



सिविल लेखा मैनुअल

संशोधित चौथा संस्करण

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

महालेखा नियंत्रक का कार्यालय

फ़रवरी, 2024

आमुख

सिविल लेखा मैनुअल (सी. ए. एम.) में केंद्रीय सरकार के सिविल मंत्रालयों/विभागों के वेतन और लेखा कार्यालयों और चैक आहरणकर्ता डी.डी.ओ. द्वारा प्राप्तियों, भुगतानों और लेखांकन के संबंध में अनुदेश और विस्तृत कार्यविधि निहित है। इस मैनुअल में वार्षिक लेखे और अंतर विभागीय, अंतर सरकारी समायोजनों और अनुषंगी मामलों को तैयार करने की कार्यविधियां भी शामिल हैं जिन्हें वेतन और लेखा अधिकारियों को अपनाना अपेक्षित है। सी. ए. एम. का पहला संस्करण 1981 में जारी किया गया था जिसके बाद दूसरा और तीसरा संस्करण क्रमशः 2002 और 2007 में जारी किए गए थे। सी. ए. एम. में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग (विशेष प्रकोष्ठ) द्वारा जारी “विभागीकृत लेखांकन प्रणाली के अंतर्गत लेखांकन अनुदेशों की पुस्तिका” (दूसरा संस्करण) में निहित प्रावधानों को शामिल किया गया है।

2. अब वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग का महालेखा नियंत्रक का कार्यालय सी. ए. एम. का चौथा संस्करण ला रहा है। वर्ष 2007 में प्रकाशित किए गए तीसरे संस्करण के 17 साल के अंतराल के बाद संशोधित सी. ए. एम. 2024 लाया जा रहा है। कई वर्षों से वेब आधारित प्रणाली अर्थात् सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी. एफ. एम. एस.) प्रयोग करते हुए सरकारी प्राप्तियों के संग्रहण, भुगतानों और लेखांकन में सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते हुए प्रयोग के साथ विशेष रूप से डिजिटाइजेशन द्वारा कई पथ प्रदर्शक सुधार शुरू किए गए हैं। सी. ए. एम. संशोधन का मुख्य जोर क्रमबद्ध संशोधनों को शामिल करने और पी. एफ. एम. एस. को प्रयोग करते हुए भुगतान और लेखांकन में आईटी आधारित प्रक्रमों पर है जिन्हें सी. जी. ए. के अंतर्गत कार्य कर रहे सभी मंत्रालयों/विभागों में शुरू किया गया है।

3. इस मैनुअल में राजस्व लेखांकन: गैर कर राजस्व प्राप्तियां और बजट इसका निर्माण और इसका क्रियान्वयन [वित्तीय सलाहकारों के चार्टर (2023) में निर्धारित किए गए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक के नए अतिरिक्त कार्यों और दायित्वों की तर्ज पर] से संबंधित दो नए अध्यायों सहित 19 अध्याय हैं। संशोधित सी. ए. एम. में जिन महत्वपूर्ण बातों को शामिल किया गया है उनमें ई बिल माइयूल के माध्यम से बिलों के प्रसंस्करण के लिए अनुदेश, तुलनात्मक रूप से अपेक्षाकृत छोटी राशियों के लिए बिलों की दो स्तरीय पूर्व जांच, गारंटी रजिस्टर के रखरखाव के लिए प्रधान लेखांकन कार्यालयों की भूमिका, सीबीआईसी में अप्रत्यक्ष कर में लेखांकन और समाधान प्रक्रिया (ए.आर.पी.आई.टी.) और सी.बी.डी.टी. में टीआईएन (2.0) का प्रत्यक्ष कर लेखांकन प्रणाली (पी.आर.ए.के.एल.पी.) के साथ समेकन व्यवस्था, एन.टी.आर.पी. के माध्यम से ई प्राप्तियों के लेखांकन और समाधान की कार्यविधि, केंद्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति के दौरान अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों

को भविष्य निधि खाते से अंतिम निकासी, आंतरिक लेखा परीक्षा अनुपालनों संबंधी किसी आंतरिक लेखा परीक्षा समिति का गठन, वित्त मंत्रालय द्वारा आईजीएस 1 से आईजीएस 4 तक लेखांकन मानकों की अधिसूचना, भविष्य पोर्टल द्वारा पेंशन के मामलों का प्रसंस्करण आदि शामिल है। आसान संदर्भ के लिए पूर्ववर्ती सी. ए. एम. की तुलना में किए गए परिवर्तनों को उजागर करने के लिए एक समन्वय तालिका अंतःस्थापित की गई है।

4. इस मैनुअल में अध्यायों को इस तरह संगठित किया गया है ताकि प्राप्तियों, भुगतानों और लेखांकन चक्रों में शामिल विभिन्न प्रक्रमों और कार्यकलापों को दर्शाया जा सके। सी. ए. एम. में निहित प्रपत्रों की समीक्षा कर उन्हें युक्तिसंगत किया गया है ताकि उन्हें संगत पी. एफ. एम. एस. रिपोर्टों के अनुकूल किया जा सके। तथापि, पूर्ववर्ती रिकार्डों के साथ निरंतरता और संपर्क कायम रखने के लिए सी. ए. एम. प्रपत्रों की संख्या को अपरिवर्तित रखा गया है। सी. ए. एम. के पिछले संस्करण के बाद से प्राप्तियां और भुगतान नियम, 2022 और सामान्य वित्तीय नियम, 2017 में किए गए परिवर्तनों और संशोधनों को इस सी. ए. एम. को अद्यतन बनाने के लिए इसमें शामिल किया गया है।

5. सिविल मंत्रालयों/विभागों में तैनात भारतीय सिविल लेखा सेवा के कर्मियों की अध्यक्षता में विभागीयकृत लेखांकन संगठनों ने भारत में सार्वजनिक वित्त प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभायी है। यह मैनुअल देश के अन्य लेखांकन कार्यालयों को एक मार्गदर्शक की भूमिका में सेवा प्रदान करने के साथ साथ केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों में प्राप्तियों, भुगतानों और लेखांकन कार्यों में लगे अधिकारियों के लिए प्राधिकार पूर्ण संदर्भ के रूप में कार्य करता है। यह आशा की जाती है कि यह मैनुअल स्पष्ट रूप से कर्तव्यों और दायित्वों को सौंपने और नियमित समीक्षा करने के प्रावधान और वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा लेखांकन संगठन के प्रमुख को रिपोर्ट करने के प्रावधानों के साथ संवर्धित शासन व्यवस्था और संवर्धित सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन में योगदान देगा।

6. मैं सेवानिवृत्त आईसीएस अधिकारी श्री एन. एम. झा की अध्यक्षता में इस कार्यालय द्वारा गठित की गई समिति और इस समिति के सदस्यों द्वारा इस मैनुअल को तैयार करने में किए गए उत्कृष्ट कार्य का उल्लेख करना चाहता हूं। मैं डा. शंकारी मुरली, अपर महालेखा नियंत्रक और उनके साथियों द्वारा किए गए प्रयासों की सराहना करता हूं। मैं मंत्रालयों/विभागों के उन प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रकों/मुख्य लेखा नियंत्रकों/लेखा नियंत्रकों (प्रभारी) को भी धन्यवाद देना चाहूंगा जिन्होंने सिविल लेखा मैनुअल के प्रारूप की समीक्षा करके बहुमूल्य सुझाव दिए।

इसमें और अधिक सुधार करने के लिए दिए जाने वाले सुझावों का स्वागत है।

(श्याम एस. दुबे)

महालेखा नियंत्रक

24 जनवरी, 2024

नई दिल्ली ।

मैनुअल में प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों को

निम्न अनुसार पढ़ा जाए

ए ए	विनियोग लेखे
ए ए ओ	सहायक लेखा अधिकारी
ए जी	महालेखाकार
ए पी आई	एप्लीकेशन प्रोग्राम इंटरफेस
ए एस एन ओ	सहायक लेखा अधिकारी
सी ए ए	मुख्य लेखा अधिकारी
सी ए	लेखा नियंत्रक
सी. ए. एम.	सिविल लेखा मैनुअल
सी. ए. एस.	केंद्रीय लेखा अनुभाग
सी ए ए जी	नियंत्रक महालेखा परीक्षक
सी बी डी टी	केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड

सी बी आई सी

केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमाशुल्क
बोर्ड

सी सी ए

मुख्य लेखा नियंत्रक

सी सी. एस.

केंद्रीय सिविल सेवा

सी डी ए

रक्षा लेखा नियंत्रक

सी डी डी ओ

चेक आहरण और संवितरण

सी ई ए

बाल शिक्षा भत्ता

सी. जी. ए.

महालेखा नियंत्रक

सी आई एन

चालान पहचान संख्या

सी. एन. ए.

केंद्रीय नोडल एजेंसी

सी पी ए ओ

केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय

सी पी डब्ल्यू ए

केंद्रीय लोक निर्माण लेखे

सी पी डब्ल्यू डी

केंद्रीय लोक निर्माण विभाग

सी आर एन

दावा संदर्भ संख्या

डी बी टी

प्रत्यक्ष लाभ अंतरण

डी सी आर जी

मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपदान

डी डी ओ

आहरण और संवितरण अधिकारी

डी डी जीएस

विस्तृत अनुदान मांगें

डी एफ जी

अनुदान मांगे

डी जी एस एंड आर

ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण

डी जी	अनुदान मांगे
डी एच	संबंधित कर्मचारी
डी ई ए	आर्थिक कार्य विभाग
डी एफ पी आर	वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम
डी एम	दस्तावेज़ प्रबंधन प्रणाली
डी एस सी	डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र
ई ए टी	अंतरण के लिए प्रतीक्षित व्यय
ई मेल	इलेक्ट्रॉनिक मेल
ई सी एल	इलेक्ट्रॉनिक रोकड़ लेजर
ई कुबेर	आ.र बी. आई. की कोर बैंकिंग प्रणाली
एफ ए	वित्तीय सलाहकार
एफ आई एफ ओ	फ़र्स्ट इन फ़र्स्ट आउट
एफ पी बी	फ़ोकल प्वाइंट शाखा
एफ आर बी एम	राजकोषीय दायित्व और बजट प्रबंधन
जी ई एम	सरकारी ई मार्केट प्लेस
जी एफ आर	सामान्य वित्तीय नियम
जी आई एफ एम आई एस	सरकारी संयुक्त वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली
जी. एस. टी.	माल और सेवा कर
एच ओ ओ	कार्यालय प्रमुख
एच ओ डी	विभाग प्रमुख

आई ए ए ए

अंतर लेखा समायोजन एडवाइस

आई सी. ए. एस.

भारतीय सिविल लेखा सेवा

आई सी ई जी ए टी ई

भारतीय सीमाशुल्क इलेक्ट्रॉनिक गेटवे

आई. जी. ए. ए

अंतर सरकारी समायोजन एडवाइस

जे ई

बहीखाता प्रविष्टि

एल एम एम एच ए

मुख्य और लघु शीर्षों की सूची

एल. ओ. ए.

प्राधिकार पत्र

एल ओ पी एस

भुगतानों की सूची

एम. ई. पी.

मासिक व्यय योजना

एम ओ

त्रुटि ज्ञापन

एन. टी. आर. पी

गैर कर प्राप्ति पोर्टल

ओ बी

आपत्ति पुस्तिका

पी ए सी

लोक लेखा समिति

पी ए ओ

वेतन और लेखा अधिकारी

पी एफ़ एम एस

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली

पीआर ए ओ

प्रधान लेखा कार्यालय

पीआर सी षी ए

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक

पी आर ए के ए एल पी

प्रत्यक्ष कर लेखांकन प्रणाली

पी एस बी

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक

क्यू ई पी

निमाही व्यय योजना

आर ए टी	अंतरण के लिए प्रत्याक्षित प्राप्ति
आर ई ए टी	प्राप्ति, व्यय, अग्रिम और अंतरण
आर. बी. आई.	भारतीय रिजर्व बैंक
आर एंड पी नियम	प्राप्ति और भुगतान नियम
एस बी ई	बजट प्राक्कलन विवरण
एस सी टी	केंद्रीय लेनदेन विवरण
एस. एन. ए.	एकल नोडल एजेंसी
एस एन सी	संस्वीकृति जांचकर्ता
टी डी एस	स्रोत पर कर कटौती
टी ई	अंतरण प्रविष्टि
टी. एस. ए.	ट्रेजरी एकल खाते
यू बी आई एस	केंद्रीय बजट सूचना प्रणाली
यू जीएस	उपयोग प्रमाण पत्र
यू टी आर	विशिष्ट लेनदेन संदर्भ

संशोधित सिविल लेखा मैनुअल में ढांचागत परिवर्तन

इस अवधि में सामने आये कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान, जिन्हें अब शामिल किया गया है वे हैं पी. एफ. एम. एस. का प्रयोग करते हुए भुगतान और लेखांकन से संबंधित प्रक्रिया,, भारतकोश पोर्टल के माध्यम से सरकारी प्राप्तियों के संग्रहण की प्रक्रियाएं, ईबिल माड्यूल में दावा और बिल प्रसंस्करण की विस्तृत प्रचालन कार्यविधियां, एकसमान राशियों के लिए पी.ए.ओ. में बिलों की दो स्तरीय पूर्व जांच, पी.ए.ओ. में बिलों की नियमित निगरानी को सुदृढ़ करना, गारंटी रजिस्टर के रखरखाव के लिए प्रधान लेखा कार्यालय की भूमिका, आंतरिक लेखा परीक्षा अनुपालन के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा समिति का गठन, वित्त मंत्रालय द्वारा आईजीएएस1 से आईजीएएस 4 लेखा मानकों तक अधिसूचना, भविष्य पोर्टल के माध्यम से पेंशन के मामलों का प्रसंस्करण, केंद्रीय सरकार आदि में प्रतिनियुक्ति के दौरान सेवा निवृत्त होने वाले अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के पीएफ का अंतिम भुगतान आदि ।

इन दोनों विभागों में प्राप्तियों की कार्यविधि में हुए काफ़ी परिवर्तनों को देखते हुए सी. बी. आई. सी. और सी. बी. डी. टी. से संबंधित अध्याय 14 और 15 में पूर्ण रूप से आमूलचूल परिवर्तन किया गया है । दो नए अध्याय अर्थात राजस्व लेखांकन गैर कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियां संबंधी अध्याय 16 और बजट संबंधी अध्याय 18 जोड़े गए हैं । इस मैनुअल में प्राप्तियों, भुगतानों और लेखांकन चक्र में शामिल विभिन्न कर्ककलापों को दर्शाने के लिए अध्यायों को नीचे बताये अनुसार व्यवस्थित किया गया है:

सिविल लेखा मैनुअल (2007)

- अध्याय 1(बैंककारी प्रबंधन हिस्सा)
अध्याय 2:भुगतान पूर्व जांच कार्यविधि
अध्याय 4: पूर्व जांच सिद्धांत और कार्यविधि

सिविल लेखा मैनुअल (2024)

- अध्याय 4: बैंककारी प्रबंधन
अध्याय 2: भुगतान पूर्व जांच कार्यविधि

अध्याय 16: वित्तीय लेखे

...

अध्याय 12: आंतरिक लेखापरीक्षा

...

अध्याय 17: विविध

अध्याय 12: वित्तीय लेखे

अध्याय 16: राजस्व लेखे गैर कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियां आदि (नया अध्याय)

अध्याय 17: आंतरिक लेखा परीक्षा

अध्याय 18: बजट: बजट बनाना और इसका क्रियान्वयन (नया अध्याय)

अध्याय 19: विविध

समन्वय तालिका ।

नीचे दी गई तालिका में उन प्रावधानों को दर्शाया गया है जिनमें सिविल लेखा मैनुअल के इस संस्करण में काफ़ी संशोधन किया गया है

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

अध्याय 1: विभागीयकृत लेखांकन प्रणाली की व्यापक विशेषताएं

पैरा संख्या पैरा संख्या.

1.1	1.1	नया लेखा शीर्ष खोलने के लिए सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 79 में निहित प्रावधानों को पैरा 1.1.6 के नीचे टिप्पणी के रूप में अंतःस्थापित किया गया है । सी. जी. ए. की भूमिका के बारे में सीजीए(आर एंड पी) नियम 2022 का नियम 2 (क्यू) पैरा 1.1.3 में विनिर्दिष्ट किया गया है ।.
1.2	1.2	मंत्रालयों/विभागों द्वारा नया उप शीर्ष और विस्तृत शीर्ष खोलने के लिए सामान्य वित्तीय नियम 2017 के नियम 79 में निहित प्रावधान पैरा 1.2.4 के नीचे टिप्पणी के रूप में अंतःस्थापित किया गया है ।
1.3	1.3	वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर के पैरा 43 और 44 के सार को उप पैरा 1.3.2 के रूप में शामिल किया गया है ।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

1.4 (नया) ... सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी. एफ. एम. एस.) की टिप्पणी अंतःस्थापित की गई ।

अध्याय 2: केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों में भुगतान पूर्व जांच (प्री चैक) कार्यविधि

2.2 2.2 पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से भुगतान के लिए दावों का प्रसंस्करण विनिर्दिष्ट किया गया है । इसमें प्रधान लेखा कार्यालयों, पी.ए.ओ., डी.डी.ओ., कार्यक्रम प्रभाग में प्रयोक्ताओं के संबंध में पी. एफ. एम. एस. में प्रयोक्ता/भूमिका प्रबंधन और पी.एफ.एम.एस. में कार्यालय प्रमुख, पी.एफ.एम.एस. में मंत्रालय के डी.डी.जी. के अनुसार शीर्षवार प्रविष्टि को शामिल किया गया है ।

2.3 (नया) ... पी. एफ. एम. एस. के ई बिल माड्यूल के माध्यम से बिलों के प्रसंस्करण के लिए विस्तृत अनुदेश अंतःस्थापित किए गये हैं ।

2.4 2.3 पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से ई भुगतान एडवाइस का प्रसंस्करण होने को देखते हुए प्रावधानों को अद्यतन किया गया ।

नीचे टिप्पणी 1 ... **टिप्पणी 1:** लेखा संगठन प्रमुख अपेक्षाकृत कमतर राशियों के लिए बिलों को पारित करने और डी.एस.सी. कार्यान्वित करने के लिए सहायक लेखा अधिकारी स्तर पर शक्तियों का प्रत्यायोजन कर सकते हैं । इससे ₹ 25000 तक की कुल राशि के बिलों के लिए वर्तमान 3 स्तरीय जांच के स्थान पर 2 स्तरीय जांच हो सकेगी । वेतन तथा लेखा अधिकारी लेखाओं की मासिक प्रस्तुति से पूर्व सहायक लेखा अधिकारी द्वारा पास किए गए बिलों के 10% बिलों की पश्च लेखा परीक्षा करेगा । पी.ए.ओ. इस प्रयोजन के लिए खोले जाने वाले प्रपत्र सी.ए. एम 32 में रजिस्टर में इस आशय का प्रमाणपत्र दर्ज करेगा । लेखांकन संगठन का प्रमुख नई व्यवस्था के अनुपालन के लिए वेतन और लेखा अधिकारी से प्रमाणपत्र प्राप्त करेगा ।

नोट 2: लेखांकन संगठन का प्रमुख ऊपर बताये अनुसार विशेष तौर पर जी. ई. एम. बिलों के लिए दो दिनों की समयसीमा और अन्य

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

श्रेणी के बिलों के लिए 5 कार्य दिवसों की समयसीमा से अधिक समय के विलंब के लिए वेतन और लेखा कार्यालय में बिलों के निपटान की निगरानी करेगा और तुरंत उपचारात्मक कार्रवाई करेगा

2.4.1 के नीचे
टिप्पणी 2

...

2.5

2.6

यह प्रावधान अंतःस्थापित किया गया कि जहां तक संभव हो, दूसरी बार बिलों की वापसी पर्यवेक्षण अधिकारियों के अनुमोदन से हो। अंतःक्षेप अधिकारियों की अनुपस्थिति में डी.डी.ओ. दुसरी बार या बाद के अवसरों पर बिल को वापस करने के बाद अगले कार्य दिवस पर पर्यवेक्षण अधिकारियों को इसकी सूचना देगा।

2.10

4.5

लेखाओं में यह जांच की जानी चाहिए कि लघु शीर्ष के नीचे विस्तृत वर्गीकरण डी.डी.जी. में दर्शाये अनुसार हो और संघ की बजट सूचना प्रणाली (यू.बी.आई.एस.) में दर्ज हो।

2.15

4.10

पूर्व जांच के लिए की जाने वाली अतिरिक्त सामान्य जांच में निम्नलिखित को शामिल किया जायेगा:

- (i) 16.12.2022 को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन (संशोधन) नियम, 2022 में वित्त मंत्रालय द्वारा अधिसूचित डी.पी.पी.आर. के नियम 8 में निहित संशोधित उद्देश्य शीर्ष की तर्ज पर उद्देश्य शीर्षों का वर्गीकरण

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

- (ii) बैंक खाते का मिलान बिलों के साथ प्रस्तुत किए गए बैंक अधिदेश प्रपत्र के साथ मिलान
- (iii) भुगतान के लिए ई बिल मामले में ई दावे के साथ बीजक/बिल की मूल स्पष्ट प्रति और अन्य समर्थकारी दस्तावेजों को अपलोड किया जाये ।

सरकारी सेवकों को किए गए गलत/अधिक भुगतान के मुद्दों से निपटने के लिए मंत्रालयों/विभागों को दिनांक 2.3.2016 के का.जा. सं 18/3/2015 स्था (पीए 1) के तहत कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई एडवाजरी पैरा 2.15.2 में विनिर्दिष्ट की गई है ।

2.16

4.11-4.35

निम्नलिखित प्रावधान अंतःस्थापित किए गए हैं:

पैरा 2.1.2(सी.ए. एम. 2007) में निहित प्रावधान पैरा 2,16,1(xii) में पुना तैयार किए गए हैं और जोड़े गये हैं जहां यह विनिर्दिष्ट किया गया है कि अंतिम तीन कार्य दिवसों में वेतन बिलों के इतर बिलों पर तब ही विचार किया जाये जब वे अपरिहार्य और तत्काल प्रकृति के हों ।

ई.आई.एस. माड्यूल के माध्यम से सृजित वेतन बिल में अंतर विवरण (पिछले महीने के वेतन और भत्तों की तुलना में सकल वेतन और भत्तों में) की जांच का प्रावधान पैरा 2.16.1(xiii) में अंतःस्थापित किया गया है ।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

यह जांच की जानी चाहिए कि क्या एन.पी.एस. के तहत सरकार के अंशदान के आहरण के लिए बिल वेतन बिलों के साथ आहरित/प्रस्तुत किय गया है या नहीं ।

ऐसे मामले में जहां कर्मचारी को अगले 4 वर्षों में सेवानिवृत्त होना है, पूर्व वेतन नियतन आदेश की लेखा परीक्षा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के का.जा. के अनुसरण में प्राथमिकता के आधार पर की जायेगी ।

सेवानिवृत्ति पर भुगतान या अंतिम भुगतान के मामलों में सेवा पुस्तिका, टर्मिनल लाभ रजिस्टर, जी.पी.एफ. के मामले में अंतिम भुगतान रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से की जायें । जी.ई.एम. के मामले में जांचों को अंतःस्थापित किया गया है (2.16.23)

पी.ए.ओ. को ₹25 लाख (पूर्व में पैरा 4.31.5 में दिए अनुसार ₹50000) मूल्य की खरीद की सभी संविदाओं और करारों की प्रतियां सामान्य वित्तीय नियम 2017 के नियम 225 की शर्तों (पैरा 2.16.21) के अनुसार प्राप्त करनी चाहिए ।

- | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.36 | पी. ए. ओ. द्वारा पूर्व जांच के पश्चात अदा किए गए बिलों की पश्च जांच को हटा दिया गया है क्योंकि यह समयातीत हो गई है । |
| ... | 4.38 कंपेक्ट के माध्यम से कंप्यूटरीकरण का संदर्भ हटा दिया गया है क्योंकि यह समयातीत हो गया है । |
| 2.18 | 4.39 आमेलित डी. डी. ओ. योजना से संबंधित पैरा को पुनः तैयार किया गया है । |

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां
2.19	2.7	पी. एफ़. एम. एस. के माध्यम से ई भुगतान एडवाइस के प्रसंस्करण के आलोक में प्रावधानों को अद्यतन किया गया है । डी.डी.ओ. पी.ए.ओ. व्यय समायोजन प्रमाणपत्र (सी.ए.एम. 90) को आनलाइन प्रस्तुत करने के लिए पी.एफ़.एम.एस. प्रावधानों को अंतःस्थापित किया गया है ।
परिशिष्ट 2.2	परिशिष्ट क (अध्याय 4)	वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग (बजट प्रभाग) के दिनांक 25 मई, 2006 के का.जा. को उनके दिनांक 23.2.2024 के का.जा. से प्रतिस्थापित किया गया है ।
परिशिष्ट 2.4 (नया)	...	वस्तुओं और सेवाओं के भुगतान के लिए लागू प्रमुख जांचों को अंतःस्थापित किया गया है ।
...	परिशिष्ट घ (अध्याय 4)	हटा दिया गया.

अध्याय 3 : चेक आहरणकर्ता डी.डी.ओ. द्वारा अपनाई जाने वाली कार्यविधि

3.1	3.1	यह निर्दिष्ट किया गया है कि लेखांकन संगठन का प्रमुख अर्थात प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, वर्तमान चेक आहरणकर्ता डी.डी.ओ. की चेक आहरण स्थिति की समीक्षा करे ।
3.3	3.3	पी. एफ़. एम. एस. के माध्यम से ई भुगतान एडवाइस के प्रसंस्करण के आलोक में प्रावधानों को अद्यतन किया गया है ।
3.4	3.4	पैरा 3.4.4 यह विनिर्दिष्ट करता है कि यदि पी. एफ़. एम. एस. . में डी. डी. ओ. कार्य कर रहा तो वाउचर पर सी. डी. डी. ओ. द्वारा डिजिटल रूप में हस्ताक्षर करने के बाद उन्हें पी. ए. ओ. (सी.ए.एम. 33) के खाते में दर्ज किया जाये । पी.डी.डी.ओ. पश्च लेखा परीक्षा के लिए एल.ओ.पी. की प्रति पी.ए.ओ. के पास भेजेगा ।
3.7	3.7	यदि सी डी.डी.ओ. पी. एफ़. एम. एस. में कार्य नहीं कर रहा है तो भुगतान किए गए वाउचरों के साथ भुगतानों की सूची पी.ए.ओ. में लेखाओं में शामिल किए जाने के लिए प्रयोग की जायेगी ।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में
संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

अध्याय 4: बैंककारी प्रबंधन

4.1	1.4	चेकों की निकासी के लिए चेक टुनिकेशन सिस्टम (सीटीएस) 2010 के कार्यान्वयन के अनुसार अद्यतन किया गया ।
4.2	...	स्थायी अग्रिम के लिए प्रीपेड डेबिट कार्ड के उपयोग के लिए सी.जी.ए. कार्यालय द्वारा दिनांक 14 जुलाई, 2021 को जारी की गई मानक संचालन प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।
...	1.7	हटा दी गई क्योंकि यह कालातीत हो गई है ।
4.3	1.8	आर.पी.आर. 2022 के अनुसार अद्यतन की गई ।
4.4	1.12	पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से ई आई.जी.ए. के प्रसंस्करण को देखते हुए प्रावधानों को अद्यतन किया गया ।.
परिशिष्ट 4.1	अध्याय 1 की परिशिष्ट 2	सी. टी. एस. के कार्यान्वयन के लिए सरकारी विभागों को भुगतान किए गए चेकों को भौतिक रूप में अग्रेषित करने की आवश्यकता को समाप्त करने से संबंधित आर.बी.आई. के परिपत्र संख्या डी. जी. बी. ए. जी. ए. डी. सं.2036/42.01.035/2015-16 दिनांक 31 दिसंबर, 2015 को परिशिष्ट 4.1 के अनुलग्नक 15 में शामिल किया गया है।

अध्याय 5: संकलन, खातों का समेकन, खाता बही और शेष राशि का सारांश तैयार करना

5.1	...	पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से मासिक खातों की तैयारी, वार्षिक खातों का संकलन, खाता एक नज़र में के बारे में पैरा अंतःस्थापित किया गया है ।
5.2	5.1	ई-भुगतान के मामले में या सिस्टम में चेक जारी करने के समय अंतिम प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करने पर भुगतान वाउचर को पी.ए.ओ. (सी.ए.एम. -33) के खाते में पोस्ट करने का विवरण पैरा 5.2.1 में दिया गया है। आई.टी. परिवेश में प्रावधानों को अद्यतन किया गया है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

- 5.3 ... उन सी. डी. डी. ओ. के मामलों में वाउचरों के संकलन को अंतःस्थापित किया गया है जो पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से भुगतान नहीं कर रहे हैं।
- 5.5 5.2 पी. एफ. एम. एस. चालान की प्रविष्टि से संबंधित प्रावधानों को अद्यतन किया गया है ।
- 5.6 5.3 पी. एफ. एम. एस. में अंतरण प्रविष्टियों की तैयारी से संबंधित प्रावधान शामिल किए गए हैं।
वरिष्ठ प्रबंधन स्तर पर प्रमुख/उच्च मूल्य वाले लेखांकन लेनदेन (जैसे अंतरण प्रविष्टियाँ) की मासिक समीक्षा करने के प्रावधान पैरा 5.6.8 में शामिल किए गए हैं।
- 5.7 5.4, 5.6 पी. एफ. एम. एस. से सी. एम. पी. 03 रिपोर्ट के रूप में विभागीय वर्गीकृत सार तैयार करने का कार्य निर्दिष्ट किया गया है।
- 5.8 5.5 पी. ए. ओ. द्वारा की जाने वाली जांचों को अद्यतन किया गया है ।
- 5.9 5.7 ए..ओ. द्वारा की जाने वाली जांचों को अंतःस्थापित किया गया है ।
- 5.15 5.15 इसे आई. जी. ए. एस. 4 के अनुसार अद्यतन किया गया है ।
- ... परिशिष्ट क इसे हटा दिया गया है क्योंकि पहले के कॉन्टैक्ट सॉफ्टवेयर में कंप्यूटर पर खातों के समेकन से संबंधित प्रावधान पुराने हो गए हैं।

अध्याय 6: भविष्य निधि खातों का रखरखाव द्द

- 6.4 6.4 ऐसे ए. आई. एस. (आईएस) अधिकारी जो सेवानिवृत्ति के समय केंद्रीय प्रतिनियुक्ति पर हैं, उनके पास भी जी. पी. एफ. का अंतिम भुगतान प्राप्त करने का विकल्प होता है, जिसे संबंधित मंत्रालय/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारियों (पी. ए. ओ.) द्वारा संबंधित डी.डी.ओ. के माध्यम से किया जाएगा, जिसका उल्लेख कार्मिक और प्रशिक्षण

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

- विभाग के दिनांक 17.10.2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11026/01/2023-ए आई एस-III के अनुसार किया गया है।
- 6.6 6.6 जी. पी. एफ. मॉड्यूल में जी. पी. एफ. शेष के अंतरण के लिए लेखांकन कार्रवाई सिस्टम द्वारा सृजित टी.ई. में होता है, जिसे पैरा 6.6.3 से 6.6.5 में निर्दिष्ट किया गया है।
- 6.7 6.7 ई.आई.एस मॉड्यूल के माध्यम से वेतन बिल तैयार करने के मामले में जी.पी.एफ. खातों को दर्ज करने की प्रक्रिया पैरा 6.7.6 में निर्दिष्ट की गई है।
- 6.8 6.7.5 पैरा 6.8.1 में यह निर्दिष्ट किया गया है कि इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में, इंडेक्स रजिस्टर का प्रपत्र सी. ए. एम. 44 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से रखरखाव किया जाएगा और कर्मचारी डेटा कर्मचारी का रिकॉर्ड सिस्टम में लाया जाएगा। को प्रासंगिक विवरण के साथ तब दर्ज किया जाएगा जब
- पैरा 6.8.6 में यह उल्लेख किया गया है कि वाउचर का निर्माण करने के बाद इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में पोस्टिंग की जाती है, हालांकि, पी.ए.ओ. को इसका सत्यापन करना चाहिए।
- 6.9 6.8 पैरा 6.9.1 में निर्दिष्ट किया गया है कि जहां कहीं भी इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली लागू की गई है, वहां ब्रॉडशीट का प्रणाली में रखरखाव किया जाएगा, लेकिन ब्रॉडशीट रिपोर्ट को निकाला जाना चाहिए और पी. ए. ओ. द्वारा नियमित रूप से उसकी समीक्षा और मिलान किया जाना चाहिए।
- 6.10 6.9 पी.ए.ओ. को मैनुअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम के माध्यम से, जैसी भी स्थिति हो, गणना करनी चाहिए और प्रत्येक अभिदानकर्ता के संबंध में जी. पी. एफ. की शेष राशि पर ब्याज देना चाहिए। वार्षिक विवरण हर साल 31 मई तक (पहले 31 जुलाई के बजाय) जारी किया जाना चाहिए ।

सी.ए.एम.
2024 में संदर्भ

सी.ए.एम.
2007 में
संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

6.11	6.10	लापता क्रेडिट/डेबिट का रजिस्टर हर महीने बंद किया जाना चाहिए और अगले महीने की 7 तारीख तक पी.ए.ओ. को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
...	6.12	इस पैरा को हटा दिया गया है क्योंकि समूह घ के संबंध में कार्यालय प्रमुखों द्वारा ब्रॉडशीट के रखरखाव से संबंधित प्रावधान पुराना हो गया है।
परिशिष्ट 6.1 (नया)	...	पी. एफ. खातों के उचित रखरखाव के लिए कार्यकलापों की एक जांच सूची डाली गई है।
अध्याय 7: पेंशन		
7.2	7.2	पैरा 7.2.1 को अद्यतन किया गया है।
7.3	...	भविष्य पोर्टल के माध्यम से केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों के सभी पेंशन मामलों और संबंधित लाभों के प्रसंस्करण और कार्यालय प्रमुख की भूमिका को पैरा 7.3.1 में निर्दिष्ट किया गया है।
7.4	7.3, 7.4	ई-पीपीओ जारी करने के मद्देनजर पी. ए. ओ., सी. पी. ए. ओ. और पेंशन संवितरण करने वाले बैंकों की भूमिका वाले उप-पैरा को फिर से लिखा गया है। विभिन्न प्राधिकरणों की समय-सारणी वाले पैरा 7.4.5 को सी. सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 के अनुसार अद्यतन किया गया है।
7.5	7.5	प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. के माध्यम से पेंशन का भुगतान करने संबंधी पैरा को अद्यतन किया गया है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

7.7	7.7	एक संवितरण प्राधिकरण/बैंक से दूसरे संवितरण प्राधिकरण को पेंशन भुगतान के अंतरण की कार्यविधि पैरा 7.7.4 में शामिल की गई है।
7.10	7.10	कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 11.4.2007 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार अद्यतन किया गया ।
7.11	7.11	सी. पी. पी. सी. से ई-स्कॉल की प्राप्ति के अनुसार इसे अद्यतन किया गया।
7.17	7.17	प्राधिकृत बैंकों द्वारा संवितरित पेंशन के भुगतान की लेखा परीक्षा को इसमें शामिल किया गया है।
7.18	...	पेंशन की बकाया राशि के भुगतान की प्रक्रिया को इसमें अंतःस्थापित किया गया है।
7.19	...	एन. आर. आई. पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की प्रक्रिया को इसमें अंतःस्थापित किया गया है।
7.20	7.18	इस पैरा को सी.सी.एस. (एन. पी. एस. का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के अनुसार अद्यतन किया गया है।
...	अनुबंध ग, घ	इसे हटा दिया गया क्योंकि मनीऑर्डर के माध्यम से पेंशन के भुगतान का तरीका पुराना हो गया है।
परिशिष्ट 7.8	...	इसमें ए. आई. एस. के संबंध में पेंशन के भुगतान और लेखांकन की प्रक्रिया से संबंधित कार्यालय ज्ञापन अंतःस्थापित किया गया है।

अध्याय 8 : अंतर-सरकारी और अंतर-विभागीय समायोजन की कार्यविधि

8.2 8.2 पैरा 8.2.1 के अंतर्गत निम्नलिखित टिप्पणियां डाली गई हैं :

1. एमएच-8658 उचंत खातों के अंतर्गत निपटान के लिए निवल दावा तैयार करते समय, सरकारी कर्मचारियों के क्रेडिट जैसे

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

जी.पी.एफ. कटौती, बीमा, ऋण चुकौती आदि को विभाग के अन्य डेबिट दावों में समायोजित नहीं किया जाना चाहिए।

2. सभी पी.ए.ओ., संपदा निदेशालय के सरकारी आवास प्रबंधन प्रणाली (जी. ए. एम. एस.) के माध्यम से सृजित सामान्य पूल के आवास के आवंटियों के संबंध में लाइसेंस शुल्क अनुसूचियां स्वीकार करेंगे।

3. पी. ए. ओ. को राजस्व विभाग की अधिसूचना के अनुसार टी.डी.एस. क्रेडिट का मासिक विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से दाखिल करना आवश्यक होगा।

...	8.8	आपूर्ति से संबंधित पैरा पुराना हो गया है, इसलिए इसे हटा दिया गया है।
8.14	8.15, 8.16, 8.17	सी. ए. एम. 2007 के पैरा 8.16.1 और 8.17.1 को सी.ए. एम. 2023 में क्रमशः 8.14.6 और 8.14.7 के रूप में पुनः क्रमांकित किया गया।
8.17	8.20	राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित लेन-देन के निपटान की प्रक्रिया को प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय के कार्यालय से प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार संशोधित किया गया है।
8.19	8.22	संघ राज्य क्षेत्र चंडीगढ़ प्रशासन, जो पहले से ही पी. एफ. एम. एस. में शामिल है, के संबंध में पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से एल.ओ.ए. जारी करने के लिए सी. जी. ए. के कार्यालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार पैरा को अद्यतन कर दिया गया है, ।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में
संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

अध्याय 9 : विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के संबंध में होने वाले वसूली, भुगतान और लेखा कार्य

9.2 9.2 कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 9 अक्टूबर, 2020 के कार्यालय जापन संख्या के अनुसार विदेश सेवा की अवधि के दौरान पेंशन के मासिक अंशदान की दर को पैरा 9.2.3 में अंतःस्थापित किया गया है। संयुक्त राष्ट्र संघ और किसी अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति पर गए सरकारी कर्मचारियों के पास पेंशन अंशदान के भुगतान के विकल्प के संबंध में केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 2021 के नियम 29 में निहित प्रावधान का हवाला दिया गया है।

... अनुबंध क विदेश सेवा के दौरान देय पेंशन लाभ के लिए मासिक अंशदान की दरों वाली तालिका 9 अक्टूबर, 2020 के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन के अनुसार अब प्रासंगिक नहीं है, इसलिए इसे हटा दिया गया है।

अध्याय 10: ऋण, अग्रिम, अनुदान सहायता, गारंटी और निवेश

10.1 10.1 लेखाकन संगठन के प्रमुख (प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, को ऋण और देय ब्याज के पुनर्भुगतान में चूक की बारीकी से निगरानी करनी चाहिए।

10.4 10.4 भारतकोश के माध्यम से धन प्रेषण हेतु उपलब्ध सुविधा के अनुसार अद्यतन किया गया।

10.6 10.6 इसे सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के अनुसार अद्यतन किया गया है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां
10.9	10.9	पैरा 10.9.8 को जी.आई.ए. के प्रति ब्याज और अन्य आय को सी. एफ. आई. में प्रेषित करने के संबंध में एल. एम. एच. एच. ए. को भेजी गई सुधार पर्ची संख्या 931 के संदर्भ में अंतःस्थापित किया गया है।
10.10	10.10	इस उप-पैरा को सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 281 और 283 में निहित प्रावधानों और बजट प्रभाग द्वारा 17.5.2022 को जारी सरकारी गारंटी नीति के संदर्भ में अद्यतन किया गया।
10.12	10.12	इम्प्रेस्ट के संचालन के लिए विभागीय अधिकारियों द्वारा पालन की जाने वाली शर्तें इसमें अंतःस्थापित की गई हैं।
10.13 (नया)	...	कोषागार सिंगल अकाउंट (टी. एस. ए.) प्रणाली के तहत सांविधिक निकायों और केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (सी. पी. एस. ई.) सहित स्वायत्त निकायों (ए. बी.)/कार्यान्वयन एजेंसियों (आई. ए.) को लाने के संबंध में व्यय विभाग के दिनांक 24.2.2022 के कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से दिए गए निर्देशों को सम्मिलित किया गया है।
10.14 (नया)	...	व्यय विभाग द्वारा 9 मार्च, 2022 के कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से जारी संशोधित प्रक्रिया और सी.एन.ए. कार्यान्वयन के तहत केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं के अंतर्गत धन के प्रवाह के लिए समय-समय पर जारी आदेशों को संक्षेप में निर्दिष्ट किया गया है।
10.15 (नया)	...	व्यय विभाग द्वारा दिनांक 23.3.2021 के कार्यालय ज्ञापन तथा केन्द्रीय प्रायोजित योजना (सी. एस. एस.) के अंतर्गत धनराशि जारी करने तथा एस. एन. ए. कार्यान्वयन के अंतर्गत जारी धनराशि के उपयोग की निगरानी के लिए समय-समय पर जारी आदेशों के माध्यम से जारी प्रक्रिया को संक्षेप में निर्दिष्ट किया गया है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

परिशिष्ट 10.1 अनुलग्नक क बजट प्रभाग के दिनांक 28.6.1980 के कार्यालय ज्ञापन को दिनांक 6 जनवरी, 2017 के कार्यालय ज्ञापन से प्रतिस्थापित किया गया है।

अध्याय 11: विनियोग खाते

11.1 11.1 एन. एस./एन. आई. एस. के बारे में बजट प्रभाग द्वारा जारी दिनांक 23.2.2024 के कार्यालय ज्ञापन को पैरा 11.1.2 के नीचे टिप्पणी 2 में संदर्भित किया गया है।

11.2 11.2 पैरा 11.2.2 में दी गई तालिका में शामिल हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारियों की सूची को अद्यतन किया गया

11.3 11.3 5 करोड़ रुपये से अधिक के पुनर्विनियोग प्रस्तावों पर वित्त मंत्रालय के अनुमोदन के संबंध में वित्त विभाग के दिनांक के कार्यालय ज्ञापन में निहित प्रावधान को पैरा 11.3.3 (vii) में अंतःस्थापित किया गया है।

11.7 11.7 प्रतियों की संख्या के साथ प्राधिकरण/संगठन की सूची

परिशिष्ट 11.1 से 11.6 अनुलग्नक I-VI विचलनों के कारणों को दर्ज करने के लिए मौजूदा मानदंडों के अनुसार उदाहरणों को अद्यतन किया गया है।

अध्याय 12: वित्तीय लेखे

12.3 16.3 पैरा 12.3.6(vi) को आई. जी. ए. एस. -4 के संदर्भ में संशोधित किया गया है

12.4 16.4 आई. जी. ए. एस. -1 के संदर्भ में इस पैरा को अद्यतन किया गया है।

12.5 16.5 पैरा 12.5.4 को आई. जी. ए. एस. -2 के संदर्भ में अद्यतन किया गया है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

12.6 16.6 आई .जी. ए. एस. -3 के संदर्भ में इस पैरा को अद्यतन किया गया है।

अध्याय 13: बैंक समाधान - व्यय लेनदेन

13.1 13.1, 13.2 भुगतान और निपटान अधिनियम, 2007, आई. ए. ए. की शुरुआत के संदर्भ में पैरा को पुनः लिखा गया है। पैरा 13.1.6 को पैरा 1.9.6 के अनुरूप बनाया गया है।

13.2 13.3, 13.4, 1.9.1 इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में लेनदेन के लिए ई-एफ. पी. बी. की भूमिका पैरा 13.2.2-13.2.4 में बताई गई है। भौतिक उपकरणों के संबंध में लेनदेन के लिए एफ. पी. बी. की भूमिका पैरा 13.2.5 से 13.2.8 में बताई गई है। पैरा 1.9.1 और 1.9.2 में निहित प्रावधान पैरा 13.2.6 से 13.2.8 में शामिल किए गए हैं।

13.6 13.6, 1.9.2 से 1.9.5, 1.10 पैरा 13.6.4 में यह निर्दिष्ट किया गया है कि यदि ई-भुगतान पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से किया जाता है, तो पी. एफ. एम. एस. के साथ सिस्टम एकीकरण के माध्यम से संबंधित बैंक से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर दिन-वार ई-स्कॉल रिपोर्ट तैयार की जाएगी। पी. ए. ओ. को मान्यता प्राप्त बैंकों से प्राप्त ई-डी. एम. एस. में उपलब्ध विवरणों के संदर्भ में पी.एफ.एम.एस. की ई-स्कॉल रिपोर्ट के विवरण का सत्यापन करना चाहिए।

इलेक्ट्रॉनिक भुगतान/रसीद के मामले में, मुख्य स्कॉल पी. एफ. एम. एस. प्लेटप्रपत्र पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्राप्त होता है। पी. एफ. एम. एस. में स्कॉल दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है। यह पैरा 13.6.8 में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया गया है।

बैंक से प्राप्त स्कॉल/चालान (भौतिक उपकरणों के संबंध में) की पी. एफ. एम. एस. में प्रविष्टि पैरा 13.6.8 में डाली गई है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

- बैंक से प्राप्त डी.एम.एस. (भौतिक उपकरणों के संबंध में) की पी. एफ. एम. एस. में प्रविष्टि पैरा 13.6.13 में निर्दिष्ट की गई है।
- 13.8 ... एम. एच.-8675 से एम. एच.-8999 तक राशि अंतरित करने के लिए अंतिम समायोजन इसमें अंतःस्थापित किया गया है।
- 13.9 13.8 15 अप्रैल की तारीख बदलकर 10 अप्रैल कर दी गई है।
- ... अनुलग्नक चूंकि सी. ए.एम. 2007 में डी एम एस, स्कॉल आदि का प्रारूप अनुलग्नक के रूप में आर. बी. आई. द्वारा जारी अनुदेश उक्त ज्ञापन में उपलब्ध है, जिसे अध्याय 4 के परिशिष्ट 4.1 के रूप में उपलब्ध कराया गया है, इसलिए इसे हटा दिया गया है।

अध्याय 14: राजस्व लेखांकन: बैंकिंग व्यवस्था और समाधान सीबीआईसी के राजस्व खाते

- 14.1 14.1 से 14.11 तक अप्रचलित उप-पैरा और अनुलग्नकों को हटाकर इस पैरा को अद्यतन किया गया है ।
- 14.2 ... अप्रत्यक्ष करों में लेखांकन और समाधान प्रक्रिया पोर्टल (ए. आर. पी. आई. टी.) में जी. एस. टी. भुगतान, लेखांकन और समाधान प्रक्रिया को अंतःस्थापित किया गया है। जी. एस. टी. रिफंड के लेखांकन से संबंधित प्रक्रिया को उप-पैरा 14.2.13 में शामिल किया गया है।
- 14.3 ... केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के भुगतान और लेखांकन से संबंधित प्रक्रिया को अंतःस्थापित किया गया है। केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के रिफंड के लेखांकन से संबंधित प्रक्रिया को उप-पैरा 14.3.10 में अंतःस्थापित किया गया है।
- 14.4 ... सीमा शुल्क संग्रह और उसके लेखांकन से संबंधित प्रक्रिया को इसमें अंतःस्थापित किया गया है। सीमा शुल्क संग्रह में इलेक्ट्रॉनिक कैश

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

लेजर (ई सी एल) के बारे में विस्तृत लेखांकन प्रक्रिया को परिशिष्ट 14.1 में अंतःस्थापित किया गया है।

- 14.5 ... सीमा शुल्क के भुगतान के लिए स्क्रिप्ट जारी करने और उपयोग के लेखांकन की प्रक्रिया इसमें अंतःस्थापित की गई है।
- 14.6 ... विशेष आर्थिक क्षेत्रों में सीमा शुल्क आदि के भुगतान से संबंधित प्रक्रिया।
- परिशिष्ट 14.1. ... सीमा शुल्क के इलेक्ट्रॉनिक रोकड़ लेजर से संबंधित लेखांकन प्रक्रिया

अध्याय 15: राजस्व लेखांकन: केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (सी.बी.डी.टी.)

- 15.2 15.3 से 15.23 तक अप्रचलित उप-पैरा और अनुलग्नकों को हटाकर इस पैरा को अद्यतन किया गया है ।
- 15.3 ... टी. आई. एन. 2.0 के रूप में संदर्भित कर संग्रह की प्रक्रिया, रिफंड प्रणाली जिसे आई. ई. सी. 2.0 परियोजना (एकीकृत ई-फाइलिंग और सी. पी. सी. 2.0) के तहत सी. बी. डी. टी. द्वारा कार्यान्वित किया गया है, जो पूर्ववर्ती ओ. एल. टी. ए. एस. (ऑनलाइन कर लेखा प्रणाली) और रिफंड बैंकर योजना की जगह ले रहा है, को संक्षेप में समझाया गया है। सी. बी. डी. टी. के पी.सी.ए. कार्यालय द्वारा विकसित टी.आई.एन 2.0 और प्रकल्प (प्रत्यक्ष कर लेखा प्रणाली) के एकीकरण की व्यवस्था, जिसे पी. एफ. एम. एस. पर होस्ट किया गया है, को उप-पैरा में अंतःस्थापित किया गया है।
- 15.4 ... सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/निजी क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से करों का संग्रह ।
- 15.5 ... चालान संदर्भ संख्या (सी. आर. एन.) की तुलना में बैंकों द्वारा टी. आई. एन.-2.0 को सूचित किए गए चालान पहचान संख्या (सी. आई. एन.) का संदर्भ निर्दिष्ट किया गया है।
- 15.6 ... प्राधिकृत बैंकों की इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्दिष्ट की गई है।

सी.ए.एम.
2024 में संदर्भ

सी.ए.एम.
2007 में
संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

- 15.7 ... आर. बी. आई. को छोड़कर प्राधिकृत बैंकों की शाखाओं में ओ. टी. सी. के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्दिष्ट की गई है।
- 15.8 ... किसी भी बैंक में एन. ई. एफ. टी./आर. टी. जी.एस. के माध्यम से प्रत्यक्ष कर के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्दिष्ट की गई है।
- 15.9 ... प्राधिकृत बैंकों के भुगतान गेटवे (पी. जी.) का उपयोग करके किसी भी बैंक के माध्यम से प्रत्यक्ष कर के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्दिष्ट की गई है।
- 15.10 ... भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा ऋण अधिसूचना प्रस्तुत करना निर्दिष्ट किया गया है।
- 15.11 ... प्रकल्प में बैंकों को क्षेत्रीय प्रशासनिक कार्यालय (जेड. ए. ओ.) के साथ मैप करने का उल्लेख किया गया है।
- 15.12 ... प्राधिकृत बैंकों के ई.-एफ. पी. बी. की भूमिका को अंतःस्थापित किया गया है।
- 15.13 ... टी. आई. एन.-2.0 में आयकर रिफंड की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।
- 15.14 ... सी. आई. एन. के साथ स्कॉल प्राप्त होने पर प्रकल्प में लेखांकन प्रविष्टियाँ निर्दिष्ट की जाती हैं।
- 15.15 ... सी.बी. डी. टी. के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय में समाधान प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है।
- 15.16 ... आई. टी. आर डेटा पर आधारित लेखांकन निर्दिष्ट किया गया है।
- 15.17 ... बैंकों द्वारा विलंबित धन प्रेषण पर ब्याज के भुगतान का उल्लेख किया गया है।
- 15.18 ... पुट-थ्रू विवरण प्राप्त होने पर प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा की जाने वाली कार्रवाई निर्दिष्ट की गई है।

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ	सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां
15.19	...	सी. बी. डी. टी. में पी. डी. खाते खोलने की कार्यविधि निर्दिष्ट की गई है।
15.20	...	मार्च के लेन-देन के लेखांकन का वर्णन किया गया है।
परिशिष्ट 15.1, 15.2	...	चालान की नमूना प्रति अंतःस्थापित की गई है।
परिशिष्ट 15.3	...	टी. आई. एन. 2.0 के अंतर्गत एमओई के निपटान के लिए समय सीमा अंतःस्थापित की गई है।
परिशिष्ट 15.4	...	आयकर विवरणी के अनुसार अधिभार राशि के लेखांकन के संबंध में राजस्व विभाग के दिनांक 21 मार्च, 2023 के कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति अंतःस्थापित की गई है।
परिशिष्ट 15.5	...	टी. आई. एन. 2.0 के अंतर्गत एजेंसी बैंकों द्वारा रिपोर्ट किए गए बैंकवार करवार मासिक आंकड़े अंतःस्थापित किए गए हैं।

अध्याय 16: राजस्व लेखांकन: गैर-कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियां आदि।

16.1	...	विभिन्न गैर-कर प्राप्तियों के ऑनलाइन संग्रह के लिए शुरू किए गए गैर-कर प्राप्ति पोर्टल के आलोक में सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 49 का संदर्भ दिया गया है।
16.2	...	ई-रसीदों के लेखांकन और समाधान की प्रक्रिया का विस्तृत विवरण दिया गया है।
16.3	1.11,1.10	भौतिक माध्यम से प्राप्त एन. टी. आर. सहित प्राप्तियों के लेखांकन और समाधान की प्रक्रिया अंतःस्थापित की गई है।

अध्याय 17: आंतरिक लेखापरीक्षा

17.1	12.1	आंतरिक लेखापरीक्षा अनुपालन मुद्दों पर निगरानी रखने के लिए मंत्रालयों/विभागों में आंतरिक लेखापरीक्षा समिति के गठन के लिए जारी आदेशों के संदर्भ में पैरा 17.1.2 को अंतःस्थापित किया गया है। समिति की अध्यक्षता विभाग के सचिव करेंगे और लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी/मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी/मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी (स्वतंत्र प्रभार) समिति के सदस्य
------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

सी.ए.एम. 2024 में संदर्भ
सी.ए.एम. 2007 में संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

सचिव होंगेलेखापरीक्षा समिति की भूमिका पैरा 17.1.4 में निर्दिष्ट की गई है। पैरा 17.1.5 में निर्दिष्ट किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के पास आंतरिक लेखापरीक्षा प्रबंधन दल होना चाहिए, जो लेखापरीक्षा कार्य की गहन निगरानी करें तथा लेखापरीक्षा कार्यों में गुणवत्ता आश्वासन सुनिश्चित करे।

17.4 12.4 आंतरिक लेखापरीक्षा ऑनलाइन प्रणाली का उपयोग अंतःस्थापित किया गया है।

17.11 12.11 लेखापरीक्षा कार्य के बारे में रिपोर्टिंग (5-ग फ्रेमवर्क) को पैरा 17.11.4 में अंतःस्थापित किया गया है

परिशिष्ट17.1 ... एक मॉडल चार्टर अंतःस्थापित किया गया है।

नया अध्याय 18: बजट बनाना: इसका निर्माण और क्रियान्वयन

18.1 ... यह अध्याय बजट से संबंधित विभिन्न पहलुओं का व्यापक अवलोकन प्रदान करता है। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने 13 जून, 2023 को जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(3)/ई.कोऑर्ड/2018 के माध्यम से वित्तीय सलाहकारों के लिए संशोधित चार्टर जारी किया, जिसमें उनकी भूमिका, जिम्मेदारियाँ, जवाबदेही और अधिकार परिभाषित किए गए हैं। मुख्य लेखा नियंत्रक बजट निर्माण की प्रक्रिया से सक्रिय रूप से जुड़ेंगे। बजट से संबंधित फाइलें लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्तीय सलाहकार को प्रस्तुत की जाएंगी। बजट अनुभाग को आमतौर पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक के नियंत्रण में काम करना चाहिए।

18.2 ... भारत सरकार की बजट प्रक्रिया का अवलोकन अंतःस्थापित किया गया है।

18.3 ... बजट बनाने में लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक / लेखा नियंत्रक (आई/सी) की भूमिका निर्दिष्ट की गई है। उप-पैरा बजट प्राक्कलन/संशोधित प्राक्कलन, गैर

सी.ए.एम. सी.ए.एम.
2024 में संदर्भ 2007 में
संदर्भ

सी.ए.एम. 2024 के संदर्भ में टिप्पणियां

कर प्राप्तियों का अनुमान, व्यय प्रोफाइल विवरण, आउटपुट-आउटकम मॉनिटरिंग फ्रेमवर्क, एफआरबीएम प्रकटीकरण, मध्यम अवधि व्यय फ्रेमवर्क, डीडीजी और अनुदानों की पूरक मांगों की तैयारी से संबंधित हैं। निधियों के पुनर्विनियोजन, व्यय और नकद प्रबंधन, भारत की आकस्मिक निधि से अग्रिम, सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के परिशिष्ट 10 के तहत अतिरिक्त व्यय का विषय भी उप-पैरा में निर्दिष्ट किया गया था।

अध्याय 19: विविध

19.4	17.4	पैरा 19.4.1 में निर्दिष्ट किया गया है कि यदि दोनों पी.ए.ओ. पी.एफ.एम.एस. के जी.पी.एफ. मॉड्यूल में काम कर रहे हैं तो पी.एफ. शेष अंतरण सिस्टम द्वारा सृजित टी.ई के माध्यम से होगा।
19.6	17.6	पैरा 17.6.1 में आपूर्ति विभाग का संदर्भ हटा दिया गया है।

XXXXXXXXXX

संघ सरकार के बजट और लेखा से संबंधित महत्वपूर्ण संवैधानिक प्रावधान

अनुच्छेद 112. वार्षिक वित्तीय विवरण

(1) राष्ट्रपति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में संसद के दोनों सदनों के समक्ष भारत सरकार की उस वर्ष के लिए प्राक्कलित प्राप्तियों और व्यय का विवरण रखरखाव जिसे इस भाग में "वार्षिक वित्तीय विवरण" कहा गया है।

(2) वार्षिक वित्तीय विवरण में दिए हुए व्यय के प्राक्कलनों में-

(क) इस संविधान में भारत की संचित निधि पर भारित व्यय के रूप में वर्णित व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियां, और

(ख) भारत की संचित निधि में से किए जाने के लिए प्रस्थापित अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियां, पृथक-पृथक दिखाई जाएंगी और राजस्व लेखे में होने वाले व्यय का अन्य व्यय से भेद किया जाएगा।

(3) निम्नलिखित व्यय भारत की संचित निधि पर भारित व्यय होगा, अर्थात:-

(क) राष्ट्रपति की उपलब्धियां और भत्ते तथा उसके पद से संबंधित अन्य व्यय;

(ख) राज्य सभा के सभापति और उपसभापति के तथा लोक सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के वेतन और भत्ते;

(ग) ऐसे ऋण भार, जिनका दायित्व भारत सरकार पर है, जिनके अंतर्गत ब्याज, निक्षेप निधि भार और मोचन भार तथा उधार लेने और ऋण सेवा और ऋण मोचन से संबंधित अन्य व्यय हैं;

(घ) (i) उच्चतम न्यायालय के न्यायधीशों को या उनके संबंध में संदेय वेतन, भत्ते और पेंशन;

(ii) फेडरल न्यायालय के न्यायधीशों को या उनके संबंध में संदेय पेंशन;

(iii) उस उच्च न्यायालय के न्यायधीशों को या उनके संबंध में दी जाने वाली पेंशन, जो भारत के राज्यक्षेत्र के अंतर्गत किसी क्षेत्र के संबंध में अधिकारिता का प्रयोग करता है या जो [भारत

डोमिनियन के राज्यपाल वाले प्रांत] के अंतर्गत किसी क्षेत्र के संबंध में इस संविधान के प्रारंभ से पहले किसी भी समय अधिकारिता का प्रयोग करता था;

(ड.) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को, या उसके संबंध में, संदेय वेतन, भत्ते और पेंशन;

(च) किसी न्यायालय या माध्यस्थम् अधिकरण के निर्णय, डिक्री या पंचाट की तृष्टि के लिए अपेक्षित राशियां;

(छ) कोई अन्य व्यय जो इस संविधान द्वारा या संसद द्वारा, विधि द्वारा, इस प्रकार भारित घोषित किया जाता है।

अनुच्छेद 113- प्राक्कलनों के संबंध में संसद में प्रक्रिया

(1) प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन भारत की संचित निधि पर भारित व्यय से संबंधित हैं वे संसद में मतदान के लिए नहीं रखे जाएंगे, किन्तु इस खंड के किसी की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह संसद के किसी सदन में उन प्राक्कलनों में से किसी प्राक्कलन पर चर्चा को निवारित करती है।

(2) उक्त प्राक्कलनों में से जितने प्राक्कलन अन्य व्यय से संबंधित हैं वे लोक सभा के समक्ष अनुदानों की मांगों के रूप में रखे जाएंगे और लोक सभा को शक्ति होगी कि वह किसी मांग को अनुमति दे या अनुमति देने से इंकार कर दे अथवा किसी मांग को, उसमें विनिर्दिष्ट रकम को कम करके, अनुमति दे।

(3) किसी अनुदान की मांग राष्ट्रपति की सिफारिश पर ही की जाएगी, अन्यथा नहीं।

अनुच्छेद 114. विनियोग विधेयक

(1) लोक सभा द्वारा अनुच्छेद 113 के अधीन अनुदान किए जाने के पश्चात्, यथाशक्य शीघ्र, भारत की संचित निधि में से-

(क) लोक सभा द्वारा इस प्रकार किए गए अनुदानों की, और

(ख) भारत की संचित निधि पर भारित, किन्तु संसद के समक्ष पहले रखे गए विवरण में दर्शित रकम से किसी भी दशा में अनाधिक व्यय की,

पूर्ति के लिए अपेक्षित सभी धनराशियों के विनियोग का उपबंध करने के लिए विधेयक पुरःस्थापित किया जाएगा।

(2) इस प्रकार किए गए किसी अनुदान की रकम में परिवर्तन करने या अनुदान के लक्ष्य को बदलने अथवा भारत की संचित निधि पर भारित व्यय की रकम में परिवर्तन करने का प्रभाव रखने वाला कोई संशोधन, ऐसे किसी विधेयक में संसद के किसी सदन में प्रस्थापित नहीं किया जाएगा और पीठासीन व्यक्ति का इस बारे में विनिश्चय अंतिम होगा कि कोई संशोधन इस खंड के अधीन आग्रह है या नहीं।

(3) अनुच्छेद 115 और अनुच्छेद 116 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, भारत की संचित निधि में से इस अनुच्छेद के उपबंधों के अनुसार पारित विधि द्वारा किए गए विनियोग के अधीन ही कोई धन निकाला जाएगा, अन्यथा नहीं।

अनुच्छेद 115- अनुपूरक, अतिरिक्त या अधिशेष अनुदान

(1) यदि-

(क) अनुच्छेद 114 के उपबंधों के अनुसार बनाई गई किसी विधि द्वारा किसी विशिष्ट सेवा पर चालू वित्तीय वर्ष के लिए व्यय की जाने के लिए प्राधिकृत कोई रकम उस वर्ष के प्रयोजनों के लिए अपर्याप्त पाई जाती है या उस वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण में अनुध्यात न की गई किसी नई सेवा पर अनुपूरक या अतिरिक्त व्यय की चालू वित्तीय वर्ष के दौरान आवश्यकता पैदा हो गई है, या

(ख) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा पर, उस वर्ष और उस सेवा के लिए अनुदान की गई रकम से अधिक कोई धन व्यय हो गया है,

तो राष्ट्रपति, यथास्थिति, संसद के दोनों सदनों के समक्ष उस व्यय की प्राक्लित रकम को दर्शाति करने वाला दूसरा विवरण रखवाएगा या लोक सभा में ऐसे आधिक्य के लिए मांग प्रस्तुत करवाएगा।

(2) ऐसे किसी विवरण और व्यय या मांग के संबंध में तथा भारत की संचित निधि में से ऐसे व्यय या या ऐसी मांग से संबंधित अनुदान की पूर्ति के लिए धन का विनियोग प्राधिकृत करने के लिए बनाई जाने वाली किसी विधि के संबंध में भी, अनुच्छेद 112, अनुच्छेद 113 और अनुच्छेद 114 के उपबंध वैसे ही प्रभावी होंगे जैसे वे वार्षिक वित्तीय विवरण और उसमें वर्णित व्यय या किसी अनुदान की किसी मांग के संबंध में और भारत की संचित निधि में से ऐसे व्यय या अनुदान की पूर्ति के लिए धन का विनियोग प्राधिकृत करने के लिए बनाई जाने वाली विधि के संबंध में प्रभावी हैं।

अनुच्छेद 150- संघ और राज्यों के लेखाओं का स्वरूप

संघ और राज्यों के लेखाओं को ऐसे स्वरूप में रखा जाएगा जैसा राष्ट्रपति भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सलाह पर निर्धारित करें।

***टिप्पणी:** संविधान के अनुच्छेद 150 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति ने नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सलाह पर सरकारी लेखाकन नियम, 1990 बनाए, जिसमें संघ और राज्यों के लेखाओं के स्वरूप से संबंधित बुनियादी नियम शामिल हैं।

अनुच्छेद 151- लेखापरीक्षा रिपोर्ट

(1) भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के संघ के लेखाओं संबंधित प्रतिवेदनों को राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जो उनको संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा।

(2) भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के किसी राज्य के लेखाओं संबंधी प्रतिवेदनों को उस राज्य के राज्यपाल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जो उनको राज्य के विधानमंडल के समक्ष रखवाएगा।

अनुच्छेद 266- भारत तथा राज्यों की संचित निधियाँ तथा लोक लेखा

(1) अनुच्छेद 267 के उपबंधों के तथा कुछ करों और शुल्कों के शुद्ध आगम पूर्णतः या भागतः राज्यों को सौंप दिए जाने के संबंध में इस अध्याय के उपबंधों के अधीन रहते हुए, भारत सरकार को प्राप्त सभी राजस्व, उस सरकार द्वारा काज हंडियां निर्गमित करके, उधार द्वारा या अर्थापाय अग्रिमों द्वारा लिए गए सभी उधार और उधारों के प्रतिसंदाय में उस सरकार को प्राप्त सभी धनराशियों की एक संचित निधि बनेगी जो "भारत की संचित निधि" के नाम से ज्ञात होगी तथा किसी राज्य सरकार को प्राप्त सभी राजस्व, उस सरकार द्वारा राज हंडियां निर्गमित करके, उधार द्वारा या अर्थापाय, अग्रिमों द्वारा लिए गए सभी उधार और उधारों के प्रति संदाय में उस सरकार को प्राप्त सभी धनराशियों के एक संचित निधि बनेगी जो "राज्य की संचित निधि" के नाम से ज्ञात होगी।

(2) भारत सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त सभी अन्य लोक धनराशियां, यथास्थिति, भारत के लोक लेखे में या राज्य के लोक लेखे में जमा किए जाएगी।

अनुच्छेद 267(1)- आकस्मिक निधि

अनुच्छेद 267. (1) संसद, विधि द्वारा, अग्रदाय के स्वरूप की एक आकस्मिकता निधि की स्थापना कर सकेगी जो "भारत की एक आकस्मिकता निधि के नाम से ज्ञात होगी जिसमें ऐसी विधि द्वारा अवधारित राशियां समय-समय पर जमा की जाएंगी और अनवेक्षित व्यय का

अनुच्छेद 115 या अनुच्छेद 116 के अधीन संसद द्वारा, विधि द्वारा, प्राधिकृत किया जाना लंबित रहने तक ऐसी निधि में से व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम धन देने के लिए राष्ट्रपति को समर्थ बनाने के लिए उक्त निधि राष्ट्रपति के व्ययनाधीन रखी जाएगी।

****283(1). समेकित निधि, आकस्मिक निधि तथा सार्वजनिक खातों में जमा धन की अभिरक्षा आदि**

भारत की संचित निधि और भारत की आकस्मिकता निधि की अभिरक्षा, ऐसी निधियों में धनराशियों के संदाय, उनसे धनराशियों के निकाले जाने, ऐसी निधियों में जमा धनराशियों से भिन्न भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त लोक धनराशियों की अभिरक्षा, भारत के लोक लेखे में उनके संदाय और ऐसे लेखे से धनराशियों के निकाले जाने का तथा पूर्वोक्त विषयों से संबंधित या उनके आनुषंगिक अन्य सभी विषयों का विनियमन संसद इस प्रकार उपबंध नहीं किया जाता है तब तक राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियमों द्वारा किया जाएगा।

****नोट:** संविधान के अनुच्छेद 283 के खंड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति ने भारत की संचित निधि, भारत की आकस्मिक निधि की अभिरक्षा, ऐसी निधियों में धन का भुगतान, उसमें से धन की निकासी, भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त ऐसी निधियों में जमा किए गए धन के अलावा अन्य सार्वजनिक धन की अभिरक्षा, भारत के लोक खाते में उनका भुगतान और ऐसे खाते से धन की निकासी और उससे संबंधित अन्य मामलों को विनियमित करने के लिए केंद्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान) नियम, 2022 बनाए।

विषय सूची

पैरा सं.	शीर्षक	
अध्याय 1: विभागीय लेखांकन प्रणाली की व्यापक विशेषताएं		
1.1	महालेखा नियंत्रक का संगठन	
1.2	विभागीकृत लेखांकन संगठन की मुख्य विशेषताएं	
1.3	मंत्रालयों/विभागों में लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक की भूमिकाएं और दायित्व	
1.4 (नया)	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी. एफ़. एम. एस.)	
परिशिष्ट 1.1	मंत्रालयों/विभागों में लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) का चार्टर	
अध्याय 2: केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों में पूर्व जाँच भुगतान प्रक्रिया		
2.1	व्यय का नियंत्रण	
2.2	पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से पी.ए.ओ. में दावों का संसाधन	
2.3 (नया)	इलेक्ट्रॉनिक बिल प्रणाली (ई-बिल)	
2.4	बिलों की जांच और भुगतान की प्रक्रिया	
2.5	अस्वीकृत बिलों को वापस करने की प्रक्रिया	
2.6	बजट प्रावधान और बजट प्रावधान के लिए जांच	
2.7	बजट प्रावधान से अधिक राशि	

पैरा सं.	शीर्षक	
2.8	विनियोग वितरण की जांच, पुनर्विनियोग आदेशों की जांच और नई सेवा/नई सेवा लिखत के बारे में दिशानिर्देशों के संदर्भ में जांच	
2.9	व्यय हेतु संस्वीकृतियों की जांच	
2.10	लेखाओं में वर्गीकरण की जांच	
2.11	पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आवंटन	
2.12	आरक्षित और आरक्षी निधियों के अंतर्गत लेनदेनों का लेखांकन	
2.13	विदेशों से प्राप्त सहायता सामग्रियों और उपकरणों का वर्गीकरण	
2.14	व्यय के वर्गीकरण के संबंध में सामान्य अनुदेश	
2.15	पूर्व जांच के लिए प्रस्तुत बिलों के संबंध में की जाने वाली सामान्य जांचें	
2.16	आवश्यक जांच	
2.18	आमेलित डी. डी. ओ. स्कीम	
2.19	दिन/महीने के लेनदेन का समापन	
परिशिष्ट 2.1	प्रभारित व्यय के रूप में माने जाने वाले लेनदेनों के प्रकार	
परिशिष्ट 2.2	नई सेवा/'सेवा के नए लिखत' से संबंधित मामलों के निर्धारण में पालन की जाने वाली वित्तीय सीमाओं पर संशोधित दिशानिर्देश।	

पैरा सं.	शीर्षक	
परिशिष्ट 2.3	दीर्घकालिक अग्रिमों के रजिस्टर/ब्रॉडशीट का व्याख्यात्मक उदाहरण	
परिशिष्ट 2.4	वस्तुओं और सेवाओं के भुगतान के लिए लागू प्रमुख जांच	
अध्याय 3: चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया		
3.1	डी. डी. ओ. को चेक आहरण की शक्तियों का प्रत्यायोजन	
3.2	तिमाही एसाइनमेंट	
3.3	भुगतान की कार्यविधि	
3.4	भुगतानों और बैंक समाधान की सूची	
3.5	चेक बुक की अभिरक्षा - सावधानियां	
3.6	प्राप्ति स्क्राल	
3.7	भुगतान स्क्रालों पर पी. ए. ओ. में कार्रवाई	
अध्याय 4: बैंकिंग व्यवस्था		
4.1	प्रस्तावना	
4.2	सरकारी खाते से भुगतान का तौर तरीका	
4.3	खोए हुए चेकों की एवज में नए चेक जारी करना	
4.4	आर. बी. आई. (सी. ए. एस.) नागपुर को अंतर सरकारी समायोजन (आई. जी. ए.) एडवाइस जारी करना और लघु शीर्ष रिजर्व बैंक उचंत (सी. ए. ओ.) आदि का संचालन और निकासी	

पैरा सं.	शीर्षक	
4.5	सरकारी लेनदेनों पर आर. बी. आई. द्वारा बैंकों को देय एजेंसी कमीशन	
परिशिष्ट 4.1	लेखा विभागीकरण योजना के अंतर्गत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा सरकारी खाते पर प्राप्तियों और भुगतानों के संबंध में बैंकिंग और लेखांकन व्यवस्था के बारे में अनुदेशों का ज्ञापन	
परिशिष्ट 4.2	विभागीयकृत लेखांकन प्रणाली में चेक बुकों की सुरक्षित अभिरक्षा की मांग, चेक बुक जारी करने और लेखांकन की कार्यविधि संबंधी अनुदेश	
अध्याय 5: लेखाओं का संकलन, समेकन, तथा बहीखाता और शेष राशियों का सारांश तैयार करना		
5.1	लेखाओं को तैयार करना	
5.2	वेतन और लेखा कार्यालय में वाउचरों का संकलन	
5.3	सी डी. डी. ओ. के मामले में वाउचरों का संकलन	
5.4	किसी खोए हुए चेक के बदले नए चेक जारी करने की प्रक्रिया	
5.5	प्राप्तियों का संकलन	
5.6	अंतरण प्रविष्टियां	
5.7	विभागीय वर्गीकृत सार की तैयारी	
5.8	पी.ए.ओ. द्वारा की जाने वाली जांच	
5.9	मासिक खातों का प्रतिपादन	

पैरा सं.	शीर्षक	
5.10	केंद्रीय लेनदेनों (एस.सी.टी.) और जर्नल प्रविष्टियाँ का विवरण	
5.11	ऋण, जमा, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि का खाता बही	
5.12	सरकारी लेखे की गणना	
5.13	शेष राशियों का सार	
5.14	सी. जी. ए. को वित्तीय लेखाओं के विवरण सं 5 के लिए सामग्री प्रस्तुत करना	
5.15	प्रोफार्मा सुधार	
परिशिष्ट 5.1	शेष राशि का सारांश" तैयार करने के लिए विस्तृत उदाहरण"	
परिशिष्ट 5.2	पूर्व अवधि समायोजन लेखे का विस्तृत उदाहरण	
अध्याय 6: भविष्य निधि खातों का रखरखाव		
6.1	सामान्य	
6.2	नामांकन	
6.3	अभिदान	
6.4	निधि से अग्रिम [जी. पी. एफ. (सी. एस.) नियम का नियम 12] और सी पी एफ (भारत) नियम में संगत प्रावधान	

पैरा सं.	शीर्षक	
6.5	जी. पी. एफ़. से आहरण [जी. पी. एफ़. (सी. एस.) नियम का नियम 15] और सी पी एफ़ (भारत) नियमावली के संगत प्रावधान	
6.6	जी. पी. एफ़. खाते से शेष राशि का अंतरण	
6.7	जी. पी. एफ़. खाते का रखरखाव	
6.8	सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर (प्रपत्र. सी.ए.एम.-44)	
6.9	ब्राडशीट (प्रपत्र सी.ए.एम.-48)	
6.10	लेखे का वार्षिक समापन	
6.11	लापता क्रेडिट/डेबिट का रजिस्टर (प्रपत्र सी.ए.एम.-50)	
6.12	विलयित डी.डी.ओ. के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कर्मचारियों के संबंध में जी.पी.एफ. शेष का हस्तांतरण और विलयित डी.डी.ओ. द्वारा बनाए गए जी.पी.एफ. शेष का लेखा समाधान	
परिशिष्ट 6.1	जी. पी. एफ़. खातों के रखरखाव के लिए चेक लिस्ट	
अध्याय 7: पेंशन		
7.1	सामान्य पेंशन लेखांकन कार्यालय	
7.2	पेंशन नियमों की प्रयोज्यता	

पैरा सं.	शीर्षक	
7.3	भविष्य पोर्टल पर केंद्रीय (सिविल) पेंशन मामलों का प्रसंस्करण	
7.4	केंद्रीय (सिविल) पेंशन और गज्युटी की राशि का निर्धारण और अधिप्रमाणन करने की कार्यविधि	
7.5	पेंशन संवितरण का तौर तरीका	
7.6	कोषागारों के माध्यम से पेंशनभोगियों को पेंशन का वितरण	
7.7	भुगतान चैनल के स्विचओवर के संबंध में कार्यविधि	
7.8	पेंशन का संराशिकरण	
7.9	सरकारी कर्मचारियों के पेंशन संबंधी व्यय के दायित्व का आवंटन	
7.10	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के कर्मचारियों और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में बसे अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन का भुगतान	
7.11	एस.एस.एस.वाई. के तहत केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों और केंद्रीय स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन भुगतान का लेखांकन	
7.12	उच्च न्यायालयों के जजों को देय पेंशन का लेखांकन	
7.13	नेपाल में पेंशन का भुगतान	
7.14	सिक्किम में केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान	
7.15	भारत में विदेशी पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान का लेखांकन	
7.16	भारत सरकार की अनुकंपा निधि से भुगतान	

पैरा सं.	शीर्षक	
7.17	प्राधिकृत बैंकों द्वारा संवितरित पेंशन भुगतानों की लेखा परीक्षा	
7.18	पेंशन की बकाया राशि के भुगतान का तौर तरीका	
7.19	एन. आर. आई. पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान	
7.20	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन. पी. एस.)	
परिशिष्ट 7.1	बजट प्रभाग की अधिसूचना दिनांक 31.12.1990	
परिशिष्ट 7.2से7.7	<ul style="list-style-type: none"> • परिशिष्ट 7.2- पी. पी. ओ. के लिए अग्रेषण पत्र. • परिशिष्ट 7.3- पेंशन में संशोधन करने के लिए अग्रेषण पत्र परिशिष्ट 7.4 सी. पी. ए. ओ. का एस. एस. ए. • परिशिष्ट 7.5- पेंशन भुगतान की अनुसूची • परिशिष्ट 7.6-प्राधिकृत बैंक से पेंशन आहरण के लिए आवेदन • परिशिष्ट7.7-सी.पी.ए.ओ. को पत्र का अग्रेषण (संराशिकरण के लिए प्राधिकार पत्र) 	
परिशिष्ट 7.8	भारत सरकार/राज्य सरकार से सेवा निवृत्त अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के संबंध में पेंशन आदि के भुगतान और लेखांकन की कार्य विधि	
परिशिष्ट 7.9- 7.11	<ul style="list-style-type: none"> • परिशिष्ट 7.9- पेंशन भुगतान अनुसूची का सार • परिशिष्ट 7.10- इनवार्ड दावों का रजिस्टर 	

पैरा सं.	शीर्षक	
	• परिशिष्ट 7.11- उच्च न्यायालयों के जजों के संबंध में आउटवर्ड लेखाओं का विवरण	
अध्याय 8 : अंतर सरकारी अंतर विभागीय समायोजन की कार्यविधि		
8.1	सामान्य	
8.2	नकद निपटान के माध्यम से अंतर-विभागीय लेनदेन के बाहरी दावे उठाने की प्रक्रिया	
8.3	नकद निपटान के माध्यम से अन्य वेतन और लेखा अधिकारियों से प्राप्त बाहरी दावों के समायोजन की प्रक्रिया	
8.4	मार्च माह में होने वाले लेन-देन के निपटान की प्रक्रिया	
8.5	कार्यात्मक मंत्रालय द्वारा जारी प्राधिकरण पत्र (एलओए) के आधार पर एजेंट मंत्रालय/विभाग द्वारा व्यय की प्रत्यक्ष बुकिंग की प्रक्रिया	
8.6 और 8.7	अन्य सरकारों/विभागों की ओर से लोक निर्माण पैटर्न पर काम करने वाले सी.पी.डब्ल्यू.डी./अन्य विभागों में किए गए निर्माण कार्य की लागत की वसूली की प्रक्रिया	
8.8	विदेश स्थित मिशनों/केंद्रों में होने वाले लेन-देन का निपटान	
8.9	सीमा शुल्क आदि से संबंधित डेबिट का शुल्क निपटान	
8.10	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के मेडिकल स्टोर डिपो द्वारा राज्य और केंद्र शासित प्रदेश सरकारों को की गई आपूर्ति	
8.11	रेलवे/रक्षा/डाक/दूरसंचार द्वारा आपस में लेन-देन का निपटान	

पैरा सं.	शीर्षक	
8.12	वित्त मंत्रालय के साथ रेलवे द्वारा लेनदेन का निपटान	
8.13	आर.बी.आई. के माध्यम से मौद्रिक निपटान किए बिना प्रोफार्मा समायोजन	
8.14	केंद्र सरकार और राज्य सरकारों के बीच लेनदेन का निपटान	
8.15	केन्द्र सरकार द्वारा राज्यों को ऋण, सहायता अनुदान आदि का भुगतान तथा राज्यों द्वारा केन्द्र सरकार को ऋण की चुकौती, ब्याज का भुगतान	
8.16	राज्य सरकारों के वेतन और अन्य बिलों से स्रोत पर काटे गए आयकर (टी.डी.एस.) को केंद्र सरकार को जमा करने की व्यवस्था	
8.17	राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित लेनदेन के निपटान के लिए विशेष प्रक्रिया	
8.18	केन्द्र सरकार द्वारा संघ शासित प्रदेश सरकारों (विधानमंडल सहित) को ऋण/अनुदान के भुगतान से संबंधित लेनदेन	
8.19	केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों (क्षेत्रीय मांग के इतर) के लिए संघ शासित प्रशासनों द्वारा आहरण की प्रक्रिया, जिसके लिए संघ शासित बजट में प्रावधान मौजूद नहीं है और इसके लिए नकद निपटान	
8.20	डाक, दूरसंचार, रेलवे और रक्षा की पुस्तकों में उत्पन्न होने वाली केंद्रीय सिविल प्राप्तियों/व्यय की मदों के समायोजन की प्रक्रिया।	

पैरा सं.	शीर्षक	
परिशिष्ट 8.1	मंत्रालय/विभाग तथा उनके प्रमुख लेखा कार्यालयों और एजी कार्यालयों में कार्रवाई से संबंधित प्रक्रियात्मक पहलुओं के संबंध में विस्तृत निर्देश	
अध्याय 9: विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए केंद्र सरकार के कर्मचारियों के संबंध में होने वाली वसूली, भुगतान और लेखांकन कार्य		
9.1	प्रस्तावना	
9.2	पेंशन/छुट्टी वेतन अंशदान	
9.3	विदेश सेवा के दौरान छुट्टी के लेखे का रखरखाव, छुट्टी की स्वीकृति और छुट्टी वेतन भुगतान आदि	
9.4	इस प्रयोजन हेतु निर्दिष्ट पी.ए.ओ.	
9.5	विदेश सेवा अंशदान की वसूली के रजिस्टर का रखरखाव	
9.6	अवकाश वेतन/पेंशन अंशदान जमा करने के लिए लेखा शीर्ष	
9.7	भारत से बाहर विदेश सेवा की अवधि के दौरान पेंशन या सीपीएफ अंशदान, जी.पी.एफ. और/या सी.जी.ई.जी.आई.एस. सदस्यता या ऋण और अग्रिम का पुनर्भुगतान	
9.8	अंतिम आमेलन पर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी के कारण अर्जित अवकाश के प्रति देयता का निर्वहन	
9.9	केन्द्र सरकार/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों और प्रशासनों के विभागों के बीच छुट्टी वेतन और पेंशन के आबंटन के लिए समायोजन प्रणाली को समाप्त करना	

पैरा सं.	शीर्षक	
9.10	केंद्र सरकार के अधिकारियों की राज्य सरकारों में और राज्य सरकारों के अधिकारियों की केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति	
अध्याय 10: ऋण, अग्रिम, अनुदान सहायता, गारंटी और निवेश		
10.1	सामान्य	
10.2	वर्गीकरण	
10.3	केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत ऋणों के भुगतान की प्रक्रिया	
10.4	ऋण और अग्रिम राशि तथा उस पर ब्याज की अदायगी की कार्यविधि	
10.5	ऋण रजिस्टर और ब्रॉडशीट	
10.6	उपयोग प्रमाण पत्र	
10.7	सरकारी कर्मचारियों को दीर्घकालिक अग्रिम	
10.8	सरकारी कर्मचारियों को अल्पकालिक अग्रिम	
10.9	सहायता नुदान	
10.10	केंद्र सरकार द्वारा दी गई गारंटी	
10.11	निवेश	
10.12	स्थायी अग्रिम या अग्रदाय	
10.13	ट्रेजरी एकल खाता (टी.एस.ए.) प्रणाली	
10.14	केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं के अंतर्गत केंद्रीय नोडल एजेंसी (सीएनए) कार्यान्वयन	

पैरा सं.	शीर्षक	
10.15	केंद्र प्रायोजित योजनाओं के तहत एकल नोडल एजेंसी (एसएनए) कार्यान्वयन	
परिशिष्ट 10.1	केंद्र सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम-ब्याज दरें और अन्य नियम और शर्तें	
अध्याय 11: विनियोग लेखे (सिविल)		
11.1	अवधारणा और दायरा	
11.2	मुख्य लेखाकन प्राधिकारी द्वारा शीर्षवार विनियोग लेखाओं पर हस्ताक्षर	
11.3	अन्य सहायक विवरणों और मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षा अधिकारियों के साथ शीर्षवार विनियोग लेखाओं की तैयारी के लिए प्रपत्र	
11.4	चरण-III शीर्षवार विनियोग खाते: विधिवत लेखापरीक्षित, तथा फाइल पर मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित	
11.5	विविधताओं के कारणों और उनकी प्रस्तुति को रिकॉर्ड करने के मानदंड	
11.6	शीर्षवार विनियोजन खातों में शुद्धिपत्र	
11.7	पी.ए.सी. की सिफारिशों के अनुसार शीर्षवार विनियोजन खातों का संक्षेपण	
परिशिष्ट 11.1-11.7	<ul style="list-style-type: none"> • परिशिष्ट 11.1- शीर्षवार विनियोग लेखे • परिशिष्ट 11.2- व्यय में कटौती के अंतर्गत समायोजित वसूली का ब्यौरा 	

पैरा सं.	शीर्षक	
	<ul style="list-style-type: none"> • परिशिष्ट 11.3- वर्ष के लिए केंद्रीय लेनदेन (वित्त खाते) के विवरण के साथ विनियोग खातों के आंकड़ों का समाधान दर्शाने वाला विवरण • परिशिष्ट 11.4- समाधान का विवरण • परिशिष्ट 11.5- शीर्षवार विनियोग लेखाओं में किए गए सुधारों का विवरण दर्शाने वाला विवरण • परिशिष्ट 11.6- आकस्मिक निधि विवरण • परिशिष्ट 11.7- विभिन्न उप शीर्षों को और से पुनर्विनियोग की गई निधियों का ब्यौरा 	
परिशिष्ट 11.8	संक्षिप्त विनियोग खातों का स्वरूप और तरीका	
अध्याय 12: वित्त लेखे		
12.1	संघ सरकार के वित्त लेखे	
12.2	वित्त लेखाओं का स्वरूप	
12.3	वित्त लेखाओं के लिए सामग्री	
12.5	भाग - II विस्तृत लेखे और अन्य विवरण क - प्राप्तियां और व्यय	
12.6	भाग - II विस्तृत लेखे और अन्य विवरण ख- ऋण, जमा,, प्रेषण और आकस्मिक निधि	
12.7	वित्तीय लेखाओं का प्रमाणन	

पैरा सं.	शीर्षक	
12.8	वित्तीय लेखाओं की आपूर्ति	
अध्याय 13: बैंक समाधान - व्यय लेखे लेनदेन		
13.1	सामान्य	
13.2	बैंकों द्वारा रिपोर्ट करने, लेखांकन और समाधान योजना	
13.3	चालान/भुगतान किए गए चेक या पारगमन में खोए/लापता स्कॉल की डुप्लिकेट प्रति के बदले प्रमाण पत्र जमा करने की प्रक्रिया	
13.4	एफपीबी द्वारा पी.ए.ओ. को डी.एम.एस. रिपोर्टिंग और आर.बी.आई. के साथ मौद्रिक निपटान	
13.5	गलत/क्रेडिट के समायोजन के लिए डेबिट पद्धति	
13.6	पी. ए. ओ. द्वारा की जाने वाली कार्रवाई	
13.7	प्रधान लेखा कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई	
13.8	मुख्य शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक में जमा' से मुख्य शीर्ष '8999-नकद शेष' में इड़ड़ समायोजन	
13.9	मार्च के शेष लेनदेन की हैंडलिंग	
अध्याय 14: राजस्व लेखांकन: बैंकिंग व्यवस्था और समाधान सीबीआईसी के राजस्व लेखे		
14.1	पृष्ठभूमि	
14.2	माल और सेवा कर (जी. एस. टी.)	
14.3	उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रहण	

पैरा सं.	शीर्षक	
14.4	सीमा शुल्क संग्रहण	
14.5	आर.ओ.डी.टी.ई.पी./आर.ओ.डी.टी.ई.पी./आर.ओ.एस.सी. टीएल/एसीआईएस और अन्य योजनाओं के स्क्रिप्स के माध्यम से सीमा शुल्क का भुगतान	
14.6	विशेष आर्थिक क्षेत्र	
परिशिष्ट 14.1	सीमा शुल्क के इलेक्ट्रॉनिक नकद खाता बही से संबंधित विस्तृत लेखांकन प्रक्रिया	
अध्याय 15: राजस्व लेखांकन: बैंकिंग व्यवस्था और समाधान सी.बी.डी.टी. के राजस्व लेखे		
15.2	आनलाइन कर लेखांकन प्रणाली (सी एल टी ए एस)	
15.3	टी. आई. एन. 2.0-प्रकल्प व्यवस्था	
15.4	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/निजी क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से करों का संग्रह	
15.5	चालानों की संख्या	
15.6	प्राधिकृत बैंकों की इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि	
15.7	आर.बी.आई. के इतर प्राधिकृत बैंकों की शाखाओं पर ओटीपी के माध्यम से प्रत्यक्ष कर के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि	
15.8	किसी भी बैंक से एन.ई.एफ़.टी./आर.टी.जी.एस. के माध्यम से प्रत्यक्षकर के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि	

पैरा सं.	शीर्षक	
15.9	प्राधिकृत बैंकों के पेमेंट गेटवे (पी. जी. एस.) का उपयोग करके किसी भी बैंक के माध्यम से प्रत्यक्ष कर के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि	
15.10	बैंकों से धन प्राप्त होने पर आर. बी. आई. द्वारा क्रेडिट अधिसूचना	
15.11	क्षेत्रीय लेखा कार्यालय (जेड. ए. ओ.) - बैंक मैपिंग	
15.12	प्राधिकृत बैंकों के हितार्थी (इलेक्ट्रानिक फ़ोकल प्वाइंट शाखायें) की भूमिका	
15.13	आयकर वापसी की कार्यविधि	
15.14	लेखांकन प्रणाली	
15.15	प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सी. बी. डी. टी. द्वारा समाधान	
15.16	आयकर विवरणी डाटा के आधार पर कर लेखांकन	
15.17	विलंबित प्रेषणों पर ब्याज का भुगतान	
15.18	कार्य निष्पादन विवरणों के आधार पर प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा की जाने वाली कार्रवाई	
15.19	व्यक्तिगत जमा लेखे	
15.20	मार्च के लेनदेनों का लेखांकन	
परिशिष्ट 15.1-15.2	टी डी एस/टी सी. एस. संग्रहण के लिए चालान की नमूना प्रति	

पैरा सं.	शीर्षक	
परिशिष्ट 15.3	टी. आई. एन. 2.0 के तहत एम सी ई एस को निपटाने की समय सीमा	
परिशिष्ट 15.4	प्रत्यक्ष करों के अंतर्गत अधिभार राशि का लेखा-जोखा - आयकर रिटर्न के अनुसार आंकड़ों की सूचना	
परिशिष्ट 15.5	टी. आई. एन. 2.0 के तहत महीने के दौरान एजेंसी बैंकों द्वारा दी गई सूचना के अनुसार बैंकवार करवार मासिक आंकड़े	
परिशिष्ट 15.6-15.9	.....महीने के लिए लेनदेनों का सार	
अध्याय 16: राजस्व लेखांकन: गैर-कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियां आदि		
16.1	प्रस्तावन	
16.2	आनलाइन प्राप्तियां: लेखांकन और समाधान प्रक्रियायें	
16.3	भौतिक मोड से प्राप्त एन. टी. आर. सहित प्राप्तियों का लेखांकन और समाधान	
अध्याय 17: विभागीय लेखांकन संगठन की आंतरिक लेखापरीक्षा (आई ए) के लिए दिशानिर्देश		
17.1	प्रस्तावना	
17.2	आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्याक्षेत्र	
17.3	आंतरिक लेखा परीक्षा के कर्तव्य	
17.4	लेखा परीक्षा करने की कार्यविधि	
17.5	लेखा परीक्षा की मात्रा	
17.6	की जाने वाली जांचों की प्रकृति	

पैरा सं.	शीर्षक	
17.7	रिपोर्टों की जांच करना	
17.8	आंतरिक निरीक्षण का कार्यक्रम	
17.9	पक्षकारों को उपलब्ध कराये जाने वाले रिकार्ड, दस्तावेज	
17.10	आंतरिक लेखा परीक्षा की बारंबारता	
17.11	निरीक्षण रिपोर्टों का प्रारूप तैयार करने और प्रस्तुत करने की कार्यविधि	
17.12	लेखापरीक्षा पैरा का अनुसरण करना	
परिशिष्ट 17.1	माडल चार्टर	
परिशिष्ट 17.2	आंतरिक लेखा परीक्षा पार्टियों को दिए गए भुगतान किए गए वाउचरों के विवरण को दर्शाने वाला रजिस्टर	
परिशिष्ट 17.3	वैधानिक लेखा परीक्षा/सी. जी. ए. निरीक्षण दल द्वारा जारी परीक्षण लेखा परीक्षा टिप्पणियों में शामिल लेखा परीक्षा आपत्तियों के निरीक्षण निपटान का रजिस्टर	
अध्याय 18: बजट कार्य : बजट बनाना और इसका क्रियान्वयन		
18.1	प्रस्तावना	
18.2	भारत सरकार में बजट तैयार करना	
18.3	बजट तैयार करने में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक की भूमिका	
अध्याय 19: विविध		
19.1	दावा की गई बकाया राशि के भुगतान की कार्यविधि	

पैरा सं.	शीर्षक	
19.2	विभागीय लेखांकन प्रणाली के तहत प्राप्ति, पुनर्भुगतान और जमा राशियों के लेखांकन की कार्यविधि	
19.3	जहां विभागीय अधिकारियों द्वारा विस्तृत खाते रखे जाते हैं, वहां जमा राशि की वापसी	
19.4	किसी मंत्रालय/विभाग के एक ही संगठन के पी. ए. ओ. के बीच और प्रधान लेखा कार्यालयों के बीच शेष राशि के अंतरण की कार्यविधि	
19.5	मंत्रालयों के पुनर्गठन के परिणामस्वरूप बजटीय और गणना की व्यवस्था	
19.6	केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपकरणों और घटकों के आयात के संबंध में विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में अधिकृत बैंकों द्वारा ऋण पत्र खोलना	
19.7	व्यक्तिगत जमा खाता	
19.8	विशेष पुलिस स्थापना केंद्रों द्वारा मामलों की जांच: प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं और सहयोग तथा खातों आदि से संबंधित मूल दस्तावेज प्राप्त करने की कार्यविधि	
19.9	भारत सरकार के विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों के प्रोफार्मा खाते में भुगतान और लेखांकन शुल्कों का समायोजन	
19.10	विभागीय लेखांकन प्रणाली के अंतर्गत पी डब्ल्यू डी प्रेषणों, वन प्रेषणों आदि के अंतर्गत आने वाले लेनदेनों का लेखांकन और समाधान	

पैरा सं.	शीर्षक	
19.11	प्रतिभूति के रूप में प्राप्त विभागीय कोषागार तिजोरियों, वचन पत्र, बचत प्रमाणपत्रों आदि की डुप्लिकेट चाबियों की सुरक्षित अभिरक्षा	
19.12	आपत्तियां लगाना और उनका समाधान	
19.13	शेष राशियों की समीक्षा	
19.14	मुद्रा विनिमय द्वारा हुए लाभ या हानि का समायोजन	
19.15	आस्थगित भुगतान शर्तों पर भंडारों का अधिग्रहण	
19.16	विभागीकृत पी. ए. ओ. द्वारा इलेक्ट्रानिक या भौतिक रूप में रखे गए रिकार्डों के संरक्षण की अवधि	
19.17	पुराने रिकार्ड रूम में रिकार्ड भेजने की कार्यविधि	
19.18	विभागीकृत लेखांकन संगठन में ए ए ओ को शक्तियों का प्रत्यायोजन	
परिशिष्ट 19.1	माह के लिए व्यक्तिगत जमा लेखे से संबंधित प्राप्तियों और भुगतानों के रजिस्टर का सार	
समन्वय तालिका II: पैरा-वार संदर्भ (सी. ए. एम. 2007 की तुलना में सी. ए. एम. 2024)		
सी. ए. एम. प्रपत्र		

अध्याय 1

विभागीय लेखांकन प्रणाली

की व्यापक विशेषताएं

1.1. महालेखा नियंत्रक का संगठन

1.1.1. भारतीय संविधान के अनुच्छेद 150 में सरकारी लेखाओं को ऐसे प्ररूप में बनाए रखने का प्रावधान है, जैसा कि राष्ट्रपति भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर निर्धारित करें। इन शक्तियों का प्रयोग करते हुए लेखाओं के प्ररूप से संबंधित बुनियादी नियम 'सरकारी लेखा नियम' (जी.ए.आर.) के रूप में बनाए गए थे। सिविल लेखा मैनुअल का उद्देश्य केंद्र सरकार के सिविल मंत्रालयों/विभागों को सरकारी लेन-देन करने, लेखा डेटा के संकलन और समेकन तथा निर्धारित प्ररूप में उनकी तैयारी और प्रस्तुति में मार्गदर्शन करना है।

1.1.2 नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, (1971) जो 1 मार्च, 1976 को लागू हुआ, में पहले संशोधन और समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के साथ, भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (सी. ए. जी.) को, सिवाय (i) भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग; और (ii) चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन से संबंधित लेखाओं के, केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों और संघ राज्य क्षेत्रों के लेखाओं को संकलित करने की जिम्मेदारी से मुक्त कर दिया गया।

1.1.3 लेखाओं के विभागीयकरण के अनुसरण में, वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग में महालेखा नियंत्रक (सी. ए. जी.) के अधीन कार्यरत एक अलग लेखांकन संगठन बनाया गया है। करों, शुल्कों और अन्य प्राप्तियों तथा किसी अधिनियम, कानून और नियमों के तहत वसूले गए या वापस किए गए जमाओं से संबंधित लेखाओं सहित संघ सरकार (सिविल) के लेखाओं को संकलित करने की जिम्मेदारी महालेखा नियंत्रक, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय को सौंपी गई है। केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान) नियम, 2022

के नियम 2(क्यू) के अनुसार, महालेखा नियंत्रक विभागीय लेखांकन कार्यालयों में तकनीकी रूप से सुदृढ़ भुगतान-सह-लेखा प्रणाली स्थापित करने और बनाए रखने तथा सरकारी खाते में धन की अभिरक्षा, खाते से भुगतान और निकासी को विनियमित करने के लिए नियमों को निर्दिष्ट करने के लिए जिम्मेदार है और सरकार के लेखांकन मामलों पर प्रधान सलाहकार भी है तथा राजकोष नियंत्रण, आंतरिक लेखा परीक्षा और तकनीकी रूप से सुदृढ़ प्रबंधन लेखा प्रणाली के लिए जिम्मेदार है।

1.1.4 महालेखा नियंत्रक को व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के माध्यम से समय-समय पर यथा संशोधित भारत सरकार (कार्य का आवंटन) नियम, 1961 के अनुसार निम्नलिखित कार्य करने के लिए अधिकृत किया गया है:

महालेखा नियंत्रक से संबंधित मामले -

(क) संघ या राज्य सरकारों से संबंधित सरकारी लेखांकन के सामान्य सिद्धांत और खातों का स्वरूप, तथा उससे संबंधित नियमों और नियमावलियों का निर्माण या उनमें संशोधन;

(ख) सामान्य रूप से संघ सरकार के नकदी शेष का भारतीय रिजर्व बैंक के साथ समाधान करना, तथा विशेष रूप से सिविल मंत्रालयों या विभागों से संबंधित आरक्षित जमाराशियों का समाधान करना;

(ग) केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों द्वारा लेखांकन के पर्याप्त मानकों के रखरखाव की देखरेख करना;

(घ) मासिक खातों का समेकन, राजस्व प्राप्ति की प्रवृत्तियों और व्यय आदि की महत्वपूर्ण विशेषताओं की समीक्षा की तैयारी करना तथा संघ सरकार के प्रयोजन के लिए संबंधित शीर्षों के अंतर्गत वार्षिक प्राप्तियां और संवितरण दर्शाते हुए वार्षिक खातों (सारांश, सिविल विनियोग खातों सहित) की तैयारी करना;

(ड) केंद्रीय कोषागार नियमों और केंद्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान नियम) का प्रशासन;

(च) सिविल मंत्रालयों या विभागों में प्रबंधन लेखांकन प्रणाली की शुरुआत में समन्वय और सहायता करना;

(छ) केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों के समूह 'क' (भारतीय सिविल लेखा सेवा) और समूह 'ख' अधिकारियों का संवर्ग प्रबंधन;

(ज) समूह 'ग' से संबंधित केंद्रीय सिविल लेखा कर्मचारियों से संबंधित मामले;

(झ) केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों, स्वतंत्रता सेनानियों, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, पूर्व सांसदों और पूर्व राष्ट्रपतियों के संबंध में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पी.एस.बी.) के माध्यम से पेंशन का संवितरण।

1.1.5 इन कार्यों के निर्वहन के लिए एक अलग समूह 'क' केंद्रीय सिविल सेवा अर्थात् 'भारतीय सिविल लेखा सेवा' (आई. सी. ए. एस.) और 'केंद्रीय सिविल लेखा सेवा' का गठन किया गया था, जिसके अपने स्वयं के सेवा नियम हैं और जो महालेखा नियंत्रक के कैडर नियंत्रण में है। आई. सी. ए. एस. मुख्य रूप से संघ सरकार के सिविल मंत्रालयों में बजट, व्यय नियंत्रण और लेखांकन के लिए जिम्मेदार है। आई. सी. ए. एस. अधिकारियों के पास वित्तीय सलाहकार (एफ. ए.) के माध्यम से मंत्रालय के मुख्य लेखांकन प्राधिकारी (सी. ए. ए.) (मंत्रालय/विभाग के सचिव) के साथ-साथ महालेखा नियंत्रक को रिपोर्ट करने की दोहरी जिम्मेदारी होती है, जिनकी ओर से वे संबंधित मंत्रालयों में आवंटित कार्यों का निर्वहन करते हैं।

1.1.6 मंत्रालयों और विभागों की ओर से महालेखा नियंत्रक का कार्यालय लेखांकन मामलों में बजट प्रभाग और भारत के सी. ए. जी. के साथ संपर्क करता है। इसकी जिम्मेदारियों में मंत्रालयों/विभागों को लेखांकन मामलों में आवश्यक निर्देश प्रदान करना और प्राप्तियों और भुगतानों के लेखांकन के लिए लेखा प्रणाली और स्वरूप और प्रक्रियाओं के बारे में सामान्य निर्देश जारी करना शामिल है। विभागीय लेखा कार्यालयों में लेखांकन के अपेक्षित

तकनीकी मानक को बनाए रखने के लिए, उन्हें कार्यालयों का निरीक्षण करने की शक्ति प्राप्त होगी, तथा उनसे अपने कर्मचारियों के साथ यह सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाएगी कि खातों को सही, व्यापक तथा सटीक तरीके से बनाए रखा जाए। सामान्य वित्तीय नियमों तथा वित्तीय शक्ति के प्रत्यायोजन नियमों के प्रावधानों को उस सीमा तक संशोधित करने की विशेष जिम्मेदारी महालेखा नियंत्रक की है, जहां तक वे खातों के स्वरूप तथा प्रणाली आदि से संबंधित हैं, तथा प्राप्तियों को एकत्रित करने तथा भुगतान करने के लिए बैंकों की सेवाओं के उपयोग से संबंधित हैं।

टिप्पणी 1: सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 79 में कोई नया लेखा शीर्ष खोलने के अधिकार का प्रावधान है। संघ तथा राज्यों के मुख्य तथा लघु लेखा शीर्षों (एल.एम.एम.एच.ए.) की सूची महालेखा नियंत्रक द्वारा रखी जाती है, जिसे संविधान के अनुच्छेद 150 से प्राप्त शक्तियों के तहत भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर कोई नया लेखा शीर्ष खोलने का अधिकार है। इसमें लेखा शीर्ष खोलने के लिए सामान्य निर्देश और क्षेत्रों, मुख्य, उप-मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की पूरी सूची तथा कुछ उप/विस्तृत शीर्ष भी शामिल हैं, जिन्हें इस प्रकार खोलने के लिए अधिकृत किया गया है।

1.1.7 लेखांकन कार्य और प्रणालियाँ सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आई. सी. टी.) और प्रक्रिया संवर्द्धन दोनों के माध्यम से पिछले कुछ वर्षों में विकसित हुई हैं। विशेष रूप से, लेखांकन प्रणालियों और प्रक्रियाओं को डिजिटल बनाने पर ध्यान केंद्रित किया गया है। इसके परिणामस्वरूप, सरकारी लेन-देन की प्रोसेसिंग और कैप्चरिंग, समायोजन, लेखांकन डेटा का संकलन और लेखांकन और वित्तीय विवरणों का समेकन और तैयारी की एक सिरे से दूसरे सिरे तक कवरेज अब एक इलेक्ट्रॉनिक परिवेश में की जाती है। इस संशोधित मैनुअल का उद्देश्य इन सभी परिवर्तनों को उचित रूप से प्रतिबिंबित करना है।

1.1.8 सरकारी लेखाओं को नकद आधार पर बनाए रखा जाता है, जो लेखांकन की प्रोद्भव प्रणाली से अलग एक वित्तीय वर्ष के दौरान वास्तविक नकद प्राप्तियों और संवितरणों का प्रतिनिधित्व करता है। समय-समय पर सरकार द्वारा तय किए गए कुछ प्रोद्भव/संशोधित प्रोद्भव-आधारित विवरण भी तैयार किए जाते हैं। इसमें सरकार की कुल देनदारी,

आकस्मिक देनदारी, वित्तीय परिसंपत्तियां आदि के विवरण शामिल हैं, और इन्हें खातों में प्रकटीकरण के रूप में जोड़ा जाता है। एक सामान्य नियम के रूप में, सरकारी लेखाओं में लेन-देन का वर्गीकरण, या खातों का चार्ट राजस्व और व्यय लेनदेन के कार्यों, कार्यक्रमों, कार्यकलापों और उद्देश्यों या आर्थिक वर्गीकरण को दर्शाने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

1.2 विभागीयकृत लेखांकन संगठन की मुख्य विशेषताएं

1.2.1. प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का सचिव सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 70 के अनुसार सी. ए. ए. होता है। सी. ए. ए. इन कार्यों को संबंधित मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार और लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता से पूरा करते हैं। वित्तीय सलाहकार की जिम्मेदारी विभाग के सचिव को सलाह देने के साथ-साथ सौंपे गए मंत्रालय में वित्त मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करने की होती है

वित्तीय सलाहकार सरकारी लेन-देन के समग्र प्रबंधन और लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता से उनके आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए जिम्मेदार होता है। वित्तीय सलाहकार लेखांकन संगठन के प्रमुख द्वारा वित्तीय लेखाओं और विनियोग लेखाओं को समय पर पूरा करना सुनिश्चित करेगा। वित्तीय सलाहकार बजट प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन आदि तैयार करने तथा उसके बाद वित्त मंत्रालय में बजट प्रभाग को प्रेषित करने के लिए भी जिम्मेदार है। वित्तीय सलाहकारों की विस्तृत जिम्मेदारियाँ तथा कार्य वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग द्वारा जारी वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर में उल्लिखित हैं।

1.2.2 प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक जैसा भी मामला हो, सिविल मंत्रालयों/विभागों में लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं। व्यवहार में, विभागीयकरण की प्रणाली के तहत उपर्युक्त अधिकांश कार्य लेखांकन संगठनों

के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, के माध्यम से किया जाता है ।

1.2.3. मुख्य लेखांकन अधिकारी की ओर से प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेवार है:

(क) जहाँ भी कतिपय प्रकार के भुगतान करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो. वेतन और लेखा अधिकारियों/प्रधान लेखा कार्यालयों तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारियों (डी.डी.ओ.) द्वारा भुगतान की व्यवस्था करना । हालांकि, किसी मंत्रालय/विभाग के सी.डी.डी.ओ. की सूची में किसी भी अतिरिक्त नाम को जोड़ने के लिए महालेखा नियंत्रक की विशेष स्वीकृति की आवश्यकता होती है।

(ख) विभाग के लेखाओं का संकलन और समेकन तथा निर्धारित प्रपत्र में महालेखा नियंत्रक को प्रस्तुत करना।

(ग) मंत्रालय/विभाग की विस्तृत अनुदान मांगों (डी डी जी) से संबंधित वार्षिक विनियोग खातों की तैयारी, उनका लेखा-परीक्षण करवाना तथा मंत्रालय के सी ए ए/सचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित करके महालेखा नियंत्रक को प्रस्तुत करना।

(घ) विभाग के विभिन्न अधीनस्थ संरचनाओं तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए भुगतान और लेखांकन रिकार्ड के आंतरिक निरीक्षण की व्यवस्था करना, तथा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पी. एस. बी.) और अन्य नामित बैंकों में रखे गए सरकारी लेनदेन से संबंधित लेखाओं का निरीक्षण करना।

1.2.4 प्रधान लेखा कार्यालय संबंधित मंत्रालय/विभाग के लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक / मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के अधीन कार्य करता है, जो निम्न के लिए जिम्मेदार होगा:

(क) महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित तरीके से मंत्रालय/विभाग के लेखाओं का समेकन;

(ख) महालेखा नियंत्रक को प्रस्तुत करने के लिए संघ सरकार (सिविल) के वित्त लेखाओं के लिए यथा आवश्यक वार्षिक विनियोग लेखाओं,, केंद्रीय लेन-देन का विवरण (एस. सी. टी.) और अन्य सामग्री और विवरण तैयार करना;

(ग) भारतीय रिजर्व बैंक (आर. बी. आई.) के माध्यम से राज्य सरकारों को ऋण और अनुदान का भुगतान करना, और जहाँ भी इसका आहरण लेखा है, उससे संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों/प्रशासनों को भुगतान करना;

(घ) प्रबंधन लेखांकन प्रणाली के उद्देश्य, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए मैनुअल तैयार करना, और वेतन एवं लेखा कार्यालय को तकनीकी सलाह देना। वह लेखांकन मामलों में समग्र समन्वय और नियंत्रण के लिए महालेखा नियंत्रक के कार्यालय के साथ आवश्यक संपर्क भी बनाए रखता है;

(ड) मंत्रालय/विभाग की विभिन्न अनुदानों के व्यय की प्रगति पर नज़र रखने के लिए, समग्र रूप से मंत्रालय/विभाग के लिए विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर बनाए रखना।

टिप्पणी 1: सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 79 के अनुसार, मंत्रालय/विभाग वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग के परामर्श से अपनी आवश्यकतानुसार उप-शीर्ष और विस्तृत शीर्ष खोल सकते हैं। उनके प्रधान लेखा कार्यालय उपरोक्त शर्तों के अधीन भारत के लोक लेखा के अंतर्गत आने वाले लघु शीर्षों के अंतर्गत आवश्यक उप/विस्तृत शीर्ष खोल सकते हैं।

1.2.5 वेतन एवं लेखा कार्यालय और विभागीय डी. डी. ओ., जिन्हें निधियां निकालने के लिए अधिकृत किया गया है, अपने अपने मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियों और भुगतानों को संभालने के लिए प्रत्यायित बैंक के कार्यालयों/शाखाओं पर आहरित ई-भुगतान एडवाइस या चेक जारी करके संबंधित मंत्रालयों/विभागों से संबंधित भुगतान करेंगे। प्रत्येक वेतन एवं लेखा कार्यालय या डी. डी. ओ. केवल बैंक की उस विशेष/अधिकृत शाखा/शाखाओं पर ही चेक तैयार करेगा/ई-भुगतान एडवाइस जारी करेगा, जिसके साथ उसका खाता है।

1.2.5.1 मंत्रालय/विभाग की सभी प्राप्तियों का भी अंतिम रूप से संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय की पुस्तकों में लेखा-जोखा किया जाएगा।

1.2.5.2 नए वेतन एवं लेखा कार्यालय के निर्माण या पुनर्गठन के लिए महालेखा नियंत्रक का विशिष्ट अनुमोदन अनिवार्य है।

1.2.6 सी जी ए/अपर सी जी ए/संयुक्त सी जी ए/उप महालेखा नियंत्रक को भी समय समय पर यथा संशोधित गृह मंत्रालय की दिनांक 22 सितंबर, 1978 की अधिसूचना संख्या एफ.23/5/78-लोक, के तहत महालेखा नियंत्रक के संगठन से संबंधित सभी आदेशों और अन्य दस्तावेजों को प्रमाणित करने के लिए अधिकृत किया गया है।

1.3 मंत्रालयों/विभागों में लेखा संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (स्वतंत्र प्रभार) की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

1.3.1 प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (स्वतंत्र प्रभार) की अध्यक्षता वाले विभागीय लेखांकन संगठन अपने मंत्रालय/विभाग के **लेखांकन** संगठन के समग्र प्रमुख होते हैं। वे सिविल मंत्रालयों/विभागों के वेतन एवं लेखा कार्यालय सहित लेखा व्यवस्था के संपूर्ण कार्य का पर्यवेक्षण और प्रशासन करते हैं। वे मुख्य रूप से एक दक्ष और प्रभावी भुगतान और राजस्व संग्रह तथा लेखांकन प्रणाली स्थापित करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुरूप लेखा कर्मियों के प्रदर्शन की निगरानी भी करते हैं, वित्तीय रिपोर्टिंग जिम्मेदारियों का निर्वहन करते हैं और अपने मंत्रालयों/विभागों की इकाइयों में आंतरिक लेखा परीक्षा को लागू करते हैं। वे संबंधित मंत्रालय/विभाग के सी ए/उप मुख्य लेखा नियंत्रकों/सहायक लेखा नियंत्रकों और वेतन एवं लेखा कार्यालय की सहायता से इन कार्यों का निर्वहन करते हैं। संशोधित परिणाम आधारित वित्तीय और लेखा व्यवस्था के अनुसार, लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) और लेखा संगठन के प्रमुख के रूप में काम नहीं करने वाले मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक और उप लेखा नियंत्रक/सहायक लेखा नियंत्रक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों से युक्त एक चार्टर इस अध्याय के परिशिष्ट '1.1' में दिया गया है।

1.3.2 लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां, वित्तीय सलाहकारों (एफ ए) के चार्टर में भी संदर्भित की गई हैं। व्यय विभाग द्वारा 13.6.2023 को जारी किए गए एफ ए के संशोधित चार्टर में बजट कार्य और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली नोडल अधिकारी की जिम्मेदारी भी लेखा संगठन के प्रमुख को सौंपी गई है, जैसा कि नीचे पुनः प्रस्तुत इसके पैरा 43 और 44 में दिया गया है:-

43. मुख्य लेखा नियंत्रक बजट निर्माण की प्रक्रिया से सक्रिय रूप से जुड़े रहेंगे। बजट से संबंधित फाइलें प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के माध्यम से वित्तीय सलाहकार को प्रस्तुत की जाएंगी। बजट अनुभाग को सामान्यतः मुख्य लेखा नियंत्रक के नियंत्रण में कार्य करना चाहिए; अपवादों के मामले में वैध औचित्य (जैसे कि शामिल कार्य की मात्रा या विशेष परिस्थितियाँ) के आधार पर व्यय विभाग की सहमति की आवश्यकता होती है।

4.4. मुख्य लेखा नियंत्रकों से अपेक्षा की जाती है कि वे अन्य बातों के साथ साथ सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के सुचारू और कुशल संचालन से संबंधित मुद्दों को हल के लिए इसके नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करें ।

(व्यय विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(3)/ई-कोऑर्ड/2018 दिनांक 13 जून 2023)

1.4 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली)

1.4.1 सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का नियम 86 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित है और इसमें कहा गया है कि

(1) सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ एम एस), भारत सरकार के महालेखा नियंत्रक की एक एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली है, जिसका उपयोग मंजूरी तैयार करने,

बिल के प्रसंस्करण, भुगतान, रसीद प्रबंधन, प्रत्यक्ष लाभ अंतरण, निधि प्रवाह प्रबंधन और वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए किया जाएगा।

(2) अनुदान-सहायता स्वीकृत करने वाले सभी मंत्रालय निधि प्रवाह और अप्रयुक्त शेष राशि को ट्रैक करने के लिए कार्यान्वयन के अंतिम स्तर तक सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर पंजीकृत करेंगे।

(3), जहां तक संभव हो, मंत्रालयों द्वारा सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से सभी भुगतान 'जस्ट-इन-टाइम' जारी किए जाएंगे।

(4) यथा अनुमोदित अनुदानों की विस्तृत मांग (डीडीजी) को प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर अपलोड किया जाना चाहिए।

(5) सभी पुनर्विनियोजन आदेश, अभ्यर्पण आदेश सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली प्रणाली के माध्यम से तैयार किए जाएंगे।

(6) सभी अनुदान प्राप्त संस्थाएं सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगी।

1.4.2 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ एम एस) एक वेब-आधारित आईटी प्लेटफ़ॉर्म है, जिस पर सरकारी वित्तीय प्रबंधन से संबंधित विभिन्न कार्य किए जा रहे हैं। यह मंजूरी प्रक्रिया, बिल तैयार करना और प्रक्रिया करना, भुगतान करना, प्राप्ति प्रबंधन, प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (डी बी टी) करना, निधि प्रवाह प्रबंधन करना और वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग करने के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली है। इन कार्यों को इलेक्ट्रॉनिक परिवेश में स्थानांतरित करने के साथ, बुनियादी लेखांकन और वित्तीय नियंत्रण सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली प्रणाली में अंतर्निहित किए गए हैं, साथ ही सटीक और स्वचालित लेखांकन और वित्तीय रिपोर्टिंग को सक्षम करने के लिए आवश्यक सुविधाओं को भी जोड़ा गया है।

1.4.3 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, की भूमिका तथा केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं (सी. एस. एस) और केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं

के अंतर्गत निधियों के प्रवाह के संबंध में व्यय विभाग के निर्देशों के कार्यान्वयन को वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 17 अप्रैल, 2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 8(01)/सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली/2023 में निर्धारित किया गया है, जिसे नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है:-

(i) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के नोडल अधिकारी होने के नाते, सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित किसी भी मुद्दे के लिए कार्यक्रम प्रभागों (पी डी) और आंतरिक वित्त प्रभागों (आई एफ डी) के लिए पहला संपर्क बिंदु होंगे और वे स्थानीय एनआईसी इकाई की सहायता से और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय (मुख्यालय) के परामर्श से ऐसे मुद्दों पर समयबद्ध तरीके से पी डी/आई एफ डी को उपयुक्त समाधान देने का प्रयास करेंगे।

(ii) यदि प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/ लेखा नियंत्रक (प्रभारी) सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित किसी भी मुद्दे को हल करने में असमर्थ हैं, तो वे मुद्दे के पूर्ण विवरण और सुझाए गए उपायों के साथ मामले को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय को संदर्भित कर सकते हैं। हालांकि, उन्हें बिना किसी टिप्पणी/सिफारिश/सुझाव के केवल मुख्यालय को मुद्दे को अग्रेषित करने से बचना चाहिए।

(iii) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/ लेखा नियंत्रक (प्रभारी) व्यय विभाग (व्यय विभाग), महालेखा नियंत्रक और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय द्वारा जारी किए गए निधि प्रवाह/व्यय प्रबंधन दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन पर आई एफ डी/पी डी के साथ नियमित रूप से बातचीत करेंगे और इन दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन में उल्लंघन, यदि कोई हो, के बारे में सूचित करेंगे।

(iv) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/ लेखा नियंत्रक (प्रभारी) अपने मंत्रालय/विभाग के कार्यालयों और मंत्रालय की योजना कार्यान्वयन एजेंसियों के बीच निधि

के प्रवाह और प्रबंधन के संबंध में व्यय विभाग और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय द्वारा जारी किए गए निर्देशों का व्यापक प्रसार सुनिश्चित करेंगे।

(v) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) अपने मंत्रालय/विभाग में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रशिक्षण की आवश्यकता का निरंतर आकलन करेंगे तथा इसे व्यवस्थित करने के लिए पी डी और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय के संबंधित विभाग के साथ समन्वय करेंगे। वे अपने लेखा प्रशिक्षण केंद्रों में प्रशिक्षकों को विकसित करने का प्रयास करेंगे, जिनका उपयोग पुनश्चर्या प्रशिक्षण के लिए किया जा सके।

1.4.4 संक्षेप में, पी. एफ. एम. एस. प्लेटफॉर्म सभी लेन-देन करने और उन्हें कैप्चर करने, सरकारी लेखाओं के संकलन और समेकन की सुविधा प्रदान करने, महालेखा नियंत्रक कार्यालय के सभी लेन-देन संबंधी कार्यों को समाहित करने का काम करता है। मौजूदा स्टैंडअलोन सिस्टम को भी पी. एफ. एम. एस. के साथ मिला दिया गया है। पी. एफ. एम. एस. को गैर-सिविल मंत्रालयों के साथ भी एकीकृत किया गया है ताकि केंद्र सरकार के संपूर्ण लेखा डेटा और रिपोर्ट का सुचारु प्रवाह और संकलन हो सके।

1.4.5 पी. एफ. एम. एस. प्लेटफॉर्म की कवरेज केंद्र सरकार की सभी योजनाओं तक है। इसलिए, यह सभी प्राप्तकर्ता एजेंसियों के डेटाबेस के रूप में भी काम कर रहा है, और इसे बैंकों और राज्य कोषागारों की कोर बैंकिंग प्रणालियों के साथ एकीकृत किया गया है। यह सरकारी योजनाओं के सबसे निचले स्तर/लाभार्थी को निधि प्रवाह की कुशल और प्रभावी ट्रैकिंग को सक्षम बनाता है। पी. एफ. एम. एस. ने सभी योजनाओं/कार्यान्वयन एजेंसियों को निधि उपयोग पर जानकारी प्रदान करने के लिए उपयोगी रिपोर्ट भी विकसित की है, जिससे बेहतर निगरानी, समीक्षा, निर्णय समर्थन प्रणाली और बढ़ी हुई सार्वजनिक जवाबदेही हो रही है। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली ने सार्वजनिक वित्त प्रबंधन में दक्षता को काफी हद तक बढ़ाया है, जिसमें मजबूत नकदी प्रबंधन और योजनाओं में संसाधनों की उपलब्धता और उपयोग के बारे में वास्तविक समय की जानकारी शामिल है।

1.4.6 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली विभिन्न प्रकार की प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (डी बी टी) योजना के लिए एक परिभाषित प्रोटोकॉल पर काम करता है। योजना को प्रशासित करने वाले मंत्रालय/विभाग मुख्य रूप से अपनी अधिसूचित योजनाओं के लिए डी बी टी के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार हैं। वे सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर डी बी टी के लिए अपनी योजनाओं के विन्यास और अपने क्षेत्रीय गठन और कार्यान्वयन एजेंसियों को आवश्यक निर्देश जारी करने के लिए इनपुट प्रदान करते हैं। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली ने सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली और नरेगा सॉफ्ट जैसी स्टैंड-अलोन योजना प्रणालियों के बीच डेटा के आदान-प्रदान और सामंजस्य के लिए एक वेब सेवा भी विकसित की है। सभी राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के लिए योजनाओं के डी बी टी डेटा को सीधे डी बी टी मिशन के भारत डी बी टी पोर्टल के साथ इंटरफेस करने के लिए एक ए पी आई (एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इंटरफेस) विकसित किया गया है।

I. मंत्रालयों/विभागों में लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) का चार्टर

संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) संबंधित मंत्रालयों/विभागों में लेखा संगठन के प्रमुख हैं। उनके व्यापक कार्य नीचे दिए गए हैं-

1. प्राप्तियां, भुगतान और लेखा:

- i. मंत्रालय/विभाग की सभी प्राप्तियों और भुगतानों के लेखांकन के लिए आवश्यक आंतरिक नियंत्रण के साथ प्रभावी और कुशल प्रणालियों की स्थापना सुनिश्चित करना।
- ii. वेतन एवं लेखा कार्यालय और चेक आहरण डी. डी. ओ. के माध्यम से किए गए भुगतान और प्राप्तियों की लेन-देन की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि वे निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुरूप किए गए हैं;
- iii. सभी पात्र दावेदारों (सरकारी कर्मचारी, विक्रेता/आपूर्तिकर्ता, अनुदान प्राप्तकर्ता और ऋणदाता संस्थान आदि) को समय पर भुगतान की निगरानी करना तथा यह सुनिश्चित करना कि जी ई एम के माध्यम से खरीद कोडीय प्रावधानों के अनुसार की जाती है।
- iv. महालेखा नियंत्रक कार्यालय को मासिक और वार्षिक खातों की दक्षता, सटीकता और समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना;
- v. समय पर, सटीक, व्यापक, प्रासंगिक और उपयोगी वित्तीय रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना।
- vi. महालेखा नियंत्रक कार्यालय को सटीक मासिक रिपोर्ट समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना।

vii. मान्यता प्राप्त/अधिकृत बैंकों के माध्यम से मंत्रालय/विभाग को दक्ष सेवा प्रदायगी की निगरानी करना तथा सरकारी खातों में प्राप्तियों की समय पर प्राप्ति के लिए उनके प्रदर्शन की निगरानी करना;

viii. निर्धारित लेखांकन मानकों, नियमों और सिद्धांतों के पालन की निगरानी करना;

ix. मंत्रालय/विभाग के मुख्य लेखांकन प्राधिकरण द्वारा हस्ताक्षरित लेखापरीक्षित वार्षिक विनियोग खातों को समय पर महालेखा नियंत्रक कार्यालय को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

x. अपने मंत्रालय/विभाग के लिए वार्षिक 'लेखा एक नज़र में' तैयार करना सुनिश्चित करना।

xi. भारत के सार्वजनिक खाते में नव निर्मित निधि के संबंध में व्यक्तिगत जमा खाता खोलने या लेखा प्रक्रिया तैयार करने के लिए मंत्रालयों/विभागों के प्रस्ताव की जांच करना तथा उनके सुचारु संचालन की निगरानी करना।

xii. महालेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित मौद्रिक सीमाओं के अनुसार भुगतान प्रतिबंधों (जी. एस. टी. रिफंड मंजूरी सहित) की समीक्षा करना।

xiii. ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण (डी. डी. एस. आर.) शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि की निकासी की निगरानी करना तथा इन शीर्षों के अंतर्गत प्रतिकूल शेष राशि को क्लीयर करने के लिए समय पर सुधारात्मक उपाय करना।

xiv. व्यय विभाग द्वारा वस्तु शीर्षों के लेखा चार्ट तथा मुख्य और लघु लेखा शीर्षों (एल एम एम एच ए) की सूची के अनुसार नई योजनाओं/व्यय के लिए उपयुक्त लेखा शीर्षों के खोलने की निगरानी करना।

xv. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के समय पर और सटीक प्राधिकृत किए जाने की निगरानी करना।

xvi. खरीद और संबंधित भुगतानों से संबंधित मामलों पर जेम स्थायी समिति के साथ समन्वय करना।

xvii. प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष करों के लेखांकन से संबंधित मामलों पर सी. बी. डी. टी. और सी. बी. आई. सी. को विशिष्ट वित्तीय और तकनीकी सलाह प्रदान करना।

xviii. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सी बी डी टी/प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीआईसी प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष करों के संग्रह और वापसी तथा उनके समाधान और सरकारी खाते में प्रेषण के संबंध में समग्र बैंकिंग परिचालन की देखरेख और निगरानी करेंगे।

xix. मुख्य लेखा नियंत्रक, वित्त, लेखांकन संगठन के प्रमुख होने के नाते आंतरिक ऋण लेखांकन की तैयारी की देखरेख और विभिन्न हितधारकों से प्राप्त इनपुट के आधार पर सुरक्षा/बांड-वार शेष राशि संकलित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

xx. मुख्य नियंत्रक (पेंशन), सी. वेतन एवं लेखा कार्यालय, महालेखा नियंत्रक कार्यालय, केंद्रीय (सिविल) पेंशनभोगियों, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, बिना विधानमंडल वाले संघ राज्य क्षेत्रों, पूर्व संसद सदस्यों, उच्च न्यायालयों और उच्चतम न्यायालयों के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों, अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों, भारत के पूर्व राष्ट्रपतियों/उपराष्ट्रपतियों को पेंशन और अन्य सुविधाओं, स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन और एन. पी. एस. के अंतर्गत आने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारियों के परिवारों को पारिवारिक पेंशन के संबंध में अधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन और पारिवारिक पेंशन के संवितरण और लेखा-जोखा की देखरेख करेंगे। सी. वेतन एवं लेखा कार्यालय को “प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से केंद्र सरकार (सिविल) पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की योजना” के प्रशासन की समग्र जिम्मेदारी सौंपी गई है।

xxi. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मामलों के लिए मंत्रालय के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

xxii. ऋण और ब्याज के पुनर्भुगतान पर ऋणदाता के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना।

उपरोक्त जिम्मेदारियों के संबंध में, लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/सीए (प्रभारी) सीजीए के निर्देश, अधीक्षण और नियंत्रण के अधीन कार्य करेंगे।

2. परिणाम बजट की तैयारी सहित बजट निर्माण:

i. प्रधान मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) बजट निर्माण की प्रक्रिया से सक्रिय रूप से जुड़े रहेंगे। बजट संबंधी फाइलें प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के माध्यम से वित्तीय सलाहकार को प्रस्तुत की जाएंगी। बजट अनुभाग को सामान्यतः उनके नियंत्रण में कार्य करना चाहिए।

ii. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) बजटीय प्रस्तावों की तैयारी की निगरानी करेंगे और उसमें सहायता करेंगे तथा व्यय के विश्लेषण और प्रत्येक कार्यक्रम/उप-कार्यक्रम की रूपरेखा के आधार पर बजटीय सीमा के भीतर परस्पर कार्यक्रम प्राथमिकता/आवंटन में प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों की सहायता करेंगे।

iii. वित्त मंत्रालय/नीति आयोग द्वारा समय-समय पर निर्धारित समय-सारणी /दिशानिर्देशों के अनुसार परिणाम बजट/उत्पादन-परिणाम निगरानी ढांचे (ओ ओ एम एफ) की तैयारी में प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को सहायता प्रदान करेंगे।

iv. बजट प्रभाग को लोक लेखा लेन-देन के संबंध में बजट अनुमान प्रस्तुत करना तथा बजट प्रभाग द्वारा नियंत्रित समग्र मांगों को बजट में शामिल करने के लिए प्रस्तुत करना।

v. कर्मचारियों के भविष्य निधि शेष पर ब्याज तथा आरक्षित निधि सहित लोक खाते में विभिन्न जमाराशियों पर बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करना।

बजट दस्तावेजों से संबंधित सभी रिपोर्टें तथा विवरणों की निगरानी करना।

2. गैर-कर राजस्व (एन. टी. आर.) का अनुमान लगाना:

i. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी):

(क) प्रशासनिक प्रभागों के परामर्श से एन. टी. आर.के अनुमान तैयार करेंगे,

(ख) वित्तीय वर्ष के दौरान एन. टी. आर. प्राप्तियों की नियमित निगरानी करेंगे

(ग) समय-समय पर उपयोगकर्ता शुल्कों की समीक्षा करेंगे

(घ) सरकार को बकाया ऋणों, देय ब्याज तथा गारंटी शुल्कों के पुनर्भुगतान की निगरानी करेंगे

(ड) उन खातों की निगरानी करेंगे जिनके माध्यम से निधियों का प्रवाह होता है [अर्थात् केंद्रीय नोडल एजेंसी (सी. एन. ए.)/एकल नोडल एजेंसी (एस. एन. ए.) खाते] तथा उन पर ब्याज का भारत की समेकित निधि में प्रेषण करना।

ii. मुख्य लेखा नियंत्रक, वित्त विशेष रूप से केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए सामूहिक बीमा योजना (जी. आई. एस.) से संबंधित गैर-कर राजस्व प्राप्तियों के अनुमानों को बजट में शामिल करने के लिए बजट प्रभाग को प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा।

3. आंतरिक लेखा परीक्षा/जोखिम आधारित लेखा परीक्षा:

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी)

i. आंतरिक लेखा परीक्षा के लेखा परीक्षा पैरा की समीक्षा करने और सहवर्ती अनुपालन/पाठ्यक्रम सुधार पर सलाह देने के लिए प्रशासनिक सचिव की अध्यक्षता वाली आंतरिक लेखा परीक्षा समिति के सदस्य सचिव के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

ii. मुख्य लेखा प्राधिकरण या महालेखा नियंत्रक के निर्देशानुसार मंत्रालयों/विभागों में नियमित और विशेष लेखा परीक्षा आयोजित करेंगे। लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के तहत काम करने वाले आंतरिक लेखा परीक्षा विंग, अनुपालन/विनियामक लेखा परीक्षा की मौजूदा प्रणाली से आगे बढ़ेंगे और जोखिम आधारित लेखा परीक्षा पर ध्यान केंद्रित करेंगे:

क. सामान्य रूप से आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का आकलन, और विशेष रूप से वित्तीय प्रणालियों की सुदृढ़ता और वित्तीय और लेखा रिपोर्टों की विश्वसनीयता का आकलन;

ख. जोखिम कारकों की पहचान करना और निगरानी करना(परिणाम बजट/ओओएमएफ ढांचे में शामिल कारकों सहित);

ग. पैसे के मूल्य को सुनिश्चित करने के लिए सेवा प्रदायगी तंत्र की आर्थिक स्थिति, दक्षता और प्रभावशीलता का महत्वपूर्ण मूल्यांकन; और

घ. मध्य-पाठ्यक्रम सुधारों को सुविधाजनक बनाने के लिए एक प्रभावी निगरानी प्रणाली प्रदान करना।

iii. योजनाओं का आवधिक मूल्यांकन करना और नियमित आंतरिक लेखा परीक्षा के माध्यम से परियोजनाओं और योजनाओं के प्रदर्शन की निगरानी करना।

iv. संगठनों में सरकारी लेनदेन के संबंध में मान्यता प्राप्त बैंकों, अधिकृत/अन्य बैंकों/सी. पी. पी. सी. और ई.-एफ. पी. बी.. सहित एफ पी बी शाखाओं की लेखा परीक्षा करना, जहाँ यह आवश्यक हो।

v. राष्ट्रीय लघु बचत योजना के संग्रह की आंतरिक लेखा परीक्षा करना। (वित्त मंत्रालय के लिए विशिष्ट)

vi. वार्षिक लेखा परीक्षा योजना और वार्षिक आंतरिक लेखा परीक्षा समीक्षा रिपोर्ट की तैयारी सुनिश्चित करना।

उपर्युक्त कार्य समय-समय पर सीजीए द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार किए जाएंगे।

5. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली और आई टी परियोजनाएँ:

i. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के लिए नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना और वित्तीय सलाहकार को यह सुनिश्चित करने में सहायता करना कि सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर जारी दिशा-निर्देशों/निर्देशों का पालन/कार्यान्वयन किया जाए और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के कुशल संचालन से संबंधित मुद्दों का समाधान किया जाए।

ii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली और इसके विभिन्न मॉड्यूलों के उपयोग की निगरानी करना और मंत्रालय और महालेखा नियंत्रक कार्यालय के सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली प्रभाग के साथ समन्वय करना: समय पर, सटीक और उपयोगी वित्तीय रिपोर्टिंग; अंतिम स्तर की कार्यान्वयन एजेंसी/लाभार्थी को निधियों के प्रवाह पर नज़र रखना; और भारत सरकार की केंद्रीय क्षेत्र/केंद्र प्रायोजित/प्रत्यक्ष लाभ अंतरण योजनाओं के तहत निधि उपयोग की निगरानी करना।

iii. सरकारी एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (जी आई एफ एम आई एस) की स्थापना के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के साथ डेटा बेस और प्रक्रियाओं के एकीकरण का समन्वय करना।

- iv. कुशल पी एफ एम सिस्टम स्थापित करने में सहायता के लिए लेखांकन और वित्तीय प्रबंधन को पेशेवर विशेषज्ञता प्रदान करना।
- v. पर्याप्त डेटा सुरक्षा के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के एक्सेस कंट्रोल प्रोटोकॉल और अन्य सुरक्षा पहलुओं से संबंधित सुरक्षा दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
- vi. व्यय की सटीक रिपोर्टिंग के लिए केंद्रीय क्षेत्र और केंद्र प्रायोजित योजनाओं की सही मैपिंग सुनिश्चित करना।
- vii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में रिपोर्टों और सूचनाओं की नियमित समीक्षा करें और निर्णय लेने में सहायता के लिए इसे वरिष्ठ प्रबंधन के समक्ष प्रस्तुत करें।
- viii. रिपोर्टों की सटीकता सुनिश्चित करने और अपने मंत्रालयों में योजनाओं के प्रदर्शन पर निगरानी और रिपोर्टिंग के लिए नियमित आधार पर प्रासंगिक सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट और डैशबोर्ड की निगरानी करना।
- ix. एजेंसियों आदि के निष्क्रिय पंजीकरण को समय पर समाप्त करने की निगरानी करना।

6. व्यय और नकदी प्रबंधन:

वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग द्वारा जारी नकदी प्रबंधन दिशानिर्देशों (मासिक व्यय योजना [एम. ई. पी.]/त्रैमासिक व्यय योजना (क्यू ई पी) सीमा, एस. एन. ए./सी. एन. ए. की स्थापना और स्वायत्त निकायों को धन जारी करने के लिए टी. एस. ए. प्रणाली का कार्यान्वयन) के अनुपालन के लिए मंत्रालयों/विभागों के साथ समन्वय करना। समय-समय पर सीजीए द्वारा निर्धारित राशि से अधिक व्यय की समीक्षा करना।

7. एफ़. आर. बी. एम. अधिनियम के तहत प्रकटीकरण और रिपोर्टिंग आवश्यकताएं

वित्त मंत्रालय द्वारा संकलित समेकित विवरण में शामिल करने के लिए एफ़. आर. बी. एम. अधिनियम के तहत आवश्यक प्रकटीकरण विवरण तैयार करने में सहायता करना।

8. परिसंपत्तियों और देनदारियों की निगरानी:

प्रधान लेखा कार्यालय के माध्यम से परिसंपत्तियों और देनदारियों का व्यापक रिकॉर्ड बनाए रखने और सरकारी गारंटियों के रिकॉर्ड की निगरानी और रखरखाव करने में मंत्रालयों/विभागों की सहायता करना।

9. सामान्य प्रशासन और समन्वय:

(i) प्रशासन और स्थापना संबंधी कार्यों के निर्वहन में लेखा संगठन के लिए विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करना।

(ii) नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में प्राधिकृत वैधानिक शक्तियों के अनुसार उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

(iii) अपने वेतन और लेखा कार्यालयों/प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा विभागीय खातों की समग्र गुणवत्ता और रखरखाव पर उचित निगरानी रखना।

नोट:

क. उन मंत्रालयों/विभागों में, जिनका नेतृत्व प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक करते हैं, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का यह विशेषाधिकार होगा कि वे ऊपर सूचीबद्ध उत्तरदायित्वों में से किसी भी मद को मुख्य लेखा नियंत्रकों/लेखा नियंत्रकों को उनकी प्रशासनिक सुविधा और आवश्यकता के अनुसार तथा स्थापित संहिता प्रावधानों के अधीन सौंपें।

ख. उपरोक्त के अतिरिक्त, लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) जैसा भी मामला हो, मुख्य लेखांकन प्राधिकारी/महालेखा नियंत्रक द्वारा सौंपी गई किसी अन्य जिम्मेदारी के लिए भी जिम्मेदार होंगे।

II. मुख्य लेखा नियंत्रक (सी.सी.ए.)/लेखा नियंत्रक (सीए) (लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में काम नहीं कर रहे हैं) के लिए चार्टर

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) संबंधित मंत्रालय/विभाग के मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक/उप लेखा नियंत्रक/सहायक लेखा नियंत्रक और वेतन एवं लेखा कार्यालय के माध्यम से और उनकी सहायता से लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में अपने कार्यों का निर्वहन करते हैं। स्वतंत्र प्रभार वाले मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक की भूमिकाएं लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक के लिए ऊपर सूचीबद्ध दायित्वों के समान होंगी। हालांकि, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक के अधीन काम करने वाले अन्य मुख्य लेखा नियंत्रकों/लेखा नियंत्रकों को प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा तय किए गए किसी अन्य कार्य के अलावा नीचे बताए गए विशिष्ट कार्यों का प्रभार सौंपा जाएगा:

क. प्राप्ति, भुगतान और लेखे

- i. समय पर भुगतान/प्राप्ति और लेखा सुनिश्चित करने के लिए प्रधान लेखा कार्यालय और वेतन एवं लेखा कार्यालयों के कामकाज का पर्यवेक्षण। वे जी ई एम में आपूर्तिकर्ताओं/विक्रेताओं को बकाया भुगतान की निगरानी करेंगे।
- ii. वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा आर. बी. आई. को समय पर अंतर-सरकारी समायोजन सलाह (आई. जी. ए. ए) और आई ए ए जारी करने की निगरानी करना।
- iii. मासिक नकदी प्रवाह की निगरानी करना और प्रभावी नकदी प्रबंधन सुनिश्चित करना। कार्य में डी डी जी में दी गई एम. ई. पी./ओ ई पी सीमा की तुलना में व्यय की निगरानी करना और सी. एन. ए. /एस. एन. ए. और टी. एस. ए. संचालन में सहायता करना शामिल है।
- iv. महालेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार पी. एफ. एम. एस. (जी. एस. टी. रिफंड सहित) के माध्यम से भुगतान प्रतिबंधों की समीक्षा करना। जिन मंत्रालयों/विभागों में उप लेखा नियंत्रक का कोई स्वीकृत पद नहीं है, वहां 50 लाख

रूपये से अधिक के भुगतान प्रतिबंधों की भी संबंधित लेखा नियंत्रक या मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा समीक्षा की जाएगी।

v. ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण (डी. डी. एस. आर.) शीर्षों से संबंधित कार्य को संभालना और इन शीर्षों के अंतर्गत प्रतिकूल शेषों के संबंध में सुधारात्मक कार्रवाई करना।

I. गैर-कर राजस्व प्राप्तियों और उपयोगकर्ता शुल्कों की आवधिक समीक्षा के लिए प्रशासनिक प्रभागों के साथ परामर्श में सहायता करना।

II. बकाया ऋणों, देय ब्याज और गारंटी शुल्क के पुनर्भुगतान की निगरानी के लिए लेखांकन संगठन के प्रमुख की सहायता करना।

viii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित कार्य और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर जारी दिशा-निर्देशों/निर्देशों का पालन/कार्यान्वित किया जाना सुनिश्चित करने और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के कुशल संचालन से संबंधित मुद्दों को हल करने के लिए लेखांकन संगठन के प्रमुख की सहायता करना।

ख. सामान्य प्रशासन और समन्वय

i. प्रशासन और स्थापना से संबंधित कार्य जिसमें भंडार की खरीद और लेखा गठन की सेवाओं की आउटसोर्सिंग शामिल है।

ii. विभागाध्यक्ष की प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करना।

iii. कानूनी और आरटीआई मामलों, संसद के प्रश्नों, आधिकारिक भाषाओं और कार्यालय में जनशक्ति के संवर्द्धन की देखभाल करना।

iv. वेतन एवं लेखा कार्यालयों/प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा विभागीय खातों की समग्र गुणवत्ता और रखरखाव पर उचित निगरानी के लिए लेखा संगठन के प्रमुख की सहायता करना।

ग. बैंकिंग व्यवस्था

i. मंत्रालय की बैंकिंग व्यवस्था और बैंकों के साथ समाधान संबंधी मुद्दे।

घ. आंतरिक लेखा परीक्षा

i. व्यक्तिगत योजनाओं का आकलन, निगरानी और मूल्यांकन करना।

ii. सामान्य रूप से आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का आकलन, वित्तीय प्रणालियों की सुदृढ़ता और लेखा रिपोर्टों की सटीकता और विश्वसनीयता सुनिश्चित करना

iii. जोखिम कारकों की पहचान करना और उनकी निगरानी करना तथा मंत्रालय/विभाग के कार्यक्रम प्रभाग/कार्यान्वयन एजेंसी के परामर्श से योजनाओं का जोखिम-आधारित लेखा परीक्षा करना।

iv. आंतरिक लेखा परीक्षा वार्षिक समीक्षा रिपोर्ट तैयार करना।

v. धन के मूल्य को सुनिश्चित करने के लिए सेवा वितरण तंत्र की अर्थव्यवस्था, दक्षता और प्रभावशीलता का महत्वपूर्ण मूल्यांकन करना।

vi. मध्यवर्ती-पाठ्यक्रम सुधारों को सुविधाजनक बनाने के लिए एक प्रभावी निगरानी प्रणाली प्रदान करना।

vii. आंतरिक लेखा परीक्षा समिति के सदस्य सचिव के कर्तव्यों का पालन करना।

III. लेखा उप नियंत्रक (डीसीए) का चार्टर

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) संबंधित मंत्रालय/विभाग के मुख्य लेखा नियंत्रकों/ लेखा नियंत्रकों तथा वेतन और लेखा अधिकारियों के माध्यम से तथा उनकी सहायता से लेखांकन संगठन के प्रमुख के रूप में अपने कार्यों का निर्वहन करते हैं। हालांकि, लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के अधीन कार्यरत उप लेखा नियंत्रक स्तर के अधिकारी, जैसा भी मामला हो, उन्हें नीचे दर्शाए गए विशिष्ट कार्यों में सहायता करेंगे:

का. प्राप्तियां, भुगतान तथा लेखा

i. मंत्रालय के मासिक खातों में खातों तथा आंकड़ों के वर्गीकरण की शुद्धता सुनिश्चित करना।

ii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से जारी प्राधिकरण पत्र (एल. ओ. ए.) का समय पर निपटान सुनिश्चित करना।

iii. सी. ए./सी. सी. ए. को हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करने के लिए मासिक खातों तथा सभी मासिक खाता प्रमाणपत्रों का समय पर तथा सटीक संकलन तथा समेकन सुनिश्चित करना।

iv. प्राप्तियों की समय पर प्राप्ति तथा उनका सही लेखा-जोखा सुनिश्चित करना।

v. विभिन्न रिपोर्टों, खातों आदि के लिए पूरे क्षेत्र के पी ए ओ, सी डी. डी. ओ. के साथ समन्वय स्थापित करना।

vi. सचिव/वित्तीय सलाहकार/महालेखा नियंत्रक द्वारा अपेक्षित साप्ताहिक और मासिक व्यय तथा प्राप्ति रिपोर्ट तैयार करना।

vii. लेखाओं और वित्तीय सूचनाओं का एक नज़र में लेखा, त्रैमासिक और वार्षिक विश्लेषण तैयार करना।

viii. समय पर पुनर्प्राप्ति और रिपोर्टिंग के लिए डिजिटल प्रारूप में अभि लेखाओं का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।

ix. महालेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (जी. एस. टी. रिफंड सहित) के माध्यम से भुगतान मंजूरी की समीक्षा करना। जिन मंत्रालयों/विभागों में उप लेखा परीक्षक का कोई स्वीकृत पद नहीं है, वहां सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (जी. एस. टी. रिफंड सहित) के

माध्यम से भुगतान मंजूरी की समीक्षा संबंधित सी ए (स्वतंत्र) या सी सी ए (स्वतंत्र) या पी आर सी सी ए द्वारा की जाएगी।

x. भारतकोश पोर्टल के कार्यान्वयन की निगरानी करना।

xi. एन. एस. डी. एल. मासिक रिपोर्ट के संदर्भ में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन पी एस) की निगरानी करना, वित्तीय सलाहकार के लिए और उसकी ओर से एन. एस. डी. एल. पोर्टल पर एन. पी. एस. की तिमाही रिपोर्ट अपलोड करना।

ख. बजट

i. वेतन एवं लेखा कार्यालय को बजट आवंटन में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता करना।

ii. मासिक और त्रैमासिक रुझानों की तैयारी सहित प्राप्तियों और व्यय की आवधिक समीक्षा करना, तथा उपयोगकर्ता शुल्क, किराया, लाइसेंस शुल्क, रॉयल्टी, लाभ हिस्सेदारी और लाभांश के त्वरित और सटीक संग्रह की समीक्षा करना।

iii. वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी बजट परिपत्र के अनुसार प्राप्तियों का बजट, लाभांश संबंधी रिपोर्ट, एफ. आर. बी. एम. विवरण आदि सहित बजट दस्तावेजों में शामिल करने के लिए बजट से संबंधित रिपोर्ट तैयार करने में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता करना।

ग. वित्तीय प्रबंधन प्रणाली और आईटी परियोजनाएं:

- i. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित कार्य, ई ए टी मॉड्यूल की निगरानी और एजेंसियों का प्रशिक्षण।
- ii. आई ए के पंजीकरण और केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के ई ए टी मॉड्यूल के उपयोग को देखने के लिए कार्यक्रम प्रभागों के साथ समन्वय करना।
- iii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध रिपोर्टों का वेतन एवं लेखा कार्यालय के पास उपलब्ध रिलीज डेटा के साथ मासिक आधार पर मिलान करना।
- iv. राज्यों में सी. एस. एस योजनाओं को शुरू करने के लिए परियोजना कार्यालयों और एस पी एम यू के साथ समन्वय स्थापित करना।
- v. पी एफ एम एस-ट्रेजरी एकीकरण के तहत राज्य योजनाओं के साथ अपने मंत्रालयों की सी. एस. एस योजनाओं की मैपिंग के लिए संबंधित एस पी एम यू के साथ मिलकर काम करना सुनिश्चित करना।
- vi. मंत्रालय/विभाग में नई आईटी परियोजनाओं के विकास और कार्यान्वयन में सहायता करना।
- vii. एन आई सी टीम की मदद से या किसी बाहरी एजेंसी के माध्यम से संबंधित प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक कार्यालय की वेबसाइट का प्रबंधन करना। यदि कोई अलग वेबसाइट नहीं है, तो सूचना पोस्ट करने के लिए मुख्य मंत्रालय की वेबसाइट के साथ समन्वय करना।
- viii. संबंधित मंत्रालय में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक और उप लेखा नियंत्रक के लिए डैशबोर्ड के विकास में सहायता करना।
- ix. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली डैशबोर्ड और बैंक मॉनिटरिंग ऐप के लॉन्च के साथ अपने मंत्रालय से संबंधित के. पी. आई. पर बैंक के प्रदर्शन की निगरानी करना।

x. राज्य में तैनात होने पर सहायक राज्य नोडल अधिकारी (ए एस एन ओ) या ए सी जी ए, एस पी एम यू, सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के रूप में कार्य करना।

घ. व्यय और नकदी प्रबंधन

i. एस. एन. ए./सी. एन. ए. /टी. एस. ए. प्रणालियों के कार्यान्वयन के माध्यम से नकदी प्रबंधन में सुधार करने और नकद व्यय/प्रतिबद्धताओं के संदर्भ में मासिक नकदी प्रवाह की प्रभावी निगरानी करने, प्राप्ति और भुगतान निगरानी की प्रणाली को मजबूत करने और राजस्व अंतर्वाह और व्यय बहिर्वाह के अधिक अभिसरण को सुरक्षित करने में सहायता प्रदान करना।

ii. मासिक और त्रैमासिक व्यय योजनाओं की निगरानी करना और समय पर भिन्नताओं की रिपोर्ट करना।

iii. सुलह और उचंत शेष से संबंधित कार्यों को स्कॉल करना और पूरा करना।

ड. प्रशासन और स्थापना

i. प्रशासन, विधिक मामले, अनुशासनात्मक कार्यवाही, सतर्कता से संबंधित कार्य और लेखा गठन के स्थापना से संबंधित कार्यों में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता करना।

ii. आंतरिक लेखा परीक्षा के संचालन और पर्यवेक्षण में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की सहायता करना

iii. रिकॉर्ड और इन्वेंट्री प्रबंधन, फाइलों और रिकॉर्डों की छंटाई, एसएपी से संबंधित गतिविधियों में सहायता करना।

iv. आरटीआई अधिनियम के तहत अपीलीय प्राधिकरण के कार्यों का निर्वहन करना।

v. वार्षिक प्रशिक्षण से संबंधित मामलों में सहायता करना।

vi. केंद्रीय सरकार/स्वायत्त/सार्वजनिक क्षेत्र के निकायों/संस्थाओं आदि के वित्त/लेखा प्रभागों में सौंपे गए संवर्गीय पदों पर कार्यभार का निर्वहन करना।

च. जनसंपर्क, संचार और कार्यक्रम प्रबंधन:

i. संबंधित प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) कार्यालयों में कार्यक्रमों का प्रबंधन, संचार रणनीति तैयार करना और उसे लागू करने की जिम्मेदारी।

उपरोक्त के अतिरिक्त, उप-लेखा नियंत्रक लेखांकन संगठन के प्रमुख और महालेखा नियंत्रक द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य के लिए भी जिम्मेदार होंगे।

IV. सहायक लेखा नियंत्रकों (ए .सी ए.) का चार्टर

ए .सी ए. लेखा गठन में पोस्टिंग के पहले कुछ महीनों के लिए वेतन और लेखा अधिकारी के रूप में काम करेंगे। इसके बाद, ए .सी ए. मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय के रूप में कार्य करेंगे। प्रधान लेखा कार्यालय के इस अनुभव में कार्यालय के सामान्य प्रशासन को भी शामिल किया जाना चाहिए, जिसमें कार्यालय प्रमुख का प्रभार (अगले उच्च-स्तरीय अधिकारी यानी उप लेखा नियंत्रक की अनुपस्थिति में) शामिल है। इस दौरान, उन्हें स्वतंत्र ऑडिट का भी नेतृत्व करना चाहिए और उन्हें आंतरिक लेखा परीक्षा विंग का कार्यात्मक प्रभारी बनाया जाना चाहिए। ए .सी ए. लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी को निम्नलिखित विशिष्ट कार्यों के निर्वहन में सहायता करेंगे:

i. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित कार्य, प्राप्ति, व्यय, अग्रिम और हस्तांतरण (आर ई ए टी) मॉड्यूल की निगरानी और एजेंसियों का प्रशिक्षण।

ii. उभरते क्षेत्रों में आईटी और अन्य पहलों को लागू करना जैसे सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मॉड्यूल का कार्यान्वयन, जोखिम आधारित आंतरिक लेखा परीक्षा, एम आई एस रिपोर्ट तैयार करने के लिए डेटा एनालिटिक्स, प्रक्रिया पुनः इंजीनियरिंग, आदि।

iii. सचिव/वित्तीय सलाहकार के परामर्श से बजट कार्य या मंत्रालय की किसी अन्य परियोजना में विशेष भागीदारी, ताकि उनके कौशल सेट को व्यापक बनाया जा सके और

इस तथ्य का लाभ उठाया जा सके कि आई सी. ए. एस. अधिकारी मंत्रालयों में जे टी एस/एस टी एस स्तर पर डी आर का बहुमत (और कभी-कभी एकमात्र) होते हैं, जो बजट कार्य को संभालने में सक्षम होते हैं।

iv. केंद्र सरकार/स्वायत्त शासी निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के निकायों/संस्थानों आदि के वित्त/लेखा प्रभागों में संवर्गीकृत पदों पर स्वतंत्र प्रभार का कार्यभार ए .सी ए. (तथा डी सी ए) द्वारा ग्रहण किया जाना चाहिए।

v. प्रधान लेखा कार्यालय में हिंदी पखवाड़ा तथा सतर्कता जागरूकता सप्ताह का आयोजन।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, ए .सी ए. लेखांकन संगठन के प्रमुख तथा महालेखा नियंत्रक कार्यालय में सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य के लिए भी जिम्मेदार होंगे।

(प्राधिकार: - महालेखा नियंत्रक का दिनांक 23-07-2021 का कार्यालय ज्ञापन संख्या टीए-2-01001/2/2020-टीए-III/(कंप 2001)/596 तथा व्यय विभाग द्वारा जारी वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर, दिनांक 13 जून 2023 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(3)/ई-कोऑर्ड/2018)

XXXXXXXX

अध्याय दो

केंद्रीय सिविल लेखा कार्यालयों में पूर्व जाँच भुगतान प्रक्रिया

2.1 व्यय नियंत्रण

2.1.1 प्रत्येक वेतन एवं लेखा कार्यालय का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य यह देखना

है कि जब तक कि जीएफआर, 2017 प्रावधानों के अनुसार विधिवत अधिकृत न किया जाए, बजट आवंटन से अधिक कोई भुगतान न किया जाए और व्यय को वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के संचार एफ.सं. 1(17)/2013-ई-II(क) दिनांक 01.01.2014 के अनुसार लेखा सही वस्तु शीर्ष के तहत दर्ज किया जाना चाहिए। इसी तरह, चूंकि सभी भुगतान विनियोजन से संबंधित हैं, इसलिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को ऐसे भुगतानों को अधिकृत करने के बिंदु पर वर्गीकरण की शुद्धता की जांच करनी चाहिए।

2.1.2 वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा कार्रवाई किए जाने वाले सभी संस्वीकृतियों और आदेशों की हस्तलिखित प्रतियां या तो उन्हें संबोधित की जाएंगी या संस्वीकृति प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें पृष्ठांकित की जाएंगी, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, वह लेखा शीर्ष दर्शाया जाएगा जिसके अंतर्गत भुगतान को वर्गीकृत किया जाना है, जिसमें राशि और लाभार्थी का विवरण शामिल है और जहां भी आवश्यक हो, उस अंतर विभागीय नोट संख्या का संदर्भ दिया जाएगा जिसके अंतर्गत आई.एफ.डी. की संस्वीकृति ली गई थी। सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वित्तीय संस्वीकृतियां और आदेश समय-समय पर संशोधित जी.एफ.आर.-2017 के नियम 29 और डी.एफ.पी.आर.-1978 के नियम 25 में निहित प्रावधानों के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारियों को सूचित किए जाएंगे।

2.1.3 बिलों के साथ संस्वीकृति आदेश और अन्य सहायक दस्तावेजों को वेतन एवं लेखा कार्यालय या सी डी.डी.ओ. को सौंपे जाने के बाद पूर्व जाँच के पश्चात भुगतान के लिए पास किया जाना आवश्यक है। पूर्व जाँच कार्य एक पूर्व लेखापरीक्षा है जिसमें भुगतान अधिकृत करने से पहले व्यक्तिगत लेन-देन की औचित्य और सटीकता की जांच की जाती है। अर्थात्, जब तक वेतन और लेखा अधिकारी सभी सहायक दस्तावेजों की जांच करने के बाद संबंधित वाउचर को मंजूरी नहीं दे देते, तब तक भुगतान नहीं किया जा सकता है।

2.1.4 वेतन एवं लेखा कार्यालय में पूर्व-जांच कार्य भुगतान के लिए बिल की प्रक्रिया का अंतिम चरण है, जिसके बाद निधियां सरकारी खाते से बाहर चली जाती हैं, और इसलिए इसे पर्याप्त सावधानी के साथ तथा मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के प्रस्ताव से स्वतंत्र रूप से किया जाना चाहिए।

2.1.5 वेतन और लेखा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि सी.एफ.आई. से व्यय निम्नलिखित आवश्यक शर्तों द्वारा शासित है: -

- (i) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत निधियों का प्रावधान है, जिसके अंतर्गत व्यय की सीमा निर्धारित की गई है;
- (ii) किया गया व्यय अधिनियम/कानून/नियम के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुरूप है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए वित्तीय नियमों और विनियमों के अनुसार है; तथा
- (iii) व्यय को प्राधिकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष या सामान्य मंजूरी दी गई है।

2.1.6 भुगतान प्रक्रियाएँ केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियाँ और भुगतान) नियम, 2022 (आरपीआर 2022) में निहित प्रावधानों के अधीन होंगी, विशेष रूप से आरपीआर, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.2(1) से 2.2(8) जो सरकारी लेखा से निकासी के लिए दावों की प्रस्तुति से संबंधित सामान्य प्रक्रियाओं को निर्धारित करते हैं। दावेदारों द्वारा दावा व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप (ई-दावा और ई-बिल) में वेतन एवं लेखा कार्यालय/सी डी.डी.ओ. के निर्दिष्ट भुगतान आईटी पोर्टल/सिस्टम के माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकता है। दावे/बिल सीजीए (आरपीआर), 2022 में निर्धारित प्रारूपों में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

2.2 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वेतन एवं लेखा कार्यालय में दावों का संसाधन

प्रस्तावना

2.2.1 पी.एफ़.एम.एस. में भुगतान प्रक्रिया प्रोग्राम डिवीजन स्तर पर सिस्टम में संस्वीकृति के सृजन के साथ शुरू होती है। डी.डी.ओ. संस्वीकृति प्राप्त करता है और सिस्टम में बिल बनाने के लिए इसे प्रोसेस करता है और इसे वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजता है। वित्तीय संस्वीकृति और बिल की जाँच वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा की जाती है और आवश्यक जाँच करने के बाद इसे लाभार्थियों के पक्ष में भुगतान एडवाइस के साथ बैंक को भेज दिया जाता है। भुगतान अधिकृत बैंक के माध्यम से लाभार्थियों को किया जाता है और फिर वेतन एवं लेखा कार्यालय को एक स्कॉल भेजा जाता है जो इसे लेखांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए सिस्टम में ले जाता है। ई-भुगतान में सफल लेनदेन के मामले में, अधिकृत बैंक से ई-भुगतान स्कॉल सिस्टम में शामिल हो जाता है।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपयोगकर्ता/भूमिका प्रबंधन:

2.2.2 प्रधान लेखा कार्यालय मंत्रालय में विभागीय लेखा व्यवस्था के अंतर्गत नोडल बिंदु है। मंत्रालय के सभी भुगतान और लेखा डेटा प्रधान लेखा कार्यालय के स्तर पर संकलित किए जाते हैं। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में प्रधान लेखा कार्यालयों की भूमिका और जिम्मेदारी अपने वेतन एवं लेखा कार्यालय के साथ समन्वय करना और भुगतान/प्राप्ति और खातों के संकलन को सुविधाजनक बनाना है। प्रधान लेखा कार्यालय सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली मुख्यालय द्वारा अनुमोदन के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पोर्टल पर पंजीकरण करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय वेतन एवं लेखा कार्यालय, सहायक लेखा अधिकारी (ए.ए.ओ.) और संबंधित

कर्मचारी(डी.एच.) उपयोगकर्ताओं के पंजीकरण की प्रक्रिया के लिए भी जिम्मेदार है।सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीमें डी.डी.ओ. और पी.डी. उपयोगकर्ताओं के संबंध में उपयोगकर्ता सृजन और अनुमोदन भी सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में अगले 2-स्तरीय पदानुक्रम द्वारा किया जाएगा जैसा कि समय-समय पर सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीप्रभाग द्वारा निर्धारित किया जाता है।

2.2.3 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में सक्रिय उपयोगकर्ताओं की निरंतर समीक्षा: सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में भारत सरकार (जीओआई) के मंजूरी मॉड्यूल उपयोगकर्ताओं की सूची अर्थात कार्यक्रम प्रभाग (पी.डी.), डी.डी.ओ., संबंधित अधिकारी (डी.एच.), ए.ए.ओ., वेतन और लेखा अधिकारी, प्रधान लेखा कार्यालय और सी.सी.ए. को नियमित आधार पर सत्यापित और अद्यतन किया जाना चाहिए। यदि कोई उपयोगकर्ता अब पद पर नहीं पाया जाता है तो उसे तुरंत निष्क्रिय कर दिया जाना चाहिए। यह दोहराया जाता है कि सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में सक्रिय उपयोगकर्ताओं की स्थिति जानने के लिए मेनू "सी.ए.एम. रिपोर्ट" के तहत रिपोर्ट एमएसटी-01 "उपयोगकर्ता विवरण" की नियमित आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए।

नोट 1: उपयोगकर्ता आईडी निष्क्रिय करना: किसी भी ऐसे ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी को कार्यमुक्त करते समय जो सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपयोगकर्ता है, जैसे सी.सी.ए. स्तर का उपयोगकर्ता, वेतन और लेखा अधिकारी प्रकार का उपयोगकर्ता, उसका डिजिटल हस्ताक्षर और उपयोगकर्ता आईडी निष्क्रिय किया जाना चाहिए। अनापत्ति प्रमाण पत्र/एल.पी.सी. देते समय यह एक शर्त होनी चाहिए। नए पदधारी को नया उपयोगकर्ता आईडी और डिजिटल हस्ताक्षर प्रदान किया जाना चाहिए। नए पदधारी को नया उपयोगकर्ता आईडी और डिजिटल हस्ताक्षर प्रदान किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली प्रभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या । - 17016/1/2022-आईटीडी-सीजीए/10985/229 दिनांक 30.9.2022 के द्वारा सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के उपयोगकर्ताओं द्वारा सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन)।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बजट प्रविष्टि और लेखांकन शीर्षों का प्रतिचित्रण:

2.2.4 प्रधान लेखा कार्यालय योजनाओं के लेखा शीर्ष की मैपिंग सुनिश्चित करेगा तथा संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा नामांकित डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र (डी.एस.सी.) के अनुमोदन के लिए मास्टर मॉड्यूल का प्रबंधन करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय में डी.एच. उपयोगकर्ता मंत्रालय के डीडीजी के अनुसार सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में शीर्षवार बजट दर्ज करने के लिए जिम्मेदार है। प्रधान लेखा कार्यालय सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में लेखा शीर्ष मैपिंग को पूरा करेगा और वित्तीय वर्ष के प्रारंभ के समय सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में अनुदानों की मांगों के आंकड़ों के साथ बजट प्रविष्टि का मिलान करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय डी.एच. द्वारा की गई बजट प्रविष्टि को मंजूरी देगा और सभी पुनर्विनियोजग आदेशों और अनुपूरक बजटों को भी सिस्टम में दर्ज करवाएगा। हालांकि, वेतन एवं लेखा कार्यालय अपने डी.डी.ओ. के बजटों की कार्यात्मक शीर्ष मैपिंग (सभी 15 अंक) को पूरा करने के लिए जिम्मेदार होगा। प्रक्रिया यह है कि डी.डी.ओ. वार बजट आवंटन डी.एच. द्वारा दर्ज किया जाएगा और फिर इसे वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा जांचा और अनुमोदित किया जाएगा।

2.2.5 कोषागार एकल लेखा (टी.एस.ए.) प्रणाली के लिए , व्यय कार्यात्मक शीर्षों के कार्यक्रम लघु शीर्षों के अनुरूप 'प्रमुख शीर्ष-8454-टी.एस.ए. प्रणाली के अंतर्गत निधियां' के अंतर्गत लघु शीर्षों की मैपिंग प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा की जाएगी।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बिल के लिए टोकन नंबर का सृजन

2.2.6 डी.डी.ओ. द्वारा अपेक्षित उचित जांच-पड़ताल करने के बाद बिल सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाएंगे। बिल सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में डी.एच. के स्तर पर प्राप्त किए जाएंगे और बिल प्राप्त होने पर सिस्टम में एक टोकन जनरेट किया जाएगा।

2.2.7 वेतन एवं लेखा कार्यालय में 'काउंटर क्लर्क' स्याही से हस्ताक्षरित बिल प्राप्त करने के बाद बिल डायरी (सी.ए.एम. 4) में आवश्यक प्रविष्टियां सुनिश्चित करने के बाद इसे संबंधित डीलिंग हैंड को वितरित करेगा। डीलिंग हैंड को स्याही से हस्ताक्षरित बिल के साथ-साथ बिल डायरी (सी.ए.एम. 4) में भी टोकन नंबर नोट करना होगा । यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि एक दिन में वेतन एवं लेखा कार्यालय में प्राप्त स्याही से हस्ताक्षरित बिल सिस्टम में विधिवत प्राप्त हो गए हैं और उसी दिन सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में एक टोकन नंबर जनरेट किया गया है। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली का टोकन इश्यू रजिस्टर (सी.ए.एम. 5) सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में टोकन जनरेशन का तारीखवार विवरण प्रदान करता है। इस तरह के सत्यापन का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए और दैनिक आधार पर बिल डायरी में ए.ए.ओ. को दिया जाना चाहिए। प्रत्येक महीने की 20 तारीख को ए.ए.ओ. को बिलों को विस्तृत सत्यापन किया जाना चाहिए और परिणामों के बारे में लेखा एवं वेतन अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

नोट: ई-बिल के मामले में, डी.डी.ओ. द्वारा ई-बिल पर डिजिटल हस्ताक्षर करने पर सिस्टम द्वारा टोकन नंबर स्वतः ही जनरेट हो जाएगा। ऐसे सभी ई-बिल बिल वितरक

लॉगिन आईडी पर सिस्टम में उपलब्ध होंगे, ताकि उन्हें वेतन एवं लेखा कार्यालय में संबंधित डीलिंग हैंड को वितरित किया जा सके। सभी ई-बिल बिना किसी देरी के वितरित किए जाने चाहिए और ए.ए.ओ./वेतन एवं लेखा अधिकारी सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध टोकन इश्यू रजिस्टर (सी.ए.एम.-5) के माध्यम से इसकी निगरानी करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय में बिलों की पूर्व जांच

2.2.8 बिल की शुरुआत में डी.एच. के स्तर पर जांच की जाएगी जो वेतन एवं लेखा कार्यालय की मंजूरी प्राप्त करने के बाद एक टिप्पणी के साथ भुगतान के लिए आगे की प्रक्रिया के लिए या डी.डी.ओ. को वापस करने के लिए संसाधित करेगा और ए.ए.ओ. को भेजेगा जब बिल ए.ए.ओ. को भेजा जाता है, तो यह सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर ए.ए.ओ. की इनबॉक्स सूची में दिखाई देगा। ए.ए.ओ. बिल खोलेगा और उसकी जांच करेगा और अपनी टिप्पणियों/प्रेक्षण के साथ बिल को डी.डी.ओ. को वापस करने के लिए या तो पारित कर सकता है या सिफारिश कर सकता है। ए.ए.ओ. द्वारा पारित बिल जांच के लिए वेतन और लेखा अधिकारी के पास आएगा और यदि पारित हो जाता है, तो यह भुगतान की प्रक्रिया के लिए या डी.डी.ओ. को वापस करने के लिए तैयार होगा। डी.डी.ओ. को बिल की अंतिम वापसी केवल वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा की जा सकती है और इसके साथ टिप्पणियां भी होनी चाहिए। वापस किए गए सभी बिलों के मामले में, डी.डी.ओ. वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा को गई टिप्पणियों का समाधान करने और उन्हें पुनः प्रस्तुत करेगा।

2.2.9 जब बिल भुगतान एवं लेखा अधिकारी के सिस्टम में तीनों स्तरों पर क्लियर हो जाता है और भुगतान के लिए तैयार हो जाता है, तो भुगतान और लेखा अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर के लिए एक बैच फ़ाइल तैयार की जाएगी। भुगतान और लेखा अधिकारी बैच फ़ाइल पर डिजिटल हस्ताक्षर चिपकाएंगे और लाभार्थियों को भुगतान

करने के लिए इसे बैंक को भेजेंगे। ऐसे मामलों में जहां दोहरे हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, अधिकृत ए.ए.ओ. भी अपना डिजिटल हस्ताक्षर करेगा और फिर भुगतान के लिए बैच फ़ाइल को बैंक को भेजेगा।

टिप्पण: ₹10 लाख या उससे अधिक के लिए आहरित किए गए चेक या इलेक्ट्रॉनिक भुगतान की श्रेणी से इतर वेतन और लेखा कार्यालय में दो हस्ताक्षर या डिजिटल हस्ताक्षर होने चाहिए । इस उद्देश्य के लिए, लेखा संगठन का प्रमुख दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी/वरिष्ठतम अराजपत्रित अधिकारी को नामित करेगा।

2.2.10 ऐसे मामलों में जहां भुगतान चेक द्वारा किया जाना है, बिलों की जांच डी.एच., ए.ए.ओ. और वेतन और लेखा अधिकारी स्तर पर ऊपर निर्धारित तरीके से की जाएगी, लेकिन भुगतान चेक के माध्यम से किया जाएगा और इसे सिस्टम द्वारा बनाए गए चेक जारी करने वाले रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में शून्य बिल का संसाधन

2.2.11 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में शून्य बिलों (एक ही शीर्ष में और एक ही बिल में डेबिट और माइनस डेबिट या एक ही बिल में विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत डेबिट और क्रेडिट दोनों) के संसाधन के लिए एक सुविधा/कार्यक्षमता प्रदान की गई है। ऐसे मामलों में शुद्ध देय राशि शून्य है। शून्य बिल के मामले में वाउचर संख्या वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बिल पारित होने के बाद बनाई जाएगी। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में तीनों स्तरों (डी.एच., ए.ए.ओ. और वेतन और लेखा अधिकारी) पर पारित होने के बाद शून्य बिल में आगे कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है। "शून्य" बिल के मामले में, यानी बिल राशि शून्य है, सिस्टम

विभिन्न अनुदानों और/या विभिन्न कार्यात्मक शीर्ष के साथ एकाधिक खाता शीर्ष में प्रवेश करने की अनुमति देगा। ऐसे मामलों में, संस्वीकृत के सृजन के साथ चयन के लिए कोई विक्रेता उपलब्ध नहीं होगा। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में तीन प्रकार के शून्य बिल संसाधित किए जा सकते हैं:

- (i) अग्रिम राशि के समायोजन हेतु बिल शून्य
- (ii) नई पेंशन योजना का बिल शून्य
- (iii) एक डेबिट शीर्ष और एक/एकाधिक क्रेडिट शीर्ष के लिए शून्य बिल।

2.3 इलेक्ट्रॉनिक बिल प्रणाली (ई-बिल)

2.3.1 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में 'ई-बिल सिस्टम' मॉड्यूल केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा भुगतान और लेखा के लिए ई-दावा, ई-संस्वीकृति और ई-बिल की प्रक्रिया करने में सक्षम होगा। दावों, संस्वीकृतियों और बिलों को निर्धारित प्रारूप में इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें भुगतान के लिए सहायक दस्तावेज, यदि कोई हो, संलग्न किए जाएंगे। संक्षेप में, सिस्टम दस्तावेजों के किसी भी भौतिक संचलन के बिना कार्य प्रवाह आधारित कार्य करता है। भुगतान, लेखा और समाधान प्रक्रियाओं में कोई बदलाव नहीं है, सिवाय इसके कि ये इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड के आधार पर किए जाएंगे, जैसा कि ई-दावा और ई-बिल के साथ संलग्न सहायक दस्तावेजों और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की रिपोर्ट के साथ उपलब्ध कराया जाएगा।

2.3.2 ई-बिल दावों के साथ-साथ संस्वीकृतियां और बिल दस्तावेज पूरी तरह से डिजिटल किए जाएंगे, अर्थात् वे डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित/ई-हस्ताक्षरित होंगे और भुगतान संसाधन के लिए विभिन्न स्तरों पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रवाहित होंगे। ये इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज (ई-बिल, बीजक, संस्वीकृतियां आदेश, सहायक वाउचर आदि)

पोस्ट चेक और ऑडिट के उद्देश्य से डिजिटल रूप में वेतन एवं लेखा कार्यालय तक पहुंच के साथ सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में रखे जाएंगे।

2.3.3 इस प्रक्रिया में शामिल हितधारक निम्न अनुसार हैं:

i. दावेदार (सरकारी कर्मचारी या माल और सेवाओं के आपूर्तिकर्ता)

ii. विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत उपयोगकर्ता।

क. संस्वीकृति निर्माता उपयोगकर्ता (स्थापना से संबंधित दावों के लिए कार्यालय प्रमुख में या किसी योजना के मामले में प्रभाग प्रमुख में अधिकृत उपयोगकर्ता)।

ख. संस्वीकृति परीक्षक उपयोगकर्ता (संस्वीकृति निर्माता द्वारा तैयार की गई संस्वीकृति के अनुमोदन के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में प्राधिकृत उपयोगकर्ता। वह सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति संप्रेषित करने के लिए कार्यालय प्रमुख या प्रभाग प्रमुख में प्राधिकृत उपयोगकर्ता होगा)।

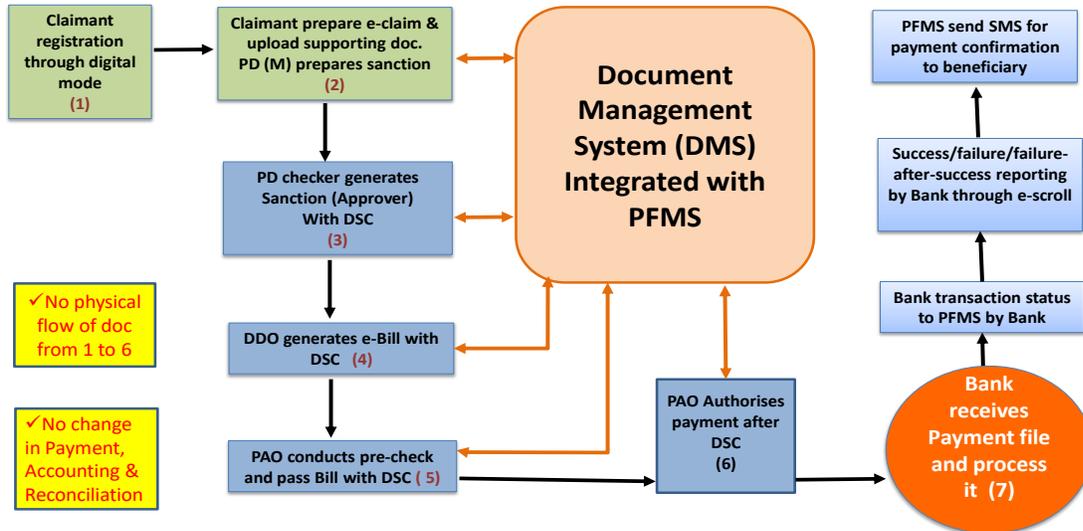
iii. डी.डी.ओ. जो वेतन एवं लेखा कार्यालय या सी.डी.डी.ओ. को बिल प्रस्तुत करता है।

iv. वेतन एवं लेखा कार्यालय उपयोगकर्ता

क. बिल वितरक (वेतन एवं लेखा कार्यालय में प्राधिकृत अधिकारी), वेतन एवं लेखा कार्यालय में एफ.आई.एफ.ओ. तर्क के प्रवर्तन के लिए पुल बैंक सुविधा के साथ बिलों के असाइनमेंट/पुनःअसाइनमेंट के लिए एक नई भूमिका।

ख. डीलिंग हैंड (प्री-चेक), ए.ए.ओ. और वेतन एवं लेखा अधिकारी (प्री-चेक/हस्ताक्षरकर्ता)

Process flow of e-bill project on PFMS



दावेदार (सरकारी कर्मचारी या आपूर्तिकर्ता) द्वारा ई-दावा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

i. ई-दावों को प्रस्तुत करने के लिए, दावेदारों (सरकारी कर्मचारियों और आपूर्तिकर्ताओं) को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर सुरक्षित लॉगिन क्रेडेंशियल प्रदान किए जाएंगे। दावेदार सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में ई-दावा मॉड्यूल के माध्यम से निर्धारित प्रारूप में ई-दावा तैयार करने और संबंधित सहायक दस्तावेज अपलोड करने में सक्षम होंगे।

ii. माल या सेवाओं की आपूर्ति के मामले में बीजक या दावेदार से प्राप्त सहायक दस्तावेजों के मुख्य तत्व जैसे बीजक संख्या, तारीख, क्रय आदेश संख्या आदि तथा

व्यक्तिगत दावों के मामले में यात्रा टिकट संख्या, पीएनआर संख्या, उप-वाउचर में उपलब्ध संख्या, तारीख आदि ई-दावे में दर्ज किए जाएंगे।

iii. दावेदार को मूल बीजक और संबंधित सहायक दस्तावेजों को स्कैन करना होगा और इन दस्तावेजों को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में अपलोड करना होगा तथा आगे की प्रक्रिया के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से नामित प्राधिकारी को ई-दावा प्रस्तुत करना होगा।

iv. यदि दावेदार सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में पंजीकृत नहीं है, तो सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में अधिकृत सैंक्शन मेकर उपयोगकर्ता ई-दावा तैयार करेगा। वह दावेदार से भौतिक दावा प्राप्त होने पर सहायक दस्तावेजों के साथ ई-दावा तैयार करेगा। यदि दावा सैंक्शन मेकर उपयोगकर्ता द्वारा तैयार किया जाता है, तो उसे मूल दस्तावेजों (रसीद, वाउचर, मूल स्याही हस्ताक्षरित दावे आदि) को स्कैन करके अपलोड करना होगा। फिर सैंक्शन मेकर उपयोगकर्ता अपलोड किए गए दस्तावेजों पर डिजिटल हस्ताक्षर करेगा और ई-दावा तैयार करेगा।

v. सहायक बीजक/भुगतान उप-वाउचर को प्रासंगिक सीरियल नंबर, दिनांक और जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर के बिना स्कैन और सिस्टम में अपलोड नहीं किया जाएगा।

vi) बीजक/भुगतान उप-वाउचर पर कोई भी कटिंग ई-दावे के साथ स्वीकार नहीं की जाएगी, जब तक कि उसे स्कैन करने और सिस्टम में अपलोड करने से पहले विधिवत सत्यापित न कर लिया जाए।

vii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से ई-क्लेम की तैयारी शुरू करने

के समय, सिस्टम एक अद्वितीय ई-क्लेम संदर्भ संख्या (सीआरएन) प्रदान करेगा। दावा तैयार करते समय, दावेदार सीआरएन का चयन करेगा, प्रपत्र के प्रासंगिक विवरण भरेगा और मूल दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रति अपलोड करेगा। इस प्रक्रिया के दौरान चयनित सीआरएन अपलोड किए गए दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर अंकित हो जाएगा। दावेदार ई-क्लेम को सहेज लेगा।

viii. दावेदार को सिस्टम द्वारा जनरेटेड ई-क्लेम .pdf पर ई-साइन/डिजिटल हस्ताक्षर करना होगा। ई-साइन सरकारी कर्मचारियों के लिए ई-क्लेम जमा करने का एक अतिरिक्त विकल्प होगा, चाहे दावे की राशि कुछ भी हो। विक्रेता/आपूर्तिकर्ता इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर के साथ ई-क्लेम जमा कर सकते हैं, इस प्रावधान के साथ कि ₹100000/- से अधिक के सभी ई-क्लेम डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित होंगे (सीजीए (आरएंडपी) नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के लिए दिनांक 2.1.2024 को सुधार पर्ची संख्या 1 के माध्यम से ₹10000 की राशि को बढ़ाकर ₹1 लाख कर दिया गया था)।

ix. उच्च मूल्य के लेन-देन (जैसे 50,000 रुपये और उससे अधिक) के लिए, विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं को ई-दावे के साथ सिस्टम जनरेटेड बीजक का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

x. दावेदार को इस प्रणाली के माध्यम से एक वचन भी देना होगा कि दावेदार मूल दस्तावेजों का एक से अधिक बार उपयोग नहीं करेगा।

xi. विकसित की जा रही प्रणाली के अनुसार, वर्तमान में दावेदार अधिकतम 10 एमबी आकार (5 पी.डी.एफ, 2 एमबी आकार प्रत्येक) तक का पी.डी.एफ अपलोड कर सकते हैं।

xii. उपयोगकर्ता द्वारा जनरेट किया गया सीआरएन एक अद्वितीय संख्या है जो ई-बिल के पूरे चक्र में चलती है। उपयोगकर्ता इस सीआरएन के माध्यम से अपने दावे को ट्रैक कर सकता है।

xiii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली बैंकों से ई-स्कॉल प्राप्त होने पर दावे के पूर्ण और अंतिम निपटान के बारे में दावेदारों को सिस्टम द्वारा जनरेटेड ई-मेल भेजेगा, जिसमें लेनदेन की स्थिति अर्थात् सफल/असफल/सफलता के बाद असफल की जानकारी दी जाएगी। इसे भुगतान की स्थिति का सबूत माना जाएगा।

xiv. यदि ई-दावा कार्यों से संबंधित निरंतर माप से संबंधित है, तो दावेदार को विभागीय कार्य विनियमों/सी.पी.डब्ल्यू.डी. कार्य मैनुअल के तहत निर्धारित खरीदी गई सामग्री, अनुबंधित श्रम आदि से संबंधित मूल सहायक दस्तावेजों को रखने की अनुमति होगी।

2.3.5 संस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा ई-संस्वीकृति तैयार करने की प्रक्रिया

i .सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीमें अधिकृत संस्वीकृति निर्माता (एस.एन.एम.) उपयोगकर्ता ई-दावा प्राप्त करने में सक्षम होंगे और दावों की गहन जांच करेंगे। एस.एन.एम. उपयोगकर्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीद्वारा ई-दावा में दर्शाई गई अद्वितीय ई-दावा संदर्भ संख्या अपलोड किए गए सहायक दस्तावेजों में दावा संदर्भ संख्या से मेल खाती है। दावेदार से ई-दावा प्राप्त होने पर, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उक्त ई-दावा पहले भुगतान के लिए संसाधित नहीं किया गया है।

ii. यदि सहायक दस्तावेजों में आंकड़े काटे गए हों या के उपर लिखे गए हों या सहायक दस्तावेजों में दिए गए विवरण ई-दावे में दिए गए विवरण से मेल नहीं खाते हों, तो ई-दावा दावेदार को वापस कर दिया जाना चाहिए।

iii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में एस.एन.एम. सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में ई-संस्वीकृति सृजित करेगा। ई-संस्वीकृति के सृजन के समय, एस.एन.एम. दो दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं। अर्थात बजट ओवरराइडिंग आश्वासन (आकार 2 एमबी) यदि कोई हो, और वित्तीय मंजूरी के अनुमोदन नोट की स्कैन की गई प्रति (आकार 4 एमबी)। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली एस.एन.एम. को अनुदान/ऋण आदि की मंजूरी के मामले में नियमों और शर्तों (आकार 2 एमबी) की एक प्रति संलग्न करने का विकल्प भी प्रदान करेगा। ई-संस्वीकृति उपयोगकर्ता के लिए संपादन सुविधा के साथ एक समान प्रारूप के अनुसार तैयार की जाएगी। सहायता अनुदान/ऋण आदि के मामले में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में मंजूरी जांचकर्ता (एस.एन.सी.) उपयोगकर्ता, जो कि वित्तीय शक्ति नियमों (डी.एफ.पी.आर.) के प्रत्यायोजन के संदर्भ में विभागाध्यक्ष (एच.ओ.डी.) या कार्यालयाध्यक्ष (एच.ओ.ओ.) की मंजूरी देने के लिए अधिकृत राजपत्रित अधिकारी होना चाहिए। ई-संस्वीकृति मंजूरी जांचकर्ता (एस.एन.सी.) के डिजिटल हस्ताक्षर के साथ जारी की जाएगी।

iv. एक ही प्रकृति की उप श्रेणी के ई-दावों को एक संस्वीकृति के साथ संलग्न किया जा सकता है।

2.3.6 डी.डी.ओ. द्वारा ई-बिल तैयार करने की प्रक्रिया:

i . एस.एन.सी. उपयोगकर्ता द्वारा डी.एस.सी. के साथ ई-संस्वीकृति के अनुमोदन के बाद , ई-दावा और सहायक अनुलग्नक तथा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ई-संस्वीकृति ई-बिल के बनाने के लिए संबंधित डी.डी.ओ. उपयोगकर्ता के पास स्वतः प्राप्त मोड पर होगी। ई-दावा और ई-संस्वीकृति में उल्लिखित फ़िल्डों के संबंध में ई-बिल की शुद्धता की पुष्टि करने के बाद डी.डी.ओ. यथा लागू टी.डी.एस. सहित वैधानिक कटौती करेगा और भुगतान के लिए वेतन और लेखा अधिकारी/सी डी.डी.ओ. को प्रस्तुत करने के लिए सिस्टम द्वारा तैयार ई-बिल पी.डी.एफ पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करेगा।

ii. डी.डी.ओ. वेतन एवं लेखा अधिकारी/सी डी.डी.ओ. को प्रस्तुत करने से पहले ई-दावे से जुड़े प्रत्येक मूल सहायक उप-वाउचर के विरुद्ध कुल स्वीकार्य राशि का सत्यापन करेगा। दावा की गई राशि के विरुद्ध मदवार स्वीकार्य राशि दर्ज करने के लिए एस.एन.एम. स्तर पर टीए और चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले में एक निपटान प्रपत्र प्रदान किया गया है। एस.एन.एम. इस निपटान प्रपत्र को एस.एन.सी. उपयोगकर्ता को अग्रेषित करेगा । निपटान प्रपत्र को डी.एस.सी. को स्वीकृत/वापस कर दिया जाएगा और निपटान प्रपत्र की एक पी.डी.एफ प्राप्त करने के लिए एस.एन.एम. उपयोगकर्ता को वापस भेज दी जाएगी। यह निपटान पी.डी.एफ हाइपरलिंक के माध्यम से देखने के लिए सभी उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध होगा। इसके अलावा एस.एन.एम. / एस.एन.सी. ई-संस्वीकृति बनाएगा/अनुमोदित करेगा जो डी.डी.ओ. के लिए उपलब्ध होगा। पारित राशि के बारे में जानकारी ई-संस्वीकृति प्रारूप में उपलब्ध कराई जा सकती है।

iii. ई-दावों से जुड़े भुगतानों के लिए अनुलिपि प्रस्तुत करने या उप-वाउचरों के पुनः उपयोग को रोकने के लिए, डी.डी.ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ई-

दावे में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली द्वारा दर्शाई गई विशिष्ट सीआरएन अपलोड किए गए सहायक दस्तावेजों में संदर्भ संख्या से मेल खाती है।

iv. जब डी.डी.ओ. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में वेतन एवं लेखा अधिकारी को ई-बिल प्रस्तुत कर देगा, तो यह माना जाएगा कि डी.डी.ओ. ने सिस्टम में पास ऑर्डर को अधिकृत कर दिया है।

v. सिस्टम “भुगतान किया गया और रद्द किया गया” की छवि के साथ एक वॉटर मार्क अंकित करेगा।

vi. अग्रिम राशि की वसूली के लिए डी.डी.ओ. द्वारा ई-दावे के साथ केवल 2000 रुपये और उससे अधिक के लिए आकस्मिक उप-वाउचर प्रस्तुत किए जाएंगे ।

vii. डी.डी.ओ. यह प्रमाणित करेगा कि एक टिक बॉक्स विकल्प प्रदान किया जाएगा।

क. बिल में शामिल ई-दावों का भुगतान पहले से नहीं किया गया है।

ख. ई-दावा और ई-संस्वीकृति का सत्यापन उनके द्वारा किया गया है।

ग. डी.एस.सी. बनाने से पहले सेवा पुस्तिका या अन्य निर्धारित रजिस्ट्रों पर आवश्यक प्रविष्टियां की जाती हैं ।

viii. यदि ई-दावे से जुड़े सहायक दस्तावेज डी.डी.ओ. के वेतन रोल में दावेदार के नामांकन की तारीख से पहले की तारीख से संबंधित हैं, तो डी.डी.ओ. दावेदार के पिछले कार्यालय के डी.डी.ओ. द्वारा जारी एल.पी.सी. से दावे का सत्यापन करेगा।

ix. ई-बिल रजिस्टर में आरपीआर-9 प्रारूप में प्रविष्टि ई-बिल तैयार होने पर की जाएगी। डी.डी.ओ. जीएफआर, 2017 के नियम 57(5) के अनुसार बिल रजिस्टर बनाए रखेंगे और वेतन एवं लेखा कार्यालय को भुगतान के लिए प्रस्तुत ई-बिल सहित सभी बिलों को बिल रजिस्टर में दर्ज करेंगे। डी.डी.ओ. बजट और व्यय नियंत्रण से संबंधित बिल रजिस्टर और उनके द्वारा बनाए जा रहे अन्य रजिस्ट्रों का मिलान 'सी.ए.एम. रिपोर्ट' के तहत उपलब्ध सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट में निहित लेनदेन विवरण के साथ करेंगे।

(x) डी.डी.ओ. एलटीसी, टीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों से संबंधित विभिन्न रजिस्ट्रों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार रहेगा और सरकारी कर्मचारी द्वारा लिए गए किसी भी अग्रिम के निपटान पर नजर रखेगा।

xi. जिन बिलों के लिए पूर्व प्रति-हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है , उन्हें डी.डी.ओ. द्वारा इस ई-बिल प्रक्रिया प्रवाह के बाहर लिया जाएगा और ई-बिल पर आवश्यक प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाएगा कि प्रति-हस्ताक्षर अलग से प्राप्त किए गए हैं।

xii. ई-बिल के रूप में प्रस्तुत सभी ई-दावों में ई-दावों और ई-बिल से इलेक्ट्रॉनिक रूप से जुड़े सहायक दस्तावेज होने चाहिए। इन दस्तावेजों को बीजक, मंजूरी, दावा की गई राशि, अग्रिम (यदि कोई हो) और लाभार्थी सत्यापन के विवरण के साथ ई-बिल में संदर्भित किया जाना चाहिए। उपयोगकर्ता द्वारा पी.डी.एफ प्रारूप में अपलोड किए गए सभी सहायक दस्तावेज और सिस्टम द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित पी.डी.एफ

ई-दस्तावेज़ हाइपरलिंक में उपलब्ध हैं, और देखने के लिए एक क्लिक पर वृत्त में प्रत्येक उपयोगकर्ता के लिए सुलभ हैं।

2.3.7 वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा पूर्व-जांच और भुगतान के संचालन की प्रक्रिया:

i. डी.डी.ओ. से प्राप्त बिल के संबंध में वेतन एवं लेखा कार्यालय में टोकन जनरेशन ई-बिल सिस्टम में स्वतः जनरेट हो जाएगा। इसके अलावा, ई-बिल सिस्टम में वेतन एवं लेखा कार्यालय में हर स्तर पर भुगतान की प्रक्रिया के लिए फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (एफ.आई.एफ.ओ.) तर्क लागू किया जाएगा। ई-दावा और ई-संस्वीकृति से जुड़ा ई-बिल, पूर्व जाँच और भुगतान करने के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय में सभी स्तरों पर उपयोगकर्ताओं को ई-दस्तावेज़ हाइपरलिंक के तहत दिखाई देगा।

ii. ई-दावों से जुड़े भुगतानों के लिए अनुलिपि प्रस्तुत करने या उप-वाउचरों के पुनः उपयोग को रोकने के लिए, वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोगकर्ताओं द्वारा पूर्व-जांच करते समय यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि ई-दावे में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली द्वारा दर्शाई गई अद्वितीय ई-दावा संदर्भ संख्या, अपलोड किए गए सहायक दस्तावेजों में दावेदार द्वारा उल्लिखित संदर्भ संख्या से मेल खाती है।

iii. प्रत्येक स्तर अर्थात् डी.एच./ए.ए.ओ./वेतन एवं लेखा अधिकारी स्तर पर पास ऑर्डर या रिटर्न ऑर्डर पी.डी.एफ पर डिजिटल हस्ताक्षर लगाने के बाद बिल पास करना या बिल वापस करना तीन स्तरों पर होता है। डीलिंग हैंड (डी.एच.) और ए.ए.ओ. द्वारा बिल पास करने/वापस करने के बाद, पास/रिटर्न ऑर्डर तैयार किया जाएगा और वेतन एवं लेखा अधिकारी के अनुमोदन के लिए डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किया जाएगा। यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी ई-बिल पास करता है, तो पी.डी.एफ प्रारूप में भुगतान आदेश तैयार किया जाएगा, जिस पर वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी ई-बिल वापस करता है, तो

रिटर्न मेमो पर भी वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे और डी.डी.ओ. को वापस कर दिया जाएगा।

iv. वेतन एवं लेखा अधिकारी (पूर्व जाँच) ई-बिल, ई-क्लेम, ई-संस्वीकृति के साथ डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित पे ऑर्डर को वेतन एवं लेखा अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता 1 (और प्रक्रिया के अनुसार दोहरे हस्ताक्षर की आवश्यकता के मामले में हस्ताक्षरकर्ता 2) को अग्रेषित करेगा, ताकि दावेदार के बैंक खाते में राशि को सीधे जमा करने या दावेदार के पक्ष में चेक जारी करने के लिए बैंक को भुगतान सलाह जारी की जा सके। हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा बैच ऑर्डर पी.डी.एफ पर डिजिटल हस्ताक्षर करने के बाद, भुगतान फ़ाइल बैंक एकीकरण चैनल के माध्यम से दावेदार को भुगतान के लिए बैंक को भेजी जाएगी।

v. यदि कोई गलती पाई जाती है तो हस्ताक्षरकर्ता 2 द्वारा बिल को हस्ताक्षरकर्ता 1 को वापस करने का प्रावधान होगा।

vi. जीएफआर, 2017 के नियम 57(5) में निर्दिष्ट मासिक समाधान की प्रक्रिया का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए और वेतन एवं लेखा कार्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि डी.डी.ओ. लेखाओंके महीने के बाद वाले महीने के अंतिम दिन तक समाधान प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें, कि उनकी खातों मेल खाते हैं।

vii. वेतन एवं लेखा कार्यालय को सी.ए.एम. में निर्धारित विभिन्न मैनुअल लेजर और रजिस्टर बनाए रखना जारी रखना चाहिए। 'सी.ए.एम. रिपोर्ट' मेनू के तहत उपलब्ध मौजूदा सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट इसे सुविधाजनक बना सकती हैं, लेकिन ऐसे मामलों में रिपोर्ट को डाउनलोड किया जाना चाहिए, हस्ताक्षरित/स्टैम्प किया जाना चाहिए और निर्धारित रजिस्टर में रखा जाना चाहिए।

2.3.8 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में भुगतान से संबंधित विविध प्रक्रिया:

i . ई-बिल के साथ संलग्न सभी ई-दावों, जिनके लिए वाउचर तैयार किया गया है, पर 'भुगतान किया गया और रद्द किया गया' अंकित होगा।

ii. इलेक्ट्रॉनिक रूप में बिलों के विवरण दर्ज करने के लिए ऑनलाइन ई-बिल रजिस्टर को सिस्टम द्वारा बनाए रखा जाएगा ताकि डी.डी.ओ./वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा विभिन्न चरणों में ई-दावा और ई-बिल की स्थिति पर नज़र रखी जा सके। सिस्टम दावेदारों को उनके भुगतानों पर नज़र रखने के लिए एक विंडो प्रदान करेगा। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में निम्नलिखित रिपोर्ट उपलब्ध कराई गई हैं:

क. दावा ट्रेकिंग रिपोर्ट: ई-दावे की स्थिति की जांच के लिए:

सी.ए.एम. रिपोर्ट-एमआईएस-एमआईएस-08 दावा ट्रेकिंग रिपोर्ट

ख. बिल रजिस्टर:

सी.ए.एम. रिपोर्ट-प्रीचेक-पीसी-05 बिल रजिस्टर

iii. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली प्रणाली में ई-दावे के विरुद्ध भुगतान की स्थिति को अद्यतन करेगा और बैंक से ई-स्कॉल प्राप्त होने पर दावेदार को उसके ई-दावे के विरुद्ध भुगतान के बारे में सूचित करने के लिए एसएमएस अलर्ट भेजे जाएंगे, जिसमें लेनदेन की स्थिति अर्थात् सफल/असफल/सफलता के बाद असफल की जानकारी दी जाएगी।

iv. जैसे ही भुगतान दावेदार के खाते में जमा हो जाएगा, एक विशिष्ट लेनदेन संदर्भ (यूटीआर) तैयार किया जाएगा तथा उसे संबंधित ई-बिल संख्या के समक्ष दर्ज किया जाएगा, जो ई-बिल रजिस्टर में दर्ज होगी, जिसका उद्देश्य डी.डी.ओ. स्तर पर निगरानी करना होगा।

v. डी.डी.ओ./वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा आवश्यक प्रमाणीकरण के लिए चेक बॉक्स उपलब्ध कराया जाएगा।

vi. दावे के लिए ई-संस्वीकृति की तैयारी के समय, सिस्टम दावेदार के संबंध में उसी बिल प्रकार के पिछले 10 लेन-देन का विवरण स्क्रीन पर दिखाएगा ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि दावे पर पहले कार्रवाई नहीं की गई है। हालाँकि, 10 से अधिक लेन-देन (जैसे कि जमा करने की तिथि से बारह महीने पहले) देखने के लिए, यह सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट वेतन-07 के माध्यम से उपलब्ध है जैसा कि नीचे दर्शाया गया है: -

स्वीकृत विक्रेता भुगतान विवरण: दावेदारों को किए गए अंतिम भुगतान का विवरण जानने के लिए:

सी.ए.एम. रिपोर्ट-भुगतान-पे-07 संस्वीकृत विक्रेता भुगतान विवरण

चयनित वेतन एवं लेखा कार्यालय और डी.डी.ओ. के तहत ई-बिल और सामान्य बिल मोड के माध्यम से दावेदार द्वारा आहरित सभी भुगतान पे-07 रिपोर्ट में उपलब्ध हैं। इस रिपोर्ट का उपयोग चयनित विक्रेता/लाभार्थी द्वारा पहले आहरित भुगतानों को सत्यापित करने के लिए भी किया जा सकता है।

vii. आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत ई-दावे के लिए ई-संस्वीकृति तैयार करने के मामले में, आसान संदर्भ के लिए बीजक संख्या, बीजक तिथि, दावे की अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए। 'ई-संस्वीकृति' केवल ई-दावे के सीआरएन के लिए ही तैयार की जा सकती है। ई-दावे का अपेक्षित विवरण संबंधित आरपीआर बिल प्रारूपों के अनुसार दिखाई देगा।

viii. ई-भुगतान की प्रक्रिया के लिए विकसित प्रणाली में अधिकृत एस.एन.एम. और एस.एन.सी. या डी.डी.ओ. या वेतन एवं लेखा कार्यालय उपयोगकर्ताओं के डिजिटल हस्ताक्षर का भंडार होगा। यदि बिल या संस्वीकृति डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित है, तो सिस्टम डिजिटल हस्ताक्षर की सार्वजनिक कुंजी/निजी कुंजी अवधारणा के साथ डिजिटल हस्ताक्षर को सत्यापित करेगा।

ix. वेतन एवं लेखा कार्यालय में फीफो लॉजिक के अलावा, फीफो लॉजिक को संस्वीकृति (एस.एन.सी.) और डी.डी.ओ. स्तर पर भी लागू किया गया है।

2.3.9 हितधारकों द्वारा अपनाई जाने वाली विविध प्रक्रिया:

i . किसी अधिकारी के अन्य कार्यालयों में स्थानांतरण के मामले में, डी.डी.ओ. एल.पी.सी. जारी करते समय सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध कर्मचारी भुगतान विवरण संलग्न करेगा। वेतन बिल रजिस्टर (पी.बी.आर.: भाग II) और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के प्रारूपों को संशोधित किया गया है।

ii. दावेदार को ई-दावा प्रस्तुत करते समय सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में प्रदर्शित बैंक खाते के विवरण की जांच करनी होगी।

iii. एच.ओ.ओ. द्वारा ई-संस्वीकृति और ई-दावे को वापस करने का प्रावधान किया जाएगा। उपयोगकर्ता जैसा भी मामला हो .

iv. ई-बिल के मामले में, डी.डी.ओ., डी.एफ.पी.आर. के अनुसार या संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय/सी डी.डी.ओ. के परामर्श से समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार वेतन एवं लेखा अधिकारी को मंजूरी देने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के रूप में एच.ओ.ओ. उपयोगकर्ता का पंजीकरण पूरा करेगा।

v. संस्वीकृत प्राधिकरण कोड विवरण: सिस्टम द्वारा उत्पन्न मंजूरी प्राधिकरण कोड का विवरण देखने के लिए, निम्नलिखित रिपोर्ट का उपयोग किया जा सकता है;

सी.ए.एम. रिपोर्ट-मास्टर-एमएसटी-04-संस्वीकृति प्राधिकरी कोड विवरण।

vi. विभागाध्यक्ष अधिकृत उपयोगकर्ता (संस्वीकृति निर्माता और संस्वीकृति परीक्षक) और डी.डी.ओ. ई-बिल मॉड्यूल की पूरी प्रक्रिया पर कड़ी नजर रखेंगे और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि एक ही दावे की नकल न हो, जैसे 'सामान्य बिल' और 'ई-बिल' मॉड्यूल दोनों के माध्यम से संसाधित करके 'सी.ए.एम. रिपोर्ट्स' के तहत सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध मौजूदा दो रिपोर्टों में "सामान्य बिल" और "ई-बिल" नामक दो रेडियो बटन उपलब्ध कराए जा रहे हैं। ये हैं "पे-02: संस्वीकृति ई-भुगतान स्थिति विवरण" और "एमआईएस-01: बिल स्थिति विवरण।" यह उपयोगकर्ताओं को बिलों के विवरण को अलग से फ़िल्टर करने और सत्यापित करने की सुविधा प्रदान करता है। पे-01-संस्वीकृति स्थिति विवरण रिपोर्ट भी प्रदान की गई है जिसके माध्यम से पहले निकाले गए भुगतानों को सत्यापित किया जा सकता है।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली-सी.ए.एम. रिपोर्ट में पाई गई किसी भी विसंगति को तुरंत सुधार के लिए जीआईएफएमआईएस (सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली) के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

2.3.10 इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का रखरखाव

2.3.10.1 दस्तावेज प्रबंधन प्रणाली (डी.एम.एस.) को ई-बिल प्रणाली का एक हिस्सा बनाया गया है, जिसमें सभी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज (बिल, बीजक, संस्वीकृति आदेश, सहायक दस्तावेज, वाउचर, पारित आदेश आदि) संग्रहीत किए जाएंगे और संबंधित अधिकारियों को एक अलग लिंक / फ़ाइल के रूप में दिखाई देंगे और उन्हें किसी भी स्तर पर कार्योत्तर जांच, ऑडिट आदि के लिए प्राप्त किया जा सकता है।

2.3.10.2 ई-क्लेम, सहायक दस्तावेज, ई-संस्वीकृति, ई-बिल, भुगतान आदेश, पास आदेश आदि संबंधित अधिकारियों के डिजिटल हस्ताक्षर/ई-साइन के साथ संस्वीकृति प्राधिकारी, डी.डी.ओ. और वेतन एवं लेखा कार्यालय को भुगतान के बाद भी दिखाई देंगे। इससे इन उपयोगकर्ताओं को दावे की स्थिति को ट्रैक करने में मदद मिलेगी।

(प्राधिकार: सीजीए कार्यालय टीए-2-17002(01)/2020/154 (ई-4426) दिनांक 12 जून 2020 का ओएम अप्रैल, 2023)

2.4 बिलों की जांच और भुगतान प्रक्रिया:

2.4.1 भुगतान एडवाइस या चेक या सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित ऐसे अन्य रूप में, बिलों को भुगतान के लिए उनकी प्राप्ति के अधिकतम पांच कार्य दिवसों के भीतर पारित किया जाना चाहिए। जेम पर की गई खरीद के भुगतान के लिए

बिलों का संसाधन, व्यय विभाग द्वारा निर्धारित वर्तमान समय-सीमा के अनुरूप, या समय-समय पर संशोधित अनुसार, सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से डी.डी.ओ. से उनकी प्राप्ति के दो कार्य दिवसों के भीतर किया जाना चाहिए। टोकन जनरेशन की तारीख भुगतान के संसाधन के लिए समय की गणना के लिए शुरुआती बिंदु होगी। हालांकि, टोकन जनरेशन दैनिक आधार पर किया जाना चाहिए और एक बार देय होने के बाद इसे स्थगित/विलंबित नहीं किया जाना चाहिए। लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, को व्यक्तिगत रूप से उनके अनुपालन की निगरानी करनी चाहिए। हालांकि, यदि संभव हो तो कम अवधि के भीतर बिलों को पारित करने और भुगतान करने की दिशा में प्रयास किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, डी.डी.ओ. द्वारा 'तत्काल' दर्शाये गए बिलों पर तुरंत कार्यवाई की जानी चाहिए, ताकि ई-भुगतान सलाह / चेक उसी दिन या अगले दिन जारी किए जाएँ।

नोट 1: वेतन एवं लेखा कार्यालय में बिलों की बढ़ती संख्या और लेन-देन पूरा करने में लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए, लेखा संगठन के प्रमुख बिल पास करने की शक्तियाँ सौंप सकते हैं और उसके बाद तुलनात्मक रूप से छोटी राशियों के भुगतान के लिए ए.ए.ओ. स्तर पर डी.एस.सी. लागू कर सकते हैं। इसके लिए ₹25000 तक की सकल राशि वाले बिलों के लिए मौजूदा 3 स्तरीय जाँच के स्थान पर ई-भुगतान के लिए 2 स्तरीय पूर्व-जांच की आवश्यकता होगी। हालांकि, चेक जारी करने के मामले वेतन एवं लेखा कार्यालय स्तर पर ही जारी रहेंगे। वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा चेक जारी करते समय, उनकी भूमिका ए.ए.ओ. द्वारा पूर्व-जांच के बाद स्वीकृत भुगतान आदेश राशि के संदर्भ में चेक में दिखाई गई राशि की जांच करने तक ही सीमित होगी। पूर्व-जांच के दौरान किसी भी टिप्पणी के मामले में, बिलों को वेतन एवं लेखा अधिकारी के स्तर पर वापस किया जा सकता है। वेतन एवं लेखा अधिकारी मासिक खातों को प्रस्तुत करने से पहले ए.ए.ओ. द्वारा पारित बिलों के 10% की पोस्ट ऑडिट/जांच करेंगे। वेतन एवं लेखा कार्यालय इस उद्देश्य के लिए

खोले जाने वाले प्रपत्र. सी.ए.एम.-32 में एक रजिस्टर में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करेगा। हालांकि, आहरित अग्रिमों के विरुद्ध सभी समायोजन बिलों की पूर्व-जांच वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा की जाएगी, चाहे वह किसी भी राशि का हो। लेखा संगठन के प्रमुख को नई व्यवस्था के अनुपालन में वेतन एवं लेखा कार्यालय से प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा।

नोट 2: लेखा संगठन के प्रमुख वेतन एवं लेखा कार्यालय में बिलों के निपटान की निगरानी करेंगे, विशेष रूप से जेम बिलों के लिए 2 दिन और अन्य श्रेणी के बिलों के लिए 5 कार्य दिवसों की समयसीमा में हुई देरी के अतिरिक्त, जैसा कि ऊपर बताया गया है, तथा शीघ्र सुधारात्मक कार्रवाई करेंगे।

2.4.2 वेतन एवं लेखा अधिकारी को आहरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिए। वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षर को संबंधित डी.डी.ओ. के नमूना हस्ताक्षर से सत्यापित करेगा।

2.4.3 सभी पहलुओं पर बिलों की विधिवत जांच करने और प्रत्येक बिल पर शब्दों और अंकों में भुगतान के लिए भुगतान आदेश दर्ज करने के बाद, वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार को उन्हें आगे की जांच के लिए अपने ए.ए.ओ. के माध्यम से वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। यह वेतन एवं लेखा कार्यालय के मामले में प्रपत्र. सी.ए.एम. 9 में संबंधित 'डी.डी.ओ. वार बिल पासिंग-कम-व्यय नियंत्रण रजिस्टर' के साथ किया जाना चाहिए, जो सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बिल संसाधित नहीं करते हैं। वेतन और लेखा अधिकारी बिलों की जांच करेंगे, आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर को उनके नमूना हस्ताक्षर से मिलाएंगे और आरोपों की शुद्धता के बारे में स्वयं संतुष्ट होंगे। इसके बाद, वह संबंधित प्रविष्टि पर टिक करेंगे, ईसीआर में अपने आद्याक्षर लगाएंगे और अपने पूर्ण दिनांकित हस्ताक्षर से भुगतान आदेशों को अनुमोदित करेंगे। इसके बाद, ई-भुगतान को प्रभावी करने या सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में चेक जारी करने के लिए इस प्रकार पारित

बिलों के संबंध में सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे। वेतन एवं लेखा कार्यालय में सी.ए.एम.-9 का रखरखाव आवश्यक होगा जो सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बिल की प्रक्रिया नहीं करते हैं ताकि प्रत्येक बिल को पास करते समय यह सुनिश्चित किया जा सके कि जांच के तहत बिल की राशि बजट आवंटन द्वारा कवर की गई है। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बिल की प्रक्रिया के मामले में, संबंधित वस्तु शीर्ष के तहत उपलब्ध बजट सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा पूर्व-जांच के दौरान दिखाया जाएगा। वस्तु शीर्ष के अनुसार व्यय विवरण सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली सी.ए.एम. रिपोर्ट संख्या बीयूडी-04-व्यय नियंत्रण रजिस्टर के तहत भी उपलब्ध होगा।

2.4.4 बाहरी प्रतिष्ठानों के संबंध में भुगतान मुख्य रूप से स्वीकृत ई-भुगतान प्रक्रिया का पालन करके बैंकिंग चैनलों के माध्यम से आदाता के खाते में सीधे जमा करके किया जाएगा। अपवादात्मक मामलों में, बैंक ड्राफ्ट या चेक जारी किए जा सकते हैं। आवश्यक बैंक ड्राफ्ट बैंक की संबंधित शाखा से प्राप्त किए जाने चाहिए, जिसके साथ वेतन एवं लेखा कार्यालय खाता है, बैंक के पास उपलब्ध एक मांग भेजकर। पहले प्राप्त किए गए बैंक ड्राफ्ट को रद्द करने या रद्द किए गए ड्राफ्ट के बदले में नए ड्राफ्ट जारी करने के लिए अनुरोध बैंक को अलग से भेजा जाना चाहिए और उसे मांग में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। बैंक को भेजे गए प्रत्येक अनुरोध को बैंक ड्राफ्ट के रजिस्टर (प्रपत्र. सी.ए.एम. 12) में दर्ज किया जाएगा और वेतन और लेखा अधिकारी/चेक निकालने वाले डी.डी.ओ. को बैंक से उनकी रसीद देखनी चाहिए और इस रजिस्टर के माध्यम से संबंधित आदाता को भेजना चाहिए। बैंक ड्राफ्ट जारी करते समय बैंक वेतन एवं लेखा कार्यालय को मांग विवरण की एक प्रति वापस कर देगा। बैंक ड्राफ्ट को प्रपत्र. सी.ए.एम. 13 में एक अग्रोषण पत्र के साथ पंजीकृत डाक द्वारा संबंधित पक्ष को भेजा जाना चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट में रद्दीकरण या सुधार का विवरण सी.ए.एम. 12 में मूल प्रविष्टि के सामने अंकित किया जाएगा।

2.4.5 भुगतान एडवाइस या चेक निवल राशि के लिए तैयार किया जाना चाहिए। जब एक ही व्यक्ति को दो या अधिक बिल देय हों, तो कुल राशि के लिए एक ही भुगतान एडवाइस या चेक जारी किया जा सकता है। ई-भुगतान के मामले में डी.एच. चेक नंबर या सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली ट्रांजेक्शन आईडी को यथास्थिति बिल पर प्रमुखता से नोट करेगा। चेक के मामले में, डी.एच. द्वारा चेक वितरित किए गए रजिस्टर और ई-भुगतान सलाह (प्रपत्र. सी.ए.एम. 11,11क) में विवरण दर्ज किया जाना चाहिए और ए.ए.ओ. के माध्यम से वेतन और लेखा अधिकारी (और ₹ दस लाख और उससे अधिक के भुगतान के लिए चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत दूसरे अधिकारी को भी) को बिल के साथ चेक जमा करना चाहिए। चेक पर हस्ताक्षर करने वाला वेतन और लेखा अधिकारी चेक नंबर या भुगतान एडवाइस के विवरण पर टिक करेगा, सत्यापित करेगा कि चेक या भुगतान एडवाइस की राशि भुगतान के लिए पारित राशि से मेल खाती है, और फिर चेक पर हस्ताक्षर करेगा या पहले दिए गए भुगतान आदेश को रद्द करने के बाद अपना डी.एस.सी. लागू करेगा। मैनुअल बिल पास किया गया या सिस्टम में पारित ई-बिल के समक्ष डिजिटल हस्ताक्षरित भुगतान आदेश का सत्यापन किया गया। चेक के साथ पारित बिल को उसकी डिलीवरी/प्रेषण के लिए चेक अनुभाग में वापस कर दिया जाएगा। चेक अनुभाग मैनुअल बिल के ऊपरी दाएँ कोने पर दैनिक वाउचर (डी वी) नंबर लिखेगा। प्रत्येक दिन के भुगतान का विवरण चेक वितरित किए जाने के रजिस्टर और ई-भुगतान एडवाइस (प्रपत्र. सी.ए.एम. 11,11ए) में प्रत्येक दिन के लिए एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाना चाहिए और फॉर्मेट सी.ए.एम.-10 में चेक के रजिस्टर (पी सी-03) की सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट के साथ दैनिक मिलान किया जाना चाहिए।

2.5 अस्वीकृत बिलों को वापस करने की प्रक्रिया

2.5.1 यदि किसी कारण से बिल को बिना पास किए वापस करना आवश्यक हो जाता है, तो उसे बिल रिटर्न मेमो (प्रपत्र. सी.ए.एम.14) के साथ वापस किया जाना चाहिए, जिसमें बिल को वापस करने के कारणों को स्पष्ट रूप से बताते हुए नियमों और सरकारी आदेशों का हवाला दिया जाना चाहिए, जिसमें संविदा बिलों में संविदा/कार्य/नौकरी आदेश/आपूर्ति आदेश/एमओयू का प्रावधान शामिल हो। बिल लिखने वाले को वापसी के बारे में अलग से सूचित किया जाएगा। वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी टिप्पणियाँ/आपत्तियाँ पहले ही एक साथ की जाएँ और टुकड़ों में नहीं।

2.5.2 बिल को स्वीकार्य राशि के लिए पास किया जाएगा और यदि मामूली चूक/गलतियाँ पाई जाती हैं तो अस्वीकार्य मानी जाने वाली राशि को अस्वीकृत कर दिया जाएगा। साथ ही बिल जारी करने वाले को अस्वीकृत राशि और असंस्वीकृति के कारणों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

2.5.3 बिलों को एक बार वेतन एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर वापस किया जा सकता है। वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा की गई टिप्पणियों पर स्पष्टीकरण या उत्तर कार्यकारी विंग द्वारा डी.डी.ओ. के माध्यम से वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने के बाद और वेतन एवं लेखा कार्यालय प्रस्तुत उत्तर से अभी भी संतुष्ट नहीं है या उसके पास अतिरिक्त प्रश्न हैं, तो बिलों को यथासंभव बाद के अवसरों पर पर्यवेक्षी अधिकारियों जैसे कि उप सीए/सीए/ सी.सी.ए./प्रधान सी.सी.ए. के अनुमोदन से वापस किया जा सकता है । मध्यवर्ती स्तर के अधिकारियों की अनुपस्थिति में, वेतन एवं लेखा कार्यालय को दूसरे या बाद के अवसरों पर डी.डी.ओ. को बिल वापस करने के बाद, अगले कार्य दिवस तक पर्यवेक्षी अधिकारियों को रिपोर्ट करनी चाहिए।

2.5.4 पर्यवेक्षी अधिकारी वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा प्रथम बार रिटर्न के मामलों के नमूने की हर महीने समीक्षा कर सकते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि बिलों को बेबुनियाद आधार पर वापस नहीं किया जा रहा है तथा रिटर्न स्पष्ट टिप्पणियों के साथ किए गए हैं, जो नियमों द्वारा पर्याप्त रूप से समर्थित हैं।

2.6 बजट प्रावधान और बजट प्रावधान के लिए जाँच

2.6.1 संविधान के अनुच्छेद 112 से 116 में महत्वपूर्ण वित्तीय प्रावधान हैं जो संसद द्वारा सी.एफ.आई. से व्यय पर नियंत्रण के बारे में बताते हैं। बजटीय प्रणाली के कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं का उल्लेख नीचे किया गया है।

2.6.2 वित्त मंत्रालय संविधान के अनुच्छेद 112(1) के तहत संसद के समक्ष एक वार्षिक वित्तीय विवरण प्रस्तुत करता है, जिसमें आगामी वित्तीय वर्ष के लिए केंद्र सरकार की अनुमानित प्राप्तियां और व्यय का विवरण होता है। इस विवरण को 'बजट' भी कहा जाता है, जिसे पहली फरवरी को प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण में न केवल आगामी वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित प्राप्तियां और व्यय शामिल होते हैं, बल्कि पिछले तीन वर्षों के वास्तविक आंकड़ों के अलावा चालू वर्ष के संशोधित प्रावधान भी शामिल होते हैं।

2.6.3 संसद के समक्ष प्रस्तुत बजट विभिन्न कार्यालयों द्वारा तैयार संशोधित अनुमानों/बजट अनुमानों पर आधारित होता है, जिन्हें विभागों/मंत्रालयों के प्रमुखों द्वारा विधिवत जांचा और समेकित किया जाता है, तथा वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमोदित अंतिम आबंटनों पर आधारित होता है।

2.6.4 लेखानुदान यदि बजट प्रस्ताव के अनुरूप व्यय करने के लिए संसद से प्राधिकरण प्राप्त करने वाला विनियोग विधेयक, उस वित्तीय वर्ष की शुरुआत के बाद पारित होने

की संभावना है, जिसके लिए वह संबंधित है, तो संविधान के अनुच्छेद 113 में बजट पारित करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया पूरी होने तक, वित्त मंत्रालय को संविधान के अनुच्छेद 116 के प्रावधानों के अनुसार, थोड़े समय के लिए व्यय को कवर करने के लिए लेखानुदान प्राप्त करने की आवश्यकता हो सकती है। लेखानुदान के तहत उपलब्ध कराए गए धन का उपयोग किसी 'नई सेवा' पर व्यय के लिए नहीं किया जाना चाहिए। (नियम 55-जीएफआर 2017)।

2.6.5 किसी वित्तीय वर्ष के 1 अप्रैल को या उसके बाद भारत की समेकित एवं आकस्मिक निधि से किया गया कोई व्यय संविधान के अनुच्छेद 114 से 116 और 267(1) के प्रावधानों के तहत कानून द्वारा संरक्षित किया जाएगा, जब तक कि अनुच्छेद 114 के प्रावधानों के अनुसार पारित विनियोग अधिनियम द्वारा अधिकृत न किया जाए। इसलिए, वित्तीय वर्ष के दौरान समेकित निधि से किए गए सभी व्यय, जो वर्ष के अंत से पहले संसद द्वारा पारित वार्षिक विनियोग अधिनियम द्वारा अधिकृत नहीं हैं, उन्हें लेखापरीक्षा द्वारा अनधिकृत व्यय के रूप में चुनौती दी जाएगी, जब तक कि उन्हें विनियोग अधिनियम द्वारा नियमित नहीं किया जाता। वेतन और लेखा अधिकारियों को इस पर ध्यान देना चाहिए।

2.6.6 निधियों के प्रावधान के सापेक्ष जांच मुख्य रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि व्यय की जाने वाली धनराशि को उस उद्देश्य या उद्देश्यों के लिए लगाया जाना है जिसके लिए संविधान के अनुच्छेद 114 के तहत पारित विनियोग अधिनियम की अनुसूची में निर्दिष्ट अनुदान और विनियोग प्रदान करने के लिए आशयित था और प्रत्येक अनुदान या विनियोग के विरुद्ध व्यय की राशि उस अनुसूची में शामिल राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। संविधान के प्रावधानों के तहत 'प्रभारित' व्यय के रूप में माने जा सकने वाले लेन-देन के प्रकारों पर अब तक जारी किए गए वर्गीकरण का सार इस अध्याय के परिशिष्ट 2.1 के रूप में शामिल किया गया है।

2.6.7 विभागीय लेखा कार्यालयों द्वारा सभी भुगतानों पर लागू की जाने वाली पूर्व-जांच में निधियों के प्रावधान के सापेक्ष जांच भी शामिल है। यह देखना वेतन एवं लेखा कार्यालय के कार्यों का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है कि बजट आबंटन से अधिक भुगतान न हो । सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा पूर्व-जांच के संचालन के समय, बिल पास करने और व्यय नियंत्रण के उद्देश्य से प्रत्येक वस्तु शीर्ष के तहत उपलब्ध बजट को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में दिखाया जाएगा। इस संबंध में एक प्रभावी जांच करने के लिए, लेखा कार्यालय में, जो सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बिल संसाधित नहीं करते हैं, प्रत्येक आहरण अधिकारी के लिए और विनियोग के उप-शीर्षों और इकाइयों द्वारा एक अलग रजिस्टर डी.डी.ओ.-वार बिल पासिंग सह व्यय नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए ताकि प्रत्येक बिल को पारित करते समय यह सुनिश्चित किया जा सके

2.7 बजट प्रावधान से अधिक राशि:

2.7.1 यदि किसी बिल की राशि बजट आबंटन से अधिक हो जाती है, तो वेतन एवं लेखा अधिकारी को अनुदान को नियंत्रित करने वाले प्राधिकारी को सलाह देते हुए भुगतान अस्वीकार कर देना चाहिए, ताकि वह अतिरिक्त निधियों की व्यवस्था कर सके। इस उद्देश्य के लिए एक विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर प्रपत्र. सी.ए.एम.-62 रखा जाएगा। व्यय की तत्काल आवश्यकता के मामले में नई सेवा/सेवा के नए साधनों के प्रावधानों को आकर्षित करते हैं जो इस प्रकार संसद के अनुमोदन के माध्यम से अनुपूरक मांगों के मामले में, इसे वित्त मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में संबंधित वित्तीय सलाहकारों द्वारा अतिरिक्त व्यय की अनुमति केवल सचिव (व्यय) के विशिष्ट अनुमोदन पर दी जा सकती है कि आवश्यक निधि अनुदान की अनुपूरक मांगों के अगले बैच के माध्यम से उपलब्ध कराई जाएगी। इस संबंध में जीएफआर, 2017 के नियम 61 का संदर्भ लिया जा सकता है।

2.7.2 ऐसे मामलों में जहां किसी बिल/दावे के भुगतान से विनियोग की किसी इकाई के अंतर्गत प्रावधान से अधिक राशि हो जाती है, भुगतान लेखा कार्यालय द्वारा केवल आकस्मिकता निधि अग्रिम की प्राप्ति; सचिव (व्यय) (जहां एनएस/एनआईएस लागू होता है) का अनुमोदन या अनुदान को नियंत्रित करने वाले मंत्रालय/विभागाध्यक्ष (जहां एनएस/एनआईएस लागू होता है) से लिखित आश्वासन प्राप्त होने पर ही जीएफआर, 2017 के परिशिष्ट 10 के अनुसार भुगतान किया जा सकता है।

2.7.3 यदि किसी बिल के अपरिहार्य भुगतान के लिए ऐसी आकस्मिकता वित्तीय वर्ष के अंत में उत्पन्न होती है, तो मुख्य लेखा प्राधिकारी की ओर से वित्तीय सलाहकार के आदेश जीएफआर 2017 के परिशिष्ट - 10 के अनुसार मांगे जाने चाहिए , और अनुदान के तहत कुल मिलाकर व्यय अधिक होने की संभावना है। यदि अतिरिक्त निधियों की आवश्यकता है और उन्हें केवल बचत के पुनर्आवंटन (न कि पुनर्विनियोजन द्वारा) द्वारा उपलब्ध कराया जा रहा है, यदि कोई हो तो विनियोजन के उसी उप-शीर्ष के तहत - संबंधित दावे को केवल तभी भुगतान के लिए पारित किया जाएगा जब नियंत्रण अधिकारी द्वारा लिखित रूप में अतिरिक्त निधियों का आवंटन किया जाएगा।

2.8 विनियोग वितरण की जांच, पुनर्विनियोग आदेशों की जांच और नई सेवा/नई सेवा साधन पर दिशानिर्देशों के संदर्भ में जांच

2.8.1 निधियों के आवंटन और पुनर्विनियोजन से संबंधित आदेशों की जांच करते समय, जीएफआर, 2017 के नियम संख्या 55 और 56 तथा डी.एफ.पी.आर., 1978 के संकलन के नियम 7 से 10 में निहित प्रावधानों को ध्यान में रखा जाना चाहिए, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है। यह भी जांचा जा सकता है कि क्या संबंधित आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए हैं और विभिन्न नियंत्रण और संवितरण अधिकारियों के बीच आवंटन की कुल राशि संबंधित शीर्ष के तहत विधिवत प्रदान की गई निधि से अधिक नहीं है और इसके अलावा पुनर्विनियोजन

आदेश अंकगणितीय अशुद्धियों आदि से मुक्त हैं और उनमें पुनर्विनियोजन के लिए पूर्ण कारण शामिल हैं।

2.8.2 वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलों का विभाग) का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.1(22)-बी(एसी)/2022 दिनांक 23 फरवरी, 2024 (**परिशिष्ट 2.2**) और उसके बाद समय-समय पर जारी कार्यालय ज्ञापन जिसमें एनएस/एनआईएस पर दिशानिर्देश शामिल हैं, को बिलों की पूर्व-जांच के दौरान बजट उपलब्धता की जांच करते समय ध्यान में रखा जा सकता है।

2.9 व्यय हेतु संस्वीकृतियों की जांच

2.9.1 संविधान के अनुच्छेद 53 के तहत संघ की कार्यकारी शक्ति राष्ट्रपति में निहित है और संविधान के अनुसार वह इसका प्रयोग सीधे या अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से करता है। संविधान के अनुच्छेद 77 के अनुसार भारत सरकार की सभी कार्यकारी कार्रवाई राष्ट्रपति के नाम से की जानी चाहिए और राष्ट्रपति के नाम से बनाए गए और निष्पादित किए गए आदेशों और अन्य दस्तावेजों को राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियमों में निर्दिष्ट तरीके से प्रमाणित किया जाना चाहिए। राष्ट्रपति के नाम से आदेशों के प्रमाणीकरण के लिए राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियम प्रमाणीकरण (आदेश और अन्य दस्तावेज) नियम, 1958 में निहित हैं। विभिन्न अधिकारियों को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की सीमा और शर्तें वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों में निहित हैं, जिन्हें समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

2.9.2 संस्वीकृति के संबंध में वेतन एवं लेखा कार्यालय की जिम्मेदारियों का विवरण आगामी खंडों में दिया गया है।

2.9.3 संस्वीकृति अधिनियम और उसके तहत बनाए गए कानूनों और नियमों के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुरूप होनी चाहिए और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वित्तीय नियमों, विनियमों और आदेशों के अनुसार या उच्च प्राधिकारी द्वारा औपचारिक रूप से सौंपी गई शक्तियों के अनुसार होनी चाहिए। जिन नियमों, विनियमों और आदेशों के खिलाफ जांच की जाती है, वे मुख्य रूप से निम्नलिखित श्रेणियाँ अंतर्गत आते हैं

-

- (i) सीएफआई और भारत की आकस्मिकता निधि से व्यय करने और स्वीकृत करने की शक्तियों को विनियमित करने वाले नियम और आदेश;
- (ii) सरकार के विरुद्ध दावे प्रस्तुत करने की पद्धति, केन्द्रीय वित्त संस्थान, आकस्मिकता निधि और भारत के लोक लेखा से धन निकालने से संबंधित नियम और आदेश, तथा सामान्यतः सरकारी लेन-देन से निपटने में सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित करने वाले वित्तीय नियम और
- (iii) सरकारी कर्मचारियों की सेवा की शर्तों तथा वेतन, भत्ते और पेंशन को विनियमित करने वाले नियम और आदेश।

2.9.4 व्यय को संस्वीकृति देने वाला प्राधिकारी अधिनियम, कानून, नियम या उसके अधीन आदेश के प्रावधानों या सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियमों द्वारा प्रदत्त शक्तियों के आधार पर ऐसा करने के लिए सक्षम है; और संस्वीकृति सुनिश्चित है तथा इसके लिए संस्वीकृति देने वाले प्राधिकारी या किसी उच्चतर प्राधिकारी को संदर्भित करने की आवश्यकता नहीं है।

2.9.5 सिस्टम में वित्तीय औचित्य सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण उपाय के रूप में संस्वीकृतियों की जाँच की जाएगी। व्यय प्रस्ताव पर कार्रवाई करते समय वेतन एवं लेखा कार्यालय से पर्याप्त सावधानी बरतने की अपेक्षा की जाती है।

2.9.6 वेतन एवं लेखा कार्यालय को उन व्यय प्रस्तावों के प्रासंगिक विवरणों की जांच करने के लिए अधिकृत किया जाएगा, जहां व्यय प्रस्ताव की वित्तीय औचित्य पर प्रथम दृष्टया आशंकाएं हों।

2.9.7 ऐसे मामलों में जहां वेतन एवं लेखा कार्यालय वित्तीय औचित्य के पालन के बारे में संतुष्ट नहीं है , वह आरएंडपी नियम, 2022 के नियम 13 (12) में निहित प्रावधानों के अनुसार विशिष्ट कारणों का हवाला देते हुए विभागीय अधिकारी से अतिरिक्त विवरण मांग सकता है।

2.9.8 प्रासंगिक अभि लेखाओं की जांच करने के बाद, वेतन एवं लेखा अधिकारी या तो दावे को पारित कर सकते हैं या निर्धारित समय अवधि के भीतर विभागीय अधिकारी को वापस भेज सकते हैं। यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी वित्तीय औचित्य के आधार पर व्यय प्रस्ताव से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे मामले को पर्यवेक्षी सीए/सी.सी.ए./ प्रधान सी.सी.ए. के पास विचार के लिए प्रस्तुत करेंगे। ऐसे मामलों में जहां सीए/सी.सी.ए./ प्रधान सी.सी.ए. वेतन एवं लेखा अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं, वे अपने विचार दर्ज करेंगे और उन्हें आवश्यक मार्गदर्शन के लिए वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखा प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

2.9.9 मंत्रालयों/विभागों द्वारा 50 लाख रुपये से अधिक और 5 करोड़ रुपये तक की राशि के लिए जारी सभी संस्वीकृतियों की समीक्षा उप-सीए द्वारा की जानी चाहिए और 5 करोड़ रुपये से अधिक की राशि की समीक्षा सीए द्वारा की जानी चाहिए, निम्नलिखित अपवादों के साथ:

(i) वित्त मंत्रालय के अंतर-सरकारी लेन-देन जिसमें कर हस्तांतरण, राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को राजस्व हानि की भरपाई आदि शामिल हैं;

(ii) दिल्ली, पुडुचेरी और जम्मू-कश्मीर को स्थानान्तरण से संबंधित अनुदानों की मांगों से संबंधित गृह मंत्रालय के अंतर-सरकारी लेन-देन ;

(iii) अंतर-विभागीय लेन-देन।

नोट: उप-सीए के पद की अनुपलब्धता के मामले में , समीक्षा तत्काल अगले स्तर यानी सीए द्वारा की जाएगी। सीए के पद की अनुपलब्धता के मामले में, समीक्षा तत्काल अगले स्तर यानी सी.सी.ए. या प्रधान सी.सी.ए. द्वारा की जाएगी , जैसा भी मामला हो।

2.9.10 स्वायत्त निकायों (एबी) को टी.एस.ए. असाइनमेंट के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा जारी की गई मंजूरी की भी निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार समीक्षा की जानी आवश्यक है। वेतन एवं लेखा अधिकारी को उसी दिन उच्च अधिकारियों को समीक्षा के लिए मंजूरी प्रस्तुत करनी चाहिए जिस दिन वह इसे सिस्टम में प्राप्त करता है। उप-सीए या सीए या सी.सी.ए. या प्रधान सी.सी.ए. द्वारा उच्च मूल्य की मंजूरी की समीक्षा अवधि , जहां आवश्यक हो, बिलों के संसाधन समय के अतिरिक्त नहीं होनी चाहिए, और जितना संभव हो सके समानांतर रूप से की जानी चाहिए। उक्त प्राधिकारी द्वारा मंजूरी की समीक्षा अधिकतम दो कार्य दिवसों के भीतर की जानी चाहिए और वेतन एवं लेखा अधिकारी को वापस कर दी जानी चाहिए।

2.10 लेखाओं में वर्गीकरण की जाँच

2.10.1 विभागीय लेखा संगठनों में किए जाने वाले लेन-देन को वर्गीकृत किया जाना चाहिए। लेखाओं को मुख्य और लघु शीर्षों के अंतर्गत ही वर्गीकृत किया जाएगा, जैसा कि समय-समय पर संशोधित/अद्यतन किए गए मुख्य और लघु शीर्षों की सूची में दर्शाया गया है। लघु शीर्षों के नीचे विस्तृत वर्गीकरण अनुदानों की विस्तृत मांगों

में दर्शाए गए अनुसार होगा और केंद्रीय बजट सूचना प्रणाली (यूबीआईएस) में दर्ज किया जाएगा।

2.11 पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आवंटन

2.11.1 पूंजी या राजस्व के रूप में व्यय का वर्गीकरण मोटे तौर पर निम्नलिखित स्थितियाँ पर निर्भर करेगा

(i) पूंजीगत व्यय को सामान्यतः ऐसे व्यय के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो भौतिक एवं स्थायी प्रकृति की परिसंपत्तियों को बढ़ाने या देयताओं को कम करने के उद्देश्य से किया जाता है।

(ii) पूंजीगत व्यय की परिभाषा में यह अंतर्निहित है कि सृजित परिसंपत्तियाँ उस प्राधिकारी की होनी चाहिए जो व्यय कर रहा है।

(iii) स्थानीय निकायों या संस्थाओं को परिसंपत्तियों के सृजन के उद्देश्य से सरकार द्वारा दिए गए अनुदान सहायता पर व्यय, जो इन स्थानीय निकायों या संस्थाओं का होगा, अनुदानकर्ता के खातों में पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जाता है।

(iv) अस्थायी परिसंपत्ति पर व्यय को सामान्यतः पूंजीगत प्रकृति का व्यय नहीं माना जा सकता।

नोट: वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन (संशोधन) नियम, 2022 के नियम 8 में प्रावधान है कि कार्यालय उपकरण, फर्नीचर और फिक्सचर, डिजिटल उपकरणों की खरीद, जो कि एक लाख रुपये या तीन साल के उपयोगी जीवन की सीमा से अधिक है, दोनों में से कोई भी, जैसा कि सरकार द्वारा समय-समय पर तय किया जाता है, को संबंधित वस्तु शीर्ष 'मशीनरी और उपकरण', फर्नीचर और फिक्सचर' और सूचना, कंप्यूटर, दूरसंचार (आईसीटी) उपकरण के तहत

क्रमशः 'पूँजीगत' व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। हालाँकि, राजस्व और पूँजीगत व्यय के बीच अंतर सरकारी लेखा नियम, 1990 में परिभाषित किया जाएगा।

2.11.2 जब यह निर्णय लिया गया है कि किसी नए या अतिरिक्त भवन के निर्माण के लिए किसी योजना पर व्यय किया जाएगा परिसंपत्ति को 'पूँजीगत' के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा, लेखाओं में व्यय के निरूपण के लिए निम्नलिखित मुख्य सिद्धांत लागू होंगे:

2.11.2.1 पूँजी किसी परियोजना के प्रथम निर्माण के लिए सभी व्ययों के साथ-साथ कार्य के मध्यवर्ती रखरखाव के लिए भी व्ययों का वहन करती है, जब तक कि कार्य को सेवा के लिए खोला नहीं जाता है, जिसमें ऐसे अतिरिक्त परिवर्धन और सुधार के लिए प्रभार भी शामिल हैं, जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों के अंतर्गत स्वीकृत किया जा सकता है।

2.11.2.2 नीचे दिए गए 2.11.2.3 के अधीन, राजस्व रखरखाव के लिए सभी बाद के शुल्क और सभी कार्य व्यय वहन करता है। इसमें परियोजना के संचालन और रखरखाव पर सभी व्यय और सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों के तहत ऐसे नवीनीकरण और प्रतिस्थापन और ऐसे परिवर्धन, सुधार या विस्तार पर सभी व्यय शामिल हैं, और राजस्व लेखा में दर्ज किए जाते हैं।

2.11.2.3 नवीनीकरण और सुधार के कार्यों के मामले में जो पूँजी और राजस्व दोनों प्रकृति के हैं, पूँजी या राजस्व में से क्या डेबिट किया जाना चाहिए, इसके बीच एक निश्चित रेखा खींचना अव्यावहारिक है। ऐसे मामलों में आवंटन कार्यकारी अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए विस्तृत नियमों और सूत्रों द्वारा किया जाता है, जिन्हें पूँजी और राजस्व के बीच व्यय के आवंटन को निर्धारित करने के लिए अनुमानों और लेखाओं में लागू किया जाता है। ये नियम और सूत्र आवश्यक रूप से ठोस वित्त के

कुछ सामान्य सिद्धांत पर आधारित होने चाहिए, जिसका उद्देश्य वर्तमान और भावी पीढ़ियों के बीच बोझ का न्यायसंगत वितरण होना चाहिए।

2.11.2.4 पूंजी प्राप्तियाँ जहाँ तक वे किसी परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया के दौरान पहले से अर्जित पूंजी में डेबिट किए गए व्यय से संबंधित हैं, उन्हें व्यय में कमी करने में उपयोग किया जाना चाहिए। उसके बाद, खातों में उनका उपचार परिस्थितियों पर निर्भर हो सकता है, लेकिन रेलवे और डाक और दूरसंचार विभागों में बरामद किए गए भंडार के मामले को छोड़कर, या किसी विशेष विभाग पर लागू आवंटन के नियमों में अन्यथा प्रदान किए गए मामले को छोड़कर, उन्हें उपक्रम के साधारण राजस्व खाते में जमा नहीं किया जाना चाहिए।

2.12 आरक्षित और आरक्षी निधियों के अंतर्गत लेनदेन का लेखा-जोखा

2.12.1 किसी निधि में ऐसी राशि वापस लेकर अनुदान को समाप्त न करने का कोई भी तरीका ठोस बजटीय और वित्तीय नियंत्रण के सख्त सिद्धांतों के विपरीत है। हालाँकि, कुछ मामलों में सक्षम प्राधिकारी (कैबिनेट/संसद आदि) के संज्ञान और अनुमोदन से एक विशिष्ट रिज़र्व या रिज़र्व निधि का गठन करने के लिए ऐसा तरीका अपनाया जाता है। इन रिज़र्व या रिज़र्व निधियों को उन स्रोतों के अनुसार निम्नलिखित तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है जिनसे उन्हें वित्त पोषित किया जाता है:

क. किसी अन्य सरकार द्वारा दिए गए अनुदान से संचित निधि और कभी-कभी सार्वजनिक अंशदान से सहायता प्राप्त, जैसे केन्द्रीय सड़क और अवसंरचना निधि से अनुदान से गठित निधि; ग्रामीण क्षेत्रों के आर्थिक विकास और सुधार के लिए निधि;

ख.संघ या राज्य सरकारों द्वारा सीएफआई या राज्य की समेकित निधि से, जैसा भी मामला हो, अलग रखी गई राशियों से संचित निधि, विशेष प्रयोजनों पर स्वयं द्वारा किए जाने वाले व्यय के लिए आरक्षित निधि प्रदान करने के लिए, उदाहरण के लिए, वाणिज्यिक विभागों और उपक्रमों के संबंध में बनाई गई विभिन्न मूल्यहास या नवीकरण आरक्षित निधि;

(iii) संघ या राज्य सरकारों को बाहरी एजेंसियों द्वारा दिए गए अंशदान से संचित निधियां, जैसे भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद द्वारा दिए गए अनुदानों का जमा लेखा; भारतीय केंद्रीय कपास समिति द्वारा दिए गए अनुदानों का जमा लेखा।

2.12.2 मुख्य सिद्धांत जो आरक्षित निधियों या रिजर्व से किए गए व्यय के लेखांकन की प्रक्रिया को नियंत्रित करेंगे तथा अनुमानों और लेखाओं में उसका प्रदर्शन नीचे दिए गए हैं:-

(i) किसी अन्य सरकार द्वारा संघ या राज्य सरकार को दिए गए अनुदान को प्राप्तकर्ता सरकार का साधारण राजस्व माना जाना चाहिए, भले ही अनुदान देने वाली सरकार अनुदान से होने वाले व्यय पर नियंत्रण रखती हो या नहीं।

(ii) किसी बाहरी एजेंसी द्वारा संघ या राज्य सरकार को दिए गए अनुदान को, उससे होने वाले व्यय पर नियंत्रण रखे बिना, सरकार का साधारण राजस्व माना जाना चाहिए।

(iii) जहां उप-पैरा (i) और (ii) में उल्लिखित अनुदानों से या संघ या राज्य सरकार द्वारा सीएफआई या राज्य से अलग रखी गई धनराशि से आरक्षित

निधियों का सृजन किया जाता है , जैसा भी मामला हो, आरक्षित निधियों में अंतरण और उनसे व्यय संसद/विधानमंडल द्वारा विनियोजन के माध्यम से किया जाना अपेक्षित है।

2.12.3 पैरा 2.12.1 में उल्लिखित आरक्षित निधियों के लिए अपनाई गई लेखांकन का तरीका निम्नवत होना चाहिए और पूर्वोक्त सिद्धांतों के अनुरूप होनी चाहिए :

-

बाहरी एजेंसियों से प्राप्त अनुदान, जो उनसे किए जाने वाले व्यय पर नियंत्रण नहीं रखते हैं तथा अन्य सरकारों से प्राप्त अनुदान, प्रथमतः सरकार के संबंधित प्राप्ति शीर्ष में लिए जाएंगे। साथ ही, प्राप्त अनुदान के बराबर राशि तथा प्राप्ति शीर्ष में जमा की गई राशि को संबंधित सेवा मुख्य शीर्ष में डेबिट करके खातों के आरक्षित निधि/जमा खंड में संबंधित शीर्ष में स्थानांतरित किया जाएगा। उपर्युक्त पैरा 2.12.1 के (ii) में निर्दिष्ट निधि के मामले में, संघ/राज्य सरकार द्वारा विशेष प्रयोजनों पर स्वयं द्वारा किए जाने वाले व्यय के लिए आरक्षित निधि उपलब्ध कराने के लिए सीएफआई/राज्य से अलग रखी गई राशि को भी उसी प्रकार इस प्रयोजन के लिए खोले गए आरक्षित निधि शीर्ष में ले जाना चाहिए। दोनों मामलों में, निधि से व्यय को विनियोग लेखाओं में लाने के लिए , व्यय को संबंधित सेवा व्यय शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए जिसके अंतर्गत निधियों का प्रावधान किया गया है तथा संबंधित आरक्षित निधि/जमा शीर्ष से स्थानांतरण करके संबंधित सेवा शीर्ष में समतुल्य राशि जमा की जाएगी तथा उसके अंतर्गत कटौती प्रविष्टि के रूप में दर्शाई जाएगी। एलएमएमएचए को जारी सामान्य निर्देशों के पैरा 3.4 में निहित प्रावधानों को आरक्षित निधि से संबंधित लेखांकन प्रक्रिया के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

2.12.4 इस पैराग्राफ में निर्धारित सिद्धांत और प्रक्रिया कुछ लेन-देन पर लागू नहीं होती है, उदाहरण के लिए अकाल राहत कोष और ऋण के लिए परिशोधन निधि से

संबंधित लेन-देन, जो विशेष व्यवस्था द्वारा शासित होते हैं। विनियामक निकायों के मामले में, अलग प्रक्रिया अपनाई गई है, जिसके तहत विनियामक निकायों की प्राप्तियों को सीएफआई के माध्यम से भेजे बिना सीधे फंड में जमा किया जा रहा है। हालांकि, व्यय के लिए प्रक्रिया अपरिवर्तित रहती है और इसे बजट में शामिल किया जाना आवश्यक है, जब तक कि विशेष रूप से छूट न दी जाए।

2.12.5 गैर-विभागीय वाणिज्यिक और औद्योगिक उपक्रमों में शेयर पूंजी के लिए योगदान को संबंधित कार्यात्मक मुख्य लेखा शीर्ष के नीचे संबंधित कार्यक्रम लघु शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। इन उपक्रमों को दिए गए ऋणों को संबंधित कार्यात्मक ऋण मुख्य लेखा शीर्ष के नीचे संबंधित कार्यक्रम लघु शीर्ष के अंतर्गत इसी तरह वर्गीकृत किया जाएगा।

2.13. विदेशों से प्राप्त सहायता सामग्रियों और उपकरणों का वर्गीकरण

2.13.1. विदेशों आदि से सहायता के रूप में प्राप्त सामग्री, उपकरण तथा अन्य वस्तुओं का मूल्य, जिसमें कोई नकद प्रवाह या बहिर्वाह शामिल न हो, मुख्य शीर्ष "1606- सहायता सामग्री और उपकरण " के अंतर्गत प्राप्ति के रूप में लिया जाना चाहिए, तथा मुख्य शीर्ष '3606- सहायता सामग्री और उपकरण ' में संगत डेबिट किया जाना चाहिए। जब सामग्री या उपकरण सरकारी विभागों द्वारा उपयोग के लिए आवंटित किए जाते हैं या निजी निकायों आदि को सहायता अनुदान के रूप में दिए जाते हैं, तो उनके मूल्य को संबंधित मुख्य शीर्ष में डेबिट किया जाना चाहिए, तथा मुख्य शीर्ष '3606' के अंतर्गत प्रारंभिक डेबिट को एक कटौती प्रविष्टि द्वारा समाप्त किया जाना चाहिए। केंद्र सरकार द्वारा राज्य और राज्य क्षेत्रों को अनुदान या ऋण के रूप में ऐसी सामग्री के हस्तांतरण के मामले में भी यही प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए तथा केंद्र सरकार के खातों में डेबिट राज्य सरकारों और संघ शासित प्रदेशों की सरकारों को सहायता अनुदान/ऋण और अग्रिम के लिए मुख्य शीर्षों में होना चाहिए। तथापि, जब सहायता सामग्री बेची जाती है, तो बिक्री आय को उस कार्य के संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत प्राप्ति के रूप में जमा किया जाना चाहिए, जिसके लिए सामग्री आदि

प्राप्त की गई है। विदेशी एजेंसियों द्वारा अपने स्वयं के संसाधनों से सीधे नियुक्त तकनीकी सेवाओं या विशेषज्ञों की लागत का मूल्य सरकारी लेखाओं में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

2.13.2. बाहरी स्रोतों (जैसे विदेशी सरकारें, अंतर्राष्ट्रीय निकाय, एजेंसियां आदि) से प्राप्त वस्तु या अन्य प्रकार की सहायता से अलग नकद अनुदान का लेखा-जोखा केवल सहायता लेखा एवं लेखा परीक्षा नियंत्रक, आर्थिक मामले विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा अपने खातों में मुख्य शीर्षक "1605-बाहरी अनुदान सहायता" के नीचे प्रासंगिक लघु शीर्षकों के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए। यदि मंत्रालय/विभाग ऐसे नकद अनुदान प्राप्त करते हैं, तो उनका विवरण सहायता लेखा एवं लेखा परीक्षा नियंत्रक को उनके खातों में अंतिम लेखा-जोखा के लिए भेजा जाना चाहिए। नकद अनुदान, तकनीकी सहायता/सहायता सामग्री और उपकरण आदि के रूप में सहायता के संबंध में मंत्रालयों/विभागों और दाता देशों के बीच आदान-प्रदान किए गए समझौतों के पत्रों की प्रतियां भी उसी समय उन्हें भेजी जानी चाहिए, ताकि इसके लिए उपयुक्त लेखांकन प्रक्रियाएं जारी की जा सकें।

2.13.3. कोलंबो योजना के तहत कुछ समझौतों के तहत प्राप्त सहायता सामग्री (यानी उत्पन्न प्रति-भाग निधि) के मूल्य को एक निधि खाते में दिखाने करने की आवश्यकता होती है, ताकि सहमत परियोजनाओं पर उपयोग के लिए उचित समय पर जारी किया जा सके। ऐसे मामलों में, यह पर्याप्त होगा, यदि संबंधित विभाग द्वारा प्राप्त सहायता और सहमत परियोजनाओं पर उससे व्यय का एक प्रोफार्मा लेखा रखा जाए, जिससे सरकारी लेखाओं में ऐसे फंड के तहत लेनदेन को दर्शाया न जाए।

2.14. व्यय के वर्गीकरण के संबंध में सामान्य निर्देश

2.14.1. सामान्य सिद्धांतों के अलावा, वर्गीकरण की जाँच में वेतन एवं लेखा कार्यालय का मुख्य कर्तव्य यह देखना होगा कि व्यय को अनुदान और उप-शीर्ष के तहत वर्गीकृत और दर्ज किया गया है जिसके तहत बजट अनुमान में व्यय के लिए

प्रावधान किया गया था। नीचे दिए गए नोट 2.11.1 को डी.एफ.पी.आर. के नियम 8 में परिभाषित वस्तु शीर्षों के आधार पर व्यय के वर्गीकरण के लिए भी संदर्भित किया जाएगा।

2.14.2 संगठन के विभागीय लेखा पर व्यय को वर्गीकृत करने के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों को अपनाया जाना चाहिए:

क. किसी ऐसे वेतन एवं लेखा कार्यालय पर व्यय, जो विशेष रूप से एक अलग पहचान योग्य संगठन के साथ काम कर रहा है, को इस उद्देश्य के लिए अलग से लघु शीर्षों का संचालन किए बिना संगठन के नियमित व्यय के रूप में माना जाएगा। उदाहरण के लिए, वेतन एवं लेखा कार्यालय (पर्यटन) पर व्यय को '3452-पर्यटन-निर्देशन और प्रशासन' शीर्षक में डेबिट किया जाएगा।

ख. विभागीकरण योजना के अंतर्गत स्थापित आंतरिक लेखापरीक्षा विंगों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों के प्रधान लेखा कार्यालयों के साथ-साथ अन्य सभी वेतन एवं लेखा कार्यालयों पर व्यय को, उपयुक्त मुख्य शीर्ष अर्थात् '2052- सचिवालय-सेवाएं' या '2251- सचिवालय-सामाजिक एवं सामुदायिक सेवाएं' या '3451- सचिवालय-आर्थिक सेवाएं', जैसा भी मामला हो, के नीचे लघु शीर्ष 'सचिवालय' के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

2.14.3 बजट प्रावधान भी ऊपर बताए गए सिद्धांतों के अनुसार किया जाएगा। उपरोक्त (क) के मामले में, प्रावधान संगठन के लिए कुल प्रावधान में शामिल किया जाएगा। (ख) के संबंध में, बजट प्रावधान संबंधित मंत्रालयों या विभागों की सचिवालय अनुदान मांगों में शामिल किया जाएगा।

2.15. पूर्व-जांच के लिए प्रस्तुत बिलों के संबंध में की जाने वाली सामान्य जांचें

2.15.1. सभी श्रेणियों के बिलों पर निम्नलिखित जांच की जाएगी:

- (i) कि बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किए गए हैं, हस्ताक्षर वास्तविक हैं और बिल मूल हैं; कि किसी अन्य भाषा में तैयार किए गए सभी वाउचरों पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर के अंतर्गत इस प्रयोजन के लिए अधिकृत आधिकारिक भाषा में संक्षिप्त सार दिया गया है; कि हस्ताक्षर, यदि अधिकृत लिपि में नहीं हैं, तो लिप्यंतरित हैं और उप-वाउचरों में भुगतान की तारीखों के नोट हैं;
- (ii) कि विवरण कुल योग तक सविस्तार से है और कुल योग शब्दों के साथ-साथ आंकड़ों में भी है,
- (iii) उनके पास डी.डी.ओ. द्वारा हस्ताक्षरित 'पास ऑर्डर' होना चाहिए ;
- (iv) कि कोई मिटाया हुआ भाग न हो, तथा कुल में कोई परिवर्तन किए जाने पर उसे संबंधित अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाए ;
- (v) कि कार्यालय प्रमुख के बजाय किसी अधीनस्थ द्वारा हस्ताक्षरित बिल या आदेश पर या स्टाम्प द्वारा हस्ताक्षरित वाउचर या आदेश पर कोई भुगतान नहीं किया जाता है, और संस्वीकृतियों की प्रतियां स्वीकृतकर्ता अधिकारी या प्राधिकृत राजपत्रित सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रमाणित की जाती हैं ;
- (vi) उन सभी मामलों में, जिनमें यह निर्धारित किया गया है, विभिन्न दस्तावेजों के बीच मिलान किया जाना चाहिए, मिलान के तथ्य को दोनों दस्तावेजों पर नोट किया जाना चाहिए और मिलान करने वाले लेखाकार द्वारा नोट पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ;

(vii) सुनिश्चित करें कि जीएसटी नियम, 2017 के अनुसार जीएसटी पर जीएसटी/टी.डी.एस., आईटी अधिनियम के अनुसार फंड और आयकर कटौती आदि सही ढंग से की गई है;

टिप्पणी: अपने स्वयं के प्रतिष्ठान के वेतन बिलों तथा पूर्व-जांच के पश्चात उसके द्वारा भुगतान किए गए पेंशन बिलों के संबंध में, वेतन एवं लेखा अधिकारी शीर्ष 'वेतन' के अंतर्गत प्रभार्य आय पर आयकर वसूलने के लिए उत्तरदायी अधिकारी के रूप में कार्य करता है, तथा इसलिए, भुगतान के समय, शीर्ष 'वेतन' के अंतर्गत करदाता की अनुमानित आय पर लागू दर पर देय राशि पर आयकर काटने के लिए वैधानिक दायित्व के अंतर्गत आता है। अन्य बिलों के संबंध में, वेतन एवं लेखा कार्यालय आयकर कटौतियों की सत्यता की जांच करने के लिए उत्तरदायी नहीं है, लेकिन जब भी लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे बिल उसकी जांच के अंतर्गत आते हैं, तो उसे हमेशा यह देखना चाहिए कि आयकर की कटौतियां उन मामलों में छूटी न हों, जहां ऐसी कटौतियां स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए ;

(viii) कि वेतन या भत्ते के लिए कोई भी बिल, जिसका दावा उसके देय होने के दो वर्ष के भीतर नहीं किया गया हो (जीएफआर, 2017 के नियम 295 के अनुसार) सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना स्वीकार नहीं किया जाएगा;

(ix) जब सरकार के आदेशानुसार आवश्यक हो तो भंडारों की खरीद केन्द्र सरकार के क्रय संगठन अर्थात् जेम की एजेंसी के माध्यम से की जाए।

(x) आकस्मिक बिलों के मामले में, नियमों के तहत आवश्यक उप-वाउचर आरएंडपी नियम, 2022 के अनुसार संलग्न किए जाते हैं;

(xi) बिल में उल्लिखित वर्गीकरण लेन-देन की प्रकृति के संदर्भ में सही है और जिस मद को सीएफआई पर लगाया जाना चाहिए, उसे दत्तगत के रूप में वर्गीकृत नहीं किया गया है और इसके विपरीत। वस्तु शीर्षों का वर्गीकरण 16.12.2022 को वित्त मंत्रालय द्वारा वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन (संशोधन) नियम, 2022 में अधिसूचित डी.एफ.पी.आर. के नियम 8 में निहित संशोधित वस्तु शीर्षों के अनुरूप होना चाहिए।

(xii) बैंक खाते का विवरण बिलों के साथ प्रस्तुत बैंक अधिदेश प्रपत्र. से मेल खाता है ।

(xiii) भुगतान के लिए ई-बिल के मामले में मूल बीजक/बिल और अन्य प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों की स्पष्ट प्रतिलिपि ई-दावे के साथ अपलोड की जाती है ।

2.15.2 डीओपीटी ने अपने दिनांक 2.3.2016 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/3/2015-स्था.(पीए-1) के द्वारा से मंत्रालयों/विभागों को माननीय सर्वोच्च न्यायालय के दिनांक 18.12.2014 के आदेश के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को किए गए गलत/अतिरिक्त भुगतान के मुद्दे से निपटने के लिए सलाह जारी की थी। डीओपीटी के दिनांक 2.3.2016 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार, जहां भी उपरोक्त सर्वोच्च न्यायालय के आदेश में संक्षेप में वर्णित कठिनाई की स्थितियों में वसूली की छूट पर मंत्रालयों/विभागों द्वारा विचार किया जाता है, उसे व्यय विभाग की स्पष्ट संस्वीकृति से अनुमति दी जा सकती है। अतिरिक्त भुगतान की वसूली की छूट से जुड़े प्रस्तावों को व्यय विभाग को संदर्भित करने से पहले निर्देश उनके दिनांक 1.6.2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 09(20)/2023- ई.॥ (ए) में निहित हैं।

2.16. आवश्यक जांच

विभिन्न श्रेणियों के बिलों के संबंध में निम्नलिखित आवश्यक जाँच की जाएगी। ये जाँचें केवल उदाहरणात्मक हैं, संपूर्ण नहीं।

2.16.1. स्थापना वेतन बिलों की जांच

(i) बिलों पर डी.डी.ओ. द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं और उनके हस्ताक्षर पहले प्रस्तुत किए गए नमूना हस्ताक्षरों से मेल खाते हैं;

(ii) बिलों को आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.2 5 (ए) से (ओ) को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है;

(iii) कि बिलों की अंकगणितीय गणना सही है;

(iv) जहां आवश्यक हो, अनुपस्थिति विवरण विधिवत् भरा जाए अथवा 'छुट्टी नहीं लेने' का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए;

(v) कार्यवाहक सरकारी कर्मचारियों का बढ़ा हुआ वेतन नियमों के अनुरूप है;

(vi) किसी सरकारी कर्मचारी का नाम वेतन बिल में पहली बार आता है तो उसे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एल.पी.सी.) के साथ-साथ ज्वाइनिंग ऑर्डर भी देना होगा। यदि कोई व्यक्ति नवनियुक्त है तो उसे वेतन बिल के साथ पोस्टिंग ऑर्डर/नियुक्ति

ऑर्डर भी देना होगा। [सीजीए (आरएंडपी) नियम , 2022 के सहायक निर्देशों का पैरा 2.4(8) ।

(vii) आहरित वेतन वृद्धि का समर्थन एक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र द्वारा किया गया है। जिस पर कार्यालय प्रमुख/ सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित किए गए हों ;

(viii) जिन व्यक्तियों के लिए वेतन या छुट्टी वेतन लिया गया है उनकी संख्या प्रतिष्ठान की स्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है। इस प्रयोजन के लिए, स्वीकृत पदों की संख्या के विरुद्ध आहरण की संख्यात्मक जांच की जानी चाहिए ;

(ix) जहां बकाया राशि निकाली जाती है, वहां डी.डी.ओ. द्वारा एक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है जिसमें कहा जाता है कि मूल बिलों में आवश्यक नोट बना दिया गया है, जिससे दावा हटा दिया गया है।

(x) यह कि दावे किस प्रकार मृत्यु, सेवानिवृत्ति, स्थायी स्थानांतरण, प्रथम नियुक्ति आदि से प्रभावित हुए हैं, यह दर्शाने वाली टिप्पणियां विस्तार से दर्ज की गई हैं;

(xi) उन प्रतिष्ठानों के मामले में जिनके अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों के नाम दर्शाने की आवश्यकता नहीं है, भर्ती एवं पदोन्नति नियम, 2022 के सहायक अनुदेशों के पैरा 2.4 (3)(ई) में निर्धारित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता है, और;

(xii) सभी भत्तों अर्थात डीए, एचआरए, परिवहन भत्ता, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, विविध बकाया और विभिन्न भत्तों की स्वीकार्यता की जांच लागू नियमों या आदेशों के संदर्भ में की जानी चाहिए। वेतन बिल के मामले में, संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को भी एक गैर-कम्प्यूटेशनल भत्ता भुगतान रजिस्टर (प्रपत्र. सी.ए.एम. 23) रखना होगा जिसमें पदधारी का नाम, उसका वेतन, विशेष वेतन जैसे विवरण होंगे। व्यक्तिगत वेतन, विशेष भत्ते आदि को नोट किया जाएगा। यदि वेतन में परिवर्तन वेतन बिल के 'टिप्पणी' कॉलम में ठीक से नहीं समझाया गया है, तो राशि पर आपत्ति रखी जा सकती है और विवरण अलग से मांगा जा सकता है। इस कारण वेतन बिल को बिना पारित किए वापस नहीं किया जाना चाहिए। आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.4 (1) (ई) में प्रावधान है कि मासिक वेतन बिल संबंधित महीने की 20 तारीख तक वेतन एवं लेखा कार्यालय तक पहुंच जाने चाहिए। महीने के अंतिम तीन कार्य दिवसों के दौरान, वेतन एवं लेखा कार्यालय मासिक वेतन बिलों को वरीयता देगा। मासिक वेतन बिलों के अलावा अन्य बिलों पर विचार किया जाएगा यदि वे अपरिहार्य और जरूरी हैं;

(xiii) कि भिन्नता विवरण में दर्शाए गए परिवर्तन किसी भी सरकारी कर्मचारी के संबंध में पर्याप्त नहीं हैं, और यदि ऐसा है, तो वेतन में भिन्नता की जांच की जानी चाहिए। ईआईएस मॉड्यूल के माध्यम से तैयार किए गए बिलों के मामले में, सिस्टम को कुल योग आदि का ध्यान रखना चाहिए। हालांकि, डी.डी.ओ. जो वेतन बिल तैयार करते हैं ईआईएस मॉड्यूल को विवरणों की पूरी तरह से जांच करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि भिन्नता विवरण की हमेशा जांच की जाए और उसे वेतन बिल के साथ संलग्न किया जाए। भिन्नता विवरण में पिछले महीने की तुलना में सकल वेतन और भत्तों में परिवर्तन को दर्शाया जाना चाहिए, साथ ही

वर्तमान बिल में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के संबंध में मूल वेतन और भत्तों में परिवर्तन का विवरण भी दिया जाना चाहिए।

नोट : सिस्टम को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के ईआईएस मॉड्यूल के माध्यम से उत्पन्न वेतन बिल में प्रत्येक नई प्रविष्टि को चिह्नित करना चाहिए। ईआईएस में उत्पन्न सी.ए.एम.-23 रिपोर्ट वेतन एवं लेखा कार्यालय को मैनुअल रजिस्टर में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा दर्ज की गयी दिनांक की जांच करने में मदद करेगी। वेतन एवं लेखा कार्यालय और कार्यालय प्रमुख भी सी.ए.एम.-23 की समय-समय पर समीक्षा करेंगे।

(xiv) वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्रों की जांच की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि दावा किया गया वेतन वृद्धि नियमों के अनुसार है और बताए गए तथ्यों द्वारा समर्थित और वास्तव में अर्जित किया गया है। यह भी सुनिश्चित किया जाना : -

- (i) कि दी गई वेतन वृद्धि एफ.आर. 22-27 और 29 के तहत स्वीकार्य है।
- (ii) कि निलंबन की अवधि को इयूटी नहीं माना गया है उन परिस्थितियों के सिवाय जिनको एफआर 54 में स्पष्ट किया गया है।

(xv) कि वेतन बिल से पीएफ, सीजीएचएस, सी.जी.ईजी.आई.एस. और लाइसेंस शुल्क आदि के कारण कटौती डी.डी.ओ. द्वारा संबंधित नियमों के संदर्भ में कर्मचारियों की पात्रता के अनुसार सही ढंग से की जाती है।

(xvi) कि पदोन्नति/गैर-कार्यात्मक उन्नयन, वेतन निर्धारण आदेश आदि से संबंधित आदेश अनिवार्य रूप से बकाया बिलों के साथ उपलब्ध कराए जाते हैं। वेतन निर्धारण आदेश और बकाया देय और आहरित विवरण का सत्यापन डी.डी.ओ. द्वारा बकाया बिल में निम्नलिखित प्रमाण पत्रों के साथ किया जाना चाहिए:

(क) दावा की गई राशि का कोई भी भाग पहले नहीं निकाला गया है

(ख) जिस अवधि से दावा संबंधित है, उसके लिए बकाया दावे का नोट वेतन बिल रजिस्टर में दर्ज किया गया है। (सीजीए (आरएंडपी) नियम, 2022 के सहायक निर्देशों का पैरा 2.6)।

(xvii) विविध मदों जैसे कि एचआरए, सीईए, छात्रावास सब्सिडी आदि के भुगतान के मामले में सभी प्रासंगिक सहायक दस्तावेज विधिवत हस्ताक्षरित और सत्यापित करके बिल के साथ उपलब्ध कराए जाएं।

(xviii) एनपीएस अंशदान की वसूली एनपीएस के अंतर्गत आने वाले नए भर्ती कर्मचारियों के पहले वेतन से की जाती है। डी.डी.ओ. से एनपीएस बिल प्राप्त करने और ट्रस्टी बैंक को दोनों अंशदानों के प्रेषण की समयसीमा इस मैनुअल के पैरा 7.20.2 में दोहराई गई है। यह जाँच की जानी चाहिए कि एनपीएस के अंतर्गत आने वाले सरकारी कर्मचारियों से एनपीएस के लिए अंशदान की वसूली सही तरीके से की जाती है या नहीं और वेतन बिलों के साथ सरकारी अंशदान निकालने के लिए बिल निकाले/जमा किए जाते हैं या नहीं।

2.16.2. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र की जांच

(i) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (प्रपत्र आर.पी.आर. 2 में) डी.डी.ओ. द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी के किसी अन्य आहरण अधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत किसी अन्य पद या कार्यालय में स्थानांतरण की स्थिति में जारी किया जाता है।

(ii) इन प्रमाणपत्रों की जांच करते समय यह देखा जाना चाहिए:

क) प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र में है और उचित रूप से तैयार किया गया है;

ख) कि कार्यभार ग्रहण अवधि का लाभ उठाया गया तथा कार्यभार ग्रहण अवधि का वेतन समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (कार्यग्रहण काल) नियम, 1979 के अनुरूप है।

ग) कि 7-सी में दिए गए प्रावधान को छोड़कर, कार्यभार ग्रहण करने के दौरान कोई प्रतिपूरक भत्ता नहीं लिया जाएगा ; तथा

(घ) कि यदि कार्यभार ग्रहण करने के समय से पहले की अवधि का वेतन या अवकाश वेतन देय है तो उसे अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में उल्लिखित दरों के अनुसार लिया जाएगा।

टिप्पणी:

(1) असंवितरित वेतन और भत्ता' शब्द में केवल वे वेतन और भत्ते शामिल हैं जो किसी कर्मचारी को मिलने चाहिए, लेकिन किसी कारणवश उनका भुगतान नहीं किया गया।

(2) यदि असंवितरित वेतन और भत्ते नकद में हैं, तो उन्हें आहरण अधिकारी द्वारा 3 महीने से अधिक अवधि के लिए नहीं रखा जा सकता है, बशर्ते कि उनके

कार्यालय में धन की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उपयुक्त व्यवस्था हो। असंवितरित वेतन और भत्ते बिलों से कम निकासी करके वापस किए जाने चाहिए और यदि इन्हें उसी लेखा वर्ष में वापस किया जाता है, तो उन्हें विभिन्न विस्तृत शीर्षों के अंतर्गत व्यय में कटौती के रूप में लिया जा सकता है। पिछले वर्ष से संबंधित ऐसी वसूली को खातों में संबंधित मुख्य/उप-मुख्य शीर्ष के नीचे अलग लघु शीर्ष 'अधिक भुगतान की वसूली घटाएँ' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

(3) असंवितरित वेतन और भत्तों के विरुद्ध रिफंड को मूल बिलों में कम निकासी के विरुद्ध दर्ज किया जाना चाहिए।

(iii) वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा की जाने वाली जांच स्वीकृत पदों की कुल संख्या, स्थापना के प्रत्येक अनुभाग में उन व्यक्तियों की कुल संख्या पर नज़र रखने तक सीमित हो सकती है जो (क) ड्यूटी वेतन प्राप्त कर रहे हैं और (ख) असाधारण छुट्टी सहित छुट्टी पर हैं या निलंबन के अधीन हैं। वेतन एवं लेखा कार्यालय अलग से एक स्थापना जांच रजिस्टर (प्रपत्र. सी.ए.एम. 24) रखेगा। प्रत्येक डी.डी.ओ. के लिए उसके भुगतान और लेखा नियंत्रण के तहत इस रजिस्टर में संबंधित कॉलम में सभी संस्वीकृतियां दर्ज किया जाएगा। रजिस्टर में पोस्टिंग में उन लोगों की संख्या शामिल होगी जिनके लिए मासिक बिल में दावों का भुगतान किया गया है यह पता लगाना आवश्यक है कि कुल कितने लोगों को एक महीने के दौरान स्वीकृत पदों की संख्या के अनुसार वेतन दिया गया। हालांकि, डी.डी.ओ. की यह जिम्मेदारी होगी कि वह सुनिश्चित करे कि वेतन एवं लेखा कार्यालय के समक्ष स्वीकृत कर्मचारियों की संख्या से अधिक कोई दावा प्रस्तुत न किया जाए। आंतरिक लेखापरीक्षा के दौरान इसकी जांच की जाएगी।

- (iv) यद्यपि विस्तार/जारी रखने के लिए मंजूरी प्राप्त करना डी.डी.ओ. का प्राथमिक कर्तव्य है अस्थायी पदों पर नियुक्ति समय पर करने के साथ ही वेतन एवं लेखा अधिकारी की यह भी जिम्मेदारी है कि वह सुनिश्चित करे कि स्वीकृत पद की समाप्ति की तिथि के बाद भी वेतन संबंधी दावों पर विचार न किया जाए तथा उनका भुगतान न किया जाए।
- (v) ऐसे मामलों में जहां किसी अस्थायी पद को जारी रखने की मंजूरी, जो अन्यथा नियमित स्थापना का हिस्सा है, साल दर साल जारी रहती है, इसकी समाप्ति की तारीख से तीन महीने बाद भी नहीं मिलती है, तो वित्तीय सलाहकार की पूर्व संस्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही भुगतान किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां पद किसी विशिष्ट अवधि के लिए स्वीकृत किए जाते हैं, स्वीकृत अवधि से परे भुगतान वित्तीय सलाहकार की मंजूरी से ही किया जाना चाहिए, अगर पद को जारी रखने की मंजूरी उपलब्ध नहीं है। यह चेक आहरण करने वाले डी.डी.ओ. पर यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होगा।
- (vi) मृत्यु, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र और अन्य सभी मामले प्रतिष्ठान से स्थायी स्थानांतरण तथा इसी प्रकार निलंबन, वेतन वृद्धि आदि को रोके जाने जैसी महत्वपूर्ण घटनाएं भी शामिल हैं। ए.ए.ओ. के सत्यापन के तहत सी.ए.एम.-23 रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

2.16.3. वेतन निर्धारण मामलों की जांच

2.16.3.1 1 अप्रैल, 1976 से राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के बीच सेवा अभि लेखाओं का रखरखाव, हकदारियों का निर्धारण (वेतन निर्धारण सहित) और हकदारियों का आहरण का अंतर समाप्त कर दिया गया है और कार्यालयाध्यक्षों को इनके लिए उत्तरदायी बनाया गया है - दिनांक 28-2-76 के का.जा. सं. एफ.10(9)-बी(टीआर)/76 और दिनांक 17-3-76 के का.जा. सं. एफ-3(1)ई.IV-(ए)/76 के अनुसार। इसलिए, वेतन निर्धारण के लिए उत्तरदायी प्राधिकारियों के लिए सामान्य नियमों के

संदर्भ में वेतन निर्धारण के मामलों के संबंध में वेतन लेखा अधिकारियों से परामर्श करना आवश्यक नहीं होगा। तथापि, विशिष्ट कठिनाई या जटिल मामलों में मंत्रालय संबंधित प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक/सी.सी.ए./सीए से परामर्श कर सकता है। सामान्य नियमों में छूट देकर वेतन निर्धारण की आवश्यकता वाले मामलों को मंत्रालय के आंतरिक वित्त अनुभाग के माध्यम से नियमों में छूट देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए न कि लेखा संगठन के प्रमुख को। प्रारंभिक अभि लेखाओं के संदर्भ में विभागीय कार्यालयों द्वारा वेतन निर्धारण मामलों की की गई जांच की लेखापरीक्षा मंत्रालय/विभाग के आंतरिक लेखा परीक्षा विंग द्वारा की जानी चाहिए।

2.16.3.2 एम.ए.सी.पी. /ए.सी.पी./वित्तीय उन्नयन/वेतन वृद्धि/पदोन्नति आदि के अनुदान के कारण जारी किए गए वेतन निर्धारण आदेशों की आंतरिक लेखापरीक्षा और/या संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा ऐसे आदेश जारी होने के 3 माह के भीतर आवश्यक रूप से लेखापरीक्षा की जाएगी।

2.16.3.3 . ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी अगले 4 वर्षों के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला है, पिछले वेतन निर्धारण आदेशों का ऑडिट प्राथमिकता के आधार पर किया जाएगा। (प्राधिकार: कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/03/2015- स्थापना (वेतन-I) दिनांक 3 अक्टूबर 2022)

2.16.4. ओवरटाइम भत्ते के दावों की जांच

(i) ओवरटाइम भत्ते को प्रदान करना विभाग के दिनांक 11/8/76 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 15011/2/ईआईआई(बी)/76 में निहित आदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है। जिन बिलों में ओवरटाइम भत्ते का दावा किया जाता है, उनके संबंध में निम्नलिखित जाँच की जानी चाहिए।

(ii) आहरण अधिकारी ने इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित अपेक्षित प्रमाण-पत्रों के साथ-साथ अपने द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित बिल भी प्रस्तुत कर दिए हैं।

(iii) जिन श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए ओवरटाइम भत्ते का दावा किया जाता है, वे इसके लिए पात्र हैं।

(iv) ताकि दावे निर्धारित दरों पर किए जाएं।

नोट: किसी विशेष कार्य के लिए ओवरटाइम भत्ता दिए जाने पर आपत्ति नहीं की जानी चाहिए, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा जनहित में आदेशित किया गया है।

2.16.5. बाल शिक्षा भत्ता दावों की जांच

(i) केंद्र सरकार के कर्मचारियों को बच्चों की शिक्षा भत्ता (सीईए) और छात्रावास सब्सिडी का अनुदान समय-समय पर संशोधित डीओपीटी द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । यह विश्वविद्यालयों या शिक्षा बोर्ड से संबद्ध जूनियर कॉलेजों या स्कूलों द्वारा आयोजित ग्यारहवीं और बारहवीं कक्षाओं सहित नर्सरी से बारहवीं कक्षा तक पढ़ने वाले बच्चों के संबंध में स्वीकार्य है।

(ii) सीईए की प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए, सरकारी कर्मचारी को उस अवधि/वर्ष के लिए संस्था के प्रमुख द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए जिसके लिए दावा किया गया है। प्रमाण पत्र में यह पुष्टि होनी चाहिए कि बच्चे ने पिछले शैक्षणिक वर्ष के दौरान स्कूल में पढ़ाई की है। अवधि/वर्ष का अर्थ शैक्षणिक वर्ष यानी बारह महीने या पूरा शैक्षणिक सत्र है।

(iii) एक शैक्षणिक वर्ष के लिए छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए, संस्था के प्रमुख से एक समान प्रमाण पत्र जो यह पुष्टि करता है कि बच्चा स्कूल में पढ़ता था, पर्याप्त होगा। यदि लागू हो, तो प्रमाण पत्र में आवासीय परिसर में रहने और खाने-पीने के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए व्यय की राशि का उल्लेख होना चाहिए।

यदि ऐसा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया जा सकता है, तो रिपोर्ट कार्ड की स्व-सत्यापित प्रति या स्व-सत्यापित शुल्क रसीदें (ई-रसीद सहित) जो यह पुष्टि/संकेत करती हों कि पूरे शैक्षणिक वर्ष के लिए शुल्क जमा किया गया था, सीईए/छात्रावास सब्सिडी का दावा करने के लिए सहायक दस्तावेज के रूप में प्रस्तुत की जा सकती हैं।

2.16.6. यात्रा भत्ता बिलों की जांच

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को यात्रा भत्ते का अनुदान समय-समय पर संशोधित सी.सी.ए.स (यात्रा भत्ता) नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा। वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा यात्रा भत्ता बिलों के संबंध में निम्नलिखित मुख्य जांच की जानी है -

- (i) अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम, हवाई/रेल/बस टिकट, बोर्डिंग पास, होटल/गेस्ट हाउस बीजक/बिल की प्रतियां दावे के साथ संलग्न हैं।
- (ii) यात्रा का साधन सरकारी कर्मचारी की पात्रता के अनुसार है।
- (iii) यात्रा के आरंभ एवं समाप्ति की तारीखें, समय तथा यात्रा का उद्देश्य यात्रा भत्ता बिल में उल्लिखित किया जाता है।
- (iv) टिकटें सरकार द्वारा अनुमोदित प्राधिकृत ट्रैवल एजेंटों के माध्यम से बुक की गई थीं।
- (v) दावा किया गया सड़क माइलेज और दैनिक भत्ता नियमों और सरकारी आदेशों के अनुरूप है।
- (vi) बिल डी.डी.ओ./नियंत्रण अधिकारी/ स्वयं नियंत्रण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित हैं।
- (vii) क्या अपने वाहन से की गई यात्रा, जहां स्थान रेल/सड़क मार्ग से अच्छी तरह जुड़े हुए हैं, यात्रा भत्ता नियम के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।

- (viii) समायोजन बिल यात्रा समाप्ति की तिथि से 60 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ix) कोई भी सरकारी कर्मचारी छुट्टी के दौरान की गई यात्रा के लिए किसी भी यात्रा भत्ते का हकदार नहीं है (एसआर 134)।
- (x) स्थानीय प्रशिक्षण पर टीए/डीए का दावा नहीं किया जाता है।
- (xi) स्थानांतरण पर यात्रा भत्ते के मामले में, स्थानांतरण आदेश बिल के साथ संलग्न किया जाता है।
- (xii) व्यक्तिगत सामान और निजी वाहन के परिवहन के संबंध में यात्रा भत्ता का दावा, सरकारी कर्मचारी को इनके वास्तविक वितरण की तारीख से 60 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

2.16.7. केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी)

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को उनके घोषित गृह नगर से आने-जाने तथा भारत में किसी भी स्थान पर चार वर्ष की अवधि में एक बार यात्रा के लिए अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) प्रदान करना समय-समय पर संशोधित सी.सी.ए.स (अवकाश यात्रा रियायत) नियम, 1988 के अनुसार विनियमित किया जाएगा। एलटीसी बिलों के संबंध में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा निम्नलिखित मुख्य जांच की जानी है-

- (i) दावे के साथ हवाई/रेल/बस टिकट, बोर्डिंग पास की प्रतियां संलग्न हैं।
- (ii) यह प्रमाण पत्र कि कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में एलटीसी की आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं (एलटीसी नियमों का नियम 7)।

- (iii) 10 दिन के अर्जित अवकाश नकदीकरण के संबंध में संस्वीकृति आदेश बिल के साथ उपलब्ध है, तथा साथ में यह प्रमाण पत्र भी है कि संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में इस आशय की आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं।
- (iv) टिकटें सरकार द्वारा अनुमोदित प्राधिकृत ट्रेवल एजेंटों के माध्यम से बुक की गई थीं
- (v) बिलों पर डी.डी.ओ./नियंत्रण अधिकारी/स्वनियंत्रण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर/प्रतिहस्ताक्षर किए जाएं।
- (vi) यह दावा परिपत्र यात्रा के लिए सबसे छोटे मार्ग तक सीमित है (एलटीसी नियमों का नियम 13)।
- (vii) यात्रा का साधन सरकारी कर्मचारी की पात्रता के अनुसार हो।
- (viii) यदि अग्रिम राशि ली गई है तो समायोजन बिल यात्रा के एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा तथा यदि अग्रिम राशि नहीं ली गई है तो यात्रा के तीन माह के भीतर समायोजन बिल प्रस्तुत किया जाएगा।
- (ix) यह यात्रा सरकारी कर्मचारी के स्वामित्व वाले वाहन से नहीं की गई हो।

2.16.8. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे

चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों की जाँच और विनियमन समय-समय पर संशोधित चिकित्सा उपस्थिति नियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाना चाहिए। वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों के संबंध में निम्नलिखित मुख्य जाँच की जानी चाहिए-

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए बिल प्रपत्र. आरपीआर- 23 में तैयार किया जाना चाहिए.

2. सभी मामलों में बिलों में आहरित धनराशिसभी भुगतानों के साथ उचित भुगतान रसीदें और वाउचर होने चाहिए और सरकारी कर्मचारी द्वारा अनिवार्यता प्रमाण-पत्र के साथ प्रपत्र. 'ए' या 'बी' में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
3. वेतन एवं लेखा कार्यालय को यह जांच करनी है कि क्या प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा ली गई फीस निर्धारित दरों के अनुसार सही है या नहीं।
4. यह जाँच करें कि निजी अस्पतालों द्वारा निर्धारित परीक्षण आदि सहित सभी उप-वाउचर सीजीएचएस केंद्र में चिकित्सा अधिकारी और चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे को स्वीकार करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्रतिहस्ताक्षरित हैं। ऐसे मामले जहाँ अधिकारी आपातकालीन स्थिति में उपचार करवाते हैं, विभागाध्यक्ष की स्वीकृति से जारी अपेक्षित आपातकालीन प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाता है।
5. आहार शुल्क के संबंध में विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए (क्योंकि ये आमतौर पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत अस्पताल बिलों में शामिल होते हैं)।
6. सीजीएचएस द्वारा जारी दिनांक 24.07.1995 और 18.02.2000 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार सीजीएचएस लाभार्थियों के मामले में खुले बाजार/केमिस्ट से खरीदी गई दवा स्वीकार्य नहीं है। सीजीएचएस के कार्यालय ज्ञापन एफ.सं.2-1/2012/सीजीएचएस/वीसी/सीजीएचएस(पी) दिनांक 01.08.2013 के अनुसार अस्वीकार्य वस्तुओं की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

7. प्रतिबंधित/स्वीकृत राशि को भुगतान के लिए पारित के माध्यम से डी.डी.ओ. द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
8. यह जांच लें कि यदि चिकित्सा दावा बीमा पॉलिसी द्वारा आंशिक निपटान किया गया है, तो स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के आदेशानुसार इस आशय का प्रमाण पत्र बिल के साथ उपलब्ध कराया जाए कि दोनों (बीमा और सीजीएचएस) से दावा की गई कुल प्रतिपूर्ति राशि वास्तविक व्यय से अधिक नहीं है।
9. यह जांच लें कि यदि कोई चिकित्सा अग्रिम राशि है तो उसका भुगतान केवल अस्पताल के पक्ष में किया जाना है, न कि कर्मचारी के व्यक्तिगत खाते में।
10. जाँच करें कि मरीज के सीजीएचएस कार्ड, प्राथमिक कार्ड धारक के सीजीएचएस कार्ड और सीजीएचएस रेफरल स्लिप की प्रतियाँ अन्य सहायक चिकित्सा दस्तावेजों के साथ उपलब्ध हैं। एएमए के मामले में, अधिकृत एएमए द्वारा सूचीबद्ध अस्पताल में रेफरल किया जाना चाहिए। जाँच करें कि इनडोर मरीज के मामले में उपचार विशेषज्ञ/सीएमओ आदि द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित डिस्चार्ज सारांश बिल के साथ संलग्न है। जाँच करें कि सीजीएचएस दर कोड सीजीएचएस का.ज्ञा सं. -15025/117/2017/Dir/CGHS/EHS दिनांक 10.12.2018 के अनुसार बिलों में उल्लिखित हैं, जैसा कि समय-समय पर संशोधित और संशोधित किया गया है।

2.16.9. आकस्मिकताओं की श्रेणियाँ

2.16.9.1 आकस्मिक प्रभारों का वास्तविक वर्गीकरण सरकार के आदेशों द्वारा निर्धारित किया जाता है। हालाँकि, सभी आकस्मिकताएँ निम्नलिखित पाँच श्रेणियों में से किसी एक में आएंगी-

- क. आकस्मिक व्यय एकमुश्त अनुदान से पूरा किया जाता है, जिसे संवितरण अधिकारी को उसके विवेकानुसार, कुछ निर्दिष्ट उद्देश्यों पर व्यय के लिए दिया जाता है। ऐसे व्ययों को संविदा आकस्मिकता के रूप में जाना जाता है और आम तौर पर ऐसे शुल्क होते हैं, जिनकी वार्षिक घटना का उचित सटीकता के साथ औसत निकाला जा सकता है।
- ख. आकस्मिक प्रभार जिनके संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्केल निर्धारित किया गया है। ऐसे प्रभारों को स्केल विनियमित आकस्मिकताएं कहा जा सकता है।
- ग. आकस्मिक व्यय, चाहे आवर्ती हो या गैर-आवर्ती, जो उच्च अधिकारी की विशेष संस्वीकृति (प्रत्येक मामले में) के बिना वहन नहीं किया जा सकता। इन्हें विशेष आकस्मिकता कहा जा सकता है।
- घ. आकस्मिक शुल्क, जो विशेष मंजूरी के बिना लगाए जा सकते हैं, लेकिन उन्हें स्वीकार किए जाने से पहले उच्च अधिकारी की मंजूरी और प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है। प्रतिहस्ताक्षर आमतौर पर बिलों के भुगतान के बाद प्राप्त किए जाते हैं, लेकिन कुछ मामलों में भुगतान से पहले यह आवश्यक होता है। ऐसे शुल्कों को प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकता के रूप में जाना जाता है।
- ङ. आकस्मिक व्यय जिसके लिए न तो विशेष संस्वीकृति की आवश्यकता होती है और न ही प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है और जो संवितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिकार से वहन किए जा सकते हैं, बशर्ते कि उनका लेखा-जोखा

रखना आवश्यक हो। ऐसी आकस्मिकताओं को पूर्णतः प्रमाणित आकस्मिकताएँ कहा जा सकता है।

2.16.9.2 आकस्मिक बिलों की जाँच में यह देखा जाएगा कि

क. व्यय की प्रत्येक श्रेणी:

i. संबंधित अनुदान या विनियोजन के लिए उचित प्रभार है और निधियों के प्रावधान द्वारा कवर किया गया है

ii. आवश्यक मंजूरी प्राप्त कर ली गई है।

iii. सरकारी कर्मचारी द्वारा उपगत किया गया है जो इसे वहन करने में सक्षम है।

ख. ऐसे वाउचर जिन्हें संलग्न करना आवश्यक है, आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.20 (3) के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत किए गए हैं;

ग. जीएफआर, 2017 के तहत आवश्यक प्रमाणपत्र दर्ज किए गए हैं;

घ. दरें स्पष्टतः अत्यधिक नहीं हैं और व्यय भी अवसर की मांग से प्रथम दृष्टया अधिक नहीं है।

ङ. बिल उचित प्रारूप में हैं तथा उनमें वर्गीकरण सही ढंग से दर्ज किया गया है।

2.16.9.3 विशेष आकस्मिकताओं की जांच

आकस्मिक बिलों की जांच के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

(i) विशेष आकस्मिकताओं के संबंध में, वेतन एवं लेखा अधिकारी का मुख्य कर्तव्य उच्च अधिकारी की आवश्यक मंजूरी के अनुसार व्यय पर नजर रखना है।

(ii) जब संस्वीकृति आदेश में स्वीकृत व्यय की राशि या सीमा का कोई संकेत नहीं होता है, तो उसे जारी करने वाले प्राधिकारी से पूछताछ की जानी चाहिए, तथा पूर्ण संस्वीकृति प्राप्त होने तक शुल्क स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

2.16.10 प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं की जांच।

क-भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षरित बिल-

(i) भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षरित बिलों के मामले में, धनराशि वास्तव में एक संक्षिप्त बिल पर निकाला जाता है तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी, जैसा कि उसके प्रतिहस्ताक्षर द्वारा दर्शाया गया है, बाद में मासिक विस्तृत प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर उच्च अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करता है। संक्षिप्त बिल तथा विस्तृत मासिक बिल दोनों को वेतन एवं लेखा कार्यालय में जांच की आवश्यकता होती है।

(ii) संक्षिप्त आकस्मिक बिलों की जांच करते समय यह देखा जाना चाहिए कि क्या अधिकारी जो संक्षिप्त बिल बना रहे हैं, सभी मामलों में ऐसा करने के लिए अधिकृत किया गया है। जहाँ आवश्यक हो, ए.ए.ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संक्षिप्त आकस्मिक बिल पर निकाली गई राशि आपत्ति के अंतर्गत रखी जाए और आपत्तियों जैसे कि अप्राप्त विस्तृत बिल, वाउचर, उप-वाउचर आदि पर सख्ती से कार्रवाई की जानी चाहिए। ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें विस्तृत बिल आर&पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.21 (6) में निर्धारित सामान्य अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं। ऐसे मामलों में, उन्हें नाम से नियंत्रण अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए और उसके बाद, यदि आवश्यक हो, तो मामले को पहले विभागाध्यक्ष को नाम से सूचित किया जाना चाहिए और यदि वह वांछित परिणाम देने में विफल रहता है, तो मामले को प्रधान लेखा कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।

(iii) विस्तृत विधेयक पारित करते समय पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए, जिसका समर्थन संसद द्वारा किया गया हो। ऐसे बीजक जो संक्षिप्त बिल की तिथि की तुलना में बहुत पुराने हैं ।

(iv) विस्तृत समायोजन बिल प्राप्त होने पर, उन्हें विशेष रूप से निम्नलिखित बिंदुओं के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जांचना चाहिए:

क. जहां भी आवश्यक हो, बिल पर विधिवत् प्रतिहस्ताक्षर किया जाए ;

ख. इसमें शामिल प्रभार एकमुश्त निकाली गई राशि को कवर करते हैं और उन्हें संक्षिप्त बिलों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है;

ग. अंतर या अस्वीकृतियों को वसूली के लिए नोट किया जाना चाहिए और गलत वर्गीकरण के कारण यदि आवश्यक हो तो समायोजन किया जाना चाहिए।

(v) ऊपर वर्णित बिंदुओं को छोड़कर वेतन एवं लेखा अधिकारी को किसी भी मद को अस्वीकार नहीं करना चाहिए। प्रतिहस्ताक्षरित बिल में शामिल किए गए व्यय जो प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की संस्वीकृति शक्तियों के अंतर्गत आते हैं। तथापि, उसे प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का ध्यान ऐसे व्यय की ओर आकर्षित करना चाहिए जो संदिग्ध प्रतीत होता है या अन्यत्र समान प्रभारों की तुलना में दर, मूल्य या राशि के संबंध में अत्यधिक प्रतीत होता है और यदि वह उचित समझे तो विभाग को इस मुद्दे पर विचार करने का सुझाव दे सकता है।

(vi) जब लेखाकार ने अपनी जांच पूरी कर ली हो और बिल को देखने और पास करने के प्रमाण के रूप में वाउचर द्वारा समर्थित प्रत्येक आइटम पर निशान लगा दिया हो, तो उसे बिल को पास करने या उस पर आपत्ति जताने के लिए बिल पर ही अपना एनफेसमेंट दर्ज करना चाहिए। फिर उसे आपत्ति पुस्तिका (प्रपत्र. सी.ए.एम.-26) में संगत प्रविष्टि करनी चाहिए, तथा अभी भी लंबित किसी भी आपत्ति को दूर करने के लिए कदम उठाने चाहिए।

ख. भुगतान से पहले प्रतिहस्ताक्षरित बिल

जहाँ भुगतान से पहले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, वहाँ कोई संक्षिप्त बिल नहीं होगा, बल्कि विस्तृत बिल पर भुगतान किया जाएगा। जब तक विस्तृत बिल में कोई आइटम आपत्तिजनक न हो, तब तक लेखाकार 'आपत्ति पुस्तिका' में कोई प्रविष्टि नहीं करेगा।

2.16.11 पूर्णतः प्रमाणित आकस्मिकताओं की जांच

पूर्णतया प्रमाणित आकस्मिकताओं का भुगतान विस्तृत बिलों पर किया जाएगा। इन बिलों के रिकॉर्ड के लिए कोई रजिस्टर रखने की आवश्यकता नहीं है, सिवाय उन मामलों के जहाँ सरकार द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी से अनुरोध किया जाता है कि वह एकल उच्च अधिकारी के निपटान में इस उद्देश्य के लिए रखे गए एकमुश्त विनियोजन के विरुद्ध व्यक्तिगत संवितरण अधिकारियों के प्रभारों की जांच करे। ऐसे मामलों में जांच उसी तरह की जानी चाहिए जैसे भुगतान से पहले प्रतिहस्ताक्षरित बिलों के मामले में की जाती है।

2.16.12 कॉल शुल्क

कार्यालय में स्थापित टेलीफोन के संबंध में भुगतान तथा अधिकारियों के आवास पर स्थापित टेलीफोन की प्रतिपूर्ति, जिसमें मोबाइल शुल्क आदि की प्रतिपूर्ति भी शामिल है, वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा समय-समय पर व्यय विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार किया जा सकता है।

2.16.13 वकीलों की नियुक्ति के लिए शुल्क

ऐसे बिलों को पारित करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:
-

(i) संबंधित विभाग को वकीलों की प्रतवित नियुक्ति के लिए फीस के संबंध में विधि मंत्रालय से परामर्श अवश्य करना चाहिए। उन मामलों को छोड़कर जिनके संबंध में स्थायी व्यवस्था की गई है (जैसे कि मुंबई और कोलकाता में केंद्र सरकार के

सॉलिसिटर्स द्वारा या आयकर विभाग के स्थायी वकीलों द्वारा संभाले जाने वाले मामले) और उन मामलों में जहां वकीलों को संबंधित उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित फीस के पैमाने पर नियुक्त किया जाता है।

(ii) डी.एफ.पी.आर., 1978 की अनुसूची V के अनुलग्नक की क्रम संख्या 9 यह दर्शाता है कि विभिन्न प्राधिकारियों को बैरिस्टर, प्लीडर आदि की फीस, या कानूनी मुकदमों या अभियोजन मामलों आदि की संस्थाओं के साथ-साथ मध्यस्थता मामलों के संबंध में कानूनी शुल्क के भुगतान पर व्यय करने के लिए किस हद तक अधिकार सौंपे गए हैं। यह देखा जाना चाहिए कि कानूनी शुल्क आदि पर व्यय के लिए संस्वीकृतियां इसमें निर्धारित सीमाओं के अनुरूप हैं।

2.16.14 उप-वाउचरों का निरस्तीकरण

आकस्मिक बिलों से जुड़े उप-वाउचरों को रद्द करने के संबंध में सामान्य निर्देश आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.18 में प्रावधान निर्धारित किए गए हैं। ये प्रावधान उनके दुरुपयोग से सुरक्षा के लिए हैं। वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजे जाने वाले उप-वाउचर को आहरण अधिकारी या नियंत्रण अधिकारी द्वारा रद्द नहीं किया जाना चाहिए, क्योंकि इन उप-वाउचर को रद्द करने और उनके धोखाधड़ीपूर्ण उपयोग को रोकने के लिए उन्हें उचित अभिरक्षा में रखने का कर्तव्य वेतन एवं लेखा अधिकारी पर है। वेतन एवं लेखा कार्यालय में प्राप्त सभी उप-वाउचर को संबंधित लेखाकार के दिनांकित आद्याक्षर के साथ रबर स्टैप या हस्ताक्षर से रद्द किया जाना चाहिए। समीक्षा/रद्दीकरण के बाद पोस्ट ऑडिट के लिए चुने गए वाउचर के मामले में ए.ए.ओ. द्वारा भी सत्यापित किया जाना चाहिए।

2.16.15 सहायता अनुदान बिल

(i) सहायता अनुदान की मंजूरी की जांच करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:-

- क. सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रासंगिक वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम, 1978 के अनुसार स्वीकृतियां प्रदान की गई हैं;
- ख. संस्वीकृतियां इस प्रकार लिखी गई हैं कि निर्दिष्ट राशि के भुगतान के लिए विशिष्ट निर्देश हैं, न कि केवल सहायता अनुदान की मंजूरी के लिए अनुमोदन व्यक्त किया गया है;
- ग. वे अनिवार्य रूप से संकेत देते हैं कि सहायता अनुदान आवर्ती है या गैर-आवर्ती।
- (ii) प्रपत्र. सी.ए.एम.-28 में सहायता अनुदान के भुगतान का रजिस्टर रखा जाएगा। यह प्रपत्र.सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीमें रखा जाएगा।
- (iii) सहायता अनुदान बिल के मामले में, यह देखा जाना चाहिए कि निर्धारित प्रमाण पत्र उस पर दर्ज किए गए हैं, जहाँ सहायता अनुदान को मंजूरी देने की शक्ति अधीनस्थ प्राधिकारी को सौंपी जाती है, बशर्ते कि अनुदान प्राप्तकर्ता कुछ शर्तों को पहले ही पूरा कर लें। उदाहरण के लिए, अनुदान उन शैक्षणिक संस्थानों को दिया जा सकता है जो छात्रों की संख्या, शिक्षण के तरीकों और इसी तरह के अन्य मामलों में निर्दिष्ट मानकों को पूरा करते हैं। ऐसे मामलों में, यदि अनुदान को मंजूरी देने वाले आदेशों में प्रासंगिक नियमों का हवाला दिया गया है, तो ऐसे बिल को आमतौर पर मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के व्यक्त या निहित प्रमाणपत्र पर स्वीकार किया जाना चाहिए कि निर्धारित शर्तें पूरी कर ली गई हैं।
- (iv) यह देखा जाना चाहिए कि अनुदान, विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, अनुदान स्वीकृत करने वाले पत्र के जारी होने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए, वित्तीय वर्ष के लिए अनुदान प्राप्तकर्ता की वास्तविक आवश्यकताओं से अधिक भुगतान नहीं किया जाता है और किस्तों में किसी विशेष अनुदान को जारी करने के लिए किसी भी सामान्य या विशेष आदेश का अनुपालन किया जाता है। अनुदान-सहायता

से अनुदान प्राप्तकर्ता द्वारा व्यय की जांच की सीमा इस बात पर निर्भर करती है कि अनुदान सशर्त है या बिना शर्त। जहां अनुदान के साथ कोई शर्त नहीं जुड़ी है, वहां अनुदान प्राप्तकर्ता द्वारा अनुदान का उपयोग करने के तरीके के बारे में कोई जांच नहीं की जानी चाहिए। जहां कहीं भी अनुदान के उपयोग के लिए शर्तें जुड़ी हुई हैं (विशेष उद्देश्यों के विनिर्देश के रूप में या जिस समय के भीतर धन खर्च किया जाना चाहिए) तो मंजूरी देने वाले प्राधिकारी से औपचारिक उपयोग प्रमाण पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए।

2.16.16 छात्रवृत्ति बिल

उन वजीफों और छात्रवृत्तियों के मामले में, जिन्हें उनके मूल्य या शासकीय शर्तों या अन्य समान विचारों के मद्देनजर महत्वपूर्ण माना जाता है, जांच केवल संख्याओं के आधार पर की जानी चाहिए।

(i) संख्याओं द्वारा जांच करने पर पता चलेगा कि:

(क) स्वीकृत पैमाने को पार नहीं किया गया है,

(ख) छात्रवृत्ति के लिए स्वीकृत कुल राशि से अधिक राशि नहीं है, तथा

(ग) छात्रवृत्तियाँ केवल उस अवधि के लिए ही दी जाती हैं जिसके लिए वे स्वीकृत की गई हैं।

(ii) शैक्षिक छात्रवृत्ति, वजीफा आदि के बिलों की जांच इस दृष्टि से की जानी चाहिए कि उन्हें प्रासंगिक नियमों आदि में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार किया गया है, तथा यह कि आवश्यक प्रमाण-पत्र जो दर्शाते हैं कि निर्धारित शर्तें पूरी कर दी गई हैं, बिल के साथ या अलग से, जैसा भी आवश्यक हो, प्रस्तुत किए गए हैं।

(iii) छात्रवृत्ति बिलों को प्रपत्र. सी.ए.एम.-28 के अनुसार रजिस्टर में उसी प्रकार पोस्ट किया जाना चाहिए जैसे कि सहायता अनुदान का रजिस्टर, उपयोगिता प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति देखने वाले कॉलम को छोड़कर।

2.16.17 ऋण और अग्रिम बिल

(i) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्त निकायों आदि को दिए गए ऋण और अग्रिम के संबंध में, संस्वीकृतियों की जांच की जानी चाहिए और यदि कोई असामान्य स्थिति शामिल है, जैसे कि किसी व्यक्तिगत मामले में ब्याज की छूट, तो उसके कारणों की जांच की जानी चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि ऋण और अग्रिमों के पुनर्भुगतान की शर्तों का ऋणी द्वारा अनुपालन किया जाता है और वेतन एवं लेखा कार्यालय को मूलधन के पुनर्भुगतान और ब्याज की वसूली पर कड़ी निगरानी रखनी चाहिए। बकाया ऋणों और अग्रिमों की समीक्षा करते समय, भुगतान में अनियमितताओं, शेष राशि की पावती और अप्राप्ति योग्य और संदिग्ध परिसंपत्तियों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। ऋण या अग्रिम बिल की पूर्व-जांच के दौरान, यह देखा जाना चाहिए कि:-

क. दावा की गई राशि संस्वीकृति आदेश के अनुरूप है, तथा

ख. भुगतान से पहले पूरी की जाने वाली शर्तें, यदि कोई हों, वास्तव में पूरी की गई हैं और इस आशय का प्रमाण पत्र बिल पर दर्ज कर दिया जाता है।

(ii) ऋणों की वसूली पर नजर रखने के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में प्रपत्र. सी.ए.एम.-29 में ऋण रजिस्टर बनाए रखा जाना है।

(iii) ब्याज वाले अग्रिमों पर ब्याज की गणना की जिम्मेदारी, वसूली योग्य ऋण लेने वाले सरकारी कर्मचारी के लिए ऋण की राशि कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित। हालांकि, कार्यालय प्रमुख बंधक बांड और समझौते प्राप्त करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि नियमों के तहत आवश्यक बीमा प्राप्त किया गया है। जब

सी.ए.एम. 29 के अनुसार अग्रिम बंद हो रहा है, तो वेतन एवं लेखा कार्यालय कार्यालय प्रमुख और डी.डी.ओ. से वेतन बिल से वसूल किए जाने वाले अग्रिम पर लागू ब्याज की मांग करता है, यानी मूल घटक के पुनर्भुगतान के आधार पर बढ़ा हुआ ब्याज या सामान्य ब्याज।

(iv) वेतन एवं लेखा अधिकारी (क) ब्याज की शुद्धता की जांच के लिए जिम्मेदार होंगे (ख) वसूली अनुसूचियों में दर्शाए अनुसार शेष राशि की सत्यता की पुष्टि करना तथा विसंगति, यदि कोई हो, के बारे में संबंधित निकासी एवं वितरण अधिकारी को सूचित करना।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (डीईए) का कार्यालय जापन संख्या एफ. 10(9)-बी(टीआर)/76 दिनांक 1.11.1976)

2.16.18 सरकारी कर्मचारियों को दीर्घकालिक अग्रिम (कम से कम 60 मासिक किस्तों में वसूल किए जाने वाले अग्रिम)

(i) निकाले गए अग्रिम की पूरी जांच की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए:

क. प्रत्येक अग्रिम राशि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके नियमानुसार स्वीकृत की गई है ;

ख. आहरित राशि नियमों के अंतर्गत स्वीकृत एवं अनुमेय राशि से अधिक नहीं होगी;

ग. कि इसे उचित रूप से दर्ज किया गया है;

घ. नियमों के अनुसार पुनर्भुगतान नियमित रूप से किया जाता है और वेतन एवं लेखा कार्यालय की बहियों में उसका उचित हिसाब रखा जाता है;

- ड. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि सरकारी कर्मचारी को बताई जाती है और उसके द्वारा स्वीकार की जाती है। इस प्रयोजन के लिए, बकाया शेष राशि का विवरण संबंधित डी.डी.ओ. को इस टिप्पणी के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि दो महीने के भीतर किसी भी टिप्पणी की प्राप्ति न होने पर संबंधित डी.डी.ओ./सरकारी कर्मचारी द्वारा शेष राशि की संस्वीकृति मानी जाएगी;
- च. यदि अग्रिम राशि की अदायगी में लापरवाही बरती जाती है और/या अनियमित होती है तो मामले की सूचना संस्वीकृति प्राधिकारी को दी जाएगी; तथा
- छ. संस्वीकृति जारी करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियों की उपलब्धता के संबंध में प्रमाण पत्र जारी कर दिए गए हैं तथा उन्हें इसमें शामिल कर लिया गया है।
- (ii) अग्रिम की वसूली अग्रिम प्राप्त होने के बाद वेतन, छुट्टी वेतन या निर्वाह भत्ते के प्रथम निर्गमन के साथ शुरू होनी चाहिए (अग्रिमों पर नियमों के संग्रह का नियम 24)।
- (iii) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र हस्ताक्षरित किया गया है कि अग्रिम नियमों के सार संग्रह के फार्म 2 या 3 में करार , जैसा भी मामला हो, अग्रिम प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है और इसकी जांच की गई है तथा इसे सही पाया गया है, मोटर कार अग्रिम के आहरण के बिल के साथ संलग्न किया जाता है।
- (iv) गृह निर्माण अग्रिम नियम एचबीए के अनुदान को नियंत्रित करेंगे।
- (v) इन अग्रिमों की वसूली पर नज़र रखने के लिए, एचबी/एमसी/और उस पर ब्याज के लिए अग्रिमों का एक रजिस्टर और ब्रॉडशीट, प्रपत्र. सी.ए.एम.-30 में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए। विभिन्न कार्यालयों में सरकारी

कर्मचारियों को स्वीकृत अग्रिमों को रिकॉर्ड करने के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित किए जाने चाहिए। स्थापना बिलों से की गई सभी वसूलियों को ब्रॉडशीट के संबंधित पृष्ठों में वसूली की अनुसूची के आधार पर नोट किया जाना चाहिए, जिसका हर महीने योग किया जाना चाहिए और संकलन अनुभाग में लेजर के आंकड़ों से सहमत होना चाहिए। इन दो सेटों के आंकड़ों के बीच किसी भी विसंगति को रजिस्टर के अंत में अलग-अलग पृष्ठों पर नोट किया जाना चाहिए और उनका विश्लेषण किया जाना चाहिए, ताकि यह देखा जा सके कि उनका अंततः समाधान और मिलान किया गया है। प्रगतिशील अंतरों और उनके समाधान को इंगित करने वाला यह मासिक सत्यापन हर महीने दूसरे महीने की 20 तारीख तक वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। एचबीए/एमसीए की वसूली को संबंधित ब्रॉडशीट में पोस्ट करने और उस पर ब्याज की गणना करने के तरीके को दर्शाने वाला एक उदाहरण परिशिष्ट 2.3 में दिया गया है।

2.16.19 माल और सेवाओं की खरीद के बिलों की जांच

2.16.19.1 जीएफआर-2017 में निहित प्रावधानों और वित्त मंत्रालय/कैबिनेट सचिवालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार मंत्रालय /विभाग द्वारा जेम पर उपलब्ध वस्तुओं और सेवाओं की खरीद अनिवार्य है। यदि वस्तुएं और सेवाएँ जेम पर उपलब्ध नहीं हैं, तो व्यय विभाग के खरीद नीति प्रभाग द्वारा जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन के अनुसार जेम से गैर-उपलब्धता प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न किया जा सकता है। इसके अलावा, यदि खरीद करने वाली संस्था/प्राधिकरण जीएफआर-2017 के नियम 149 का पालन किए बिना खुले बाजार से जेम पर उपलब्ध वस्तुओं और सेवाओं की खरीद करना चाहती है, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया गया है, तो जेम पर स्थायी समिति की सिफारिश के आधार पर एफए के परामर्श से सचिव की मंजूरी आवश्यक है। सामान की खरीद के बिलों के संबंध में निम्नलिखित जांच निर्धारित की गई है :-

- (i) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत डी.एफ.पी.आर. के नियम 8 में संशोधन के

अनुसार सही वस्तु खाते के उद्देश्य के तहत निधियों का प्रावधान है ;

- (ii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष या सामान्य वित्तीय मंजूरी मौजूदकई जो जीएफआर, 2017 के नियम 29 के अनुसार वेतन एवं लेखा कार्यालय को सूचित वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए व्यय को प्राधिकृत करती है।
- (iii) कि खरीद किफायती तरीके से और सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों और आदेशों के अनुसार की गई है
- (iv) कि बिल में उल्लिखित दरें संविदा/खरीद/नौकरी के आदेशों में दर्शाई गई दरों से मेल खाती हैं;
- (v) कि गुणवत्ता और मात्रा के प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं;
- (vi) कि खरीद को विभाजित नहीं किया गया है ताकि उच्च प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता से बचा जा सके;
- (vii) कि आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदाता को किए गए अग्रिम भुगतान की राशि जीएफआर, 2017 के नियम 172 (1) में निर्धारित राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए और यदि यह अधिक है तो मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार की सहमति/अनुमोदन की आवश्यकता है। इसके अलावा, जीएफआर, 2017 के नियम 172 (एल) के अनुसार बैंक गारंटी आदि के रूप में पर्याप्त सुरक्षण उपाय किए गए हैं।
- (viii) कि जनशक्ति और अन्य सेवा प्रदाता के दावों को सेवा प्रदाता के साथ करार के संदर्भ में प्रासंगिक कागजात के साथ समर्थित किया जाता है, उदाहरण के लिए, करार के अनुसार ईएसआईसी और ईपीएफओ चालान की प्रति, चालान/बिल,
- (ix) कि विक्रेता का नाम जेम बिलों में खाताधारक के साथ मेल खाता है

- (x) कि पेशेवर/तकनीकी सेवाओं के कारण आईटी की धारा 194J के तहत टी.डी.एस. काटा जाता है।
- (xi) कि वस्तुओं की स्टॉक प्रविष्टि जीएफआर-2017 के नियम 208 (iii) के अनुसार उल्लिखित है।
- (xii) कि माल की डिलीवरी में देरी के लिए लिक्विडेटेड डैमेज (एलडी) जेम में बिल से काटा जाता है।
- (xiii) जेम(जीईएम) के माध्यम से किए गए सभी करारों के लिए, सभी विक्रेताओं/सेवा प्रदाताओं को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से भुगतान जेम पर उत्पन्न ई-बिल के विरुद्ध केवल ऑनलाइन जारी किया जाना चाहिए। दोहरे भुगतान से बचने के लिए ऐसे मामलों में कोई ऑफलाइन भुगतान नहीं किया जाना चाहिए [व्यय विभाग के दिनांक 23.01.2020 के खरीद नीति प्रभाग का पैरा 7 A (XX)।
- (xiv) कोटेशन के बिना खरीदे गए सामान/सेवा के लिए जीएफआर, 2017 के नियम 154 के अनुसार बिल में सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए। इसी तरह, स्थानीय खरीद समिति (एलपीसी) का प्रमाण पत्र जीएफआर-2017 के नियम 155 के अनुसार बिल में दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी:

- क. उपर्युक्त (i), (ii), (iv) एवं (v) में उल्लिखित जांच, वेतन एवं लेखा कार्यालय को सूचित किए जाने वाले स्वीकृतियों और आपूर्ति आदेशों के संदर्भ में पूर्व-जांच या पश्च-जांच के समय की जानी है।
- ख. उपर्युक्त (iii) और (vi) की जांच विभागीय प्राधिकारियों के अभि लेखाओं की आंतरिक लेखापरीक्षा के समय की जानी है।

2.16.19.2 जीएफआर, 2017 के अध्याय 7 के अनुसार, स्टोर के संख्यात्मक और मूल्य लेखाओं को बनाए रखने और स्टोर का भौतिक सत्यापन करने की जिम्मेदारी विभागीय अधिकारियों की है। नियम उन व्यक्तियों द्वारा स्टोरों का भौतिक सत्यापन करने पर रोक लगाते हैं जो विशेष श्रेणियों के स्टोरों के वर्गीकरण, नामकरण और सत्यापन की तकनीक से परिचित नहीं हैं। तदनुसार, विभागीय लेखा संगठन (आंतरिक लेखा परीक्षा सहित) को स्टोरों के संख्यात्मक और मूल्य खातों को बनाए रखने या स्टोरों और स्टॉक का भौतिक सत्यापन करना अपेक्षित नहीं है। हालाँकि, आंतरिक जाँच के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जिम्मेदार प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है, कि अपनाई गई सत्यापन प्रणाली पर्याप्त और उचित है, कि भौतिक सत्यापन के लिए नियोजित कर्मचारी स्टोरों की भौतिक अभिरक्षा या उनके खातों को रखने के लिए जिम्मेदार लोगों से स्वतंत्र हैं और भौतिक सत्यापन में पाई गई अधिकता और कमी की उचित जाँच की जाती है और सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के तहत समायोजित या बट्टे खाते में डाल दिया जाता है।

2.16.19.3 जहां 'अवधि' या 'मूल्य' लेखा रखा जाता है, वहां वेतन एवं लेखा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह आंतरिक जांच के दौरान सुनिश्चित करेगा कि

- (i) स्टोरों का मूल्य उचित सटीकता के साथ निर्धारित किया जाता है और समय-समय पर दरों की समीक्षा की जाती है, उन्हें बाजार मूल्य के साथ सहसंबद्ध किया जाता है और जहां भी आवश्यक हो, संशोधित किया जाता है।
- (ii) मूल्य लेखा कार्यों और स्टोर से जुड़े विभागों के लेखाओं से मेल खाते हैं लेन-देन, कि मूल्य लेखे का कुल योग सामान्य में बकाया राशि के साथ मेल खाता है लेखाओं और स्टॉक सामग्री का संख्यात्मक संतुलन 'मूल्य' के कुल के साथ

सामंजस्य योग्य है जो विभिन्न श्रेणियों के स्टोरों पर लागू करें हैं।

- (iii) पुनर्मूल्यांकन, स्टॉक लेने या अन्य कारणों से लाभ या हानि के समायोजन के लिए कदम उठाए जाते हैं ।

2.16.19.4 जेम के माध्यम से खरीद और जेम में बिलों का प्रसंस्करण :

(i) मंत्रालय/विभाग जेम पोर्टल पर आपूर्ति आदेश देने के लिए संस्वीकृति आदेश जारी करेगा। जेम पर आपूर्ति आदेश दिए जाने के बाद, संबंधित बजट शीर्षों में आवश्यक राशिसार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीमें ब्लॉक हो जाती है। यह डी.डी.ओ. के लिए पर्याप्त बजट उपलब्ध होने पर निर्भर करेगा।

(ii) ऑर्डर प्राप्त होने के बाद, बिल जेम पोर्टल पर जनरेट किया जाता है। डी.डी.ओ. जो जेम पोर्टल पर मानव सेतु लॉगिन के रूप में कार्य करता है, वह लिक्विडेटेड डैमेज, सेवाओं में देरी आदि से संबंधित आवश्यक कटौती करेगा और बिल को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणालीमें भेजेगा। बिल की जांच वेतन एवं लेखा कार्यालय में तीन स्तरों (डी.एच., ए.ए.ओ. और वेतन एवं लेखा अधिकारी) पर की जाएगी, जैसा कि अन्य बिलों के लिए किया जाता है और यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी बिल से संतुष्ट होता है तो उसे भुगतान के लिए पास कर दिया जाएगा ।

(iii) यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी को कोई आपत्ति है तो वह बिल को स्पष्टीकरण/संशोधन के लिए डी.डी.ओ. को वापस कर देगा। वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत संशोधित बिल की पुनः जांच की जाएगी और यदि वह निम्नानुसार है तो उसे वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा पारित किया जाएगा तथा भुगतान के लिए अपने डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(iv) यदि डी.डी.ओ. डी.एस.सी. लागू नहीं करता है तो मैनुअल बिल भी वेतन एवं लेखा कार्यालय के पास भेजा जाएगा, जैसा कि अन्य प्रकार के भुगतानों के लिए किया जाता है, बिल के साथ-साथ सिस्टम में तैयार और भेजा जाता है।

नोट: माल और सेवाओं के भुगतान के लिए लागू प्रमुख जाँच परिशिष्ट 2.4 में दर्शाई गई हैं।

2.16.20 सामान्य भविष्य निधि, एनपीएस और सेवानिवृत्ति लाभ बिल

जी.पी.एफ. से अग्रिम और निकासी से संबंधित सभी बिलों और सेवानिवृत्ति लाभों के भुगतान से संबंधित बिलों की जांच निधि और पेंशन लाभ से संबंधित नियमों के संदर्भ में की जानी चाहिए इस बात पर जोर दिया जाता है कि सेवानिवृत्ति लाभ या अंतिम भुगतान के सभी मामलों में सेवा पुस्तिका, सेवांत लाभ रजिस्टर और जी.पी.एफ. के मामले में अंतिम भुगतान रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए। निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

2.16.20.1 पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति बिल

(i) कार्यालय प्रमुख को सी.सी.ए.स (पेंशन) नियम, 2021 के अनुसार सेवानिवृत्ति की तारीख से चार (04) महीने पहले सभी तरह से पूर्ण सेवा पुस्तिका के साथ पेंशन कागजात वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजने चाहिए और सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

(ii) सेवानिवृत्ति के समय गलत वेतन निर्धारण के कारण अतिरिक्त भुगतान की किसी भी वसूली से बचने के लिए, सी.सी.ए.स (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 32 में निर्धारित समय पर वेतन एवं लेखा कार्यालय के परामर्श से कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कर्मचारी को योग्यता सेवा प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए।

(iii) अवकाश लेखा को सेवा पुस्तिका में उचित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।

(iv) ग्रेच्युटी और कम्प्यूटेड पेंशन की गणना में त्रुटि और जन्मतिथि, पहचान चिह्न, जीवनसाथी का नाम, पैन नंबर, आधार नंबर आदि जैसे विवरणों में विसंगति से बचा जाना चाहिए। भविष्य में अपलोड किए गए डेटा और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली डेटा सहित मैनुअल पेपर्स के बीच कोई विसंगति नहीं होनी चाहिए।

2.16.20.2 जी.पी.एफ./एनपीएस बिल:

(i) जी.पी.एफ. अग्रिम बिल सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर जी.पी.एफ. खाता विवरण द्वारा समर्थित हैं।

(ii) जी.पी.एफ. अग्रिम या निकासी की मंजूरी जी.पी.एफ. नियमों के अनुरूप होनी चाहिए।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाना चाहिए।

(iii) एनपीएस बिल अभिदाता विवरण द्वारा समर्थित हैं।

(iv) एनपीएस अभिदाता का अंशदान बिना प्रान संख्या के आबंटन के वेतन से काट लिया जाता है तो

हतोत्साहित किया जाना चाहिए।

(v) एनपीएस के संबंध में सरकारी अंशदान के भुगतान का बिल वेतन बिल के साथ समय पर वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

2.16.21 संविदाओं की जांच

(i) वेतन एवं लेखा अधिकारी का एक महत्वपूर्ण कार्य संविदाओं या समझौतों की जांच करना है जिसे सरकार की ओर से विभागीय प्राधिकारियों द्वारा किया जाता है।

(ii) संबंधित कार्यकारी अधिकारी जो कार्यों या आपूर्तियों के लिए संविदा करते हैं, उन्हें भी इसमें शामिल किया जाएगा। संविदा की शर्तों की पूर्ति पर नजर रखने की पूरी जिम्मेदारी कंपनी की है।

(iii) सीएफआई से व्यय से संबंधित संविदा या समझौते करने के लिए अधिकृत अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए सरकार द्वारा निम्नलिखित मौलिक सिद्धांत निर्धारित किए गए हैं। वेतन एवं लेखा कार्यालय आमतौर पर संविदा की शर्तों और उनकी वास्तविकता के मुद्दे पर तब तक विचार नहीं करेगा जब तक कि प्रथम दृष्टया यह सरकार के हित के लिए हानिकारक न लगे। भुगतान की प्रक्रिया करते समय, वेतन एवं लेखा कार्यालय भुगतान जारी करने से पहले हस्ताक्षरित संविदाओं और संविदा की शर्तों की पूर्ति को पूरा करने की जांच करेगा। संविदा के नीचे निर्धारित सामान्य सिद्धांत मुख्य रूप से कार्यकारी अधिकारियों के लिए संविदा करते समय ध्यान में रखने योग्य हैं।

क. संविदा की शर्तें सटीक और निश्चित होनी चाहिए, और उनमें अस्पष्टता या गलतफहमी के लिए कोई जगह नहीं होनी चाहिए;

ख. जहां तक संभव हो, संविदाओं को अंतिम रूप देने से पहले उनका मसौदा तैयार करने में कानूनी और वित्तीय सलाह ली जानी चाहिए ;

ग. जहां भी संभव हो, संविदाओं के मानक स्वरूप को अपनाया जाना चाहिए, तथा शर्तों की पर्याप्त पूर्व जांच की जानी चाहिए;

घ. एक बार संविदा किए जाने के बाद उसकी शर्तों में सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए;

ङ. अनिश्चित या अनिश्चित दायित्व या असामान्य चरित्र की किसी भी शर्त से संबंधित कोई भी संविदा सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना नहीं किया जाना चाहिए;

- च. जहां तक संभव और लाभप्रद हो, संविदा केवल निविदाएं खुले तौर पर आमंत्रित किए जाने के बाद ही किए जाने चाहिए, और जिन मामलों में न्यूनतम निविदा स्वीकार नहीं की जाती है, वहां कारण दर्ज किए जाने चाहिए;
- छ. स्वीकृत की जाने वाली निविदा का चयन करते समय, अन्य सभी प्रासंगिक कारकों के अतिरिक्त, निविदा देने वाले व्यक्तियों और फर्मों की वित्तीय स्थिति को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए;
- ज. यहां तक कि उन मामलों में जहां औपचारिक लिखित संविदा नहीं की गई है, आपूर्ति आदि के लिए कोई भी आदेश, कम से कम कीमत के संबंध में लिखित समझौते के बिना नहीं दिया जाना चाहिए;
- झ. (i) ठेकेदार को सौंपी गई सरकारी संपत्ति की सुरक्षा के लिए संविदाओं में प्रावधान किया जाना चाहिए;
- ञ. जब किसी संविदा के पांच वर्ष से अधिक अवधि तक चलने की संभावना हो, तो इसमें, जहां तक संभव हो, सरकार द्वारा उस आशय के छह महीने के नोटिस की समाप्ति के बाद किसी भी समय बिना शर्त प्रतिसंहरण या निरस्तीकरण की शक्ति का प्रावधान शामिल होना चाहिए; तथा
- ट. वेतन एवं लेखा अधिकारियों को संविदाओं की जांच करने तथा ऐसे मामलों को उचित प्राधिकारी के ध्यान में लाने का अधिकार है, जहां प्रतिस्पर्धी निविदाएं नहीं मांगी गई हों, या जहां उच्च निविदाएं स्वीकार कर ली गई हों, या जहां प्रक्रिया में अन्य अनियमितताएं प्रकाश में आई हों।
- (iv) संविदाओं से विचलन के लिए उस प्राधिकारी के अनुमोदन की आवश्यकता होती है जो मूल संविदा के लिए आवश्यक अनुमोदन से अधीनस्थ नहीं होता। वेतन एवं लेखा अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि संविदा की शर्तों के बाहर या संविदा दरों से अधिक कोई भी भुगतान सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की सहमति के बिना न किया जाए।

(v) सिविल विभागों द्वारा ₹ 25,00,000 और उससे अधिक मूल्य की खरीद के लिए किए गए सभी संविदाओं और समझौतों की प्रतियां अनिवार्य रूप से प्राप्त किए जाएंगे और उनकी जांच की जाएगी, और भुगतान उनके अनुसार विनियमित किए जाएंगे (जीएफआर, 2017 का नियम 225 (xiii) देखें)।

(vi) जब आकस्मिक बिलों में शामिल भुगतान कुछ निश्चित संविदा दरों पर किए जाते हैं, जिन्हें वेतन एवं लेखा अधिकारी को सूचित करना अपेक्षित नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए कि ऐसी संविदा दरों के संदर्भ में दावा सही है।

2.16.22 संविदाओं और समझौतों और ठेकेदार के बिलों की जांच के लिए प्रक्रियात्मक निर्देश

(i) संविदाओं और समझौतों, निविदाओं आदि की जांच:

पहले के पैराग्राफों में सामान्य जांच के बारे में बताया गया है। अन्य जांचों का विवरण नीचे दिया गया है:

क. मात्रा और दरों के बारे में विवरण प्रस्तुत किए गए हैं और निर्धारित कीमतें पक्की हैं। मूल्य परिवर्तन खंड या अनंतिम दरों को प्रदान करने वाले संविदाओं के विवरणों की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए;

ख. किसी भी महत्वपूर्ण खंड को न छोड़ा गया हो जैसे डिलीवरी की तारीख और स्थान, प्रेषण निर्देश, प्राप्तकर्ता का नाम आदि;

ग. यह उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है जो संविदा में प्रवेश करने के लिए सक्षम है। यदि आदेश पर हस्ताक्षर ऐसे प्राधिकारी द्वारा किया गया है जो संविदा में प्रवेश करने के लिए सक्षम नहीं है, तो इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि खरीद को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है, उस पर उस प्राधिकारी के पदनाम का भी उल्लेख करते हुए दर्ज किया जाता है जिसका अनुमोदन प्राप्त किया गया है।

नोट - निविदा संस्वीकृतियों, आपूर्ति आदेश आदि की प्रतियों में दरें, किमत आदि वाले सभी पृष्ठ, और अन्य महत्वपूर्ण शर्तों पर संबंधित क्रय अधिकारी द्वारा स्याही से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

घ. कर के भुगतान के प्रावधान, जहाँ भी लागू हो, की जाँच सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के संदर्भ में की जानी चाहिए। अस्पष्ट प्रावधानों, जैसे कि, "कर का भुगतान किया जाएगा, यदि कानूनी रूप से देय है" पर आपत्ति की जानी चाहिए और संविदा करने वाले अधिकारियों से स्पष्ट शब्दों में यह बताने के लिए कहा जाना चाहिए कि क्या कर आदि देय हैं और यदि हाँ तो किस दर पर और कितनी राशि पर; और

उ. यह संविदा भारत के राष्ट्रपति की ओर से तथा उनके लिए हस्ताक्षरित किया गया है।

(ii) जाँच के लिए आवश्यक सभी संविदाओं और समझौतों की समीक्षा ए.ए.ओ. द्वारा की जानी चाहिए और आगे की समीक्षा के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। खरीद बिलों की जाँच करने से पहले, वेतन और लेखा अधिकारी को खुद को संतुष्ट करना चाहिए कि मंजूरी और समझौतों की उचित जाँच की गई थी और उन पर जाँच और समीक्षा का उपयुक्त समर्थन है।

(iii) जहाँ भी आवश्यक हो, नीचे उल्लिखित प्रकार के मामलों की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए:

क. किसी नए व्यय मद को शामिल करना जो मूल रूप से संविदा में परिकल्पित नहीं था;

ख. संविदा में डिलीवरी की तारीख में विस्तार जहाँ स्टोर की शीघ्र डिलीवरी के कारण उच्चतर कीमतों की अनुमति दी गई है;

ग. संविदाओं के संबंध में फर्मों को दिया जाने वाला मुआवजा ;

घ. किसी संविदा में कोई असाधारण शर्त भले ही वह सरकार आदि द्वारा स्वीकृत हो;

ङ. आदि द्वारा स्वीकृत खरीद, निरीक्षण और भुगतान की कोई विशेष और स्पष्टतः आपत्तिजनक प्रक्रिया ;

च. सभी संविदा लागत और लाभ के आधार पर;

छ. सरकारी स्टॉकिस्ट के रूप में कार्य करने के लिए निजी फर्मों के साथ सभी संविदाएँ; तथा

ज. अनुग्रह भुगतान के लिए सभी संस्वीकृतियां।

2.16.23 प्राधिकार पत्र/ जेम /निविदा आदि के माध्यम से प्रमुख/लघु/मरम्मत/मूल कार्यों का निष्पादन।

निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- i. प्रमुख/लघु/मरम्मत/मूल कार्यों का निष्पादन जीएफआर-2017 के अध्याय 5 में निहित प्रावधानों के अनुसार और विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष आदि को सौंपी गई वित्तीय शक्तियों के अनुसार किया जाना चाहिए। प्रमुख/लघु/मरम्मत कार्यों आदि के निष्पादन के लिए विभागाध्यक्ष को सौंपी गई शक्तियों से परे आईएफडी की सहमति और सचिव का अनुमोदन आवश्यक है।
- ii. प्रमुख/लघु/मरम्मत/मूल कार्यों आदि के लिए व्यय को वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा दिनांक 16.12.2022 की अधिसूचना के तहत जारी डी.एफ.पी.आर. के नियम 8 में संशोधन के अनुसार दर्ज किया जाना चाहिए।

iii. प्रस्तावित संस्वीकृति आदेश में वेतन एवं लेखा कार्यालय एवं डी.डी.ओ. का नाम स्पष्ट रूप से उल्लेखित होना चाहिए।

बाद में व्यय के गलत वर्गीकरण पर लेखापरीक्षा की किसी भी प्रतिकूल टिप्पणी से बचने के लिए, सही वस्तु लेखा शीर्ष के साथ सीपीडब्ल्यूडी के पक्ष में प्राधिकरण पत्र (एलओए) जारी किया गया।

iv. यदि कार्य सीपीडब्ल्यूडी के अलावा किसी अन्य द्वारा किया जाता है, तो एजेंसी को जारी किए गए कार्य आदेश/संविदा में भुगतान की शर्तें और संविदा की अन्य शर्तें दर्शाई जानी चाहिए। अंतिम भुगतान इस प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाना चाहिए कि कार्य संविदा/संविदा/कार्य आदेश में निर्धारित विनिर्देशों के अनुसार निष्पादित किया गया है। (नियम 139 (vii) जीएफआर, 2017)।

2.16.24 राजस्व-वापसी

राजस्व-वापसी के भुगतान की प्रक्रिया आरएंडपी नियम, 2022 के नियम 22 (1) से (4) के प्रावधानों के साथ आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.35 से 2.38 के अनुसार संचालित होती रहेगी। राजस्व-वापसी के बिल संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने चाहिए, जिनसे विभागीय अधिकारी जुड़े हुए हैं। वेतन एवं लेखा कार्यालय भुगतान करने से पहले अपने रिकॉर्ड से मूल क्रेडिट की पुष्टि करेगा और मूल क्रेडिट के विरुद्ध रिफंड का भी नोट रखेगा।

2.17 चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. द्वारा अदा किए गए बिलों की पश्च जांच

(i) डी.डी.ओ. द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय पूर्व-जांच के बिना भुगतान किए गए बिलों के मामले में चेक आहरण शक्तियों का प्रयोग करते हुए, वेतन एवं लेखा कार्यालय यह सुनिश्चित करने के लिए पश्च जांच का प्रयोग करेगा कि भुगतान वित्तीय औचित्य और लागू नियमों और विनियमों का पालन करते हुए किया गया है।

(ii) चेक आहरण करने वाले डी.डी.ओ. से प्राप्त होने वाले वाउचरों की पश्च जांच करते समय भी विभिन्न श्रेणियों के बिलों की जांच को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

2.18 विलयित डी.डी.ओ. योजना

विलयित डी.डी.ओ. योजना वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 12 फरवरी, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 1(4)-ई (समन्वय)/86 में निहित अनुदेशों के अनुसार अस्तित्व में आई। इस योजना के अंतर्गत विदेश मंत्रालय को छोड़कर प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में सचिवालय स्तर पर रोकड़ शाखा/ डी.डी.ओ. का कार्यात्मक और दिन-प्रतिदिन का प्रशासनिक नियंत्रण संबंधित लेखा संगठन के प्रमुख में निहित होगा। वे रोकड़ शाखा या विलयित डी.डी.ओ. को सौंपे गए सभी कार्यों का उचित निर्वहन सुनिश्चित करेंगे और विलयित डी.डी.ओ. के संबंध में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के रूप में उनमें निहित सभी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग उसी तरह करेंगे जिस तरह वे वेतन और लेखा संगठन के संबंध में प्रयोग करते हैं। इन संशोधित व्यवस्थाओं के साथ विलयित डी.डी.ओ. द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड पूर्ण लेखा रिकॉर्ड बन जाएंगे विलय किए गए डी.डी.ओ. सामान्य डी.डी.ओ. की तरह काम करेंगे और जी.पी.एफ. खाते बनाए रखेंगे और जी.पी.एफ. विवरण जारी करेंगे। जी.पी.एफ. के लिए वे अन्यथा वेतन एवं लेखा कार्यालय के सभी कार्यों का निर्वहन करेंगे, जी.पी.एफ. के भुगतान को छोड़कर जिसे अनिवार्य रूप से वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

2.19 दिन/महीने के लेनदेन का समापन

2.19.1 वेतन एवं लेखा अधिकारी को दिन के अंत में चेकों का रजिस्टर लेना चाहिए और यह सत्यापित करना चाहिए कि रजिस्टर में चेकों की संख्या क्रमवार दर्ज की गई है। चेक जारी करने के लिए उस पर हस्ताक्षर करने से पहले वेतन एवं लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में चेक जारी करने की प्रक्रिया पूरी हो गई है। इससे चेक वितरित करने और ई-भुगतान सलाह (सी.ए.एम. 11) के रजिस्टर का सी.ए.एम. रिपोर्ट- चेक जारी करने वाले रजिस्टर (पीसी-03) के अंतर्गत उपलब्ध सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट के साथ मिलान करने में मदद मिलेगी। उसे रजिस्टर पर हस्ताक्षर करके यह भी पता लगाना चाहिए कि दिन के दौरान वास्तव में कितने चेकों का उपयोग किया गया है। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रजिस्टर में प्रविष्टियों का मिलान दैनिक आधार पर पीएफएमएस चेक जारी करने की रिपोर्ट से किया जाता है। चेकों के रजिस्टर में प्रविष्टियों को प्रत्येक दिन के अंत में जोड़ा जाना चाहिए।

2.19.2 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में संसाधित स्याही हस्ताक्षरित बिलों के मामले में भुगतान किए गए वाउचर पर दैनिक वाउचर संख्या चिपकाई जानी चाहिए।

2.19.3 बैंक से भुनाए गए चेक के संबंध में भुगतान स्कॉल प्राप्त होने पर, संबंधित चेक नंबर को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में दर्ज किया जाना चाहिए। इसे चेक के रजिस्टर में भी टिक किया जाना चाहिए। चेक के रजिस्टर में अन-टिक की गई प्रविष्टियों से हर महीने वेतन एवं लेखा कार्यालय में बकाया चेक की एक सूची भी तैयार की जानी चाहिए। महीने के अंत में ऐसे बकाया चेक की कुल राशि को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली शीर्ष 8670-चेक और बिल-माइनर हेड "वेतन एवं लेखा कार्यालय चेक" के तहत खातों में शेष राशि के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

2.19.4 यदि कोई चेक बहुत लंबे समय से बकाया है, तो इसके भुनाए न जाने के बारे में आवश्यक जांच होनी चाहिए। यदि उसका पता नहीं चल पाता है, तो भुगतान

रोक दिया जाना चाहिए और उस पर लगाए गए चार्ज को रद्द कर दिया जाना चाहिए तथा उसके विरुद्ध खातों में प्रविष्टियों को उचित रूप से संशोधित किया जाना चाहिए।

2.19.5 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट के अनुसार तीन महीने से अधिक समय से बकाया/शेष रह गए चेकों का विवरण तुरंत पता लगाने के लिए आगे बढ़ाया जाना चाहिए। लंबित चेकों को संबंधित प्राधिकारी/व्यक्ति आदि को भेजा जाना चाहिए ताकि पता लगाया जा सके कि चेक भुनाया गया है या नहीं और यदि ऐसा है, तो उन्हें अन्य अपेक्षित विवरणों के साथ नकदीकरण की तारीख प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा।

2.19.6. ऐसे मामलों में, जहां संबंधित पक्ष/व्यक्ति चेक प्राप्त न होने/खो जाने की सूचना देता है, तो वेतन एवं लेखा कार्यालय पैरा 5.4 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद डुप्लिकेट चेक जारी करेगा।

2.19.7. यदि एक वर्ष के बाद भी चेक का पता लगाने के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय के प्रयास विफल हो जाते हैं, तो इसकी सूचना प्रधान सी.सी.ए./सी.सी.ए./सीए को पूर्ण तथ्यों के साथ दी जाएगी तथा राशि को खातों में वापस लिख दिया जाएगा।

2.19.8 ऐसे मामले में, जहां चेक 'वेतन एवं लेखा कार्यालय सस्पेंस' आदि के तहत शेष राशि के निपटान के लिए अंतर-विभागीय निपटान में किसी अन्य वेतन और लेखा अधिकारी को जारी किया गया था, यह पता लगाने के लिए मामले की जांच की जाएगी कि क्या इससे जी.पी.एफ., एचबीए आदि के क्रेडिट/डेबिट गायब हो जाएंगे। ऐसे मामलों में, चेक का पता लगाने के लिए मामले को उच्च स्तर पर संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी के साथ आगे बढ़ाया जाएगा। यदि, इस संबंध में किए गए प्रयास

काम नहीं करते हैं, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से सरकारी लेखा नियम, 1990 के नियम 38 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद राशि को एमएच-8680-विविध सरकारी खातों में लिखा जाएगा। (प्राधिकार- सं.1(2)/94/टीए/110 दिनांक 10-4-95.)

2.19.9 वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से "वेतन एवं लेखा अधिकारी का चेक रजिस्टर" (प्रपत्र. सी.ए.एम. 15,15क) बनाए रखा जाएगा, जिसमें चेकों के दैनिक जारी होने और भुनाए जाने की कुल संख्या और प्रत्येक माह के अंत में भुगतान न किए गए चेकों का शेष दिखाया जाएगा। इसकी तुलना बकाया चेकों की सूची के अनुसार बकाया चेकों की कुल संख्या से की जानी चाहिए, और प्रत्येक माह के अंत में शेष राशि को स्वतंत्र रूप से सस्पेंस हेड "वेतन एवं लेखा कार्यालय-चेक" के अंतर्गत बकाया राशि से मिलान किया जाना चाहिए। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से जारी किए गए दिन-वार ई-भुगतान सलाह और सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली सफलता/असफलता आदि के अनुसार कुल भुगतान के बारे में भी इसी तरह की जानकारी दर्ज की जानी चाहिए और 8670-माइनर हेड-इलेक्ट्रॉनिक सलाह के अंतर्गत बकाया राशि के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

2.19.10 एक महीने के दौरान जारी किए गए ई-भुगतान सलाह /चेक के आंकड़ों को लेखाओं में एमएच-8670 के तहत दर्ज आंकड़ों के साथ मिलान किया जाना चाहिए। बकाया चेकों के मिलान की प्रक्रिया पहले ही पैरा 2.19.3 में बताई जा चुकी है। सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से जारी किए गए कुल ई-भुगतान सलाह की राशि का मासिक सारांश भी वितरित चेक के रजिस्टर में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए। मासिक खाते में प्रमुख शीर्ष 8670-इलेक्ट्रॉनिक सलाह के तहत दर्शाई गई कुल राशि का विश्लेषण किया जाना चाहिए और इस सारांश के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

2.19.11 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट: पीसी-04 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से जारी ई-भुगतान सलाह का विवरण दर्शाता है। इस सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट की जाँच की जानी चाहिए और बिना किसी देरी के डी.डी.ओ. के परामर्श से आगे की प्रक्रिया के लिए विफलता या सफलता के बाद विफलता के मामलों के संबंध में कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए। एमएच-8658-अस्वीकृत मदों (क्रेडिट) के तहत दिखाई देने वाली राशि को सफलता के बाद विफलता की राशि के साथ मिलान किया जाना चाहिए। सीएमपी-07 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली रिपोर्ट: रद्दीकरण/पुनः जारी रजिस्टर सफलता के बाद विफलता के मामलों के संबंध में की गई कार्रवाई की स्थिति को दर्शाता है। ए.ए.ओ./वेतन और लेखा अधिकारी को नियमित रूप से इस रिपोर्ट की निगरानी करनी चाहिए और यदि कोई विसंगति हो, तो उसे सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के हेल्पडेस्क के साथ उठाया जाना चाहिए।

2.19.12 डी.डी.ओ. सी.ए.एम.-90 में निर्धारित प्रारूप में वेतन एवं लेखा कार्यालय को हर महीने समाधान प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा। डी.डी.ओ. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की वेतन एवं लेखा कार्यालय-01 और सीएमपी-03 वर्गीकृत सार रिपोर्टों के सत्यापन के बाद प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, जिसमें ईसीआर और अन्य रिकॉर्ड और डी.डी.ओ. द्वारा बनाए गए बिल रजिस्टर में दिखाए गए आंकड़े शामिल होंगे।

परिशिष्ट 2.1
(पैरा 2.6.6.)

प्रभारित व्यय के रूप में माने जाने वाले लेनदेनों के प्रकार

1. यह प्रश्न उठाया गया कि क्या ऐसे मामले में , निचली अदालत की डिक्री के विरुद्ध अपील दायर की गई है, अदालत में जमा की गई डिक्रीत राशि को लोक खाते में जमा के रूप में माना जाना चाहिए या भारत के संविधान के अनुच्छेद 112(3)(च) के तहत सीएफआई पर लगाए गए भुगतान के रूप में माना जाना चाहिए।

यह निर्णय लिया गया है कि, डिक्री के निष्पादन पर रोक न होने की स्थिति में, जमा राशि को डिक्री की तुष्टि के रूप में माना जाना चाहिए। हालाँकि, यदि डिक्री की राशि को डिक्री के निष्पादन पर रोक लगाने के लिए सुरक्षा के रूप में या अपीलीय न्यायालय के आदेशों के तहत स्थगन आदेश देने की पूर्व शर्त के रूप में जमा किया गया है, तो उक्त आदेश के अनुसरण में किया गया भुगतान केवल एक जमा राशि है और इसे निचली अदालत द्वारा पारित डिक्री की संतुष्टि के रूप में नहीं कहा जा सकता है। यह तथ्य कि न्यायालय डिक्रीधारक को सरकार द्वारा जमा की गई राशि को वापस लेने की अनुमति दे सकता है, इस स्थिति को नहीं बदलता है। परिणामस्वरूप, संविधान के अनुच्छेद 112(3)(एफ) के प्रावधान ऐसे मामलों में लागू नहीं होंगे। यह राशि न्यायालय में जमा की प्रकृति की होने के कारण सरकार का 'व्यय' नहीं मानी जाएगी और इसे भारत के लोक लेखा में धारा "एल-उचंत और विविध" में "8674-सरकार द्वारा की गई सुरक्षा जमा" शीर्षक के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए - इस शीर्षक के अंतर्गत डेबिट को उस समय निकासी किया जाएगा जब अपील का निर्णय सरकार के पक्ष में हो और जब राशि वसूल हो जाए। हालाँकि, जहाँ अपील खारिज हो जाती है और डिक्री अंतिम हो जाती है, वहाँ न्यायालय में जमा की गई राशि उसके बाद डिक्री को संतुष्ट करने के लिए किया गया भुगतान मानी जाएगी और, परिणामस्वरूप, इस शीर्षक के अंतर्गत डेबिट को अंतिम शीर्षक में स्थानांतरित

करके निकासी किया जाना चाहिए, जिसे 'प्रभारित व्यय' के रूप में जाना जाता है, और निधियों के उचित प्रावधान द्वारा या, इसकी प्रत्याशा में, भारत की आकस्मिकता निधि से अग्रिम द्वारा, जैसा भी आवश्यक हो, कवर किया जाना चाहिए। [वित्त मंत्रालय संख्या एफ1(44)-बी/56 दिनांक 16.5.56, एफ.1(66)-बी/57 दिनांक 21.11.57 और एफ.1(52)-बी/68 दिनांक 31.1.69]

2. संघ के उद्देश्यों के लिए भूमि, भवन और संपत्ति के अधिग्रहण से उत्पन्न विवाद में राज्य सरकारों के खिलाफ मध्य पुरस्कार/डिक्री के मामलों में, चूंकि पुरस्कार/डिक्री राज्य सरकार के खिलाफ है और पुरस्कार/डिक्री की संतुष्टि में प्रारंभिक भुगतान का कार्य करता है। राज्य सरकार पर है, इसलिए संविधान के अनुच्छेद 202(3)(ई) के तहत राज्य की एकीकृत निधि पर स्थापित किया जाना चाहिए। केंद्र सरकार द्वारा बाद में की जाने वाली प्रतिपूर्ति केवल एक अंतर-सरकारी समायोजन होगी जो संविधान के अनुच्छेद 112(3)(च) के अनुरूप नहीं होती है, क्योंकि ऐसा पुरस्कार/डिक्री केंद्र सरकार के खिलाफ लागू नहीं होती है।

[वित्त मंत्रालय संख्या एफ.2(43)-बी/59 दिनांक 12.9.59]

3. ऐसे मामले हैं जिनमें ठेकेदारों की सुरक्षा जमाराशि सरकार द्वारा परिनिधारित क्षति के लिए विनियोजित की जाती है। ऐसे मामलों में, यदि इस कारण ठेकेदार से की गई वसूली को मध्यस्थ द्वारा उचित न ठहराए जाने के कारण समझौते के अनुसार मुआवजा वसूलने के परिणामस्वरूप वापस करना पड़ता है, तो वापसी को संविधान के अनुच्छेद 112(3)(f) के तहत समेकित निधि पर लगाए गए व्यय के रूप में माना जाना चाहिए।

[सीएंडएजी पत्र संख्या 1267-एसी/178-63 दिनांक 24.9.63]

4. जहां न्यायालय का निर्णय एक संयुक्त राशि के लिए है जिसे "राजस्व की वापसी"

और "अन्य व्यय" के रूप में विभाजित नहीं किया जा सकता है, वहां निर्णय की पूरी राशि को "प्रभारित" व्यय माना जाना चाहिए।

जहां कोई पंचाट विशेष रूप से सुरक्षा जमा या अन्य राजस्व की वापसी के लिए है, वहां वापसी को "प्रभारित" व्यय के रूप में नहीं माना जाना चाहिए, बल्कि "कटौती-वापसी" के तहत, जैसा भी मामला हो, जमा या राजस्व की वापसी के रूप में माना जाना चाहिए।

जहां कोई पंचाट पंचाट के घटकों (जैसे सुरक्षा जमा राशि और लागत की वापसी) के बारे में विशिष्ट है या एक समग्र राशि के लिए है जिसे "वापसी" और "अन्य व्यय" के रूप में विभाजित किया जा सकता है, घटकों को क्रमशः "वापसी" या राजस्व और "प्रभारित" व्यय के रूप में अलग-अलग लेखा-जोखा देना चाहिए।

[सीएंडएजी का पत्र संख्या 437-एसी/131-65 दिनांक 18.5.66]

5. विधि मंत्रालय ने सलाह दी है कि संविधान के अनुच्छेद 112(3)(च) के प्रयोजनों के लिए, न्यायाधिकरण का गठन राज्य द्वारा किया जाना चाहिए (न कि केवल पक्षों के समझौते से) तथा उसे राज्यों की अंतर्निहित न्यायिक (विशुद्ध रूप से प्रशासनिक या कार्यकारी से भिन्न) शक्तियां तथा न्यायालय की सामग्रियां प्रदान की जानी चाहिए। तदनुसार, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 10ए के तहत नियुक्त मध्यस्थ या मध्यस्थता अधिनियम, 1940 के तहत मध्यस्थता समझौते के तहत विवाद को संदर्भित करने वाला निजी मध्यस्थ संविधान के अनुच्छेद 136 के अर्थ में न्यायाधिकरण नहीं है। परिणामस्वरूप, ऐसे मध्यस्थ के पंचाट की संतुष्टि में भुगतान को समेकित निधि पर "प्रभारित" व्यय नहीं माना जा सकता। हालांकि, ऐसे मामलों में जहां निजी मध्यस्थ द्वारा ऐसा पंचाट न्यायालय में दायर किया जाता है तथा पंचाट के अनुसार डिक्री प्राप्त की जाती है, न्यायालय की डिक्री को तुष्टि करने के लिए आवश्यक व्यय समेकित निधि पर प्रभारित व्यय होगा।

[वित्त मंत्रालय संख्या एफ. 1(124)-बी/64 दिनांक 13 नवम्बर, 1964]

6. भूमि अधिग्रहण अधिनियम के तहत कलेक्टर का निर्णय न्यायालय का निर्णय नहीं है और न ही इसे मध्यस्थ न्यायाधिकरण का निर्णय माना जा सकता है। अधिनियम की धारा 11 के तहत निर्णय देते समय कलेक्टर केवल सरकार के एक कार्यालय के रूप में कार्य करता है, जो देय मुआवजे का निर्धारण करने के लिए जांच करता है। इसलिए ऐसे निर्णयों का भुगतान व्यय की दत्तमत मद के रूप में माना जाना चाहिए।

[वित्त मंत्रालय संख्या एफ.1(4)-बी/66 दिनांक 19 अप्रैल, 1966]

7. एक मामला सामने आया जिसमें कुछ अधिग्रहीत संपत्ति के संबंध में किराए के भुगतान के लिए सरकार के खिलाफ एक निर्णय सुनाया गया था। यह माना गया है कि जहां एक निर्णय आवर्ती भुगतान करने की बाध्यता लगाता है, वहां प्रत्येक आवर्ती भुगतान, जिसमें निर्णय की तिथि के बाद के भुगतान भी शामिल हैं, संविधान के अनुच्छेद 112(3)(च) के तहत समेकित निधि पर "प्रभारित" व्यय होगा।

[मंत्रालय का वित्त नहीं। एफ.1(124)-बी/64 दिनांकित 20 वीं अप्रैल, 1965]

संविधान का अनुच्छेद	
(क) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश न्यायालय/ संघीय न्यायालय/ उच्च न्यायालयों	112(3)(डी)
(ख) नियंत्रक एवं भारत के महालेखा परीक्षक	112(3)(ई)
(ग) उच्चतम न्यायालय के अधिकारी और सुप्रीम कोर्ट के कर्मचारी	146(3)
(घ) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय में सेवारत व्यक्ति	148(6)

(ड) अधिकारी और उच्च न्यायालयों के कर्मचारी	229(3)
(च) संघ लोक सेवा आयोग और राज्य लोक सेवा आयोगों के सदस्य और कर्मचारी	322

8. नीचे उल्लिखित मामलों में पेंशन भुगतान को प्रत्येक के सामने दर्शाए गए संविधान के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार "प्रभारित" व्यय के रूप में माना जाना अपेक्षित है;

उच्चतम न्यायालय, संघीय न्यायालय और उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा लोक सेवा आयोगों (संघ और राज्य दोनों) के सदस्यों को देय पेंशन कोई समस्या नहीं पेश करती है तथा उन्हें सीएफआई या राज्यों पर "प्रभारित" किया जाना अपेक्षित है, जैसा भी मामला हो। न्यायालयों, लोक सेवा आयोगों और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में, हालांकि, संविधान के प्रासंगिक अनुच्छेदों के शब्दों में अंतर के मद्देनजर सभी मामलों में एक समान प्रक्रिया का पालन करना संभव नहीं है। संवैधानिक प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय, यूपीएससी और राज्य लोक सेवा आयोगों के अधिकारियों और कर्मचारियों की संपूर्ण पेंशन को केवल उन मामलों में "प्रभारित" व्यय माना जाना चाहिए, जिनमें कर्मचारी इन संगठनों में किसी पद पर ग्रहणाधिकार रखते हैं, या अस्थायी कर्मचारियों के मामले में, यदि वे किसी अन्य संगठन में किसी पद पर ग्रहणाधिकार नहीं रखते हैं।

हालांकि, सी.&ए.जी. के कार्यालय के मामले में, संविधान के अनुच्छेद 148(6) के अनुसार, उस कार्यालय में सेवारत सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की पेंशन, जो सेवानिवृत्ति से ठीक पहले या उस कार्यालय से सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर जा रहे हैं, को "प्रभारित" व्यय के रूप में माना जाना चाहिए, चाहे वे जिस भी कार्यालय या सेवा से संबंधित हों। पेंशन या तो पूरी तरह से प्रभारित होगी या पूरी

तरह से दत्तमत वाली होगी और यह तथ्य कि यह विभिन्न सरकारों या विभागों के बीच आवंटित की जा सकती है, जिनमें से एक या अधिक के तहत सेवा अपने आप में "प्रभारित" पेंशन के लिए योग्य नहीं है, इससे कोई फर्क नहीं पड़ना चाहिए।

[वित्त मंत्रालय संख्या एफ. 1(79)-बी/64 दिनांक 1-10-1965]

9. भारतीय संविधान के अनुच्छेद 112(3)(क) के तहत भारत के राष्ट्रपति की परिलब्धियां और भत्ते तथा "उनके कार्यालय से संबंधित अन्य व्यय" सीएफआई पर लगाए गए व्यय माने जाएंगे। विधि मंत्रालय ने पुष्टि की है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों या उनके परिवारों को देय पेंशन, ग्रेच्युटी आदि को सीएफआई पर लगाए गए व्यय से बाहर रखना उचित नहीं होगा, केवल इसलिए कि संविधान के उपरोक्त खंड में उन विशेष मदों का विशेष रूप से उल्लेख नहीं किया गया है। इसलिए, यह माना गया है कि इस खंड में उल्लिखित "उनके कार्यालय से संबंधित अन्य व्यय" में पेंशन, ग्रेच्युटी आदि भी शामिल हैं। यह भी माना गया है कि सेवानिवृत्ति से पहले राष्ट्रपति सचिवालय में सेवा करने वाले या राष्ट्रपति सचिवालय में सेवा करते हुए सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों के संबंध में पेंशन, ग्रेच्युटी आदि को केवल तभी 'प्रभारित' व्यय माना जाना चाहिए, जब कर्मचारी राष्ट्रपति सचिवालय में किसी पद पर पुनः ग्रहणाधिकार रखते हों या अस्थायी कर्मचारियों के मामले में, यदि वे किसी अन्य संगठन में किसी पद पर पुनः ग्रहणाधिकार नहीं रखते हों।

[वित्त मंत्रालय का यू.ओ. सं.एफ.7(14)-बी(डी)/77-के.डब्लू. दिनांक 10.5.78 और एफ.3(102)-बी(एसी)/78 दिनांक 27.8.79; विधि, न्याय और कंपनी मामलों के मंत्रालय का यू.ओ. सं.23037/78 दिनांक 19.5.78; और सीएजी का यू.ओ. नोट सं.1514-एसी/142-78 दिनांक 13.8.79]

सं.एफ.1(22)-बी(एसी)/2022

भारत सरकार

वित्त मंत्रित्व

आर्थिक मामलों का विभाग

(बजट प्रभाग)

कार्यालय ज्ञापन

नई दिल्ली, 23 फरवरी, 2024

विषय: 'नई सेवा'/'सेवा के नए लिखत' से संबंधित मामलों के निर्धारण में पालन की जाने वाली वित्तीय सीमाओं पर संशोधित दिशानिर्देश।

निधियों के पुनर्विनियोजन के लिए 'नई सेवा' (एनएस) सेवा के लिए नई लिखत' (एनआईएस) से संबंधित मामलों के निर्धारण के लिए वित्तीय सीमाओं के संशोधन के प्रस्ताव पर लोक लेखा समिति द्वारा अपनी एक सौ तीसरी रिपोर्ट (सत्रहवीं लोकसभा) (2023-24) के अनुमोदन के अनुसरण में, इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.1(23)-बी(एसी)/2005 दिनांक 25 मई 2006 के अधिक्रमण संशोधित सीमाएं और दिशानिर्देश संसूचित किए जा रहे हैं। मंत्रालयों /विभागों द्वारा प्रणालीगत

एकरूपता, स्थिरता, प्रशासनिक दक्षता और वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित करने के लिए मौजूदा दिशानिर्देशों को संशोधित किया जा रहा है।

2. 'नई सेवा' (एनएस)/' सेवा का नया लिखत' (एनआईएस) की परिभाषा :

(i) 'नई सेवा' : जैसा कि भारत के संविधान के अनुच्छेद 115(1)(क) में है, यह किसी नए नीतिगत निर्णय से उत्पन्न व्यय को संदर्भित करता है, जिसे पहले संसद के ध्यान में नहीं लाया गया हो, जिसमें कोई नई गतिविधि या निवेश का कोई नया रूप शामिल है।

(ii) 'सेवा का नया लिखत' : यह किसी मौजूदा गतिविधि के महत्वपूर्ण विस्तार से उत्पन्न होने वाले अपेक्षाकृत बड़े व्यय को संदर्भित करता है।

3. 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' की प्रयोज्यता:

(i) संशोधित वित्तीय परिसीमाएं अनुलग्नक 'ए' के रूप में संलग्न हैं ।

(ii) ये परिसीमाएं रेल मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय और डाक विभाग सहित सभी मंत्रालयों पर लागू होंगी।

(iii) वित्तीय परिसीमाओं की प्रयोज्यता के लिए विचाराधीन लेन-देन की प्रकृति को 'लेखा शीर्ष' के साथ सख्ती से संरेखित किया गया है। इसे विनियोग की प्राथमिक इकाई माना जाता है।

(iv) इसका अर्थ यह है कि ये दिशानिर्देश सिविल मंत्रालयों के संबंध में 15 अंकों के संख्यात्मक कोड के स्तर पर उपलब्ध मूल विनियोग के अनुरूप होंगे और/या गैर-सिविल मंत्रालयों के संबंध में अनुदानों की विस्तृत मांग में उपलब्ध विनियोग की अंतिम इकाई के अनुरूप होंगे ।

(v) उपरोक्त पैराग्राफ 2 में दी गई परिभाषाएं नई सेवा/नई सेवा लिखत की परिसीमाओं की प्रयोज्यता पर निर्णय लेते समय मार्गदर्शक कारक होंगी।

4. इन शब्दों का प्रयोग करते समय तथा अनुलग्नक में दर्शाई गई वित्तीय परिसीमाओं को लागू करते समय, यह ध्यान रखना आवश्यक है कि भारत की संचित निधि से किसी 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' पर अनुपूरक अनुदान मांगों के माध्यम से संसद की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई व्यय नहीं किया जा सकता।

5. जहां 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' के किसी आकस्मिक मामले में संसद के पूर्व अनुमोदन की प्रतीक्षा करना संभव न हो, वहां संसद द्वारा प्राधिकार दिए जाने तक व्यय को पूरा करने के लिए भारत की आकस्मिकता निधि का उपयोग किया जा सकता है। इस व्यवस्था का सहारा सामान्यतः तभी लिया जाना चाहिए जब संसद सत्र में न हो। ऐसे अग्रिमों को पूरक अनुदान प्राप्त करके निधि में वापस किया जाना आवश्यक है। हालांकि, जब संसद सत्र में हो, तो 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' पर कोई व्यय करने से पहले पूरक अनुदान प्राप्त करना बेहतर होगा। दूसरे शब्दों में, भारत की आकस्मिकता निधि का उपयोग केवल अत्यंत आवश्यक मामलों में ही किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में छठी लोक सभा की पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति द्वारा अपनी चौथी रिपोर्ट में अनुशंसित निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

" जहां तक संभव हो, ऐसी निकासी से पहले, संबंधित मंत्री लोक सभा में सूचना के लिए एक वक्तव्य दे सकते हैं, जिसमें राशि और उस योजना का ब्यौरा दिया जाएगा जिसके लिए धन की आवश्यकता है। हालांकि, आपातकालीन मामलों में, जहां सदस्यों को पहले से सूचित करना संभव नहीं है, आकस्मिकता निधि से

निकासी की जा सकती है और उसके तुरंत बाद सदस्यों की जानकारी के लिए लोक सभा के पटल पर एक वक्तव्य रखा जा सकता है। "

राज्य सभा सचिवालय द्वारा सुझाव दिया गया है कि उपरोक्त प्रक्रिया राज्य सभा में भी अपनाई जा सकती है।

6. इस कार्यालय ज्ञापन के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा की जाने वाली जांच निम्नानुसार है:

(i) एकीकृत वित्त प्रभाग/बजट इकाई द्वारा: संबंधित प्रस्तावों की प्राप्ति पर स्वीकृत प्रावधान में वृद्धि से संबंधित प्रत्येक मामले में एक विशिष्ट प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए, कि प्रस्तावित वृद्धि 'नई सेवा'/'सेवा के नए लिखित' की वित्तीय सीमाओं को आकर्षित करती है/नहीं करती है;

(ii) वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा: प्रत्येक व्यय स्वीकृति की जांच वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखित' के दृष्टिकोण से संविदा में दर्शाई गई वित्तीय परिसीमाओं को ध्यान में रखते हुए की जाएगी;

(iii) जहां 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखित' की वित्तीय परिसीमाओं के लागू होने के बारे में कोई संदेह उत्पन्न होता है, तो वेतन एवं लेखा कार्यालय उचित क्षेत्राधिकार के वित्तीय सलाहकार से निर्णय लेगा।

7. 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखित' के रूप में अर्हक व्यय के लिए अनुपूरक अनुदान प्राप्त करने की परिस्थितियाँ और उसकी रिपोर्टिंग प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- (i) यदि अनुलग्नक-ए के स्तंभ 2 में उल्लिखित सीमा तक अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए प्रासंगिक अनुदानों के उसी खंड में पर्याप्त बचत उपलब्ध है, तो संसद को रिपोर्ट करने के अधीन पुनर्विनियोजन किया जा सकता है;
- (ii) संसद को रिपोर्ट सामान्यतः अनुदानों की अनुपूरक मांगों के आगामी बैच के माध्यम से प्रस्तुत की जानी चाहिए, अन्यथा आगामी वर्ष के लिए मंत्रालय/विभाग की विस्तृत मांगों में अनुलग्नक जोड़कर;
- (iii) जहां संभव हो, ऐसे मामलों का उपयुक्त विवरण मंत्रालय/विभाग की अनुदान मांगों पर टिप्पणियों में भी दिया जा सकता है;
- (iv) अनुदानों की मांगों में शामिल संशोधित अनुमानों में संवर्धित प्रावधानों का मात्र चित्रण व्यय करने की आवश्यकता को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं होगा। ऐसे मामलों में जहां 'नई सेवा'/'सेवा के नए लिखत' की वित्तीय परिसीमाएं आकर्षित होती हैं, ऐसे व्यय को वहन करने के लिए अनुदानों की अनुपूरक मांगों के माध्यम से संसद की मंजूरी प्राप्त की जा सकती है;
- (v) लेखानुदान में प्रावधान किसी भी 'नई सेवा' पर व्यय के लिए उपयोग करने के लिए अभिप्रेत नहीं हैं। इसलिए, अत्यावश्यक मामलों में, लेखानुदान अवधि के दौरान 'नई सेवा' पर व्यय केवल आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त करके ही किया जा सकता है। इस तरह के अग्रिमों को पूरे वर्ष के व्यय के संबंध में

विनियोग अधिनियम के अधिनियमित होने पर आकस्मिकता निधि में वापस कर दिया जाएगा।

8. **अपवाद:**

- (i) सरकारी लेन-देन की मात्रा और प्रकृति को देखते हुए, ऐसे सभी मामलों को सूचीबद्ध करना संभव नहीं है जो 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' की परिसीमा के अंतर्गत नहीं आते हैं। मोटे तौर पर, सरकार की सामान्य गतिविधियों पर व्यय (जैसे कि मंत्रालयों/विभागों के पुनर्गठन, सम्मेलनों, संगोष्ठियों, प्रदर्शनियों, सर्वेक्षणों, व्यवहार्यता अध्ययनों आदि के आयोजन, विदेशी सरकारों को सहायता, अंतर्राष्ट्रीय निकायों को योगदान और इसके आह्वान पर सरकारी गारंटी की पूर्ति सहित सामान्य प्रशासनिक व्यय) 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखत' की सीमा को आकर्षित नहीं कर सकते हैं;
- (ii) राज्य और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को स्थानान्तरण भी इन सीमाओं से मुक्त हैं बशर्ते कि योजना नई न हो;
- (iii) इसके अलावा, ये परिसीमाएं केवल उस व्यय पर लागू होती हैं जो संसद के मतदान के अधीन हैं।

9. समझने और मार्गदर्शन में आसानी के लिए, वित्तीय परिसीमाओं का 'वस्तु शीर्षवार मैट्रिक्स' अनुलग्नक 'बी' में संलग्न है। हालाँकि, इन सीमाओं को लागू करते समय एनएस/एनआईएस की परिभाषाओं और पी.ए.सी. द्वारा निर्धारित सीमाओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

10. संदिग्ध मामले:

एकीकृत वित्त विंग और वेतन एवं लेखा कार्यालय के बीच असहमति की स्थिति में, मंत्रालय/विभाग बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय को एक स्वतः पूर्ण संचार भेज सकता है, जिसमें संदेह के विशिष्ट बिंदु(बिंदुओं) को उनके वित्तीय सलाहकार के विचारों को शामिल करते हुए बताया जाएगा। इस मामले में बजट प्रभाग द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

11. निष्कर्ष:

निधियों के पुनर्विनियोजन के मानदंडों में संशोधन पर सहमति जताते हुए लोक लेखा समिति ने अपनी एक सौ तीसरी रिपोर्ट (सत्रहवीं लोक सभा) में निम्नलिखित निष्कर्ष दिया है:

'समिति सभी मंत्रालयों/विभागों के वित्तीय सलाहकारों से यह भी अपेक्षा करती है कि वे यह सुनिश्चित करें कि 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखित' के लिए संशोधित सीमाओं के कार्यान्वयन में कोई उल्लंघन न हो। यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि इसके अनुपालन में किसी भी प्रकार की ढिलाई से सख्ती से निपटा जाएगा।'

12. व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, 'नई सेवा'/'नई सेवा लिखित' की वित्तीय परिसीमाओं में मौजूदा संशोधन के परिणामस्वरूप सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के परिशिष्ट 3 के अनुलग्नक I के प्रावधानों में संशोधन से संबंधित आगे के आदेश जारी करेगा।

13. इसे वित्त सचिव और व्यय सचिव के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

एसडी/-

(विष्णुकांत पीबी)

निदेशक (बजट)

प्रति

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. वित्त आयुक्त (रेलवे), वित्तीय सलाहकार (डीएस), सदस्य वित्त (दूरसंचार) और अन्य सभी वित्तीय सलाहकार
3. संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन (चंडीगढ़, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दादरा और नगर हवेली और लक्षद्वीप) के वित्त सचिव
4. महालेखा नियंत्रक, रक्षा महालेखा नियंत्रक और मंत्रालयों के मुख्य लेखा नियंत्रक

वित्त मंत्रालय के दिनांक 23.02.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(22)-

बी(एसी)/2022 का अनुलग्नक 'ए'

'नई सेवा'/'सेवा का नया लिखत'से संबंधित मामलों का निर्धारण करते समय वित्तीय परिसीमाओं का पालन किया जाना चाहिए

नई सेवा (एनएस)

1. सभी नई सेवाओं [पूँजीगत अनुभाग के तहत नए 'कार्यों' को छोड़कर] को संविधान के अनुच्छेद 115 में परिभाषित 'नई सेवा' के रूप में माना जाएगा और तदनुसार संसद की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी;
2. पूँजीगत अनुभाग के तहत नए कार्यों की श्रेणी में आने वाली सेवाओं के मामले में (वर्तमान में वित्त मंत्रालय के राजपत्र अधिसूचना दिनांक 16.12.2022 के माध्यम से संशोधित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियम 8 के अनुरूप भूमि/भवन/मशीन के रूप में वर्गीकृत), 'नई सेवा' के लिए वित्तीय परिसीमाएं निम्नानुसार होंगी:

वस्तु शीर्ष	रिपोर्टिंग सीमा	संसद की पूर्व स्वीकृति
1	2	3
1. मशीनरी उपकरण;	₹ 50 करोड़ से अधिक	₹ 100 करोड़ से अधिक,
2. आईसीटी उपकरण;	किन्तु ₹ 100 करोड़ से	अनुदान के उसी भाग के
3. भवन और संरचना;	अधिक नहीं, अनुदान के	अंतर्गत बचत के
4. अवसंरचनात्मक परिसंपत्तियाँ;	उसी भाग में बचत के	अध्यधीन
5. हथियार एवं गोलाबारूद; और		
6. भूमि		

नई सेवा लिखित (एनआईएस)

3. 'नई सेवा लिखित' के लिए वित्तीय परिसीमाएं निम्नानुसार होंगी:

वस्तु शीर्ष	रिपोर्टिंग सीमा	संसद की पूर्व स्वीकृति
1.	2.	3.
1. निवेश;	मूल विनियोजन का 20%	मूल विनियोजन का 20%
2. ऋण और अग्रिम;	तक*	से अधिक (15-अंकीय
3. सब्सिडी;	या	पंक्ति मद)
4. मशीनरी और उपकरण;	₹ 100 करोड़ तक जो भी अधिक हो	या ₹ 100 करोड़ से अधिक, जो भी अधिक हो
5. आईसीटी उपकरण;	[अनुदान के उसी अनुभाग	[अनुदान के उसी अनुभाग
6. भवन और संरचनाएं;	के अंतर्गत बचत के	के अंतर्गत बचत के
7. बुनियादी ढांचा परिसंपत्तियां;	अध्यधीन]	अध्यधीन]
8. हथियार और गोलाबारूद		
9. भूमि;		
10. जीआईए कैपेक्स;		
11. जीआईए जनरल;		
12. जीआईए वेतन		
अन्य सभी वस्तु शीर्ष	प्रत्येक मामले का निर्णय गुण-दोष के आधार पर	किया जाएगा

(दिनांक 23.02.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या
1(22)-बी(एसी)/2022 का पैरा 2 और 3 देखें)

* सिविल मंत्रालयों के संबंध में 15 अंकों का संख्यात्मक कोड या गैर-सिविल मंत्रालयों के संबंध में अनुदानों की विस्तृत मांग में उपलब्ध विनियोग की अंतिम इकाई को संदर्भित करता है।

नोट: वित्त मंत्रालय के दिनांक 23.02.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(22)-बी(एसी)/2022 के अनुलग्नक बी में वित्तीय सीमाओं का 'वस्तु शीर्ष -वार मैट्रिक्स' शामिल है, जिसे यहां पुनः प्रस्तुत नहीं किया गया है। समय-समय पर संशोधित जीएफआर, 2017 के परिशिष्ट 3 के उक्त कार्यालय ज्ञापन और **अनुलग्नक बी** का संदर्भ लें।

परिशिष्ट 2.3

(पैरा 2.16.18)

दीर्घकालिक अग्रिमों के रजिस्टर/ब्रॉडशीट का व्याख्यात्मक उदाहरण

एच.बी./मोटर कार आदि के लिए अग्रिमों का रजिस्टर और ब्रॉडशीट तथा वर्ष के लिए उस पर ब्याज.....

वर्ष	क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	आदेश की संख्या एवं दिनांक	ब्याज की दर	निकाली गई राशि	धनराशि													वर्ष के दौरान वसूली	वर्ष के अंत में कुल अग्रणीत
						अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च '03			कम राशि प्रगतिशील योग	वर्ष के अंत तक हुए शेषों का संचयी योग
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
2002-03			20 र 1,000/ - की 20 किश्तें प्रत्येक	ब्याज र 20,000/- 9/02 के दौरान							1,000*	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	14,000	6,000	14,000/ 1,19,000
2003-						अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च '03	12,000	2,000/ 2,09,000

04

4

₹

90,0

00

					100	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,000	2,00			
					0	0/	0/	0/	0/	0/	0/	0/	0/	0/	/	0			
					100	12,0	11,0	10,0	9,00	8,00	7,00	6,00	5,00	4,00	3,000				
					0/	00	00	00	0	0	0	0	0	0					
					130														
					00														
					मार्च														
					वसूली														
					1														
					अप्रैल														
200					अप्रैल	मई													
4-					,04														
05																			
					100	# #													
					0														
					100														
					0														
					100														
					0														

* वेतन बिल के माध्यम से वसूले गए अग्रिम की चुकौती की किस्त भारत सरकार के निर्णय संख्या 1 और 2 के अनुसार अग्रिमों पर नियमों के संग्रह के अंतर्गत नियम 20 के अनुसार अगले महीने की पहली तारीख को वसूल की गई मानी जाएगी।

* # मूलधन से शून्य/शून्य लेकिन ब्याज की किस्त देय + 3 वर्षों के लिए प्रगतिशील घटी हुई शेष राशि का योग = 1,19,000+90,000+1,000 = ₹ 2,10,000

* देय ब्याज:

* घटी हुई प्रगतिशील शेष राशि के योग के आधार पर सूत्र (1): $2,10,000 \times \frac{5}{1,200} = ₹ 875$ या

* सूत्र (2) अर्थात अंकगणितीय प्रगति का जब वसूली नियमित हो: $20,000x$
 $[(20+1)/2] \times [5/(100 \times 12)] = \text{रु/ } 875$

परिशिष्ट 2.4

पैरा 2.16.19):

वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए लागू प्रमुख जाँच -

1. वित्तीय परिसंपत्तियों के मानक जीएफआर, 2017 के नियम 21 के अनुसार होंगे।
2. संस्वीकृतियाँ जीएफआर, 2017 के नियम 25, 27 और 29 के अनुसार होना चाहिए।
3. बजट के प्रति व्यय का नियंत्रण जीएफआर, 2017 के नियम 27, 62(3) और 63 के अनुसार होना चाहिए।
4. जीएफआर, 2017 के नियम 136, 137, 138 और 139 के अनुसार होंगे।
5. सार्वजनिक खरीद के मूलभूत सिद्धांतों का उल्लेख करते हुए, जीएफआर, 2017 के नियम 144 का पालन किया जाना चाहिए।
6. जीएफआर, 2017 के नियम 149 के अनुसार जेम पर उपलब्ध सामग्री या सेवाओं के लिए जेम के माध्यम से खरीदना अनिवार्य है।
7. जीएफआर, 2017 के नियम 157 के अनुसार वस्तुओं की मांग को छोटी मात्राओं में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए।
8. नियम 149, 154 और 155 के अंतर्गत खरीद को छोड़कर, सामान केवल जीएफआर, 2017 के नियम 158 के अनुसार बोलियां प्राप्त करके ही खरीदा जा सकता है।
9. 2,50,000/- रुपये से अधिक की सभी खरीद के लिए नियम 159 (ई-प्रकाशन) और नियम 160 (ई-खरीद) अनिवार्य हैं।

10. जीएफआर, 2017 के नियम 165 के अनुसार विलंबित बोलियों पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। विभाग से प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है कि विलंबित बोलियों पर जीएफआर, 2017 के नियम 165 के अनुसार विचार नहीं किया गया/स्वीकार नहीं किया गया है।

11. जीएफआर, 2017 के बोली प्रति भूति (नियम 170), प्रदर्शन प्रतिभूति (नियम 171) प्राप्त की जानी चाहिए। एक प्रमाण पत्र कि भूति बोली प्रतिभूति /प्रदर्शन प्रतिभूति कार्यक्रम प्रभाग द्वारा (जीएफआर, 2017 के नियम 170 और 171 के अनुसार संविदा का प्रबंधन) द्वारा प्राप्त किया गया है।

12. रिफंड को अग्रिम भुगतान जीएफआर, 2017 के नियम 172 के अनुसार किया जाना चाहिए।

13. खरीद प्रक्रिया में छूट, प्रतिस्पर्धा निष्पक्षता और संकट का उन्मूलन) और जीएफआर, 2017 के नियम 174 (सार्वजनिक खरीद प्रणाली में दक्षता, मितव्ययता और जवाबदेही) के अनुसार यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए। संविदा का प्रबंधन करने वाले विभाग से एक प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए है कि खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता, पूर्णता, निष्पक्षता और भ्रष्टाचार का उन्मूलन और सार्वजनिक खरीद प्रणाली में दक्षता, मितव्ययता और जवाबदेही जीएफआर, 2017 के नियम 173 और 174 के अनुसार देखी गई है।

14. परामर्श सेवाएं की खरीद/नियुक्ति जीएफआर, 2017 के नियम 177 से 196 के अनुसार होनी चाहिए और गैर-परामर्श सेवाएं की खरीद जीएफआर, 2017 के नियम 197 से 206 के अनुसार होनी चाहिए। इस आशा का प्रमाण पत्र प्राप्त किया करना चाहिए कि परामर्शदात्री सेवा की खरीद/नियुक्ति जीएफआर, 2017 के नियम 177 से 196 के अनुसार की गई है और गैर-परामर्शदाता सेवा की खरीद जीएफआर, 2017 के नियम 197 से 206 के अनुसार की गई है।

15.रूपरेखा का अनुपालन जी एफआर, 2017 के नियम 213 के अनुसार किया जाएगा।

16. माल का निपटान नियम 217 (माल का निपटान), नियम 218 (निपटान के तरीके), नियम 219 (विज्ञापित निविदा के माध्यम से निपटान) और नियम 220 (नीलामी के माध्यम से निपटान) और नियम 221 (अन्य तरीकों से निपटान मूल्य पर निपटान) के अनुसार किया जाएगा।

17. नियम 225 के अनुसार संविदा के सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए।

18. संविदाओं का प्रबंधन जीएफआर, 2017 के नियम 226 के अनुसार होना चाहिए।

अध्याय 3

चेक आहरणकर्ता डी.डी.ओ. द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

3.1 डी.डी.ओ. को चेक आहरण शक्तियों का प्रत्यायोजन

3.1.1 सी.जी.ए. (आर.एंड.पी.) नियम, 2022 के नियम 13(1) के अनुसार, लेखांकन की विभागीय प्रणाली में सभी भुगतान उचित पूर्व-जांच के बाद मंत्रालय/विभाग के वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा ही किए जाने हैं। हालांकि, इस नियम के अपवाद के रूप में, सी.जी.ए. उन डी.डी.ओ. को चेक आहरण शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकता है जो उनके वेतन एवं लेखा कार्यालय के समान स्टेशन पर स्थित नहीं हैं या किसी व्यावहारिक/विशिष्ट/विशेष कारण/कारणों से ऐसा कर सकता है।

3.1.2 ऐसे मामलों में भुगतान की व्यवस्था करने के लिए धनराशि मंत्रालय/विभाग से मान्यता प्राप्त बैंक की शाखाओं से सीधे चेक/इलेक्ट्रॉनिक भुगतान के माध्यम से पैरा 3.1.5 में निर्दिष्ट बिलों की श्रेणियों के लिए निकाली जा सकती है। डी.डी.ओ. को चेक आहरण शक्तियों [या इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित भुगतान एडवाइस सहित भुगतान एडवाइस] के प्रत्यायोजन के प्रस्ताव मंत्रालय/विभाग द्वारा लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, के माध्यम से महालेखा नियंत्रक को प्राप्तियों और भुगतान नियमों के नियम 13(2) के अनुसार प्रस्तुत किए जाने चाहिए। ऐसे प्रस्तावों को नीचे बताए गए निर्धारित मापदंडों के विरुद्ध आवश्यक विवरण और औचित्य के साथ उचित जांच के बाद या किसी विशिष्ट कारण/व्यावहारिक कारणों से ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए। संबंधित प्रधान प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक की सिफारिश के साथ प्रस्ताव को अग्रेषित करने से पहले चेक आहरण डी. डी. ओ. की संख्या को सीमित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखा जाना चाहिए। डी. डी. ओ. को चेक

आहरण शक्तियां सौंपने के लिए महालेखा नियंत्रक. को प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय, निम्नलिखित जानकारी जिसमें निर्धारित मापदंडों के अनुसार जानकारी शामिल है, अनिवार्य रूप से प्रस्तुत की जानी चाहिए:

- (i) प्रस्तावित चेक आहरण डी. डी. ओ. का पूरा पदनाम और पता;
- (ii) पी. ए. ओ. का नाम जिसके भुगतान नियंत्रण के अंतर्गत डी. डी. ओ. रखा गया है;
- (iii) डी. डी. ओ. के भुगतान नियंत्रण के अंतर्गत कर्मचारियों की कुल संख्या;
- (iv) वेतन के इतर प्रासंगिक वर्ष के लिए बजट अनुदान/प्राधिकरण/जमा;
- (v) निकटतम चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. से दूरी;
- (vi) पी. ए. ओ. से दूरी;
- (vii) पिछले एक वर्ष के दौरान पी. ए. ओ. को पूर्व-जांच के लिए प्रस्तुत किए गए बिलों की औसत संख्या; और
- (viii) क्या भुगतान/लेखा कार्य केंद्रीय सिविल लेखा सेवाओं (सी सी. ए. एस.) के ए ओ/ए ए ओ द्वारा संचालित किए जाने का प्रस्ताव है।

3.1.3 डी. डी. ओ. को चेक आहरण शक्तियों के प्रत्यायोजन या इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित भुगतान एडवाइस सहित भुगतान एडवाइस के लिए महालेखा नियंत्रक. का अनुमोदन प्राप्त करने पर, लेखांकन संगठन का प्रमुख नए चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. के संबंध में बैंक खाता खोलने के लिए सीधे आर. बी. आई., सरकारी लेखा विभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई से संपर्क कर सकता है। लोक निर्माण विभाग में केंद्रीय लोक निर्माण लेखा (सी पी डब्लू ए) संहिता के अनुसार प्रभागीय अधिकारियों को दिए गए चेक आहरण शक्तियों के संबंध में असाइनमेंट खाते खोलने के लिए ऐसी स्वीकृति आवश्यक नहीं है। हालांकि, ऐसे मामलों में, आर. बी. आई. को किए गए अनुरोध की एक प्रति महालेखा नियंत्रक. को पृष्ठांकित

की जानी चाहिए। हालांकि, यदि कार्यकारी अभियंता के इतर किसी अन्य अधिकारी को वेतन और भत्ते आदि के अलावा कार्यों और सहायक भुगतानों के बिल निकालने के लिए आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया जाता है, तो उक्त प्रभाग या प्रभागीय कार्यालय को चेक आहरण शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए महालेखा नियंत्रक की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी। सभी मामलों में संबंधित मुख्य लेखा नियंत्रक/प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के परामर्श से पी. एफ. एम. एस. आवश्यक कार्यविधि पूरी की जायेगी और डी. डी. ओ. द्वारा द्वारा इस संबंध में सभी अनुदेशों का पालन किया जायेगा ।

3.1.4 प्रत्येक डी. डी. ओ. को पी एफ एम एस पोर्टल पर संचालन के लिए यूजर आईडी और डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त करना होगा। सी डी. डी. ओ. के संचालन के लिए विस्तृत मैनुअल महालेखा नियंत्रक की वेबसाइट पर सी डी. डी. ओ. मॉड्यूल में उपलब्ध है। प्रत्येक सरकारी अधिकारी, जो बैंक पर चेक आहरण या इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करने के लिए अधिकृत है, वह पैरा 4.1.2 के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारियों के लिए इस संबंध में निर्धारित निर्देशों के अनुसार संबंधित बैंक/शाखा को अपना नमूना हस्ताक्षर भेजेगा।

3.1.5 चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. को निम्नलिखित श्रेणियों के बिलों का भुगतान करने की अनुमति होती है:

क. वेतन और भत्ते, जिसमें मजदूरी और अग्रिम और चिकित्सा दावों से संबंधित अंतिम बिल शामिल हैं । नई पेंशन योजना (एन पी एस) के तहत कर्मचारियों के लिए सरकारी अंशदान का भुगतान भी सी डी. डी. ओ. द्वारा किया जाएगा;

ख. यात्रा भत्ता और छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम सहित यात्रा व्यय;

ग. कार्यालय आकस्मिकताएं, जहां व्यय का विवरण वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की अधिसूचना दिनांक 16.12.2022 के तहत जारी वित्तीय शक्ति (संशोधन) नियम, 2022 के नियम 8 के वस्तु शीर्ष (राजस्व खंड) के अंतर्गत आता है;

घ. भविष्य निधि से अग्रिम (लेकिन निकासी नहीं);

ड. सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले ऐसे सभी अल्पकालिक ऋण और अग्रिम जो 60 किशतों से कम में वसूल किए जा सकते हैं।

3.1.6 सी. डी. डी. ओ. द्वारा अग्रिम का भुगतान सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के बाद ही किया जा सकता है। मंजूरी की एक प्रति वेतन और लेखा अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

3.1.7 सरकारी कर्मचारियों को अन्य सभी प्रकार के भुगतानों के बिलों को पूर्व-जांच के लिए संबंधित पी. ए. ओ. को प्रस्तुत किया जाएगा और इलेक्ट्रॉनिक रूप से भुगतान किया जाएगा। इसमें सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम, 1960 के प्रासंगिक नियमों या अन्य भविष्य निधि नियमों के संगत प्रावधानों के तहत दीर्घकालिक ऋण और अग्रिम और भविष्य निधि से निकासी जैसे भुगतान शामिल हैं। ऐसे भुगतान करने के लिए डी. डी. ओ. द्वारा उनके असाइनमेंट के विरुद्ध चेक जारी करने की अनुमति नहीं है।

3.1.8 सी पी डब्ल्यू ए कोड में विस्तृत उद्देश्यों को केंद्रीय लोक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यूडी) और अन्य विभागों के तहत चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. के रूप में कार्यरत कार्यकारी इंजीनियरों के लिए महालेखा नियंत्रक. द्वारा अनुमोदित माना जा सकता है, जिनके लिए सी पी डब्ल्यू ए कोड के प्रावधानों का पालन करने के लिए अधिकृत हैं। हालांकि, यदि कार्यकारी अभियंता के इतर किसी अन्य अधिकारी को आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में घोषित किया जाता है, तो वेतन एवं भत्ते आदि के अतिरिक्त कार्यों एवं सहायक भुगतानों के लिए बिल आहरित करने के लिए उक्त प्रभाग या प्रभागीय कार्यालय को चेक आहरण शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए महालेखा नियंत्रक. की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी। (प्राधिकरण: आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों का पैरा 2.1 (3))।

टिप्पणी:1 कुछ विभागों के लिए, महालेखा नियंत्रक की पूर्व स्वीकृति के साथ, डी. डी. ओ. को कुछ निर्दिष्ट प्रकृति के भुगतान करने के सीमित उद्देश्यों के लिए चेक [या इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित भुगतान एडवाइस सहित भुगतान एडवाइस] के आहरण के लिए शक्तियां प्रत्यायोजित की जा सकती हैं। (उदाहरण के लिए: श्रम एवं रोजगार मंत्रालय में कल्याण आयुक्त, जो सी डी. डी. ओ. के रूप में कार्य कर रहे हैं, को बीड़ी श्रमिकों के बच्चों को छात्रवृत्ति/वजीफा का भुगतान करने के लिए अधिकृत किया गया है। प्राधिकरण: सीजीए का पत्र संख्या 10(5)/डीबीटी/टीए/पार्ट.2/2013/29 दिनांक 15.1.2015

टिप्पणी:2 उपर्युक्त 'कार्यालय आकस्मिकताओं' शब्द की व्याख्या सीमित तरीके से की जाएगी, जिसमें केवल वे मदें शामिल होंगी जो डी. डी. ओ. से जुड़े एच ओ डी/एच ओ ओ की मंजूरी शक्तियों के अंतर्गत आती हैं और कुछ आवधिक भुगतान जैसे किराया, दरें और कर, बिजली, पानी और टेलीफोन शुल्क और अन्य दिन-प्रतिदिन के कार्यालय व्यय।

टिप्पणी:3 जी पी एफ (सी. एस.) नियम, 1960 के नियम 34(3) (v) के अनुसार चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. को अंतिम भुगतान का विवरण पी. ए. ओ. को भेजे जाने के बाद स्वीकृत अग्रिमों के लिए भुगतान करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है। ऐसे उद्देश्य के लिए बिल, सक्षम अधिकारी की औपचारिक मंजूरी द्वारा विधिवत समर्थित प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अग्रिमों को पूर्व-जांच के पश्चात भुगतान के लिए पी. ए. ओ. को भेजा जाएगा। पुरस्कार (किसी भी योजना के तहत), मुखबिरों को पुरस्कार, गुप्त सेवा जैसे भुगतानों के बिल पूर्व-जांच के पश्चात भुगतान के लिए पी. ए. ओ. को प्रस्तुत किए जाने हैं।

टिप्पणी:4 सी डी. डी. ओ. द्वारा भुगतान किए गए भविष्य निधि अग्रिमों का विवरण भुगतान की गई राशियों के विवरण के माध्यम से तथा स्वीकृति के विवरण, अंशदाताओं के नाम, उनके खाता संख्या आदि सहित प्रत्येक महीने पी. ए. ओ. को भेजा जाना है। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि वेतन एवं लेखा कार्यालय यह सुनिश्चित कर सकें कि डेबिट वाउचर उनके द्वारा प्राप्त किए

गए तथा अंशदाताओं के खातों में दर्ज किए गए तथा अन्य विभागों/सरकारों के पी. ए. ओ. द्वारा समायोजित किए जाने वाले डेबिट बिना किसी चूक के उन्हें दिए गए।

3.1.9 कुछ मामलों में विभागाध्यक्ष द्वारा लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (जहां भी स्वतंत्र हो), जैसा भी मामला हो, के परामर्श से सी डी. डी. ओ. को अपने कार्यालय के अलावा उसी या निकटवर्ती स्टेशनों पर स्थित एक या अधिक कार्यालयों के वेतन और भत्ते तथा कार्यालय आकस्मिकताओं आदि के भुगतान की अनुमति दी जा सकती है। इन कार्यालयों के प्रमुख ऐसे बिलों को भुगतान के लिए नामित सी डी. डी. ओ. के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। भुगतान कार्यों के लिए किसी डी. डी. ओ. को सी डी. डी. ओ. के साथ जोड़ने के लिए की गई ऐसी किसी भी व्यवस्था की सूचना महालेखा नियंत्रक. को दी जानी चाहिए तथा संबंधित डी. डी. ओ. के लिए दी गई श्रेणी के अंतर्गत उपयुक्त कोड प्राप्त किया जाना चाहिए।

3.1.10 लेखांकन संगठन के प्रमुख, अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, किसी भी निर्दिष्ट कारणों (जैसे सी डी. डी. ओ. के कार्यों को करने के लिए नियमित प्रशिक्षित कर्मचारियों की अनुपलब्धता आदि) के लिए मौजूदा चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. की चेक आहरण स्थिति की समीक्षा कर सकते हैं और महालेखा नियंत्रक. कार्यालय के परामर्श से पूर्व जांच के बाद भुगतान के लिए उन्हें पी ए ओ के अधीन ला सकते हैं। विभागाध्यक्ष भी लेखांकन संगठन के प्रमुख प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, को विशिष्ट/व्यावहारिक कारणों से अपने सी डी. डी. ओ. को दी गई चेक आहरण शक्ति को वापस लेने के लिए स्वयं प्रस्ताव भेज सकते हैं और उन्हें संबंधित पी. ए. ओ. के अधीन लाया जा सकता है।

3.2 तिमाही असाइनमेंट

3.2.1 किसी वित्तीय वर्ष के बजट से संबंधित विनियोग (लेखानुदान) या विनियोग अधिनियम के पारित होने की प्रत्याशा में सीएफआई से व्यय नहीं किया जा सकता है। इसलिए वित्तीय वर्ष के आरंभ में चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. के पक्ष में ऋण पत्र में केवल वही राशि शामिल होगी जिसके लिए लेखानुदान प्राप्त किया गया है।

3.2.2 संसद द्वारा विनियोग अधिनियम पारित किए जाने तथा राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृत किए जाने के पश्चात, बजट अनुभाग/वित्त स्कंध बजट आबंटन की सूचना देता है। वित्त प्रभाग द्वारा आबंटन की सूचना के आधार पर, विभागाध्यक्ष संबंधित पी. ए. ओ. के माध्यम से अपने नियंत्रणाधीन डी. डी. ओ. के बीच आबंटन का वितरण करेगा। सी डी. डी. ओ. द्वारा सूचित किए गए आबंटन तथा वेतन एवं भत्ते, यात्रा भत्ते, आकस्मिक व्यय आदि के संवितरण के लिए नकद आवश्यकताओं के आधार पर, पी. ए. ओ. वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही के लिए आबंटन की राशि निर्धारित करेगा। प्रत्येक तिमाही के आबंटन का निर्धारण करने के लिए, पी. ए. ओ. जी पी एफ से अग्रिम से प्रत्याशित आहरणों को ध्यान में रखेगा जिसके लिए डी. डी. ओ. इलेक्ट्रॉनिक भुगतान जारी करने के लिए अधिकृत हैं। वेतन एवं लेखा अधिकारी बैंक की भुगतान शाखा को साख पत्र (एल ओ सी) के माध्यम से, समय-समय पर निकाले गए चेकों या संबंधित डी. डी. ओ. द्वारा उक्त तिमाही के दौरान इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों का भुगतान करने के लिए अधिकृत करेगा, जो एलओसी में निर्दिष्ट सीमा से अधिक नहीं होगा। विनियोग अधिनियम पारित होने के बाद वित्तीय वर्ष की पहली तिमाही के लिए एलओसी जारी करते समय, वेतन एवं लेखा कार्यालय "लेखानुदान" के आधार पर पहले जारी किए गए एलओसी को ध्यान में रखेगा।

3.2.3 भुगतानकर्ता शाखा यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि किसी भी समय सी डी.डी.ओ. द्वारा जारी किसी भी इलेक्ट्रॉनिक भुगतान या चेक के भुगतान एलओसी में निर्दिष्ट राशि से अधिक राशि का न हो। पहली तिमाही के संबंध में, जहां लेखानुदान के आधार पर आबंटन शामिल है, को छोड़कर, पहले

के साख पत्र में निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद जारी किए गए नए एलओसी को पहले के साख पत्र के अप्रयुक्त शेष के अतिरिक्त माना जाएगा। वेतन एवं लेखा अधिकारियों को दूसरी और बाद की तिमाहियों के लिए असाइनमेंट की जानकारी देते समय न केवल उस तिमाही के लिए असाइन की गई राशि का संकेत देना चाहिए, बल्कि तिमाही के अंत तक असाइनमेंट की प्रगतिशील कुल राशि का भी संकेत देना चाहिए। इससे बैंक यह सुनिश्चित करने में सक्षम होगा कि वर्ष की शुरुआत से कुल संचयी आहरण कुल प्रगतिशील असाइनमेंट से अधिक न हो। वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही का अप्रयुक्त असाइनमेंट अगले वर्ष के लिए आगे नहीं बढ़ाया जाना चाहिए।

3.2.4 चेक और इलेक्ट्रॉनिक भुगतान, जिन्हें वास्तव में अंतिम तिमाही के दौरान जारी किया गया, लेकिन बाद के वित्तीय वर्ष में अगली तिमाही के दौरान भुगतान के लिए प्रस्तुत किया गया, उन्हें बैंकों द्वारा उस वर्ष के असाइनमेंट के विरुद्ध लिया जायेगा जिसमें उन्हें आहरित किया गया था, न कि उस वर्ष के असाइनमेंट में जिस वर्ष उनका भुगतान किया गया था।

3.2.5 पी ए ओ साप्ताहिक आधार पर भुगतान स्कॉल से सी डी. डी. ओ. के प्रगतिशील व्यय का मिलान करेगा। पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से किए गए भुगतान के मामले में भी, यह सुनिश्चित करने के लिए साप्ताहिक मिलान किया जाना चाहिए कि एलओसी में निर्दिष्ट सीमाओं को पार नहीं किया गया है। यदि एलओसी पार हो जाती है, तो पी. ए. ओ. तुरंत अपने उप लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक को संबंधित बैंक के साथ इस मामले को उठाने के लिए सूचित करेगा।

3.2.6 सी डी. डी. ओ. से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने द्वारा किए गए आहरणों पर कड़ी नजर रखें और एल ओ सी के नवीनीकरण के माध्यम से पी. ए. ओ. द्वारा अतिरिक्त धनराशि के आवंटन के लिए त्वरित कार्रवाई करें।

त्रैमासिक आवंटन की प्रणाली लोक निर्माण प्रभाग पैटर्न पर काम करने वाले संवितरण अधिकारियों पर भी लागू होगी।

3.2.7 वह सी.डी.डी.ओ. जिसके पक्ष में मान्यता प्राप्त बैंक में असाइनमेंट खाता खोला गया है, किसी भी स्थिति में बैंक में अलग खाते में या निजी खाते में रखने के लिए कोई राशि आहरित नहीं करेगा। असाइनमेंट की पूरी राशि के उपयोग को दर्शाने के उद्देश्य से वर्ष के अंत में विभाग के कैश चेस्ट में चेक बनाना और राशि जमा करना भी स्वीकार्य नहीं है। (आर.एंड.पी. नियम, 2022 के सहायक अनुदेशों के पैरा 3.5 (2) के नीचे)।

3.2.8 नमूना हस्ताक्षर भेजने, चेक की विभिन्न श्रेणियों के लिए प्रावधान और बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करने की प्रक्रिया के संबंध में अध्याय 4 के पैराग्राफ 4.1 और 4.2 में निर्धारित कार्यविधि सी.डी.डी.ओ. पर भी लागू होगी।

3.3 भुगतान की कार्यविधि

3.3.1 ऊपर पैरा 3.1.5 में उल्लिखित भुगतान श्रेणियों से संबंधित बिल आर एंड पी नियम, 2022/सामान्य वित्तीय नियम, 2017 आदि में निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार तैयार किए जाएंगे और भुगतान के लिए चेक जारी करने के लिए अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। अपने कार्यालय के बिलों के लिए, सी डी. डी. ओ. यह सुनिश्चित करेगा कि जहां तक संभव हो, बिलों की तैयारी के लिए जिम्मेदार व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति ने उन्हें स्वतंत्र रूप से जांचा है। विक्रेता/आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार को 5000/- रुपये से अधिक का भुगतान केवल ई-भुगतान के माध्यम से किया जाएगा, चेक द्वारा नहीं। व्यय की सही उद्देश्य वाले लेखा शीर्ष में डालने के लिए वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की दिनांक 1.1.2024 की फ़ा. सं. 1(17)/2013 ई.॥ आ में दिए अनुदेशों का पालन किया जायेगा।

3.3.2 गैर-चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. (एन सी डी डी ओ) से भुगतान के लिए प्राप्त बिलों का सत्यापन किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे केवल उन भुगतान श्रेणियों से संबंधित हैं जिनके लिए डी. डी. ओ. को भुगतान करने के लिए अधिकृत किया गया है। यदि बिल इन श्रेणियों में नहीं आते हैं, तो उन्हें संबंधित एन सी डी. डी. ओ. को वापस कर दिया जाएगा ताकि उन्हें पूर्व-जांच और भुगतान के लिए पी. ए. ओ. को भेजा जा सके। इस प्रारंभिक सत्यापन के बाद, बिलों को "प्राप्त बिलों के रजिस्टर" (प्रपत्र सी. ए. एम. 18) में दर्ज किया जाएगा और आर एंड पी नियम, 2022 और इस मैनुअल के अध्याय 2 के साथ पठित आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक अनुदेशों के पैरा 2.2 से 2.55 में उल्लिखित प्रासंगिक जांच के अधीन किया जाएगा। यह "जारी किए गए चेकों के रजिस्टर" (प्रपत्र सी. ए. एम. 19) के माध्यम से भी सुनिश्चित किया जाएगा कि यह आहरण पी. ए. ओ. द्वारा सूचित प्रत्येक कार्यालय के संबंध में त्रैमासिक असाइनमेंट से अधिक नहीं है। पी. ए. ओ. प्रत्येक सी डी. डी. ओ. के संबंध में एक उपयुक्त रजिस्टर भी बनाए रखेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आहरित राशि असाइनमेंट से अधिक नहीं है। इस रजिस्टर को सी डी. डी. ओ. के साप्ताहिक खातों से पोस्ट किया जाना चाहिए और साथ ही बैंक स्कॉल के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

3.3.3 सीडी. डी. ओ. के कार्यालय में बिलों की अंकगणितीय जांच की जाएगी, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि दावा स्वीकार्य है, प्राधिकारी सक्षम है, जहां आवश्यक हो वहां हस्ताक्षर और प्रतिहस्ताक्षर वास्तविक और क्रम में हैं, और सुधार, यदि कोई है, तो उसे विधिवत सत्यापित किया गया है। सभी मामलों में संतुष्ट होने के बाद, सीडी. डी. ओ. बिल की उस राशि (शब्दों और अंकों में) को दर्शाने वाले भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर करेगा जिसके लिए बिल पास किया गया है और भुगतान आदेश को रद्द कर दिया जाएगा। फिर बिल की शुद्ध राशि के लिए ई-भुगतान/चेक तैयार किया जाएगा। चेक लिखते समय आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक अनुदेशों के पैरा 3.2(10) से 3.2(12) में निहित प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए।

3.3.4 सी डी. डी. ओ. जारी किए गए सभी चेकों की संख्या और तारीख को 'जारी किए गए चेकों के रजिस्टर' (प्रपत्र सी. ए. एम. 19) में दर्ज करवाएगा, और प्रत्येक चेक पर हस्ताक्षर करते समय प्रविष्टि को सत्यापित करेगा। इसके बाद कोई अन्य अधिकारी, अधिमानतः राजपत्रित रैंक में, भुगतान किए गए वाउचर में 'पास ऑर्डर' के संदर्भ में इस रजिस्टर में प्रविष्टियों की जांच करेगा। कॉलम 7 के योग को काटकर रजिस्टर को उसी दिन बंद कर दिया जाना चाहिए, और इस मैनुअल के पैरा 2.19.1 के तहत अनुदेशों का भी पालन किया जाएगा।

3.3.5 वित्तीय वर्ष के अंत में सी डी. डी. ओ. को अंतिम दिन जारी किए गए चेकों की कुल संख्या/ किए गए इलेक्ट्रॉनिक भुगतान, उनकी राशि और प्रत्येक श्रेणी के तहत जारी किए गए अंतिम चेक की संख्या और राशि के विवरण के बारे में ई-मेल/फैक्स द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित करना चाहिए। यह अगले वित्तीय वर्ष के पहले दिन से पहले नहीं पहुंचना चाहिए ताकि पी. ए. ओ. प्रधान लेखा कार्यालय को एक समेकित विवरण भेज सके।

3.4 भुगतानों और बैंक समाधान की सूची

3.4.1 लेनदेन की रिपोर्टिंग और लेखांकन के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, बैंक की डीलिंग शाखा सी डी. डी. ओ. को दैनिक स्कॉल की एक प्रति भेजेगी।

3.4.2 बैंक से प्राप्त स्कॉल की जांच 'जारी किए गए चेकों के रजिस्टर' में प्रविष्टियों और सी डी. डी. ओ. द्वारा किए गए इलेक्ट्रॉनिक भुगतान एडवाइस के संदर्भ में की जाएगी, ताकि चेक संख्या/लेनदेन संख्या और भुगतान किए गए चेक/किए गए इलेक्ट्रॉनिक भुगतान की राशि का सत्यापन किया जा सके। सत्यापन के बाद, जारी किए गए चेकों के रजिस्टर के संबंधित कॉलम में नकदीकरण की तारीख दर्ज की जानी चाहिए। बैंक समाधान विवरण (प्रपत्र सी. ए. एम. 20) हर महीने तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें बैंक स्कॉल के अनुसार किए गए कुल भुगतानों और जारी किए गए चेकों और किए गए इलेक्ट्रॉनिक भुगतान के रजिस्टर

के अनुसार महीने के दौरान कुल भुगतानों के बीच अंतर को स्पष्ट किया जाना चाहिए। विवरण में महीने के दौरान जारी किए गए चेकों का विवरण दर्शाया जाएगा, लेकिन स्कॉल के माध्यम से क्लियर किए गए चेकों के रूप में रिपोर्ट नहीं किया गया है। इसी तरह, यह पिछले महीने/महीनों में जारी किए गए महीने के दौरान क्लियर किए गए चेक/सफल इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों का विवरण दिखाएगा। स्कॉल में देखी गई विसंगतियों में सुधार करने के लिए तुरंत बैंक के पास ले जाना चाहिए। सी डी. डी. ओ. को हर महीने एक बैंक समाधान विवरण तैयार करना होगा और प्रपत्र सी. ए. एम.-22 में प्राप्तियों के संबंध में समाधान विवरण के साथ इसे पी. ए. ओ. को भेजना होगा। पी. ए. ओ. अपने नियंत्रण में प्रत्येक डी. डी. ओ. के बैंक समाधान विवरण को मासिक आधार पर सत्यापित करेगा।

3.4.3 यदि सी डी. डी. ओ. पी. एफ. एम. एस. में काम नहीं कर रहे हैं, तो वे प्रपत्र सी. ए. एम.-21 में तीन प्रतियों में 'भुगतानों की सूची' (एलओपी) तैयार करेंगे, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है। भुगतान किए गए वाउचर के साथ एलओपी की दो प्रतियां पी. ए. ओ. को भेजी जानी चाहिए, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है-

1 से 7 तारीख: महीने की 9 तारीख तक
8 से 14 तारीख: महीने की 16 तारीख तक
15 से 21 तारीख: महीने की 23 तारीख तक
22 तारीख से महीने के अंत तक: प्रतिदिन

अंतिम दिन का स्कॉल: अगले महीने की 3 तारीख तक।

टिप्पणी: - ₹ 2000/- तक के मूल्य के उप-वाउचर को सी डी. डी. ओ. द्वारा अपने कार्यालयों में केंद्रीय सरकार के लेखा, (आरएंडपी) नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.20 (3) और (4) के अनुसार उनके प्रारंभिक रिकॉर्ड के ऑडिट के लिए रखा जाएगा। हालांकि, उनके द्वारा प्रत्येक आकस्मिक बिल पर इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाएगा कि सब-वाउचर.... से सब-वाउचर.... तक

की संख्या वाले ₹ 2000/- तक के मूल्य के सब-वाउचर उनके कार्यालय में रखे गए हैं।

3.4.4 पी. एफ. एम. एस. में कार्यरत सी डी. डी. ओ. के मामले में, ई-भुगतान के मामले में या सिस्टम में चेक जारी करने के समय सी डी. डी. ओ. द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर करने पर वाउचर पी. ए. ओ. (सी. ए. एम. 33) के खाते में पोस्ट किए जाते हैं। वाउचर का लेखा-जोखा मंजूरी के सृजन के समय और बिल जनरेशन स्तर पर कटौती दर्ज करने के समय सिस्टम को प्रदान किए गए वर्गीकरण के अनुसार किया जाएगा। पश्च ऑडिट के उद्देश्य से सी डी डी ओ, एलओपी की एक प्रति पी. ए. ओ. को भेजेगा।

3.4.5 लोक निर्माण/वन लेखा प्रणाली संबंधी लेखे प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों के लिए पी. ए. ओ. को संकलित लेखे प्रस्तुत करने की नियत तिथियां अगले महीने की 5 तारीख होंगी।

3.5 चेक बुक की अभिरक्षा - सावधानियां

3.5.1 संबंधित पी. ए. ओ. अपने सी डी. डी. ओ. को चेक बुक की आपूर्ति करेंगे। इस संबंध में चेक आहरण अधिकारियों को केन्द्रीय सरकार लेखा (आर एंड पी) नियम, 2022 में निहित निम्नलिखित निर्देशों का ध्यानपूर्वक पालन करना चाहिए:

(i) सी डी. डी. ओ. चेक बुक और चेक प्रपत्र का लेखा उसी रूप में रखेंगे जैसा कि अध्याय 4 के परिशिष्ट 4.2 के पैरा 7 और 9 में विस्तृत रूप से बताया गया है।

(ii) सी डी. डी. ओ. चेक बुक प्राप्त करने पर, उनकी सावधानीपूर्वक जांच करेंगे, प्रत्येक चेक बुक में निहित प्रपत्र की संख्या की गणना करेंगे और फ्लाइंग लीफ पर गिनती का प्रमाण पत्र दर्ज करेंगे।

(iii) चेक बुक को ताला लगाकर और आहरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना चाहिए। कार्यमुक्त होने पर, वह कार्यमुक्त अधिकारी को सौंपे गए चेक की सही संख्या की रसीद लेगा।

(iv) सी डी. डी. ओ. समय-समय पर उपयोग में लाए जाने वाले चेक बुक की संख्या और उसमें मौजूद चेक प्रपत्र की क्रम संख्या के बारे में उस संबंधित बैंक को, जिस पर वह चेक आहरित है, और वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित करेगा। बैंक, आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.2(4) के तहत भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए चेक की वास्तविकता की पुष्टि करने के लिए विवरणों का रिकॉर्ड रखेगा।

(v) चेक बुक या खाली चेक प्रपत्र के खो जाने की सूचना तुरंत/उसी दिन उस बैंक शाखा को दी जाएगी, जिसके साथ संवितरण अधिकारी का खाता है।

(vi) सी डी.डी.ओ. द्वारा आहरित किए गए सभी चेक क्रॉस किए जाएंगे। {नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.2(1) से (14)}।

(vii) सभी चेक पर केवल अमिट स्याही से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और श्रेणी 'ए' के चेक के मामले में, खाता संख्या और बैंक/शाखा का विवरण भुगतानकर्ता के नाम के बाद लिखा जाना चाहिए।

(viii) श्रेणी बिना, ₹10 लाख और उससे अधिक के लिए आहरित किए गए सभी चेक या इलेक्ट्रॉनिक भुगतान पर दो हस्ताक्षर/डिजिटल हस्ताक्षर होने चाहिए। इस प्रयोजन के लिए लेखांकन संगठन का प्रमुख किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी/वरिष्ठतम अराजपत्रित अधिकारी को द्वितीय हस्ताक्षरकर्ता के रूप में नामित करेगा (का.जा. सं. 1(3)/95/टीए/पीटी.फाइल/578 दिनांक 27.7.98)।

(ix) चेक में कोई सुधार या परिवर्तन अनुमन्य नहीं है। किसी भी प्रकार के सुधार या परिवर्तन की आवश्यकता वाले किसी भी चेक को रद्द कर दिया जाना चाहिए और उसके बदले में एक नया चेक जारी किया जाना चाहिए।

(आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों का पैरा 3.9 (1))।

(x) इन नियमों के तहत भारत में भुगतान करने के लिए जारी किया गया चेक या राजस्व की वापसी के लिए जारी किया गया रिफंड आदेश जारी होने की तारीख से तीन महीने के लिए वैध होगा।

(xi) चेक की वैधता समाप्त होने की स्थिति में सी डी. डी. ओ. द्वारा इसकी जांच की जा सकती है और इसे वापस लिया जा सकता है। हालांकि, समयातीत चेक का पुनर्वैधीकरण उसके आहरण की तारीख की परवाह किए बिना अनुमेय नहीं है। समयातीत चेक को रद्द करने तथा उसके बदले में नया चेक जारी करने के लिए पैरा 5.2.5 के प्रावधानों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। समयातीत चेक को वापस न करने की स्थिति में, चेककर्ता को आदाता से चेक को रद्द करने के लिए वापस करने अथवा उसके बदले में नया चेक जारी करने की मांग करनी चाहिए। (आर एंड पी नियम, 2022 का नियम 16)।

(xii) जब समयातीत चेक के स्थान पर नया चेक जारी करना आवश्यक हो, तो समयातीत चेक को रद्द करने को चेक जारी करने वाले रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए तथा उसके बाद चेक को रद्द किया जाना चाहिए। यदि नया चेक जारी करने की आवश्यकता नहीं है, तो चेक को ऊपर बताए अनुसार विरूपित/रद्द किया जाना चाहिए तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए। खातों में प्रविष्टियों को उसी समय उपयुक्त रूप से उलट दिया जाना चाहिए (आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.9 (2) से (4)।

(xiii) सीडी. डी. ओ. अपने द्वारा पूर्व में जारी किए गए चेक/इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों के स्थान पर नए चेक/इलेक्ट्रॉनिक भुगतान जारी करने के लिए अनुरोध इस आधार पर प्राप्त कर सकता है, कि वह खो गया है/असफल हो गया है। यदि मूल चेक जारी करने की तिथि से तीन महीने की अवधि के भीतर नए चेक जारी करने का अनुरोध किया जाता है, तो उसे उस बैंक को, जिस पर चेक जारी किया गया है, चेक के कथित नुकसान के बारे में सूचना भेजनी चाहिए और यदि चेक उसके बाद भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है, तो भुगतान रोकने की सलाह देनी चाहिए। यदि सूचना भेजने के समय चेक की मुद्रा समाप्त नहीं हुई है, तो बैंक इस मैनुअल के अध्याय 5 के पैरा 5.4.1 में दिए गए प्रपत्र में लिखित रूप में पावती देगा। यदि कथित रूप से खो गए चेक की मुद्रा बैंक को सूचना देने के समय समाप्त हो गई है, तो बैंक से 'भुगतान रोक आदेश' की पावती पर जोर नहीं दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में बैंक को सूचना देना सी डी. डी. ओ. के रिकॉर्ड के लिए पर्याप्त है। बैंक से सूचना प्राप्त होने पर या समाप्त हो चुके चेक के मामले में बैंक को भेजी गई सूचना के अभिलेख पर सी.डी.डी.ओ. भुगतान न करने का प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए उसकी एक प्रति वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजेगा।

3.5.2 संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय उक्त सी.डी.डी.ओ. से इस सूचना की एक प्रति प्राप्त होने पर अपने सुसंगत अभि लेखाओं अर्थात वितरित चेकों के रजिस्टर आदि के सत्यापन के पश्चात तथा उस रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के विरुद्ध उपयुक्त नोट रखने के पश्चात भुगतान न करने का प्रमाण-पत्र जारी करेगा। भुगतान न करने का प्रमाण-पत्र निम्नलिखित प्ररूप में होगा:

"प्रमाणित किया जाता है कि चेक संख्या.....दिनांक.....कीमत ₹.....के लिए.....(आहरण अधिकारी) द्वारा.....के पक्ष में.....बैंक की.....शाखा पर उसके द्वारा आहरित किया गया है, का भुगतान नहीं किया गया है"।

3.5.3 तत्पश्चात सी.डी.डी.ओ. भुगतानों की सूची की कार्यालय प्रति में सुसंगत प्रविष्टि के विरुद्ध भुगतान न करने के प्रमाण-पत्र के विवरण को नोट करेगा, ताकि यह दर्शाया जा सके कि मूल चेक का भुगतान नहीं किया गया है तथा उसका भुगतान 'रोका' गया है। वह चेक जारी करने वाले रजिस्टर और संबंधित भुगतान वाउचर की कार्यालय प्रति पर भी इसी तरह की टिप्पणी लिखेगा, उसके बदले में नया चेक जारी करने से पहले। नए चेक जारी करने के उद्देश्य से इस मैनुअल के पैरा 4.3 और 5.4 के प्रावधानों का पालन किया जाएगा और भुगतान की सूची, भुगतान वाउचर और चेक रजिस्टर पर नए चेक की संख्या और तारीख भी दर्ज की जाएगी। भले ही भुगतान करने वाले बैंकों को 'गैर-भुगतान प्रमाणपत्र' जारी करने की आवश्यकता न हो, लेकिन खोए हुए चेक के प्रति उनकी जिम्मेदारियों में कोई बदलाव नहीं होगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि जिस चेक के लिए ऐसी सूचना प्राप्त हुई है, उसका बाद में भुगतान न हो, वे सभी सामान्य सावधानियां बरतेंगे। यदि बाद में यह पाया जाता है कि मूल चेक का भुगतान हो चुका है, तो सी डी. डी. ओ. मामले की सूचना पी. ए. ओ. को सूचित करते हुए तुरंत भुगतान करने वाली शाखा को टेलीग्राफिक सूचना/आधिकारिक

ई-मेल के तहत देगा (आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.9 (6) से (10))

3.6 रसीद स्कॉल

पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से रिपोर्ट की गई ई-रसीदों के मामले में, पी. एफ. एम. एस. में ई-स्कॉल दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है। बैंक से प्राप्त स्कॉल/चालान (भौतिक उपकरणों के संबंध में) की प्रविष्टि केवल पी. एफ. एम. एस. में की जानी है। इस मैनुअल के पैरा 13.6 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

3.7 भुगतान स्कॉलों पर पी. ए. ओ. में कार्रवाई

3.7.1 यदि सी डी. डी. ओ. द्वारा पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से ई-भुगतान किया जाता है, तो ई-स्कॉल पी. एफ. एम. एस. प्लेटप्रपत्र पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्राप्त होता है। पी. एफ. एम. एस. में स्कॉल दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है। पी. एफ. एम. एस. में काम नहीं करने वाले सी डी. डी. ओ. से प्राप्त भुगतानों की सूची की दो प्रतियां पी. ए. ओ. में एक गार्ड फाइल में रखी जानी चाहिए। इनमें से एक का उपयोग पी. ए. ओ. में 'चेक वितरित करने के रजिस्टर' के रूप में किया जाएगा, जबकि भुगतान किए गए वाउचर के साथ दूसरी प्रति का उपयोग खातों में शामिल करने के लिए किया जाएगा, यदि सी डी.डी.ओ. सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में काम नहीं कर रहे हैं। बैंक से भुगतान स्कॉल और भुगतान किए गए चेक की छवि प्राप्त होने के बाद, समाधान के लिए पैरा 13.6 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

XXXXXXXX

अध्याय 4

बैंकिंग व्यवस्था

4.1 प्रस्तावना

4.1.1 विभागीय लेखा प्रणाली के अंतर्गत, भारत सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियां और भुगतान आर.बी.आई. द्वारा बैंकों को जारी अनुदेशों के ज्ञापन (परिशिष्ट 4.1) और इस संबंध में बाद के आदेशों के अनुसार आर.बी.आई. या आर.बी.आई. द्वारा सीजीए की सलाह पर मंत्रालय/विभाग के लिए विशेष तौर पर नामित सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंक/बैंकों द्वारा नियंत्रित किए जाते हैं। यदि किसी मंत्रालय/विभाग को अपने प्रत्यायित बैंक की शाखा को बदलने या उसी एजेंसी बैंक की अतिरिक्त शाखाओं को मान्यता देने की आवश्यकता होती है, तो मंत्रालय/विभाग के संबंधित लेखांकन संगठन के प्रमुख आर.बी.आई., डीजीबीए, केंद्रीय कार्यालय और आर.बी.आई., सीएएस, नागपुर के साथ-साथ सीजीए कार्यालय को सूचना देते हुए सीधे मान्यता प्राप्त बैंक से संपर्क कर सकते हैं। ऐसी शाखाओं में सरकारी लेनदेन शुरू होने पर संबंधित बैंक आर.बी.आई., केंद्रीय कार्यालय, डीजीबीए और आर.बी.आई., सीएएस, नागपुर को सूचित करेगा। ऐसे मामले में, जहां किसी नई शाखा को फोकल प्वाइंट शाखा/नोडल शाखा के रूप में पहचाना जा रहा है या मौजूदा एफपीबी में कोई बदलाव किया जा रहा है, मंत्रालय/विभाग को इसके लिए आर.बी.आई., डीजीबीए, केंद्रीय कार्यालय की पूर्व अनुमति लेनी होगी। उन मामलों में भी पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता होगी जहां नई मान्यता प्राप्त शाखा को एफपीबी के हस्तक्षेप के बिना सीधे आर.बी.आई., सीएएस, नागपुर को लेनदेन के बारे में रिपोर्ट करना है। तदनुसार, किसी विशेष मंत्रालय/विभाग के लिए एक नए बैंक को सीजीए और आर.बी.आई. की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होती है। ये निर्देश भारत सरकार के सभी सिविल और गैर-सिविल मंत्रालयों/विभागों पर लागू होते हैं। (प्राधिकरण: सीजीए का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस-11012/1(31)/एसी/2005/आरबीडी/वॉल्यूम III/602 दिनांक 9 मई 2006)

टिप्पणी: सीटीएस 2010 मानक का कार्यान्वयन: चेक समाशोधन में वृद्धि करने के उद्देश्य से, आर.बी.आई. ने चेक के समाशोधन के लिए चेक ट्रंक्शन सिस्टम (सीटीएस) की शुरुआत की, जिससे चेक को भौतिक रूप से स्थानांतरित किए बिना प्रस्तुत करने और भुगतान की सुविधा मिली। महालेखा नियंत्रक. कार्यालय के परामर्श से आर.बी.आई. ने भुगतान किए गए केंद्र सरकार के चेक को सरकारी विभागों को भौतिक रूप में अग्रेषित करने की आवश्यकता को समाप्त करने का निर्णय लिया। तदनुसार, आर.बी.आई. ने अपने परिपत्र डीजीबीए जीएडी संख्या 2036/42.01.035/2015-16 दिनांक 31 दिसंबर, 2015 के तहत पूर्ण विकसित सीटीएस 2010 के कार्यान्वयन के अनुरूप 1 फरवरी, 2016 से 'पेपर टू फ्लो (पी2एफ) प्रणाली को बंद करने के लिए "सरकारी लेनदेन के संचालन के लिए एजेंसी बैंकों को जारी किए गए अनुदेशों के ज्ञापन" में संशोधन किया। यह परिपत्र अनुदेशों के परिशिष्ट के रूप में बनाया गया है तथा अनुदेश ज्ञापन (परिशिष्ट 4.1) के अनुलग्नक 15 के रूप में सम्मिलित किया गया है।

4.1.2 वेतन और लेखा अधिकारी उस शाखा को, जिसमें वह लेखा अधिकारी है, वेतन और लेखा अधिकारी/अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर भेजेगा, जो दिनांक 27-7-98 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(3)/95/टीए/पीटी फाइल/575 के अनुसार द्वितीय हस्ताक्षरकर्ता के रूप में हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हैं। एक स्वतंत्र अधिकारी, जो अधिमानतः उच्च पद का हो और जिसका हस्ताक्षर बैंक के पास उपलब्ध है, को चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत वेतन और लेखा अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर पर विधिवत प्रतिहस्ताक्षर करना चाहिए। जब चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी के पद पर कोई परिवर्तन होता है, तो संबंधित शाखा को लिखित रूप में विधिवत सूचित किया जाना चाहिए और पदस्थ अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर को सत्यापित करके उसी तरीके से बैंक को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

4.1.3 प्रधान लेखा कार्यालय केंद्रीय स्टाम्प स्टोर, आईएसपी, नासिक रोड या संबंधित मान्यता प्राप्त बैंक से, जहां भी सीजीए द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, पी. ए. ओ. द्वारा उपयोग के लिए आवश्यक चेक बुक की आपूर्ति प्राप्त करेगा और पी. ए. ओ. को उनके वितरण की व्यवस्था करेगा। इस संबंध में भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के दिनांक 16 अगस्त, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.2(12)/76-एससी/1490-1503 में निर्धारित विस्तृत प्रक्रिया, जहां भी लागू हो, उन मामलों में भी लागू होगी जहां चेक बुक को मान्यता प्राप्त बैंकों से सीधे प्राप्त करने के लिए अधिकृत किया गया है (परिशिष्ट 4.2)।

4.1.4 भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग का नाम, स्टेशन का नाम, कार्यालय का नाम/बैंक और शाखा का नाम चेक पर छपवाए जा सकते हैं तथा चेक पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी/अधिकारियों का पदनाम, डी. डी. ओ. और बैंक कोड संख्या आदि चेक फॉइल पर रबर स्टैम्प के माध्यम से चिपकाए जा सकते हैं।

4.1.5 चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत अधिकारी, जब भी कोई नई चेक बुक उपयोग में लाई जाएगी, तो बैंक की भुगतान शाखा को चेक बुक की संख्या और उसमें शामिल चेक प्रपत्र की संख्या की जानकारी देगा। बैंक प्रस्तुत किए गए चेक की वास्तविकता की पुष्टि करने के लिए इन विवरणों का रिकॉर्ड रखेगा।

4.1.6 वेतन और लेखा अधिकारी के छुट्टी पर जाने की स्थिति में, लेखांकन संगठन के प्रमुख द्वारा सामान्यतया एक स्थानापन्न/लिंक अधिकारी की व्यवस्था की जाएगी। तथापि, यदि अवकाश की छोटी अवधि के लिए किसी स्थानापन्न को नियुक्त करना प्रशासनिक दृष्टि से सुविधाजनक नहीं है तथा उस कार्यालय में कोई अन्य वेतन और लेखा अधिकारी उपलब्ध है, तो उस वेतन और लेखा अधिकारी को चेक या ई-भुगतान एडवाइस पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है। यदि उस कार्यालय में कोई अन्य वेतन और

लेखा अधिकारी उपलब्ध नहीं है, तो अवकाश पर जाने वाले वेतन और लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि कोई महत्वपूर्ण प्रकृति का भुगतान लंबित न हो। यदि वह स्थानीय रूप से तैनात है, तो अत्यावश्यक प्रकृति के चेकों पर वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा उसके निवास पर भी हस्ताक्षर किए जा सकते हैं, लेकिन उन मामलों में जहां वेतन और लेखा अधिकारी शहर से बाहर चला जाता है तथा उसके स्थान पर किसी स्थानापन्न की व्यवस्था नहीं की जा सकती है तथा चेकों के आहरण की व्यवस्था करने की आवश्यकता है, तो प्रधान लेखा कार्यालय वरिष्ठतम ए.ए.ओ. को वेतन और लेखा अधिकारी की अनुपस्थिति की निर्दिष्ट अवधि के लिए चेक या ई-भुगतान एडवाइस पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। वेतन और लेखा अधिकारी की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान पारित किए गए बिलों तथा जारी किए गए चेकों की समीक्षा नियमित पदधारी द्वारा उसके लौटने के पश्चात या उसके स्थान पर नियुक्त पूर्णकालिक स्थानापन्न द्वारा की जानी चाहिए। इस संबंध में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा प्रधान लेखा कार्यालय को एक प्रमाण पत्र भेजा जाना चाहिए कि उनके अवकाश/उनके पूर्ववर्ती के अवकाश की अवधि के दौरान पारित बिल/चेक/ई-भुगतान एडवाइस की जाँच की गई है।

4.1.7 मंत्रालयों/विभागों के मान्यता प्राप्त बैंक में बैंक खातों के अतिरिक्त, सिविल मंत्रालयों/विभागों के पी. ए. ओ. को आर.बी.आई. में दो ई-एफपीबी खाते खोलने की भी आवश्यकता होती है, अर्थात् एक भारतकोष पोर्टल के तहत प्राप्तियों के लिए और दूसरा अंतर लेखा समायोजन एडवाइस (आईएएए) के माध्यम से ई-भुगतान के लिए। पी. ए. ओ. आईएएए का संचालन करते हैं, जहाँ आर.बी.आई. 100 करोड़ रुपये से अधिक की राशि के लिए सीधे पीएसयू/अन्य पक्षों आदि को ई-भुगतान करता है और आर.बी.आई. ऐसे भुगतानों के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को ई-स्कॉल भेजेगा। पी. ए. ओ. को खाता खोलने के अनुरोधों के लिए क्षेत्रीय निदेशक, आर.बी.आई., मुंबई को अनुरोध भेजना होगा। (प्राधिकरण: एस-11012/1(12)/एचएलएम/2012/आरबीडी/1414-1460 दिनांक 22.8.2016)।

4.2 सरकारी खाते से भुगतान का तौर तरीका:

4.2.1. भुगतान एडवाइस: आर एंड पी नियम, 2022 में 'भुगतान एडवाइस' शब्द को इस तरह परिभाषित किया गया है कि यह आर.बी.आई. या मान्यता प्राप्त बैंक को अधिकृत मोड के माध्यम से या तो इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा भुगतानकर्ता के निर्दिष्ट बैंक खाते में निर्दिष्ट राशि सीधे क्रेडिट के लिए जारी किए गए निर्देशों को संदर्भित करेगा। इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित एडवाइस के अलावा भुगतान एडवाइस के साथ संबंधित मान्यता प्राप्त बैंक के पक्ष में समान राशि का चेक संलग्न किया जाएगा।

4.2.2 भुगतान एडवाइस के उपयोग का विवरण आर पी आर, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.3 में दिया गया है। भुगतान के लिए बिल पास करते समय, भुगतान एडवाइस से संबंधित निम्नलिखित बिंदुओं का पालन किया जाएगा:

(i) आपूर्तिकर्ताओं या विक्रेताओं को किए गए कार्य या प्रदान की गई सेवा या आपूर्ति की गई वस्तुओं, अनुदानकर्ता, ऋण प्राप्त करने वाली संस्थाओं, स्वायत्त निकायों, राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भुगतान संबंधित भुगतानकर्ता के अनुरोध और खर्च पर सरकारी खाते से भुगतान के लिए किसी भी अधिकृत मोड द्वारा किया जाएगा: बशर्ते कि ₹ 5000/- से अधिक के सभी भुगतान केवल भुगतान एडवाइस के माध्यम से किए जाएंगे। (आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के प्राधिकरण पैरा 2.2(2)(ग))।

(ii) सेवानिवृत्ति/अंतिम लाभ जैसे ग्रेच्युटी, पेंशन का संराशिकृत मूल्य, अवकाश वेतन का नकदीकरण, सी जी ई जी. आई. एस., जी पी एफ से निकासी आदि के निपटान के लिए सभी भुगतान लाभार्थियों के बैंक खातों में सीधे जमा किए जाएंगे।

(iii) सरकारी कर्मचारियों को वेतन सहित सभी भुगतान सीधे उनके बैंक खातों या डाकघर बचत बैंक खातों में जमा करने के लिए भुगतान एडवाइस द्वारा किए जाएंगे, बशर्ते बैंकिंग सुविधाएं उपलब्ध हों या डाकघरों में हों: बशर्ते कि निम्नलिखित मामलों में नकद भुगतान के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा छूट दी जा सकती है:

(क) कठिनाई, जहां कारण लेखांकन संगठन के प्रमुख के परामर्श से विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुमोदित किए गए हों; और

(ख) संचालन या कार्यक्रमों या योजनाओं की विशिष्ट प्रकृति को लागू करने के लिए नीतिगत निर्णय के संचालन के लिए जहां भुगतान का विवरण प्रकट नहीं किया जाना है। (प्राधिकरण: आर एंड पी नियम, 2022 का नियम 14 (5))।

(iv) सरकारी कर्मचारियों को अग्रिमों संबंधी नियमों के संग्रह, 2005 के नियम 79 और 80 के अनुसार सेवा के दौरान मरने वाले सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य को तत्काल राहत का भुगतान, उपरोक्त (i) के अंतर्गत नहीं आता है। इस मामले में, डी. डी. ओ. अग्रिम से या बैंक से धन निकालकर तत्काल राहत की पात्र राशि नकद में निकालेगा और संवितरित करेगा। डी. डी. ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस अग्रिम राशि का समायोजन वेतन और भत्ते, छुट्टी वेतन, मृत्यु ग्रेच्युटी, जी पी एफ/सी पी एफ की शेष राशि या मृतक सरकारी कर्मचारी के संबंध में देय किसी अन्य भुगतान की बकाया राशि से किया जाए।

(v) जब भुगतान के विभिन्न तरीकों जैसे भुगतान एडवाइस/चेक/डिमांड ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर/मनी ऑर्डर/नकद आदि द्वारा किया जाना हो, तो डी. डी. ओ. द्वारा अलग-अलग

बिल तैयार किए जाएंगे और बिलों के शीर्ष पर निम्नलिखित को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा:

“(*) द्वारा भुगतान“ (* भुगतान एडवाइस या चेक या डी डी या पोस्टल ऑर्डर या मनी ऑर्डर या नकद)।

4.2.3 चेक की श्रेणियाँ और उनका उपयोग

4.2.3.1 श्रेणी 'क' चेक (परक्राम्य) - इनका उपयोग, यदि आवश्यक हो, राजपत्रित अधिकारियों, ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं तथा सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों, निगमों आदि को व्यक्तिगत दावों के भुगतान के लिए किया जाना है। परक्राम्य चेक 'भुगतानकर्ता' के आदेशानुसार या उसके नाम पर तैयार किए जाएँगे। हालाँकि, श्रेणी क चेक का उपयोग कभी-कभार ही हो सकता है, क्योंकि अब इन सभी भुगतानों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से करना आवश्यक है। इस श्रेणी के चेक लिखते समय भुगतानकर्ता के नाम के बाद उसका बैंक खाता नंबर और बैंक/शाखा का नाम लिखा जाना चाहिए। धोखाधड़ीपूर्ण भुगतान से सुरक्षा के लिए ₹ 500 से अधिक के सभी गैर-वेतन चेक और ₹ 1000 से अधिक के वेतन चेक को क्रॉस करके 'भुगतानकर्ता खाता' अंकित किया जाना चाहिए।

4.2.3.2 सरकारी कर्मचारियों को नकद में किए गए भुगतान के लिए प्राप्ति रसीद, आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के नियम 14(6) और पैरा 2.9(1) में निर्दिष्ट अनुसार प्राप्त की जाएगी। अधिकारियों या कर्मचारियों के बैंक खाते में सीधे जमा किए गए भुगतान के मामले में, अधिकारियों या कर्मचारियों से कोई औपचारिक प्राप्ति रसीद प्राप्त नहीं की जानी है।

4.2.3.3 श्रेणी 'ख' चेक (गैर-हस्तांतरणीय) - ये वेतन आदि के वितरण और कार्यालय स्थापना और कार्यालय आकस्मिकताओं से संबंधित भुगतान के लिए भुगतानकर्ता, जो एक सरकारी अधिकारी है, को भुगतान के लिए हैं। ये चेक भुगतानकर्ता के पक्ष में उसके आधिकारिक पदनाम से तैयार किए जाएंगे और शीर्ष पर 'हस्तांतरणीय नहीं' लिखा होगा और इसे केवल भुगतानकर्ता को देय के रूप में तैयार किया जाएगा, न कि 'ऑर्डर पर'। ये चेक परक्राम्य नहीं हैं और भुगतान केवल भुगतानकर्ता या उचित पहचान पर अधिकार पत्र रखने वाले उसके दूत को किया जाएगा। सरकारी अधिकारियों के पक्ष में तैयार किए गए चेक के ऐसे मामलों में, इन अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर बैंक को अग्रिम रूप से उपलब्ध कराए जाएंगे, और बैंक द्वारा यह देखने के लिए ध्यान रखा जाएगा कि चेक पर डिस्चार्ज के रूप में दिए गए हस्ताक्षर रिकॉर्ड पर नमूना हस्ताक्षर से मेल खाते हैं। स्थायी अग्रदाय के लिए प्रीपेड डेबिट कार्ड के उपयोग के लिए मानक संचालन प्रक्रिया महालेखा नियंत्रक. कार्यालय द्वारा 14 जुलाई, 2021 के का. जा. नंबर आर/20001/1/2020-जीबीए-सीजीए/548-658 के माध्यम से जारी की गई है। प्रीपेड कार्ड के उपयोग से कार्यालय प्रमुखों/डी. डी. ओ. द्वारा रखे गए स्थायी अग्रदाय के माध्यम से व्यय करने के लिए नकद भुगतान और नामित अधिकारियों को स्वीकृत आकस्मिक अग्रिमों के माध्यम से भुगतान में कमी आती है।

4.2.3.4 श्रेणी 'ग' चेक (परक्राम्य नहीं और नकद में भुगतान योग्य नहीं - केवल सरकारी खाते में जमा करने योग्य)

इन चेकों पर 'सरकारी खाता' लिखा होता है। ये राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों/प्रशासनों को ऋण और सहायता अनुदान के भुगतान के अलावा अंतर-विभागीय या अंतर-सरकारी दावों के भुगतान के लिए हैं। यह भुगतानकर्ता और आदाता कार्यालयों के स्थान से स्वतंत्र होगा, और केवल इस श्रेणी के चेक जारी करके ही इसकी व्यवस्था की

जाएगी, न कि डिमांड ड्राफ्ट द्वारा। आर. बी. आई., केंद्रीय कार्यालय, मुंबई ने अपने पत्र संख्या 2669/जीए 64(12)/79-80 दिनांक 12 मई, 1980 के माध्यम से सरकारी लेनदेन करने वाले सभी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों को संबोधित करते हुए, 'सरकारी खाते' से संबंधित इस श्रेणी के बाहरी चेकों को सममूल्य पर भुनाने के निर्देश जारी किए हैं।

टिप्पणी: चेक के उपयोग के संबंध में आरएंडपी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.2 में निहित विस्तृत निर्देशों का भी संदर्भ लिया जा सकता है।

4.2.4 बैंक ड्राफ्ट

4.2.4.1 पी. ए. ओ. द्वारा बाहरी भुगतानकर्ताओं को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान निम्न प्रकार के मामलों में स्वीकार्य है:

(क) सभी मामले जहां किसी विधि के प्रावधानों या अन्य विधिक या संविदात्मक दायित्वों के तहत बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान किया जाना है;

(ख) बाहरी प्रतिष्ठानों के वेतन और भत्ते तथा आकस्मिकताओं आदि सहित अन्य व्यक्तिगत अधिकारों के लिए भुगतान में, जहां बैंक खाते में सीधे भुगतान के लिए ई-भुगतान सुविधा संभव नहीं है। ऐसे मामलों में बैंक ड्राफ्ट संबंधित बाहरी कार्यालय के डी. डी. ओ. के पक्ष में जारी किए जाएंगे ताकि कर्मचारियों के वेतन और भत्ते तथा अन्य व्यक्तिगत अधिकारों, कार्यालय आकस्मिकताओं आदि का नकद में वितरण किया जा सके। बैंक ड्राफ्ट डी. डी. ओ. के नाम से तैयार किया जाएगा (और 'भुगतानकर्ता' के नाम के बाद 'केवल' शब्द जोड़ा जाएगा) तथा उस पर 'हस्तांतरणीय नहीं' लिखा होगा। स्थापना के नियमित मासिक वेतन और भत्ते के लिए बैंक ड्राफ्ट पर भी '..... से पहले प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए' (आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.4 (1) (क) से (च) के तहत भुगतान किया जा सकता है, जो सबसे प्रारंभिक तिथि है) अंकित होगा।

(ग) यदि बैंक खाते में सीधे भुगतान के लिए ई-भुगतान सुविधा उपलब्ध नहीं है, तो सरकार द्वारा स्थापित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और निगमों (स्थानीय निकायों के इतर) को संबंधित पी. ए. ओ. स्थित स्टेशन पर बैंक खाते खोलने चाहिए, ताकि उन्हें भुगतान की सुविधा मिल सके। जहां भी इस मोड के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था नहीं की जा सकती है, वहां क्रॉस किए गए डिमांड ड्राफ्ट(एस) द्वारा इसकी व्यवस्था की जा सकती है।

4.2.4.2 बाहरी भुगतानों के लिए आवश्यक बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करने के लिए, वेतन और लेखा अधिकारी बैंक के पक्ष में आहरित कुल राशि के लिए श्रेणी 'क' के चेक के साथ दो प्रतियों में आवश्यक बैंक ड्राफ्ट के विवरण को दर्शाने वाले विवरण द्वारा विधिवत समर्थित एक मांग प्रस्तुत करेगा। यदि कोई विशेष उपरिलेख बनाने की आवश्यकता है ड्राफ्ट पर 'खाते में भुगतानकर्ता', 'हस्तांतरणीय नहीं' या '..... से पहले प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए' जैसे शब्द हों, तो इस आशय का एक विशिष्ट अनुरोध मांग के साथ भेजा जाना चाहिए। इस मैनुअल के अध्याय 2 के पैरा 2.4.4 में बताए अनुसार बैंक ड्राफ्ट की मांग का रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए।

4.3 खोए हुए चेक के बदले में नए चेक जारी करना

पहले जारी किए गए लेकिन खोए हुए चेक के बदले में नए चेक जारी करने के लिए आर एंड पी नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 3.9 (6) से (09) में निर्धारित प्रक्रिया और इस मैनुअल के पैरा 5.4 के रूप में अपनाई जाएगी।

4.4 आर. बी. आई. (सी. ए. एस.) नागपुर को अंतर-सरकारी समायोजन (आई. जी. ए.) एडवाइस जारी करना तथा लघु शीर्ष, रिजर्व बैंक उचंत (सी. ए. ओ.) आदि का संचालन और निकासी:

4.4.1 सिक्किम को छोड़कर राज्य सरकारों को ऋण और अनुदान का भुगतान तथा राज्य सरकारों द्वारा ऋण की चुकौती/ब्याज का भुगतान विभिन्न प्रधान लेखा कार्यालयों आदि द्वारा आर. बी. आई., नागपुर के केंद्रीय लेखा अनुभाग को एडवाइस जारी करके किया जाता है। इस संबंध में आर. बी. आई. (सी. ए. एस.), नागपुर को अपनी पुस्तकों के माध्यम से मौद्रिक निपटान करने के लिए प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा जारी की गई एडवाइस को खातों में वही व्यवहार दिया जाएगा जो जारी किए गए चेकों को दिया जाता है, सिवाय इसके कि शीर्ष '8658-उचंत खाते-आरबी। कॉन्ट्रा क्रेडिट प्रदान करने के लिए '8670-चेक और बिल' शीर्षक के स्थान पर 'उचंत (सी.ए.ओ.)' का संचालन किया जाएगा। निपटान के बारे में आर.बी.आई., सी.ए.एस., नागपुर से प्रासंगिक सूचना (क्लीयरेंस मेमो) प्राप्त होते ही इस उचंत शीर्षक को माइनस क्रेडिट के साथ क्लियर कर दिया जाएगा। भुगतान के लिए आर.बी.आई., सी.ए.एस., नागपुर को सभी एडवाइस प्रपत्र सी. ए. एम. 65 में एक रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए और रजिस्टर के साथ हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए।

4.4.2 प्रधान लेखा कार्यालय/वेतन और लेखा कार्यालय पी. एफ. एम. एस. के स्वीकृति मॉड्यूल के माध्यम से डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित आई. जी. ए. ई-स्वीकृति प्राप्त होने पर पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ई आई. जी. ए. एडवाइस जारी करेंगे। सिस्टम में अंतिम अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर करने पर भुगतान स्वीकृतियां पी. ए. ओ. (सी. ए. एम. 33) के खाते में पोस्ट की जाती हैं।

4.4.3 आर. बी. आई. (सी. ए. एस.), नागपुर से प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा प्राप्त सूचनाओं के बारे में कि मंत्रालय/विभाग के खाते में ए जी आदि से सलाह के आधार पर क्रेडिट प्रदान किया गया है, उसी तरह से निपटा जाएगा जैसे बैंकों से प्राप्त रसीद स्कॉल

(समर्थन विवरण के बिना क्योंकि संबंधित एजी से इनका इंतजार किया जाएगा) और शीर्ष "रिजर्व बैंक उचंत (सी.ए.ओ)" माइनस डेबिट पर काम किया जाएगा। एजी से विवरण प्राप्त होने पर, उचंत शीर्ष को एक हस्तांतरण प्रविष्टि के माध्यम से साफ़ किया जाना चाहिए, जिससे इसे डेबिट किया जा सके और अंतिम शीर्ष (शीर्षों) में कॉन्ट्रा क्रेडिट किया जा सके। रिजर्व बैंक उचंत (सी.ए.ओ.) के संचालन के लिए यह प्रक्रिया ऐसे सभी निकासी ज्ञापनों के संबंध में अपनाई जा सकती है, चाहे विवरण प्राप्त हुए हों या नहीं और उनका अनुपालन किया गया हो या नहीं।

4.4.4 रिजर्व बैंक जमा रजिस्टर-भाग II (सी. ए. एम. 17क) का प्ररूप तैयार किया गया है। हालांकि, प्रधान लेखा कार्यालय जो धन प्रेषण शीर्षों के संचालन से संबंधित नहीं हैं, उन्हें मुख्य शीर्ष 8786 से 8789 (अर्थात कालम 7 से 10) के विरुद्ध विपरीत प्रभाव दर्शाने के लिए कालम खोलने की आवश्यकता नहीं है। रजिस्टर के कालम 3 के अंतर्गत मासिक योग की जांच शीर्ष '8658 उचंत खाते-रिजर्व बैंक उचंत (केन्द्रीय लेखा कार्यालय) के विरुद्ध खातों में जमा आंकड़ों के साथ की जानी चाहिए। जैसे ही आर.बी.आई. से निकासी ज्ञापन प्राप्त होते हैं, उनके विवरण सी. ए. एम. 17क के प्ररूप में दर्ज किए जाने चाहिए। कालम 12 के अंतर्गत कुल राशि की जांच खातों में संबंधित उचंत शीर्ष के लेखाओं में जमा आंकड़ों के साथ की जानी चाहिए, जैसा कि अनुरूपी माइनस जमा है। पैरा 4.4.3 में उल्लिखित मामलों के प्रकार में प्राप्त निकासी ज्ञापनों को प्रपत्र सी. ए. एम. 17क में दर्ज किया जाना है। उक्त रजिस्टर के कॉलम 5 और 11 के अंतर्गत कुल प्राप्तियों और संवितरणों को लेखा शीर्ष "8675-रिजर्व बैंक में जमा-केन्द्रीय सिविल-रिजर्व बैंक, (केन्द्रीय लेखा कार्यालय)" के समक्ष खातों में उचित पक्ष से सत्यापित किया जाएगा। सामान्यतः, किसी वित्तीय वर्ष के खातों की समाप्ति पर 'रिजर्व बैंक उचंत' शीर्ष के अंतर्गत कोई शेष राशि बकाया नहीं रहनी चाहिए।

4.4.5 इस मैनुअल के पैरा 8.8.1 में उल्लिखित विदेश मामलों के कार्यालयों आदि द्वारा धन प्रेषण शीर्षों के संचालन के मामले में, भुगतान वाउचरों के संकलन के समय उत्पन्न होने वाले इन शीर्षों के विरुद्ध डेबिट का मूल समायोजन पैरा 8.2.1 में बताए गए 'पी. ए. ओ. उचंत' के अंतर्गत समायोजन के समान तरीके से किया जाएगा, अंतर यह है कि निपटान चेक जारी करने के बजाय आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर को एडवाइस जारी करके किया जाएगा। इन मामलों में प्रतिक्रिया देने का चरण आर. बी. आई. (सी. ए. एस.) नागपुर को एडवाइस जारी करने के साथ शुरू होगा। एडवाइस को प्रपत्र सी. ए. एम. 65 में एक अलग रजिस्टर में दर्ज किया जा सकता है। जब आर. बी. आई., नागपुर से निकासी ज्ञापन प्राप्त होता है, तो इसे सी. ए. एम. 17क में दर्ज किया जाना चाहिए, ताकि संबंधित प्रेषण शीर्ष में मासिक योग से डेबिट घटाकर प्रतिक्रिया दी जा सके। संबंधित डेबिट शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक में जमा - केंद्रीय - सिविल - रिजर्व बैंक (सी. ए. ओ.) के विरुद्ध दिया जाएगा। आम तौर पर, किसी वित्तीय वर्ष के खातों के बंद होने पर इन प्रेषण शीर्षों के तहत कोई शेष राशि बकाया नहीं रहनी चाहिए।

4.4.6 कॉलम संख्या 5 और 11 के तहत मासिक योग का मिलान किया जाना चाहिए और आर. बी. आई. (सी. ए. एस.), नागपुर द्वारा प्रस्तुत मासिक रिपोर्ट / समायोजन के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

4.5 सरकारी लेनदेनों पर आर. बी. आई. द्वारा बैंकों को देय एजेंसी कमीशन

4.5.1 आर.बी.आई. सरकारी व्यापारिक लेनदेन को संभालने के लिए बैंकों को एजेंसी कमीशन का भुगतान करता है। पात्र सरकारी लेनदेन पर एजेंसी कमीशन दरें वर्तमान में निम्नानुसार हैं:-

क्र. सं.	लेनदेन प्रकार	इकाई	1.7.2019 से लागू दरें
1	प्राप्तियां भौतिक	प्रति लेनदेन	₹40/
2	प्राप्तियां ई मोड	प्रति लेनदेन	₹9/
3	पेंशन भुगतान	प्रति लेनदेन	₹75/
4	पेंशन से इतर भुगतान	प्रति कारबार	₹100/ ₹6.50 पैसे

(प्राधिकार: परिपत्र संख्या डी जी बी ए जी बी डी. 3144/31.02.007/2018-19 दिनांक 20 जून, 2019 को सरकारी और बैंक खातों के विभाग द्वारा जारी किया गया और महालेखा नियंत्रक. के का. जा. संख्या एस-11012/3(35)/टीओसी/2016/आर.बी.आई. /जीबीए /1151-1199 दिनांक 12-7-2019 के माध्यम से परिचालित किया गया)।

4.6: सरकारी एजेंसी व्यवसाय के संबंध में मान्यता प्राप्त बैंकों पर दंडिक ब्याज लगाने की कार्यविधि:

4.6.1 मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा अतिरिक्त भुगतान/दोगुने दावे पर ब्याज का भुगतान: वेतन एवं लेखा कार्यालय को मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा अतिरिक्त भुगतान/दोगुने दावे पर दंडात्मक ब्याज की वसूली के लिए एफपीबी के साथ कार्रवाई शुरू करनी होगी और सी.ए.एम. के पैरा 13.6 (21) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार समेकन और सीजीए कार्यालय को आगे प्रेषण के लिए प्रधान लेखा कार्यालय को अपेक्षित रिपोर्ट भेजनी होगी।

4.6.2 विलंबित धन प्रेषण पर ब्याज का भुगतान: प्राप्तियों से संबंधित सभी चालानों की जांच की जानी चाहिए ताकि धन प्रेषण के लिए अनुमत अधिकतम अवधि से परे धन

प्रेषण में देरी के मामलों का पता लगाया जा सके। इन देरी की जांच यह पता लगाने के लिए की जानी चाहिए कि वह प्राप्तकर्ता शाखा में हुई या बैंक की नोडल/एफपीबी शाखा में। विलंबित धन प्रेषण के ऐसे सभी मामलों का रिकॉर्ड वेतन एवं लेखा कार्यालय में रखा जाना चाहिए, ताकि दंडात्मक ब्याज की गणना, अधिरोपण और वसूली की जा सके।

4.6.3 विलंब की गणना: 'टी' लेन-देन की तारीख है, जिसकी गणना नकद भुगतान के मामले में प्राप्ति की तारीख से और चेक/ड्राफ्ट के मामले में प्राप्तकर्ता शाखा में वसूली की तारीख से की जाएगी। विलंबित अवधि का ब्याज बैंकों पर वास्तविक विलंबित अवधि के लिए लगाया जाएगा, न कि लेन-देन की तारीख (टी) से। दूसरे शब्दों में, विलंब अवधि की गणना निर्धारित पुट थ्रू तिथि के अगले दिन से शुरू होगी (विलंब की गणना के लिए वास्तविक पुट थ्रू तिथि को शामिल किया जाएगा)। संबंधित लेखा कार्यालय विलंब के मामलों की पहचान करेंगे और अपने मुख्यालय को सूचित करेंगे। वसूली के सभी मामलों को पी. ए. ओ. द्वारा संसाधित किया जाएगा और बैंकों के मुख्यालय के साथ मामले को उठाने के लिए तिमाही रिपोर्ट उनके मुख्यालय को प्रस्तुत की जाएगी।

4.6.4 सरकारी राजस्व जमा करने की समयसीमा:

(क) **मैनुअल प्राप्तियों के लिए:**

(i) चूंकि एजेंसी बैंकों की सभी शाखाएं सी बी एस प्लेटप्रपत्र पर हैं, इसलिए सभी एजेंसी बैंक (सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंक), बैंकों की शाखाओं द्वारा एकत्र की गई भौतिक सरकारी प्राप्तियों को अगले कार्य दिवस यानी टी+1 (पुट थ्रू सहित) पर आर. बी. आई. में सरकारी खाते में भेज देंगे, जहां टी उस दिन को दर्शाता है जिस दिन संबंधित शाखा द्वारा राशि प्राप्त की जाती है।

(ii) पूर्वोत्तर राज्यों के अंतर्गत आने वाली शाखाओं के लिए, प्रेषण के लिए निर्दिष्ट समय टी+2 दिन (पुट थ्रू सहित) होगा।

(ख) ई-रसीदों के लिए:

i. सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंकों के संबंध में ई-भुगतान (सी.बी.डी.टी. और सीबीआईसी की कर प्राप्तियों सहित) के माध्यम से किए गए सभी सरकारी लेनदेन के संबंध में धन प्रेषण अवधि टी+1 कार्य दिवस (पुट थ्रू तिथि सहित) होगी।

ii. डेबिट/क्रेडिट कार्ड/नेट बैंकिंग के माध्यम से मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा ई-प्राप्ति संग्रह के लिए निम्नलिखित अतिरिक्त निर्देश हैं:

क. पुट थ्रू दिवस सहित टी+1 कार्य दिवस के धन प्रेषण मानदंडों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। टी वह दिन है जिस दिन एजेंसी/मान्यता प्राप्त बैंक की प्राप्तकर्ता बैंक शाखा के पास धन उपलब्ध होता है।

ख. सरकारी खाते में ई-प्राप्ति के विलंबित प्रेषण, यानी टी+1 कार्य दिवस से अधिक देरी पर, यदि कोई हो, पर दंडात्मक ब्याज लगाया जाना चाहिए। ।

ग. यू पी आई/डेबिट/क्रेडिट कार्ड और नेट बैंकिंग के माध्यम से होने वाले लेनदेन के संबंध में, निपटान आर. बी. आई. के भुगतान और निपटान अधिनियम, 2007 में निहित प्रावधानों और उसमें बनाए गए नियमों और विनियमों के अनुरूप होना चाहिए।

4.6.5 वित्त मंत्रालय की लघु बचत योजनाओं (पीपीएफ और एससीएसएस आदि) के लिए:

वित्त मंत्रालय की लघु बचत योजनाओं (पीपीएफ और एससीएसएस आदि) के संबंध में, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, बजट प्रभाग के दिनांक 15 मई, 2008 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.17/1/2008-एनएस-II (समय-समय पर संशोधित) में दिए गए अनुदेश लागू होंगे।

4.6.6 द्रांडिक ब्याज की दर:

- i. अधिरोपित की जाने वाली ब्याज दर प्रचलित बैंक दर (जिसे आम तौर पर 1 मई और 1 नवंबर को अर्धवार्षिक रूप से अधिसूचित किया जाता है) प्लस 2% या आर.बी.आई. द्वारा समय-समय पर सीजीए के परामर्श से तय की गई दर है।
- ii. ₹ 1 लाख और उससे अधिक के लेन-देन में देरी की अवधि पर बैंक दर + 2% पर विलंबित अवधि ब्याज लगेगा।
- iii. प्रत्येक मामले में 1 लाख रुपये से कम के लेन-देन के लिए, विलंबित अवधि का ब्याज केवल 5 कैलेंडर दिनों तक की देरी के लिए बैंक दर पर और 5 कैलेंडर दिनों से अधिक के लिए विलंब की पूरी अवधि के लिए 2% बैंक दर पर लगाया जाएगा।
- iv. ₹500/- या उससे कम की राशि वाले विलंबित दंडात्मक ब्याज के छोटे दावों को नजरअंदाज कर दिया जाएगा और दंडात्मक ब्याज के दायरे से बाहर रखा जाएगा (महालेखा नियंत्रक. का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस-11012/3/पी इंट(आर पी)/सी जी ए/2007/आर 80/499 दिनांक 06/04/2009)। 500/- रुपये के दंडात्मक ब्याज की यह सीमा प्रति लेनदेन के लिए है।
- v. गैर-कर और अन्य सभी सरकारी प्राप्तियों के संबंध में भी, स्वीकार्य समय सीमा, विलंब अवधि की गणना और विलंबित अवधि के ब्याज के लिए, उपरोक्त निर्देश लागू होंगे।
- vi. वित्त मंत्रालय की पी पी एफ/एस सी. एस. एस योजनाओं के मामले में दंडात्मक ब्याज की दर बजट प्रभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.17/1/2008-एनएस-II दिनांक 15 मई, 2008 (समय-समय पर संशोधित) में उल्लिखित है।
- vii. सभी बैंक अपना स्वयं का आंतरिक नियंत्रण तंत्र बना सकते हैं ताकि बैंक द्वारा अपनी शाखाओं के लिए समय रहते निवारक और सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके।

4.6.7 दंडात्मक ब्याज की रिपोर्टिंग:

i. कुल विलंबित राशि, जो उपरोक्त समयसीमा के अनुसार समय पर प्रेषित नहीं की गई है और देय जुर्माना, व्यक्तिगत मामलों के विवरण के साथ संबंधित प्रधान सी.सी.ए. एस./सी.सी.ए. एस./सी.ए. (गैर-सिविल मंत्रालयों के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा) द्वारा संबंधित बैंक के प्रधान कार्यालय को तिमाही आधार पर अगले महीने की 15 तारीख तक (अर्थात् जून को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए, मामले 15 जुलाई तक भेजे जाने चाहिए) सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ सूचित किए जाएंगे।

ii. जहां देय दंडात्मक ब्याज लेखापरीक्षा पर आधारित है, वहां सरकार की प्राप्तियों के प्रेषण में सभी विलम्बों के साथ-साथ देय दंडात्मक ब्याज की सूचना लेखापरीक्षा पूरी होने के 3 महीने के भीतर संबंधित बैंकों को दी जानी चाहिए।

iii. ऐसे अपवादात्मक मामलों में जहां मंत्रालय/विभाग ऊपर निर्धारित समय-सीमा के भीतर दंडात्मक ब्याज का दावा दर्ज करने में सक्षम नहीं है, उसका पूर्ण औचित्य बताते हुए इसमें छूट मांगने का मामला महालेखा नियंत्रक. को विचारार्थ भेजा जाएगा।

4.6.8 बैंकों द्वारा दंडात्मक ब्याज का भुगतान:

बैंक संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा दावों के जारी होने की तिथि से 3 महीने की अवधि के भीतर संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा दर्ज किए गए दावों के लिए दंडात्मक ब्याज का भुगतान करेंगे। सभी एजेंसी बैंक अपने बैंक और शाखाओं के लिए निवारक और सुधारात्मक कार्रवाई के लिए अपने स्वयं के आंतरिक नियंत्रण तंत्र का निर्माण कर सकते हैं।

4.6.9 किसी भी विवाद का समाधान:

i. बैंकों और मंत्रालयों/विभागों के बीच दंडात्मक ब्याज में किसी भी विवाद के मामले में, ऐसे मामलों को बैंकों द्वारा आवश्यक कार्रवाई के लिए महालेखा नियंत्रक. के जी.बी.ए. अनुभाग को अग्रप्रेषित किया जा सकता है।

ii. बैंकों द्वारा भेजे गए विवाद के सभी मामलों को इस उद्देश्य के लिए गठित समिति के समक्ष रखा जाएगा। समिति की अध्यक्षता अपर महालेखा नियंत्रक (ए एंड एफ आर), महालेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा की जाएगी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे।

क. सिविल मंत्रालयों/विभागों से संबंधित मामलों के लिए संबंधित मंत्रालय के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (स्वतंत्र प्रभार)।

ख. संयुक्त सचिव स्तर का अधिकारी (गैर-सिविल मंत्रालयों के मामले में)

ग. मुख्य महाप्रबंधक, डीजी बी ए, आर. बी. आई.

घ. संबंधित बैंक से मुख्य महाप्रबंधक/जी एम स्तर का प्रतिनिधि

ड. संयुक्त महालेखा नियंत्रक (जी बी ए)-सदस्य सचिव

iii. यदि बैंक ऊपर दी गई निर्धारित समयसीमा के भीतर दंडात्मक ब्याज का भुगतान नहीं करते हैं या कोई विवाद/अपील दर्ज नहीं करते हैं, तो आर. बी. आई. के परामर्श से दंडात्मक ब्याज की राशि बैंक के खाते से सीधे डेबिट कर दी जाएगी।

4.6.10 छूट की शर्तें

(i) मान्यता प्राप्त बैंकों पर लगाए गए दंडात्मक ब्याज को माफ नहीं किया जा सकता है। दंडात्मक ब्याज की गणना के लिए गिने जाने वाले विलंब की अवधि को ही समिति/महालेखा नियंत्रक. द्वारा मामले दर मामले के आधार पर शिथिल/माफ किया जा सकता है। निम्नलिखित कुछ मामले हैं जिनमें दंडात्मक ब्याज की गणना के लिए विलंब की अवधि को शिथिल/माफ किया जा सकता है:

(क) युद्ध या दैवीय आपदा जैसी अप्रत्याशित घटना - विलंब की समय अवधि में छूट के लिए अप्रत्याशित घटना खंड की प्रभावी अवधि का निर्णय महालेखा नियंत्रक. कार्यालय द्वारा आर. बी. आई. के परामर्श से किया जाएगा।

(ख) आर.बी.आई. कैलेंडर के अनुसार लगातार छुट्टियां

(ग) बैंकों के खातों की वार्षिक/अर्धवार्षिक समाप्ति (1 अप्रैल और 1 अक्टूबर)

(ii) बैंक कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की अवधि को सरकारी राजस्व के प्रेषण के लिए स्वीकार्य अवधि से बाहर नहीं रखा जाएगा (महालेखा नियंत्रक. कार्यालय का कार्यालय संख्या एस-11012/3(35)/सी बी डी टी/डी ई/2003-04/आर बी डी/790 दिनांक 14/05/2008)

(iii) समिति देरी के लिए जिम्मेदार सभी कारकों को ध्यान में रखेगी और जहां उचित होगा, केवल देरी की अवधि को माफ करेगी।

4.6.11 अपील के लिए आधार:

ऐसे मामलों में जहां समिति का निर्णय मंत्रालय/विभाग या बैंक द्वारा स्वीकार्य नहीं पाया जाता है, समिति के निर्णय के 30 दिनों के भीतर महालेखा नियंत्रक. के पास अपील दायर की जा सकती है। सीजीए का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

(प्राधिकरण: महालेखा नियंत्रक. का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस-11012/1(31)/ए सी(22)/2015/आर बी डी/332-424 दिनांक 9 मार्च 2016 और कार्यालय ज्ञापन संख्या एस 11012/2/3/आर. बी. आई./2018/जी बी ए/158-1606 दिनांक 19 सितंबर 2019)

परिशिष्ट 4.1

(पैरा 4.1.1.)

लेखा विभागीकरण योजना के अंतर्गत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा सरकारी खाते पर प्राप्तियों और भुगतानों के संबंध में बैंकिंग और लेखांकन व्यवस्था के बारे में अनुदेशों का ज्ञापन।

भारत सरकार के अलग-अलग मंत्रालयों/विभागों के खातों के विकेंद्रीकरण की योजना 1 अप्रैल, 1976 से तीन चरणों में शुरू की गई थी। लेखा विभागीकरण योजना के अंतर्गत सभी स्तरों पर खातों के रखरखाव की जिम्मेदारी महालेखाकार से मंत्रालयों/विभागों के एकीकृत वित्तीय सलाहकारों को हस्तांतरित कर दी गई थी। लेखा विभागीकरण योजना के अंतर्गत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा सरकार के भुगतानों और प्राप्तियों के संबंध में व्यवस्थाएं सभी संबंधितों के मार्गदर्शन के लिए इस ज्ञापन में दर्शाई गई हैं।

टिप्पणी: आयकर और अन्य प्रत्यक्ष करों, केंद्रीय उत्पाद शुल्कों की प्राप्ति तथा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पेंशन भुगतान योजना के अंतर्गत करों, बकाया आदि के संग्रहण की योजना के अंतर्गत सिविल पेंशन के भुगतान के संबंध में बैंकिंग और लेखा व्यवस्था को रेखांकित करने वाले अनुदेशों का विस्तृत ज्ञापन अलग से जारी किया गया है।

2. मंत्रालय/विभाग का एकीकृत वित्तीय सलाहकार अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत विभिन्न शाखाओं, विभागों या संरचनाओं को बजट आबंटन करेगा, जिसके आधार पर पी. ए. ओ. के प्रभारी पी. ए. ओ. क्रेडिट पत्र जारी करेंगे, आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को आवंटित राशि तिमाही या अन्य अंतरालों पर, जो भी सुविधाजनक हो, आवंटित करेंगे, तथा आवश्यक सूचना सीधे सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की संबंधित शाखाओं को भेजेंगे, जिनके साथ विभाग या मंत्रालय बैंकिंग कर रहा है। निर्दिष्ट अवधि के दौरान शाखा द्वारा सेवा प्रदान किए गए आहरण एवं संवितरण अधिकारी की ओर से भुगतान असाइनमेंट या क्रेडिट पत्र की राशि से अधिक नहीं होगा। आहरण के लिए सीमा निर्धारित करने वाले क्रेडिट पत्रों के आधार पर शाखाओं द्वारा खोले गए खातों को "असाइनमेंट खाते" या "क्रेडिट पत्र खाते" के रूप में जाना जाता है। जहां तक भुगतानकर्ता बैंक का सवाल है, कुछ सरकारी अधिकारियों को बिना किसी सीमा के सरकारी खाते पर काम करने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे खातों को "आहरण खाते" के रूप में जाना जाता है। एक तीसरे प्रकार का सरकारी खाता है जिसे "व्यक्तिगत खाता बही" के रूप में जाना जाता है। ये नियमित चालू खातों की प्रकृति के होते हैं जो सरकारी अधिकारियों के नाम पर प्राप्ति और आहरण बुक करने के उद्देश्य से खोले जाते हैं, अनिवार्य शर्त यह है कि आहरण खाते में शेष राशि तक ही सीमित हैं।

3. संबंधित शाखा प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी के असाइनमेंट या क्रेडिट खाते के लिए अनुलग्नक-1 के अनुसार एक खाता बही बनाए रखेगी, जिसके लिए शाखा बैंकर के रूप में कार्य करेगी। व्यक्तिगत खाता बही खातों के लिए, अनुलग्नक-2 के अनुसार प्रपत्र. का उपयोग किया जाएगा। खाते का नाम, खाता खोलने की तिथि, खाते पर परिचालन करने के लिए अधिकृत अधिकारियों के नाम और पदनाम, जिस पत्र से प्राधिकरण प्राप्त

हुआ है उसका संदर्भ, असाइनमेंट या लेटर ऑफ क्रेडिट की राशि और चेक बुक की संख्या तथा खाते पर परिचालन के लिए उपयोग किए जाने वाले चेक लीफ की संख्या जैसे पूर्ण विवरण बैंक के अधिकृत अधिकारी के प्रमाणीकरण के तहत खाते के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर दर्ज किए जाएंगे। खाते से संबंधित आवश्यक विवरण जांच अधिकारी के आद्याक्षरों के तहत बाद के फोलियो में ले जाए जाएंगे।

4. असाइनमेंट या लेटर ऑफ क्रेडिट खातों या आहरण खातों पर परिचालन करने के लिए अधिकृत अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर बैंक द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित शीट पर प्राप्त किए जाएंगे। यदि नमूना हस्ताक्षर पत्रों पर दिए गए हैं, तो उन्हें काटकर कार्ड पर चिपका दिया जाएगा। नमूना हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से किसी अन्य सरकारी अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए, जिसका नमूना हस्ताक्षर पहले से ही बैंक में दर्ज है। यदि यह संभव नहीं है, तो नमूना हस्ताक्षर को रिजर्व बैंक द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। जहां आहरण अधिकारी के पद में परिवर्तन के कारण नया नमूना हस्ताक्षर प्रस्तुत किया जाता है, वहां आने वाले अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर को कार्यमुक्त अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाना चाहिए। बैंक में खाते रखने वाले सरकारी विभाग खातों पर आहरण के लिए अपने स्वयं के चेक प्रपत्र. का उपयोग करेंगे। इस प्रयोजन के लिए, लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, अपने मंत्रालय के लिए आवश्यक कुल चेक बुक की संख्या का वार्षिक या अर्धवार्षिक मूल्यांकन करेंगे और या तो एक समेकित मांगपत्र रखेंगे या मंत्रालय के प्रत्येक विभाग में एक वरिष्ठ अधिकारी को अपने विभाग के लिए उप नियंत्रक, स्टांप, केंद्रीय स्टांप भंडार, नासिक के पास विभिन्न वेतन और लेखा अधिकारियों या डी. डी. ओ. को चेक बुक के वितरण के संबंध में विस्तृत निर्देश देते हुए मांगपत्र देने के लिए अधिकृत करेंगे। जब भी कोई नई चेक बुक खाते में लाई जाएगी, आहरण अधिकारी संबंधित शाखा को चेक बुक की संख्या और उसमें निहित चेक प्रपत्र. की संख्या की सूचना देगा। ऐसी एडवाइसों पर हस्ताक्षर शाखा के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित

किए जाएंगे तथा चेक बुक के विवरण को संबंधित खाता बही में उनके नाम के पहले अक्षर के साथ दर्ज किया जाएगा, उसी समय एडवाइसों पर उपयुक्त टिप्पणियां की जाएंगी।

5. सरकारी चेक पास करते समय, बैंकों द्वारा आमतौर पर बरती जाने वाली जांच और सावधानियों के अलावा, निम्नलिखित बिंदुओं का ध्यान रखा जाएगा:-

(i) चेक पर दिखाई देने वाले हस्ताक्षर की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए और बैंक के पास प्राधिकृत अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर के साथ तुलना की जानी चाहिए।

(ii) ट्रेजरी नियमों में चेक की विभिन्न श्रेणियों के लिए अलग-अलग अवधि निर्धारित की गई है और ये आमतौर पर चेक पर ही मुद्रित होती हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रस्तुत किया गया चेक उस पर लागू अवधि के अनुसार चालू हो।

(iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि धोखाधड़ी और अनधिकृत चेक प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, प्रत्येक आहरण अधिकारी एकीकृत वित्तीय सलाहकार या उसके द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट बैंक की केवल एक शाखा पर ही चेक काटेगा।

(iv) धोखाधड़ी वाले भुगतानों के विरुद्ध एक और सुरक्षा उपाय के रूप में तथा सरकार के हितों की रक्षा के उद्देश्य से, किसी व्यक्ति के वेतन या पेंशन के संबंध में ₹1000/- या उससे अधिक की राशि का कोई चेक तथा किसी कार्यालय कर्मचारी के वेतन या कार्यालय के लिए आकस्मिक व्यय के अलावा किसी अन्य व्यय के संबंध में कोई अन्य चेक, यदि वह ₹500/- से अधिक है, तो उसे "खाते में आदाता" के रूप में चिह्नित किया जाएगा।

(v) यदि कोई चेक ऐसी राशि के लिए है जो ऊपर उल्लिखित राशियों से छोटी है तथा इस प्रपत्र में रेखांकित नहीं है, तो इसका भुगतान केवल आदाता को पहचान के आधार पर किया जाएगा, अथवा बैंकर से प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर उसके बैंकर को कि राशि आदाता के खाते में जमा कर दी गई है, अथवा आदाता से प्राधिकार पत्र रखने वाले व्यक्ति को,

पत्र पर आदाता के हस्ताक्षर प्रमाणित होने के पश्चात तथा संदेशवाहक की विधिवत पहचान हो जाने के पश्चात किया जाएगा।

(vi) अंतर-विभागीय तथा अंतर-सरकारी समायोजन चेक के माध्यम से किया जाएगा। ऐसे सभी मामलों में, चेक पर " सरकारी खाता" शब्द अंकित किए जाएंगे। जहां किसी चेक पर "सरकारी खाता" लिखा हो, वहां चेक की राशि का भुगतान नकद में नहीं किया जाना चाहिए और आहर्ता बैंक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आगम का भुगतान संबंधित सरकार के मंत्रालय, विभाग या कार्यालय के ऐसे खाते में किया जाए, या तो स्वयं उसके पास हो अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के किसी ऐसे अन्य बैंक के पास जो उस मंत्रालय, विभाग या कार्यालय की ओर से कारबार कर रहा हो, जैसा भी मामला हो।

(vii) जब सरकार के अधिकारियों को सरकार की ओर से गैर-राजपत्रित कर्मचारियों के वेतन और भत्ते तथा आकस्मिक या अन्य व्यय का नकद भुगतान करने के लिए राशि की आवश्यकता होती है, तो चेक के ऊपर "हस्तांतरणीय नहीं" लिखा होगा। जहां किसी चेक पर "हस्तांतरणीय नहीं" लिखा हो, वहां आय का भुगतान नकद में किया जा सकता है, यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि भुगतान या तो आदाता को स्वयं पहचान के आधार पर किया जाए या उसके अधिकृत एजेंट को किया जाए जो उससे प्राधिकार पत्र रखने वाला व्यक्ति हो या आदाता के बैंकर को किया जाए। यह ध्यान में रखना चाहिए कि भुगतान प्राप्तकर्ता से प्राधिकरण पत्र रखने वाले व्यक्ति को भुगतान तभी किया जा सकता है जब उसके हस्ताक्षर बैंक को ज्ञात हों या भुगतानकर्ता बैंक उसे पहचान सके और भुगतान प्राप्तकर्ता के बैंकर को भुगतान तभी किया जा सकता है जब वह यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि राशि प्राप्तकर्ता के खाते में जमा कर दी गई है। ऐसे मामलों में किसी भी परिस्थिति में समर्थन द्वारा चेक का हस्तांतरण नहीं किया जाना चाहिए।

(viii) किसी भी चेक के भुगतान के कारण किसी भी समय निर्दिष्ट राशि या क्रेडिट पत्र में उल्लिखित राशि से अधिक राशि नहीं होनी चाहिए। चूंकि सरकारी चेक व्यक्तियों, निजी

फर्मों, संयुक्त स्टॉक कंपनियों और अर्ध-सार्वजनिक निकायों के पक्ष में जारी किए जाते हैं, इसलिए यह आवश्यक है कि भुगतान करने वाले कर्मचारी भुगतानकर्ताओं के प्रत्येक वर्ग द्वारा चेक पर किए जाने वाले समर्थन की प्रकृति से पूरी तरह परिचित हों। जब तक यह साबित नहीं हो जाता कि भुगतान उचित समय पर यानी सद्भावनापूर्वक और लापरवाही के बिना किया गया है, तब तक बैंक परक्राम्य लिखत अधिनियम की धारा 85 और 85क द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा को सुरक्षित नहीं कर सकता है।

6. सरकारी अधिकारियों के पक्ष में निकाले गए चेक के मामले में, बैंक को पहले से ही उनके हस्ताक्षरों के नमूने उपलब्ध करा दिए जाने चाहिए और बैंक को यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए कि चेक पर डिस्चार्ज के रूप में दिए गए हस्ताक्षर रिकॉर्ड में मौजूद नमूने से मेल खाते हों। भुगतान प्राप्त करने वाले अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों को आहरण अधिकारियों के साथ दर्ज नहीं किया जाएगा। उन्हें अलग-अलग फाइलों में रखा जाएगा, विभागों के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाएगा ताकि चेक पर समर्थन या अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षरों के सत्यापन की सुविधा हो, यदि कोई हो, जब भी इसकी आवश्यकता हो।

7. संबंधित सरकारी अधिकारियों के हस्ताक्षर और समर्थन से परिचित एक या अधिक काउंटर क्लर्क, शामिल कार्य की मात्रा के आधार पर, सरकारी खाते पर निकाले गए चेक प्राप्त करने और नकद में भुगतान के लिए काउंटर पर प्रस्तुत करने के लिए तैनात किए जाएंगे। काउंटर क्लर्क चेक की जांच करेगा और यदि वह इसे प्रथम दृष्टया सही और उचित रूप से समर्थित पाता है, तो चेक के बाएं हाथ के निचले कोने पर अपने नाम के पहले अक्षर जोड़ देगा और चेक पर इसकी संख्या दर्ज करने के बाद निविदाकर्ता को एक टोकन जारी करेगा। फिर वह चेक को खाता बही क्लर्क को सौंप देगा। खाता बही क्लर्क ऊपर पैराग्राफ 6 में विस्तृत विभिन्न बिंदुओं के संदर्भ में चेक की जांच करेगा और यदि यह सही पाया जाता है, तो चेक को संबंधित खाते में खाता बही और भुगतान स्कॉल में भी पोस्ट करेगा। स्कॉल में प्रविष्टि के बाद, चेक पर भुगतान नकद स्टाम्प और स्कॉल में

प्रविष्टि की क्रम संख्या स्टाम्प के ऊपर दर्ज की जाएगी। संबंधित चेक के साथ खाता बही और स्कॉल प्राधिकृत पासिंग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और पारित चेक को जारी किए गए टोकन के समर्पण के बदले नकद भुगतान के लिए नकद भुगतान काउंटर पर भेजा जाएगा।

8. (i) सरकारी खाते के चेक को शाखा में रखे गए किसी अन्य खाते में जमा करने के लिए पे-इन-स्लिप या चालान के साथ प्रस्तुत किया जा सकता है, इस स्थिति में लेनदेन केवल एक हस्तांतरण लेनदेन होगा। सरकारी खाते के चेक समाशोधन के माध्यम से भी प्राप्त किए जा सकते हैं। इन सभी मामलों में, चेक की जांच ऊपर पैराग्राफ-6 में विस्तृत विभिन्न बिंदुओं के संदर्भ में की जाएगी, खाता बही और भुगतान स्कॉल में पोस्ट किया जाएगा और पासिंग अधिकारी द्वारा विधिवत पारित किया जाएगा।

(ii) भुगतान स्कॉल अनुलग्नक 3 में निर्धारित प्रारूप में चार प्रतियों में तैयार किए जाएंगे।

9. सरकार की ओर से प्राप्तियां

सरकारी विभागों की ओर से प्राप्तियों का निपटान इस प्रकार किया जाएगा:-

(क) जमाकर्ता मंत्रालय के किसी विभाग या गठन को देय बकाया राशि को उस सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा में जमा करेगा, जिसके साथ संबंधित मंत्रालय का विभाग या संगठन बैंकिंग करता है। जमा राशि नकद या चेक या ड्राफ्ट के माध्यम से, आवश्यकतानुसार दो प्रतियों या तीन प्रतियों या चार प्रतियों में उपयुक्त चालान के साथ स्वीकार की जाएगी।

(ख) सरकारी खाते में जमा राशि स्वीकार करने से पहले, संलग्न चालान की सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी कि वे ठीक से भरे गए हैं या नहीं। चेक या ड्राफ्ट के साथ आने वाले चालान की जांच काउंटर क्लर्क द्वारा की जाएगी और नकद के साथ आने वाले चालान की जांच रिसीविंग टेलर द्वारा की जाएगी। जांच निम्नलिखित बिंदुओं के विशेष संदर्भ में की जाएगी:-

- i. कि चालान प्रपत्र का उचित रूप से दो प्रतियों, तीन प्रतियों अथवा चार प्रतियों में प्रयोग किया गया है।
- ii. कि चेक देने वाले व्यक्ति द्वारा भरे जाने वाले सभी कॉलम भरे गए हैं तथा प्रेषक के हस्ताक्षर, उसका पूरा पता तथा प्रेषण की तिथि उस पर अंकित है। (जमा की जाने वाली राशि निविदाकर्ता द्वारा चालान में शब्दों तथा अंकों दोनों में दर्ज की गई है)।
- iii. कि चालान पर सही लेखा शीर्ष जिसमें राशि सरकारी खाते में जमा की जानी है, स्पष्ट रूप से लिखा गया है, चाहे वह प्रेषक द्वारा हो अथवा विभागीय अधिकारी द्वारा जिसके खाते में राशि जमा की गई है।
- iv. कि जहां चालान के साथ चेक अथवा ड्राफ्ट हों, वहां बाद वाले संबंधित शाखा के पक्ष में आहरित अथवा पृष्ठांकित किए गए हैं।
- v. कि नकदी अथवा चेक अथवा ड्राफ्ट का विवरण चालान के पीछे दिए गए स्थान पर दर्ज किया गया है तथा
- vi. कि विभिन्न लेखा शीर्षों में जमा की जाने वाली राशि एक ही चालान में दर्ज नहीं की गई है।

(ग) चालान की जांच करने तथा स्वयं को संतुष्ट करने के पश्चात कि प्रस्तुत की गई नकदी, चेक या ड्राफ्ट की राशि चालान पर दर्शाई गई राशि से मेल खाती है, रसीदी काउंटर क्लर्क या टेलर जमाकर्ता को रसीदी चालान की डिलीवरी की सुविधा के लिए एक कागजी टोकन जारी करेगा। चेक या ड्राफ्ट के साथ चालान के मामले में, काउंटर क्लर्क टोकन पर वह तारीख अंकित करेगा जिस दिन रसीदी चालान जमाकर्ता को डिलीवरी के लिए उपलब्ध होगा। चेक या ड्राफ्ट या नकदी, जैसा भी मामला हो, प्रस्तुत करने वालों के लिए अलग-अलग रंगों के, क्रमानुसार क्रमांकित कागजी टोकन का उपयोग किया जा सकता है। टोकन संख्या चालान के रसीदी भाग/प्रति पर उसके जारी होने के समय दर्ज की जाएगी ताकि रसीदी चालान को जमाकर्ता को डिलीवर करना आसान हो सके।

(घ) सरकार के खाते में सभी प्राप्तियां अनुलग्नक 4 में निर्धारित प्रारूप में चार प्रतियों में रसीद स्कॉल में दर्ज की जाएंगी, जिसमें नकदी, हस्तांतरण और समाशोधन के लिए अलग-अलग कॉलम होंगे। चेक या ड्राफ्ट के साथ चालानों को स्कॉल के समाशोधन कॉलम में उस तिथि के अनुसार दर्ज किया जाएगा जिस तिथि को चेक या ड्राफ्ट की राशि प्राप्त होने की उम्मीद है। मंत्रालय के प्रत्येक विभाग या संगठन के लिए और प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए, यदि उस मंत्रालय के विभाग या संगठन द्वारा आवश्यक हो, एक अलग स्कॉल तैयार किया जाएगा। पहचान के उद्देश्य से स्कॉल में प्रत्येक प्रविष्टि की क्रम संख्या संबंधित चेक पर दर्ज की जाएगी। प्रत्येक दिन के स्कॉल को 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के लेखा वर्ष के लिए एक चालू क्रम संख्या भी दी जाएगी, दैनिक स्कॉल जमा करने में किसी भी चूक का पता लगाने की सुविधा के लिए प्रत्येक खाते के स्कॉल को अलग-अलग क्रम संख्या दी जाएगी। चालान की सभी प्रतियों पर बैंक, शाखा और केंद्र का नाम अंकित एक उपयुक्त रसीद स्टाम्प के साथ ब्रांड किया जाएगा और निविदाकर्ता के लिए चालान की प्रति/प्रतियों में राशि शब्दों और अंकों में लिखी जानी चाहिए और चालान पर पूर्ण हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। हालाँकि, बैंक अधिकारी केवल चालान की अन्य प्रतियों के मुख्य भाग में पहले से दर्शाई गई राशि के विरुद्ध ही हस्ताक्षर कर सकता है। सरकारी विभागों के मामले में, रसीदी स्कॉल में उपलब्ध अतिरिक्त रोक के मद्देनजर चालान पर चिपकाए गए बैंक के नाम के पहले अक्षर और नकद प्राप्ति की मुहर पर्याप्त होनी चाहिए। इसके बाद रसीदी चालान पहले जारी किए गए कागजी टोकन के समर्पण के बदले जमाकर्ताओं को सौंपने के लिए काउंटर क्लर्क को सौंप दिए जाएंगे। संबंधित प्राप्तकर्ता शाखा द्वारा हर दिन कारोबार बंद होने के बाद स्कॉल का योग किया जाएगा और दिन के स्कॉल के योग और शाखा के अन्य लेन-देन के संदर्भ में शाखा की पुस्तकों को दिन के लिए संतुलित किया जाएगा। प्रत्येक जमाकर्ता सामान्य तौर पर चालान की एक प्रति संबंधित विभागीय अधिकारी को जमा करेगा। इन चालानों के आधार पर, विभागीय अधिकारी चालान की संख्या और तारीख देते हुए रसीदों का साप्ताहिक विवरण तैयार करेगा और उसे पदनामित वेतन और लेख अधिकारी के पास अग्रेषित करेगा। विभागीय अधिकारी अपने द्वारा प्राप्त

स्क्रॉल की प्रति में प्रविष्टियों की जांच प्राप्ति विवरण में प्रविष्टियों के साथ करेगा तथा किसी भी विसंगति का पता लगने पर बैंक के साथ मिलान करेगा तथा वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित करेगा। (कृपया लिखत पारित करते समय बरती जाने वाली अतिरिक्त सावधानियों के लिए अनुलग्नक 15 देखें)।

10. 1 मई, 1989 से लागू संशोधित प्रक्रिया के तहत, पूर्ववर्ती प्रक्रिया के तहत नामित मान्यता प्राप्त बैंकों की सभी मौजूदा शाखाएं संबंधित मंत्रालय/विभागों के लेन-देन को सामान्य तरीके से संभालना जारी रखेंगी। वेतन और लेखा अधिकारी/आहरण और संवितरण अधिकारी पहले की तरह उसी संबंधित शाखा में खाते में बने रहेंगे। हालांकि, संबंधित शाखाओं को अब रिपोर्टिंग के उद्देश्य से मान्यता प्राप्त बैंक की नई नामित 'फोकल प्वाइंट' शाखा से जोड़ दिया गया है। एफपीबी अनिवार्य रूप से मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा उस केंद्र पर नामित शाखा होगी जहां पी. ए. ओ. स्थित है। एफपीबी को अधिमानतः पी. ए. ओ. के कार्यालय के स्थान के निकट स्थित होना चाहिए ताकि अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सके और बेहतर तालमेल स्थापित किया जा सके। संशोधित प्रक्रिया निम्नलिखित पैराग्राफ में उल्लिखित है: -

(I) संबंधित शाखाएँ

संबंधित शाखा डी डी ओ/पी. ए. ओ. के खातों को बनाए रखना जारी रखेगी तथा प्रत्येक खाताधारक के लिए अलग-अलग चार प्रतियों में दैनिक भुगतान और प्राप्ति स्क्रॉल (अनुलग्नक-3 और 4) तैयार करेगी। प्रत्येक दिन के स्क्रॉल को 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के लेखा वर्ष के लिए एक चालू क्रम संख्या दी जाएगी, प्रत्येक खाते के स्क्रॉल को अलग-अलग क्रम संख्या दी जाएगी। स्क्रॉल पर इन क्रम संख्याओं में भुगतान के लिए डीएमए (ई) और प्राप्तियों के लिए डीएमए (आर) उपसर्ग होगा। पहचान के उद्देश्य से स्क्रॉल में प्रविष्टि की क्रम संख्या संबंधित चेक/चालान पर दर्ज की जाएगी। दिन के स्क्रॉल के योग के संदर्भ में शाखा की पुस्तकों को संतुलित करने के बाद, संबंधित चालान/भुगतान किए गए चेक के साथ स्क्रॉल की दो प्रतियां उनके द्वारा दैनिक आधार पर एक अग्रोषण जापन

(अनुलग्नक-5) के साथ एफ पी बी को भेजी जाएंगी। स्कॉल की एक प्रति संबंधित शाखा द्वारा सीधे संबंधित डी. डी. ओ. को भेजी जाएगी। स्कॉल की चौथी प्रति शाखा अपने रिकॉर्ड के लिए रखेगी। संबंधित शाखा सीधे पी. ए. ओ. को कोई रिपोर्ट/दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करेगी। संबंधित शाखा द्वारा कोई तारीखवार मासिक विवरण तैयार नहीं किया जाएगा।

(II) फोकल प्वाइंट शाखा

(क) एफ पी बी, एक संबंधित शाखा के रूप में कार्य करने के अलावा, इससे जुड़ी सभी संबंधित शाखाओं द्वारा प्रतिदिन रिपोर्ट किए गए लेन-देन के त्वरित और सटीक लेखांकन के लिए भी जिम्मेदार होगा।

(ख) एफ.पी.बी. अपने से जुड़ी हुई संबंधित शाखाओं से मूल स्कॉल के साथ संलग्न चालान/भुगतान किए गए चेक के साथ स्कॉल की दो प्रतियां प्राप्त करेगा। यह स्कॉल की मूल और डुप्लिकेट प्रतियों को अलग करेगा और सटीकता के लिए उनकी सावधानीपूर्वक जांच करेगा। वह अपने स्वयं के सहित विभिन्न संबंधित शाखाओं के लेन-देन को समेकित करेगा और प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए अलग-अलग तीन प्रतियों (अनुलग्नक-6) में एक मुख्य स्कॉल तैयार करेगा, जिसमें प्रत्येक शाखा से प्राप्त सभी खातों का अलग-अलग योग दिया जाएगा। विभिन्न संबंधित शाखाओं से प्राप्त संबंधित उपकरणों और स्कॉल की मूल प्रति के साथ मुख्य स्कॉल की दो प्रतियां दैनिक आधार पर संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजी जाएंगी। संबंधित शाखाओं से प्राप्त उपकरणों के बिना स्कॉल की डुप्लिकेट प्रति को फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा अपने रिकॉर्ड के लिए सिल दिया जाएगा और रख लिया जाएगा। साथ ही, मुख्य स्कॉल में प्राप्त प्राप्तियों और भुगतानों का योग दैनिक ज्ञापन (अनुलग्नक-7) में शामिल किया जाएगा और इसे दैनिक आधार पर नागपुर में अपने लिंक सेल को रिपोर्ट किया जाएगा। तथापि, एस बी आई के एफ पी बी द्वारा दैनिक ज्ञापन एस बी आई, सरकारी लेखा विभाग, मुंबई को दिन-प्रतिदिन भेजा जाता है। अनुलग्नक-7 में दैनिक ज्ञापन लिंक सेल/एस बी आई, जी ए डी मुंबई को, जैसा भी मामला हो, प्रस्तुत करते समय, एफपीबी को इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना है कि

आवश्यक स्कॉल/भुगतान किए गए चेक/चालान आदि संबंधित सरकारी अधिकारियों को पहले ही प्रस्तुत कर दिए गए हैं। यदि शुद्ध राशि ₹1 लाख और उससे अधिक है तो अनुलग्नक-7 में रिपोर्ट टैलेक्स/टेलीग्राम के माध्यम से भेजी जानी है। जहां रिपोर्ट करने के लिए कोई लेनदेन नहीं है, वहां 'शून्य' एडवाइस भेजी जानी है। पी. ए. ओ. को प्रस्तुत मुख्य स्कॉल के साथ-साथ लिंक सेल को जापन/शून्य सलाह पर 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के वर्ष के लिए क्रमिक क्रम में क्र. सं. होनी चाहिए।

(ग) चूंकि चालान/भुगतान किए गए चेक सरकारी खाते में किए गए भुगतान/निकासी को प्रमाणित करने वाले महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं, इसलिए संबंधित शाखा/फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी बरती जानी चाहिए कि दस्तावेजों को संभालते समय कोई चालान/भुगतान किए गए चेक खो न जाएं/गलत स्थान पर न रखे जाएं। हालांकि, पारगमन के दौरान दस्तावेजों के खोने/गलत स्थान पर रखे जाने की स्थिति में, संबंधित शाखा के परामर्श से खोए हुए चालान/भुगतान किए गए चेक के बदले फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा एक प्रमाण पत्र तैयार किया जाना चाहिए और इसे संबंधित स्कॉल की प्रतियों के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। प्रमाण पत्रों पर क्रमानुसार संख्या अंकित होनी चाहिए, चालान और भुगतान किए गए चेक के लिए अलग-अलग और संबंधित स्कॉल में प्रविष्टि के सामने संख्या दर्शाई जानी चाहिए। इसका रिकॉर्ड फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए। यदि खोया/गुम हुआ चालान/भुगतान किया गया चेक बाद में बरामद होता है, तो इसे संबंधित विभागीय अधिकारी को संबंधित प्रमाण पत्र का संदर्भ देते हुए अलग से भेजा जाना चाहिए। (यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि फोकल प्वाइंट शाखाओं द्वारा प्रतिपूर्ति का दावा केवल तभी किया जाए जब संबंधित दस्तावेज सरकारी लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाएं।)

(घ) पी ए ओ, मुख्य स्कॉल और सहायक दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त होने पर, सत्यापन के बाद 24 घंटे के भीतर स्कॉल की डुप्लिकेट प्रति प्रमाणित करेगा और एफ पी बी को

वापस कर देगा। एफ पी बी को पी. ए. ओ. से स्कॉल की प्रमाणित प्रति की शीघ्र प्राप्ति पर नजर रखनी चाहिए।

(ड) फोकल प्वाइंट शाखा को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि:-

- i. पी. ए. ओ. द्वारा बताई गई गलतियों/विसंगतियों को, जहां आवश्यक हो, प्रक्रिया के अनुसार त्रुटि स्कॉल के माध्यम से उचित सत्यापन के बाद ठीक किया गया है,
- ii. गुम हुए चालान/भुगतान किए गए चेक सीधे पी. ए. ओ. को प्रस्तुत किए गए हैं,
- iii. पी. ए. ओ. द्वारा विधिवत सत्यापित मुख्य स्कॉल की प्रतियां उसके रिकॉर्ड में रखी गई हैं,
- iv. क्रेडिट या डेबिट की गलत प्रविष्टि के परिणामस्वरूप स्कॉल में हुई गलतियों/विसंगतियों को, जैसा भी मामला हो, माइनस क्रेडिट या माइनस डेबिट द्वारा गलत क्रेडिट या डेबिट को वापस लेकर ठीक किया गया है, न कि बैंकों द्वारा कॉन्ट्रा डेबिट/क्रेडिट समायोजन पारित करके।

(च) गलत डेबिट/क्रेडिट के समायोजन के लिए अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली।

- i. मूल लेनदेन, जो गलत तरीके से बुक किया गया था, त्रुटि स्कॉल में संबंधित कॉलम के तहत माइनस आंकड़े के रूप में दिखाया जा सकता है और फिर सही लेनदेन दर्ज किया जा सकता है। रसीद और भुगतान कॉलम के तहत त्रुटि स्कॉल में दिखाई देने वाले कुल आंकड़े, यानी माइनस या प्लस, उस दिन के लिए विभाग के संबंधित स्कॉल में शामिल किए जा सकते हैं। मूल स्कॉल की कार्यालय प्रति में उस प्रासंगिक प्रविष्टि के सामने उपयुक्त टिप्पणियां भी की जा सकती हैं, जिसके लिए समायोजन किया गया है। स्कॉल के कुल प्राप्ति और भुगतान आंकड़े, माइनस या प्लस, जैसा भी मामला हो, त्रुटि के समायोजन के बाद फोकल प्वाइंट शाखा को रिपोर्ट किए जा सकते हैं। एफ पी बी संबंधित शाखा की प्राप्ति और भुगतान के आंकड़ों को उसी तरह शामिल करेगा, जैसा कि वे शाखा

स्कॉल पर दिखाई देते हैं। मुख्य स्कॉल में माइनस या प्लस और मुख्य स्कॉल में प्राप्त कुल प्राप्ति और भुगतान के आंकड़े, माइनस या प्लस, को नागपुर या एस बी आई, जी ए डी, मुंबई में लिंक सेल के माध्यम से निपटान के लिए रिजर्व बैंक को रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

ii. अंतर-बैंक निपटान के उद्देश्य से, माइनस प्राप्तियों को 'भुगतान' और माइनस भुगतान को 'प्राप्ति' के रूप में माना जा सकता है और शाखा खाते को तदनुसार जमा और डेबिट किया जा सकता है।

iii. जब मुख्य स्कॉल में प्राप्त प्राप्ति और भुगतान लेनदेन के योग में माइनस आंकड़ा दिखाई देता है, तो इसे उसी तरह रिपोर्ट किया जाना चाहिए। हालांकि, अंतर शाखा समायोजन / निपटान के उद्देश्य से माइनस प्राप्ति और माइनस भुगतान को क्रमशः भुगतान और प्राप्तियों के रूप में लिया जा सकता है। माइनस समायोजन का एक उदाहरण नीचे दिया गया है: -

उदाहरण:

बैंक की किसी शाखा ने 5 मार्च को पी. ए. ओ. 'बी' के संबंध में ₹ 1,54,000 के प्राप्ति लेनदेन और ₹ 2,60,000 के भुगतान लेनदेन किए थे। इन लेनदेन को गलत तरीके से ₹ 5,14,000 (आर) और ₹ 6,20,000 (पी) के रूप में रिपोर्ट किया गया था। बैंक द्वारा 9 मार्च को सुधार किए गए। उस तारीख को उस शाखा में पी. ए. ओ. 'बी' के प्राप्ति और भुगतान लेनदेन ₹ 48,00,000 (आर) और ₹ 78,00,000 (पी) थे। समायोजन प्रविष्टियाँ स्कॉल में निम्नानुसार दिखाई देंगी:-

त्रुटि स्कॉल में विवरण

प्राप्तियां

भुगतान

5 मार्च का सही लेन-देन	1,54,000	2,60,000
5 मार्च को रिपोर्ट किए गए गलत आंकड़ों की वापसी	(-)5,14,000	(-)6,20,000
कुल	(-)3,60,000	(-)3,60,000

ये घटाए गए आंकड़े 9 मार्च को दिन के स्कॉल (प्राप्ति या भुगतान जैसा भी मामला हो) में निम्नानुसार समायोजित किए जाएंगे:-

	प्राप्तियां	भुगतान
दिन के कुल लेन-देन (जैसा कि संबंधित स्कॉल में दिखाया गया है)	48,00,000	78,00,000
त्रुटि स्कॉल में दिखाए गए अनुसार त्रुटि का समायोजन।	(-) 3,60,000	(-) 3,60,000
कुल	(+)44,40,000	(+)74,40,000

(छ) फोकल प्वाइंट शाखा संबंधित मंत्रालय/विभाग की डी एम एस (अनुलग्नक-8) भी पांच प्रतियों में तैयार करेगी और संबंधित पी. ए. ओ. को सत्यापन के लिए अगले महीने की 3

तारीख तक चार प्रतियों में प्रस्तुत करेगी, पांचवीं प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखेगी। पी. ए. ओ. द्वारा मासिक विवरण की दो प्रतियां प्राप्ति के 3 दिनों के भीतर फोकल प्वाइंट शाखा को विधिवत सत्यापित करके वापस कर दी जाएंगी। फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा प्राप्त दो प्रमाणित प्रतियों में से एक प्रति फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा रखी जाएगी और दूसरी को नागपुर में अपने लिंक सेल को इस तरह भेजा जाएगा ताकि वह अगले महीने की 10 तारीख तक लिंक सेल में पहुंच जाए। हालांकि, एस बी आई के साथ बैंकिंग करने वाले मंत्रालयों/विभागों के मामले में, फोकल प्वाइंट शाखा प्रत्येक आगामी माह की 10 तारीख तक डी एम एस की प्रमाणित प्रति एस बी आई, सरकारी लेखा विभाग, मुंबई को भेजेगी।

(ज) फोकल प्वाइंट शाखा संबंधित पी. ए. ओ. के साथ खातों के समाधान के लिए जिम्मेदार होगी और उसके द्वारा बताई गई किसी भी विसंगति को दूर करेगी। पी. ए. ओ. द्वारा बताई गई विसंगतियों/त्रुटियों के कारण समायोजन को एक अलग त्रुटि स्कॉल में शामिल किया जाएगा और लेखांकन के लिए पी ए ओ/लिंक सेल (या एस बी आई, जी ए डी, मुंबई जैसा भी मामला हो) को रिपोर्ट किया जाएगा।

नोट: दो प्रतियों में से, डी एम एस की मूल प्रति पी. ए. ओ. द्वारा अपने रिकॉर्ड के लिए रखी जाएगी और विधिवत सत्यापित प्रति अगले महीने की 8 तारीख तक अपने प्रधान लेखा कार्यालय/लेखा नियंत्रक को भेजी जाएगी।

(III) नागपुर में लिंक सेल (एस बी आई के अलावा अन्य अधिकृत बैंकों के साथ बैंकिंग करने वाले मंत्रालयों/विभागों के मामले में:

(क) नागपुर में बैंक का लिंक सेल विभिन्न फोकल प्वाइंट शाखाओं से दैनिक सूचना/टेलीग्राम/टेलेक्स प्राप्त होने पर उन्हें डिकोड करेगा और दैनिक ज्ञापन (अनुलग्नक-7) के माध्यम से आर. बी. आई., केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को रिपोर्ट करेगा जो दैनिक विवरण तैयार करेगा और साथ ही सरकारी और बैंक खातों दोनों में आवश्यक समायोजन करेगा। लिंक सेल सी. ए. एस., नागपुर को अनुलग्नक-7 में दैनिक ज्ञापन

प्रस्तुत करते समय इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करेगा कि संबंधित दस्तावेज उसकी फोकल प्वाइंट शाखाओं द्वारा संबंधित सरकारी अधिकारियों को प्रस्तुत किए गए हैं। संबंधित दैनिक विवरणों की दो प्रतियां सी. ए. एस., नागपुर द्वारा बैंक के लिंक सेल को भेजी जाएंगी जो एक प्रति अपने पास रखेगा और दूसरी को विधिवत सत्यापित करके सी. ए. एस. को लौटाएगा। लिंक सेल पी ए ओ-वार लेनदेन/समायोजन के रिकॉर्ड रखेगा। लिंक सेल सी. ए. एस. द्वारा प्रस्तुत विवरण में डेटा को मेमो/एडवाइस के संदर्भ में सत्यापित करेगा शाखा । यदि इसमें कोई विसंगति हो तो उसे बाद के विवरण में सुधार के लिए .सी ए. एस, नागपुर को बताया जाएगा। आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर बैंकों के लिंक सेल की ओर से मासिक विवरण भी तैयार करेगा, जिसमें (1) पी ए ओवार तिथिवार (अनुलग्नक -11) और (2) मंत्रालय/विभागवार पी. ए. ओ. वार (अनुलग्नक -12) लेनदेन दिखाए जाएंगे। पी. ए. ओ. वार विवरण की दो प्रतियां आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर द्वारा लिंक सेल को भेजी जाएंगी। विवरण की एक प्रति लिंक सेल द्वारा अगले महीने की 5 तारीख तक पी. ए. ओ. को दी जाएगी और दूसरी प्रति अपने रिकॉर्ड के रूप में रखेगी। मंत्रालयवार विवरणों के संबंध में, विवरण की एक प्रति आर. बी. आई., सी. ए. एस. द्वारा लिंक सेल को भी दी जाएगी। आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर मासिक विवरण की एक -एक प्रति, पी ए ओ-वार और तिथि-वार, यानी (अनुलग्नक-11) और (ii) मंत्रालयवार पी.ए.ओ.-वार यानी (अनुलग्नक-12) समेकित मासिक विवरण के साथ मंत्रालय/विभाग के सी.सी.ए./सीए को अगले महीने की 15 तारीख तक भेजेगा।

नोट: - लिंक सेल की ओर से सीएएस, नागपुर द्वारा मासिक विवरण तैयार करने की व्यवस्था पूरी तरह से अस्थायी उपाय है। जब वे कम्प्यूटरीकृत हो जाएंगे तो लिंक सेल को अपना काम संभालना होगा।

(ख) लिंक सेल फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा रिपोर्ट की गई विसंगतियों के समायोजन के लिए अलग-अलग विवरण (अनुलग्नक-10) भी तैयार करेगा और उन्हें मंत्रालय के खातों में समायोजन के लिए आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर को प्रस्तुत करेगा। आर. बी. आई., सी. ए. एस. उन्हें कंप्यूटर पर पी.ए.ओ.-वार संसाधित करेगा और लिंक सेल को दो प्रतियां प्रदान करेगा। एक प्रति इसके पास रहेगी और दूसरी आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर को वापस कर दी जाएगी।

(IV) एस.बी.आई., जी.ए.डी., मुंबई (एस.बी.आई. के साथ बैंकिंग करने वाले मंत्रालयों/विभागों के मामले में)

(क) विभिन्न फोकल प्वाइंट शाखाओं से लेन-देन के संबंध में दैनिक मेमो/टेलीग्राम प्राप्त होने पर, सरकारी लेखा विभाग, मुंबई स्थिति को समेकित करेगा और समेकित आंकड़े (प्राप्तियां/भुगतान अलग-अलग) अंतिम निपटान के लिए आर.बी.आई., केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को रिपोर्ट करेगा। एस.बी.आई., जी.ए.डी., मुंबई समेकित आंकड़े आर.बी.आई., सी.ए.एस., नागपुर को रिपोर्ट करते समय इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करेगा कि संबंधित दस्तावेज उसकी फोकल प्वाइंट शाखाओं द्वारा संबंधित सरकारी अधिकारियों को प्रस्तुत कर दिए गए हैं।

(ख) एस.बी.आई., जी.ए.डी., मुंबई अनुलग्नक-11 के अनुसार मासिक निपटान विवरण की चार प्रतियां तैयार करेगा और अगले महीने की 5 तारीख से पहले सत्यापन के लिए आर.बी.आई., सी.ए.एस., नागपुर को उसकी तीन प्रतियां अग्रेषित करेगा। सत्यापन के बाद आर.बी.आई. मंत्रालय/विभाग के प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय को एक प्रति (मासिक समापन

शेष विवरण के साथ) भेजेगा, एक प्रति एस बी आई, जी ए डी, मुंबई को भेजेगा और एक प्रति अपने रिकॉर्ड के लिए रखेगा।

(ग) एस बी आई, जी ए डी, मुंबई भी पी.ए.ओ.-वार मासिक निपटान विवरण की चार प्रतियां तैयार करेगा, जिसमें लेनदेन की तिथि-वार जानकारी होगी (अनुलग्नक-11) और मूल प्रति संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेगा, प्रत्येक की डुप्लिकेट/तीन प्रतियां संबंधित पी. ए. ओ. और फोकल प्वाइंट शाखा(ओं) को भेजेगा और चौथी प्रति अपने रिकॉर्ड के लिए रखेगा।

(घ) एस बी आई, जी ए डी, मुंबई भी अनुलग्नक-12 के अनुसार दो प्रतियों में मासिक निपटान विवरण तैयार करेगा और उसकी एक प्रति संबंधित मंत्रालय/विभाग के संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेगा।

(ड) एस बी आई, जी ए डी, मुंबई सी. ए. एस., नागपुर को मंत्रालय/विभाग-वार लेनदेन विवरण प्रतिदिन प्रस्तुत करेगा। माह के अंत में एस बी आई सी. ए. एस., नागपुर को (पी.ए.ओ.-वार मासिक लेन-देन विवरण और मंत्रालय-वार/विभाग-वार मासिक लेन-देन विवरण) प्रस्तुत करेगा, ताकि सी. ए. एस., नागपुर लेखा नियंत्रक को समेकित मासिक विवरण प्रस्तुत कर सके।

(V) स्व-निगरानी

नागपुर स्थित लिंक सेल को भी अगले महीने की 10 तारीख तक अपनी फोकल प्वाइंट शाखा से प्रमाणित डी एम एस की एक प्रति प्राप्त होगी। इसकी प्राप्ति पर, लिंक सेल को प्रत्येक पी. ए. ओ. के संबंध में प्राप्तियों और भुगतानों की प्रविष्टियों की तुलना अनुलग्नक-8 में दर्शाई गई राशियों के संदर्भ में तिथिवार करनी चाहिए। यदि उसे पता चले कि डी एम एस में दर्शाई गई राशि और अनुलग्नक-8 में दर्शाई गई राशि में अंतर है, तो उसे प्रत्येक लेनदेन की तिथि का संदर्भ देते हुए अगले दिन के लिए दैनिक एडवाइस में अंतर

को समायोजित करना चाहिए। इससे स्व-समाधान के आधार पर खातों का निपटान सुनिश्चित होगा। ऐसा करते समय, उसे डी एम एस में किए गए सुधारों का ध्यान रखना चाहिए ताकि यदि बाद में पी. ए. ओ. के कहने पर फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा वही विसंगति बताई जाती है, तो दोहरे समायोजन से बचा जा सके। एस बी आई, जी ए डी, मुंबई द्वारा भी इसी तरह की प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

(VI) मार्च के अवशेष लेन-देन:-

(क) अप्रैल माह के दौरान फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा आर. बी. आई., केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को रिपोर्ट किए गए मंत्रालयों/विभागों से संबंधित लेन-देन में मार्च माह (या, अपवादात्मक मामलों में, पहले) से संबंधित शाखाओं द्वारा प्रभावित लेन-देन शामिल हो सकते हैं।

(ख) किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित लेन-देन को यथासंभव उसी वर्ष के खाते में समायोजित किया जाना आवश्यक है। इस प्रकार, मार्च माह के दौरान किए गए लेन-देन को संबंधित शाखाओं द्वारा फोकल प्वाइंट शाखा को शीघ्रता से सूचित किया जाना चाहिए ताकि बाद में लिंक सेल के माध्यम से आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर को इसकी रिपोर्ट की जा सके। विशेष रूप से, 15 मार्च से महीने के अंत तक होने वाले लेन-देन की रिपोर्ट टेलेक्स/टेलीग्राम द्वारा की जानी चाहिए। मार्च के अवशेष लेनदेन के संबंध में, जो संबंधित वित्तीय वर्ष के दौरान आर. बी. आई. को रिपोर्ट नहीं किए जा सके, फोकल प्वाइंट शाखा को 1 अप्रैल से पिछले वित्तीय वर्ष से संबंधित सभी लेनदेन को अलग करना चाहिए और (क) मार्च या उससे पहले (यानी पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान) से संबंधित शेष लेनदेन (ख) वर्तमान लेनदेन यानी 1 अप्रैल के बाद से किए गए लेनदेन के लिए अलग मुख्य स्कॉल तैयार करना चाहिए। 1 अप्रैल से 15(*) अप्रैल तक तैयार किए गए मार्च

के लेनदेन के लिए मुख्य स्कॉल को मार्च अवशिष्ट-1, मार्च अवशिष्ट-2 और इसी तरह मार्च अवशिष्ट 10(*) तक अलग से चिह्नित किया जाना चाहिए। फोकल प्वाइंट शाखा को इन लेनदेन की रिपोर्ट लिंक सेल को अलग दैनिक मेमो में करनी चाहिए, यानी एक मार्च के लिए और दूसरा अप्रैल के लेनदेन के लिए। रिपोर्टिंग की यह प्रक्रिया 10 अप्रैल तक जारी रहनी चाहिए लिंक सेल को भी इन लेन-देनों की रिपोर्ट आर. बी. आई., सी. ए. एस. नागपुर को भेजने में यही प्रक्रिया अपनानी चाहिए। फोकल प्वाइंट शाखा को भी दो अलग-अलग मासिक विवरण प्रस्तुत करने चाहिए, एक “मार्च अकाउंट” से संबंधित, जिस पर स्पष्ट रूप से चिह्न लगा हो, जिसमें 31 मार्च तक की अवधि से संबंधित लेन-देन शामिल हो, लेकिन 1 से 10 अप्रैल के दौरान रिपोर्ट किए गए हों और दूसरा अप्रैल के लेन-देन को कवर करता हो (जिसमें 10 अप्रैल के बाद रिपोर्ट किए गए पिछले महीने/महीनों के लेन-देन शामिल हो सकते हैं)। “मार्च अकाउंट” से संबंधित मासिक विवरण 30 अप्रैल तक संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए। अप्रैल महीने से संबंधित विवरण सामान्य तौर पर अगले महीने की 3 तारीख तक भेज दिया जाना चाहिए।

*तारीख 10 अप्रैल या आर.बी.आई. द्वारा समय-समय पर महालेखा नियंत्रक. कार्यालय के परामर्श से अधिसूचित तिथि होगी।

(VII) आर.बी.आई. कार्यालय

1 मई, 1989 से संशोधित प्रक्रिया की शुरुआत के साथ, आर. बी. आई. कार्यालय मान्यता प्राप्त बैंकों द्वारा संभाले जाने वाले डी एम ए लेनदेन के निपटान के लिए नामित कार्यालय नहीं रहे। हालांकि, आर. बी. आई. कार्यालय, सामान्य तरीके से एस बी आई के साथ विशेष रूप से या समवर्ती रूप से उनसे मान्यता प्राप्त

मंत्रालयों/विभागों के लेनदेन को संभालना जारी रखेंगे। आर. बी. आई. कार्यालय संबंधित शाखाओं और फोकल प्वाइंट शाखाओं पर लागू प्रक्रिया का पालन करेंगे क्योंकि कार्यालय उन मंत्रालयों/विभागों के संबंध में संबंधित शाखा और फोकल प्वाइंट शाखा दोनों के रूप में कार्य करते हैं जिनके लिए वे बैंकर के रूप में कार्य कर रहे हैं। बैंक का प्रत्येक कार्यालय स्वतंत्र रूप से कार्य करेगा और वेतन और लेखा अधिकारी को खाते प्रस्तुत करेगा। मान्यता प्राप्त मंत्रालयों/विभागों के संबंध में उनके द्वारा किए गए लेनदेन का लेखा उनके द्वारा उनकी पुस्तकों में किया जाएगा और शेष राशि, विभागीय मंत्रालयों के खातों में सी. ए. एस., नागपुर को प्रतिदिन टेलीग्राम/टेलेक्स के माध्यम से रिपोर्ट की जाएगी। कार्यालय प्रतिदिन वेतन और लेखा अधिकारी/आहरण और संवितरण अधिकारी को स्कॉल आदि उपलब्ध कराते हैं, सत्यापन/प्रमाणन के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को तिथिवार मासिक विवरण प्रस्तुत करते हैं तथा उनका मिलान कार्य भी करते हैं। भारतीय रिजर्व बैंक के कार्यालयों को प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की पी ए ओवार मासिक प्राप्तियों एवं भुगतानों को महीने के अंत में शेष राशि के अंतरण के तुरंत बाद सी. ए. एस., नागपुर को विस्तृत मासिक विवरण के साथ टेली करना चाहिए।

(VIII) मिलान

(क) स्कॉल को शीघ्रता से सत्यापित करने का प्रयास किया जाना चाहिए, यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसे व्यक्तिगत संपर्क द्वारा सुलझाया जाना चाहिए। यदि स्कॉल सही ढंग से सत्यापित किए गए हैं, तो डी एम एस केवल सत्यापित आंकड़ों की एक प्रति बन जाएगी और बाद में कोई समस्या नहीं होगी।

(ख) मिलान कार्य दो भागों में किया जाएगा:-

पहला भाग संबंधित शाखाओं द्वारा फोकल प्वाइंट शाखा को दिए गए खातों के बीच मिलान होगा। यह संबंधित फोकल प्वाइंट शाखा की जिम्मेदारी होगी। दूसरा भाग

फोकल प्वाइंट शाखा के स्तर से लेकर लेन-देन के चरण तक समाधान होगा। यह संबंधित पी. ए. ओ. और फोकल प्वाइंट शाखा की जिम्मेदारी होगी।

11. कारबार कमीशन

बैंक का लिंक सेल आर. बी. आई., सी. ए. एस. नागपुर के साथ निपटाए गए सरकारी लेन-देन संबंधी कारबार कमीशन के लिए मंत्रालयवार/विभागवार दावे प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा, जो निपटान के लिए तिमाही आधार पर उस कार्यालय को भेजेगा। उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल रूप से रिपोर्ट किए गए लेन-देन की विसंगतियों के कारण समायोजन अलग-अलग विवरणों में प्रस्तुत किए जाएं। यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि कुल सरकारी कारबार की गणना करने के लिए विसंगतियों के समायोजन को सही ढंग से ध्यान में रखा गया है और ऐसे समायोजन के कारण कारबार कमीशन का कोई दोहरा दावा नहीं है।

12. विलंबित प्रेषण पर ब्याज की वसूली:

भारत सरकार सरकारी खाते में जमा करने के लिए विलंबित प्रेषण और बैंकों द्वारा प्राप्त अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति पर ब्याज लगाती है। इसे देखते हुए, संबंधित शाखाओं/फोकल प्वाइंट शाखाओं और लिंक सेल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ब्याज के भुगतान से बचने के लिए लेन-देन की रिपोर्ट तुरंत और सही तरीके से की जाए (सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से ब्याज की वसूली के लिए विस्तृत प्रक्रिया के लिए कृपया अनुलग्नक-14 देखें)।

13.

शाखा स्तर की प्राप्तियों, शाखा स्तर के भुगतानों और फोकल प्वाइंट शाखा स्तर की प्रक्रियाओं के लिए बैंकों के मार्गदर्शन के लिए जॉब कार्ड संख्या 1,2 और 3 अंत में दिए गए हैं।

1. इस ज्ञापन में उल्लिखित व्यवस्थाओं के तहत कोई भी कारबार करने वाले प्रत्येक बैंक के लिए यह वांछनीय होगा कि वे ऐसे केंद्रों पर करेंसी चेस्ट खोलें, जहां इस योजना के तहत सरकारी खाते पर प्राप्तियों और भुगतान के लेन-देन को संभालने की संभावना है।
2. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के लिए इस योजना के तहत लेन-देन का प्रतिशत लेखा परीक्षण करना आवश्यक हो सकता है। इसलिए, यह सुझाव दिया जाता है कि जहां तक संभव हो सरकारी लेन-देन से जुड़ी पुस्तकों और बहीखातों को अलग किया जाये।

अनुलग्नक i
(परिशिष्ट 4.1 के पैरा 3 के तहत)
क्रेडिट बही खाते का असाइन्मेंट/पत्र

- (1) लेखे का नाम (पूरा नाम)
- (2) पता
- (3) खाता खोलने की तारीख
- (4) संदर्भ
- (5) किसके द्वारा चेक पर हस्ताक्षर किया जायेगा
- (6) विशेष अनुदेश, यदि कोई हों
- (7) असाइन की गई राशि

ख. प्रयोग में लाई गई चेक बुक का विवरण

प्रविष्टि की तारीख

चेक बुक सं.

चेकों की सं.

तारीख	आहरण का विवरण	चेक का विवरण		संवितरण	प्रगामी योग	पी. ए. ओ. के आद्याक्षर	टिप्पणी
		सं	तारीख	₹	₹		

अनुलग्नक 2
(परिशिष्ट 4.1 के पैरा 3 के तहत)

- | व्यक्ति | बही खाता |
|-----------------------------------------------|----------|
| (1) खाते का नाम (बड़े अक्षरों में) | |
| (2) पता | |
| (3) खाता खोलने की तारीख | |
| (4) संदर्भ | |
| (5) किसके द्वारा चेक पर हस्ताक्षर किए जायेंगे | |
| (6) विशेष अनुदेश, यदि कोई हों | |
| (7) असाइन की गई राशि | |
| (8) प्रयोग में लाई जा रही चेक बुक का विवरण | |

प्रविष्टि की ता. बुक की सं. चेकों की सं.

तारीख	जमा/आहरण के विवरण	चेक के विवरण		नामे	जमा	शेष जमा राशि	आद्याक्ष	टिप्पणी
		सं.	तारीख	₹	₹	₹		

अनुलग्नक - 3

भुगतान स्क्राल

बैंक का नाम.....

कोड सं.	संबंधित शाखा	कोड सं.

क्र. सं.

तारीख :

लेखा शीर्ष (पी ए) कोड सं.0. -

आहरणकर्ता का नामा :.....

(अर्थात पी ए ओ/डी डी ओ)

क्र. सं.	चेक		राशि			प्रगामी योग		आद्याक्षर
	सं.	तारीख	रोकड ₹	क्लीयरिंग ₹	अंतरण ₹	₹	P.	

अनुलग्नक - 4

विवरण - 2

प्राप्ति स्क्राल

क्र. सं.
तारीख:

बैंक का नाम

कोड सं..
संबंधित शाखा

कोड सं.

लेखा शीर्ष. (मंत्रालय/विभाग/पी ए ओ)

कोड सं.

क्र. सं.	जमाकर्ता का नाम	चालान सं.	राशि			प्रगामी योग		आद्याक्ष र
			रोकड ₹	क्लीयरिंग ₹	अंतरण ₹	₹	P.	

अनुलग्नक E - 5

विवरण - 3

संघ के मंत्रालयों के लेनदेन के संबंध में लेनदेन की दैनिक एडवाइस (फ़ोकल प्वाइंट शाखा द्वारा प्रस्तुत की जायेगी) - (व्यय लेखे)

पी. ए. ओ. का नाम कोड सं..

सेवा में

शाखा प्रबंधक

.....

.....

तारीख

मंत्रालय/विभाग का नाम कोड सं..

क्र. सं..

सम्बंधित शाखा का नाम:

कोड सं..

प्राप्तियां (₹)

संवितरणs (₹)

इस एडवाइस के साथ चालान, अदा किए गए चेक आदि की रसीद सहित रसीद/भुगतान स्क्राल संलग्न किए जाने चाहिए ।

मुख्य स्क्राल - स्मृघ के मंत्रालयों के व्यय लेखे

फोकल प्वाइंट शाखा का नाम: कोड सं.....

पी. ए. ओ. का नाम :कोड सं.....चालू क्र. सं.....

मंत्रालय/विभाग का नाम.....कोड सं..... तारीख:

क्र. सं.	संबंधित शाखा का नाम	संबंधित शाखा पर लेनदेन की तारीख	प्राप्ति ₹	भुगतान ₹	टिप्पणी
	उप योग				
फोकल प्वाइंट शाखा के लेनदेन					
कुल योग					

1. तीन प्रतियों में तैयार किया जाये
2. दो प्रतियां - मूल और स्क्राल और अदा किए गए चेक/चालान रसीद और दूसरी प्रति बिना किसी दस्तावेज दैनिक आधार पर पी. ए. ओ. को प्रस्तुत की जायेंगी ।
3. पी. ए. ओ. द्वारा विधिवत जांची गई दूसरी प्रति दैनिक आधार पर फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा प्राप्त की जायेगी ।
4. तीसरी प्रति को कार्यालय प्रति के रूप में रखा जायेगा ।
5. मूल मुख्य स्क्राल के साथ संलग्न किए जाने वाले संबंधित शाखाओं के स्क्राल

और दस्तावेज उसी क्रम में होने चाहिए जिस क्रम में इस मुख्य स्कूल में प्रविष्टियां सूचीबद्ध हैं ।

6. प्राप्तियों और भुगतानों के कुल योग के बारे में लिंक सैल, नागपुर को दैनिक आधार पर बताया जाना चाहिए ।

शाखा प्रबंधक
शाखा की मोहर

अनुलग्नक - 7

दैनिक मेमो -

भारतीय रिजर्व बैंक की ओर से लेनदेन

(सरकारी लेनदेन)

क्र. सं.....

दिनांक:

बैंक का नाम:कोड सं.....

फोकल प्वाइंट शाखा का नाम: कोड सं.....

प्राप्तियां	कोड सं.	के खाते में	कोड सं.	संवितरण
		केंद्रीय सरकार रेलवे* डाक लेखे.* रक्षा* टेलीकाम* डीएमए*		
कुल प्राप्तियां		कुल	कुल संवितरण	
		निवल प्राप्तियां/संवितरण		
		जांच कुल		

टेलीग्रेफ़ किए गए

ऐसे जो टेलीग्रेफ़ नहीं किए गए

शाखा प्रबंधक

*मंत्रालय/विभाग का नाम
(लघु) लेखे और कोड सं..

प्राप्तियां

संवितरण

(चार प्रतियों में)

अनुलग्नक- 8

विवरण - 6

संघ के मंत्रालयों के व्यय संबंधी लेखे --20.....महीने के लिए प्राप्तियों और संवितरणों का मासिक विवरण

बैंक का नामकोड सं.

फ़ोकल प्वाइंट शाखा का नाम कोड सं.

पी. ए. ओ. क नामकोड सं.

मंत्रालय/विभाग का नाम..... कोड सं.....

तारीख	प्राप्तियां ₹	संवितरण ₹	पर्यवेक्षण अधिकारी के आद्याक्षर
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
योग			

.....20.....

शाखा प्रबंधक

प्रपत्र को भरने के लिए अनुदेश

- (i) चार प्रतियों में प्रस्तुत किया जाये ।
- (ii) चार प्रतियां संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी के पास भेजी जायेंगी और पांचवीं प्रति शाखा में रखी जायेगी ।
- (iii) वेतन और लेखा अधिकारी से विधिवत सत्यापित दो प्रतियां वापस प्राप्त की जायेंगी । एक सत्यापित प्रति शाखा द्वारा लिंक सैल, नागपुर को शीघ्र भेजी जायेगी ताकि वह अगले महीने की 10 तारीख या उससे पूर्व पहुंच सके । दूसरी सत्यापित प्रति फ़ाइल की जायेगी ।

टिप्पणी: संकलित करके इसे सत्यापन के लिए पी. ए. ओ. को अगले महीने की अधिकतम तीन तारीख तक सौंपा जायेगा ।

अनुलग्नक - 9

विवरण - 7

विभागीयकृत मंत्रालयों के लेखाओं के संबंध में लेनदेन

(संघ के मंत्रालयों के व्यय संबंधी लेखे)

क्र. सं.....

तारीख

बैंक का नाम:.....कोड सं :

फ़ोकल प्वाइंट शाखा का नाम :.....कोड सं.:

.....महीने का लेखा:

(केवल मार्च महीने के अवशिष्ट के लिए लागू)

प्राप्तियां	की कोड सं.		संवितरण
	मंत्रालय	पी ए ओ	
योग			

निवल प्राप्ति/संवितरण:

आपके द्वारा रखे गए हमारे चालू खाते में कौंट्रा डेबिट/क्रेडिटद्वारा डी एम ए में निवल राशि को डेबिट/क्रेडिट किया जाये ।.

लिक सैल का प्रभारी अधिकारी

अनुलग्नक - 10

विवरण - 8

केंद्रीय मंत्रालयों के व्यय खातों के लेन-देन संशोधन विवरण - प्राप्तियां/संवितरण*

क्र. सं. :

दिनांक:

बैंक का नाम:

कोड सं. :

कृपया नीचे दर्शाये अनुसार निम्नलिखित लेखा शीर्षों के सामने दी गई प्रविष्टियों में संशोधन करें:

फ़ोकल शाखा नाम	प्वाइंट का कोड सं.	मंत्रालय/विभाग.	कोड सं.	पी. ओ. नाम	ए. कोड का सं.	लनदेन तारीख	की	मूल राशि ₹	संशोधित राशि ₹

लिंग सेल का प्रभारी अधिकारी

* प्राप्तियों और संवितरणों में संशोधन की सूचना अलग अलग विवरणों में दी जाये ।

अनुलग्नक - 11

.....के महीने के लिए पी. ए. ओ. वार, दिनांकवार केंद्रीय मंत्रालयों के व्यय लेखा लेनदेनों के संबंध में
.....(बैंक का नाम) द्वारा निपटान किए गए ।

मंत्रालय/विभाग का नाम..... कोड सं.

फ़ोकल प्वाइंट शाखा का नाम और कोड सं.

पी. ए. ओ. का नामकोड सं.....

लेनदेन की तारीख	आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर के साथ निपटान की तारीख	निपटान की राशि	
		प्राप्तियां ₹	भुगतान ₹

अनुलग्नक - 12

..... (बैंक का नाम) द्वारा किए गए मासिक निपटानों
को दर्शाने वाला विवरण

पी. ए. ओ. वार,मंत्रालय केविभाग के.....

.....के माह के लिए

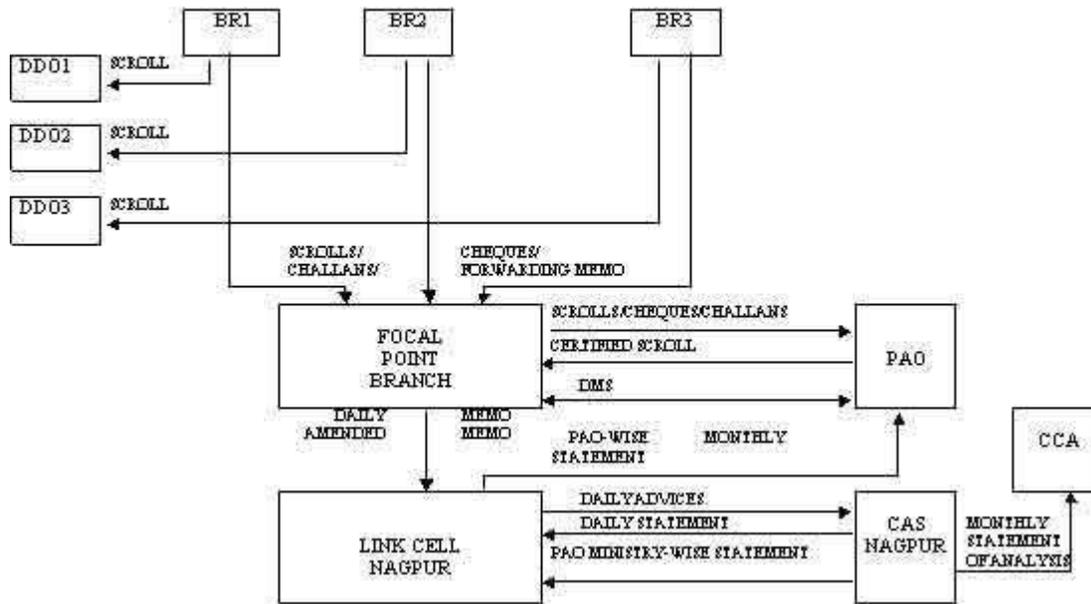
पी ए ओ	कोड सं.	फ़ोकल प्वाइंट शाखा का कोड सं. नाम	Aनिपटायी गई राशि	
			प्राप्तियां ₹	भुगतान ₹

अनुलग्नक - 13

संशोधित स्कीम के तहत केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के व्यय लेखे के संबंध में डाटा प्रवाह

ANNEXURE - 13

FLOW OF DATA IN RESPECT OF UNION MINISTRIES /DEPARTMENTS EXPENDITURE ACCOUNTS UNDER REVISED SCHEME



शाखा स्तर पर भुगतान

कार्यविधि	विशेष अनुदेश
1. सरकारी खाते के चेक काउंटर पर नकद भुगतान के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं। चेक समाशोधन/अंतरण के माध्यम से भी प्राप्त किए जाते हैं	वेतन, पेंशन आदि से संबंधित ₹1000/- और उससे अधिक के चेक तथा व्यय से संबंधित चेक, यदि ₹500/- से अधिक हों, तो उन्हें "खाते में देय" के रूप में चिह्नित किया जाता है।
2. चेक पास करते समय बरती जाने वाली सामान्य सावधानी के अलावा चेक की मुद्रा, राशि के संदर्भ में उचित रूप से जांच करें और जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षरों को सत्यापित करें। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी भी चेक के भुगतान के कारण कभी भी लेटर ऑफ क्रेडिट में उल्लिखित राशि से अधिक राशि न हो और चेक 'रोके जाने से मुक्त' हो।	कम राशि के चेक का भुगतान केवल आदाता को पहचान के आधार पर किया जाता है या उसके बैंकर को बैंकर से प्रमाण पत्र मिलने पर कि राशि आदाता के खाते में जमा कर दी गई है या आदाता से प्राधिकार पत्र प्राप्त करने वाले व्यक्ति को पहचान के समुचित सत्यापन के बाद भुगतान किया जाता है।
3. क्लर्क को चेक के बाएं निचले कोने पर अपने नाम के पहले अक्षर लिखने चाहिए तथा चेक पर टोकन नंबर दर्ज करने के बाद टोकन जारी करना चाहिए।	कार्यालय स्थापना के वेतन आदि के वितरण तथा कार्यालय आकस्मिकताओं के लिए आदाता, जो सरकारी अधिकारी है, को भुगतान के लिए अभिप्रेत चेक, जिन पर 'हस्तांतरणीय नहीं' अंकित है

	<p>तथा जो 'केवल आदाता' को देय हैं, आदाता के हस्ताक्षर के सत्यापन पर उसे या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को, जिसके पास प्राधिकार पत्र है, भुगतान किया जाता है।</p>
<p>4. लेजर क्लर्क (2) में बताए अनुसार चेक की जांच करेगा और लेजर में राशि के साथ-साथ भुगतान स्कॉल भी दर्ज करेगा।</p>	<p>सभी अंतर-विभागीय और अंतर-सरकारी समायोजन चेक के माध्यम से किए जाते हैं, जिन पर "सरकार के खाते में" शब्द लिखे होते हैं, इनका भुगतान नकद में नहीं किया जाता है, बल्कि केवल उनके खाते में जमा किया जाता है।</p>
<p>5. चेक पर 'नकद भुगतान करें' की मुहर लगाएं और उस पर प्रविष्टि की क्रम संख्या दर्ज करें।</p>	
<p>6. संबंधित चेक के साथ खाता बही और स्कॉल को प्राधिकृत पासिंग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा पारित चेक को जारी किए गए टोकन के समर्पण के बदले नकद भुगतान के लिए नकद भुगतान काउंटर पर भेजा जाना चाहिए। समाशोधन/अंतरण के माध्यम से प्राप्त चेक की भी इसी प्रकार जांच की जाती है और प्राधिकृत पासिकर्ता कार्यालय द्वारा उन्हें पारित किया जाता है।</p>	
<p>7. भुगतान स्कॉल अनुलग्नक के रूप में तीन या चार प्रतियों में, जैसा भी मामला हो, तैयार किया जाना चाहिए ।</p>	

8. चेक पर दर्ज की जाने वाली स्क्रॉल में प्रत्येक प्रविष्टि की क्रम संख्या।	
9. प्रत्येक दिन के स्क्रॉल को लेखा वर्ष 1 अप्रैल से चालू क्रम संख्या दी जाएगी.	स्क्रॉल पर क्रम संख्या के लिए उपसर्ग 'डीएमए (ई)' दें.
10. प्रत्येक दिन के अंत में स्क्रॉल को जोड़ें और स्क्रॉल के योग के संदर्भ में पुस्तकों को संतुलित करें	
11. सभी भुगतान किए गए चेक भुगतान रजिस्टर में अलग-अलग नोट किए जाते हैं, जहां निम्नलिखित विवरण दर्ज किए जाते हैं। (1) भुगतान की तारीख (2) चेकों की संख्या (3) चेकों की राशि।	
12. अगले दिन, स्क्रॉल की मूल प्रति के साथ चेक संलग्न करके स्क्रॉल की मूल और डुप्लिकेट प्रतियाँ अनुलग्नक 5 में अग्रेषण जापन के साथ निर्दिष्ट फोकल प्वाइंट शाखा को भेजी जाएँगी। यदि कोई डी.डी.ओ. खाताधारक है तो उसे तीन प्रतियाँ भेजी जाएँगी, जबकि चार प्रतियाँ रिकॉर्ड के लिए रखी जाएँगी।	यदि संबंधित शाखा और फोकल प्वाइंट शाखा एक ही केंद्र पर नहीं हैं, तो स्क्रॉल/चेक आदि पंजीकृत डाक द्वारा भेजें।.

जाब कार्ड संख्या 2 - शाखा स्तर पर प्राप्तियां

कार्यविधि	विशेष अनुदेश
<p>1. काउंटर क्लर्क दो प्रतियों/तीन प्रतियों/चार प्रतियों में, जैसा भी मामला हो, चालान के साथ नकद/चेक/ड्राफ्ट के रूप में प्राप्तियां स्वीकार करेगा ।</p> <p>(क) चालान में निम्नलिखित बातों की जांच की जायेगी.</p> <p>(1) रकम (2) जमाकर्ता का नाम और पता (3) लेखा शीर्ष (4) समुचित प्राधिकारी ने बैंक को धन स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत किया है (5) एक से अधिक लेखा शीर्षों में जमा की जाने वाली रकमें एक ही चालान में सम्मिलित नहीं हैं।</p> <p>(ख) चेक/ड्राफ्ट के मामले में यह जांच कर लेनी चाहिए कि</p> <p>1. चेक/ड्राफ्ट बैंक में खाता रखने वाले वेतन एवं लेखा कार्यालय के पक्ष में हैं। यदि नहीं, तो उन्हें उचित रूप से पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।</p> <p>2. खाता आदाता चेक के मामले में, बैंक को संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय के खाते में राशि एकत्र करने और जमा करने के लिए प्राधिकृत करने हेतु विशेष अनुमोदन की आवश्यकता होती है।</p>	<p>बैंकों को जनता से धनराशि प्राप्त करने की तब तक आवश्यकता नहीं होगी, जब तक कि संबंधित मंत्रालय के बैंकिंग और लेखांकन व्यवस्था संबंधी अनुदेशों के संबंधित अनुपूरक जापन में इसका प्रावधान न हो।.</p>

2. चेक/ड्राफ्ट के साथ चालान के मामले में, प्राप्ति के प्रतीक के रूप में चालान की तीन/चार प्रतियों पर पावती दी जाती है।	
3. प्रपत्र अनुलग्नक-4 में रसीद स्कॉल में तीन या चार प्रतियों में प्रविष्ट करें।	
4. चालान के दाहिने शीर्ष कोने पर स्कॉल में प्रविष्टि की क्रम संख्या दर्ज करें।	
5. 1 अप्रैल से लेखा वर्ष के लिए प्रत्येक दिन के स्कॉल पर चालू क्रम संख्या दें	स्कॉल पर क्रम संख्या के लिए उपसर्ग 'डीएमए(आर)' दें.
6. चालान की सभी प्रतियों पर बैंक, शाखा और केंद्र का नाम अंकित कर उपयुक्त प्राप्ति स्टाम्प लगायें तथा जमाकर्ता को लौटाई जाने वाली चालान की केवल एक प्रति पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पूर्ण हस्ताक्षर किया जायेगा।	
7. रसीदी चालान जमाकर्ता को भेजने के लिए काउंटर क्लर्क को सौंपा जा सकता है.	
8. प्रत्येक दिन के अंत में स्कॉल का योग निकालें और स्कॉल के योग के संदर्भ में पुस्तकों को संतुलित करें।	
9 प्राप्ति रजिस्टर में प्राप्त किए सभी चालानों को अलग अलग दर्ज करें जिसमें जमाकर्ता का नाम, उसका पता, राशि और प्राप्ति की तारीख अंकित करें	
10. अगले दिन, स्कॉल की मूल प्रति के साथ चालान संलग्न करके स्कॉल की मूल और डुप्लिकेट प्रतियाँ निर्दिष्ट फोकल पॉइंट शाखा को भेजी जाएँगी। यदि कोई डी.डी.ओ. खाताधारक है, तो उसे तीन प्रतियाँ भेजी जाएँगी, तथा चार प्रतियाँ रिकॉर्ड के लिए रखी जाएँगी।	

जाब कार्ड - 3 फ़ोकल प्वाइंट ब्रांच

कार्यविधि	विशेष अनुदेश
1. मूल स्क़ॉल के साथ संलग्न चालान/चेक के साथ स्क़ॉल की दो प्रतियां प्राप्त होने पर, स्क़ॉल की मूल और डुप्लिकेट प्रतियों को अलग करें तथा सटीकता के लिए उनकी सावधानीपूर्वक जांच करें।	
2. अपनी शाखा सहित विभिन्न शाखाओं के लेन-देन को समेकित करें तथा प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए अनुलग्नक-6 में तीन प्रतियों में मुख्य स्क़ॉल तैयार करें, जिसमें प्रत्येक शाखा के कुल लेन-देन का विवरण हो।	मुख्य स्क़ॉल को लगातार क्रम में एक क्रम संख्या दें.
3. विभिन्न संबंधित शाखाओं से प्राप्त संबंधित लिखतों और मुख्य स्क़ॉल की 2 प्रतियां, स्क़ॉल की मूल प्रति के साथ वेतन और लेखा अधिकारी को दैनिक आधार पर अग्रेषित करना।	
4. शाखाओं से प्राप्त किसी भी लिखत के बिना स्क़ॉल की डुप्लिकेट प्रतिलिपि को अपने रिकार्ड के लिए सिलाई करके रख लें।	
5. मुख्य स्क़ॉल में प्राप्त प्राप्तियों और भुगतानों का योग दैनिक ज़ापन (अनुलग्नक-7) में शामिल करें और नागपुर में अपने लिंक सेल को दिन-प्रतिदिन रिपोर्ट करें।	क. मेमो/शून्य एडवाइस को क्रमिक क्रम में एक क्रम संख्या दें। ख. . यदि शुद्ध राशि ₹1 लाख और उससे अधिक है, तो रिपोर्ट को फैक्स/टेलेक्स/टेलीग्राम के माध्यम

	<p>से अपने लिंक सेल को भेजें। ग. . यदि रिपोर्ट करने के लिए कोई लेनदेन नहीं है, तो 'शून्य' एडवाइस भेजें।</p>
<p>6. वेतन एवं लेखा कार्यालय से स्क्रॉल की प्रमाणित प्रति शीघ्र प्राप्त होने पर नजर रखें।</p>	<p>सुनिश्चित करें कि - (क) वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा बताई गई गलतियों/विसंगतियों को त्रुटि स्क्रॉल के माध्यम से उचित सत्यापन के बाद सत्यापित किया गया है। (ख) गुम हुए चालान/भुगतान किए गए चेक सीधे वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए गए हैं। (ग) वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा विधिवत सत्यापित मुख्य स्क्रॉल की प्रतियां शाखा के रिकॉर्ड में रखी गई हैं।</p>
<p>7. अनुलग्नक 8 में तिथिवार मासिक विवरण (डी.एम.एस.) पांच प्रतियों में तैयार करें और अगले महीने की 3 तारीख तक सत्यापन के लिए संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को चार प्रतियां जमा करें। पांचवीं प्रति कार्यालय प्रति के रूप में सुरक्षित रखें।</p>	
<p>8. वेतन एवं लेखा कार्यालय से सत्यापित डी.एम.एस. की 2 प्रतियां प्राप्त होने पर, एक प्रति अगले महीने की 10 तारीख से पहले नागपुर में अपने लिंक सेल को भेजें और दूसरी प्रति अपने रिकॉर्ड में रखें।</p>	<p>15 अप्रैल तक के मार्च के शेष लेनदेन के लिए अलग से स्क्रॉल तैयार करें। उपरोक्त अवधि के दौरान इन लेनदेन की रिपोर्ट एक अलग दैनिक मेमो में लिंक सेल को भेजें।</p>

भुगतान के लिए विभिन्न लिखतों को पारित करते समय बरती जाने वाली अतिरिक्त सावधानियाँ।

- (1) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि भुगतान के लिए प्रस्तुत किया गया लिखत वास्तविक, वैध और उत्कृष्ट है।
- (2) यदि कोई रोक है, तो उसे रोक सूची के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए।
- (3) भुगतान के लिए लिखतों को पारित करने से पहले पासिंग अधिकारियों द्वारा लिखतों पर आहरण अधिकारियों के हस्ताक्षर को रिकॉर्ड पर अधिकृत अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए।
- (4) डी.डी.ओ. के नमूना हस्ताक्षर कार्डों को सावधानी से रखा जाना चाहिए। इन कार्डों को अनुक्रमित किया जाना चाहिए, खाता-वार वर्गीकृत किया जाना चाहिए, समय-समय पर अद्यतन किया जाना चाहिए और हमेशा पासिंग अधिकारियों की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। नमूना हस्ताक्षरों तक त्वरित पहुँच सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न नमूना हस्ताक्षर कार्डों को क्रम संख्या आवंटित करना और कार्डों को क्रम में व्यवस्थित करना उचित होगा। डी.डी.ओ. को जब भी उक्त संख्याएँ आवंटित की जाएँ, तो संबंधित सरकारी विभाग को सूचित किया जाना चाहिए और उनसे अनुरोध किया जाना चाहिए कि वे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों के नाम और पदनाम स्पष्ट रूप से इंगित करें और हस्ताक्षरों की पहचान को सुविधाजनक बनाने के लिए लिखतों (और एडवाइस) पर उनके हस्ताक्षरों के नीचे उन्हें आवंटित संख्या को उद्धृत करें।

चेक ट्रंकेशन प्रणाली के अंतर्गत केंद्र सरकार के चेक के लिए पेपर टू फॉलो (पी2एफ) की आवश्यकता को समाप्त करना

(क) आर.बी.आई. द्वारा अनुदेशों के परिशिष्ट के रूप में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए तथा 31 दिसंबर, 2015 के उनके परिपत्र संख्या डी जी बी ए.जी ए डी.सं.2036/42.01.035/2015-16 के माध्यम से अनुदेश जापान के अनुलग्नक 15 के रूप में सम्मिलित किए गए।

(ख) चेक ट्रंकेशन सिस्टम में, 'आहर्ता बैंक' का अर्थ है मंत्रालय/विभाग से मान्यता प्राप्त बैंक की संबंधित शाखा, जिस पर चेक तैयार किए जाते हैं। 'प्रस्तुतकर्ता बैंक' का अर्थ है किसी भी बैंक की शाखा, जहाँ चेक ग्राहकों द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रस्तुतकर्ता बैंक और आहर्ता बैंक दोनों ही चेक के भुगतान के संबंध में विभिन्न अधिनियमों/विनियमों/नियमों जैसे कि परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881, बैंकर्स बुक साक्ष्य अधिनियम 1891, बैंकर्स क्लियरिंग हाउस के लिए समान विनियम और नियम, चेक ट्रंकेशन सिस्टम के लिए प्रक्रियात्मक दिशा-निर्देश आदि के तहत निर्धारित अपने कर्तव्यों का निर्वहन करना जारी रखेंगे। अब से सरकारी चेक का भुगतान केवल उनकी इलेक्ट्रॉनिक इमेज के आधार पर सीटीएस समाशोधन में किया जाएगा। भौतिक रूप में भुगतान किए गए चेक प्रस्तुतकर्ता बैंक द्वारा रखे जाएंगे।

(ग) यदि कोई आहर्ता बैंक भुगतान के लिए पास करने से पहले भौतिक रूप में सरकारी चेक को सत्यापित करना चाहता है, तो छवि को "दस्तावेज के साथ प्रस्तुत करें" के कारण बिना भुगतान के वापस कर दिया जाएगा। ऐसे मामलों में प्रस्तुतकर्ता बैंक यह सुनिश्चित करेगा कि अगले लागू समाशोधन सत्र में खाताधारक (भुगतानकर्ता) को कोई संदर्भ दिए बिना लिखत को पुनः प्रस्तुत किया जाए।

(घ) प्रस्तुतकर्ता बैंकों को सीटीएस के लिए प्रक्रियात्मक दिशा-निर्देशों के अनुसार 10 वर्ष की अवधि के लिए अपनी अभिरक्षा में भौतिक लिखतों को सुरक्षित रूप से संरक्षित करना आवश्यक है। यदि कानून के तहत किसी जांच, पूछताछ आदि के उद्देश्य से कुछ विशिष्ट चेक की आवश्यकता होती है, तो उन्हें 10 वर्ष से अधिक समय तक संरक्षित किया जा सकता है। आहर्ता बैंक सभी सरकारी चेकों की इमेज को 10 वर्ष की अवधि के लिए अपने पास या भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एनपीसीआई) द्वारा स्थापित राष्ट्रीय अभिलेखीय प्रणाली के माध्यम से संरक्षित करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेंगे।

(ड) आहर्ता बैंक द्वारा अपने काउंटर पर नकद निकासी या अंतरण के माध्यम से भुगतान किए गए सरकारी चेकों को भी काटकर 10 वर्ष तक संरक्षित किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपाय किए जाने चाहिए कि ये इमेज आहर्ता बैंकों द्वारा अलग से कैप्चर की जाएं और समाशोधन में भुगतान के लिए प्राप्त लिखतों की इमेजों के साथ मिश्रित न हों। सभी भुगतान किए गए चेकों की छवियों वाली एक सामान्य इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल सरकारी विभागों को आगे भेजने के लिए दैनिक आधार पर बनाई जाएगी।

(च) जैसा कि अनुदेश ज़ापन के पैरा 7 में निर्धारित है, आहर्ता बैंक (संबंधित शाखा) भुगतान स्क़ॉल, मासिक डी एम एस आदि को अब तक की तरह नामित फोकल प्वाइंट शाखा को भेजना जारी रखेगा। फोकल प्वाइंट शाखा, बदले में, इसे संबंधित पी. ए. ओ. को अग्रेषित करेगी। चूंकि भुगतान किए गए चेक अब संबंधित शाखा के पास उपलब्ध नहीं होंगे, इसलिए उन्हें भुगतान स्क़ॉल के साथ संलग्न नहीं किया जाएगा। हालांकि, प्रस्तुत शाखा द्वारा संरक्षित भुगतान किए गए चेक (नकद, समाशोधन और अंतरण के माध्यम से) की इलेक्ट्रॉनिक इमेजों, उनकी

आवश्यकता के अनुसार सुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक संचार/ई-मेल आदि के माध्यम से वेतन एवं लेखा कार्यालय (फोकल प्वाइंट शाखा के माध्यम से) को प्रदान की जाएंगी।

(छ) चेक के संरक्षण अवधि के दौरान किसी भी समय, सुलह, पूछताछ, जांच आदि के उद्देश्य से, पी. ए. ओ. को भौतिक रूप में किसी भी भुगतान किए गए चेक की आवश्यकता हो सकती है, जिसके लिए पी. ए. ओ. फोकल प्वाइंट शाखा से संपर्क करेगा। जब भी पी. ए. ओ. द्वारा मांग की जाती है, तो फोकल प्वाइंट शाखा को संबंधित शाखा द्वारा नकद और अंतरण के माध्यम से भुगतान किए गए चेक को तुरंत प्रस्तुत करने की व्यवस्था करनी होगी। समाशोधन के माध्यम से भुगतान किए गए चेक के मामले में, इसे प्रस्तुतकर्ता बैंक से प्राप्त करने के बाद उचित अवधि के भीतर पी. ए. ओ. को आपूर्ति की जाएगी। ऐसे मामलों में प्रस्तुतकर्ता बैंक की जिम्मेदारी है कि वह किसी भी भौतिक चेक के लिए पी ए ओ/आहर्ता बैंक के अनुरोध का अनुपालन करे और उचित अवधि के भीतर संबंधित पी ए ओ/आहर्ता बैंक को प्रदान करे।

(ज) वर्तमान में, सी टी एस ग्रिड आधार पर संचालित होता है। इसलिए, आर. बी. आई./एजेंसी बैंकों पर आहरित सरकारी चेक उस ग्रिड में प्रस्तुत किए जाएंगे, जिसके अधिकार क्षेत्र में भुगतानकर्ता बैंक की मान्यता प्राप्त/अधिकृत शाखा स्थित है।

(झ) अब तक की तरह, फोकल प्वाइंट शाखा संबंधित शाखा के माध्यम से यह सुनिश्चित करेगी कि भुगतान स्कॉल, मासिक डी एम एस आदि में बताई गई गलतियों/विसंगतियों को प्रक्रिया के अनुसार ठीक कर दिया जाए, भुगतान किए

गए चेकों की गुम इमेजों को तुरंत प्रस्तुत किया जाए, पी. ए. ओ. द्वारा विधिवत सत्यापित स्कॉल की प्रतियां उसके रिकॉर्ड में रखी जाएं, आदि।

उपर्युक्त दिशानिर्देश 1 फरवरी, 2016 से जारी किए गए चेकों के संबंध में प्रभावी हो गए हैं।

परिशिष्ट 4.2

(पैरा 4.1.3)

विभागीयकृत लेखांकन प्रणाली में चेक बुकों की सुरक्षित अभिरक्षा की मांग, चेक बुक जारी करने और लेखांकन की कार्यविधि संबंधी अनुदेश

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के साथ परामर्श के बाद यह निर्णय लिया गया है कि जिन मंत्रालयों/विभागों में विभागीय लेखांकन प्रणाली लागू की गई है, वहां चेक/चेक बुकों की मांग करने, उनकी सुरक्षित-अभिरक्षा, उन्हें जारी करने और लेखांकन के संबंध में निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाएगा।

2. वार्षिक मांग

वेतन और लेखा अधिकारियों और चेक आहरणकर्ता विभागीय अधिकारियों द्वारा भुगतान करने के लिए आवश्यक विभिन्न किस्मों की चेक-बुक की आपूर्ति स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड द्वारा की जाएगी। इस प्रयोजन के लिए, सभी पी. ए. ओ. को अपनी और अपने अधिकारक्षेत्र में आने वाले चेक आहरणकर्ता अधिकारियों की अगले वित्तीय वर्ष के लिए आवश्यकताओं सहित चेक बुक की आवश्यकताओं के बारे में संबंधित मंत्रालय/विभाग के लेखांकन संगठन के प्रमुख को हर साल 15 जनवरी से पहले सूचित करना चाहिए।

3. आवश्यकताओं का आकलन करना

वार्षिक आवश्यकताएं पिछले कैलेंडर वर्ष यानी पिछले वर्ष के जनवरी से दिसंबर के दौरान चेक प्रपत्र की वास्तविक खपत के औसत पर आधारित होनी चाहिए। अगले वित्तीय वर्ष के दौरान अपेक्षित अतिरिक्त आवश्यकताओं के लिए मांग तैयार करते समय अतिरिक्त प्रावधान किया जा सकता है। चालू वित्तीय वर्ष के शेष तीन महीनों के लिए हाथ में स्टॉक के साथ-साथ चेक बुक की आवश्यकता को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। इस प्रकार तैयार की गई आवश्यकताओं में, अप्रत्याशित आवश्यकताओं को पूरा करने और मुद्रण, प्रसारण आदि में देरी से सुरक्षा के लिए, लगभग तीन महीने की आवश्यकता के बराबर चेक बुक का आरक्षित स्टॉक जोड़ा जाना चाहिए।

4. लेखांकन संगठन के प्रमुख द्वारा समेकित मांगपत्र तैयार करना और भेजना।

सभी वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा सूचित आवश्यकताओं के आधार पर, वित्तीय सलाहकार द्वारा प्रधान लेखा कार्यालय के माध्यम से एक समेकित वार्षिक मांगपत्र तैयार किया जाएगा जिसमें विभिन्न प्रकार की चेक बुकों की आवश्यकताओं को दर्शाया जाएगा और स्टांप नियंत्रक, नासिक रोड को प्रत्येक वर्ष जनवरी के अंत तक भेजा जाएगा। प्रधान लेखा कार्यालय के एक अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा स्टांप नियंत्रक, नासिक रोड को भेजे जाएंगे।

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की चेक की कुल आवश्यकताओं को प्रेस द्वारा संबंधित मंत्रालय/विभाग के मांगकर्ता अधिकारियों को भेजा जाएगा, जिन्हें बदले में अपेक्षित संख्या में चेक विभिन्न पी ए ओ/चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. (उनके नियंत्राधीन बाहरी स्टेशनों पर सहित) को भेजना होगा। जारी करने से पहले चेक पर मंत्रालय/विभाग/संगठन/पी. ए. ओ. का नाम और बैंक की शाखा का नाम भी रबर स्टैप के माध्यम से अंकित करना होगा।

5. क्रम संख्या आदि का लेखांकन सत्यापन

नासिक रोड स्थित स्टाम्प नियंत्रक से प्राप्त चेक बुक में मशीन से क्रमांकित चेक प्रपत्र होंगे। चेक बुक की थोक आपूर्ति प्राप्त होने पर, उन्हें प्रभारी अधिकारी की देखरेख में सावधानीपूर्वक जांचा जाना चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि प्रत्येक बुक में उसमें निर्दिष्ट संख्या में चेक प्रपत्र हैं और उस पर मुद्रित **क्रम संख्या** क्रमिक क्रम में हैं। चेक की वास्तविक गिनती और उनकी क्रम संख्या की जांच अनुभागों के कनिष्ठ लेखाकारों द्वारा की जा सकती है जो जांच करने के प्रमाण के रूप में प्रत्येक बुक पर पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे। चेक-कैशियर और प्रभारी अधिकारी, कनिष्ठ लेखाकारों द्वारा जांची गई चेक बुक में से क्रमशः 10 प्रतिशत और 5 प्रतिशत की जांच करेंगे और उनके द्वारा जांची गई चेक बुक पर हस्ताक्षर करेंगे।

इसमें कोई आपत्ति नहीं है कि प्रधान लेखा कार्यालय, चेक बुक प्राप्त होने के तुरंत बाद, सुरक्षा प्रेस से प्राप्त उन्हीं सीलबंद पैकेटों में इन चेक बुकों को अपने नियंत्रण में विभिन्न वेतन एवं लेखा कार्यालय को उनके मांगपत्रों के अनुसार प्रदान करे, जिन्हें प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा संसाधित और समेकित किया गया है। तब पैकेट खोलना और तत्काल आदेश के अनुसार चेक-लीफ/चेक बुक की सत्यता की जांच करना तथा चेक बुक को स्टॉक में लेना प्राप्तकर्ता वेतन एवं लेखा कार्यालय की जिम्मेदारी होगी। यदि पैकेट प्राप्त होने पर वेतन एवं लेखा कार्यालय को कोई विसंगति नजर आती है, तो वेतन एवं लेखा कार्यालय को इसे तुरंत प्रधान लेखा कार्यालय के ध्यान में लाना चाहिए, जो इस मामले को उस भारतीय सुरक्षा प्रेस के साथ उठाएगा, जहां से चेक बुक प्राप्त हुई हैं।

तथापि, वेतन एवं लेखा कार्यालय की वार्षिक आवश्यकताओं से अधिक प्राप्त चेक बुक प्रधान लेखा कार्यालय में रखी जाएंगी, जो चेक बुक/चेक लीफ की सत्यता की जांच करेगा तथा उन्हें स्टॉक में ले जाएगा।

6. अभिरक्षा और भंडारण

चेक बुक चेक-कैशियर और प्रभारी अधिकारी की संयुक्त अभिरक्षा में रहेंगी। खाली चेक बुकों का स्टॉक डबल लॉक वाली स्टील की अलमारी में रखा जाना चाहिए, जिसकी एक चाबी प्रभारी अधिकारी और दूसरी चेक कैशियर के पास होनी चाहिए। चाबियों के डुप्लिकेट सेट को प्रभारी अधिकारी और चेक कैशियर द्वारा विधिवत सीलबंद लिफाफे में कार्यालय प्रमुख/प्रधान लेखा

कार्यालय की अभिरक्षा में रखा जाएगा। ऐसे बाहरी स्टेशन के पी. ए. ओ. के मामले में जहां केवल एक वेतन और लेखा अधिकारी हो, चाबियों के डुप्लिकेट सेट को एक लिफाफे में विधिवत सीलबंद करके उस बैंक की संबंधित शाखा में रखा जा सकता है, जिसमें वेतन और लेखा अधिकारी का खाता है।

नोट: - यदि किसी कार्यालय में चेक बुक की अभिरक्षा के लिए डबल लॉक प्रणाली प्रतिष्ठान के छोटे होने या सुविधाओं की कमी के कारण संभव नहीं है, तो चेक बुक को कार्यालय प्रमुख की अभिरक्षा में ताला और चाबी के तहत रखा जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा और जब भी आवश्यक हो, कैशियर को आवश्यक संख्या में चेक बुक जारी करेगा।

7. चेक-बुक का स्टॉक रजिस्टर

चेक बुक/प्रपत्र की प्राप्तियों, निर्गमों और शेष चेकों का लेखा-जोखा रखने के लिए चेक बुक/प्रपत्र का स्टॉक रजिस्टर (प्रपत्र सी. ए. एम. 1) बनाए रखना चाहिए। प्रत्येक सुबह, चेक-कैशियर को प्रभारी अधिकारी से ऐसी चेक बुक लेनी चाहिए, जिनका दिन के दौरान उपयोग होने की संभावना है और दिन के अंत में उनके उपयोग और शेष चेकों की वापसी के लिए जिम्मेदार रहना चाहिए। कैशियर को प्रत्येक दिन प्राप्त किए गए चेक प्रपत्र और उसके द्वारा वापस किए गए चेक प्रपत्र दिखाने के लिए एक और रजिस्टर बनाए रखना चाहिए। कैशियर को इस रजिस्टर में अपने दिनांकित आद्याक्षर के साथ प्रविष्टि करनी चाहिए।

8. आहरण और संवितरण अधिकारियों को चेक बुक जारी करना

चेक आहरण शक्तियों वाले आहरण और संवितरण अधिकारी संबंधित पी. ए. ओ. से चेक बुक की अपनी आवश्यकता की मांग करेंगे। पी. ए. ओ. डी.डी.ओ. को तीन महीने की उसकी आवश्यकता के लिए पर्याप्त न्यूनतम संख्या में चेक बुक उपलब्ध कराएगा। ऐसी पुस्तकों के जारी होने की प्रविष्टि चेक बुक के स्टॉक रजिस्टर में भी की जाएगी।

ऐसे मामलों में जहां किसी चेक आहरणकर्ता डी. डी. ओ. से चेक द्वारा धन आहरण करने की शक्ति वापस ले ली जाती है, उस अधिकारी के पास आंशिक रूप से प्रयुक्त/पूर्ण रूप से अप्रयुक्त चेक बुक से सभी अप्रयुक्त प्रपत्र. को प्रत्येक चेक प्रपत्र. और उसके काउंटर-फॉयल पर (लेकिन आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर के बिना) 'रद्द' शब्द लिखकर विरूपित किया जाएगा और संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को वापस कर दिया जाएगा, जो संबंधित अभि लेखाओं में नोट रखने के बाद उन्हें नष्ट कर देगा।

यदि और जब कोई वेतन एवं लेखा कार्यालय बंद हो जाता है, तो उस कार्यालय की अभिरक्षा में सभी आंशिक रूप से प्रयुक्त/पूर्ण रूप से अप्रयुक्त चेक बुक स्टॉक रजिस्टर के अनुसार शेष बची चेक बुक के पूर्ण विवरण के साथ प्रधान लेखा कार्यालय को वापस कर दी जाएंगी, जो बदले में उपरोक्त उप-पैरा में बताए गए अनुसार उसी तरह की कार्रवाई करेगा।

9. उपयोग किए जाने वाले चेक प्रपत्र. का दैनिक लेखा

कैशियर द्वारा प्रतिदिन उपयोग किए जाने वाले चेक प्रपत्र. का लेखा (प्रपत्र सी. ए. एम. 2) में रखा जाना चाहिए तथा प्रतिदिन खाते बंद करने के समय प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर में दिन के दौरान उपयोग किए गए चेक नंबर भी दर्ज किए जाने चाहिए।

10. डी.डी.ओ. द्वारा चेक का लेखा

चेक आहरण अधिकार प्राप्त आहरण और संवितरण अधिकारी भी चेक बुक तथा प्रतिदिन उपयोग किए जाने वाले चेक का लेखा उसी प्रपत्र. में रखेंगे जैसा कि पैरा 7 तथा 9 में विस्तृत रूप से बताया गया है।

11. प्रभारी अधिकारी के परिवर्तन पर स्टॉक लेना

हर छह महीने में, अप्रैल तथा अक्टूबर में, चेक बुक का स्टॉक लेने का कार्य प्रभारी अधिकारी (चेक) के अलावा किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए तथा स्टॉक रजिस्टर में उसके द्वारा भौतिक गणना का प्रमाण-पत्र दर्ज किया जाना चाहिए। यह स्टॉक लेना तब भी किया जाना चाहिए जब प्रभारी अधिकारी (चेक) में कोई परिवर्तन हो तथा कार्यमुक्त अधिकारी को प्रपत्र. सी. ए. एम. 2 में उल्लिखित प्रत्येक चेक बुक के संबंध में प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करना चाहिए तथा स्टॉक रजिस्टर में निम्नलिखित प्रपत्र. में प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करना चाहिए:-

"चेक प्रपत्र. के स्टॉक रजिस्टर में मेरे आद्याक्षरों द्वारा दर्शाई गई वर्तमान चेक बुकें तथा स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की गई से तक की अप्रयुक्त चेक बुकें प्राप्त हुई हैं"

नोट:- केवल एक वेतन एवं लेखा अधिकारी वाले वेतन एवं लेखा कार्यालय के मामले में, चेक बुकों के स्टॉक का अर्धवार्षिक भौतिक सत्यापन नीचे दर्शाए अनुसार किया जा सकता है:-

(क) यदि किसी स्टेशन पर, एक प्रधान लेखा कार्यालय के अधीन एक से अधिक ऐसे वेतन और लेखा अधिकारी कार्यरत हैं, तो उन वेतन और लेखा अधिकारियों के बीच पारस्परिक भौतिक सत्यापन का कार्य सौंपा जा सकता है;

(ख) यदि किसी स्टेशन पर, एक प्रधान लेखा अधिकारी के अधीन केवल एक ऐसा वेतन एवं लेखा अधिकारी है, लेकिन अन्य/अन्य प्रधान लेखा अधिकारी के अधीन वेतन और लेखा अधिकारी कार्यरत हैं, तो प्रधान लेखा कार्यालय आपसी परामर्श से अपने वेतन और लेखा अधिकारियों के बीच भौतिक सत्यापन की व्यवस्था कर सकते हैं;

(ग) यदि किसी स्टेशन पर ऐसा एक भी वेतन एवं लेखा कार्यालय स्थित है, तो भौतिक सत्यापन आंतरिक निरीक्षण दल के निरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जा सकता है, जिसे उस कार्यालय का निरीक्षण सौंपा गया है या किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी (उप लेखा नियंत्रक, लेखा नियंत्रक या मुख्य लेखा नियंत्रक. सहित) द्वारा किया जा सकता है, जो किसी आधिकारिक कार्य से कार्यालय का दौरा करता है। चेक आहरणकर्ता डी.डी.ओ. के मामले में भौतिक सत्यापन

या तो आंतरिक निरीक्षण दल के निरीक्षण अधिकारी को सौंपा जा सकता है, जो उसके कार्यालय का सामान्य निरीक्षण कर रहा है या उसके विभाग का कोई राजपत्रित अधिकारी हो सकता है, जो किसी अन्य आधिकारिक कार्य से उस कार्यालय का दौरा करता है।

12. चेक बुक के उपयोग के बारे में बैंक को सूचना देना

चेक बुक के वास्तविक उपयोग में आने से पहले, किसी विशेष अवधि के दौरान, प्रभारी अधिकारी (चेक) उस बैंक को प्रपत्र. सी. ए. एम. 3 में सूचना भेजेगा जिस पर वह चेक जारी किया गया है, जिसमें चेक बुक की क्रम संख्या और उसमें शामिल चेक की संख्या बताई जाएगी। चेक जारी करने के लिए अधिकृत डी. डी. ओ. चेक नंबर आदि बैंक के साथ-साथ पी. ए. ओ. को भी सूचित करेंगे।

13. xxxxxx मुद्रित नहीं

14. जब भी सुविधाएं उपलब्ध होंगी, चेक में धोखाधड़ी से होने वाले परिवर्तन के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करने के लिए चेक परफोरेटिंग मशीनों के माध्यम से चेक लिखे जाएंगे, जो अमिट रासायनिक रिबन का उपयोग करेंगे। इस उद्देश्य के लिए चेक प्रपत्र. बाउंड बुक के रूप में नहीं बल्कि रोल के रूप में प्राप्त किए जाने चाहिए। ऐसे रोल के लिए इंडेंट बाउंड चेक बुक से अलग से बनाया जाना चाहिए और ऐसे चेक का अलग से खाता बनाए रखा जाना चाहिए।

15. जब भी बुक प्रपत्र. में चेक का उपयोग किया जाता है, तो काउंटरफॉइल में भुगतानकर्ता का विवरण, राशि और तारीख भरी जानी चाहिए।

(देखें वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, विशेष सेल का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.2(27)/76-एस सी दिनांक 14.5.1976, डी.ओ. पत्र संख्या एफ.2(12)/76-स्पेशल सेल 1490-1503 दिनांक

16.8.1976 और महालेखा नियंत्रक. का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस.11019/एप.4/78/टी
ए/4652 दिनांक 28.7.1979)।

अध्याय 5

खातों का संकलन, समेकन, तथा 'लेजर' और शेष राशियों का सारांश तैयार करना

5.1 लेखाओं को तैयार करना

5.1.1 सी. जी. ए. का कार्यालय हर महीने के अंत में केंद्र सरकार के राजस्व और व्यय के विवरण के साथ एक समेकित मासिक खाता तैयार करता है। इस उद्देश्य के लिए, प्रत्येक पी. ए. ओ. द्वारा मासिक खाते संकलित किए जाएंगे और वे इसे संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे, जो फिर संकलित करके सी. जी. ए. के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग का वेतन और लेखा कार्यालय खातों की मूल इकाई है। पी. ए. ओ. वस्तु शीर्ष स्तर पर खातों को संकलित करता है जो विनियोग की प्राथमिक इकाई है। सभी पी. ए. ओ. को आंकड़ों और अन्य रिपोर्टों को सत्यापित करने के लिए पी. एफ. एम. एस. प्रणाली में उपलब्ध संकलन रिपोर्टों की नियमित समीक्षा करनी चाहिए, रिपोर्ट का आकार उचित सीमाओं के भीतर रखना चाहिए। मंत्रालयों/विभागों के लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक /मुख्य लेखा नियंत्रक/ लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, को अपने मंत्रालय/विभाग के मासिक लेखाओं की नियमित समीक्षा भी करनी चाहिए।

5.1.2 प्रत्येक वित्तीय वर्ष (अर्थात् अप्रैल से मार्च (पूरक) लेखाओं के समापन के बाद , सी. जी. ए. केंद्र सरकार और विधानमंडल रहित संघ राज्य क्षेत्रों के लेखाओं को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा संकलित लेखाओं के आधार पर सरकारी लेखाओं अर्थात् संघ के वित्तीय लेखाओं और विनियोग लेखाओं (सिविल) को संकलित करता है। ये लेखे संघ सरकार और प्रत्येक विधानमंडल विहीन संघ राज्य क्षेत्र की वार्षिक प्राप्तियों और संवितरण को उनके संबंधित शीर्षों के तहत दिखाते हैं। वित्तीय लेखाओं और विनियोग लेखाओं, दोनों को भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (सी एंड ए जी) द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए। इन लेखाओं से संबंधित सी एंड ए जी की रिपोर्ट राष्ट्रपति को सौंपी जाएगी, जो उन्हें संसद के समक्ष रखवाएंगे।

5.1.3 महालेखा नियंत्रक कार्यालय संघ सरकार के वित्तीय आंकड़ों को दर्शाते हुए लेखे एक नजर में भी प्रकाशित करता है। विनियोग लेखे उप-शीर्षक स्तर पर तैयार किए जाते हैं जबकि वित्तीय लेखे लघु शीर्ष स्तर पर तैयार किए जाते हैं। विनियोग खाते संसद द्वारा अधिकृत बजटीय आवंटन के में से प्रत्येक अनुदान के लिए विस्तृत व्यय प्रदर्शन प्रस्तुत करते हैं। वित्तीय लेखाओं में सत्रह विवरण शामिल होते हैं जो समग्र रूप से संघ सरकार की वित्तीय स्थिति के विभिन्न पहलुओं को सामने लाते हैं। वित्तीय लेखाओं में रेलवे, रक्षा और डाक के अलावा सिविल मंत्रालयों के आंकड़े शामिल हैं, और संघ सरकार के वित्त की समेकित स्थिति प्रस्तुत करते हैं।

5.1.4 लेखे एक नज़र में संघ सरकार के वित्त का एक सरलीकृत और अधिक उपयोगकर्ता-अनुकूल सारांश होता है। यह मुख्य रूप से संकलित लेखाओं से डेटा प्राप्त करता है और इसमें संघ सरकार के वित्त को बेहतर ढंग से समझने में हितधारकों की सहायता के लिए कुछ अतिरिक्त विवरण शामिल होते हैं।

5.1.5 संकलन की प्रक्रिया का अर्थ है समेकित लेखांकन आंकड़ों को आई टी प्रणाली के माध्यम से पी. ए. ओ. से प्रधान लेखा कार्यालय और फिर प्रधान लेखा कार्यालय से सी. जी. ए. कार्यालय तक प्रवाहित करना।

5.2 वेतन और लेखा कार्यालय में वाउचरों का संकलन

5.2.1 ई-भुगतान के मामले में अंतिम अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के डिजिटल हस्ताक्षर के बाद या सिस्टम में चेक जारी करने के समय वाउचर पी. ए. ओ. (सी. ए. एम. 33) के खाते में पोस्ट किए जाते हैं। वाउचर का लेखांकन मंजूरी के निर्माण के समय और बिल के सृजन के स्तर पर कटौती दर्ज करने के समय सिस्टम में दर्ज वर्गीकरण के अनुसार किया जाता है। पी. एफ. एम. एस. में प्रत्येक बिल के लेखा वर्गीकरण

की शुद्धता की जांच पी. ए. ओ. द्वारा पूर्व-जांच के दौरान की जानी चाहिए। पी. ए. ओ. को सभी लेखा शीर्षों के तहत डेबिट के योग को क्रेडिट के योग के साथ मिलाना चाहिए जो कटौती/वसूली, साथ ही वाउचर की शुद्ध राशि का प्रतिनिधित्व करता है। सभी वाउचरों का लेखा-जोखा सी एम पी-01-लिखत वार रिपोर्ट और सी एम पी-02-संकलन शीट रिपोर्ट के माध्यम से देखा जा सकता है।

टिप्पणी: उसी लेखा वर्ष में किए गए अधिक भुगतानों की वसूली, चाहे नकद में हो या बिल से कटौती के माध्यम से, संबंधित लेखा शीर्ष के अंतर्गत व्यय में कटौती के रूप में की जाएगी। यदि ऐसी वसूलियां पिछले वर्ष(वर्षों) से संबंधित हैं, तो उन्हें विनियोग खातों में कार्यात्मक मुख्य/उप-मुख्य शीर्ष के अंतर्गत सकल व्यय को प्रभावित किए बिना संबंधित मुख्य/उप-मुख्य शीर्ष के नीचे एक अलग लघु शीर्ष, "911- अधिक भुगतान की वसूलियां घटाएं" के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। इसी प्रकार, बाद के वर्ष(वर्षों) में राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार द्वारा सहायता अनुदान की अप्रयुक्त शेष राशि की वापसी को मुख्य शीर्ष '3601- राज्य सरकारों को सहायता अनुदान' या '3602- संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को सहायता अनुदान', , जैसा भी मामला हो, के नीचे एक अलग लघु शीर्ष 'कटौती - राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र सरकारों से सहायता अनुदान की अप्रयुक्त शेष राशि की वसूली' (कोड '913') के अंतर्गत समायोजित किया जाएगा । *[कृपया मुख्य लघु लेखा शीर्षों की सूची के सामान्य निर्देशों के पैरा 3.10 का संदर्भ लें (एल एम एम एच ए)]*

5.2.2. पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. द्वारा ई-भुगतान किए जाने की स्थिति में, अंतिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा भुगतान (एक्स एम एल फ़ाइल) पर डिजिटल हस्ताक्षर करने पर बिल वाउचर बन जाएगा। अंतिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर के बाद, वाउचर को पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. के अनुसार अद्वितीय चालू क्रम संख्या (वित्तीय वर्ष के लिए) आवंटित की जाएगी। वाउचर की तिथि अंतिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा

डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित भुगतान फ़ाइल की तिथि को दर्शाएगी। डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित भुगतान फ़ाइल को फिर आगे की प्रक्रिया के लिए बैंक में भेज दिया जाएगा। प्रत्येक महीने के वाउचर का लेखा-जोखा वाउचर तिथि के अनुसार पी. ए. ओ. के खाते में किया जाएगा। अंतिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा भुगतान फ़ाइल पर डिजिटल हस्ताक्षर करते समय, सिस्टम द्वारा पी. ए. ओ. के खाते में निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ पोस्ट की जाएँगी:

डेबिट या माइनस क्रेडिट: स्वीकृति के निर्माण के समय प्रदान किया गया लेखांकन शीर्ष।

क्रेडिट: 8670 - पी ए ओ/सी डी डी ओ/टेलीकॉम पी ए ओ/ट्रेजरी/ई-भुगतान आदि द्वारा ई-भुगतान

ई-भुगतान के संबंध में पी. ए. ओ./सी. डी. डी. ओ. निम्नलिखित रिपोर्टों का संदर्भ ले सकते हैं:

पीसी-04:ई-भुगतान स्थिति/समस्या विवरण।

भुगतान-02: ई-भुगतान की स्वीकृति स्थिति का विवरण

सी एम पी-01: लिखतवार रिपोर्ट

सी एम पी-02: संकलन पत्रक.

5.2.3 बैंक या भारतीय रिजर्व बैंक(अंतर लेखा समायोजन एडवाइस, आई ए ए ए के मामले में) द्वारा भुगतान फ़ाइल प्राप्त होने के बाद, वे फ़ाइल प्राप्त होने की

पावती प्रदान करेंगे। इसके बाद बैंक लेन-देन की स्थिति प्रदान करेगा, उसके बाद ई-भुगतान स्कॉल करेगा। निम्नलिखित परिदृश्य हो सकते हैं:

(का) बैंक भुगतान फ़ाइल में नकारात्मक पावती (विसंगतियों के मामले में) प्रदान कर सकता है।

(खा) प्रथम ई-भुगतान स्कॉल या परवर्ती ई-भुगतान स्कॉल में ई-भुगतान लेनदेन की स्थिति क्रमशः 'सफलता', 'विफलता' या 'सफलता के पश्चात विफलता' हो सकती है।

श्रेणी (का) और (खा) के अंतर्गत आने वाले सभी लेनदेन ('सफल' लेनदेन/तकनीकी त्रुटियों को छोड़कर) 'संबंधित व्यक्ति' स्तर पर दिखाई देंगे। असफल लेनदेन के मामले में, सिस्टम पी. ए. ओ. में 'संबंधित व्यक्ति' के स्तर के उपयोगकर्ता को लेनदेन के 'स्थायी रद्दीकरण' या 'पुनः जारी' के लिए संकेत देगा। इस संबंध में निम्नलिखित कार्य करने की आवश्यकता है:

(i) **लेन-देन के पुनः जारी करने के लिए:** लेन-देन आईडी का चयन करने पर लाभार्थी का नाम, बैंक खाता संख्या, आई एफ़ एस सी कोड और राशि जैसे विवरण संबंधित व्यक्ति 'उपयोगकर्ता' को दिखाए जाएंगे। संबंधित व्यक्ति 'उपयोगकर्ता' केवल बैंक का आई एफ़ एस सी कोड बदल सकता है। हालाँकि, लाभार्थी का नाम, राशि और डी. डी. ओ. कोड संपादित नहीं किया जा सकता है। संबंधित व्यक्ति 'उपयोगकर्ता' द्वारा संसाधित होने के बाद इसे 'ए ए ओ' और 'वेतन और लेखा अधिकारी' दोनों स्तर के उपयोगकर्ताओं को भेजा जाएगा। 'ए ए ओ' और 'वेतन और लेखा अधिकारी' दोनों स्तर के उपयोगकर्ता लेन-देन को पास या वापस कर सकते हैं। अस्वीकार किए जाने पर, लेन-देन को 'संबंधित व्यक्ति 'उपयोगकर्ता' ' स्तर के उपयोगकर्ता को या

तो विवरण संशोधित करने या वेतन और लेखा अधिकारी की टिप्पणियों के अनुसार 'पुनः जारी करने की शुरुआत' को रद्द करने के लिए वापस कर दिया जाएगा। वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा 'पुनः जारी' अनुरोध के मामले में, उसी की भुगतान फ़ाइल (एक्स एम एल फ़ाइल) अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता या हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर लगाने के लिए उपलब्ध होगी। अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा अंतिम डिजिटल हस्ताक्षर के बाद , इसे आगे की प्रक्रिया के लिए बैंक/भारतीय रिजर्व बैंकको जारी किया जाएगा। पी. ए. ओ. खाते में लेखांकन प्रविष्टियाँ अपरिवर्तित रहेंगी।

(ii) स्थायी निरस्तीकरण के लिए: लेन-देन आईडी का चयन करने पर, उक्त लेन-देन का मूल और रिवर्स अकाउंटिंग विवरण जो पी. ए. ओ. के खाते में पोस्ट किया जाने वाला है, सिस्टम में संबंधित व्यक्ति 'उपयोगकर्ता' की स्क्रीन पर दिखाई देगा। यदि व्यय/बजटीय शीर्ष का लेन-देन पिछले वित्तीय वर्ष से संबंधित है, तो इसे संबंधित मुख्य /उप-मुख्य शीर्ष के लघु शीर्ष '911 - अधिक भुगतान की वसूली घटाएँ' में दर्ज किया जाएगा, यदि यह सिस्टम के अकाउंटिंग हेडमास्टर में खुला और उपलब्ध है। अन्यथा, उपयोगकर्ता को आगे बढ़ने से पहले उक्त अकाउंटिंग शीर्ष को खोलने के लिए कहा जाता है। उसके बाद उक्त लेन-देन को सभी तीन स्तरों अर्थात् 'डी एच', 'ए ए ओ' और 'वेतन और लेखा अधिकारी' पर संसाधित करने की आवश्यकता होगी और उसके बाद, इसे हस्तांतरण प्रविष्टि के रूप में पी. ए. ओ. खाते में दर्ज किया जाएगा।

सफल लेनदेन के बाद विफल होने की स्थिति में : सफल लेनदेन के बाद विफल होने की रिपोर्ट किए जाने वाले लेनदेन के मामलों में, बैंकों से प्राप्त स्कॉल के आधार पर, राशि को ई-भुगतान के तहत उचंत शीर्ष 8658-00-102-अनक्रेडिटेड आइटम के तहत बुक (क्रेडिट) किया जाएगा। संबंधित डेबिट 8658-पी एस बी/8675-आर बी डी, जैसा भी मामला हो, के तहत किया जाएगा । फिर इसे इस शीर्ष के तहत (-) क्रेडिट के माध्यम से या तो स्थायी रद्दीकरण या लेनदेन के पुनः जारी करने के माध्यम से साफ़ करना होगा।

5.2.4 चेक जारी करने के मामले में, संबंधित व्यक्ति को चेक प्रिंट करना होगा। इसके सफल मुद्रण के बाद , इसे सीधे भुगतान और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. को मुद्रण, स्वीकृति और चेक पर हस्ताक्षर के लिए भेजा जाना चाहिए। यदि स्वीकृति/हस्ताक्षर के समय भुगतान और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. मुद्रण से संतुष्ट नहीं है या चेक फटा हुआ/क्षतिग्रस्त है, तो उसे संबंधित व्यक्ति को वापस किया जा सकता है। फिर सम्बंधित व्यक्ति को नए नंबर के साथ चेक को फिर से प्रिंट करना होगा और मुद्रण, स्वीकृति और हस्ताक्षर के लिए इसे भुगतान और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. को जमा करना होगा। एक बार जब चेक मुद्रण प्रणाली में भुगतान और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है, तो भुगतान और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. पी. एफ़. एम. एस. प्रणाली में उक्त चेक जारी करेगा। चेक जारी होने के बाद, यह वाउचर बन जाएगा। वाउचर तिथि के अनुसार इसे संबंधित महीने के खाते में दर्ज किया जाएगा और सभी जारी किए गए चेक चेक जारी करने वाले रजिस्टर में दिखाई देंगे। पी. ए. ओ. के खाते में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियाँ दर्ज की जाएँगी:

डेबिट या माइनस क्रेडिट: स्वीकृति के निर्माण के समय चयनित लेखा शीर्ष।

क्रेडिट: 8670 - पी. ए. ओ. चेक या विभागीय चेक या संभागीय चेक या दूरसंचार चेक, ट्रेजरी चेक आदि, पी. ए. ओ. या डी. डी. ओ. के प्रकार पर निर्भर करता है।

5.2.5 पी. ए. ओ. द्वारा वापस प्राप्त कालातीत चेक को उसके हस्ताक्षर से रद्द किया जाना चाहिए तथा नष्ट नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी चेक को समय-बाधित चेक के स्थान पर पुनः जारी किया जाता है, तो उसे ई एम पी-07-

रद्दीकरण और पुनः-जारी रजिस्टर रिपोर्ट में दर्शाया जाएगा। रद्द किए गए चेक को उसके बदले में नया चेक जारी करने के लिए वाउचर/उप-वाउचर के रूप में माना जाना चाहिए, और नया चेक जारी करने के तथ्य को उस पर नोट किया जाना चाहिए। नए चेक के वाउचर नंबर आदि के साथ पुराने चेक को रद्द करने से संबंधित प्रविष्टियाँ भी चेक जारी करने वाले रजिस्टर पर नोट की जानी चाहिए। समय-बाधित चेक (यानी वाउचर) की राशि को नए चेक जारी करने के लिए “8670-चेक और बिल-पी. ए. ओ. चेक” शीर्षक के नीचे (-) क्रेडिट के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यदि समय-बाधित चेक स्थायी रूप से रद्द कर दिया जाता है, तो यदि यह उसी वित्तीय वर्ष में है, तो प्रारंभिक लेखांकन उलट दिया जाएगा। यदि लेन-देन पिछले वित्तीय वर्ष के व्यय बजट शीर्ष से संबंधित है, तो संबंधित मुख्य/उप-मुख्य शीर्ष के लघु शीर्ष '911 - अधिक भुगतान की वसूली घटाएं' का उपयोग विनियोग खातों में कार्यात्मक मुख्य/उप-मुख्य शीर्ष के अंतर्गत सकल व्यय को प्रभावित किए बिना, खातों में उलटफेर के समय किया जाना चाहिए।

5.2.6 यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि (क) पी. एफ. एम. एस. में प्रदर्शित वाउचर के अनुरूप सभी मैनुअल वाउचर (ई-बिल को छोड़कर) उपलब्ध हैं, (ख) पी. एफ. एम. एस. के अनुसार दैनिक वाउचर (डी वी) संख्या मैनुअल वाउचर पर मुख्य रूप से लिखी गई है और (ग) कि राशि और योग सही हैं। समय-बाधित चेक के स्थान पर जारी किए गए किसी भी चेक के लिए, यह जांच की जानी चाहिए कि समय-बाधित चेक को विधिवत रद्द कर दिया गया है और उसे वाउचर के रूप में माना गया है, और शीर्ष 8670-चेक और बिल में माइनस क्रेडिट के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

5.2.7 वेतन और लेखा अधिकारी को प्रत्येक दिन यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दिन के दौरान सिस्टम में जारी किए गए ई-भुगतान/चेक की कुल राशि मुख्य शीर्ष

'8670-चेक और बिल' के अंतर्गत 'इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस' या 'पी. ए. ओ. चेक' के अंतर्गत दिखाई गई राशि से मेल खाती है। इसी तरह, वेतन और लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक सप्ताह सिस्टम में सी डी. डी. ओ. द्वारा जारी किए गए ई-भुगतान या चेक की कुल राशि उस सप्ताह के लिए 'विभागीय (सी डी डी ओ) इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस' या 'विभागीय चेक' के अंतर्गत 'मुख्य शीर्ष 8670-चेक और बिल' के अंतर्गत दिखाई गई राशि से मेल खाती है। यदि कोई वाउचर गुम पाया जाता है, तो इस तथ्य को भुगतान की सूची में दर्ज किया जाना चाहिए और इसे खोजने या प्राप्त करने का प्रयास किया जाना चाहिए। यदि महीने की पोस्टिंग पूरी होने से पहले इसका पता नहीं लगाया जा सकता या इसे प्राप्त नहीं किया जा सकता, तो वाउचर की राशि को प्रासंगिक कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष 502 - अन्य शीर्षों में स्थानांतरण हेतु प्रतीक्षारत व्यय के समक्ष पोस्ट किया जाना चाहिए।

5.2.8 सिस्टम यह सत्यापित करेगा कि प्रत्येक लेखा वाउचर के संबंध में डेबिट का योग कॉन्ट्रा क्रेडिट से मेल खाता है। मासिक समेकन के समय इसकी फिर से जाँच की जाती है। यदि यह अलग अलग है, तो सिस्टम उपयोगकर्ता को आगे बढ़ने की अनुमति नहीं देगा।

5.2.9 (i) जहां मार्च महीने के वेतन का भुगतान बैंक ड्राफ्ट (जैसे बाहरी वेतन बिल) द्वारा किया जाता है, वहां बैंक ड्राफ्ट जारी करने के दिन ही मार्च महीने में अपने दैनिक स्कॉल में भुगतान का लेखा-जोखा रखता है। इन मामलों में, वेतन और लेखा अधिकारी मुख्य शीर्ष '8658 उचंत खाते' के नीचे लघु शीर्ष 'उचंत खाते (सिविल)' के अंतर्गत सस्पेंस शीर्ष 'मार्च के लिए बाहरी वेतन बिल' में जारी किए गए ऐसे बैंक ड्राफ्ट की शुद्ध राशि को डेबिट करेगा और मुख्य शीर्ष '8670 चेक और बिल' के नीचे लघु शीर्ष 'पी. ए. ओ. चेक' में इसे क्रेडिट करेगा।

(ii) मार्च में ही, बैंक से भुगतान स्कॉल प्राप्त होने पर, लघु शीर्ष 'पी. ए. ओ. - चेक' को माइनस क्रेडिट द्वारा क्लियर किया जाएगा और इसके सामने मुख्य शीर्ष '8658- उचंत लेखे' के नीचे लघु शीर्ष 'सार्वजनिक क्षेत्र बैंक उचंत' / 'अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र बैंक) उचंत' या मुख्य शीर्ष '8675 - रिजर्व बैंक केंद्रीय (सिविल) के पास जमा', जैसा भी मामला हो, को क्रेडिट किया जाएगा। उचंत लेखे की त्वरित निकासी सुनिश्चित करने के लिए उचंत लेखे के तहत डेबिट को अप्रैल में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा सकल राशि के लिए वेतन शीर्ष को डेबिट करके और 'मार्च के लिए आउटस्टेशन वेतन बिल' शीर्ष को माइनस डेबिट करके और संबंधित रसीद / वसूली खातों के शीर्षों को क्रेडिट करके अप्रैल के पहले सप्ताह में अंतरण प्रविष्टियों का प्रस्ताव करके क्लियर किया जाएगा ।

5.3 सी डी. डी. ओ. के मामले में वाउचरों का संकलन:

5.3.1 पी. एफ. एम. एस. प्रणाली के माध्यम से भुगतान नहीं करने वाले सीडी. डी. ओ. से प्राप्त भुगतानों की सूची (एलओपी) को या तो सी डी. डी. ओ. द्वारा या पी. ए. ओ. द्वारा सिस्टम में दर्ज किया जाएगा। इसे सी डी. डी. ओ. के मामले में डी. डी. ओ. निर्माता द्वारा या पी. ए. ओ. के मामले में संबंधित व्यक्ति द्वारा सिस्टम में दर्ज किया जाएगा। वाउचर विवरण (जैसे वाउचर संख्या, लेखा वर्गीकरण, डी. डी. ओ. कोड आदि) और चेक विवरण (जैसे चेक श्रेणी, चेक नंबर और चेक तिथि) दोनों को सिस्टम में दर्ज किया जाएगा। पास होने पर, इसे पी. ए. ओ. में ए ए ओ द्वारा स्वीकार किया जाएगा। स्वीकार किए जाने के बाद, इसकी लेखा प्रविष्टियाँ पी. ए. ओ. के खाते में दर्ज की जाएँगी। यह निम्नानुसार होगा:

डेबिट या माइनस क्रेडिट: एल ओ पी की प्रविष्टि के समय प्रदान किया गया लेखांकन शीर्ष।

क्रेडिट: 8670 - विभाग /मंडल डी. डी. ओ. चेक आदि, सी डी. डी. ओ. के प्रकार पर निर्भर करता है ।

सी डी. डी. ओ. द्वारा विभिन्न प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित रिपोर्टों का संदर्भ लिया जा सकता है:

सी डी डी ओ-02 : सी डी. डी. ओ. चेक जारी करने का रजिस्टर।

सी डी डी ओ-07 : एल ओ सी रिपोर्ट.

सी एम पी-01 : लिखतवार रिपोर्ट।

सी एम पी-02 : संकलन पत्रक.

5.3.2 सभी वाउचर/एल ओ पी/टी ई/चालान/स्कॉल/ई-स्कॉल आदि की पोस्टिंग अंतिम प्राधिकारी द्वारा पारित किए जाने के बाद सिस्टम द्वारा की जाएगी। उनका लेखा/लेन-देन संबंधी डेटा निम्नलिखित रिपोर्टों में देखा जा सकता है:

सी एम पी-01 : लिखतवार रिपोर्ट।

सी एम पी-02 : संकलन पत्रक.

सी एम पी-03 : वर्गीकृत सार रिपोर्ट।

सी एम पी-04 : प्रमुख शीर्षवार रिपोर्ट।

वेतन और लेखा अधिकारी/सी डी. डी. ओ. इन रिपोर्टों की नियमित आधार पर निगरानी करेंगे तथा किसी भी स्कॉल, डी एम एस या पुट-थ्रू विवरण के गायब होने की स्थिति में बैंकों/भारतीय रिजर्व बैंकसे संपर्क करेंगे।

5.4 किसी खोए हुए चेक के बदले नया चेक जारी करने की प्रक्रिया:

5.4.1 यदि किसी विभागीय लेखा कार्यालय के वेतन और लेखा अधिकारी से यह अनुरोध किया जाता है कि उसके द्वारा पहले जारी किए गए चेक के स्थान पर नया चेक दिया जाए, इस आधार पर कि वह खो गया है, तो वेतन और लेखा अधिकारी ऐसे अनुरोध पर नीचे बताए गए तरीके से कार्यवाही करेगा:

(i) पी. ए. ओ. को चेक के खो जाने की सूचना उस बैंक/शाखा को भेजनी चाहिए जिस पर चेक काटा गया था, रजिस्टर्ड डाक (पावती देय) द्वारा, तथा यदि चेक उसके बाद प्रस्तुत किया जाता है तो उसे 'भुगतान रोकने' की सलाह देनी चाहिए। यदि ऐसे चेक की वैधता आर एंड पी नियम, 2022 के नियम 16 के अनुसार समाप्त नहीं हुई है, तो सूचना भेजने के समय, बैंक लिखित रूप में स्वीकार करेगा कि उसने 'भुगतान रोकने के आदेश' को निम्नलिखित रूप में नोट कर लिया है -

"हम आपके पत्र संख्या दिनांक की प्राप्ति स्वीकार करते हैं तथा सूचित करते हैं कि ₹ के पक्ष में दिनांक के चेक संख्या का भुगतान रोक दिया गया है। इस संबंध में यह प्रमाणित किया जाता है कि चेक संख्या दिनांक जिसके बारे में आहरण अधिकारी ने रिपोर्ट किया है कि यह चेक इस बैंक के पक्ष में उसके द्वारा निकाला गया है, यदि इसके बाद प्रस्तुत किया जाता है तो इसका भुगतान नहीं किया जाएगा।"

यदि बैंक को सूचित करने के समय चेक की मुद्रा समाप्त हो चुकी है, तो बैंक से 'भुगतान रोक आदेश' की पावती पर जोर नहीं दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में डाक पावती को पी. ए. ओ. के रिकॉर्ड के लिए पर्याप्त माना जा सकता है।

(ii) वेतन और लेखा अधिकारी को अपने कार्यालय में रखे गए अभि लेखाओं अर्थात् भुगतानकर्ता बैंक से प्राप्त भुगतान/त्रुटि स्कॉल, वितरित चेकों का रजिस्टर आदि से स्वयं संतुष्ट हो जाना चाहिए कि संबंधित चेक का भुगतान नहीं किया गया है। यदि खोए हुए चेक की वैधता शनिवार को समाप्त हो जाती है, तो वेतन और लेखा अधिकारी बैंक के आगामी कार्य दिवस के लिए भुगतान स्कॉल का भी सत्यापन करेगा।

(iii) खोए हुए चेक के स्थान पर नया चेक जारी करने का अनुरोध करने वाले पक्ष को प्रपत्र 'आर पी आर 12' में क्षतिपूर्ति बांड निष्पादित करना चाहिए। सरकारी विभाग/सार्वजनिक उपक्रम के मामले में, जो पूरी तरह से सरकार या बैंक के स्वामित्व में है, इस तरह के क्षतिपूर्ति बांड का निष्पादन आवश्यक नहीं है। इन मामलों में, एक नया चेक इस प्रमाण पत्र की प्राप्ति पर जारी किया जा सकता है कि कथित रूप से खोया हुआ चेक उन्हें प्राप्त नहीं हुआ था या यह प्राप्त होने के बाद खो गया था और यदि बाद में पाया जाता है, तो इसे पी. ए. ओ. को वापस कर दिया जाएगा।

(iv) वेतन और लेखा अधिकारी खोए हुए चेक के बदले में डी. डी. ओ. और/या आदाता को सूचित करते हुए ऊपर दिए गए खंड (i) से (iii) में आवश्यकताओं को पूरा करने पर नया चेक जारी कर सकते हैं। उन्हें खोए हुए चेक के बदले में नया चेक जारी करने के बारे में एम आई सी आर चेक बुक में दिए गए अतिरिक्त पृष्ठ पर और काउंटरफॉइल पर भी उचित नोट रखना चाहिए, जहाँ एम आई सी आर चेक अभी तक शुरू नहीं किए गए हैं। भुगतान किए गए वाउचर पर और वितरित चेक के रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के सामने भी नोट रखा जाएगा।

5.4.2 यदि बाद में पाया जाता है कि मूल चेक का भुगतान कर दिया गया है, तो वेतन और लेखा अधिकारी फैक्स/ई-मेल द्वारा भुगतानकर्ता शाखा के साथ मामले को उठाएगा और भुगतान की गई राशि को शीर्ष “8658-उचंत खाते-102-उचंत खाता (सिविल)-चेक रद्द किए गए लेकिन भुगतान किए गए” के अंतर्गत तब तक रखेगा जब तक मामले की जांच नहीं हो जाती और राशि या तो वसूल नहीं हो जाती या बट्टे खाते में नहीं डाल दी जाती। उस समय तक भुगतान किया गया चेक भुगतान स्कॉल से हटा दिया जाएगा और वेतन एवं लेखा अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा। यदि डी. डी. ओ. को भुगतान का ऐसा तथ्य पता चलता है, तो वह तुरंत भुगतानकर्ता शाखा को फैक्स/ई-मेल द्वारा मामले की सूचना देगा और आगे की कार्रवाई के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित करेगा। चेक आहरण करने वाले डी. डी. ओ. द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया के लिए अध्याय 3 के पैरा 3.5.1(xii) का संदर्भ लिया जा सकता है।

5.5 प्राप्तियों का संकलन

5.5.1 पी. एफ. एम. एस. प्रणाली में दो प्रकार की प्राप्तियां संसाधित की जा रही हैं:

(i) मैनुअल प्राप्ति चालान: चेक या डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से आने वाली प्राप्ति मैनुअल प्राप्ति होती है। इसे पी. ए. ओ. के खाते में मैनुअल चालान के माध्यम से जमा किया जाएगा, जिसे डी. डी. ओ. या पी. ए. ओ. द्वारा पी. एफ. एम. एस. सिस्टम में दर्ज किया जाना चाहिए। डी. डी. ओ. स्तर पर इसे डी. डी. ओ. (एन सी डी. डी. ओ. के मामले में) या सी डी. डी. ओ. के मामले में डी. डी. ओ. मेकर द्वारा

दर्ज किया जाएगा। पी. ए. ओ. स्तर पर इसे 'संबंधित व्यक्ति' द्वारा दर्ज किया जा सकता है। सिस्टम में चालान की प्रविष्टि के समय- डी. डी. ओ. कोड, लेखा वर्गीकरण, चालान संख्या, राशि, बैंक विवरण, भुगतान का प्रकार आदि कैप्चर किया जाएगा। डिवीजनल डी. डी. ओ. और टेलीकॉम डी. डी. ओ. को छोड़कर, चालान की प्रविष्टि के समय खातों में कोई लेखांकन प्रविष्टि दर्ज नहीं की जाएगी, जहां इसकी प्रविष्टि के समय इसका हिसाब रखा जाएगा। जब बैंक(ओं) से चालान के साथ स्कॉल प्राप्त होते हैं, तो स्कॉल में प्रविष्टियों का व्यक्तिगत चालान के साथ मिलान किया जाना चाहिए और कुल की जांच की जानी चाहिए। यदि कोई चालान गुम है, तो उसे प्रपत्र. सी. ए. एम. 17 में रजिस्टर में विशेष रूप से नोट किया जाना चाहिए (i) बैंक से प्राप्त करने के लिए और (ii) खातों में 'अंतरण की प्रतीक्षा कर रही प्राप्तियां' (आर ए टी) के समक्ष प्रदर्शित करने के लिए, यदि वे महीने के अंत में अभी भी प्रतीक्षित हैं। चालान प्राप्त होने पर, आर ए टी के तहत प्रविष्टि को संबंधित प्राप्त खाते के शीर्ष के तहत हिसाब करके साफ़ किया जाएगा। बैंकों से प्राप्त प्राप्त स्कॉल को मुख्य स्कॉल और विस्तृत स्कॉल के माध्यम से सिस्टम में दर्ज किया जा रहा है। मुख्य स्कॉल में, स्कॉल का सारांश कैप्चर किया जा रहा है, जबकि विस्तृत स्कॉल में, लिखत का विवरण चालान नंबर, चालान तिथि, चालान राशि, डी. डी. ओ. कोड आदि दर्ज किया जाना है। स्कॉल को 'संबंधित व्यक्ति' और 'ए ए ओ' स्तर पर संसाधित किया जाना है। अन्यथा, इसका हिसाब अगले महीने के खाते में लगाया जाएगा। उन्हें 'केवल स्कॉल में' माना जाता है। हालांकि, ऐसे चालान की प्रविष्टि को रंग कोडीकरण के साथ सिस्टम में पहचाना जाएगा, ताकि उपयोगकर्ता उन्हें पहचान सकें और संशोधित कर सकें।

(ii) **एन. टी. आर. पी ई-रसीद** : एन. टी. आर. पी में जमाकर्ता के लिए दो प्रकार के भुगतान मोड उपलब्ध हैं। ऑनलाइन यानी डेबिट कार्ड/इंटरनेट बैंकिंग/यूपीआई/क्रेडिट कार्ड और ऑफलाइन यानी एन ई एफ टी/आर टी जी एस।

जमाकर्ता भारतकोश पोर्टल पर पी. ए. ओ. खाते में प्राप्ति को जमा कर सकता है जिसमें पी ए ओ/डी. डी. ओ. विवरण लेखांकन वर्गीकरण और जमा के उद्देश्य के साथ दर्शाए जाते हैं। लेखांकन वर्गीकरण ई-प्राप्ति संग्रह के समय कैप्चर किया जा रहा है और इसका लेखा केवल ई-स्कॉल खपत के समय किया जा रहा है जो स्वचालित है। चालान विवरण उपयोगकर्ता को रिपोर्टों में दिखाए जाते हैं- (क) एन. टी. आर. पी रसीद स्कॉल रिपोर्ट और (ख) एन. टी. आर. पी समाधान रिपोर्ट।

5.5.2 सिस्टम में दर्ज सभी चालान और उसकी प्राप्ति स्कॉल निम्नलिखित रिपोर्टों में उपलब्ध हैं:

बी आर-01 : चेक ई-भुगतान/चालान भुनाया गया /बकाया/केवल स्कॉल रजिस्टर में।

बी आर-04 : पी एस बी रजिस्टर.

सी एम पी-02 : संकलन पत्रक.

भुगतान वाउचर की तरह, सिस्टम यह सत्यापित करेगा कि प्रत्येक अकाउंटिंग लेनदेन के संबंध में डेबिट का योग कॉन्ट्रा क्रेडिट से मेल खाता है। मासिक समेकन के समय फिर से इसकी जाँच की गई है। यदि कोई मिलान नहीं होता है, तो सिस्टम उपयोगकर्ता को आगे बढ़ने की अनुमति नहीं देगा।

5.5.3 प्रत्येक माह के अंत में यह जांच की जानी चाहिए कि जमा राशि का कुल योग, प्रपत्र सी. ए. एम. 17 में रजिस्टर में दर्ज सभी प्राप्ति स्कॉल की राशि के कुल योग से मेल खाता है।

5.5.4 यदि सी बी डी टी/सी. बी. आई. सी. द्वारा उनकी योजनाओं के प्रावधानों के अंतर्गत एकत्रित राजस्व के लिए खातों के संकलन हेतु कोई अलग प्रक्रिया निर्धारित की गई है, तो उपरोक्त निर्देशों के बावजूद उनका पालन किया जाएगा।

5.6 अंतरण प्रविष्टियाँ

5.6.1 अंतरण प्रविष्टियाँ एक खाता शीर्ष से दूसरे खाता शीर्ष में किसी मद के अंतरण से संबंधित प्रविष्टियाँ हैं, जहाँ भी आवश्यक हो और उन्हें प्रपत्र में तैयार किया जाता है। सी. ए. एम. 34. अंतरण प्रविष्टि करते समय, एक तरफ केवल एक ही मुख्य शीर्ष होगा जबकि इसके समक्ष विभिन्न शीर्षों में डेबिट या क्रेडिट और क्रेडिट या डेबिट किया जा सकता है। समायोजन की प्रकृति और सुधार के आधारों को स्पष्ट करने वाले सभी विवरण अंतरण प्रविष्टि में स्पष्ट रूप से बताए जाने चाहिए। अंतरण प्रविष्टियाँ निम्नलिखित उदाहरणात्मक मामले के लिए आवश्यक हो सकती हैं

-

(क) मूल खातों में पी. ए. ओ. के भीतर लेखांकन वर्गीकरण की त्रुटि को ठीक करना;

(ख) ऋण, जमा या धन प्रेषण शीर्ष के अंतर्गत बकाया किसी भी मद को उचित शीर्ष में डेबिट/क्रेडिट द्वारा समायोजित करना;

(ग) निम्नलिखित समायोजनों को प्रभावी बनाना, जैसे कि

(i) जी.पी.फंड / सी.पी.फंड के संचय/अभिवृद्धि पर देय ब्याज का वार्षिक समायोजन , जो कि मुख्य शीर्ष '2049 - ब्याज भुगतान' को डेबिट करके तथा शीर्ष '8009-

राज्य भविष्य निधि- जी.पी.फंड / सी.पी.फंड आदि' को क्रेडिट करके किया जाता है।

(ii) प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा मुख्य शीर्ष '8658- उचंत खाते' के नीचे लघु शीर्ष सार्वजनिक/निजी क्षेत्र बैंक उचंत से मुख्य/लघु शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक के पास जमाराशि-केन्द्रीय सिविल' आदि में राशि को अंतरित/समाशोधित करने के लिए समायोजन।

(a) राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को सहायता अनुदान या ऋण के भुगतान की व्यवस्था करना।

5.6.2 सिस्टम में

टी.ई. को निम्नानुसार तैयार किया जाना है:

(i) अंतरण प्रविष्टि सिस्टम में दर्ज किसी भी लिखत जैसे वाउचर, एल ओ पी, चालान, स्कॉल, टी ई या अन्य के लेखांकन के गलत वर्गीकरण को सुधारने के लिए की जानी है।

(ii) अंतरण प्रविष्टि संख्या सिस्टम द्वारा पी. ए. ओ. वार चालू क्रम संख्या के माध्यम से दी जायेगी, जो वित्तीय वर्ष के लिए अद्वितीय होगी। हालाँकि, अंतरण प्रविष्टि की तारीख को सिस्टम में मैनुअल रूप से दर्ज करना होगा।

(iii) अंतरण प्रविष्टि पी. ए. ओ. में सभी तीन स्तरों, पर अर्थात 'संबंधित व्यक्ति', 'ए ए ओ' और 'वेतन और लेखा अधिकारी' संसाधित की जाएगी । वेतन और

लेखा अधिकारी द्वारा पारित किए जाने के बाद, इसे पी. ए. ओ. के खाते में दर्ज किया जाएगा।

(iv) लेखांकन का महीना अंतरण प्रविष्टि की तारीख के आधार पर तय किया जाएगा, बशर्ते कि उक्त महीने का लेखा सिस्टम में समेकित न हो। अन्यथा इसका लेखा अगले महीने में किया जाएगा।

(v) स्वचालित/सिस्टम द्वारा सृजित अंतरण प्रविष्टियां जैसे चेक/ई-भुगतान का स्थायी निरस्तीकरण, ई-स्कॉल उपभोग आदि पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

(vi) सिस्टम (अर्थात् पी एफ एम एस) में दर्ज अंतरण प्रविष्टि को निम्नलिखित रिपोर्टों से देखा जा सकता है:

सी एम पी-01 : लिखतवार विवरण।

सी एम पी-02 : संकलन पत्रक.

5.6.3. राजस्व या व्यय शीर्ष की किसी मद को गलत तरीके से वर्गीकृत करने से संबंधित त्रुटि को वर्ष के लेखे बंद होने से पहले किसी भी समय अंतरण प्रविष्टि प्रस्तावित करके ठीक किया जा सकता है। हालांकि, यदि लेखे बंद हो चुके हैं, तो ऐसे सुधार स्वीकार्य नहीं हैं और मूल प्रविष्टि के समक्ष त्रुटि का उपयुक्त नोट बनाना पर्याप्त होगा। हालांकि, यदि त्रुटि सरकार की किसी अन्य प्राप्ति और संवितरण या किसी वाणिज्यिक विभाग के लेन-देन को प्रभावित करती है, तो इसका पता चलते ही हर मामले में इसे ठीक/समायोजित किया जाना चाहिए। पूंजीगत मुख्य शीर्षों में सुधार या अंतरण जो अन्य सरकारों के खातों को प्रभावित नहीं करते हैं, उन्हें वित्तीय खातों

के विवरण संख्या 12 के प्रयोजनों के लिए 'प्रोफार्मा' आधार पर प्रगतिशील आंकड़ों को बदलकर प्रभावी किया जाना चाहिए। यानी, जिस वर्ष गलत वर्गीकरण आदि का पता चला था, उस वर्ष के खातों में व्यय की अनावश्यक मुद्रास्फीति से बचने के लिए, वर्ष के खातों में डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियां पारित नहीं की जाएंगी।

5.6.4 ऋण, जमा, उचंत या धन प्रेषण शीर्ष को प्रभावित करने वाली त्रुटियाँ, चाहे वे पुरानी हों या छोटी, उन्हें अंतरण प्रविष्टि द्वारा ठीक किया जाना चाहिए। यदि जिस वर्ष में त्रुटि हुई है, उसके लेखे बंद नहीं हुए हैं, तो उस मद को शीर्ष से हटाकर, जिसे गलत तरीके से माइनस प्रविष्टि के माध्यम से लिया गया था, उसे उचित खाता शीर्ष में ले जाकर सुधार किया जाना चाहिए।

उदाहरण के लिए, गृह निर्माण अग्रिम के रूप में दर्शाए गए एक लाख रुपये के डेबिट को मुख्य शीर्ष '7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण' के नीचे 'मोटर कार अग्रिम' के अंतर्गत गलत तरीके से दर्ज किया जा सकता है। यदि वर्ष के लेखे अभी भी खुले हैं, तो उसी वर्ष के लेखाओं में 'गृह निर्माण अग्रिम' शीर्षक को, जिसमें त्रुटि हुई है, डेबिट करके और मुख्य शीर्ष '7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण' के नीचे 'मोटर कार अग्रिम' शीर्षक में माइनस डेबिट करके इसे वापस लेकर सुधार किया जा सकता है। यदि जिस वर्ष त्रुटि हुई है, उस वर्ष के लेखे बंद कर दिए गए हैं, तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है-

(i) यदि कोई मद गलती से किसी अन्य के स्थान पर ऋण, जमा, उचंत या धन-प्रेषण शीर्ष में ले ली गई है, तो सुधार एक लेखा शीर्ष से दूसरे लेखा शीर्ष में अंतरण द्वारा किया जाना चाहिए;

(ii) यदि किसी मद को राजस्व/व्यय शीर्ष के बजाय ऋण, जमा, उचंत या धन प्रेषण शीर्ष में गलती से क्रेडिट/डेबिट कर दिया गया है, तो सुधार उस शीर्ष में अंतरित करके किया जाना चाहिए जिसके अंतर्गत इसे मूल रूप से प्रदर्शित होना चाहिए था;

(iii) यदि धन प्रेषण (डी. डी. एस. आर.) शीर्ष के बजाय राजस्व शीर्ष में जमा हो जाता है, तो सुधार रिफंड को डेबिट करके और उचित लेखा शीर्ष में जमा करके किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि मुख्य शीर्ष '8011-बीमा और पेंशन निधि' के नीचे 'केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना' से संबंधित लेन-देन को मुख्य शीर्ष '0235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण' के नीचे लघु शीर्ष 'सरकारी कर्मचारी बीमा योजना' में गलत तरीके से जमा कर दिया गया है, तो वर्ष की समाप्ति के बाद सुधार निम्नानुसार होंगे -

(-) करोड़

प्रमुख शीर्ष 0235 - सामाजिक सुरक्षा और कल्याण

उप-मुख्य शीर्ष 60 - अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम

लघु शीर्ष 105- सरकारी कर्मचारी बीमा योजनाएँ

लघु शीर्ष 900-कटौती - रिफंड

को

मुख्य शीर्ष 8011 - बीमा और पेंशन निधि

लघु शीर्ष 103 - केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

करोड़।

5.6.5 यदि कोई मद ऋण, जमा, उचंत या धन प्रेषण शीर्ष के बजाय व्यय शीर्ष में गलत तरीके से डेबिट हो जाती है, तो उचित शीर्ष को डेबिट करके और संबंधित प्राप्ति शीर्ष को क्रेडिट करके सुधार किया जाना चाहिए। यदि संबंधित विभाग के पास कोई संबंधित प्राप्ति शीर्ष नहीं है, तो इसे लघु शीर्ष '911- अधिक भुगतान के लिए वसूली घटाएँ' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। हालाँकि, बजटीय प्रावधानों वाले शीर्षों में सुधार के लिए, वर्ष के लिए वास्तविक व्यय (शीर्ष के डेबिट पक्ष) को प्रभावित किए बिना, संबंधित शीर्ष के तहत प्लस या माइनस क्रेडिट देकर सुधार/हस्तांतरण किया जाएगा।

(सी पी डब्लू ए संहिता के प्रावधान सी पी डब्ल्यू डी में निर्माण कार्यों के शीर्षों में 'त्रुटियों' के सुधार को नियंत्रित करते हैं)

5.6.6 टी ई का सारांश विवरण सी. ए. एम. - 35 और सी. ए. एम. -36 प्ररूपों में रखा जाना चाहिए । अंतरण प्रविष्टि और उसके लेखांकन प्रभाव का विवरण सिस्टम में उपलब्ध निम्नलिखित रिपोर्टों से देखा जा सकता है:

- सी एम पी-01 : लिखतवार रिपोर्ट।
- सी एम पी-02 : संकलन पत्रक.
- सी एम पी-03 : वर्गीकृत सार
- सी एम पी-04 : मुख्य शीर्षकवार कुल रिपोर्ट।

5.6.7 सिस्टम यह सत्यापित करेगा कि प्रत्येक अकाउंटिंग लिखत के संबंध में डेबिट का योग कॉन्ट्रा क्रेडिट से मेल खाता है या नहीं । मासिक समेकन के समय

इसकी फिर से जाँच की जाती है। यदि कोई मेल नहीं खाता है, तो सिस्टम उपयोगकर्ता को आगे बढ़ने की अनुमति नहीं देगा।

5.6.8 लेखांकन संगठन के प्रमुख मंत्रालयों/विभागों के लेखा व्यवस्था में वरिष्ठ प्रबंधन स्तर पर प्रमुख/उच्च मूल्य के लेखांकन लेनदेन (जैसे अंतरण प्रविष्टियां) की मासिक समीक्षा करेंगे ।

5.7 विभागीय वर्गीकृत सार की तैयारी

5.7.1 (i) वर्गीकृत सार सभी लिखतों जैसे वाउचर, चालान, अंतरण प्रविष्टियाँ, स्कॉल आदि के संकलन के आधार पर तैयार किया जाता है। वर्गीकृत सार विभिन्न शीर्षों के समक्ष व्यय और प्राप्तियों का सारांश दिखाता है। विभागीय वर्गीकृत सार पी. एफ. एम. एस. से सी एम पी-03 रिपोर्ट के रूप में तैयार किया जा सकता है और प्राप्त (क्रेडिट) और व्यय (डेबिट) प्रविष्टियों के सत्यापन के लिए पी. ए. ओ. द्वारा नियमित आधार पर इसकी समीक्षा की जानी चाहिए। इसे पी. एफ. एम. एस. से दैनिक आधार/आवश्यकता के आधार पर तैयार किया जा सकता है और पी. ए. ओ. द्वारा इसका उपयोग किया जा सकता है । रिपोर्ट में राजस्व, पूंजी खाते, ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण लेनदेन से संबंधित प्रविष्टियाँ शामिल होंगी।

(ii) वर्गीकृत सार में, विभिन्न मुख्य शीर्षों के साथ-साथ उनके लघु और उप/विस्तृत शीर्षों को एक के नीचे एक तथा समेकित निधि, आकस्मिक निधि और लोक लेखा से संबंधित लेन-देनों के लिए अलग-अलग दर्शाया जाएगा।

(iii) जहां भी आवश्यक होगा, सिस्टम से पी डब्ल्यू डी प्रभाग और वन प्रभाग सहित डी डी ओवर रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

5.7.2 विभागीय लेखाओं को शामिल करने से पहले सहायक अनुसूचियों आदि की जांच की जानी चाहिए। विभागीय लेखाओं में, लेखे के प्राप्ति/भुगतान पक्ष पर क्रमशः दिखाई देने वाले 'नकद शेष में कमी/वृद्धि' की मद को वर्गीकृत सार में शीर्ष "8671-विभागीय शेष (सिविल) लोक निर्माण नकद शेष" के सामने संगत पक्ष पर दर्ज किया जाएगा।

5.7.3 पी. ए. ओ. के खातों में पोस्टिंग सिस्टम में लघु शीर्ष 'सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत' या 'अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र बैंक) उचंत' के तहत मुख्य शीर्ष 8658- उचंत लेखे के तहत, और मुख्य शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक के पास जमा -' 101-केंद्रीय-सिविल'-उपशीर्ष-'रिजर्व बैंक (पी एस बी)' या 'रिजर्व बैंक (अन्य नामित बैंक-निजी क्षेत्र बैंक)' के तहत, सकल राशि के लिए, और उचित पक्ष पर की जाती है। अंतरण प्रविष्टि का कोई भी प्रभाव भी लेखाओं में दर्ज किया जाना चाहिए।

5.7.4 पी. ए. ओ. मुख्य शीर्ष '8670-चेक और बिल' के तहत लघु शीर्ष विभागीय चेक, पी. ए. ओ. चेक, इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस की बुकिंग और इन शीर्षों के तहत किए गए क्लियरेंस की निगरानी करेगा। ऐसी बुकिंग में क्लियरेंस की निगरानी पेमेंट स्कॉल (माइनस एंट्रीज) के जरिए की जाएगी।

5.7.5 वर्गीकृत सार में प्राप्ति और भुगतान शीर्षों के योग का मिलान और समीक्षा पी ए ओ/प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा की जानी चाहिए।

5.7.6 संकलन में की गई पोस्टिंग की जांच सहायक लेखा अधिकारियों/वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा समय-समय पर की जानी चाहिए।

5.7.7 सिस्टम से मासिक और प्रगामी आंकड़ों का सार तैयार किया जाएगा, और प्रत्येक वर्ष की प्राप्ति (क्रेडिट) और व्यय (डेबिट) दोनों लेन-देन रिकॉर्ड किए जाएंगे। प्रत्येक महीने के लेन-देन और प्रत्येक महीने के अंत तक प्रगामी कुल के लिए अलग-अलग कॉलम सिस्टम से तैयार किए जाएंगे। सिस्टम से रिपोर्ट प्रपत्र सी ए म 37 से 39 तक के अनुरूप होती है।

5.8 पी.ए.ओ. द्वारा की जाने वाली जांच

5.8.1 संकलन के दौरान, प्रत्येक वेतन और लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि कोई वाउचर/चालान दर्ज करने से छूटा तो नहीं है। यह सिस्टम में संकलन रिपोर्ट की समीक्षा करके किया जाना चाहिए। वेतन और लेखा अधिकारी की समीक्षा में निम्नलिखित बिंदु शामिल होने चाहिए:

(i) संकलन में प्रत्येक माह दर्ज किए गए वाउचरों/चालानों की कुल संख्या उस माह के दैनिक ज्ञापनों/भुगतानों की सूचियों और रसीद स्कॉलों के साथ दिए गए वाउचरों/चालानों की संख्या के बराबर होती है।

(ii) निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत लेखाओं में दर्ज आंकड़ों के लिए यह देखा जाना चाहिए कि -

(क) मुख्य शीर्ष '8670-चेक और बिल' के अंतर्गत दर्ज किए गए आंकड़ों को सही होने

के लिए, उन्हें पी. ए. ओ. के चेक रजिस्टर के कॉलम 2 और 3 के मासिक योग के साथ काउंटर-चेक करके। इसे पी. ए. ओ. द्वारा व्यक्तिगत रूप से प्रपत्र सी. ए. एम.-15 में बनाए रखना होगा।

(ख) मुख्य शीर्ष 8658-उचंत खाते के अंतर्गत लघु शीर्ष '108-सार्वजनिक क्षेत्र बैंक उचंत' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र बैंक) उचंत' के समक्ष तथा मुख्य शीर्ष 8675- 'रिजर्व बैंक में जमाराशियां' के अंतर्गत लघु शीर्ष 'केन्द्रीय-सिविल' के समक्ष आंकड़े दर्ज करना सही है, तथा प्रपत्र सी. ए. एम.-17 में रजिस्टर में योग से लिया गया है।

(iii) विभाग/मंत्रालय के कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष व्यय अंतरण की प्रतीक्षा (ई ए टी) और प्राप्ति अंतरण की प्रतीक्षा (आर ए टी) के अंतर्गत पोस्टिंग सही है, और आवश्यक विवरणों द्वारा समर्थित है। एन. पी. एस. के मामले में, आर ए टी के अंतर्गत निकासी मासिक आधार पर की जानी चाहिए। हालांकि, वर्ष के अंत में इन लघु शीर्षों के अंतर्गत कोई शेष राशि बकाया नहीं रहनी चाहिए।

(iv) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी भी बजटीय व्यय शीर्ष के अंतर्गत प्रगामी व्यय नकारात्मक न हो। व्यय शीर्ष के अंतर्गत नकारात्मक बुकिंग बिना किसी अधिकार के प्रावधान को बढ़ाती है। मुख्य और लघु शीर्षों की सूची (एल एम एंड एम एच) के पैरा 3.10 के अनुसार पिछले वर्ष(वर्षों) से संबंधित अधिक भुगतान की वसूली को अलग लघु शीर्ष- '911-अधिक भुगतान की वसूली घटाएँ' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा, जिससे विनियोग खातों में कार्यात्मक मुख्य/लघु शीर्ष के अंतर्गत सकल व्यय प्रभावित नहीं होगा।

5.9 मासिक खातों का प्रतिपादन:

5.9.1 प्रत्येक पी. ए. ओ. अपने लेखाओं को अपने अधीन कार्यरत सी डी. डी. ओ. द्वारा प्रस्तुत किए गए लेखाओं के साथ-साथ अपने स्वयं के लेखाओं को शामिल करके संकलित करेगा। लेखाओं को पी. एफ. एम. एस. पर संकलित किया जाना चाहिए या उनके कार्यालय के किसी अन्य सॉफ्टवेयर का उपयोग करके पी. एफ. एम. एस. में अपलोड किया जाना चाहिए और उन्हें अगले महीने की 5 तारीख तक पी. एफ. एम. एस. सॉफ्टवेयर पर प्रधान लेखा कार्यालय में जमा करना चाहिए। व्यय को अनुदान-वार और विनियोग की प्रत्येक प्राथमिक इकाई के समक्ष अलग-अलग प्रदर्शित किया जाना चाहिए, जिसमें राजस्व और पूंजी, दत्त मत और प्रभारित व्यय दर्शाया जाना चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय को लेखे जमा करने से पहले, पी. ए. ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखे संतुलित हैं, कोई अनधिकृत लेखा शीर्ष संचालित नहीं है और व्यय बजट विनियोग के अनुसार हैं।

5.9.2 पी.ए.ओ. के मासिक लेखे प्राप्त होने पर, प्रधान लेखा कार्यालय मुख्य रूप से वर्गीकरण में विसंगतियों और त्रुटियों का पता लगाने के लिए उनकी जाँच करेगा। यदि पी. ए. ओ. के किसी भी खाते में कोई त्रुटि पाई जाती है, तो उसे सुधार के लिए संबंधित पी. ए. ओ. को पुनः निर्देशित किया जाना चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय, भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा उपलब्ध कराए गए डी एम ए-2/सी. ए. एस. 122 के आधार पर मुख्य शीर्ष 8658-उचंत खाते-'108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत/'138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत' को साफ करने के लिए संबंधित पी.ए.ओ. के खातों में एक अंतरण प्रविष्टि तैयार और शामिल करेगा, जिसमें इन शीर्षों को मुख्य शीर्ष 8658-उचंत खाते के अंतर्गत माइनस(-) डेबिट/क्रेडिट किया जाएगा और मुख्य शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक के पास जमा-101-केंद्रीय-सिविल को संबंधित उप-शीर्षों रिजर्व बैंक (पी एस बी) या रिजर्व बैंक (अन्य नामित बैंक-निजी क्षेत्र के बैंक), जैसा

भी मामला हो, के अंतर्गत कंट्रा डेबिट/क्रेडिट किया जाएगा। जब सभी पी. ए. ओ. से खाते प्राप्त हो जाएंगे और उनकी सत्यता की पुष्टि हो जाएगी, तब प्रधान लेखा कार्यालय उन्हें ई- लेखा /पी. एफ. एम. एस. पर सी. जी. ए. कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

5.9.3 मंत्रालय/विभाग का मुख्य लेखा नियंत्रक अपने अधीन कार्यरत प्रधान लेखाकन कार्यालयों/वेतन और लेखा कार्यालयों से भी अनुदानों/विनियोजन इकाइयों के समक्ष व्यय को दर्शाने वाले लेखे समय-समय पर अपेक्षित प्ररूप में प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है।

5.9.4 सिविल/गैर-सिविल मंत्रालयों और संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय से समेकित मासिक लेखे अगले माह की 8 तारीख तक सी. जी. ए. कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

5.9.5 प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा प्रयोग किये जाने वाले चेक

क. भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त सूचना के आधार पर पी एस बी उचंत को क्लियर करने के लिए ट्रांसफर एंट्री (जिसे पुट थ्रू एंट्री के नाम से जाना जाता है) लेखाओ का हिस्सा होती है और इसे शामिल करना अनिवार्य है। इसे मुख्य शीर्ष 8658/8675 के उचित शीर्ष के तहत सही चिह्न (+/-) के साथ पी. ए. ओ. वार दर्ज किया जाना चाहिए।

ख. यह सुनिश्चित किया जाये कि खाते में गलत/बंद शीर्ष के तहत कोई बुकिंग न हो।

- मुख्य शीर्ष 2552/4552/6552 (पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय के अनुदान को छोड़कर)
- मुख्य शीर्ष 0006-एस जी एसटी (केवल राज्य सरकारों के उपयोग हेतु)
- मुख्य शीर्ष 8014 के अंतर्गत डेबिट प्रविष्टि (डाक विभाग को छोड़कर)
- शीर्ष 8014.00.101 के अंतर्गत क्रेडिट प्रविष्टि (डाक विभाग को छोड़कर)
- मुख्य शीर्ष 8015 (डाक विभाग को छोड़कर)
- मुख्य प्रमुख 8659 (सी जी डी ए कार्यालय, रक्षा मंत्रालय को छोड़कर)

ग. जब सी. जी. ए. कार्यालय के डेटा एनालिटिक्स और मासिक लेखा (डी ए एम ए) अनुभाग द्वारा मासिक लेखाओं को वापस लाया जाता है, तो इसे आवश्यक सुधारों को शामिल करने के लिए संबंधित पी. ए. ओ. को पुनः निर्देशित किया जा सकता है। प्रधान लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पी. ए. ओ. द्वारा किए गए सभी सुधार सी. जी. ए. कार्यालय को खातों को पुनः प्रस्तुत करने से पहले किए गए हैं।

5.9.6 प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा प्रत्येक माह की 12 तारीख तक ई-मासिक डी.ओ. प्रस्तुत करने के लिए पी.एफ.एम.एस. में ई-मासिक डी.ओ. कार्यक्षमता विकसित की गई है। (प्राधिकरण: एम-58011/2/2020-सी डी एन-सी.जी.ए./1715 दिनांक 9 मार्च, 2022)।

5.10 केंद्रीय लेनदेन (एस.सी.टी.) और बहीखाता प्रविष्टियों का विवरण

5.10.1 प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय सी. जी. ए. कार्यालय को मार्च (पूरक-I) लेखे प्रस्तुत करने के पश्चात एस.सी.टी. तैयार करेगा , जिसमें मार्च के पूरक लेखे सहित वर्ष के दौरान सभी लेन-देनों के प्रगामी प्रभाव को दर्शाया जाएगा। एस.सी.टी. हजार रुपए में तैयार की जाएगी, जिसमें विभिन्न संबंधित मुख्य शीर्षकों के अंतर्गत लघु शीर्षकों तक का ब्यौरा दिया जाएगा, जिसमें प्रभारित और दत्त मत व्ययों के साथ-साथ प्राप्ति और लोक लेखा शीर्षकों को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा। किसी भी महीने के लेखे बंद होने के पश्चात वर्गीकृत या समेकित सारांश में परिवर्तन की अनुमति नहीं है। तथापि, सी. जी. ए. कार्यालय को एस.सी.टी. प्रस्तुत करने के पश्चात त्रुटियों के मामले खोजे जा सकते हैं। यदि उसी वर्ष में कोई त्रुटि खोजी जाती है और उसमें एक ही मुख्य शीर्षक के अंतर्गत एक लघु शीर्ष से दूसरे लघु शीर्ष में या एक मुख्य शीर्ष से दूसरे मुख्य शीर्ष में राशि अंतरित करके सुधार करना शामिल है, तो पी.ए.ओ. द्वारा बहीखाता प्रविष्टियों (संक्षेप में जे.ई.) के रूप में आवश्यक सुधार प्रस्तावित किए जाने चाहिए। जे.ई. हजार रुपए में तैयार की जानी है और इसमें लघु शीर्ष स्तर तक वर्गीकरण को दर्शाया जाएगा। जे.ई. बनाने के लिए, उसी प्रपत्र का उपयोग किया जाएगा, जिसका उपयोग अंतरण प्रविष्टि के लिए किया गया है। वर्गीकरण में परिवर्तन नहीं करने वाले उसी लघु शीर्ष के अंतर्गत सुधार, अर्थात् उपशीर्षो/विस्तृत शीर्षों के स्तर पर प्रभारित/दत्त मत, के लिए जे ई की आवश्यकता नहीं होगी, तथा यह कार्य पी. ए. ओ. द्वारा सी. जी. ए. कार्यालय के डाटा एनालिटिक्स और मासिक लेखा (डी ए एम ए) अनुभाग को प्रस्तुत किए गए पूरक-II खातों में किया जाएगा।

5.10.2 सभी जे ई को लेखाकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक /मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा, तथा आसान पहचान के लिए क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाएगा। खातों में शामिल करने के लिए सी. जी. ए. की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। लेखाओं में शामिल करने के लिए सी. जी. ए. द्वारा जेई को स्वीकार कर

लिया जाता है, तो प्रधान लेखाकन कार्यालय को सी. जी. ए. कार्यालय में डी ए एम ए अनुभाग को पूरक खाता प्रस्तुत करना चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय को संबंधित पी. ए. ओ. को इसके विवरण से भी अवगत कराना चाहिए, जहां तक वे उस पी. ए. ओ. की पुस्तकों में रखे गए आंकड़ों को प्रभावित करते हैं। यह पी.ए.ओ. को अद्यतन खातों के आधार पर खाता बही आदि तैयार करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक है।

5.11 ऋण, जमा, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि का खाता बही

5.11.1 (क) ऋण, जमा, उचंत और धन प्रेषण शीर्षों से संबंधित विभिन्न ब्रॉडशीट में दर्ज किए गए मासिक आंकड़ों की तुलना मासिक खाते में संबंधित शीर्षों के तहत उस महीने के लेन-देन के आंकड़ों से की जाएगी, ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि दोनों सेटों के आंकड़े आपस में मेल खाते हैं। यदि दोनों सेटों के आंकड़ों के बीच कोई विसंगति पाई जाती है, तो त्रुटियों, , जैसे कि कोई दर्ज नहीं की गई मद या गलत वर्गीकरण को सुधारने के लिए तुरंत विश्लेषण किया जाना चाहिए।

(ख) दो लेखा शीर्ष अर्थात् '7810-अंतर-राज्यीय निपटान' (क्षेत्र छ) और '7999-आकस्मिक निधि में विनियोजन' (क्षेत्र ज) ऋण, जमा, उचंत या धन प्रेषण शीर्ष की प्रकृति के नहीं हैं और इन्हें सालाना 'सरकारी खाते' में बंद कर दिया जाएगा। दूसरी ओर, ऋण, जमा, उचंत और धन प्रेषण शीर्ष के अंतर्गत शेष राशि को अलग-अलग 'शेष' में बंद किया जाना है। हालांकि, शीर्ष '8680-विविध सरकारी खाते' के अंतर्गत शेष राशि को सालाना सरकारी खाते में बंद कर दिया जाएगा। इसी तरह, प्रधान लेखा कार्यालय की पुस्तकों में रखे गए '8675-रिजर्व बैंक में जमा' के अंतर्गत शेष राशि

को सालाना सरकारी लेखे में बंद कर दिया जाएगा, लेकिन सी. जी. ए. की पुस्तकों में रखे गए शेष को हर महीने शीर्ष '8999-नकद शेष' में अंतरित कर दिया जाएगा।

5.11.2 ऋण, जमा, उचंत और धन प्रेषण शीर्षों के लिए खाता बही, जो शेष राशि के निकट है, अर्थात सेक्टर ई, एफ, आई, जे, के और एल के अंतर्गत, अप्रैल से सितंबर के पहले छह महीनों के लिए, सितंबर के खाते बंद होने के बाद, अर्ध-वार्षिक रूप से तैयार की जा सकती है। इसके बाद, इसे अक्टूबर से दिसंबर और जनवरी से मार्च के लिए, जिसमें मार्च अनुपूरक भी शामिल है, प्रपत्र सी. ए. एम.-40 का उपयोग करके तिमाही आधार पर तैयार किया जाएगा। (हालांकि इसमें मुख्य शीर्ष 8675 - रिजर्व बैंक के पास जमा और 8680 - विविध सरकारी खाते और मुख्य और लघु खाता शीर्षों की सूची के सेक्टर "एम" को शामिल नहीं किया जाएगा)। खाता बही को पी. ए. ओ. द्वारा उप/विस्तृत/वस्तु शीर्षों तक, जैसा भी आवश्यक हो, पहले छह महीनों के आंकड़ों और बाद में ऊपर वर्णित दो तिमाहियों के आंकड़ों के आधार पर तैयार किया जाएगा, और प्रत्येक वर्ष क्रमशः 15 अक्टूबर, 15 जनवरी और 15 मई तक प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा जायेगा। अध्याय 19 के पैरा 19.4 के प्रावधानों के अनुसार "प्रोफार्मा" आधार पर अपनाई गई या अंतरित शेष राशि को प्रपत्र सी. ए. एम.-40 और 41 के प्रासंगिक स्तंभों में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा। ए जी से लेखाओं के विभागीकरण के परिणामस्वरूप अंतरण द्वारा अपनाई गई राशि को उसी प्रकार उस वर्ष के खाता बही में दर्शाया जाएगा जिसमें 'प्रोफार्मा' हस्तांतरण किया गया था।

5.11.3 प्रधान लेखा कार्यालय अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत सभी पी. ए. ओ. के लेन-देन को शामिल करते हुए एक खाता बही तैयार करेगा। यह पीए ओ द्वारा समय-समय पर प्रस्तुत आंकड़ों के आधार पर छोटे-छोटे शीर्षकों के अनुसार किया जाएगा। इसके बाद खाता बही को प्रत्येक वर्ष 20 अक्टूबर, 20 जनवरी और 20 मई तक

समीक्षा के लिए संबंधित लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक /मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) को प्रस्तुत किया जाएगा। नियमित निगरानी के प्रयोजनों के लिए, संबंधित लेखा संगठन के प्रमुख की टिप्पणियों के साथ आवधिक विवरण की एक प्रति प्रत्येक वर्ष 25 अक्टूबर, 25 जनवरी और 25 मई तक सी. जी. ए. के वित्त लेखा अनुभाग को भेजी जानी चाहिए। **लेखा संगठन के प्रमुख की टिप्पणियां विशेष रूप से विभिन्न ऋण, जमा उचंत और प्रेषण शीर्षों के तहत बकाया शेष राशि को समाप्त करने और प्रतिकूल शेष राशि का निपटान करने के लिए शुरू की गई कार्रवाई के संबंध में होंगी।** यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच की जा सकती है कि वर्ष के प्रगामी आंकड़े एस सी टी में दिखाई देने वाले आंकड़ों से मेल खाते हैं, जिसमें इसमें शामिल सभी जेई का प्रभाव भी शामिल है। पी. ए. ओ. द्वारा बनाए गए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत शीर्ष के तहत शेष राशि को 'लेजर' में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि इस शीर्ष (रिजर्व बैंक जमा शीर्ष के विरुद्ध समायोजन के लिए) के समक्ष निकासी प्रधान लेखा कार्यालय के स्तर पर ही की जाती है। इसके बाद, प्रधान लेखा कार्यालय प्रपत्र सी एम ओ -40 में 'लेजर' के अनुसार शेष राशि का एक क्षेत्रवार सार तैयार करेगा।

5.12 सरकारी लेखे की गणना

5.12.1 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लेखाओं के बंद होने के पश्चात, निम्नलिखित श्रेणियों में आने वाले लेखा शीर्षों के प्रगामी आंकड़े सरकारी लेखे में बंद कर दिए जाएंगे तथा उन्हें अगले वर्ष में नहीं ले जाया जाएगा। इसमें शामिल हैं: (i) समेकित निधि में क्षेत्र क, ख, ग, घ, जी और ज के अंतर्गत आने वाले खाता शीर्ष, (ii) मुख्य शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक के पास जमाराशि तथा (iii) सार्वजनिक लेखे में क्षेत्र 'एल' के अंतर्गत आने वाले 8680-विविध सरकारी लेखे। उनके अंतर्गत प्रगामी आंकड़ों का योग प्रत्येक वर्ष के अंत में "सरकारी लेखे" के अंतर्गत शेष राशि पर पहुंचने के लिए अनुलग्नक

"ग" में दर्शाए गए तरीके से निकाला जाएगा। "सरकारी लेखे" (प्ररूप सी. ए. एम.-42) के अंतर्गत समापन शेष राशि को "शेष राशि का सारांश" विवरण में ले जाया जाएगा, जैसा कि बाद के पैरा में वर्णित तथा उदाहरण के माध्यम से दिखाया गया है।

5.13 शेष राशियों का सारांश

5.13.1 "शेष राशि का सारांश" (प्ररूप सी. ए. एम. 43) का विवरण प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा परिशिष्ट 5.1 में दर्शाए गए प्ररूप में क्षेत्रवार शेष राशि से युक्त तैयार किया जाना है। विवरण का उपयोग "सरकारी लेखे" के अंतर्गत समापन शेष और विभिन्न ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत समापन शेष राशि दर्ज करने के लिए किया जाएगा जो शेष राशि के करीब हैं। विवरण के डेबिट और क्रेडिट पक्षों के अंतर्गत योग बराबर होना चाहिए।

5.13.2 भारत सरकार के समग्र समेकित लेन-देन का विवरण, वित्तीय लेखा के विवरण संख्या-5 के माध्यम से सी. जी. ए. कार्यालय द्वारा क्षेत्रवार शेष के माध्यम से दर्शाया जाता है।

5.13.3 क्षेत्रवार 'लेजर', 'सरकारी लेखे' और 'शेषों का सारांश' तैयार करने के लिए एक उदाहरण परिशिष्ट 5.1 में संलग्न है।

5.14 सी. जी. ए. को वित्तीय लेखाओं के विवरण सं 5 के लिए सामग्री प्रस्तुत करना

5.14.1 पी. ए. ओ. को हर साल निर्धारित तिथि तक मुख्य लेखा कार्यालय को छोटे शीर्षकों तक के विवरण के साथ 'लेजर' की एक प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए । मुख्य लेखा कार्यालय 'लेजर' में दिए गए आंकड़ों (पी एस बी उचित के अंतर्गत आने वाले आंकड़ों को छोड़कर) का मिलान एस सी टी से तैयार किए गए आंकड़ों से करेगा। इस सत्यापन के बाद, यह अपने सभी पी. ए. ओ. के आंकड़ों को समेकित/कुल करेगा, और "शेष राशि का सारांश" का विवरण तैयार करेगा। प्रत्येक मुख्य लेखा कार्यालय अंत में प्रत्येक वर्ष निर्धारित तिथि तक सी. जी. ए. कार्यालय को क्षेत्रवार 'लेजर', 'सरकारी खाता' और 'शेष राशि का सारांश' की एक-एक प्रति भेजेगा।

5.15 प्रोफार्मा सुधार

5.15.1 ऐसे मामलों में, जहां सरकारी लेखा नियम, 1990 के नियम 38 के प्रावधान लागू नहीं होते हैं, पिछले वर्षों के शेषों में "प्रोफार्मा सुधार" ऊपर उल्लिखित "सरकारी लेखे" पर प्रासंगिक विपरीत प्रभाव डालते हुए किया जाना है। प्रत्येक मामले में किसी भी ऐसे 'प्रोफार्मा सुधार' को शामिल करने के लिए पूर्ण पृष्ठभूमि और औचित्य प्रदान करके सी. जी. ए. की मंजूरी प्राप्त करना आवश्यक है। इसमें वे मामले शामिल हैं जिनमें या तो-

(क) सरकारी खाते के लिए शीर्ष समापन की तुलना में शेष राशि के लिए शीर्ष समापन शामिल है; या

(ख) एक शीर्ष समापन के अंतर्गत शेष राशि को शुद्ध रूप से लेखांकन लिखत के रूप में शेष राशि में सुधार करना शामिल है।

5.15.2 सी.एफ.आई. के अंतर्गत किए गए व्यय और संबंधित शीर्षों के अंतर्गत दर्ज व्यय का लेखा विनियोग और वित्त खातों में किया जाता है। हालांकि, ऋण, कर्ज आदि के शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि को भी वित्तीय खातों में शामिल किया जाएगा।

कुछ सरकारी निर्णय कभी-कभी ऐसे शेषों को प्रभावित करते हैं, जो पिछले वर्षों में की गई बुकिंग के प्रगतिशील प्रभाव को दर्शाते हैं, और "शेषों के बहीखाते", वित्त लेखाओं आदि में प्रदर्शित शेषों के आंकड़ों में परिवर्तन की आवश्यकता होती है। ऐसे मामलों में, "प्रोफार्मा सुधार" के प्रावधान का उपयोग किया जाएगा, न कि उस वर्ष के मासिक लेखाओं / एस सी टी के माध्यम से (व्यय आदि के पुराने लेन- देन) पारित करके, जिसमें संबंधित सरकारी निर्णय लिया गया है।

निम्नलिखित कुछ मुख्य प्रकार की स्थितियाँ हैं जिनमें "प्रोफार्मा सुधार" करना आवश्यक है:

- (i) **वर्गीकरण में परिवर्तन:** सरकार द्वारा बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग , वित्त मंत्रालय और सी. जी. ए. के परामर्श से नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर किसी विशिष्ट प्रकार के लेन-देन के वर्गीकरण में परिवर्तन करने या ऋण या कर्ज आदि के अंतर्गत शेष राशि को एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में अंतरित करने का निर्णय लिया जा सकता है, जो शेष राशि के बराबर होता है। निर्णय का तात्पर्य यह होगा कि किसी संबंधित शीर्ष के अंतर्गत पिछले वर्षों के दौरान दर्ज किए गए लेन-देन के समग्र प्रभाव को इस उद्देश्य के लिए चुने गए नए शीर्ष में अंतरित करना होगा। इस प्रकार का एक उदाहरण राज्य सरकारों को दिए गए ऋणों का समेकन है जिसमें एक लघु शीर्ष/उप-मुख्य शीर्ष से दूसरे लघु शीर्ष/उप-मुख्य शीर्ष में कुल शेष राशि का अंतरण शामिल है। इसका

विशिष्ट उदाहरण मुख्य शीर्ष "7601-राज्य सरकारों को ऋण और अग्रिम" के अंतर्गत "विभिन्न वित्त आयोगों की सिफारिशों पर समेकित ऋण" है।

- (ii) **प्रारंभिक शेष में वृद्धि या कमी:** सरकार के निर्णयों के आधार पर, सहायता लेखा एवं लेखापरीक्षा नियंत्रक तथा रेलवे बोर्ड विशेष रूप से उनके द्वारा संचालित लेखा शीर्षों के प्रारंभिक शेष में कुछ वृद्धि या कमी करते हैं। यह मासिक खातों या उस वर्ष के एस सी टी के माध्यम से समायोजन किए बिना किया जाता है जिसके लिए वित्तीय खाते तैयार किए जा रहे हैं।
- (iii) **सहायता प्राप्त संस्थाएँ और विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम:** सरकार के किसी विशेष आदेश के मामले में या जहाँ किसी सरकारी सहायता प्राप्त संस्था को विभागीय उपक्रम के रूप में चलाने के लिए बिना किसी नकद व्यय के अधिग्रहित किया जाता है, वहाँ उसके ऋण और अग्रिम तथा उसके स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों और निवेशों जैसी देनदारियों से संबंधित शेष राशि को "सरकारी लेखे" के समक्ष एक प्रति प्रविष्टि के साथ संबंधित खाता शीर्ष के अंतर्गत लिया जाता है। इसमें वह शीर्ष शामिल होगा जिसके अंतर्गत पहले ऋण दिए गए थे। इसी तरह, जहाँ किसी विभागीय उपक्रम को कंपनी या निगम में परिवर्तित किया जाता है, उस उपक्रम के लिए विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत प्रगामी पूंजीगत व्यय से संबंधित शेष राशि को उपक्रम की स्थिति में परिवर्तन के कारण उचित शीर्षों के अंतर्गत पुनः वर्गीकृत किया जाना आवश्यक है।
- (iv) **सहायता अनुदान को ऋण और ऋण को सहायता अनुदान में बदलना:** इसमें ऐसे मामले शामिल हैं, जिनमें केंद्र सरकार द्वारा किसी भी पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान किसी राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र सरकार/संस्था को दिए गए सहायता अनुदान को ऋण में बदलने या पूर्व में दिए गए ऋण को पूर्वव्यापी प्रभाव से सहायता अनुदान में बदलने का कोई निर्णय लिया जाता है। यह आवश्यक मंजूरी और लागू होने पर आवश्यक विनियोजन जारी करने के बाद

किया जाता है। ऐसे मामलों में, जिनमें पहले के अनुदानों को ऋण में बदला जाता है, संबंधित ऋण शीर्ष (पैरा 10.9.7 भी देखें) के अंतर्गत प्रगामी आंकड़ा "सरकारी लेखे" के अंतर्गत संगत राशि के लिए प्रति-ऋण प्रदान करने के बाद "प्रोफार्मा सुधार" के माध्यम से बढ़ाया जाएगा। यह "प्रपत्र सी. ए. एम. -41" में शेष राशि के बहीखाते में, "सी. ए. एम.-42" में "सरकारी लेखे" में भी दर्शाया जाएगा, और सी. जी. ए. को प्रस्तुत वित्तीय लेखाओं के लिए सामग्री में दर्शाया जाएगा। ऋण रजिस्टर में एक नोट भी रखा जाएगा, जिसमें ऋण की चुकौती की शर्तों और नियमों का संक्षेप में संकेत दिया जाएगा। पहले दिए गए ऋण को अनुदान सहायता में पूर्वव्यापी रूपांतरण के मामले में, संबंधित स्वीकृति आदेश में ऋण के हिस्से और ऋण प्राप्तकर्ता द्वारा सरकार को दिए जाने वाले ब्याज के बारे में बताया जाना चाहिए। इसी तरह, ऊपर उल्लिखित दस्तावेजों में "सरकारी लेखे" में प्रति डेबिट प्रदान करके संबंधित ऋण शीर्ष के तहत संबंधित लघु शीर्ष के तहत प्रगामी आंकड़े को कम करने के लिए "प्रोफार्मा सुधार" की आवश्यकता होगी।

- (v) **शेष राशि में वृद्धि या कमी:** पैरा 10.8.5 और 10.8.6 में दो लघु शीर्षों "अन्य वाहनों की खरीद के लिए अग्रिम" और "अन्य अग्रिम" के अंतर्गत, जहाँ भी आवश्यक हो, प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा सी. जी. ए. की स्वीकृति से शेष राशि में वृद्धि या कमी की परिकल्पना की गई है। इसे प्रभावी बनाने के लिए, उन्हें प्रपत्र सी. ए. एम. -41 में शेष राशि के अपने बहीखाते में प्रभावित शीर्ष के समक्ष समापन शेष राशि में 'प्रोफार्मा सुधार' करना होगा, और प्रपत्र सी. ए. एम. -42 में अपने "सरकारी लेखे" में विपरीत प्रभाव को दर्शाना होगा, साथ ही सी. जी. ए. को प्रस्तुत वित्तीय लेखाओं के लिए सामग्री भी देनी होगी।

5.15.3 पूर्व अवधि समायोजन: पैरा 5.15.2 में संदर्भित लेनदेन के प्रकार के संबंध में "प्रोफार्मा सुधार" से संबंधित समायोजन नियमित मासिक खातों के माध्यम से पारित नहीं किए जाएंगे, और उन्हें एस सी टी में नहीं दिखाया जाएगा। यहां तक

कि ऐसे मामलों में शुरुआती शेष राशि को भी फुटनोट के साथ ठीक नहीं किया जाएगा। हालांकि, आई. जी. ए. एस 4 के अनुसार, संघ सरकार के वित्तीय लेखाओं के लिए सामग्री के साथ "पूर्व अवधि समायोजन लेखा" नामक लेखे में ऐसे समायोजन का पूरा लेखा प्रस्तुत किया जाएगा।

नोट: इस अध्याय के परिशिष्ट 5.2 में इस प्रकार के लेन-देन का उदाहरण दिया गया है। भाग I में इस श्रेणी में आने वाले तीन अलग-अलग उदाहरण दिए गए हैं, जबकि भाग II में वित्तीय लेखाओं के प्रभावित विवरणों के लिए सामग्री में इसे दर्शाने का तरीका बताया गया है। भाग III में "सरकारी लेखे" के समापन शेष की गणना में उत्पन्न प्रविष्टियों और वित्तीय लेखाओं के विवरण संख्या 5 में शेष राशि के सारांश के लिए सामग्री दर्ज करने का संकेत दिया गया है।

इन समायोजनों के प्रभावों को वित्तीय लेखाओं के प्रासंगिक विवरणों के लिए सामग्री में शामिल किया जाएगा। इसे संबंधित मुख्य शीर्ष के नीचे संबंधित लघु शीर्ष के आरंभिक शेष के अंतर्गत एक अलग पंक्ति में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा, जिसका नाम "पूर्व अवधि समायोजन लेखा" होगा। वित्तीय लेखाओं की विवरण संख्या 5 के लिए सामग्री में संबंधित शीर्ष के सामने डालने के उद्देश्य से, वर्ष के 31 मार्च को शेष राशि प्राप्त करने के लिए "सरकारी खाते" पर इन समायोजनों का शुद्ध प्रभाव भी निकाला जाएगा।

"शेष राशि का सारांश" तैयार करने के लिए विस्तृत उदाहरण

1. चित्रण के लिए डेटा

मान लीजिए कि 2004-05 के दौरान उत्पन्न लेन-देन नीचे (क) से (च) के अनुसार हैं, इस मैनुअल के अध्याय 19 के पैरा 19.3 के अनुसार 'प्रोफार्मा' आधार पर शेष राशि की प्राप्ति (च) के अनुसार है, और 1.4.2004 को आरंभिक शेष राशि नीचे (छ) के अनुसार है:

(आंकड़े में हैं)

(क) वर्ष के दौरान प्राप्त प्राप्तियां (राजस्व):

अप्रैल, 2004	3460
मई, 2004	3461
फरवरी, 2005	3459

मार्च, 2005 (पूरक सहित)	3463
प्रगामी योग (जेई सहित)	13843

एस.सी.टी. में सरकारी लेखे में ले जाए जाने वाले सेक्टर क+ख का योग [प्रपत्र सी.ए.एम.-42]

(ख) वर्ष के दौरान किया गया व्यय (राजस्व)	
अप्रैल, 2004	3353
मई, 2004	3352
फरवरी, 2005	3354
मार्च, 2005 (पूरक एवं जेई सहित)	3355
(प्रगामी योग (जेई सहित))	13414

एस.सी.टी. में सरकारी लेखे में जमा किये गये सेक्टरों क+ख+ग+घ का योग [प्रपत्र सी.ए.एम.-42]

(ग) वर्ष के दौरान किया गया व्यय (पूँजीगत)	
अप्रैल, 2004	560
मई, 2004	561
फरवरी, 2005	559
मार्च, 2005 (पूरक सहित)	563
प्रगामी योग (जेई सहित)	2243

सरकारी खाते में जमा किए गए एस.सी.टी. में सेक्टर क+ख+ग+घ का योग [प्रपत्र सी.ए.एम.-42]

(घ) वर्ष के दौरान डी डी आर लेनदेन (प्राप्तियां):

	अप्रैल,0	मई,04	फ़रवरी, 05	मार्च,05 (जेई सहित) वगैरह।)	सेक्टरवार लेजर प्रपत्र सी. ए. एम.41में ले जाये गए संबंधित सेक्टर के अंतर्गत एस सी टी के अनुसार प्रगामी योग (जेईएस सहित)
क्षेत्र	4	मई,04	फ़रवरी, 05	मार्च,05 (जेई सहित) वगैरह।)	
ड.	4602	4601	4603	4602	18408
च	572	573	571	572	2288
झ	1 816	817	816	818	3267
ण	151	151	153	151	606

ट	583	584	585	583	2335
ठ	105	106	105	107	423
ड	16	16	16	16	64
योग	6845	6848	6849	6849	27391

(ड) वर्ष के दौरान डी डी आर लेनदेन (भुगतान):

					सेक्टरवार लेजर प्रपत्र सी. ए. एम.41 में ले जाये गए संबंधित सेक्टर के अंतर्गत एस सी टी के अनुसार प्रगामी योग (जेईएस सहित)
क्षेत्र	अप्रैल,0 4	मई,04	फ़रवरी,	मार्च, 05	

			05	(जेई आदि सहित)	
ड.	3374	3373	3375	3374	13496
च	1038	1040	1038	1039	4155
झ	459	458	459	461	1837
ण	126	127	126	126	505
ट	555	556	555	556	2222
ठ	173	172	175	174	694
ड	40	40	41	41	162

कुल	5765	5766	5769	5771	23071

(च) सरकार के पास बंद डी डी आर शीर्ष (इस मामले में आर बी डी) ऋण पक्ष में दिखाई दे रहे हैं:

अप्रैल,04	मई,04	फरवरी,05	मार्च,05	प्रगामी योग (जेईएस सहित) शीर्ष 8675-आरबीडी के समक्ष एस.सी.टी. में दर्शाया गया आंकड़ा जिसे सरकारी लेखा [प्रपत्र सी. ए. एम. -42] में ले जाया गया
627	630	626	623	250 3

(छ) वर्ष के दौरान प्रधान लेखा अधिकारी को अन्य ऐसे कार्यालयों से 'प्रोफार्मा' आधार पर निम्नानुसार शेष राशि प्राप्त हुई :-

सेक्टर च (ऋण और अग्रिम) के अंतर्गत ₹80 करोड़ का डेबिट शेष, और सेक्टर ठ (उचंत और विविध, मुख्य शीर्ष 8675 और 8680 के इतर) के अंतर्गत ₹5 करोड़ का क्रेडिट बैलेंस और सेक्टर झ (लघु बचत, पीएफ आदि) के अंतर्गत ₹21 करोड़ का क्रेडिट बैलेंस और सेक्टर ण (जमा और अग्रिम) के अंतर्गत ₹7 करोड़ का क्रेडिट बैलेंस।

(ज) पिछले वर्ष (अर्थात 31.3.2004 तक) के विभिन्न डी डी आर शीर्षों के अंतर्गत समापन शेष जो 1.4.2004 को प्रारंभिक शेष होंगे, निम्नानुसार हैं :-

प्रधान लेखा अधिकारी की पुस्तकों में			सी.जी.ए. की पुस्तकों में	
	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट
सरकारी खाता	15184	--		
ई. सार्वजनिक ऋण	--	23068	ई. सार्वजनिक ऋण	-- 23068
एफ. ऋण और अग्रिम	17920	--	एफ. ऋण एवं अग्रिम	17920 --
			आकस्मिक निधि	-- 50
।. लघु बचत और पीएफ आदि	--	7699	।. लघु बचत और पीएफ वगैरह	-- 7699

जे. आरक्षित निधि	--	1027	जे. आरक्षित निधि	--	1027
के. जमा और अग्रिम	--	1743	के. जमा और अग्रिम	--	1743
एल. उचंत और विविध (8675 और 8680 को छोड़कर)	405	--	एल. उचंत और विविध. (8675 और 8680 को छोड़कर)	405	--
एम. प्रेषण	28	--	एम. प्रेषण	28	--
			एन. नकद शेष	15234	--
	33537	33537		33587	33587

टिप्पणियाँ : (1) उदाहरण की सरलता के लिए, आंकड़ों का विभाजन च, झ, ण और ठ क्षेत्रों के अंतर्गत श्रेणियों में नहीं दर्शाया गया है, जैसा कि सामान्यतः शेष राशि के सारांश (वित्त लेखाओं का विवरण संख्या 5) में अपेक्षित होता है।

क्षेत्र	श्रेणियाँ
च. ऋण और अग्रिम	(i) राज्य और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को ऋण और अग्रिम
	(ii) अन्य ऋण

झ. आरक्षित निधि	(क) ब्याज देने वाली आरक्षित निधि सकल शेष निवेश
	(ख) ब्याज रहित आरक्षित निधि
ण. जमा और अग्रिम	(क) ब्याज वाली जमाराशियां सकल शेष निवेश
	(ख) ब्याज रहित जमा
	(ग) अग्रिम
ठ. उचंत और विविध	(क) सिक्का खाते
	(ख) उचंत सकल शेष निवेश
	(ग) अन्य खाते सकल शेष निवेश विदेशी देशों की सरकारों के पास खाते

टिप्पणी : (2) उदाहरण में, सरलता के लिए, सभी आंकड़े केवल करोड़ रुपए में दिखाए गए हैं, हालांकि इन दस्तावेजों को रुपए की इकाई तक तैयार किया जाना है और आंकड़ों के (क) से (च) के तहत लेनदेन को इस तरह दिखाया गया है जैसे कि वे केवल 4 महीनों के दौरान हुए हों।

टिप्पणी: (3) सरलता के लिए, उदाहरण में एक प्रधान लेखा कार्यालय में लेन-देन/शेष तथा सी. जी. ए. कार्यालय की लेखा पुस्तकों में दर्शाए गए उसके प्रभाव को दर्शाया गया है, यद्यपि वर्ष के दौरान किसी भिन्न प्रधान लेखा कार्यालय से 'प्रोफार्मा' आधार पर शेष राशि की प्राप्ति को दर्शाने वाले आंकड़ों के भाग में किसी अन्य प्रधान लेखा कार्यालय के अस्तित्व की पूर्वकल्पना की गई है, जिसके शेष को भी सी. जी. ए. की पुस्तकों में रखे गए शेष का भाग बनना चाहिए था, परंतु उदाहरण में उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं किया गया है।

टिप्पणी: (4) सरलता के लिए यह मान लिया गया है कि '108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत' के अंतर्गत संपूर्ण शेष राशि को प्रधान लेखा अधिकारी द्वारा खातों को बंद करने से पहले समाशोधित कर दिया गया है तथा उसे शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक में जमाराशि' में अंतरित कर दिया गया है।

II. "सरकारी लेखे" के शेष की गणना और "शेष राशि का सारांश" के विवरण के समापन पर डी डी आर शीर्षों का क्षेत्रवार सार (लेजर)

प्रधान लेखा अधिकारी की पुस्तकों में उपरोक्त दस्तावेज तथा सी. जी. ए. की पुस्तकों में अंतिम दस्तावेज, जिसमें कल्पित डेटा को अपनाया गया है, सी. ए. एम.-41, 42 और 43 तथा शेष के सारांश में दर्शाए गए हैं। प्रधान लेखा अधिकारी द्वारा 'प्रोफार्मा' आधार पर अपनाए गए आंकड़े इन फॉर्मों में प्रारंभिक पहचान के लिए तिरछे रूप में स्पष्ट रूप से दर्शाए गए हैं।

परिशिष्ट 5.2

(पैरा 5.15.3 में संदर्भित)

विस्तृत उदाहरण

भाग I. पूर्व अवधि समायोजन लेखे का विस्तृत उदाहरण

क्रम सं .			
1.	डेबिट	7601-राज्य सरकारों को ऋण और अग्रिम	
	0.10	-केन्द्रीय योजनागत योजनाओं के लिए ऋण	
	करोड़	-मत्स्य पालन-अंतर्देशीय मत्स्य पालन	
		सरकारी खाता को	क्रेडिट
		'पी पी ए ए ' के लिए कारण:-	0.10
		₹0.10 करोड़ (शीर्ष '3601' में दर्ज, जो सरकारी खाते में बंद है) को भूतलक्षी प्रभाव से ऋण के रूप में 1981 82	करोड़

		<p>में राज्य 'क' को दिए गए को जी आई ए मानने के लिए दिनांक..... की संस्वीकृति संख्या..... के तहत सरकारी निर्णय ।</p> <p>(इससे विवरण संख्या 13, 15 और 5 की सामग्री प्रभावित होगी)</p>	
2.	डेबिट 33 करोड़	<p>7053-नागर विमानन के लिए ऋण</p> <p>5053-नागर विमानन पर पूंजीगत परिव्यय को</p> <p>'पी पी ए ए ' के लिए कारण: -</p> <p>सरकार द्वारा डिबेंचर पर व्यय को निवेश शीर्ष के बजाय ऋण शीर्ष में दर्ज करने का निर्णय</p> <p>(अर्थात मुख्य शीर्ष 5053 जो सरकारी खाते से बंद है) जैसा कि पहले की प्रथा थी। (इससे</p> <p>(विवरण संख्या 10, 13 एवं 5 के लिए सामग्री प्रभावित होगी)।</p>	<p>क्रेडिट 33 करोड़</p>

3.	डेबिट 12 करोड़	<p>4858-इंजीनियरिंग उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 04-जहाज निर्माण उद्योग</p> <p>4858-इंजीनियरिंग उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 05-एयरक्राफ्ट इंडस्ट्रीज को</p> <p>'पी पी ए ए' के कारण. :- पहले की परिपाटी के अनुसार गार्डन रीच शिप बिल्डर्स एंड इंजीनियर्स लिमिटेड में निवेश पर परिव्यय को बाद के शीर्ष के बजाय पूर्व शीर्ष में दर्ज करने का सरकार का निर्णय । दोनों ही शीर्ष सरकारी खाते से संबंधित हैं। (इससे केवल विवरण संख्या 10 की सामग्री प्रभावित होगी, परंतु 'सरकारी लेखे' पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा)</p>	<p>क्रेडिट 12 करोड़ (माइनस डेबिट)</p>
4.	डेबिट	सरकारी खाता	

		(-)
		डेबिट
10000	..... ( कोई भी पूंजीगत शीर्ष) को	10000
	कारण: (शेयरों की संख्या) का विनिवेश, जिसका	
	अंकित मूल्य .....प्रत्येक है और राशि .....रुपये है,	
	.....(कंपनी का नाम जिसके शेयरों का विनिवेश किया	
हजार	गया है) के संबंध में	हजारों
	(इससे विवरण संख्या 10 और 11 प्रभावित होंगे)	
	(इक्विटी/शेयरों को बट्टे खाते में डालने के मामले में भी	
	यही पी पी ए प्रस्तावित किया जा सकता है)	

भाग II - भाग I की क्रम संख्या 1 से संबंधित प्रविष्टियाँ

	1.4.0			31.3.05 की
	4 को			स्थिति के
	राशि	प्राप्तियां	संवितरण	अनुसार राशि

(क) वित्तीय लेखे, 2004-05 के विवरण संख्या 15 के लिए सामग्री के अंतर्गत प्रविष्टियाँ

7601-राज्य सरकारों को ऋण
और अग्रिम पूर्व अवधि
समायोजन खाता

डेबिट. ओ 1	आर 1	डी 1	ओ 1 +पी 1 +डी1- आर 1
			=0.10 करोड़
डेबिट. पी 1			
0.10			
करोड़			

(ख) वित्तीय लेखे के विवरण संख्या 15 के लिए सामग्री के अंतर्गत प्रविष्टियाँ

7601-राज्य सरकारों को ऋण और अग्रिम -'क' राज्य

(गा) केंद्रीय योजनागत योजनाओं के लिए ऋण

-मत्स्य पालन- अंतर्देशीय मत्स्य पालन	ओ _२ पी _२	आर _२	डी _२	ओ _२ +पी _२ +डी _२ +आर _२ +आरएस .0.10 करोड़
पूर्व अवधि समायोजन खाता	0.10 करोड़			

भाग III - भाग I के क्रमांक 1 के अनुसार 31.3.05 की स्थिति के अनुसार सरकारी खाते के समापन शेष की गणना के लिए प्रविष्टियाँ

प्रपत्र सी. ए. एम. 42

क्षेत्र		डेबिट	क्रेडिट
	1.4.04 की स्थिति के अनुसार प्रारंभिक शेष राशि (पूर्व अवधि समायोजन खाता को छोड़कर)	0	
	पूर्व अवधि समायोजन खाते का निवल प्रभाव		33.10
	1.4.04 की स्थिति के अनुसार समायोजित प्रारंभिक शेष	0-33.10	
क + ख	प्राप्तियां(राजस्व)		
क+ख+ग+घ	व्यय (राजस्व)		
क+ख+ग	व्यय (पूंजीगत)		
छ(मुख्य शीर्ष 7999) ठ (मुख्य शीर्ष 8675 और डी डी आर शीर्ष (सरकारी लेखे में बंद) 8680)			

	अपनाई गई/अंतरित प्रोफार्मा की शेष राशि का निवल प्रभाव का उल्टा पक्ष		
	योग	ओ+टी ₁	टी ₂ +33.10
	शेष राशियों के सार में अंतरित समापन शेष राशि	ओ+पी+ टी ₁ +टी ₂	-33.10

○ = प्रारंभिक शेष

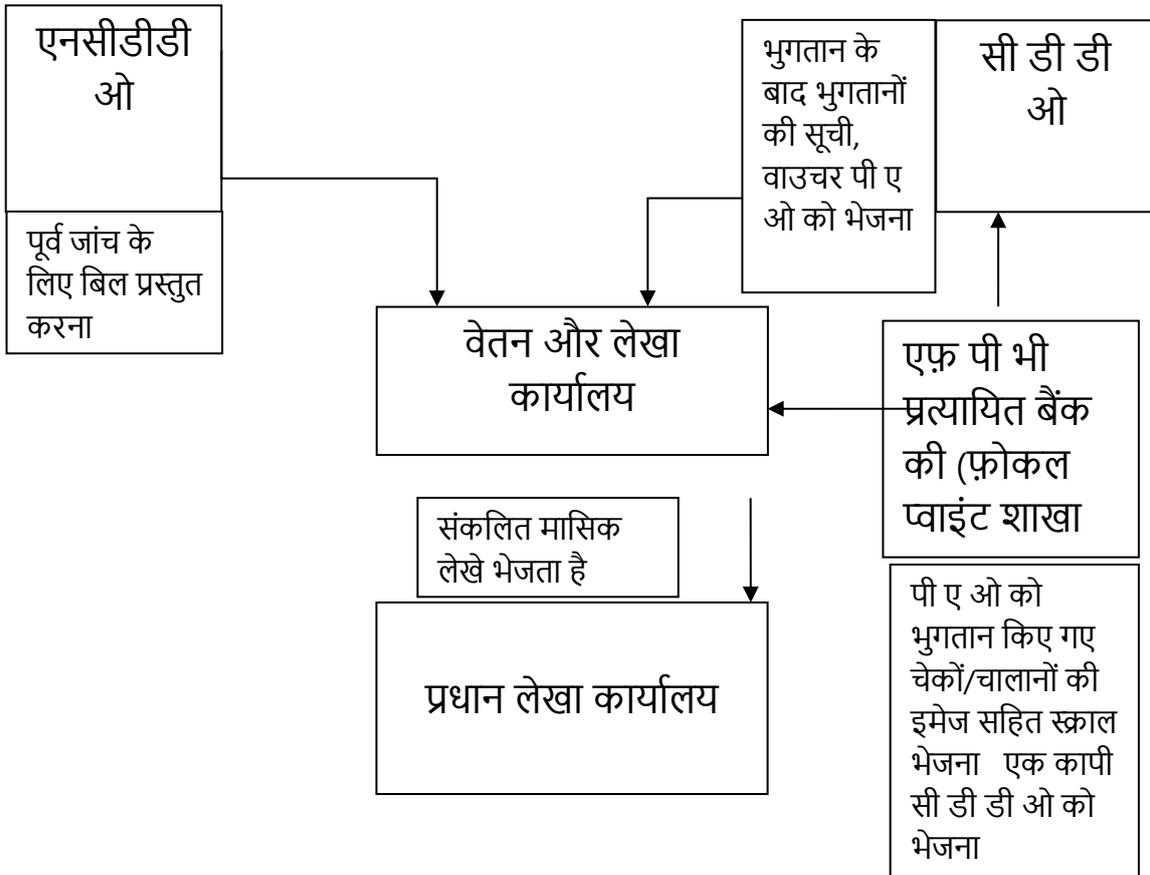
पी = पूर्व अवधि समायोजन खाता

टी₁ = कॉलम डेबिट के अंतर्गत कुल, (क) प्रारंभिक शेष और (ख) पूर्व अवधि समायोजन खाता को छोड़कर।

टी₂ = कॉलम क्रेडिट के अंतर्गत कुल, जिसमें अपनाए गए/अंतरित प्रोफार्मा के शेषों के शुद्ध प्रभाव से संबंधित आंकड़े शामिल नहीं हैं और पूर्व अवधि समायोजन खाता भी शामिल नहीं है।

[प्राधिकार: 1(14)/83/टी ए और 1(14)/86/टी ए]

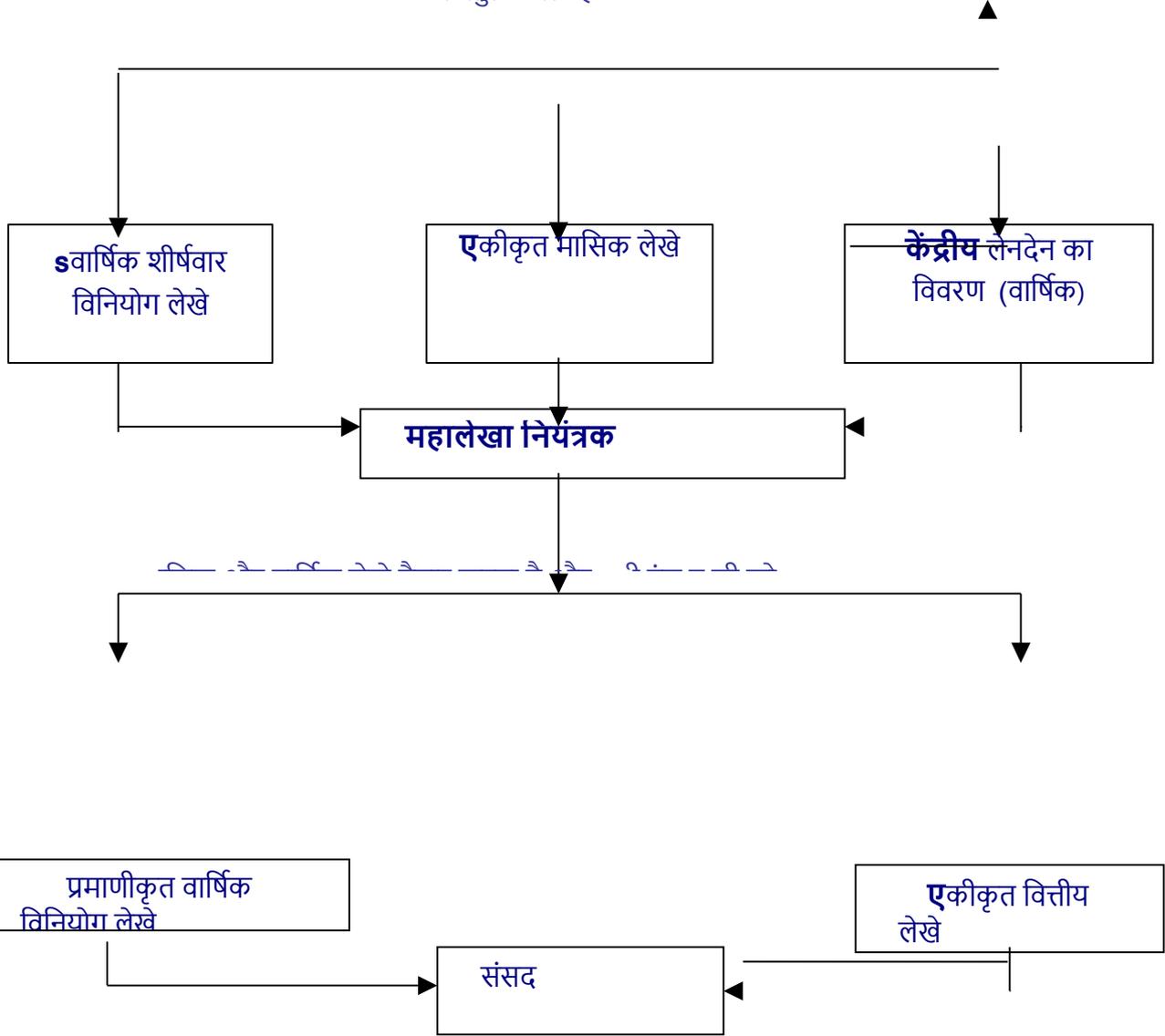
लेखाओं का प्रवाह



एनसीडीडीओ गैर चेक आहरण और संवितरण अधिकारी
सीडीडीओ चेक आहरण और संवितरण अधिकारी

जनसंपर्क लेखा कार्यालय

तैयार करता है और
प्रस्तुत करता है



अध्याय 6

भविष्य निधि खातों का रखरखाव

6.1 सामान्य

6.1.1 निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों (जो पुरानी पेंशन योजना पर धारित हैं) के भविष्य निधि (सामान्य भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि) खातों के रखरखाव की जिम्मेदारी संबंधित मंत्रालय/विभाग के लेखा संगठन की है।

(i) अन्य केन्द्रीय (सिविल) मंत्रालयों/विभागों से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारियों सहित मंत्रालयों/विभागों के सभी नियमित कर्मचारी;

(ii) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निगमों आदि में विभागेतर सेवा पर कार्यरत सभी नियमित कर्मचारी; तथा

(iii) रेलवे रक्षा डाक दूरसंचार विभाग तथा अन्य राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र सरकारों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सभी नियमित कर्मचारी ।

6.1.2 महालेखाकार (एजी) कार्यालय और संबंधित सरकारी विभागों के पी.ए.ओ. राज्य केंद्र में अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों और राज्य सरकारों, रेलवे, रक्षा, डाक और दूरसंचार विभागों के अधिकारियों के जी.पी.एफ. खातों को रखरखाव रखेंगे। पी.ए.ओ., दिल्ली प्रशासन, संख्या VI, तीस हजारी, केंद्र शासित प्रदेश केंद्र में अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के जी.पी.एफ. खातों को केंद्रीय रूप से बनाए रखेगा, और क्रेडिट और डेबिट चेक के माध्यम से पी.ए.ओ. VI, दिल्ली प्रशासन को दिया जाएगा, जो अनुसूचियों और वाउचर के साथ विधिवत समर्थित होगा।

6.1.3 विलय डी.डी.ओ. योजना के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों के जी.पी.एफ. खाते योजना का रखरखाव संबंधित कार्यालय प्रमुखों द्वारा जारी रखा जाएगा। हालांकि, पी.ए.ओ. अपने डी.डी.ओ. वार ब्रॉडशीट को बनाए रखेंगे/निगरानी करेंगे और ब्रॉडशीट और लेखा आंकड़ों के बीच सामंजस्य स्थापित करेंगे।

नोट: पी.एफ.एम.एस. पोर्टल पर जी.पी.एफ. माँड्यूल संपूर्ण जी.पी.एफ. डेटा को बनाए रखता है और अग्रिम, निकासी, निपटान आदि से संबंधित कर्मचारी के अनुरोध का शीघ्र निपटान करने

में सक्षम बनाता है। हालांकि, पी.एफ.एम.एस. और मैनुअल रिकॉर्ड पर बनाए गए जी.पी.एफ. खातों के बीच किसी भी विसंगति के मामले में, बाद वाला रिकॉर्ड मान्य होगा।

6.2 नामांकन

6.2.1 जैसे ही कोई सरकारी कर्मचारी निधि में अभिदान करना शुरू करता है, पी.ए.ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अभिदाता निधि के नियमों के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में नामांकन प्रस्तुत करे। लेखा कार्यालय में दाखिल किया गया नामांकन सबसे महत्वपूर्ण दस्तावेजों में से एक है और अभिदाता की वसीयत के समान ही उद्देश्य पूरा करता है, इसलिए इसे वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा अत्यंत सावधानी से सुरक्षित रखा जाना चाहिए। जब भी अभिदाता का खाता एक सर्किल से दूसरे सर्किल में स्थानांतरित किया जाता है, तो मूल नामांकन दूसरे वेतन एवं लेखा अधिकारी को स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

6.2.2 नामांकन प्राप्त होने पर इसकी जांच की जानी चाहिए कि यह पूर्ण है और इसमें कोई त्रुटि नहीं है। निधि को विनियमित करने वाले नियमों के प्रावधान के अनुसार प्रस्तुत किया गया है। कार्यालय प्रमुख द्वारा नामांकन स्वीकार किए जाने पर, सामान्य सूचकांक रजिस्टर के उपयुक्त अद्यतन के साथ, अभिदाता का रिकॉर्ड यथा स्थिति मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में अद्यतन किया जाएगा। नामांकन की लिखित पावती उसके कार्यालय के माध्यम से अभिदाता को भेजी जानी चाहिए।

6.2.3 नामांकन नामांकन की सामान्य फाइल में फाइल किया जाएगा और निधि के प्रभारी अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा। 3 वर्षों में कम से कम एक बार नामांकन का भौतिक सत्यापन किया जाएगा और प्रभारी अधिकारी के सत्यापन के तहत सत्यापन के संचालन का रिकॉर्ड सामान्य सूचकांक रजिस्टर में रखा जाएगा। जब भी किसी अभिदाता से संशोधित नामांकन प्राप्त होता है, तो पिछला नामांकन रद्द कर दिया जाएगा।

6.2.4 प्रत्येक मामले में निधि के अंतिम भुगतान के तुरंत बाद, इस आशय का एक रिकार्ड नामांकन फार्म में जाना चाहिए जिस पर वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। अंतिम भुगतान से संबंधित सभी नामांकन नामांकन की सामान्य फाइल से हटा दिए जाएंगे और भुगतान के कालानुक्रमिक क्रम में एक अलग गार्ड फाइल में रखे जाएंगे।

6.3 अभिदान

6.4 6.3.1 यदि कोई अभिदान पहली बार किया जाता है है या जब भी अभिदान की संशोधित दर अपनाई जाती है तो नियमों के अनुसार, यह देखा जाना चाहिए कि अभिदान की राशि निधि के प्रासंगिक नियमों के तहत निर्धारित न्यूनतम और अधिकतम सीमा के भीतर

है, जिसमें भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित निम्नतम सीमा भी शामिल है। निधि के नियमों के तहत अभिदान की गणना के लिए पिछले वर्ष की 31 मार्च की परिलब्धियों को लिया जाएगा।

6.4 निधि से अग्रिम [जी.पी.एफ. (सीएस) नियम का नियम 12] और सीपीएफ (भारत) नियमों में संगत प्रावधान

6.4.1 निधि से अग्रिम के लिए दावे स्वीकार करने से पहले निम्नलिखित जांच की आवश्यकता होती है: संचालित-

- (i) यह कि अग्रिम राशि सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की गई है;
- (ii) स्वीकृत राशि अभिदाता के खाते में जमा शेष राशि द्वारा कवर की जाती है;
- (iii) निधि के प्रासंगिक नियमों के अंतर्गत जिन शर्तों के तहत अग्रिम राशि दी जा सकती है, वे पूरी हो रही हैं; तथा
- (iv) मूलधन के संबंध में पिछली वसूली नियमित रूप से की जा रही है।

6.4.2 मंत्रालयों/विभागों के सी डी.डी.ओ. को भी अधिकृत किया गया है सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बाद भविष्य निधि से अग्रिम राशि का भुगतान करने के लिए मंजूरी की एक प्रति पी.ए.ओ. को पृष्ठांकित की जानी आवश्यक है। ऐसे मामलों में मंजूरी प्राप्त होने पर, मंजूरी का पूरा विवरण पी.ए.ओ. द्वारा संबंधित खाता फोलियो में नोट किया जाएगा। सी डी.डी.ओ. को भुगतान की गई राशि के विवरण की रसीद, मंजूरी के विवरण, अभिदाताओं के नाम, खाता संख्या आदि को हर महीने पी.ए.ओ. को भेजना आवश्यक है। इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के मामले में, डेटा इलेक्ट्रॉनिक रूप से पी.ए.ओ. में प्रवाहित होगा और खाता कार्ड में पोस्ट हो जाएगा। पी.ए.ओ. इस पर नजर रखेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि डेबिट वाउचर प्राप्त हुए हैं और अभिदाताओं के खातों में पोस्ट किए गए हैं और सिस्टम में संबंधित रिपोर्ट की समीक्षा भी करेगा। अन्य विभागों/सरकारों के पी.ए.ओ. द्वारा समायोजित किए जाने वाले डेबिट तुरंत उन्हें दिए जाएंगे।

टिप्पणी:

क. केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत एआईएस अधिकारियों के लिए, संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी केंद्र सरकार में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति के आधार पर जी.पी.एफ. अग्रिम या आंशिक अंतिम निकासी का भुगतान करेंगे। वह भुगतान को मुख्य

शीर्ष 8658-पी.ए.ओ. उचंत के अंतर्गत वर्गीकृत करेंगे और प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए संबंधित एजी के विरुद्ध तुरंत डेबिट मांगेंगे। सेवानिवृत्ति के समय केंद्रीय प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत एआईएस अधिकारियों के पास संबंधित मंत्रालय/विभाग के वेतन एवं लेखा अधिकारियों (पी.ए.ओ.) द्वारा संबंधित डी.डी.ओ. (प्राधिकार: डीओपीटी ओएम संख्या 11026/01/2023-एआईएस-III दिनांक 17.10.2023) के माध्यम से जी.पी.एफ. का अंतिम भुगतान प्राप्त करने का विकल्प भी है।

ख. हालांकि, केंद्र सरकार के अधीन स्वायत्त निकायों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति पर एआईएस अधिकारियों के मामले में पी.ए.ओ. शामिल नहीं होगा। स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्वायत्त निकाय/पीएसयू को नियंत्रित करने वाले संबंधित मंत्रालयों द्वारा स्वीकृत जी.पी.एफ. अग्रिम/निकासी का भुगतान अभिदाताओं को करेंगे और फिर संबंधित राज्य महालेखाकार से सीधे प्रतिपूर्ति का दावा करेंगे।

ग. राज्य सरकारों या स्वायत्त निकायों के अन्य अधिकारियों के लिए जो केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर हैं, केवल संबंधित राज्य सरकार या स्वायत्त निकाय ही अग्रिम या निकासी दे सकते हैं। ऐसे मामलों में जहां संबंधित राज्य सरकार या स्वायत्त निकाय ने ऐसे अधिकारियों को भविष्य निधि से अग्रिम / निकासी देने के लिए केंद्र सरकार के विभागों को शक्तियां सौंपी हैं, संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी भुगतान करेंगे और प्रतिपूर्ति का दावा करेंगे। संबंधित केंद्रीय सरकारी विभाग को संबंधित राज्य सरकार / स्वायत्त निकाय से लिखित रूप से पता लगाना चाहिए कि क्या ऐसा प्रत्यायोजन किया गया है। हालांकि, भले ही ऐसी शक्तियां राज्य सरकार या स्वायत्त निकाय द्वारा केंद्र सरकार के विभागों को सौंपी गई हों, संबंधित राज्य सरकार / स्वायत्त निकाय के भविष्य निधि नियमों का उनके भविष्य निधि खातों से अग्रिम / निकासी देने के लिए पालन किया जाना चाहिए।

6.4.1 अग्रिम राशि की किस्त की वसूली महीने के वेतन जिस माह में अग्रिम राशि निकाली गई थी, उसके अगले माह की अवधि से शुरू की जाएगी।

6.4.2 वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अग्रिम को अस्वीकार करने का अधिकार नहीं है। सक्षम प्राधिकारी। ऐसे मामलों में जहां मंजूरी नियमों के अनुरूप नहीं है, दोषों को दूर करने और संशोधित मंजूरी जारी करने के लिए मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के समक्ष आपत्तियों को आगे बढ़ाया जाना चाहिए। यदि अभिदाता ने उसे दी गई अग्रिम राशि निकाल ली है, और बाद में पुनर्भुगतान पूरा होने से पहले इसे अस्वीकार कर दिया जाता है, तो

अभिदाता को तुरंत शेष राशि निधि में वापस करनी होगी। यदि अभिदाता चूक करता है, तो वेतन और लेखा अधिकारी जी.पी.एफ. (सीएस) नियमों के नियम 13(5) के प्रावधानों के अनुसार अभिदाता के परिलब्धियों से कटौती के माध्यम से वसूली का आदेश देगा।

6.5 निधि से निकासी [जी.पी.एफ. (सीएस) नियम का नियम 15] और सीपीएफ (भारत) नियमों में संगत प्रावधान

6.5.1 जी.पी.एफ. नियमों के नियम 15 में निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए निधि से निकासी के लिए और सीपीएफ नियमों में संगत प्रावधानों के अनुसार, पी.ए.ओ. द्वारा निम्नलिखित जांच की जाएगी-

- (i) सक्षम प्राधिकारी द्वारा निकासी की मंजूरी दे दी गई है;
- (ii) यह राशि अभिदाता के खाते में जमा शेष राशि से कवर की जाती है; तथा
- (iii) यह मंजूरी निधि के नियमों के अनुरूप है।

6.5.2 उपरोक्तानुसार मंजूरी की जांच के बाद, खाता फोलियो के "टिप्पणी" कॉलम में आवश्यक प्रविष्टि की जाएगी। ऐसे सभी संस्वीकृतियों के लिए भुगतान, पी.ए.ओ. द्वारा बिल की पूर्व जांच के बाद ही किया जाएगा।

6.5.3 खाते में संपूर्ण निधि शेष की अंतिम निकासी भी पी.ए.ओ. द्वारा अधिकृत और पूर्व जांच के बाद ही भुगतान किया जाएगा। यह जीआई एम/कार्मिक और प्रशिक्षण कार्यालय संख्या 13(3)/84-कार्मिक दिनांक 12.6.1985 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा, जिसे जी.पी.एफ. (सीएस) नियम, 1960 के नियम 34 के नीचे जीआई निर्णय संख्या 2 के रूप में शामिल किया गया है। अंतिम भुगतान मामलों के निपटान की प्रगति को प्रपत्र. सी.ए.एम.-51 में अंतिम भुगतान मामलों के रजिस्टर के माध्यम से देखा जाएगा, जो ऑनलाइन सिस्टम में तैयार किया जाता है। पी.ए.ओ. अंतिम भुगतान को अधिकृत करने से पहले निधि में शेष राशि को सत्यापित करने के लिए सभी उचित सावधानी बरतेंगे।

6.5.4 ऐसे मामले हो सकते हैं, जहां पी.ए.ओ. को अंतिम भुगतान के लिए आवेदन अग्रेषित करने के बाद जी.पी.एफ. (सीएस) नियम के नियम 34(3) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रिम राशि स्वीकृत की जाती है। ऐसे सभी मामलों में, भुगतान पी.ए.ओ. द्वारा बिलों की पूर्व-जांच और अंतिम भुगतान बिल से अग्रिम राशि का उचित समायोजन करने के बाद ही किया जाएगा।

6.6 पीएफ खाते से शेष राशि का अंतरण

6.6.1 किसी अभिदाता को एक पी.ए.ओ. से दूसरे पी.ए.ओ. में एक निश्चित अवधि के भीतर स्थानांतरित करने के संबंध में यदि स्थानांतरण उसी मंत्रालय या किसी अन्य मंत्रालय में किया जाता है, तो मैनुअल रूप से किए गए स्थानांतरणों का निपटान श्रेणी 'सी' चेक "सरकारी खाता-नकद में भुगतान योग्य नहीं" जारी करके किया जाएगा। चेक उस वेतन एवं लेखा अधिकारी के पक्ष में तैयार किया जाएगा जिसके भुगतान नियंत्रण में सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया है, जिसमें मुख्य शीर्ष "8009- राज्य भविष्य निधि" को (-) जमा किया जाएगा।

6.6.2 किसी अभिदाता के खाते के पीएफ शेष राशि का एक पी.ए.ओ. से दूसरे पी.ए.ओ. में स्थानांतरण अभिदाता के स्थानांतरण के लिए, पी.ए.ओ. द्वारा बनाए गए मूल लेजर फोलियो/कार्ड के साथ नहीं होगा। लेजर फोलियो/कार्ड की सभी प्रतियाँ वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित करके संलग्न की जाएँगी, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे-

- (i) पिछले वित्तीय वर्ष की 31 मार्च को समापन शेष राशि, जिसमें उस तिथि पर ब्याज और भविष्य निधि में जमा की जाने वाली लेकिन नकद में देय न होने वाली अन्य राशियां शामिल हैं;
- (ii) चालू वर्ष के प्रासंगिक महीनों के दौरान जी.पी.एफ./सीपीएफ खाते में जमा किए गए अस्थायी अग्रिम आदि का मासिक अभिदान और पुनर्भुगतान;
- (iii) संबंधित माह के अंत में शेष राशि, जो चेक राशि के बराबर होनी चाहिए;
- (iv) पूर्ववर्ती वर्षों और चालू वर्ष के दौरान अस्थायी अग्रिम और निकासी का ब्यौरा, या 'शून्य' निकासी के लिए प्रमाण पत्र, जैसा भी मामला हो; और
- (v) पिछले वित्तीय वर्षों में 31 मार्च को खाते का अंतिम शेष।

6.6.3 ऑनलाइन जी.पी.एफ. माँड्यूल: पी.एफ.एम.एस. पर ऑनलाइन जी.पी.एफ. माँड्यूल की शुरूआत के बाद, जी.पी.एफ. शेष राशि का हस्तांतरण, जहां दोनों पी.ए.ओ. जी.पी.एफ. माँड्यूल में काम करने के लिए नामांकित हैं, चेक जारी करने के बजाय सिस्टम द्वारा उत्पन्न स्थानांतरण प्रविष्टियों द्वारा स्थानांतरित किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए मध्यस्थ शीर्ष

8797 - विनिमय खाता” का उपयोग किया जाएगा। ऐसे मामलों में, सिस्टम पुराने पी.ए.ओ. और नए पी.ए.ओ. में निम्नलिखित के अनुसार दो स्थानांतरण प्रविष्टियों का प्रस्ताव करेगा:

पुराना पी.ए.ओ. 8009 - राज्य भविष्य निधि (-) क्रेडिट

8797 - विनियम लेखा क्रेडिट

नया पी.ए.ओ. 8797 - विनियम लेखा (-) क्रेडिट

8009 -राज्य भविष्य निधि क्रेडिट

6.6.4 पुराने पी.ए.ओ. द्वारा स्थानांतरण की प्रक्रिया तब तक पूरी नहीं होगी जब तक कि उसे नए पी.ए.ओ. द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता।

6.6.5 यदि कोई डेबिट/क्रेडिट छूट गया है, तो उसका विवरण भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए। शेष राशि हस्तांतरित करने वाला वेतन एवं लेखा अधिकारी, छूटे हुए क्रेडिट/डेबिट का पता लगाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने तथा उसे नए वेतन एवं लेखा अधिकारी को सौंपने के लिए जिम्मेदार होगा।

6.7 जी.पी.एफ. खाते का रखरखाव

6.7.1 अभिदाताओं के खातों को मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक रूप से, जैसा भी मामला हो, प्रपत्र. सी.ए.एम.-47 में लेजर फोलियो में बनाए रखा जाएगा। जब तक इस संबंध में निर्देश जारी नहीं किए जाते, तब तक इलेक्ट्रॉनिक लेजर उपलब्ध होने पर भी मैनुअल लेजर फोलियो बंद नहीं किया जाएगा। फिर से दोहराते हुए, जब भी कोई नया लेजर फोलियो खोला जाता है, तो ए.ए.ओ. को सभी आरंभिक प्रविष्टियों को प्रमाणित करना चाहिए, जैसे: अभिदान, आरंभिक शेष, बकाया अग्रिम और नामांकन की स्वीकृति। इसी तरह, अभिदाता के खाते को बंद करने के समय, बंद करने की तिथि और कारण को लेजर फोलियो में और साथ ही ए.ए.ओ. के दिनांकित आद्याक्षर के तहत सामान्य सूचकांक रजिस्टर में नोट किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली में, इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड के माध्यम से भी प्रति सत्यापन किया जाएगा।

6.7.2 खाता बंद करने के कारण जैसे सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, नौकरी छोड़ना, लेखा मंडल से बाहर स्थानांतरण आदि लेजर कार्ड में दर्ज किए जाएंगे। प्रत्येक मामले में, अभिदाता को किए गए अंतिम भुगतान की राशि या किसी अन्य वेतन एवं लेखा अधिकारी को हस्तांतरित शेष राशि भी दर्शाई जाएगी।

6.7.3 खाता बही को गोपनीय दस्तावेज माना जाना चाहिए और यह महत्वपूर्ण मूल दस्तावेज है। अभि लेखाओं को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

6.7.4 खाता बही निम्नलिखित स्रोतों से पोस्ट किया जाना चाहिए-

क. पी.ए.ओ. और सी डी.डी.ओ. द्वारा भुगतान किए गए बिलों के भुगतान के लिए संलग्न भविष्य निधि अनुसूचियां;

ख. अभिदाता द्वारा बैंकों में जमा किए गए चेक के चालान;

ग. भविष्य निधि से निकासी के वाउचर द्वारा समर्थित अनुसूचियां; तथा

घ. खातों में प्रदर्शित निधि में डेबिट और क्रेडिट के अन्य विवरण, उदाहरण के लिए, स्थानांतरण समायोजन, आवक लेखा, आदि।

6.7.5 संबंधित पी.ए.ओ. अनुसूचियों और डेबिट वाउचर के आधार पर (i) सत्यापित करेगा कि अनुसूचियों में दिखाए गए अभिदान/वापसी बिलों में दिखाए गए से मेल खाते हैं (ii) सत्यापित करेगा कि कुल क्रेडिट और डेबिट वर्गीकृत सार में दिए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं। पीएफ खातों के उचित रखरखाव के लिए गतिविधियों की एक चेकलिस्ट इस अध्याय के परिशिष्ट 6.1 में उपलब्ध है। (प्राधिकारी: संख्या टीए-3-104/1/2020-टीए-III/सीएस-4261/403 दिनांक 12.5.2021)

6.7.6 ईआईएस मॉड्यूल के माध्यम से वेतन बिलों की तैयारी के मामले में , अनुसूचियों को संबंधित ए.ए.ओ. द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से सत्यापित किया जाएगा, और सिस्टम संबंधित खाता - बहियों में क्रेडिट पोस्ट करेगा।

6.7.7 स्वीकृति मॉड्यूल के माध्यम से वेतन बिलों / ईआईएस मॉड्यूल के अन्य बिलों की तैयारी के मामले में , अनुसूचियां संबंधित डी.एच. द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से पोस्ट की जाएंगी और ए.ए.ओ. द्वारा सत्यापित की जाएंगी।

6.7.8 राज्य/संघ राज्य क्षेत्र कैंडर के एआईएस अधिकारियों के संबंध में जी.पी.एफ. खाते और राज्य सरकारों, रेलवे, रक्षा, डाक और दूरसंचार के अधिकारियों के वेतन और भत्ते संबंधित सरकार/विभाग के महालेखाकार/ वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए, अग्रिम राशि के अभिदान और वसूली से संबंधित जमा को संबंधित विभागीय वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा मासिक आधार पर राज्य के संबंधित महालेखाकार/लेखा प्राधिकारी को प्रेषित किया जाएगा। यह उनके पक्ष में चेक जारी करके और मूल जी.पी.एफ. अनुसूचियों के साथ पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा। पावती को पी.ए.ओ. द्वारा देखा जाना आवश्यक है। वेतन और लेखा अधिकारी वार्षिक विवरण भी तैयार करके भेजेगा जिसमें जमा राशि के विवरण

के साथ-साथ चेक का विवरण जिसके माध्यम से जमा किया गया था, और अग्रिम और निकासी के डेबिट का विवरण भी होगा।

6.8 सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर (प्रपत्र. सी.ए.एम.-44)

6.8.1. मैनुअल सिस्टम में, खाता संख्या के आवंटन के बारे में एक प्रविष्टि प्रपत्र. सी.ए.एम.-44 में सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर और बनाए गए वर्णानुसार अनुक्रमणिका रजिस्टर में की जानी चाहिए। सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर में पूरी प्रविष्टियाँ निधि में नामांकन के लिए आवेदन की प्राप्ति और स्वीकृति के क्रम में क्रमिक रूप से की जाएँगी। ए.ए.ओ., जो रजिस्टर को अद्यतन रखने के लिए जिम्मेदार होगा, इस रजिस्टर में प्रविष्टियों को प्रमाणित करेगा। इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में, इंडेक्स रजिस्टर को प्रपत्र. सी.ए.एम. 44 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से बनाए रखा जाएगा और कर्मचारी डेटा को प्रासंगिक विवरण के साथ दर्ज किया जाएगा जब कर्मचारी रिकॉर्ड सिस्टम में लाया जाएगा।

6.8.2 संवितरण अधिकारियों को वेतन बिल के साथ प्रपत्र. आरपीआर-41 में एक अनुसूची संलग्न करनी होती है। इस अनुसूची में खाता संख्या, ग्राहक का नाम और वेतन, अभिदान की दर और रिफंड के लिए प्राप्त राशि, यदि कोई हो, का उल्लेख होता है।

6.8.3 इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में, संबंधित वाउचर के संबंध में ए.ए.ओ./ डी.डी.ओ. निष्पादक (विलय किए गए डी.डी.ओ. के मामले में) द्वारा सत्यापन के बाद GPF अभिदान डेटा EIS के वेतन माँड्यूल से पोस्ट किया जाता है। जब शेड्यूल और वाउचर पी.ए.ओ./विलय किए गए डी.डी.ओ. में मैनुअल रूप से प्राप्त होते हैं, तो डी.एच./ डी.डी.ओ. निष्पादक, अभिदाता के लेजर फोलियो में आंकड़े पोस्ट करने के लिए आगे बढ़ें। उसे अनुसूचियाँ निकालनी चाहिए और खाते के संबंधित मासिक कॉलम के सामने अभिदान /अग्रिम की वापसी के रूप में दर्शाई गई राशियों को संबंधित अभिदाता के लेजर फोलियो में पोस्ट करना चाहिए। लेजर में जमा राशि पोस्ट करने के बाद, अनुसूची में राशि के सामने अक्षर 'पी' अंकित किया जाएगा, जो यह दर्शाता है कि आइटम लेजर फोलियो में पोस्ट किया गया है। यह प्रक्रिया तब तक जारी रहेगी जब तक कि संपूर्ण पोस्टिंग कार्य पूरा नहीं हो जाता।

6.8.4 जिस महीने का क्रेडिट है, उसे भी लेजर फोलियो में दर्ज किया जाएगा। यह सत्यापन के बाद इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में लिया जाता है।

नोट:1 अनुसूची में दर्शाए गए नाम, पदनाम और खाता संख्या का मिलान किया जाना चाहिए जो खाता बही फोलियो में दर्शाए हैं तथा किसी विसंगति/चूक की स्थिति में संबंधित डी.डी.ओ. को सूचित किया जाएगा।

नोट:2 प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह की कटौती की जांच वेतन की दर के संदर्भ में की जानी चाहिए। जो प्रत्येक अभिदाता द्वारा 31 मार्च को आहारित गई राशि है, तथा वर्ष के दौरान पहली बार की गई कटौतियों की भी इसी प्रकार जांच की जानी चाहिए।

नोट:3 यदि अभिदान का भुगतान बाद के महीनों में किया जाता है, तो यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि अभिदान की राशि अभिदान की दर वर्ष के प्रथम माह में अपनाई गई दर के समान ही रहेगी, जब तक कि निधि नियमों के अंतर्गत वर्ष के दौरान अभिदान की दर में परिवर्तन न किया गया हो।

नोट:4 अभिदान जमा या नकद में अभिदान या अग्रिम राशि की वापसी के प्रत्येक मामले के लिए प्राप्ति की तारीख अनिवार्य रूप से लेजर फोलियो में नोट की जानी चाहिए।

6.8.5 गैर-इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली में, यदि सही खाता संख्या के अभाव में कोई क्रेडिट या डेबिट लेजर फोलियो में पोस्ट नहीं किया जा सकता है, इसे घेरा बनाकर उसके सामने 'एम' शब्द दर्ज किया जाना चाहिए। इससे यह संकेत मिलेगा कि इसे पोस्ट नहीं किया गया है। ऐसी मदों को ब्रॉडशीट में ही पर्याप्त विवरण के साथ 'ब्रॉडशीट के अंतरों के स्पष्टीकरण पत्रक' में पोस्ट किया जाना चाहिए, ताकि मूल अभि लेखाओं के संदर्भ के बिना उनके बाद के निपटान के लिए कार्रवाई की जा सके।

6.8.6 . पिछले महीनों के अंतरों के स्पष्टीकरण पत्रक से हटाई गई मदें भी पोस्ट की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में, जिस महीने में क्रेडिट संबंधित है, उसे हमेशा संबंधित महीने के सामने लाल स्याही से नोट किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां खाता संख्या और नाम एक दूसरे से मेल नहीं खाते हैं, मद को लेजर फोलियो में पोस्ट करने के लिए सही खाता संख्या का पता लगाने के लिए वर्णानुसार अनुक्रमणिका रजिस्टर का संदर्भ लिया जाएगा। चेक निकालने वाले डी.डी.ओ. द्वारा जी.पी.एफ. से अस्थायी अग्रिम से संबंधित भुगतान वाउचर भी लेजर फोलियो के उचित कॉलम में पोस्ट किए जाएंगे। वाउचर बनाने के बाद इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में पोस्टिंग की जाती है। हालाँकि, पी.ए.ओ. को इसका सत्यापन करना चाहिए।

6.8.7. खाता बही में पोस्टिंग पूरी हो जाने के बाद, खाता बही में दर्ज आंकड़े अभिदाता द्वारा भेजी गई जानकारी को संबंधित ब्रॉडशीट में ले जाया जाएगा। पोस्टिंग इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में की जाती है, फिर भी, पी.ए.ओ. को इसकी पुष्टि करनी चाहिए।

6.9 ब्रॉडशीट (प्रपत्र सी.ए.एम.-48)

6.9.1 प्रपत्र. सी.ए.एम.-48 में एक जीपीएफ ब्रॉडशीट को खाता बही लेखाओं के सुविधाजनक जिल्द में बनाए रखा जाएगा। मासिक लेखा के साथ खाता बही में की गई पोस्टिंग के सत्यापन

के उद्देश्य से, प्रत्येक खाता बही फोलियो में दर्ज किए गए आंकड़े ब्रॉडशीट में संबंधित खाता संख्या के सामने पोस्ट किए जाएंगे। इसके बाद, क्रेडिट और डेबिट के पृष्ठवार योग की गणना ब्रॉडशीट में की जानी चाहिए, और अंतिम योग पर पहुंचने के लिए समेकित शीट पर ले जाया जाना चाहिए। यह खाता बही में पोस्ट की गई राशि का कुल योग दर्शाएगा जो अंतर के स्पष्टीकरण पत्रक में पोस्ट न की गई राशि को छोड़कर अनुसूचियों के कुल योग से भी मेल खाना चाहिए। यदि वे मेल नहीं खाते हैं, तो ब्रॉडशीट प्रविष्टियों को मूल अनुसूचियों में प्रविष्टियों के साथ जांचना चाहिए, प्रत्येक अनुसूची में दिखाई गई राशि को अलग-अलग लेखा संख्याओं और ब्रॉडशीट में पोस्ट किए गए संबंधित आंकड़ों के सामने टिक करना चाहिए। जहां भी इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली लागू की गई है, ब्रॉडशीट को सिस्टम में बनाए रखा जाएगा लेकिन ब्रॉडशीट रिपोर्ट को बाहर निकाला जाना चाहिए और नियमित रूप से पी.ए.ओ. द्वारा समीक्षा और मिलान किया जाना चाहिए।

6.9.2 ब्रॉडशीट में किसी माह से संबंधित लेन-देन के महीने के बाद या दूसरे उत्तर्वर्ती महीने के दिन 2 तारीख को या उससे पहले बंद कर दिया जाना चाहिए और समीक्षा के लिए प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के लिए, अप्रैल महीने के लिए ब्रॉडशीट को उस वर्ष के 2 जून तक बंद करके पी.ए.ओ. को प्रस्तुत करना आवश्यक है। जहाँ भी ऑनलाइन जी.पी.एफ. मॉड्यूल लागू किया जाता है, मैनुअल ब्रॉडशीट को सिस्टम में डेटा के साथ सिंक किया जाना चाहिए।

6.10 लेखे का वार्षिक समापन

6.10.1 वेतन एवं लेखा अधिकारियों को मैनुअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के माध्यम से गणना करनी चाहिए, जैसा भी मामला हो, और जी.पी.एफ. (सीएस) नियमों के नियम 11 और सीपीएफ (भारत) नियमों के संबंधित प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक अभिदाता को जी.पी.एफ. शेष पर ब्याज की अनुमति देनी चाहिए। प्रत्येक अभिदाता को ब्याज की गणना करनी होगी। वह गणना की शुद्धता का पता लगाने के लिए नमूना आधार पर मैनुअल रूप से या सिस्टम द्वारा की गई ब्याज गणना को सत्यापित करेगा। वह मार्च (पूरक) खातों में कुल ब्याज राशि को फंड खाते में स्थानांतरित करने के लिए आवश्यक लेखांकन समायोजन भी करेगा। मार्च (पूरक) के खाते बंद होने के बाद, 31 मार्च को प्रत्येक अभिदाता के खाते में अलग-अलग शेष राशि, वर्ष के लिए ब्याज सहित, खाता बही और ब्रॉडशीट में गणना की जानी चाहिए। ब्रॉडशीट में दिखाए गए बंद शेष राशि का मिलान वार्षिक लेखे में संबंधित लेखा शीर्ष

के तहत कुल आंकड़ों के साथ किया जाना चाहिए। ब्रॉडशीट में व्यक्तिगत समापन शेष को अगले वर्ष के खाता बही और ब्रॉडशीट में प्रारंभिक शेष के रूप में ले जाने से पहले खाता बही के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए। इसे मैनुअल और इलेक्ट्रिकल दोनों सिस्टमों में किया जाना चाहिए। प्रभारी ए.ए.ओ. को इस तरह अग्रणीत को सत्यापित किया जाना चाहिए।

6.10.2 अभिदाता का वार्षिक खाता विवरण प्रपत्र. सी.ए.एम. 49 में तैयार किया जाना चाहिए और हर साल 31 मई तक अभिदाताओं को जारी किए जाने चाहिए। लेखा विवरण संबंधित कार्यालय प्रमुखों को भेजे जाने चाहिए, जिन्हें इस आशय का प्रमाण पत्र भेजने के लिए कहा जाएगा कि उन्हें भेजे गए सभी लेखा विवरण प्राप्त हो गए हैं और अभिदाताओं को सौंप दिए गए हैं। यदि वार्षिक विवरण जारी करने की अंतिम तिथि से 3 महीने की अवधि के भीतर कोई विसंगति नहीं बताई जाती है, तो यह माना जाएगा कि शेष राशि अभिदाता द्वारा स्वीकार कर ली गई है।

6.10.3 अभिदाताओं से प्राप्त किसी भी अभ्यावेदन (प्रमाणपत्रों सहित) के मामले में यदि वार्षिक खाता विवरण में कोई गलती पाई जाती है, तो उसे सुधारने के लिए तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए, जिसमें अभिदाता के खाते को समायोजित करने के लिए छूटे हुए क्रेडिट/डेबिट का पता लगाना भी शामिल है।

6.10.4 वार्षिक विवरण जारी होने के बाद, सभी भविष्य निधि खातों की वार्षिक समीक्षा की जानी चाहिए। भी किया जाना चाहिए। यह मुख्य रूप से यह जाँचने के लिए किया जाता है कि किसी भी मामले में खाता खोलना न छूट जाए या यह देखने के लिए कि एक ही अभिदाता के लिए डुप्लिकेट खाता न रखा जाए। यह सामान्य रूप से यह जाँचने के लिए भी किया जाता है कि सभी महीनों में क्रेडिट दिखाई दे रहे हैं और अग्रिम और अभिदान की गैर-वसूली या अनियमित वसूली के कारणों को लेजर फोलियो में ठीक से दर्ज किया गया है, और शेष राशि को साल-दर-साल सही ढंग से अग्रणीत किया जा रहा है। विशेष रूप से डेबिट से संबंधित पोस्टिंग की विस्तृत पुनः जाँच की जानी चाहिए। यह इस तरह से किया जाना चाहिए कि कम से कम एक महीने की क्रेडिट पोस्टिंग और सभी 12 महीनों की डेबिट पोस्टिंग पूरी तरह से जाँची जा सके। यह समीक्षा पी.ए.ओ. द्वारा उन कर्मचारियों के माध्यम से की जानी चाहिए जो ब्रॉडशीट के रखरखाव से संबंधित नहीं हैं और उन्हें आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई को भी सौंपा जा सकता है।

6.11 गुम हुए क्रेडिट/डेबिट का रजिस्टर (प्रपत्र सी.ए.एम.-50)

6.11.1 भविष्य निधि खाते में गुम हुए क्रेडिट/डेबिट का आसानी से पता लगाने के लिए अभिदाताओं के सभी खाता-फोलियो की समीक्षा वर्ष में दो बार सितंबर और मार्च के महीनों में ए.ए.ओ. द्वारा की जाएगी। उसे उन जमा और डेबिट के मामलों को दर्ज करना चाहिए जो संबंधित खाता-पत्रों में दर्ज गुम हुए क्रेडिट/डेबिट के रजिस्टर (सी.ए.एम. 50) में नहीं हैं और उनका पता लगाने के लिए तुरंत जांच शुरू करनी चाहिए। संबंधित ब्रॉडशीट में पड़े अन-पोस्ट किए गए मदों की भी इस उद्देश्य के लिए जांच की जानी चाहिए। जिन अभिदाताओं के क्रेडिट आमतौर पर अन्य लेखा कार्यालयों से प्राप्त होते हैं, उनके गुम हुए क्रेडिट/डेबिट का पता लगाने के लिए, उस कार्यालय से उस जावक खाते का विवरण प्राप्त करने के लिए संदर्भ लिया जाना चाहिए जिसमें क्रेडिट/डेबिट पास भेजे गए थे। अन्य मामलों में, डी.डी.ओ. से उन बिलों का विवरण प्रदान करने का अनुरोध किया जाना चाहिए जिनके माध्यम से अभिदान वसूल की गई थी, या राशि भविष्य निधि खाते से अस्थायी निकासी के लिए निकाली गई थी। गुम हुए क्रेडिट/डेबिट के रजिस्टर को हर महीने बंद करना होगा और इसे जमा करना होगा। वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रत्येक मद के संबंध में की गई कार्रवाई का ब्यौरा देते हुए अगले माह की 7 तारीख तक प्रस्तुत करना होगा।

6.12 विलयित डी.डी.ओ. के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कर्मचारियों के संबंध में जी.पी.एफ. शेष का हस्तांतरण और विलयित डी.डी.ओ. द्वारा बनाए गए जी.पी.एफ. शेष का लेखा समाधान

6.12.1 विलयित डी.डी.ओ. की योजना के तहत, सचिवालय में कर्मचारियों के जी.पी.एफ. खातों के रखरखाव की जिम्मेदारी विलयित डी.डी.ओ. के पास है, जो हालांकि सी.सी.ए./सीए के नियंत्रण में काम करेंगे। विलयित डी.डी.ओ. के लिए, विलयित डी.डी.ओ. के साथ जी.पी.एफ. शेष और पी.ए.ओ. द्वारा बनाए गए मासिक खातों के बीच सामंजस्य स्थापित किया जाएगा।

6.12.2 अंतिम निपटान या गुम हुए क्रेडिट को हटाना पी.ए.ओ. की जिम्मेदारी होगी। इस उद्देश्य के लिए, विलय किए गए डी.डी.ओ. को हस्तांतरित सभी खातों के संबंध में एक नियंत्रण रजिस्टर खोला जाता है, जिसमें मूल जी.पी.एफ. खाता संख्या, विलय किए गए डी.डी.ओ. द्वारा आवंटित खाता संख्या और वे महीने जिनके लिए क्रेडिट गुम थे दिखाया जाता है इस नियंत्रण रजिस्टर के संदर्भ में पी.ए.ओ. द्वारा गुम हुए क्रेडिट को स्पष्ट किया जाएगा।

6.12.3 लापता जमाओं को या तो "भविष्य निधि उचंत" खाता शीर्ष के संचालन द्वारा, जहां भी लागू हो, संपार्श्विक साक्ष्य/शपथपत्र स्वीकार करने के बाद, या गलत वर्गीकरण को सुधारने या राशि की वास्तविक वसूली द्वारा निपटान किया जाएगा। चूंकि लापता जमा लेखाओं में

समायोजित किए जाते हैं, इसलिए समायोजन का पूरा विवरण जिसमें स्थानांतरण प्रविष्टि संख्या, महीना, अभिदाता का नाम, खाता संख्या, वह महीना जिससे क्रेडिट संबंधित है आदि शामिल है, विलय किए गए डी.डी.ओ. को रिपोर्ट किया जाना चाहिए, ताकि वह इसे अपने पी.बी.आर. में नोट कर सके और बकाया सहित ब्याज को सही ढंग से मंजूरी दे सके। इसी तरह, यदि डी.डी.ओ. को हस्तांतरित किसी भी खाते के लिए पी.ए.ओ. की बहियों में कोई भी पोस्ट की गई मद बकाया पाया जाता है, तो वे निकासी तक उसकी बहियों में बने रहेंगे। जैसे ही अभिदाता के नाम, खाता संख्या आदि के साथ राशि की पहचान स्थापित हो जाती है, पी.ए.ओ. द्वारा विवरण वसूली के महीने के विवरण के साथ डी.डी.ओ. को रिपोर्ट किया जाना चाहिए जिससे पोस्ट की गई मद संबंधित है। विलयित डी.डी.ओ., पी.ए.ओ. की सलाह को प्राधिकार के रूप में उद्धृत करते हुए, पी.बी.आर. में उस राशि को दर्ज करेगा।

6.12.4 पी.ए.ओ. से विलय किए गए डी.डी.ओ. को जी.पी.एफ. शेष राशि हस्तांतरित करने के लिए लेखा समायोजन किया जाएगा। इससे पी.ए.ओ. को विलय किए गए डी.डी.ओ. से संबंधित अभिदाताओं और उनके अधीन गैर-विलय किए गए डी.डी.ओ. से संबंधित अभिदाताओं की शेष राशि अलग-अलग रखने में मदद मिलती है। यदि किसी पी.ए.ओ. के अधीन पांच डी.डी.ओ. हैं और उनमें से दो विलय किए गए डी.डी.ओ. हैं, तो दो विलय किए गए डी.डी.ओ. से संबंधित शेष राशि गैर-विलय किए गए डी.डी.ओ. से संबंधित शेष राशि से अलग उपलब्ध होनी चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, डी.डी.ओ. को विलय किए गए डी.डी.ओ.-एक्स, विलय किए गए डी.डी.ओ.-वाई और गैर-विलय किए गए डी.डी.ओ. के रूप में पहचाना जा सकता है। मान लीजिए, सी.ए.एम.-40 में लेजर के अनुसार पी.ए.ओ. के अंतर्गत जीपीएफ बैलेंस की वर्तमान कुल राशि ₹1 लाख है। विलय किए गए डी.डी.ओ. स्कीम को लागू करने के बाद, अभिदाता से संबंधित जीपीएफ बैलेंस, विलय किए गए डी.डी.ओ.-एक्स के लिए ₹10,000/-, विलय किए गए डी.डी.ओ.-वाई के लिए ₹20,000/- और गैर-विलय किए गए डी.डी.ओ. के लिए ₹70,000/- हो सकता है। खातों में समायोजन नीचे बताए अनुसार किया जाएगा।

जमा

₹100,000 8009 राज्य भविष्य निधि

- सामान्य भविष्य निधि (अन्य)

8009- राज्य भविष्य निधि

जमा

- सामान्य भविष्य निधि (अन्य) में

विलय किया गया डी.डी.ओ.-एक्स	₹ 10,000
विलय किया गया डी.डी.ओ.-वाई	₹ 20,000
गैर-विलय किए गए डी.डी.ओ.एस	₹ 70,000

6.12.5 सचिवालय कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि खाता बही और/या ब्रॉड शीट के रूप में विस्तृत खातों का रखरखाव बंद कर दिया जाएगा, जिनके जी.पी.एफ. शेष राशि विलय किए गए डी.डी.ओ. में स्थानांतरित हो गई है। इस अध्याय के अनुलग्नक I और II के अनुसार मासिक और वार्षिक समाधान पत्रक का उपयोग पी.ए.ओ. और विलय किए गए डी.डी.ओ. की बहियों में शेष राशि के बीच समाधान के लिए किया जाएगा। जहाँ भी विलय किए गए डी.डी.ओ. में ऑनलाइन जी.पी.एफ. माँड्यूल लागू किया जाता है, ब्रॉडशीट और लेजर कार्ड जैसी रिपोर्ट सिस्टम में उपलब्ध कराई जाएंगी। यह सुनिश्चित करना भी विलय किए गए डी.डी.ओ. की जिम्मेदारी है कि रिपोर्ट पी.बी.आर. में उपलब्ध डेटा से मेल खा रही हैं।

6.12.6 अन्य पहलुओं को विलय किए गए डी.डी.ओ. योजना के प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

जी. पी. एफ. खातों के रखरखाव के लिए चेक लिस्ट

1. जी.पी.एफ. से संबंधित सभी रिकॉर्ड जैसे ब्रॉड शीट, खाता -बही, वर्गीकृत, समेकित सार और पी.बी.आर. को निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बनाए रखें। विलय किए गए डी.डी.ओ. को यह सुनिश्चित करने के लिए कहा जाना चाहिए कि जी.पी.एफ. विवरण मैनुअल पी.बी.आर. में बनाए रखा जाए।
2. व्यक्तिगत खाता बही की समीक्षा तथा लुप्त क्रेडिट/डेबिट की जांच एवं उसका समायोजन।
3. चालान के माध्यम से प्राप्त अभिदान के लेखांकन की उचित जांच, लेखा शीर्ष किसी भी अधिक भुगतान से बचने के लिए क्रेडिट में किसी भी प्रकार की द्रव्यता की जांच करना।
4. ब्याज गणना का सत्यापन
5. जी.पी.एफ. ब्रॉडशीट में डेबिट और क्रेडिट के आंकड़े लेखाओं से मेल खाने चाहिए। किसी भी तरह की विसंगति का कारणों सहित पता लगाया जाना चाहिए और गलत वर्गीकरण के मामले में प्रक्रिया के अनुसार आवश्यक समायोजन किया जाना चाहिए।
6. सेवानिवृत्ति पर अंतिम भुगतान मामलों का समय पर निपटान। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जी.पी.एफ. खाते ठीक से निपटाए और बंद किए जाएं।
7. निष्क्रिय खाते की जांच की जाएगी तथा उचित अवधि के भीतर उचित जांच के बाद उसे बंद किया जाएगा, ताकि अभिदाता के जी.पी.एफ. खाते में किसी भी प्रकार की अस्पष्टता की संभावना से बचा जा सके।
8. वार्षिक विवरण में उल्लिखित सभी विवरणों का जारी करने से पहले जी.पी.एफ. खाता बही से सत्यापन।
9. यह सुनिश्चित करने के लिए कि जी.पी.एफ. हेड के तहत की गई कुल बुकिंग वेतन या चालान के माध्यम से प्राप्त क्रेडिट, ट्रांसफर की गई राशि और उस पर अर्जित ब्याज सहित क्रेडिट साइड से मेल खानी चाहिए। डेबिट को जी.पी.एफ. से अग्रिम/निकासी, ट्रांसफर की गई राशि और इस खाते में किए गए अंतिम भुगतान की राशि के कुल विवरण के साथ मेल खाना चाहिए।

10. अभिदाता के मासिक-वार कुल जमा को वेतन बिलों/चालानों के साथ संलग्न अनुसूचियों के साथ मिलान किया जाना चाहिए तथा अभिदाता-वार ब्रॉडशीट में पोस्ट किया जाना चाहिए।
11. खातों में दर्ज आंकड़ों में किसी भी प्रकार की विसंगति होने पर सुधार हेतु विसंगतियों की जांच की जाएगी।
12. सहायक लिखतों (चालान/डेबिट वाउचर/जमा अनुसूचियां/वेतन बिल) के बिना खाते में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए।
13. किसी भी स्थानांतरण प्रविष्टि को कारणों के साथ तैयार किया जाना चाहिए तथा संबंधित लिखतों के सत्यापन के बाद सही संगत विपरीत प्रविष्टि की जानी चाहिए।
14. ट्रांसफर-इन और ट्रांसफर-आउट मामलों की समीक्षा। जी.पी.एफ. बैलेंस को ट्रांसफर आउट और इन करने से पहले हर खाते की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए।
15. बिना नामांकन वाले जी.पी.एफ. खातों का ब्यौरा पता लगाया जाएगा तथा सी.ए.एम. के पैरा 6.2 के अनुसार भविष्य निधि अभिदाताओं द्वारा नामांकन प्राप्त करने के लिए कार्यालय प्रमुख के साथ मामला उठाया जाएगा।
16. पिछले वित्तीय वर्ष के जी.पी.एफ. खाता बही के अंत शेष का चालू वित्तीय वर्ष के आरंभिक शेष के साथ मिलान।
17. जी.पी.एफ. से संबंधित कार्य पी.ए.ओ. द्वारा पी.एफ.एम.एस. के जी.पी.एफ. मॉड्यूल के माध्यम से संसाधित किया जाना चाहिए, जहां पी.एफ.एम.एस. कार्यान्वित किया गया है, और प्रत्येक प्रविष्टि की उचित जांच की जानी चाहिए।
18. जी.पी.एफ. खाते के शीर्ष के अंतर्गत वर्ष के अंत में कुल बुकिंग को वेतन या चालान के माध्यम से प्राप्त कुल जी.पी.एफ. क्रेडिट, राशि अंतरण और ब्याज और डेबिट के रूप में जमा की गई राशि के साथ मिलान किया जाना चाहिए और जी.पी.एफ. के कुल अग्रिम/निकासी, अंतिम जी.पी.एफ. भुगतान की राशि और जी.पी.एफ. मामलों से अंतरण की राशि के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

अध्याय 7

पेंशन

7.1 केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय (सी पी ए ओ) की स्थापना

7.1.1 यह अध्याय केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान से संबंधित पेंशन प्राधिकरण, संवितरण और उनके लेखांकन के सभी पहलुओं से संबंधित है। यह अध्याय पेंशन अनुदान के लिए व्यय के बजट की व्यवस्था और पेंशन संवितरण के लिए लेखा प्रणाली और प्राधिकृत बैंकों के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्रों (सी पी पी सी) के आंतरिक लेखापरीक्षा से भी संबंधित है। पेंशन प्राधिकरण, पेंशन के अंतरण और पेंशन भुगतान के लिए बैंकिंग व्यवस्था से संबंधित प्रक्रियात्मक विवरण भी निर्धारित किए गए हैं।

7.1.2 केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय (सी पी ए ओ) की स्थापना 1 जनवरी, 1990 से केंद्रीय (सिविल) पेंशनभोगियों और स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन आदि के भुगतान और लेखांकन के लिए की गई थी। सी. पी. ए. ओ. की स्थापना के साथ, भारत के सी ए जी को वित्तीय वर्ष 1990-91 से केंद्रीय (सिविल) पेंशन और स्वतंत्रता सैनिक सम्मान योजना के तहत स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन के संकलन और लेखा की जिम्मेदारी से मुक्त कर दिया गया था । (वित्त मंत्रालय की 31.12.1990 की अधिसूचना परिशिष्ट 7.1 पर है)। सी पी ए ओ, **महालेखा नियंत्रक** के संगठन के तहत एक संबद्ध कार्यालय है। इसे " *केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को प्राधिकृत बैंक के माध्यम से पेंशन के भुगतान की योजना* " के प्रशासन की जिम्मेदारी सौंपी गई है "। इसके मुख्य कार्य मुख्य रूप से पेंशन अनुदान के तहत बजट तैयार करना, पेंशन के भुगतान के लिए अधिकृत बैंकों को विशेष मुहर प्राधिकरण जारी करना, पेंशन का लेखा-जोखा रखना, बैंकों और आर. बी. आई. के साथ समाधान करना और **अधिकृत बैंकों की सी. पी. पी. सी. की लेखा परीक्षा करना है ।**

* (गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी दिनांक 20 फरवरी, 2017 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 55/32/2015-एफ एफ (पी))

7.2 पेंशन नियमों की प्रयोज्यता

7.2.1 विभिन्न श्रेणियों के पेंशनभोगियों पर लागू पेंशन नियम निम्नानुसार होंगे:

पेंशन की श्रेणी	पेंशन नियम लागू
-----------------	-----------------

1	भारत के पूर्व राष्ट्रपति और उप- राष्ट्रपति	समय-समय पर यथा संशोधित राष्ट्रपति (परिलब्धियां और पेंशन) अधिनियम, 1951,
2	उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश	समय-समय पर यथा संशोधित उच्चतम न्यायालय न्यायाधीश (सेवा शर्तें) अधिनियम 1958
3	उच्च न्यायालयों के न्यायाधीश	समय-समय पर यथा संशोधित उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1954,
4	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य	समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्यों के वेतन और भत्ते तथा सेवा की शर्तें) नियम, 1985,
5	संसद के सदस्य	समय-समय पर यथा संशोधित संसद सदस्यों का वेतन, भत्ते और पेंशन अधिनियम, 1954
6	अखिल भारतीय सेवा पेंशनभोगी *	समय-समय पर यथा संशोधित अखिल भारतीय सेवा (मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति लाभ) नियम, 1958,
7	केंद्रीय (सिविल) पेंशनभोगी (रेलवे, डाक, दूरसंचार और रक्षा को छोड़कर)	समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 2021
8	संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन चंडीगढ़	समय-समय पर यथा संशोधित अधिसूचना संख्या सा का नि 230 (अ) दिनांक: 29.03 .2022 के अनुसार 01.04.2022
9	स्वतंत्रता सैनिक सम्मान योजना (एस.एस.एस.वाई.) के अंतर्गत केंद्रीय स्वतंत्रता सेनानी	समय-समय पर यथा संशोधित स्वतंत्रता सैनिक सम्मान योजना**.

* (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 11.04.2007 का का.जा. सं. 25014/2/2002/एआईएस (II) जोड़ा गया)

**गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी दिनांक 20 फ़रवरी, 2017 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 55/32/2015-एफएफ(पी))

7.3 भविष्य पोर्टल पर केन्द्रीय (सिविल) पेंशन मामलों का प्रसंस्करण:

7.3.1 पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग (डी ओ पी एंड पीडब्लू) के दिनांक 29.11.2016 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार, सभी कार्यालय प्रमुखों को 01.01.2017 से केवल डी ओ पी एंड पीडब्लू के भविष्य पोर्टल एप्लिकेशन के माध्यम से केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों के सभी पेंशन मामलों और संबंधित लाभों को अनिवार्य रूप से संसाधित करना होगा। सभी हितधारक यानी कार्यालय प्रमुख (एच ओ ओ), वेतन और लेखा अधिकारी, सी. पी. ए. ओ. और पेंशन संवितरण प्राधिकरण (पी डी ए) भविष्य पोर्टल के माध्यम से केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों के पेंशन मामलों और संबंधित लाभों के प्रसंस्करण का अपना संबंधित कार्य ऑनलाइन करेंगे। इसका मुख्य उद्देश्य पेंशन के वितरण के लिए एच ओ ओ से पेंशन संवितरण प्राधिकरणों तक पेंशन पत्रों का इलेक्ट्रॉनिक रूप से निर्बाध संचरण स्थापित करना है।

7.3.2 कार्यालय प्रमुख भविष्य में लॉग इन करने के बाद रिटायर विवरण के तहत अगले 15 महीनों में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची देख सकते हैं। वह हर मामले की पेंशन प्रक्रिया को भी ट्रैक कर सकते हैं। सेवानिवृत्त होने वाला अधिकारी प्रपत्र. 5 में ऑनलाइन आवेदन जमा करेगा, भविष्य के माध्यम से अपनी संयुक्त तस्वीर और हस्ताक्षर अपलोड करेगा। वह भविष्य के माध्यम से एक उपक्रम भी प्रस्तुत करेगा कि वह संवितरक बैंक द्वारा जमा की गई ऐसी किसी भी राशि को वापस कर देगा, जिसके लिए वह हकदार नहीं है। सेवानिवृत्त व्यक्ति को सिस्टम में मोबाइल नंबर और ई-मेल आईडी भी अपडेट करना चाहिए

ताकि प्रपत्र. ऑनलाइन भरने के लिए एस ए मएस और ईमेल अलर्ट भेजा जा सके। संबंधित कार्यालय प्रमुख अन्य दस्तावेजों के साथ इन फॉर्मों को सत्यापित करेंगे और सत्यापन और उचित प्रक्रिया के बाद भविष्य के माध्यम से पी. ए. ओ. को भेज देंगे।

7.3.3 भविष्य पोर्टल को पी. एफ़. एम. एस. के पेंशन मॉड्यूल के साथ एकीकृत किया गया है। इसलिए, भविष्य के माध्यम से कार्यालय प्रमुख द्वारा अग्रेषित पेंशन पत्र पी. एफ़. एम. एस. के पेंशन मॉड्यूल में दिखाए जाएंगे। पी. एफ़. एम. एस. - पेंशन मॉड्यूल में कार्यालय प्रमुख से डेटा सत्यापन के बाद भविष्य से सेवानिवृत्त/पेंशनभोगी का डेटा इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त करने का प्रावधान है। वेतन और लेखा अधिकारी जो मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न श्रेणियों के पेंशनभोगियों को पी. पी. ओ. जारी करने में सक्षम हैं, वे पी. एफ़. एम. एस. के माध्यम से अपने डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग करके इलेक्ट्रॉनिक रूप (ई-पी. पी. ओ.) में पी. पी. ओ. जारी करेंगे। जब तक निर्बाध एकीकरण स्थापित नहीं हो जाता, तब तक वेतन और लेखा अधिकारी ई-पी. पी. ओ. और मैनुअल पी. पी. ओ. दोनों जारी करना जारी रखेंगे। पेंशन के पहले क्रेडिट के भुगतान में तेजी लाने के लिए प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के उद्देश्य से, अधिकृत बैंकों के सभी सी. पी. पी. सी. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पहली पेंशन का क्रेडिट सी. पी. ए. ओ. से प्राप्त होने पर ई पी. पी. ओ. और ई एस. एस. ए. के आधार पर किया जाए और इस संबंध में सी. पी. ए. ओ. के निर्देशों का पूरी ईमानदारी से पालन किया जाए। पेंशनभोगी के विवरण के सत्यापन के लिए अगले आदेश तक भौतिक पी. पी. ओ. पुस्तिका और संबंधित दस्तावेज सी. पी. पी. सी. को भेजे जाते रहेंगे और यदि ई पी. पी. ओ. और मैनुअल पी. पी. ओ. के बीच कोई अंतर पाया जाता है, तो आवश्यक सुधार-आत्मक कार्रवाई के लिए एक महीने के भीतर सी. पी. ए. ओ. को सूचित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: - सी. जी. ए. की अशासकीय टिप्पणी संख्या टीए-3-6/4/2020-टीए-III/सीएस-4750/33 दिनांक 28-01-2021 और सीपी.ए.ओ./आईटी एंड टेक/बैंक निष्पादन/37 खंड -III ए/2023-24/130 दिनांक 20.10.2023)।

7.4 केन्द्रीय (सिविल) पेंशन और ग्रेच्युटी की राशि के निर्धारण और प्राधिकरण की प्रक्रिया

7.4.1 विभागाध्यक्ष और कार्यालय प्रमुख की भूमिका

7.4.1.1. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करना

1. प्रत्येक विभागाध्यक्ष को प्रत्येक माह की 15 तारीख तक उन सभी सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करानी होगी जो उस तारीख से अगले 15 महीनों के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।
2. ऐसी प्रत्येक सूची की एक प्रति प्रत्येक माह के अंतिम दिन से पूर्व संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय को उपलब्ध कराई जाएगी। यदि कोई सरकारी कर्मचारी अधिवर्षिता के अलावा अन्य किसी कारण से सेवानिवृत्त होता है, तो कार्यालय प्रमुख संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय को उस सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के संबंध में आदेश जारी होने की तारीख से दस दिन के भीतर सूचित करेगा। यदि संबंधित सरकारी कर्मचारी सरकारी आवास का आबंटी है तो सी. जी. एस. पेंशन (नियम), 2021 के नियम 54 के उप-नियम (3) के तहत कार्यालय प्रमुख द्वारा पी. ए. ओ. को भेजी गई सूचना की एक प्रति संपदा निदेशालय को भी भेजी जाएगी। कार्यालय प्रमुख को उस सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की अनुमानित तिथि से कम से कम एक वर्ष पहले संपदा निदेशालय को आबंटी की सेवानिवृत्ति से आठ महीने पहले की अवधि के संबंध में “बेबाकी प्रमाणपत्र” जारी करने के लिए लिखना होगा, जो सरकारी आवास पर कब्जाधारी था या कब्जाधारी है।

7.4.1.2 शीघ्र पेंशन भुगतान सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय/विभाग के कार्यालय प्रमुख को नीचे बताई गई जिम्मेदारियां दी गई हैं :-

(i) कार्यालय प्रमुख (एच ओ ओ) सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष पहले सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 में निर्दिष्ट प्रपत्र. 7 में पेंशन कागजात तैयार करने का कार्य करता है।

(ii) एच ओ ओ कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का अवलोकन करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सेवा सत्यापित है तथा सभी पहलुओं से पूर्ण है।

(iii) कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की तिथि से आठ महीने पहले अर्हक सेवा अवधि, परिलब्धियों और पेंशन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी भुगतान के लिए प्रस्तावित औसत परिलब्धियों के बारे में एक प्रमाण पत्र प्रदान करेगा (सी सी. एस. पेंशन नियम, 2021 का नियम 57 (ग) (i))। कार्यालय प्रमुख को इस प्रमाण पत्र की स्कैन की गई पी.डी.एफ प्रति भविष्य पोर्टल पर अपलोड करनी होगी। कर्मचारी को प्रमाण पत्र प्राप्त करने के **दो महीने के भीतर**, यदि कोई अभ्यवेदन देना है, तो वह उसे प्रस्तुत करना चाहिए । (सी सी. एस. पेंशन नियम, 2021 का नियम 57(ग) (ii))

(iv) एच.ओ.ओ. को प्रपत्र 6 और प्रपत्र 7 के साथ-साथ प्रपत्र 4 (परिवार का विवरण), प्रपत्र 9 (बैंक को वचन) और प्रपत्र -क (पेंशन और पेंशन के संराशिकृत मूल्य के बकाया का सामान्य नामांकन) के साथ पेंशन के कागजात पी. ए. ओ. को भेजने की आवश्यकता है, जो प्ररूप 10 में एक कवरिंग लेटर के साथ सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के साथ विधिवत पूर्ण, अद्यतित और सेवा के सत्यापन के लिए भरोसा किए जाने वाले किसी भी अन्य दस्तावेज के साथ हो। संदर्भित कागजात सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से चार महीने पहले और सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्ति के अलावा अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रपत्र 6 जमा करने की तारीख से दो महीने बाद तक लेखा

अधिकारी को भेजे जाने चाहिए। उन्हें अपने रिकार्ड के लिए इन सभी कागजातों की एक प्रति भी रखनी चाहिए।

(v) कार्यालय प्रमुख पेंशनभोगी को भविष्य पोर्टल पर पेंशन गणना शीट की एक प्रति उपलब्ध कराएंगे, जिसमें प्रदान की गई सेवा की अवधि, पेंशन के लिए परिलब्धियां, वेतनमान आदि का विवरण शामिल होगा।

(vi) पेंशन दस्तावेज अग्रेषित करने के बाद भी, यदि कार्यालय प्रमुख को ऐसी किसी घटना का पता चलता है जिसका स्वीकार्य पेंशन पर असर हो सकता है, तो उसे तुरंत वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

(vii) एच ओ ओ, सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 67 में निर्दिष्ट सरकारी बकाया का पता लगाने और उसका आकलन करने के बाद, सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 के प्ररूप 10 (नियम 60) में पी. ए. ओ. को उसका विवरण प्रस्तुत करेगा। रोकی गई ग्रेच्युटी राशि में से समायोजन के बाद भुगतान की गई लाइसेंस फीस या हर्जाने की कोई भी राशि, कार्यालय प्रमुख द्वारा संबंधित पी. ए. ओ. के माध्यम से पेंशनभोगी की सहमति के बिना महंगाई राहत से वसूलने का आदेश दिया जा सकता है और ऐसे मामलों में सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 68(8) के अनुसार ऐसे बकाया की पूरी वसूली होने तक कोई महंगाई राहत वितरित नहीं की जाएगी।

(viii) यदि कार्यालय प्रमुख को लगता है कि निर्धारित अवधि के भीतर पेंशन कार्यालय को भेजे जाने वाले पेंशन के कागजात को अंतिम रूप देना संभव नहीं होगा, तो वह अनंतिम पेंशन स्वीकृत कर सकता है। ऐसे मामलों में स्वीकृति पत्र कर्मचारी को संबोधित किया जाएगा और उसकी एक प्रति प्रधान सचिव को भेजी जाएगी।

(ix) कार्यालय प्रमुख सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को प्रपत्र 6 भेजेगा, साथ ही ऐसी कोई भी राशि वापस करने या चुकाने का वचन भी देगा, जिसका वह हकदार नहीं है। कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी को सलाह देंगे कि वह प्रपत्र को सभी तरह से विधिवत पूरा करके जमा करें, ताकि यह उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से छह महीने पहले कार्यालय प्रमुख के पास पहुंच जाए। (1 अगस्त, 2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/27/2011-पी एंड पीडब्लू (ई) के साथ पठित सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 57 (ग) (iii) को देखें ।)

(x) पी. ए. ओ. को भेजे जाने वाले सभी पेंशन दस्तावेजों की शुद्धता के लिए कार्यालय प्रमुख जिम्मेदार है।

7.4.2 वेतन और लेखा कार्यालय की भूमिका:

7.4.2.1 पेंशन दस्तावेज प्राप्त होने पर वेतन और लेखा अधिकारी:

1. सेवा अभि लेखाओं का सत्यापन करें और लागू पेंशन नियमों के संदर्भ में निर्धारित जांच करें और पेंशन लाभ की राशि का आकलन करें। संबंधित पी. ए. ओ. यह ध्यान में रखते हुए कि इरादा पूरी सेवा पुस्तिका या अभि लेखाओं का कुल ओवरहाल या ऑडिट नहीं है, बल्कि केवल हाथ में मौजूद तत्काल उद्देश्य तक सीमित जांच, अर्थात् पेंशन पत्रों की तैयारी, है। सेवा रिकॉर्ड में अभी भी जो भी कमी, अपूर्णता या चूक रह गई है, उसे इस स्तर पर नजरअंदाज कर दिया जाएगा और अर्हक सेवा का निर्धारण सेवा रिकॉर्ड में प्रविष्टियों के आधार पर आगे बढ़ाया जाएगा, चाहे उस समय तक उन्हें पूर्णता की जो भी डिग्री लानी हो। यदि अर्हक सेवा का आवधिक सत्यापन सी सी. एस. (पेंशन) 2021 के नियम 30 के तहत किया गया है, तो इसे अंतिम माना जाना चाहिए और इसे फिर से नहीं खोला जाना चाहिए, सिवाय इसके कि नियमों और आदेशों में बाद में बदलाव के कारण ऐसा आवश्यक हो, जो सेवा के तहत शर्तों को नियंत्रित करता है पेंशन के लिए अर्हता प्राप्त करता है। हालांकि, पिछली परिलब्धियों की सत्यता की ऐसी

किसी भी जांच के लिए जांच न्यूनतम होनी चाहिए जो कि बिल्कुल आवश्यक है, और यह किसी भी स्थिति में सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले की अधिकतम 24 महीने की अवधि से पहले की नहीं होनी चाहिए।

2. प्रासंगिक नियमों के संदर्भ में पदधारी के संबंध में स्वीकार्य पेंशन लाभ का निर्धारण करना और पात्रताओं के संबंध में **टर्मिनल लाभ रजिस्टर (सी. ए. एम. 52ख)** में आवश्यक प्रविष्टियां करना।

3. दोहरे भुगतान से बचने के लिए वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर से सेवा पुस्तिका में अधिकृत हकों के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज करें।

4. अपेक्षित जांच लागू करें, प्रपत्र 7 के भाग II को पूरा करें, पेंशन, पारिवारिक पेंशन और ग्रेच्युटी की राशि का आकलन करें, बकाया राशि का आकलन करें और सेवानिवृत्ति के मामलों में सेवानिवृत्ति की तारीख से दो महीने पहले और सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने के अलावा अन्य मामलों में कार्यालय प्रमुख से पेंशन कागजात प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर पेंशन भुगतान आदेश (पी. पी. ओ.) जारी करें।

5. पी. पी. ओ. में सरकारी कर्मचारी के पति/पत्नी का नाम, यदि वह जीवित हो, परिवार के सदस्य के रूप में दर्शाएं।

टिप्पणी: यदि पेंशनभोगी की तलाकशुदा/मृत पत्नी या अमान्य या अमान्यकरणीय विवाह में से कोई पारिवारिक पेंशन का दावेदार है, तो उस पत्नी का नाम, जो जीवित हो, तथा पारिवारिक पेंशन में उसका हिस्सा हो, दर्शाया जाना चाहिए।

6. पी. पी. ओ. के भाग 4 (सह-प्राधिकरण) में स्थायी रूप से विकलांग बच्चे या बच्चों और आश्रित माता-पिता और विकलांग भाई-बहनों के नाम पारिवारिक पेंशनभोगी के रूप में भी दर्शाएं, यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य नहीं है जिसे

ऐसे विकलांग बच्चे या बच्चों या आश्रित माता-पिता या विकलांग भाई-बहनों से पहले पारिवारिक पेंशन देय हो सकती है। किसी मौजूदा पेंशनभोगी या पारिवारिक पेंशनभोगियों से आवेदक के कार्यालय प्रमुख से लिखित पत्र प्राप्त होने पर, वेतन और लेखा अधिकारी स्थायी रूप से विकलांग बच्चे या बच्चों तथा आश्रित माता-पिता और विकलांग भाई-बहनों के नाम भी पीपीओ में पारिवारिक पेंशनभोगी के रूप में दर्शाए जाएंगे, यदि परिवार में कोई अन्य सदस्य नहीं है, जिसे ऐसे विकलांग बच्चे या बच्चों या आश्रित माता-पिता या विकलांग भाई-बहनों से पहले पारिवारिक पेंशन देय हो।

नोट: यदि कोई व्यक्ति ऐसे पी. पी. ओ. के जारी होने/संशोधन के बाद परिवार का सदस्य बन जाता है और पेंशनभोगी/पति/पत्नी की मृत्यु के समय विकलांग बच्चे/भाई-बहन/आश्रित माता-पिता से पहले पारिवारिक पेंशन का हकदार हो जाता है, तो ऐसा प्राधिकरण अमान्य हो जाएगा। पेंशनभोगी का हिस्सा और साथ ही संवितरक का हिस्सा **मुद्रित पुस्तक के रूप में होना चाहिए**। ग्रेच्युटी की राशि वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाती है। भुगतान हेतु पी. ए. ओ. को प्रस्तुत किए जाने वाले बिलों की तैयारी के लिए अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के विवरण के साथ-साथ कार्यालय प्रमुख को भी सूचित किया जाना चाहिए।

7. आवश्यक जांच करने के बाद सी. ए. एम.-52 में दिए गए प्रपत्र में पी. पी. ओ. तैयार/सृजित करना तथा उसे विशेष मुहर प्राधिकरण के तहत सी. पी. ए. ओ. को अग्रेषित करना।

7.4.2.2 *कार्यालय प्रमुख के साथ-साथ वेतन और लेखा अधिकारी की भी जिम्मेदारी है कि वह स्वीकार्य पेंशन की गणना और प्राधिकरण की शुद्धता की जांच करें।*

7.4.2.3 विशेष परिस्थितियों में यदि पेंशन मामले कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्दिष्ट डिजिटल प्रणाली के माध्यम से पी. ए. ओ. को नहीं भेजे जा सकते हैं, तो ऐसे पेंशन मामलों को पी. एफ. एम. एस. के पेंशन मॉड्यूल में मैनुअल रूप

से दर्ज करने की अनुमति दी जा सकती है ताकि पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से ई-पी. पी. ओ. तैयार किया जा सके।

7.4.3 सी. पी. ए. ओ. की भूमिका:

7.4.3.1 सी. पी. ए. ओ. उन सभी पी. ए. ओ. को पी. पी. ओ. नंबर बनाने की सुविधा प्रदान करेगा, जहां पी. एफ. एम. एस. का पेंशन मॉड्यूल चालू नहीं है। जिन पी. ए. ओ. में पी. एफ. एम. एस. का पेंशन मॉड्यूल चालू है, वहां पी. पी. ओ. नंबर इलेक्ट्रॉनिक तरीके से बनाए जाएंगे।

7.4.3.2 ई-पीपीओ की प्राप्ति पर दोनों प्ररूपों में एक्स एम एल और पी डी एफ को पी. एफ. एम. एस. के पेंशन मॉड्यूल के साथ एकीकरण के अनुसार पेंशन प्राधिकरण पुनर्प्राप्ति लेखा प्रणाली (पी ए आर ए एस) में प्रदर्शित किया जाएगा। ई-पीपीओ के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की निर्देशिका को पी. एफ. एम. एस. द्वारा सार्वजनिक कुंजी के साथ सी. पी. ए. ओ. के साथ साझा किया जाएगा।

7.4.3.3 सीपी.ए.ओ. के वेतन और लेखा अधिकारी ई-पीपीओ में उल्लिखित अंतिम वेतन के संदर्भ में पेंशन और अन्य पेंशन लाभों की जांच करेंगे।

7.4.3.4 इसके बाद, सी. पी. ए. ओ. ई-पी. पी. ओ. को सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी से प्राप्त अंडरटेकिंग और अन्य दस्तावेजों के साथ संबंधित प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. को भेजेगा। जैसे ही ई-पी. पी. ओ. का डेटा सी. पी. ए. ओ. के पी. ए. ओ. द्वारा सत्यापित हो जाएगा, उसे सी. पी. ए. ओ. के डेटा बेस (पारस) में सहेज लिया जाएगा।

7.4.3.5 बैंक को सी. पी. ए. ओ. द्वारा ई-पी. पी. ओ. जारी करने की जानकारी को सीपी.ए.ओ. द्वारा पी.एफ.एम.एस. के साथ साझा की जाएगी। यदि ई-पीपीओ में कुछ विसंगति है, तो पेंशन मामले को पी. एफ. एम. एस. में आवश्यक परिवर्तन करने के लिए उसे पी. ए. ओ. को वापस कर दिया जाएगा।

7.4.3.6 इसके अलावा, कुछ प्रकार के मामलों में (जिनका पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से निपटान नहीं किया जाता है), सी. पी. ए. ओ. ऐसे मामलों के लिए संबंधित पी. ए. ओ. से विशिष्ट अनुरोध पर, जिनमें से कुछ का उल्लेख नीचे किया गया है, मैनुअल पी. पी. ओ. नंबर तैयार करेगा ।

- क) अवयस्क
- ख) अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा बेटियाँ
- ग) स्थायी रूप से विकलांग बच्चे/भाई-बहन
- घ) एक से अधिक दावेदारों को पारिवारिक पेंशन
- ङ) जहां पेंशन/अंतिम पेंशन का बकाया भुगतान पी. ए. ओ. द्वारा किया गया है
- च) दोहरी पारिवारिक पेंशन
- छ) ईओपी मामले
- ज) आश्रित माता-पिता

7.4.3.7 प्रत्येक पी.पी.ओ. 12 अंकों का होता है और भूतपूर्व संसद सदस्य (लोकसभा और राज्य सभा) तथा एस.एस.एस.वाई. के अंतर्गत आने वाले स्वतंत्रता सेनानियों के मामले में, वर्णमाला शब्दों और अंकों का संयोजन जिसमें पहले पांच अंक/ वर्णमाला शब्द पी.पी.ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी की कोड संख्या को दर्शाते हैं, अगले दो अंक जारी करने के वर्ष को दर्शाते हैं, तथा इसके बाद के चार अंक पी.पी.ओ. की अनुक्रमिक संख्या को दर्शाते हैं जबकि अंतिम अंक कंप्यूटर के उद्देश्य के लिए एक जाँच अंक है। उदाहरण के लिए:

- (i) पी. पी. ओ. संख्या 709650601302 का तात्पर्य है कि पी. पी. ओ. वर्ष 2006 में एजी मध्य प्रदेश द्वारा जारी किया गया है और यह उस पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया 130वां पीपीओ है, और इसे कंप्यूटर कोड-2 आवंटित किया गया है।

(ii) पी. पी. ओ. संख्या एमपीआरएजे8400024 का तात्पर्य है कि पीपीओ वर्ष 1984 में पी. ए. ओ. राज्य सभा द्वारा जारी किया गया है और यह उस पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया दूसरा पीपीओ है और इसे कंप्यूटर कोड-4 आवंटित किया गया है।

7.4.3.8 बैंकों के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्रों (सी पी पी सी) की लेखापरीक्षा सी. पी. ए. ओ. की आंतरिक लेखापरीक्षा इकाइयों द्वारा समय-समय पर की जाती है। प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. के "ई-स्कॉल" का सी. पी. ए. ओ. के डेटाबेस के संदर्भ में नमूना जांच के आधार पर लेखापरीक्षा की जानी है।

7.4.4 पेंशन संवितरण बैंकों की भूमिका

क. पेंशन संवितरण करने वाले बैंक सी. पी. ए. ओ. द्वारा भेजे गए ई-पी. पी. ओ. (पी.डी.एफ और एक्स एम एल दोनों) को अपने सुरक्षित फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल (एस एफ टी पी) सर्वर पर उपयोग करेंगे और सी. पी. ए. ओ. को एक पावती प्रदान करेंगे। बैंक ई-पी. पी. ओ. में दिए गए विवरण को बिना किसी मैन्युअल हस्तक्षेप की आवश्यकता के अपने पेंशन सॉफ्टवेयर में उपयोग करेंगे और मौजूदा निर्देशों के आधार पर पेंशन भुगतान की प्रक्रिया करेंगे।

ख. बैंक ई-पी. पी. ओ. में उपलब्ध विवरण के अनुसार पेंशनभोगी के केवाई सी विवरण का सत्यापन करेगा और पेंशनभोगी के बैंक खाते में पेंशन जमा करेगा।

ग. बैंक सी. पी. ए. ओ. को पेंशन भुगतान की सूची (पी. पी. ओ. नंबर के अनुसार) के साथ ई-स्कॉल उपलब्ध कराएगा। भुगतान किए गए बकाया के सभी मामलों को ई-स्कॉल में दर्शाया जाएगा और भुगतान और देय विवरण जिसके आधार पर बैंक द्वारा बकाया राशि निकाली गई थी, उसे सी. पी. ए. ओ. के साथ डिजिटल रूप से साझा किया जाएगा।

घ. बैंक पेंशनभोगी को ई-पेंशन पर्ची, ई-पी. पी. ओ. की एक प्रति, बकाया राशि के प्रत्येक भुगतान के लिए भुगतान और देय विवरण तथा पेंशन से संबंधित प्रासंगिक दस्तावेज उपलब्ध कराएगा।

ड. बैंक पेंशन भुगतान पर आयकर अधिनियम के अनुसार लागू टी डी एस भी काटेगा तथा पेंशनभोगियों को प्रपत्र.-16 उपलब्ध कराएगा।

क. इलेक्ट्रॉनिक मोड में 'जीवन प्रमाण' के माध्यम से जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा ।

7.4.5 पेंशनभोगी को नियत तिथि पर पेंशन वितरित करने के लिए, संबंधित विभिन्न प्राधिकारी सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 में निर्दिष्ट और समय-समय पर संशोधित निम्नलिखित समय-सारणी का पालन करेंगे।

प्राधिकरण का नाम		समय सारणी
1	कार्यालय का प्रमुख	कार्यालय प्रमुख को सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम चार महीने पहले ए ओ को निर्धारित पेंशन कागजात अग्रेषित करना आवश्यक है। (सी सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 का नियम 60(4)।
2	पी. पी. ओ. जारी करने वाला प्राधिकारी	प्राधिकृत बैंक के माध्यम से भुगतान के मामले में या विभागीय पी. ए. ओ. से पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगियों को ए ओ द्वारा सी. पी. ए. ओ. को पी. पी. ओ. का प्रेषण/वितरण सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति

		की आयु प्राप्त करने की तिथि से दो महीने पहले । सेवानिवृत्ति के मामलों के इतर मामलों में, कार्यालय प्रमुख से पेंशन के कागजात प्राप्त होने की तिथि से 45 दिनों के भीतर। (सी. सी. एस. (पेंशन) नियम, 2021 का नियम 63(1)।
3	सी पी ए ओ	सी. पी. ए. ओ. द्वारा पी. पी. ओ. का सी. पी. पी. सी. को प्रेषण सी. जी. ए. द्वारा जारी आदेशों के अनुसार, पी. ए. ओ. से पी. पी. ओ. या संशोधित पेंशन भुगतान प्राधिकरण की प्राप्ति की तारीख से 21 दिनों के भीतर प्राधिकृत बैंक को भुगतान करना होगा। (सी. सी. एस. (पी) नियम, 2021 का नियम 63(4)ख)।
4	प्राधिकृत बैंक का सी पी पी सी	सी. पी. पी. सी. यह सुनिश्चित करेगा कि सभी औपचारिकताएं समय पर पूरी कर ली जाएं तथा पेंशन की पहली राशि नियत तिथि पर पेंशनभोगियों के खाते में जमा कर दी जाए।

7.4.6 पीपीओ जारी करने वाला प्राधिकारी, सी. पी. ए. ओ. और **सी पी पी सी/** पेंशन खाता धारक शाखा पेंशनभोगी को पी. पी. ओ. जारी होने तथा सभी चरणों में इसके बाद के कार्यकलापों के बारे में सूचित करेंगे।

7.4.7 विभिन्न श्रेणियों के पेंशनभोगियों को पी. पी. ओ. जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

क्रम सं.	पेंशनभोगियों की श्रेणियाँ	पी. पी. ओ. जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी
1.	भारत के पूर्व राष्ट्रपति भारत के पूर्व उपराष्ट्रपति	पी ए ओ, राष्ट्रपति सचिवालय पी ए ओ, राज्य सभा सचिवालय
2.	मंत्रालयों/विभागों से सेवानिवृत्त होने वाले/मृत्यु के मामले वाले केन्द्रीय सरकार (सिविल) कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य	मंत्रालयों /विभागों के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी
3 (क)	संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन से संबंधित पेंशनभोगी (संघ राज्य क्षेत्र संवर्ग के एआईएस अधिकारी सहित)।	संघ राज्य क्षेत्र के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी। संघ राज्य क्षेत्र के संबंधित ए जी।
(i)	जिनके खातों को लेखापरीक्षा से अलग कर दिया गया है।	
(ii)	जिनके खातों को लेखापरीक्षा से अलग नहीं किया गया है।	
3(ख)	अखिल भारतीय सेवा से संबंधित पेंशनभोगी	संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी संबंधित ए जी
(i)	जिनके खातों को लेखापरीक्षा से अलग कर दिया गया है।	
(ii)	जिनके खातों को लेखापरीक्षा से अलग नहीं किया गया है।	
4	उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश और कैट के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य	उच्चतम न्यायालय/अधिधिकरण के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी।
5	उच्च न्यायालय के न्यायाधीश	संबंधित राज्य ए.जी.

6	एस. एस. ए.स वाई के तहत केंद्रीय स्वतंत्रता सेनानी	वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन और विविध) गृह मंत्रालय।
7	पूर्व संसद सदस्य	लोक सभा/राज्य सभा, जैसा भी मामला हो, सचिवालय के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी ।

7.5 पेंशन संवितरण का तौर तरीका

पेंशन का संवितरण निम्नलिखित माध्यमों से अधिकृत किया जाएगा:

- (i) प्राधिकृत बैंकों के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्र (सी पी पी सी)
- (ii) वेतन और लेखा कार्यालय
- (iii) ट्रेजरियों

7.5.1 प्राधिकृत बैंक के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्रों (सी पी पी सी) के माध्यम से पेंशन का भुगतान

- (i)*सेवानिवृत्त कर्मचारियों/पेंशनभोगियों को प्राधिकृत बैंक की सी बी एस सक्षम शाखाओं में पेंशन खाता खोलना होगा।
- (ii)*जिस शाखा में पेंशनभोगी का पेंशन खाता है, उसे अब उसकी गृह शाखा कहा जाएगा।
- (iii)पेंशनभोगियों को अपनी पेंशन अपने ऐसे बचत बैंक खातों (या तो उनके नाम पर एकल खाता या अपने जीवनसाथी के साथ संयुक्त खाता (केवल तभी जब वे पारिवारिक पेंशनभोगी के रूप में सह-अधिकृत हों) में जमा करवाने का विकल्प दिया गया है, जो या तो ' पूर्व या उत्तरजीवी' या ' दोनों में से कोई एक या उत्तरजीवी' के आधार पर संचालित हो। ऐसे संयुक्त खातों के मामले में पेंशनभोगी को खाते का प्राथमिक धारक होना चाहिए। **

(iv)लेखाकन संगठन के प्रभारी सभी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (स्वतंत्र प्रभार के साथ), ए जी और निदेशक, लेखा, जैसा भी मामला हो, पीपीओ जारी करने के लिए नियुक्त वेतन और लेखा अधिकारी के 'विशेष मुहर की प्रतिलिपि' और नमूना हस्ताक्षर सी. पी. ए. ओ. को भेजेंगे। नामित पी. ए. ओ. के पद पर परिवर्तन के मामले में, नए अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर को कार्यमुक्त अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित करके सी. पी. ए. ओ. को भेजा जाएगा।

*(केन्द्रीय सरकार (सिविल) पेंशनभोगियों को पेंशन संवितरण के लिए प्राधिकृत बैंकों के केन्द्रीय पेंशन प्रसंस्करण केन्द्र हेतु लेखांकन और परिचालन कार्यविधि के पैरा 4.1.1, 4.1.3 और 4.1.4)

** (दिनांक 19.04.2017 का का.जा. सं. सी.पी.ए.ओ./आई.टी.एंड.टेक./बैंक परफॉरमेंस/37(खंड-II)/2016-17/14)

7.5.2 सभी पी. पी. ओ. और पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए पी. पी. ओ. में बाद में किए गए संशोधनों को अधिकृत बैंकों के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था करने के लिए विशेष मुहर प्राधिकार के तहत सी. पी. ए. ओ. को भेजा जाएगा। पी. पी. ओ. को इस अध्याय के **परिशिष्ट 7.2 और 7.3** में दिए गए अग्रेशन पत्र के तहत सी. पी. ए. ओ. को **भेजा जाएगा।**

7.5.3 सी.पी.ए.ओ. सी.पी.ए.ओ. के डाटा बैंक में निम्नलिखित विवरण दर्ज करेगा।

- (i) पी. पी. ओ. संख्या और तारीख
- (ii) पेंशन का वर्ग
- (iii) पेंशनभोगी और पारिवारिक पेंशनभोगी का नाम
- (iv) विभाग/मंत्रालय जिसमें पेंशनभोगी अंतिम बार सेवारत था
- (v) कोड संख्या के साथ पी. पी. ओ. जारी करने वाला पी ए ओ

- (vi) **पेंशनभोगी और पति/पत्नी की जन्मतिथि**
- (vii) **सरकारी सेवा में शामिल होने की तिथि**
- (viii) **पारिवारिक पेंशन मामले में पेंशनभोगी की सेवानिवृत्ति की तिथि / पेंशनभोगी की मृत्यु की तिथि**
- (ix) **भुगतान की गई ग्रेच्युटी राशि**
- (x) **पी. ए. ओ. द्वारा भुगतान की गई या बैंक द्वारा देय राशि**
- (xi) **पेंशन शुरू होने की तिथि**
- (xii) **मासिक पेंशन की सकल राशि**
- (xiii) **पेंशन का संराशिकरण**
- (xiv) **संराशिकरण के कारण मासिक पेंशन की राशि में कमी**
- (xv) **पारिवारिक पेंशन**
- (xvi) **वीरता पुरस्कार के साथ दिया जाने वाला आर्थिक भत्ता (यदि लागू हो)**
- (xvii) **निश्चित चिकित्सा भत्ता**
- (xviii) **निरंतर परिचर भत्ता**
- (xix) **पेंशनभोगी द्वारा चुनी गई बैंक शाखा का आई एफ एस सी कोड**

पीपीओ जारी करने वाले वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर और उसके कार्यालय की विशेष मुहर का सत्यापन करने के बाद, सी. पी. ए. ओ. में प्राधिकृत अधिकारी परिशिष्ट 7.4 में विशेष मुहर प्राधिकरण के तहत पी. पी. ओ. प्रेषित करेंगे। इस अध्याय के अंतर्गत **पेंशनभोगी की पेंशन खाता धारक शाखा (पी ए एच बी) के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था करने के लिए प्राधिकृत बैंक के सी. पी. पी. सी. को एक अधिसूचना भेजी जाएगी।**

7.5.4 पेंशनभोगियों के खाते में पेंशन जमा करने में अधिकृत बैंकों द्वारा पालन किए जाने वाले विस्तृत निर्देशों को 'केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को अधिकृत बैंकों द्वारा पेंशन भुगतान की योजना' नामक पुस्तक में शामिल किया गया है। इसमें प्राप्त पी. पी. ओ. का रिकॉर्ड रखने, पेंशनभोगियों को पेंशन दस्तावेजों की आवाजाही के बारे में सूचित रखने, **पी ए एच बी के कर्तव्यों और**

कार्यों के बारे में निर्देश शामिल हैं। भुगतान शुरू करने से पहले, किए गए भुगतान की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए अधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. के कार्य , बैंकों को प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया, पेंशनभोगियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र, एक शाखा / बैंक से दूसरे में पेंशन भुगतान के हस्तांतरण की प्रक्रिया, और महंगाई राहत और पारिवारिक पेंशन का भुगतान आदि।

7.5.5 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अंतिम रूप देने में देरी या किसी अन्य कारण से पेंशनभोगियों को मिलने वाली पेंशन की बकाया राशि का सही तरीके से भुगतान किया गया है। पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान कार्यालयों द्वारा विभिन्न नियमों और आदेशों के प्रावधानों के अनुसार भुगतान किया जाना चाहिए (जिन मामलों में एक वर्ष से अधिक की देरी हुई है) संबंधित पेंशन भुगतान कार्यालयों द्वारा बनाए जाने वाले ऐसे पेंशन भुगतानों की अनुसूची का प्ररूप **परिशिष्ट 7.5 में दर्शाया** गया है। अन्य सभी मामलों में बकाया राशि के साथ-साथ भविष्य में देय मासिक पेंशन को पैरा 7.5.2 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार सी. पी. ए. ओ. को पीपीओ प्रेषित करके बैंकों को अधिकृत किया जाएगा।

7.5.6 ऐसा भी हो सकता है कि बैंक के माध्यम से पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगी की मृत्यु सी. पी. ए. ओ. को पी. पी. ओ. भेजे जाने से पहले ही हो जाए। ऐसे मामलों में पी. ए. ओ. मृतक पेंशनभोगी के उत्तराधिकारियों को पेंशन की बकाया राशि का भुगतान करेगा और पी. पी. ओ. केवल पारिवारिक पेंशन को अधिकृत करने के लिए सी. पी. ए. ओ. को भेजा जाएगा।

7.5.7 **वेतन और लेखा कार्यालयों में पेंशन का भुगतान:** विभाग/मंत्रालय का वेतन और लेखा अधिकारी संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय से सीधे पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगी को आवश्यक पी. पी. ओ. जारी करने की व्यवस्था करेगा। ऐसे मामलों में पेंशन का वितरण आम तौर पर वेतन और लेखा

कार्यालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाएगा, और व्यय को अंतिम लेखा शीर्ष में दर्ज किया जाएगा।

7.6 कोषागारों के माध्यम से पेंशनभोगियों को पेंशन का वितरण

7.6.1 जिन मामलों में पी.पी.ओ. 1 जनवरी, 1990 से पहले जारी किए गए थे, उनमें केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों द्वारा कोषागारों के काउंटर से पेंशन निकालने की मौजूदा व्यवस्था का पालन जारी रहेगा। इस खाते पर किए गए भुगतान का निपटान पैरा 7.11.2 में बताए गए तरीके से किया जाएगा।

7.6.2 कोषागारों के काउंटर्स के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने वाले मौजूदा पेंशनभोगियों के संबंध में 1 जनवरी, 1990 से पहले पी. पी. ओ. में किए गए सभी संशोधनों को पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा कोषागारों के अधिकारियों को प्रेषित किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा कोषागारों के अधिकारी को कागजात अग्रेषित करने के लिए अधिकृत वेतन और लेखा अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों के साथ विशेष मुहर की छाप भेजी जायेगी। पहली बार इसे काउंटर हस्ताक्षर के लिए ए जी को आगे प्रेषित करने और कोषागारों के अधिकारियों को अग्रेषित करने के लिए .सी ए. जी को भेजा जाएगा। इसके बाद, पी. पी. ओ. जारी करने वाले प्राधिकारी के वेतन और लेखा अधिकारी के पद पर परिवर्तन की स्थिति में, नए अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर को कार्यमुक्त अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित करके सीधे कोषागारों के अधिकारी को भेजा जाएगा। कोषागारों के अधिकारी वेतन और लेखा अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर और इस प्रकार प्राप्त विशेष मुहर की छाप को अपने रिकॉर्ड में रखेंगे।

7.6.3 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुदेशों के अनुसार, 1 जनवरी 1990 और उसके बाद जारी पी.पी.ओ. के संबंध में कोषागारों के माध्यम से पेंशन भुगतान की प्रणाली पूरी तरह से बंद कर दी गई है।

7.7 भुगतान चैनल के स्विचओवर के संबंध में कार्यविधि

7.7.1 निम्नलिखित मामलों में भुगतान चैनल पर स्विच करने की अनुमति दी गई है:

- i. कोषागार कार्यालय से प्राधिकृत बैंक तक; तथा
- ii. प्राधिकृत बैंक को पी ए ओ।

7.7.2 पेंशन संवितरण स्रोत के परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र **परिशिष्ट 7.6 में दिए अनुसार** दो प्रतियों में मौजूदा पेंशन संवितरण प्राधिकरण को प्रस्तुत किया जाएगा, जैसा कि पैरा 7.7.1 में उल्लेख किया गया है। वह इसे नामित वेतन और लेखा अधिकारी/कोषाध्यक्ष/संबंधित ए जी के माध्यम से सी. पी. ए. ओ. को अग्रेषित करेगा। पी.ए.ओ. के मामले में, इसे विशेष मुहर लगाकर भेजा जाएगा। पी.पी.ओ. तथा अन्य सहायक दस्तावेजों को सी.पी.ए.ओ. को भेजने से पहले यह देखा जाएगा कि-

- (i) पीपीओ सही और अद्यतन हैं, पी. पी. ओ. में सभी संशोधन पी. पी. ओ. के वितरक भाग के साथ संलग्न हैं
- (ii) संराशिकरण से पहले मूल पेंशन, संराशिकरण के बाद कम हुई पेंशन और भुगतान की गई पेंशन का संराशिकृत मूल्य तथा संराशिकृत मूल्य के भुगतान की तारीख को स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है।
- (iii) पी. पी. ओ. में संशोधित पारिवारिक पेंशन दर्शाई गई है
- (iv) जिस विभाग से पेंशनभोगी सेवानिवृत्त हुआ है उसका नाम पी. पी. ओ. के वितरक भाग में स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है।

- (v) किए गए भुगतानों का विवरण पी. पी. ओ. के साथ संलग्न है तथा इसके अतिरिक्त विधिवत दायर पी. पी. ओ. पुस्तिका का भाग-V भी संलग्न है।
- (vi) इस आशय का प्रमाण-पत्र कि पेंशन का भुगतान माह तक किया गया है तथा पी. पी. ओ. में निरंतरता पत्रक शामिल हैं, दर्ज कर लिया गया है; तथा
- (vii) पी. पी. ओ. के मूल वितरक हिस्से के प्रतिस्थापन की स्थिति में, एक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है, जिसमें यह दर्शाया जाता है कि पी. पी. ओ. के मूल वितरक हिस्से का निपटान किस तरह किया गया है। ऐसा मूल वितरक हिस्से के दुरुपयोग की संभावनाओं को खत्म करने के उद्देश्य से किया जाता है।

7.7.3 पैरा 7.6.3 में निहित प्रावधानों के मद्देनजर बैंक से कोषागार /पी. ए. ओ. या पी. ए. ओ. से कोषागार या एक कोषागार से दूसरे कोषागार में पेंशन के भुगतान पर रोक है। हालांकि, पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग के आदेशों के तहत इनमें से किसी भी प्रतिबंध को हटाया जा सकता है।

7.7.4 एक संवितरण प्राधिकरण/बैंक से दूसरे संवितरण प्राधिकरण को पेंशन भुगतान के अंतरण की कार्यविधि

7.7.4.1 पेंशन अंतरण के लिए आवेदन निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आ सकते हैं:

का. एक ही स्टेशन के भीतर या किसी भिन्न स्टेशन पर एक ही सी.

पी. पी. सी. के एक पी ए एच बी से दूसरे पी ए एच बी में अंतरण

खा. एक सी. पी. पी. सी. से दूसरे सी. पी. पी. सी. में पेंशन का अंतरण

गा. कोषागार/पी. ए. ओ. से प्राधिकृत बैंक में पेंशन का अंतरण

7.7.4.2 एक ही स्टेशन के भीतर या किसी भिन्न स्टेशन पर एक ही सी. पी. पी. सी. के एक पी ए एच बी से दूसरे पी ए एच बी में अंतरण

क)पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के पास दो शाखाओं में से किसी एक में अपना अनुरोध प्रस्तुत करने का विकल्प है। यदि बैंक में खाता पोर्टेबिलिटी उपलब्ध नहीं है, तो अंतरण आवेदन में दोनों खाता संख्या (पुरानी और नई शाखा में) के साथ दोनों शाखाओं के संपर्क विवरण का उल्लेख करना आवश्यक होगा। यदि खाता पोर्टेबिलिटी उपलब्ध है, तो पेंशनभोगी बस अपने पेंशन खाते को नई शाखा में अंतरित करने की मांग कर सकता है।

ख)आवेदन प्राप्त करने वाली शाखा उसे स्कैन करेगी और सी. पी. पी. सी. में पंजीकृत करेगी।

ग)सी. पी. पी. सी. सिस्टम में शाखा कोड बदलकर पेंशन खाते को नई मुख्य शाखा में अंतरित कर देगा।

घ)सी. पी. पी. सी. बिना किसी रुकावट के मासिक पेंशन/पारिवारिक पेंशन के वितरण की निरंतरता सुनिश्चित करेगा और परिवर्तित जानकारी सी. पी. ए. ओ. को सूचित की जाएगी।

7.7.4.3 एक सी. पी. पी. सी. से दूसरे सी. पी. पी. सी. में पेंशन का अंतरण

- पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी नए पी ए एच बी खाता संख्या आदि का उल्लेख करते हुए पी ए एच बी को आवेदन प्रस्तुत करेंगे और उसे शाखा द्वारा वर्तमान सी. पी. पी. सी. को अग्रेषित कर दिया जाएगा।

- आवेदन प्राप्त होने पर, स्कैन किया गया आवेदन और स्कैन किया गया पी. पी. ओ., अंतिम भुगतान के साथ, वर्तमान सी. पी. पी. सी. द्वारा नए सी. पी. पी. सी. को भेजा जाएगा।
- यदि कोई पेंशन बकाया है, जिसका भुगतान किया जाना है, तथा यदि कोई वसूली की जानी है, तो उसे भी सत्यापित बकाया एवं आहरित विवरण के साथ नए सी. पी. पी. सी. को भेजा जाए।
- नया सी. पी. पी. सी. पी. पी. ओ., आवेदन और अंतिम भुगतान की स्कैन की गई प्रति की प्राप्ति की सूचना रिवर्ट मेल द्वारा देगा।
- नया सी. पी. पी. सी. इसे प्रणाली में शामिल करेगा तथा नए खाते में 3 महीने की अवधि के लिए या मूल दस्तावेज प्राप्त होने तक, जो भी पहले हो, तदर्थ आधार पर पेंशन भुगतान शुरू करेगा।
- पुराना सी. पी. पी. सी. पेंशन संवितरण रोक देगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि पी. पी. ओ. का संवितरक वाला हिस्सा स्पीड पोस्ट के माध्यम से नए सी. पी. पी. सी. को प्रेषित कर दिया गया है तथा नए सी. पी. पी. सी. को पोस्ट नंबर सूचित कर दिया गया है।
- परिवर्तित जानकारी सी. पी. ए. ओ. को सूचित कर दी जाएगी।

नोट: अंतरण के समय अधिक भुगतान के जोखिम से बचने के लिए, प्राधिकृत बैंक के पुराने सी. पी. पी. सी. द्वारा पी. पी. ओ. के वितरक हिस्से पर निम्नलिखित प्रमाण पत्र दर्ज किया जा सकता है: "प्रमाणित किया जाता है कि पेंशन का भुगतान महीने तक किया गया है और यह पी. पी. ओ. संवितरण रिकॉर्ड करने के लिए निरंतरता शीट से बना है " ।

7.7.4.4 प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. से भारतीय दूतावास (ई ओ आई) काठमांडू को पेंशन का अंतरण: पेंशनभोगी पहले से देय पेंशन निकालने के बाद पुराने पी ए एच बी को पेंशन खाता अंतरण अनुरोध एक साधारण कागज पर प्रस्तुत करेगा। पेंशनभोगी से अनुरोध प्राप्त होने पर पी ए एच बी इसे आगे की कार्रवाई करने के लिए सी. पी. पी. सी. को अग्रेषित करेगा। पी ए एच बी से पेंशन खाते के अंतरण के अनुरोध की प्राप्ति पर, सी. पी. पी. सी. .

पेंशनभोगी के अंतरण आवेदन के अनुरोध के साथ पी. पी. ओ. के वितरणकर्ता हिस्से को सी. पी. ए. ओ. को अग्रेषित करेगा। सी. पी. पी. सी. .भुगतान की गई अंतिम पेंशन का प्रमाण पत्र, पेंशन का बकाया, यदि कोई हो, जिसका भुगतान किया जाना है और वसूलियों की राशि , यदि कोई हो, जो अभी तक सत्यापित आहरित विवरण के साथ पीपीओ के साथ भेजेगा।

7.7.4.5 भारतीय दूतावास काठमांडू से भारत में अधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. को पेंशन का अंतरण: पेंशनभोगी पेंशन प्राप्त करने के बाद बैंक का विवरण दर्शाते हुए भारतीय दूतावास, काठमांडू को कागज के एक साधारण शीट पर पेंशन खाता अंतरण अनुरोध प्रस्तुत करेगा। पेंशनभोगी से अनुरोध प्राप्त होने पर, भारतीय दूतावास, काठमांडू सी. पी. ए. ओ. को पेंशनभोगी के अनुरोध पत्र के साथ पी. पी. ओ. के वितरक हिस्से को अग्रेषित करेगा। काठमांडू में भारतीय दूतावास अंतिम भुगतान की गई पेंशन का प्रमाण पत्र, पेंशन का बकाया, यदि कोई हो, जिसका भुगतान किया जाना है और वसूलियों की राशि , यदि कोई हो, जो सत्यापित आहरित विवरण और पीपीओ के साथ भेजेगा। काठमांडू में भारतीय दूतावास से दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद, सी. पी. ए. ओ. भविष्य की पेंशन के भुगतान के लिए सभी दस्तावेजों को अधिकृत बैंक के संबंधित सी. पी. पी. सी. को अग्रेषित करेगा

7.8 पेंशन का संराशिकरण

7.8.1 पेंशन का संराशिकरण केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशिकरण) नियम, 1981 द्वारा नियंत्रित होता है। ये नियम उन सभी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं जो समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के तहत पेंशन के हकदार हैं। नियमों में निर्दिष्ट अनुसार चिकित्सा जांच या चिकित्सा जांच के बिना पेंशन का संराशिकरण दिया जाता है। हालाँकि, कोई सरकारी कर्मचारी जिसके खिलाफ विभागीय या न्यायिक कार्यवाही शुरू की गई है, ऐसी कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान संराशिकरण लाभ नहीं उठा सकता है। सरकारी कर्मचारी पेंशन का चालीस प्रतिशत तक संराशिकृत कर सकता है। यदि संराशिकृत की जाने वाली पेंशन एक रुपये के अंश में आती है, तो संराशिकृत के उद्देश्य से रुपये के ऐसे अंश को अनदेखा कर दिया जाएगा। एकमुश्त भुगतान किए जाने वाले संराशिकृत मूल्य को अगले उच्चतर रुपये में पूर्णांकित किया जाएगा। पेंशन का संराशिकरण मूल्य 'संराशिकरण टेबल' के संदर्भ में पेंशनभोगी पर लागू दरों पर उस तारीख को गणना की जाएगी जिस दिन संराशिकरण पूर्ण हो जाता है।

7.8.2 अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी पेंशन भुगतान आदेश जारी होने के समय पेंशन के संराशिकृत मूल्य के भुगतान के लिए प्राधिकरण की इच्छा रख सकते हैं। ऐसे मामलों में वह सेवानिवृत्ति की तिथि से पहले प्रपत्र-6 में पेंशन के कागजात के साथ संराशिकरण के लिए आवेदन करेंगे। ऐसे मामलों में वेतन और लेखा अधिकारी कार्यालय प्रमुख को बिल प्रस्तुत करके पेंशन के संराशिकृत मूल्य की राशि निकालने के लिए गणना करेगा और अधिकृत करेगा। जब बिल प्राप्त हो जाता है, तो वेतन और लेखा अधिकारी पेंशनभोगी की सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद की तारीख को इंगित करते हुए "इस तारीख से पहले भुगतान योग्य नहीं" का उल्लेख करते हुए इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से भुगतान को अधिकृत करेगा। वेतन और लेखा अधिकारी पी. पी. ओ. में यह भी इंगित करेगा कि पेंशन का संराशिकृत मूल्य आहरण और संवितरण अधिकारी के

माध्यम से भुगतान के लिए अलग से अधिकृत किया गया है और मासिक पेंशन को तदनुसार पेंशन से कम कर दिया गया है। हालांकि, सकल पेंशन और संराशिकृत राशि भी पी. पी. ओ. में प्रदर्शित की जाती रहेगी। पेंशन की संराशीकृत राशि, पेंशन में कटौती/संराशीकरण के कारण 15 वर्षों के लिए वसूली पूरी होने की तिथि से पंद्रह वर्ष पूरे होने पर सी. सी. एस. (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 के नियम 6 के अनुसार प्रभावी हो जाएगी:

बशर्ते कि जब पेंशन में वृद्धि के कारण एक से अधिक बार संराशीकरण राशि का भुगतान किया गया हो, तो पेंशन की संबंधित संराशीकृत राशि संबंधित तारीख से पंद्रह वर्ष पूरे होने पर बहाल कर दी जाएगी।

7.8.3 जहां पेंशनभोगी बैंक के माध्यम से पेंशन प्राप्त कर रहा है और उसे वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा जारी प्राधिकरण पर कार्यालय प्रमुख द्वारा पेंशन का संराशिकृत मूल्य का भुगतान नहीं किया गया है, ऐसे मामले में भुगतान बैंक द्वारा किया जाएगा। यह मंत्रालय/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार/प्रशासन के वेतन और लेखा अधिकारी से प्राधिकरण प्राप्त होने पर, परिशिष्ट 7.7 में दर्शाए अनुसार, एक अलग प्राधिकरण पत्र के माध्यम से किया जाएगा। भुगतान प्राधिकरण को अधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की योजना में दर्शाई गई प्रक्रिया के अनुसार, सी. पी. ए. ओ. के माध्यम से अधिकृत बैंक के संबंधित सी. पी. पी. सी. को सूचित किया जाएगा।

7.9 सरकारी कर्मचारियों के पेंशन संबंधी व्यय के दायित्व का आवंटन

7.9.1 ग्रेच्युटी सहित पेंशन की देयता पूरी तरह से उस विभाग द्वारा वहन की जाएगी जिससे सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्ति के समय स्थायी रूप से जुड़ा हुआ है। रेलवे, डाक, दूरसंचार और रक्षा विभाग के साथ-साथ विधानमंडल के साथ

या उसके बिना संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों सहित भारत सरकार के एक से अधिक विभागों के तहत सेवा देने वाले सरकारी कर्मचारियों के पेंशन शुल्क के लिए देयता के आवंटन की प्रणाली को समाप्त कर दिया गया है।

7.9.2 1 अप्रैल 1987 से, ग्रेच्युटी सहित पेंशन का दायित्व पूरी तरह से उस केंद्र/राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा, जिसके अंतर्गत सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्ति के समय स्थायी रूप से कार्यरत है। तदनुसार, आनुपातिक पेंशन की वसूली अब उस केंद्र/राज्य सरकार से नहीं की जाएगी, जिसके अधीन उसने पहले काम किया था।

7.9.3 हालांकि, उन मामलों में पेंशन का आवंटन जारी रहेगा, जहां पेंशन 1.4.87 से पहले स्वीकृत की गई थी। इसके अलावा, राज्य सरकारों के संबंध में, पेंशन के मामले जहां राज्य अधिनियम, 1953 और राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 1956 के प्रावधान पेंशन के आवंटन को नियंत्रित करते हैं, संबंधित राज्य सरकारों के बीच पेंशन का आवंटन जारी रहेगा।

7.10 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के कर्मचारियों और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में बसे अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन का भुगतान

7.10.1 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के कर्मचारियों को पेंशन का भुगतान: राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के पेंशनभोगियों को प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने की सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति दी गई है। ऐसे मामलों में, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के लेखा नियंत्रक व्यक्तिगत पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान के लिए सी. पी. ए. ओ. के माध्यम से संबंधित बैंकों को आवश्यक प्राधिकरण/निर्देश जारी करेंगे। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सी. पी. ए. ओ. को प्रतिपूर्ति करेगी।

7.10.2 ए आई एस अधिकारियों को पेंशन का भुगतान: भारत सरकार ने डीओपीटी के दिनांक 11-04-2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25014/2/2002/ए आई एस (II) के तहत निर्णय लिया है कि अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी जो राज्य सरकार या केंद्र सरकार से सेवानिवृत्त हो चुके हैं या सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनकी संपूर्ण पेंशन संबंधी देनदारियों का वहन भारत सरकार द्वारा किया जाएगा। सभी सेवानिवृत्त होने वाले अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के पास भारत सरकार या उस राज्य सरकार के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने का विकल्प है जिसके कैडर में वे हैं। वेतन और लेखा अधिकारी / नामित प्राधिकारियों को केवल ए आई एस अधिकारियों के संबंध में पी. पी. ओ. के दोनों हिस्सों को सफेद रंग में तैयार करना है। ए आई एस अधिकारी जिस कैडर/राज्य/बैच से संबंधित हैं उसका स्पष्ट रूप से एस. एस. ए. के साथ-साथ पी. पी. ओ. के दोनों हिस्सों में उल्लेख किया जाना चाहिए। भारत/राज्य सरकार के अधिसूचना की प्रति सी. पी. ए. ओ. के पत्र संख्या सी पी ए ओ/ए आई एस/ एम एफ /2008-09/पी-28 से पी-92 दिनांक 18-08-2008 (परिशिष्ट 7.8) में दी गई है।

7.11 एस.एस.एस.वाई. के तहत केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों और केंद्रीय स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन भुगतान का लेखांकन

7.11.1 बैंकों के माध्यम से अधिकृत भुगतान:

(i) जब प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन भुगतान योजना के अनुसार बैंकों के माध्यम से पेंशन भुगतान अधिकृत किया जाता है, तो संबंधित बैंक पेंशनभोगी के बैंक खाते में, जिसमें पति/पत्नी के साथ संयुक्त खाता भी शामिल है, जमा करके पेंशन का भुगतान करने की व्यवस्था करेगा।

(ii) प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. से डी एम एस के बाद ई-स्कॉल प्राप्त होने पर, सी. पी. ए. ओ. इस उद्देश्य के लिए बनाए गए केंद्रीय डेटा बैंक के संदर्भ

में ई-स्कॉल की जांच करेगा। यह जांच भुगतान की गई राशि की प्रामाणिकता के लिए होगी। स्कॉल की आवश्यक जांच के बाद, एस. एस. ए.स वाई के तहत केंद्रीय (सिविल) पेंशनभोगियों / केंद्रीय स्वतंत्रता सेनानियों को बैंकों द्वारा भुगतान की गई राशि क्रमशः मुख्य शीर्ष '2071 - पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ; 01 सिविल' और मुख्य शीर्ष '2235 - सामाजिक सुरक्षा और कल्याण- 60 - अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम -107- स्वतंत्रता सैनिक सम्मान पेंशन योजना में डेबिट की जाएगी। कॉन्ट्रा क्रेडिट मुख्य शीर्ष 8658 सार्वजनिक/निजी क्षेत्र बैंक उचंत शीर्ष को दिया जाएगा। जब आर. बी. आई. से पुट थ्रू प्राप्त हो जाएगा, तो उचंत शीर्ष को 8658 उचंत खाते में माइनस क्रेडिट करके और "8675-रिजर्व बैंक के पास जमा: 101 - केंद्रीय सिविल" में क्रेडिट करके क्लियर कर दिया जाएगा।

7.11.2 कोषागार काउंटर्स पर भुगतान: कोषागार काउंटर्स पर भुगतान की गई पेंशन की राशि शुरू में कोषागार खातों के 'राज्य अनुभाग' में शीर्ष '8658 उचंत खाते; 101- पी.ए.ओ. उचंत-वेतन और लेखा अधिकारी - सी. पी. ए. ओ. द्वारा समायोज्य लेनदेन' के अंतर्गत डेबिट की जाएगी। ऐसे लेन-देन के संबंध में राजकोषीय खातों की प्राप्ति पर राज्य महालेखाकार अपने खातों के राज्य अनुभाग में उपरोक्त उचंत शीर्ष के अंतर्गत व्यय दर्ज करेंगे। वह कोषागारों के माध्यम से भुगतान की गई पेंशन के लिए मासिक आधार पर सीपी.ए.ओ. के विरुद्ध डेबिट दावा करेंगे, जो कि **परिशिष्ट 7.9** में भुगतान की अनुसूचियों द्वारा विधिवत समर्थित होगा, जिसका निपटान चेक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा किया जाएगा। राजकोषीय कार्यालय संबंधित महालेखाकार के माध्यम से भुगतान किए गए वाउचर सी. पी. ए. ओ. को भेजेंगे। राज्य महालेखाकार से दावा प्राप्त होने पर, **सी. पी. ए. ओ.** यह सुनिश्चित करने के लिए प्रथम दृष्टया जांच करेगा कि सभी पेंशन वाउचर उससे संबंधित हैं। इसके बाद, **सी. पी. ए. ओ.** **परिशिष्ट 7.10** में 'आवक दावों के रजिस्टर' में विवरण शामिल करेगा। अनुलग्नक के कॉलम 1 से 7 को कंप्यूटर सिस्टम के माध्यम से भरा जाएगा। इसके बाद, संबंधित राज्य महालेखाकार को भुगतान करने के लिए वाउचर तैयार किया जाएगा, जिसमें पैरा

7.11.1 में बताए अनुसार अंतिम खाता शीर्षों में राशि डेबिट की जाएगी और मुख्य शीर्ष '8670 चेक और बिल 102-पी. ए. ओ. चेक' में कॉन्ट्रा क्रेडिट दिया जाएगा। प्रपत्र सी. ए. एम.-54 में अग्रेशन पत्र के साथ चेक संबंधित महालेखाकार को भेजा जाएगा। बैंक से भुगतान स्कॉल प्राप्त होने पर बाद में 'पी. ए. ओ. चेक' शीर्ष के अंतर्गत शेष राशि सीपी.ए.ओ. द्वारा समाशोधित की जाएगी।

नोट: पश्चिम बंगाल के महालेखाकार (लेखा एवं ई.) के कोषागार काउंटर्स पर पेंशन प्राप्त करने की सुविधा का लाभ उठाने वाले केन्द्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों के लिए, लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जो ऊपर पैरा 7.11.2 में उल्लिखित है।

7.12 उच्च न्यायालयों के जजों को देय पेंशन का लेखांकन

7.12.1 उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों द्वारा पेंशन प्राप्त करने के चैनल निम्नानुसार हैं।

1. प्राधिकृत बैंक; तथा
2. कोषागार।

प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को भुगतान की जाने वाली पेंशन के लेखांकन की प्रक्रिया उपरोक्त पैरा 7.11.1 में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार होगी।

कोषागार के काउंटर्स के माध्यम से भुगतान की जाने वाली पेंशन के संबंध में, पैरा 7.11.2 में बताई गई प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। डेबिट दावों के समर्थन में भेजे जाने वाले भुगतान की अनुसूचियों पर 'उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को पेंशन' प्रमुख रूप से अंकित किया जाएगा। सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के

न्यायाधीशों को भुगतान की जाने वाली पेंशन की प्रतिपूर्ति का दावा केंद्रीय (सिविल) पेंशनभोगियों को भुगतान की जाने वाली पेंशन के संबंध में अन्य दावों से अलग उठाया जाएगा।

7.12.2 भारत के संविधान के अनुच्छेद 290 के अनुसार उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को दी जाने वाली पेंशन की राशि की वसूली:

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 290 के अनुसार, सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को पेंशन के भुगतान का खर्च संबंधित राज्य सरकारों द्वारा वहन किया जाना है। उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों को भुगतान की गई पेंशन के लिए अधिकृत बैंकों को प्रतिपूर्ति और राज्य कोषागारों के माध्यम से भुगतान के लिए राज्य महालेखाकार से प्राप्त दावों की प्रतिपूर्ति के बाद, भुगतान/वाउचर के स्कॉल/अनुसूचियाँ राज्यवार अलग-अलग की जाएँगी। इस संबंध में सी. पी. ए. ओ. कंप्यूटर पर मासिक और त्रैमासिक विवरण तैयार करेगा। इसमें प्रदर्शित आंकड़ों का पैरा 7.12.1 में दर्शाए गए स्रोतों से कंप्यूटर सिस्टम द्वारा दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ मासिक आधार पर समाधान किया जाएगा।

इसके बाद सीपी.ए.ओ. शीर्ष '8658 उचंत खाते' - पी. ए. ओ. उचंत - एजी द्वारा समायोज्य लेनदेन ' में डेबिट करके कंप्यूटर सिस्टम के माध्यम से सृजित समायोजित राशि की प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए कार्रवाई करेगा । मुख्य शीर्ष '0071 पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली' के अंतर्गत लघु शीर्ष '106 - उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के संबंध में राज्य सरकारों से वसूले गए पेंशनरी प्रभार' को कॉन्ट्रा क्रेडिट दिया जाएगा। इसके बाद सी. पी. ए. ओ. परिशिष्ट 7.11 में जून, सितंबर और दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए तिमाही आधार पर संबंधित एजी को एक जावक दावा भेजेगा। हालांकि, जनवरी और फरवरी के लिए दावा मासिक आधार पर भेजा

जाएगा। मार्च महीने से संबंधित लेनदेन के संबंध में, संबंधित एजी से साप्ताहिक अंतराल पर डेबिट उठाया जाएगा।

महालेखाकार से चेक/डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर, परिशिष्ट 7.11 में कथन के कॉलम 6 में एक नोट रखा जाएगा। चेक/डिमांड ड्राफ्ट चालान के साथ बैंक को भेजा जाएगा। बैंक से रसीद स्कॉल प्राप्त होने पर, सी. पी. ए. ओ. '8658 उचंत खाता - पी. ए. ओ. उचंत - महालेखाकार द्वारा समायोज्य लेनदेन ' के तहत डेबिट को क्लीयर कर देगा ।

7.13 नेपाल में पेंशन का भुगतान

7.13.1 नेपाल में पेंशन के भुगतान के लिए निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाएगी:

(का) रक्षा पेंशन का भुगतान काठमांडू में भारतीय दूतावास के सैन्य अताशे द्वारा रक्षा लेखा नियंत्रक, प्रयागराज के प्राधिकार के आधार पर किया जाएगा और व्यय को शीर्ष '8658 - उचंत खाते- पी.ए.ओ. उचंत- प्रधान मुख्य रक्षा लेखा नियंत्रक (पेंशन) प्रयागराज द्वारा समायोज्य लेनदेन के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा और दूतावास के मासिक नकद खाते में शामिल किया जाएगा, जिसे प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा। हालांकि, सहायक वाउचर के साथ अनुसूची काठमांडू में सैन्य अताशे द्वारा अंतिम शीर्ष में आवश्यक समायोजन के लिए सीधे पी सी डी ए (पेंशन) प्रयागराज को भेजी जाएगी। अनुसूची की एक प्रति दूतावास द्वारा नकद खाते में संलग्न की जाएगी, ताकि प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय पी सी डी ए (पेंशन), प्रयागराज के साथ मौद्रिक निपटान कर सके ।

नोट: पी सी डी ए (पेंशन) प्रयागराज विभिन्न रक्षा लेखा नियंत्रकों द्वारा जारी प्राधिकरणों के आधार पर पेंशन के अलावा अन्य भुगतानों के लिए भी डेबिट स्वीकार करेगा।

(ख) (i) असम राइफल्स के कार्मिकों को पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान के संबंध में, गृह मंत्रालय का पी. ए. ओ. असम राइफल्स, पी. पी. ओ. को विशेष सील प्राधिकरण के तहत सी. पी. ए. ओ. को अग्रेषित करेगा। सी पी ए ओ, कंप्यूटर में मास्टर डेटा बनाने के बाद उसे विशेष सील प्राधिकरण के तहत सीधे काठमांडू स्थित मिशन को अग्रेषित करेगा। सी. पी. ए. ओ. में पी. ए. ओ. के नमूना हस्ताक्षर और पहली बार उनकी विशेष सील की छाप को प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक , विदेश मंत्रालय के माध्यम से मिशन को भेजा जाएगा। इसके बाद, पद में बदलाव की स्थिति में, नए अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर को रिलीविंग ऑफिसर द्वारा विधिवत सत्यापित करके भेजा जाएगा।

नोट: असम राइफल्स के भूतपूर्व सैनिकों को पेंशन का भुगतान विशेष मामले के रूप में अरुणाचल प्रदेश के विजयनगर में उप-डाकघर के माध्यम से किया जा सकता है। इस खाते पर डेबिट को डाक लेखा निदेशक द्वारा पी ए ओ, असम राइफल्स, शिलांग को भेजा जाएगा, जो इसकी प्रतिपूर्ति करने के बाद इसे अपनी पुस्तकों में अंतिम खाता शीर्ष में डेबिट कर देगा।

(ii) अन्य विभागों के संबंध में सी. पी. ए. ओ. को विशेष मुहर के अंतर्गत पी. पी. ओ. भेजे जाएंगे जो कंप्यूटर में केन्द्रीय डाटा बैंक बनाने के बाद उसे काठमांडू स्थित मिशन को भेज देंगे।

(iii) इन पेंशन और ग्रेच्युटी भुगतानों को प्रधान प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय की पुस्तकों में मुख्य शीर्ष "2071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ" के अंतर्गत अंतिम खाता शीर्ष में समायोजित किया जाएगा।

(iv) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय, असम राइफल्स के कार्मिकों तथा अन्य केन्द्रीय सरकारी विभागों के पेंशनभोगियों के पेंशन तथा ग्रेच्युटी के भुगतान से संबंधित वाउचर, भुगतान की प्रमाणित सूचियों के साथ, सी. पी. ए. ओ. को भेजेगा। सी. पी. ए. ओ. में पोस्ट चेक तथा रिकॉर्ड के लिए तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें वैधानिक लेखापरीक्षा दलों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए यह आवश्यक है।

(v) उपरोक्त (iii) एवं (iv) में निर्धारित प्रक्रिया उन भुगतानों पर लागू होगी जो संघ सरकार (सिविल) लेखा के विभागीकरण से पूर्व तत्कालीन महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व द्वारा विशेष मुहर के तहत जारी पेंशन भुगतान आदेशों पर जारी हैं।

(गा) नेपाल में रहने वाले राज्य सरकार के पेंशनभोगियों के संबंध में राज्य महालेखाकार द्वारा जारी किए गए पी. पी. ओ. को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय के माध्यम से काठमांडू स्थित मिशन को भेजा जाएगा। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय द्वारा मिशन से मासिक नकद खाते के साथ प्राप्त ऐसे भुगतानों से संबंधित वाउचरों को '8658 - उचंत खाते - पी. ए. ओ. उचंत - राज्य महालेखाकार द्वारा समायोज्य लेनदेन के तहत दर्ज किया जाएगा और प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए संबंधित राज्य महालेखाकार को भेजा जाएगा।

7.14 सिक्किम में केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान

7.14.1 सिक्किम में केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन केवल भारतीय स्टेट बैंक, सिक्किम के माध्यम से वितरित की जाएगी। ऐसे मामलों में अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया वही होगी जो ऊपर पैरा 7.5 में बताई गई है।

7.14.2 सिक्किम सरकार का वित्त विभाग मौजूदा केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान करना जारी रखेगा। भुगतान करने के बाद वे सी. पी. ए. ओ. से प्रतिपूर्ति का दावा करेंगे, जो प्रासंगिक वाउचर और अन्य दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित होगा। दावे की प्राप्ति और आवश्यक जांच के बाद, सी. पी. ए. ओ. सचिव, वित्त विभाग, सिक्किम सरकार, गंगटोक के पक्ष में तैयार किए गए डिमांड ड्राफ्ट/चेक द्वारा राशि की प्रतिपूर्ति करेगा और अंतिम लेखा शीर्ष के तहत डेबिट के लिए हिसाब लगाएगा।

7.15 भारत में विदेशी पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान का लेखा-जोखा

7.15.1 कुछ विदेशी सरकारों की ओर से भी भारतीय नागरिकों को पेंशन का भुगतान किया जाता है। इन्हें मोटे तौर पर इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है:

- क. बर्मा (म्यांमार) के सिविल पेंशनभोगी और पारिवारिक पेंशनभोगी;
- ख. सिंगापुर के पेंशनभोगी;
- ग. श्रीलंका के पेंशनभोगी; तथा
- घ. पाकिस्तान के सिविल पेंशनभोगी और पारिवारिक पेंशनभोगी ।

7.15.2 बर्मा (म्यांमार) के सिविल पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी: बर्मा (म्यांमार) सरकार के पेंशनभोगियों के मामले में जो भारतीय नागरिक हैं, आवश्यक मंजूरी और पी. पी. ओ. ए जी, बर्मा द्वारा जारी किया जाएगा, और उस राज्य के ए जी को भेजा जाएगा जहां पेंशनभोगी अपनी पेंशन प्राप्त करना चाहता है। पेंशनभोगी संबंधित कोषागार कार्यालयों से अपनी पेंशन प्राप्त करेंगे। इस खाते पर होने वाले व्यय को राज्य एजी द्वारा मुख्य शीर्ष '8679 - अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते - बर्मा सरकार' के समक्ष डेबिट किया जाएगा। राज्य एजी

भुगतान किए गए वाउचर द्वारा विधिवत समर्थित एजी, बर्मा को डेबिट दावा भेजेगा। इसके साथ ही वह विदेशी सरकार से आवश्यक प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए आर. बी. आई., केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को आवश्यक एडवाइस भी भेजेगा। आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर से आवश्यक प्रतिपूर्ति एडवाइस प्राप्त होने पर, खाते के संक्रमण शीर्ष 8679 - अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते को राज्य एजी द्वारा क्लीयर किया जाएगा, और जोड़ा जाएगा।

राज्य महालेखाकार उन मामलों में पेंशन भुगतान आदेशों में आवश्यक संशोधन जारी करने के लिए भी जिम्मेदार होंगे, जहां बर्मा के नागरिक पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी अपने अधिकार क्षेत्र में स्थित कोषागारों से अपनी पेंशन प्राप्त कर रहे हैं। संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित कोषागारों से अपनी पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों के मामले में, वेतन और लेखा अधिकारी, डी ई ए, नई दिल्ली संशोधन जारी करने आदि का कार्य करेंगे।

बर्मा सरकार के पेंशनभोगियों के मामले में, जो संघ राज्य क्षेत्रों (विधानसभा सहित या रहित) में स्थित कोषागार कार्यालयों से अपनी पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, महालेखाकार या वेतन और लेखा अधिकारी (जहां खातों का विभागीयकरण किया गया है) वेतन और लेखा अधिकारी, डीईए, नई दिल्ली के प्रति आवश्यक डेबिट (विदेशी दावे) जारी करेंगे। संघ राज्य क्षेत्र के एजी या पी.ए.ओ. को प्रतिपूर्ति करने के बाद, जैसा भी मामला हो, खाता '8679 - अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते' के संक्रमण शीर्ष में डेबिट करके, वेतन और लेखा अधिकारी, डी ई ए, नई दिल्ली विदेशी सरकार से आवश्यक प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए आर. बी. आई., केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को एक एडवाइस भेजेगा। वेतन और लेखा अधिकारी, डी ई ए आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर से प्रतिपूर्ति की सलाह प्राप्त होने पर, शीर्ष '8679 - अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते' के तहत पड़े डेबिट को क्लीयर कर देगा।

बर्मा के नागरिक पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों की कठिनाई को कम करने के लिए, भारत सरकार ने 1.6.87 से केंद्र सरकार के पेंशनभोगियों को देय तदर्थ अनुग्रह भत्ता और पेंशन पर राहत स्वीकृत की है। जिस महालेखाकार के अधिकार क्षेत्र में पेंशनभोगी पेंशन प्राप्त कर रहा था, वह अनुग्रह भत्ता स्वीकृत करेगा। इस खाते पर अतिरिक्त देयता राज्य महालेखाकार द्वारा अपने खाते के राज्य अनुभाग में '8658 उचंत लेखा' शीर्षक के तहत डेबिट की जाएगी और वेतन और लेखा अधिकारी, सी. पी. ए. ओ. के साथ महालेखाकार के लिए खाता संहिता के अनुच्छेद 5.17 के अनुसार निपटाई जाएगी।

7.15.3 सिंगापुर/श्रीलंका के पेंशनभोगी: सिंगापुर और श्रीलंका के पेंशनभोगियों के मामले में, पेंशनभोगी का नाम, उसका पूरा डाक पता, पी. पी. ओ. नंबर, मूल पेंशन की राशि और पेंशन पर कोई अन्य राहत आदि (विदेशी मुद्रा में और साथ ही भारतीय मुद्रा में लागू विनिमय दर के साथ) के साथ मंजूरी और पेंशन भुगतान आदेश विदेशी सरकारों द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी, डी ई ए को सूचित किए जाएंगे। एक प्रति उस राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के ए जी या वेतन और लेखा अधिकारी (जहां खातों को विभागीयकृत किया गया है), जैसा भी मामला हो, को भेजी जाएगी जिसके अधिकार क्षेत्र में पेंशनभोगी रह रहा है और पेंशन प्राप्त करने का इरादा रखता है।

उपर्युक्त स्वीकृति/पी. पी. ओ. प्राप्त होने पर, वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग, एजी या संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को आवश्यक विशेष मुहर प्राधिकार जारी करेगा, जिसकी एक प्रति विदेशी सरकार के साथ-साथ पेंशनभोगियों को भी भेजी जाएगी। भुगतान करने के बाद, कोषागार अधिकारी पेंशन वाउचर को एजी को उसके मासिक नकद खाते के साथ भेजेगा। एजी अपने खातों के राज्य अनुभाग में '8658 उचंत खाते - पी. ए. ओ. उचंत' शीर्षक के तहत व्यय को डेबिट करेगा और वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग से प्रतिपूर्ति का दावा करेगा। इसी तरह संघ राज्य क्षेत्र (जहां खातों

को विभागीयकृत किया गया है) के वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी को प्रतिपूर्ति का दावा भेजकर व्यय को उपर्युक्त उचंत शीर्षक में डेबिट करने के बाद प्रतिपूर्ति का दावा करेंगे। एजी या वेतन और लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, से ऐसे दावों की प्राप्ति पर, आर्थिक कार्य विभाग ट्रांज़िटरी हेड '8679 अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते' को डेबिट करके उपरोक्त दावे की प्रतिपूर्ति करेगा और संबंधित विदेशी सरकार के मददे भुगतान किए गए वाउचर द्वारा विधिवत समर्थित दावा पेश करेगा। ऐसे दावों की प्राप्ति पर विदेशी सरकार आवश्यक जाँच करने के बाद वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्रतिपूर्ति करेगी। शीर्ष '8679 अन्य देशों की सरकारों के साथ लेखे' तब क्लीयर हो जाता है जब डिमांड ड्राफ्ट के कारण क्रेडिट बैंक स्कॉल में दिखाई देता है।

भविष्य में उत्पन्न होने वाले नए मामलों में, आर्थिक कार्य विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी पूर्व-प्राप्ति बिल प्राप्त होने पर रेखांकित चेक या बैंक ड्राफ्ट द्वारा सीधे ऐसी पेंशन का भुगतान करने की व्यवस्था करेंगे।

7.15.4 पाकिस्तान के सिविल पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी: पाकिस्तान (बांग्लादेश सहित) सिविल पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगियों के मामले में, पाकिस्तान/बांग्लादेश की ओर से निम्नलिखित दो प्रकार के भुगतान किए जाते हैं:

(i) भारत-पाक अनंतिम भुगतान योजना के अंतर्गत अनंतिम पेंशन:

भारत-पाकिस्तान अनंतिम पेंशन भुगतान योजना के अंतर्गत पेंशन गृह मंत्रालय (पूर्व में पुनर्वास मंत्रालय/विभाग) के पुनर्वास प्रभाग के अंतर्गत केंद्रीय दावा संगठन के प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाती है। ऐसी स्वीकृतियों के आधार पर, वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन और विविध) संबंधित राज्य एजी को व्यक्ति की पहचान के उचित सत्यापन के बाद भुगतान करने के लिए अधिकृत करेंगे।

उचंत शीर्ष 8658 उचंत खाते - पी. ए. ओ. उचंत, आदि को डेबिट करके भुगतान करने के बाद, एजी भुगतान किए गए वाउचर द्वारा विधिवत समर्थित एक बाहरी दावा वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन और विविध) को पसंद करेंगे। वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन और विविध) उचंत शीर्ष '8679- अन्य देशों की सरकारों के साथ लेखे - पाकिस्तान की ओर से भुगतान / बांग्लादेश की ओर से लेनदेन को डेबिट करके दावे की प्रतिपूर्ति करेंगे

(ii) पुनर्वास विभाग की तदर्थ भुगतान योजना के अंतर्गत अनंतिम पेंशन: यह प्रावधान सरकारी पेंशनभोगियों तथा पूर्व रियासतों और स्थानीय निकायों के पेंशनभोगियों के लिए है, जो 31 नवम्बर 1960 के बाद लेकिन 1 अप्रैल 1967 से पहले पश्चिमी पाकिस्तान से भारत आ गए थे। ऐसे मामलों में, जब तक कि पाकिस्तान सरकार के साथ उनकी पेंशन की देयता/भारत को हस्तांतरण को स्वीकार करने के लिए समझौता नहीं हो जाता, भारत सरकार ने पेंशन के अनंतिम भुगतान को मंजूरी दी है ।

इन मामलों में पेंशन केंद्रीय दावा संगठन में तदर्थ समिति द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन एवं विविध) को अधिकृत की जाएगी। वह उस राज्य के महालेखाकार के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था करेगा, जहां आवेदक भुगतान चाहता है। भुगतान करने के बाद, राज्य महालेखाकार पी. ए. ओ. (पेंशन एवं विविध) से प्रतिपूर्ति प्राप्त करेगा। वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन और विविध) शीर्ष 8679- अन्य देशों की सरकारों के साथ खाते-पाकिस्तान में भुगतानों को डेबिट करता है। वर्तमान में तदर्थ भुगतान योजना के तहत दावों की प्रतिपूर्ति के लिए पाकिस्तान सरकार के साथ कोई समझौता नहीं है। ऐसे मामलों में किए गए भुगतान को समझौता होने तक वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन एवं विविध) की पुस्तकों में केंद्रीयकृत किया जाएगा।

देश के विभाजन के समय पारिवारिक पेंशन की कोई योजना नहीं थी। विभाजन के बाद भारत में प्रवास करने वाले सेवानिवृत्त कर्मचारियों के परिवारों को पेंशनभोगियों की मृत्यु की स्थिति में कोई पारिवारिक पेंशन स्वीकृत नहीं की गई थी। इसके बाद सरकार ने ऐसे मामलों को दो श्रेणियों में विभाजित करने का निर्णय लिया:

- i. ऐसे मामले जहां पीपीओ जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम ज्ञात हो; और
- ii. अन्य, जहां ऐसा कोई विवरण उपलब्ध नहीं था।

उपरोक्त श्रेणियों के मामलों को अंतिम रूप देने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

(i) यदि महालेखाकार कार्यालय ने पेंशन भुगतान आदेश जारी किया है, तो संबंधित महालेखाकार निम्नलिखित दस्तावेजों के आधार पर अनुग्रहपूर्वक पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने का प्राधिकार जारी कर सकता है :-

क. न्यायालय से उत्तराधिकार प्रमाण पत्र, या

ख. मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत हलफनामा, या

(ग) दावेदार का सादे कागज पर हलफनामा, जिसके साथ कोई दो दस्तावेज संलग्न हों, जो विभागाध्यक्ष/पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी को स्वीकार्य हों।

(ii) अन्य मामलों में जहां कोई विवरण उपलब्ध नहीं है, वहां अनुग्रह राशि वाले पारिवारिक पेंशन के भुगतान के लिए मामलों को संसाधित करना निपटान आयुक्त, पुनर्वास प्रभाग की जिम्मेदारी होगी। निपटान आयुक्त से प्राप्त मंजूरी के आधार पर, पी. ए. ओ. (पेंशन और विविध), गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा पी. पी. ओ. जारी किया जाएगा।

इस खाते पर अतिरिक्त देयता को महालेखाकार द्वारा मुख्य शीर्ष 8658 उचंत खाते - पी. ए. ओ. उचंत में डेबिट किया जाएगा, तथा वेतन और लेखा अधिकारी, सी. पी. ए. ओ. के साथ निपटाया जाएगा।

भविष्य में उत्पन्न होने वाले नए मामलों के लिए, वेतन और लेखा अधिकारी (पेंशन एवं विविध) लाभार्थी से पूर्व-प्राप्ति बिल प्राप्त होने पर क्रॉसड चेक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा ऐसे पेंशनों के भुगतान की व्यवस्था करेंगे। ऐसे मामलों में पहला भुगतान स्वीकृति पत्र के साथ प्रभारी अधिकारी (दावा) से प्राप्त वर्णनात्मक रोल के आधार पर उचित सत्यापन के बाद किया जाएगा।

7.15.5 आईसीएस पारिवारिक पेंशन निधि (हस्तांतरित): यूनाइटेड किंगडम सरकार ऐसे पारिवारिक पेंशनभोगियों को स्वीकार्य मूल पेंशन और श्रेणीबद्ध राहत के बारे में बताती है। इस तरह के पत्राचार के आधार पर, पारिवारिक पेंशन के भुगतान की व्यवस्था वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग, नई दिल्ली द्वारा की जाएगी। इसमें शामिल कुल व्यय को शुरू में अन्य देशों की सरकारों के साथ 8679-खातों के तहत दर्ज किया जाता है। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद, आईसीएस पारिवारिक पेंशन निधि (हस्तांतरित) के लिए किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा प्रोफार्मा खाते के माध्यम से यूके सरकार से किया जाएगा। प्रोफार्मा खाते में पेंशनभोगी का नाम और किए गए भुगतान का विवरण होता है। दावे के समर्थन में कोई वाउचर भेजने की आवश्यकता नहीं है। वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग से प्रोफार्मा खाता प्राप्त होने पर, यूके सरकार डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से दावे की प्रतिपूर्ति करेगी।

7.15.6 आईसीएस पारिवारिक पेंशन निधि (अहस्तांतरित): इस मामले में गृह मंत्रालय मंजूरी जारी करता है। ऐसी मंजूरी के आधार पर, आर्थिक कार्य विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाएगा। पारिवारिक पेंशन की इस श्रेणी के संबंध में, यू.के. सरकार केवल मूल पेंशन का भुगतान करती है। इन

मामलों में पेंशन पर राहत/ग्रेडेड राहत अभी भी उचंत शीर्ष के अंतर्गत है और इस संबंध में निर्णय की प्रतीक्षा कर रही है।

7.15.7 आईसीएस पारिवारिक पेंशन (गैर-यूरोपीय सदस्य): इन मामलों में गृह मंत्रालय आवश्यक मंजूरी जारी करता है। पारिवारिक पेंशन का भुगतान वेतन और लेखा अधिकारी, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा मुख्य शीर्ष '2071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ, 01 - सिविल - 200 - अन्य पेंशन - आईसीएस (एनईएम) पारिवारिक पेंशन निधि के तहत पेंशन' को डेबिट करके किया जाएगा। आईसीएस पारिवारिक पेंशन निधि की इन सभी श्रेणियों में, भुगतान तिमाही अग्रिम में किया जाएगा अर्थात् मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए। संबंधित तिमाही के लिए स्वीकार्य पेंशन की राशि देते हुए आवश्यक मंजूरी पेंशनभोगी की विधवा को भेजी जाएगी, और पारिवारिक पेंशनभोगी से विधिवत पूर्व-प्राप्ति बिल प्राप्त होने पर, डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

7.16 भारत सरकार की अनुकंपा निधि से भुगतान

7.16.1 अनुकंपा निधि से भुगतान के लिए पंचाट दो श्रेणियों में आते हैं:

क. एकमुश्त भुगतान; तथा

ख. तिमाही अंतराल पर बकाया आवर्ती भुगतान किया जाएगा।

7.16.2 ऐसे मामलों में जहां पंचाट एकमुश्त राशि के लिए है, लाभार्थी को क्रॉसड चेक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान किया जाएगा। वेतन और लेखा अधिकारी वित्त मंत्रालय के स्थापना प्रभाग की सहमति से मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी मंजूरी के आधार पर उचित पहचान के बाद ऐसा करेंगे। इस संबंध में बिल डी. डी. ओ. द्वारा प्रपत्र सी. ए. एम.-67 में प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें मंजूरी के साथ

लाभार्थी का विवरणात्मक रोल संलग्न किया जाएगा। इस खाते पर व्यय को मुख्य शीर्ष '2235 - सामाजिक सुरक्षा और कल्याण - अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम - अन्य कार्यक्रम - अनुकंपा निधि से भुगतान' के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

7.16.3 ऐसे मामलों में जहां पंचाट आवर्ती प्रकृति का है और भुगतान तिमाही अंतराल पर, बकाया के रूप में किया जाना है, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग उपर्युक्त अनुसार मंजूरी जारी करेगा। वेतन और लेखा अधिकारी प्रपत्र सी. ए. एम.-25 में बनाए जाने वाले एक अलग रजिस्टर में मंजूरी को नोट करेगा। पहले भुगतान के समय, लाभार्थी का एक वर्णनात्मक रोल मंजूरी के साथ भेजा जाएगा। उचित पहचान के बाद वेतन और लेखा अधिकारी लाभार्थी को प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर क्रॉस चेक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान करेगा, जिससे भुगतान संबंधित है, प्रपत्र सी. ए. एम. -67 में पूर्व-प्राप्ति बिल प्रस्तुत करके। भुगतान ऊपर पैरा 7.16.2 में दर्शाए गए शीर्ष में डेबिट किया जाएगा। इन मामलों में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक के माध्यम से भुगतान की अनुमति नहीं है।

7.17 प्राधिकृत बैंकों द्वारा संवितरित पेंशन भुगतानों की लेखा परीक्षा

(का) पेंशन भुगतान करने वाले प्राधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. में रखे गए पेंशन भुगतान, लेखे, रिकॉर्ड और रजिस्टर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक या इस संबंध में सरकार द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति द्वारा लेखापरीक्षा के लिए खुले होंगे।

(खा) नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा ऑडिट के अलावा, सी. पी. ए. ओ. सी. पी. पी. सी. का आंतरिक ऑडिट भी करेगा। आंतरिक ऑडिट विंग, सी. पी. ए. ओ. अधिकृत बैंकों द्वारा पेंशन भुगतान का ऑडिट करेगा ताकि निम्नलिखित की जांच की जा सके:

- i. बैंकों का आंतरिक नियंत्रण तंत्र;
- ii. बैंकों द्वारा पेंशन संवितरण तथा इसकी रिपोर्टिंग और लेखांकन की सटीकता और यथार्थता;
- iii. पेंशनभोगियों के लिए शिकायत निवारण तंत्र का अस्तित्व और उसकी कार्यप्रणाली;
- iv. क्या सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न निर्देशों का पालन किया जा रहा है या नहीं;

नोट: - कृपया योजना पुस्तिका पैरा संख्या 28 (पोस्ट पेमेंट चेक) भी देखें

7.17 पेंशन के बकाया भुगतान की प्रक्रिया

क.पेंशन मामलों के अंतिम रूप में देरी के कारण पेंशन बकाया का भुगतान: यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अंतिम रूप में देरी के कारण या किसी अन्य कारण से पेंशनभोगियों को देय पेंशन का बकाया सही ढंग से निकाला जा सके। पेंशनभोगियों को उनका भुगतान पी. ए. ओ. द्वारा लागू विभिन्न नियमों और आदेशों के प्रावधानों के अनुसार किया जाना चाहिए। केवल भविष्य में देय मासिक पेंशन को ही सी. पी. ए. ओ. को पीपीओ भेजकर बैंकों को अधिकृत किया जाएगा। पेंशन भुगतान की व्यवस्था करने के लिए पी. ए. ओ. द्वारा सी. पी. ए. ओ. को पीपीओ भेजते समय पी.ए.ओ. द्वारा भुगतान की गई पेंशन के बकाया और प्रारंभ के महीने का विवरण अनिवार्य रूप से पी. पी. ओ. में उल्लेख किया जाना चाहिए।

8 सी. पी. ए. ओ. को पीपीओ भेजे जाने से पहले पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन के बकाया का भुगतान: ऐसा भी हो सकता है कि बैंक के माध्यम से पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगी की मृत्यु सीपी.ए.ओ. को पीपीओ भेजे जाने से पहले हो जाए। ऐसे मामलों में, वेतन एवं लेखा कार्यालय मृतक पेंशनभोगी के उत्तराधिकारियों को पेंशन के बकाया का भुगतान करेगा और पीपीओ को केवल पारिवारिक पेंशन को अधिकृत करने के लिए सीपी.ए.ओ.

को भेजा जाएगा। हालाँकि, सीपी.ए.ओ. को अग्रेषित करते समय पीपीओ में पेंशन के बकाया का विवरण दिया जा सकता है।

9 जीवन प्रमाण पत्र जमा न करने के कारण बकाया का भुगतान तीन वर्ष से कम अवधि से संबंधित है : यदि बकाया तीन वर्ष से कम अवधि से संबंधित है और यदि पेंशनभोगी द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र देर से जमा करने के कारण या नियमित मामलों के लिए, जिसमें पी. ए. ओ. की फाइलों के संदर्भ में विस्तृत जांच की आवश्यकता नहीं है, जमा नहीं किया गया है, तो उन्हें बैंक के प्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के विशिष्ट आदेश प्राप्त करने के बाद अधिकृत बैंकों के सी. पी. पी. सी. द्वारा भुगतान किया जा सकता है, जो पेंशनभोगी के दावे की वास्तविकता के सत्यापन के अधीन भुगतान जारी करेंगे। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि भुगतान करने वाली शाखा द्वारा कोई दोहरा भुगतान/अधिक भुगतान नहीं किया गया है। ऐसे भुगतानों का उल्लेख भुगतान स्क्रॉल में भी प्रमुख रूप से किया जाएगा, जिसमें नवीनतम प्रासंगिक अर्धवार्षिक रिटर्न का विवरण दिया जाएगा, जिसके माध्यम से गैर-आहरण की सूचना दी गई थी।

10 तीन वर्ष या उससे अधिक अवधि से संबंधित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने के कारण बकाया का भुगतान : यदि पेंशनभोगी के खाते में तीन वर्ष या उससे अधिक अवधि से पेंशन जमा नहीं हुई है, तो पी. पी. ओ. का वितरक हिस्सा सी. पी. पी. सी. द्वारा सी. पी. ए. ओ. को वापस कर दिया जाना चाहिए, जिस पर उपयुक्त पृष्ठांकन के साथ पेंशनभोगी के खाते में पेंशन जमा होने की तिथि निर्दिष्ट की जानी चाहिए; सी. पी. ए. ओ. इसे पीपीओ जारी करने वाले प्राधिकारी को उनके रिकॉर्ड को अद्यतन करने के लिए अग्रेषित करेगा। ऐसे मामलों में बकाया भुगतान और वर्तमान पेंशन का भुगतान भी सी. पी. पी. सी. द्वारा पीपीओ प्राप्त होने पर सी. पी. ए. ओ. के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ किया जाएगा। ऐसे भुगतानों का ई-भुगतान स्क्रॉल में भी प्रमुखता से उल्लेख किया जाएगा।

11 पेंशनभोगी की मृत्यु के समय पेंशन बकाया : पेंशनभोगी की मृत्यु के दिन के लिए पेंशन निकाली जाएगी, चाहे मृत्यु का समय कुछ भी हो। पेंशनभोगी के संबंध में मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर, सी. पी. पी. सी. मृतक को देय बकाया राशि या उसे किए गए अधिक भुगतान, यदि कोई हो, की गणना करेगा। यह पेंशनभोगी से उसकी सेवानिवृत्ति से पहले प्राप्त वचनबद्धता, अर्थात् कार्यालय प्रमुख को पेंशन के कागजात जमा करने के समय के अनुसार मृतक के खाते से अधिक भुगतान की वसूली के लिए तुरंत कार्रवाई करेगा। पेंशनभोगियों के बकाया भुगतान को निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

(i) **ऐसे मामले जहां वैध नामांकन मौजूद है:** सी. पी. पी. सी. पीपीओ के संवितरक हिस्से में पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख दर्ज करेगा और इस सूचना को अपने डेटाबेस में उपयुक्त ऑडिट ट्रेल के साथ और प्रपत्र में अपने सॉफ्टवेयर में बनाए गए रजिस्टर में बनाए रखेगा। पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख की प्रविष्टि पी ए एच बी द्वारा पेंशनभोगी के आधे हिस्से में की जाएगी। फिर पीपीओ का पेंशनभोगी का आधा हिस्सा नामिती को वापस कर दिया जाएगा यदि पारिवारिक पेंशन उसी पीपीओ के माध्यम से अधिकृत है; अन्यथा, इसे सी. पी. पी. सी. द्वारा संवितरक के आधे हिस्से के साथ सी. पी. ए. ओ. को वापस कर दिया जाएगा। सी. पी. ए. ओ. अपने रिकॉर्ड को अपडेट करेगा और पीपीओ के दोनों हिस्सों को अपने रिकॉर्ड में आवश्यक नोट रखने के बाद पी ए ओ/एजी को समान कार्रवाई और रिकॉर्ड के लिए प्रेषित करेगा जिन्होंने पीपीओ जारी किया था। नामित व्यक्ति को बकाया राशि के भुगतान के लिए पी ए एच बी, इस तथ्य की पुष्टि करने के बाद कि भुगतान वास्तव में मृतक पेंशनभोगी को देय है, और नामांकन में दिए गए नामांकित व्यक्ति के विवरण के साथ, दावेदार के खाते में जमा करके भुगतान करने के लिए पीपीओ के पेंशनभोगियों के हिस्से के साथ सी. पी. पी. सी. को सूचित करेगा। इस नियम का प्रावधान उन मामलों में यथावश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होगा जहां पारिवारिक पेंशन या तो पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु, उसके पुनर्विवाह/विवाह या नियमों में निर्धारित अधिकतम आयु प्राप्त करने पर देय नहीं रह जाती है।

(ii) ऐसे मामले जहां वैध नामांकन मौजूद नहीं है: पेंशनभोगी द्वारा किए गए किसी भी नामांकन की अनुपस्थिति में, उसकी पेंशन का बकाया भारत सरकार, पी पी जी और पेंशन मंत्रालय, पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग, नई दिल्ली के कार्यालय जापन संख्या 1/22/2012-पी एंड पी डब्लू (ई) दिनांक 10.07.2013 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार भुगतान किया जाता है।

(iii) ऐसे मामले जहां पेंशनभोगी की मृत्यु बिना पहला भुगतान प्राप्त किए हो जाती है: संयुक्त खाते के मामले में बैंक को मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त होने और अतिरिक्त भुगतान की वसूली का वचन देने पर पारिवारिक पेंशन का भुगतान शुरू कर देना चाहिए। अन्यथा, जीवित पति या पत्नी को अपने पारिवारिक पेंशन को जारी रखने के लिए एक नया खाता खोलना होगा।

(iv) ऐसे मामले जहां पेंशनभोगी पेंशन का संराशिकृत मूल्य/पेंशन का अतिरिक्त संराशिकृत मूल्य प्राप्त किए बिना मर जाता है: पेंशन का संराशिकृत मूल्य/पेंशन का अतिरिक्त संराशिकृत मूल्य नामांकन के अनुसार भुगतान किया जा सकता है। यदि कोई नामांकन नहीं है, तो पेंशन का संराशिकृत मूल्य/पेंशन बकाया का अतिरिक्त संराशिकृत मूल्य सी सी. एस. (पेंशन का संराशिकरण) नियम 1981 के नियम 7(2) में दिए गए तरीके से भुगतान किया जाएगा, जिसे सी सी. एस. पेंशन नियम 2021 के नियम 47(1) (ख) के साथ पढ़ा जाएगा। जब तक अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाए, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी का भुगतान योजना के अंतर्गत शामिल नहीं है। (सी. जी. ए. (आर एंड पी) नियम, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.95 और योजना पुस्तिका (2021), सी. पी. ए. ओ. के पैरा 21 का संदर्भ लें)

7.19 एन. आर. आई. पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान

(i) प्राधिकृत बैंक, मुद्रा नियंत्रण के प्रावधान के अनुसार खोले गए/संचालित किए गए अनिवासी (साधारण) खाते में अनिवासी की पेंशन राशि जमा कर सकता

है। पेंशन योजना पुस्तिका के अंतर्गत निर्धारित व्यक्तिगत पहचान और अन्य आवश्यकताओं को सुनिश्चित करने के बाद, अनिवासी बन चुके पेंशनभोगी की पेंशन की राशि उक्त खाते में जमा की जा सकती है। ऐसे एन. आर. आई. पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी जो व्यक्तिगत पहचान के लिए भारत आने में असमर्थ हैं, उन्हें उस देश में भारतीय दूतावास/भारतीय उच्चायोग या भारतीय वाणिज्य दूतावास के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर पेंशन/पारिवारिक पेंशन की अनुमति दी जा सकती है, जहां पेंशनभोगी रह रहा है। यह प्रमाण पत्र पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के पी. पी. ओ. में चिपकाए गए फोटोग्राफ के आधार पर या पासपोर्ट या किसी अन्य ऐसे दस्तावेज पर चिपकाए गए फोटोग्राफ के आधार पर सत्यापन के बाद जारी किया जाना है।

(ii) मौजूदा खातों के मामले में, पेंशनभोगी को भारत में स्थित गृह शाखा को यह तथ्य सूचित करना चाहिए कि वह अनिवासी भारतीय बन गया है और इसकी सूचना प्राप्त होने पर भारत में स्थित गृह शाखा को पेंशनभोगी के खाते को अनिवासी साधारण (एनआरओ) खाते में परिवर्तित कर देना चाहिए।

(iii) पेंशनभोगी को भारतीय दूतावास उच्चायोग के प्राधिकृत अधिकारी या भारतीय वाणिज्य दूतावास के वाणिज्यदूत या नोटरी पब्लिक या उस देश में अपनी शाखा से संबद्ध भारतीय प्राधिकृत बैंक के अधिकारी द्वारा जारी जीवन प्रमाण पत्र वर्ष में एक बार, नवंबर में और यदि पेंशनभोगी 80 वर्ष से अधिक आयु का है तो अक्टूबर में प्रस्तुत करना होगा, जहां पेंशनभोगी निवास करता है ।

(iv) पेंशनभोगी को अन्य प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करने होंगे जैसे गैर-रोजगार /पुनरोजगार प्रमाण पत्र, पुनर्विवाह /विवाह प्रमाण पत्र।

(v) पेंशनभोगी के अनिवासी साधारण खाते में देय पेंशन की राशि जमा करेगा।

(vi) अनिवासी साधारण खातों से निकासी, मुद्रा नियंत्रण मैनुअल में निहित अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होगी तथा गृह शाखा को तदनुसार निकासी की अनुमति देनी चाहिए।

(vii) यदि अनिवासी पेंशनभोगी चाहे तो, उसके एनआर (ओ) खाते में सीधे धन प्रेषण द्वारा डेबिट करके या उसके एनआर (ई) खाते में जमा करके पेंशनभोगी के अनिवासी (साधारण) खाते में जमा पेंशन बैंक द्वारा भारत के बाहर के पेंशनभोगियों को प्रेषित की जा सकती है।

(viii) ऐसे मामलों में जहां अनिवासी भारतीय पेंशनभोगी निर्धारित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ हैं, सी. पी. पी. सी. को ऐसे पेंशनभोगियों के पीपीओ को सी. पी. ए. ओ. के माध्यम से पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी को वापस कर देना चाहिए ताकि उन्हें भविष्य में भुगतान की व्यवस्था की जा सके।

(ix) किसी भी अनिवासी भारतीय पेंशनभोगी की नागरिकता में परिवर्तन से उसकी पेंशन की पात्रता प्रभावित नहीं होगी।

(सीजीए (आरएंडपी) नियम, 2022 के सहायक निर्देशों का पैरा 2.94 और सीपी.ए.ओ. (2021) द्वारा जारी योजना पुस्तिका का पैरा 17)।

7.20 राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस)

7.20.1 केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए शुरू की गई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना, जिसे अब राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन पी एस) कहा जाता है, का विवरण संक्षेप में नीचे दिया गया है:

(i) वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) की अधिसूचना संख्या 5/7/2003- ई सी बी और पी आर दिनांक 22 दिसंबर, 2003 के माध्यम से केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए एक नई पेंशन योजना (अंशदान आधारित पेंशन योजना) जिसे अब राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन पी एस) कहा जाता है, शुरू की गई थी। भारत

सरकार ने इस अधिसूचना के माध्यम से एक नई पेंशन योजना शुरू की, अर्थात् 1-1-2004 को या उसके बाद भारत सरकार के अधीन सेवा में शामिल होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए परिभाषित पेंशन अंशदान योजना (पहले चरण में सशस्त्र बलों को छोड़कर)। इस योजना के दो स्तर हैं- टियर- I और टियर- III। टियर- I के तहत, सरकारी कर्मचारियों को वेतन और डीए के 10% की दर से अनिवार्य योगदान करना होता है, जबकि सरकार बराबर का योगदान करेगी (सरकार का योगदान 1.4.2019 से 14% तक बढ़ा दिया गया)।

(ii) उपरोक्त पेंशन खाते के अतिरिक्त, प्रत्येक व्यक्ति इस विकल्प पर स्वैच्छिक टियर-II निकासी योग्य खाता भी खोल सकता है। सरकार इसमें कोई योगदान नहीं करेगी। यह राशि एक अलग खाते में रखी जाएगी जिसे सरकारी कर्मचारी अपनी पसंद से निकाल सकेगा। जी पी एफ उन लोगों के लिए उपलब्ध नहीं होगा जो परिभाषित पेंशन अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत आते हैं। कर्मचारी टियर-II के तहत संचय का कुछ या पूरा हिस्सा निकालने के लिए स्वतंत्र होंगे।

(iii) पेंशन प्रणाली के टियर-1 के लिए व्यक्ति सामान्यतः 60 वर्ष की आयु में या 60 वर्ष की आयु के बाद बाहर निकल सकते हैं। बाहर निकलने पर व्यक्ति को अनिवार्य रूप से पेंशन की राशि का 40 प्रतिशत वार्षिकी (आईआरडीए-विनियमित जीवन बीमा कंपनी से) खरीदने के लिए निवेश करना होगा। सरकारी कर्मचारियों के मामले में, वार्षिकी में कर्मचारी और उसके आश्रित माता-पिता और जीवनसाथी के जीवनकाल के लिए पेंशन प्रदान की जानी चाहिए। व्यक्ति को शेष पेंशन राशि का एकमुश्त हिस्सा मिलेगा, जिसका वह किसी भी तरीके से उपयोग करने के लिए स्वतंत्र होगा। व्यक्तियों के पास 60 वर्ष की आयु से पहले पेंशन प्रणाली छोड़ने की सुविधा होगी, लेकिन ऐसे मामले में अनिवार्य वार्षिकीकरण पेंशन राशि का 80% होगा।

(iv) सी. पी. ए. ओ. ने शुरू में उस समय तक अंतरिम रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी के रूप में काम किया जब तक कि एन. एस. डी. एल. को पीएफडीआरए द्वारा केंद्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) के रूप में नियुक्त नहीं किया गया और

केंद्र सरकार के कर्मचारियों के संबंध में व्यक्तिगत खातों डीसीपीएस को बनाए रखा। सरकारी कर्मचारियों को योजनाओं की तीन श्रेणियों अर्थात् विकल्प ए, बी और सी की पेशकश करने के लिए कई फंड मैनेजर नियुक्त किए गए, जो निश्चित आय साधनों और इक्विटी में निवेश के अनुपात पर आधारित श्रेणियां हैं।

(v) वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग ने अपने संकल्प संख्या एफ.5.(1)-पी.डी./2003 दिनांक 21/04/2005 के तहत निर्णय लिया है कि अंतरिम अवधि के दौरान एनपीएस (परिभाषित अंशदान पेंशन योजना) के ग्राहकों के संबंध में पेंशन निधि के टियर-1 के तहत संचय पर अंतरिम व्यवस्था की अवधि के लिए 8% प्रति वर्ष की दर से ब्याज लगेगा। सरकार द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि नई पेंशन योजना के तहत कवर किए गए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के मामले में, मृतक सरकारी कर्मचारी का अपना योगदान और सरकार का मिलान करने वाला योगदान और वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग अशास्कीय संख्या 5(27/ए)/2006-ई सी बी एंड पी आर दिनांक 14/03/2006 के अनुसार उस पर 8% ब्याज कानूनी उत्तराधिकारियों को तुरंत देय हो सकता है ।

7.20.2 एन. एस. डी. एल. में डी.डी.ओ. के पंजीकरण, ट्रस्टी बैंक में अंशदान के प्रेषण आदि की प्रक्रिया 1.7.2008 से लागू है, जो सी. जी. ए. कार्यालय के दिनांक 2.9.2008 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(7)/2003/टीए/पीटी फाइल/279 में निहित है। इसके मुख्य बिंदु नीचे पुनः प्रस्तुत किए गए हैं :-

(i) प्रधान लेखा कार्यालयों/वेतन और लेखा कार्यालयों/डी. डी. ओ. का एन. एस. डी. एल. के साथ पंजीकरण: एन. पी. एस. पंजीकरण प्रपत्र एन1 (प्रधान लेखा कार्यालय पंजीकरण), एन2 (पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. पंजीकरण), एन3 (डी. डी. ओ. पंजीकरण) और एन4 (डी. डी. ओ. पंजीकरण के लिए पी. ए. ओ. कवरिंग पत्र) www.npscra.nsdco.in और www.nsdco.in से डाउनलोड किए जा सकते हैं । अपने एन सी डी. डी. ओ. से विधिवत भरे हुए डी. डी. ओ. पंजीकरण प्रपत्र. प्राप्त होने पर, पी. ए. ओ. प्रपत्र के संबंधित कॉलम में इसे प्रमाणित/सत्यापित करेंगे और इसे अनुलग्नक एन4 के साथ एन. एस. डी. एल. को भेज देंगे। एन सी डी. डी. ओ. के सफल पंजीकरण पर, एन. एस. डी. एल.

प्रत्येक एन सी डी. डी. ओ. को आवंटित डी. डी. ओ. पंजीकरण संख्या की पुष्टि करेगा और संबंधित पी. ए. ओ. को इसकी सूचना देगा। डी. डी. ओ. पंजीकरण संख्या प्राप्त होने पर पी.ए.ओ. इसकी सूचना अपने एन सी डी. डी. ओ. को देगा।

(ii) अभिदानकर्ता पंजीकरण: नए प्रवेशकर्ताओं के पंजीकरण की प्रक्रिया एन. एस. डी. एल. द्वारा निर्दिष्ट की जाएगी। एन. एस. डी. एल., पी. ए. ओ. से जुड़े प्रत्येक अभिदानकर्ता के लिए व्यक्तिगत स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पी आर ए एन) आवंटित करेगा और पी. ए. ओ. को सूचित करेगा। पी. ए. ओ. को डी. डी. ओ. को सूचित करना चाहिए जो बदले में अपने भुगतान नियंत्रण के तहत अभिदानकर्ताओं को व्यक्तिगत अभिदानकर्ताओं को आवंटित नए पी आर ए एन के बारे में सूचित करेंगे।

(iii) अभिदाता अंशदान फाइल (एस सी एफ) अपलोड करना और पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. को एनपीएससीएन पर अभिदाता अंशदान विवरणों को नियमित रूप से अपलोड करने के उद्देश्य से फाइल तैयारी उपयोगिता (एफपीयू) और फाइल सत्यापन उपयोगिता (एफवीयू) डाउनलोड करनी चाहिए। अपलोड करने और धन प्रेषण संबंधी ये उपयोगिताएँ और अन्य निर्देश उपलब्ध हैं और इन्हें एन. एस. डी. एल. की वेबसाइट www.npscra.nsdico.in और www.nsdico.in से डाउनलोड किया जा सकता है। पी. ए. ओ. एनपीएससीएन तक पहुँचने के लिए यूजर आईडी और आई-पिन का उपयोग करेंगे और मासिक आधार पर अभिदाता अंशदान विवरणों को अपलोड करेंगे। पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. सबसे पहले एन. एस. डी. एल. के निर्देशों का पालन करते हुए एन. पी. एस. सी ए एन पर अभिदाता अंशदान विवरणों को अपलोड करेंगे। एन. पी. एस. सी ए एन अपलोड किए जाने के लिए एक विशिष्ट लेनदेन आईडी तैयार करेगा। पी. ए. ओ. को यह विशिष्ट लेनदेन आईडी नोट कर लेनी चाहिए।

(iv) ट्रस्टी बैंक में अंशदान का प्रेषण: बिल से वसूले गए कर्मचारियों के अंशदान की राशि को शुरू में शीर्ष "0071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली-500-अन्य लघु शीर्षों में अंतरण की प्रतीक्षा में प्राप्तियां"

(आर ए टी) के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा। अनुसूचियों द्वारा विधिवत समर्थित सरकारी अंशदान बिल भी डी. डी. ओ. द्वारा तैयार किए जाएंगे। राशि शीर्ष “2071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ-117 डी सी पी एस” में डेबिट की जाएगी। पी.ए.ओ./सी डी.डी.ओ. द्वारा बिलों को पारित करने के बाद, इन राशियों को शीर्ष “0071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली-500-अन्य लघु शीर्षों में अंतरण की प्रतीक्षा में प्राप्तियां” (आरएटी) के अंतर्गत भी दर्ज किया जाएगा। बिलों के पारित होने के बाद, पी.ए.ओ./सी डी.डी.ओ. अंशदान (कर्मचारियों और सरकार दोनों के अंशदान) से संबंधित डेटा को एन. पी. एस. सी ए एन में अपलोड करेगा और अपलोड किए गए आंकड़ों का शीर्ष 'आर ए टी' के तहत दर्ज किए गए आंकड़ों से मिलान भी करेगा। अपलोडिंग पूरी होने के बाद, पी.ए.ओ./सी डी.डी.ओ. को ट्रांजेक्शन आईडी मिलेगी और ट्रस्टी बैंक के पक्ष में पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से ई-भुगतान के माध्यम से ऊपर उल्लिखित हेड “आर ए टी” को क्रेडिट करके कुल राशि निकाल ली जाएगी। प्रत्येक महीने के अंत में शीर्ष “0071- पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए योगदान और वसूली-500-अन्य लघु शीर्ष में अंतरण की प्रतीक्षा कर रही प्राप्तियां” के तहत कोई शेष राशि नहीं होनी चाहिए।

(v) पी ए ओ/सी डी. डी. ओ. और एन सी डी. डी. ओ. के लिए समय-सीमा: इस योजना के तहत अनिवार्य रूप से प्रत्येक अभिदाता के लिए अंशदान की सही और समय पर कटौती की जिम्मेदारी संबंधित एन सी डी. डी. ओ. की होगी। एन. पी. एस. बिलों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए ताकि वे हर महीने की 20 तारीख तक पी. ए. ओ. तक पहुंच जाएं। अपने डोमेन के तहत सभी ग्राहकों के संबंध में ट्रस्टी बैंक को समय पर धन प्रेषण की जिम्मेदारी पी.ए.ओ. की है। एक बार जब एन. पी. एस. सी ए एन में ग्राहक अंशदान विवरण अपलोड करने में सक्षम हो जाता है, तो पी.ए.ओ. को एन. पी. एस. सी ए एन पर ग्राहक अंशदान विवरण अपलोड करना चाहिए और प्रत्येक महीने की 25 तारीख तक लेनदेन आईडी प्राप्त करनी चाहिए। एनपीएस अंशदान (सरकारी और कर्मचारी) को उस महीने के प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस पर पी.ए.ओ. द्वारा ट्रस्टी बैंक के खाते में जमा किया जाना चाहिए।

7.20.3 एनपीएस के अंतर्गत आने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए सेवा संबंधी मामलों को विनियमित करने के लिए 30.03.2021 को केंद्रीय सिविल सेवा (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 अधिसूचित किए गए।

7.20.4 एनपीएस के तहत सरकारी कर्मचारी की मृत्यु और विकलांगता पर अतिरिक्त राहत सी सी. एस. (एन. पी. एस. का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के अंतर्गत कवर की जाएगी।

7.20.5 राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के तहत सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर अशक्तता पेंशन या विकलांगता पेंशन या पारिवारिक पेंशन का भुगतान करने के लिए पी एफ डी आर ए द्वारा सरकारी खाते में जमा करने हेतु भेजी गई राशि के मामले में, उपयोग किए जाने वाले लेखा शीर्ष इस प्रकार हैं:

(क) कर्मचारी के अंशदान और उस पर रिटर्न (अर्जित वृद्धि) का समायोजन: पी एफ डी आर ए द्वारा प्रेषित राशि को शुरू में मुख्य शीर्ष 8443-सिविल जमा-लघु शीर्ष 800-अन्य जमा-उप-शीर्ष-59-पी एफ डी आर ए द्वारा प्रेषित धन (कर्मचारी अंशदान और उस पर रिटर्न) के अंतर्गत जमा किया जा सकता है। कर्मचारी/कर्मचारी के परिवार को भुगतान करते समय इस खाता शीर्ष को (-) जमा किया जाएगा, जैसा भी मामला हो।

(ख) पी एफ डी आर ए द्वारा प्रेषित सरकारी अंशदान का समायोजन: राशि की (-) मुख्य शीर्ष 2071 - पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ - उप-मुख्य शीर्ष-01-सिविल - लघु शीर्ष-911 - अधिक भुगतान की वसूली में कटौती - उप शीर्ष-02 - पी एफ डी आर ए द्वारा प्रेषित धन - वस्तु शीर्ष-70 - वसूलियों की कटौती के तहत (=) डेबिट के रूप में गणना की जायेगी ।

(ग) सरकारी अंशदान पर रिटर्न (उपार्जित वृद्धि) का समायोजन: पी एफ डी आर ए द्वारा प्रेषित राशि को मुख्य शीर्ष 0071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूलियां-उप मुख्य शीर्ष-01-सिविल-लघु शीर्ष-800-अन्य प्राप्तियां-उपशीर्ष-01-पी एफ डी आरए द्वारा प्रेषित धन (सरकारी अंशदान पर रिटर्न) के अंतर्गत सरकारी खाते में जमा करके हिसाब में लिया जा सकता है।

(प्राधिकरण: पी-35004/13/2020-डी ए एम ए-सी जी ए/282 दिनांक 9 सितंबर, 2021 के साथ पठित टी ए-3-6/3/2020-टी ए-III/4308/640 दिनांक 27.8.2021)

परिशिष्ट 7.1
(पैरा 7.1.2)

(भारत के राजपत्र भाग II खंड-3, उपखंड ii में प्रकाशित)

वित्त मंत्रालय
आर्थिक कार्य विभाग
बजट प्रभाग

नई दिल्ली, 31 दिसम्बर, 1990।

अधिसूचना

सं.एफ.1(19)-बी(आर)/90 : नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 (1971 का 56) की धारा 10 की उपधारा (1) के प्रथम परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा भारत सरकार के वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) के दिनांक 8.9.1976 के आदेश सं.एफ.1(15)-ख(कग)/76 में आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति, भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से परामर्श के पश्चात, नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को निम्नलिखित के लेखा संकलित करने के उत्तरदायित्व से मुक्त करते हैं:

क. पेंशन से संबंधित वित्त मंत्रालय: और
ख, गृह मंत्रालय स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन से संबंधित मामला।

2. यह आदेश वित्तीय वर्ष 1990-91 से राष्ट्रपति के आदेश तथा नाम से लागू होगा।

एसडी/-
(श्रीमती जानकी कठपालिया)
विशेष कार्य अधिकारी (बजट)

सेवा में
प्रबंधक
भारत सरकार प्रेस

परिशिष्ट 7.2

(पैरा 7.5.2)

पंजीकृत ए/डी (यदि डाक द्वारा भेजा गया हो)

वेतन एवं लेखा अधिकारी का कार्यालय

..... विभाग

..... मंत्रालय

को

वेतन और लेखा अधिकारी,

सीपी.ए.ओ.,

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

त्रिकूट-II, भीकाजी कामा प्लेस

आर.के.पुरम, नई दिल्ली - 110066.

महोदय/महोदया,

श्री/श्रीमतीपदनाम _____ के पक्ष में पेंशन भुगतान आदेश, सेवानिवृत्ति के समय सूचकांक _____ में.....के लेवल में अंतिम वेतन _____, जिसका विवरण नीचे दिया गया है, भुगतान की व्यवस्था करने के लिए भेजा जाता है:-

विवरण

1. पी. पी. ओ. संख्या और दिनांक.....
2. पेंशन की श्रेणी.....
3. क) संराशिकरण से पहले की राशि (मूल पेंशन)
- (ख) संराशिकरण पेंशन के बाद राशि)
- ग) पेंशन प्रारंभ होने की तिथि.....
- घ) पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन...

बढ़ी हुई दर तक

सामान्य दर ₹

इस तिथि से.....

4. पेंशन संवितरण प्राधिकरण द्वारा भुगतान किए जाने वाले वीरता पुरस्कार के साथ संलग्न मौद्रिक भत्ते
5. चिकित्सा भत्ता.....
6. बैंक का नाम
7. शाखा और कोड संख्या
8. अवस्थिति
9. बैंक खाता नम्बर.....
10. ज़िला
11. राज्य
12. पिन कोड
13. बीएसआर कोड

पीपीओ का पेंशनभोगी का हिस्सा द्वारा पेंशनभोगी को सौंपा जा रहा है ।

संराशिकृत राशि का भुगतान पहले ही किया जा चुका है या डी.डी.ओ. के माध्यम से अधिकृत किया जा रहा है/ संराशिकृत राशि को अलग पत्र के माध्यम से अधिकृत किया गया है/ संराशिकृत राशि के लिए आवेदन नहीं किया गया है।

पेंशन से जुड़ी शर्तें: - भुगतान पीपीओ के साथ-साथ सी.सी.ए.स (पेंशन) नियम और सीजीए (आर एंड पी) नियमों में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन किया जा सकता है।

- जो लागू न हो उसे काट दें।

भवदीय,

स्टाम्प और विशेष मुहर के साथ
अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

संलग्नक:

1. पी. पी. ओ. (वितरक और पेंशनभोगी भाग)।
2. फोटो और नमूना हस्ताक्षर पर्ची
3. पहचान चिह्न
4. पेंशनभोगी द्वारा वचनबद्धता
5. नामांकन प्रपत्र (प्रपत्र क)
6. परिवार का विवरण (प्रपत्र 4)
7. पेंशनभोगी का विकल्प जिसमें प्राधिकृत बैंक का नाम और पूरा पता दर्शाया गया हो।

.....विभाग/ मंत्रालय

सेवा में

वेतन और लेखा अधिकारी
सी पी ए ओ
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग
त्रिकूट-II, भीकाजी कामा प्लेस
आर.के.पुरम, नई दिल्ली- 110066.

विषय: श्री/श्रीमती पीपीओ संख्या
..... धारक की पेंशन/पारिवारिक पेंशन में संशोधन सेवानिवृत्त
सरकारी कर्मचारी का अंतिम आहरित वेतन: स्तर.... सूचकांक

महोदय,

में आपसे अनुरोध करता/करती हूं कि उक्त पीपीओ के दोनों भागों में नीचे दिए गए विवरण के अनुसार संशोधन करने की व्यवस्था करें:

(क) संशोधित पेंशन ₹

(₹.....) नियमों की श्रेणी/श्रेणी के अंतर्गत.

से प्रभावी

(ख) संशोधित पेंशन रु. कर दी गई

(₹

(ग) संराशिकृत करने के बाद कम हुई संशोधित पेंशन ₹.....

(₹

.....से प्रभावी

(घ) वीरता पुरस्कार से जुड़ा मौद्रिक भत्ते जिन्हें पेंशन संवितरण प्राधिकरण द्वारा अदा किया जाएगा :.....

2. (क) वेतन और लेखा कार्यालय के माध्यम से भुगतान किया गया या व्यवस्थित किया जा रहा अंतर संराशिकृत मूल्य ₹.....

(₹.....)

(ख) बैंक द्वारा देय पेंशन का अंतर संराशिकृत मूल्य ₹.....

(₹.....)

(क) या (ख) जो भी लागू हो, उसे भरा जाना चाहिए। अन्य कॉलम को स्पष्ट रूप से 'लागू नहीं' के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए।

2. (क). पी. ए. ओ. द्वारा भुगतान की गई ग्रेच्युटी की अंतर राशि ₹.....

(ख). बैंक द्वारा देय ग्रेच्युटी की अंतर राशि

* 4. नियम के वर्ग /श्रेणी के अंतर्गत संशोधित पारिवारिक पेंशन

(क). बढ़ी हुई दर पर ₹

(₹.....) तक

(ख). सामान्य दर पर ₹..... से प्रभावी

ग. ईओपी (एफ) मूल/संशोधित ₹.....(₹.....)

घ. से प्रभावी

5. निश्चित चिकित्सा भत्ता..... ..

6. संवितरणकर्ता बैंक का विवरण:

- (i) बैंक का नाम.....
- (ii) शाखा और बीएसआर कोड संख्या (यदि कोई हो)
- (iii) खाता नंबर
- (iv)विभाग
- (v) राज्य
- (vi) बीएसआर कोड.....

भवदीय

वेतन और लेखा अधिकारी

* यदि पेंशन में संशोधन के परिणामस्वरूप पारिवारिक पेंशन में कोई परिवर्तन नहीं होता है, तो कॉलम संख्या 4 में "कोई परिवर्तन नहीं" शब्द डाले जाने चाहिए। यदि पारिवारिक पेंशन स्वीकार्य नहीं है, तो इस कॉलम में 'लागू नहीं' शब्द डाले जाने चाहिए।

परिशिष्ट 7.4

(पैरा 7.5.3)

सी. पी. ए. ओ. का एस. एस. ए.

केंद्रीय सिविल पेंशन

विशेष मुहर प्राधिकार

दिनांक:.....

सेवा में

पी डी ए

नीचे उल्लिखित पीपीओ के लिए दिए गए प्राधिकार को संबंधित पी.ए.ओ. द्वारा दिए गए रिकॉर्ड के अनुसार सत्यापित किया गया है। आपसे अनुरोध है कि नीचे दिए गए इस प्राधिकार के अनुसार.....(नाम) को भुगतान करें (विवरण संलग्न पीपीओ में दिए गए हैं)

पीपीओ संख्या धारक

पेंशन की श्रेणी

आधार नम्बर: #####

पैन नं:

मोबाइल संख्या:

ईमेल आईडी।

जन्म तिथि (पेंशनभोगी):

वेतन स्तर: अंतिम आहरित वेतन :

निवल अर्हक सेवा (वर्ष-महीना-दिन) :

जीवनसाथी का नाम :

जन्म तिथि (जीवनसाथी) :

भुगतान शाखा :

खाता संख्या

पीपीओ जारी करने वाला प्राधिकारी:

1. मूल पेंशन प्रति माह :-.....प्रारंभ होने की तिथि:.....
2. प्रति माह अवशिष्ट पेंशन:..... प्रारंभ तिथि (अवशिष्ट पेंशन):.....
3. प्रति माह अतिरिक्त पेंशन (80 वर्ष और अधिक):.....
4. प्रति माह निरंतर परिचर भत्ता:.....
5. बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन:से:..... तक:.....
6. पारिवारिक पेंशन सामान्य दर:..... से:..... तक:.....
7. देय चिकित्सा भत्ता (समय-समय पर स्वीकार्य दर के अनुसार):
8. बैंक द्वारा देय संराशिकृत मूल्य:
9. अनंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ----- से ----- तक की अवधि के लिए ₹ ----- प्लस महंगाई राहत के रूप में भुगतान की गई है/की जाएगी। (जो लागू न हो उसे काट दें)। अंतिम पारिवारिक पेंशन का भुगतान बैंक द्वारा ----- से शुरू किया जा सकता है।

10. पेंशन वितरण प्राधिकरण द्वारा भुगतान किए जाने वाले वीरता पुरस्कार से जुड़े मौद्रिक भत्ते :

वेतन एवं लेखा अधिकारी

टिप्पणियाँ

1. पीपीओ का पेंशनभोगी हिस्सा बैंक द्वारा पेंशनभोगी को सौंप दिया जाए।
2. यदि पेंशन संबंधी कागजात आपके बैंक से संबंधित नहीं हैं, तो कृपया उन्हें संबंधित बैंक को भेज दें, तथा देरी से बचने के लिए इस कार्यालय को सूचित करें।
3. मूल पेंशन + अतिरिक्त पेंशन (यदि कोई हो) पर महंगाई भत्ता स्वीकार्य है।
4. पेंशनभोगी के खाते में संराशिकृत मूल्य की राशि जमा करने की तारीख से कम की गई पेंशन देय होगी।
5. बैंक द्वारा किए गए अधिक भुगतान की वसूली के लिए वचनबद्धता संलग्न है।
6. बैंक एवं पेंशनभोगियों के लिए अन्य दिशा-निर्देशों के लिए कृपया पीछे देखें।

प्रतिलिपि अग्रेषित की गई :

1. पेंशनभोगी:

2. पी.ए.ओ.:

प्राधिकृत बैंक के माध्यम से
पेंशन प्राप्ति हेतु आवेदन
(दो प्रतिलिपियों में प्रस्तुत किया जाए)

सेवा में

पेंशन संवितरण अधिकारी (इंगित किए जाने वाले अधिकारी का सटीक पदनाम बताया जाए)

.....(स्थान)।

महोदय,

मैं अपनी पेंशन प्राधिकृत बैंक के माध्यम से प्राप्त करना चाहता हूँ तथा इस संबंध में व्यवस्था करने के लिए आपको सक्षम बनाने हेतु नीचे आवश्यक विवरण दे रहा हूँ:

1. पेंशनभोगी का विवरण:

क.नाम

ख. पीपीओ सं.....

ग. वर्तमान पता.....

2. प्राधिकृत बैंक का विवरण

क.(बैंक का नाम)

ख. शाखा जहां भुगतान वांछित है

3. *उस शाखा में पेंशनभोगी का बचत खाता खाता संख्या जिसमें पेंशन जमा की जानी है.....

भवदीय,

.....
(पेंशनभोगी)

स्थान:

तारीख:

*(पेंशनभोगी का जीवनसाथी के साथ संयुक्त खाता जिसे 'पूर्व या उत्तरजीवी' अथवा 'दोनों में से कोई एक या उत्तरजीवी' द्वारा संचालित किया जा सकता है)

पेंशनभोगी का नमूना हस्ताक्षर.....

पेंशन संवितरण प्राधिकरण के कार्यालय में उपयोग हेतु

..सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की.....(शाखा का नाम) को प्रेषित करने के लिए सी. पी. ए. ओ. को भेजा गया । श्री/श्रीमती/कुमारी के पीपीओ.....(संख्या) का वितरणकर्ता का आधा भाग यहां इसके साथ भेजा जा रहा है।

पेंशनभोगी को माह तक की अवधि के लिए ₹ प्रतिमाह की दर से पेंशन और उस पर ₹ प्रतिमाह की दर से महंगाई राहत का भुगतान किया गया है। माह से देय पेंशन की व्यवस्था बैंक द्वारा की जानी है।

(पेंशन संवितरण प्राधिकरण)
(नाम व मुहर सहित)

स्थान :

तारीख:

परिशिष्ट 7.7
(पैरा 7.8.3)

वेतन और लेखा अधिकारी का कार्यालय
.....विभाग/मंत्रालय

पंजीकृत ए.डी. (यदि डाक द्वारा भेजा गया हो)

सेवा में

वेतन और लेखा अधिकारी,
सी पी ए ओ
भारत सरकार, वित्त मंत्रालय
त्रिकूट -II, भीकाजी कामा प्लेस
आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066.

(संराशिकरण के लिए प्राधिकरण)

विषय: पीपीओ संख्या..... के धारक श्री/श्रीमती/कुमारी की
पेंशन का संराशिकरण।

महोदय,

मैं आपसे अनुरोध करता हूं कि कृपया उपर्युक्त पीपीओ के संबंध में नीचे दिए
गए विवरण के अनुसार पीपीओ के दोनों हिस्सों में संशोधन करके रु.
(₹.....) की पेंशन के संराशिकृत मूल्य के भुगतान की व्यवस्था करें :-

1. (का) मूल पेंशन ₹.....
(केवलरुपए)

(खा) संराशिकृत पेंशन रु.
(केवलरुपए)

संराशिकरण के बाद देय कम पेंशन रु.....
(केवलरुपए)

2. संवितरणकर्ता बैंक का विवरण:

- (i) बैंक का नाम.....
- (ii) शाखा, स्थान और कोड संख्या (यदि ज्ञात हो)
- (iii) खाता सं.
- (iv) जिला
- (v) राज्य

3. * उपर्युक्त 2 में दर्शाए गए बैंक से पहले से ही पेंशन प्राप्त कर रहे हों/पेंशन एक साथ अधिकृत हो।

टिप्पणी:

- I. संराशिकरण के बाद घटी हुई मासिक पेंशन, बैंक द्वारा पेंशनभोगी के खाते में संराशिकृत मूल्य जमा किए जाने की तिथि से प्रभावी होगी।
 - II. यदि पेंशन/अनंतिम पेंशन का भुगतान किया जाता है तो उसे उचित रूप से समायोजित किया जाए।
 - III. समय-समय पर देय महंगाई राहत।
- * जो लागू न हो उसे काट दें।

भवदीय

वेतन और लेखा अधिकारी

(विशेष मुहर प्राधिकरण सहित हस्ताक्षर)

परिशिष्ट 7.8
(सी. ए. एम. का पैरा 7.10.2)

पी ए ओ/ए आई एस /एम एफ/01/2008-09/पी-28 से पी-92

18-08-2008

सेवा में

सभी मुख्य सेख नियंत्रक/मुख्य सचिव
(सूची के अनुसार)

विषय:- भारत सरकार/राज्य सरकार से सेवानिवृत्त होने वाले अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के संबंध में पेंशन आदि के भुगतान और लेखांकन की कार्यविधि।

महोदय/महोदया,

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 11 अप्रैल, 2007 के कार्यालय जापन संख्या 25014/2/2002-ए आई एस (II) का संदर्भ लिया जाता है, जिसमें यह निर्णय लिया गया था कि:

भारत सरकार उन एआईएस अधिकारियों की सम्पूर्ण पेंशन देयता का भार राज्य सरकार या केन्द्र सरकार से लेगी, जो पहले ही सेवानिवृत्त हो चुके हैं या सेवानिवृत्त होने वाले हैं।

सभी सेवानिवृत्त होने वाले अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों और वर्तमान पेंशनभोगियों के पास समान रूप से भारत सरकार या उस राज्य सरकार के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने का विकल्प होगा जिसके कैडर में वे आते हैं।

पेंशन दस्तावेजों की तैयारी के लिए विभिन्न एजेंसियों द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया, जो कि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा महालेखा परीक्षक द्वारा यथा अनुमोदित है, इसके साथ संलग्न है।

पी ए ओ/डी ए को ए आई एस अधिकारियों के संबंध में पी. पी. ओ. के दोनों हिस्सों को केवल सफेद रंग में तैयार करना अपेक्षित है। ए आई एस अधिकारी जिस कैडर/राज्य/बैंच से संबंधित हैं, उसका उल्लेख एस. एस. ए. के साथ-साथ पी. पी. ओ. के दोनों हिस्सों में स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।

राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे यथाशीघ्र नामित प्राधिकरण का नाम भेजें। इसके अलावा, सभी नामित प्राधिकरण 15 सितम्बर 2008 तक निर्धारित प्रपत्रों को विधिवत भरकर बजट इस कार्यालय को भेज सकते हैं।

ए आई एस अधिकारियों को पेंशन के सुचारु वितरण तथा इसके उचित बजट और लेखांकन के लिए पी ए ओ/डी ए द्वारा दिशानिर्देश/कार्यविधि का सख्ती से पालन किया जाए।

भवदीय

हस्ता/

(तृप्ति पी. घोष)

लेखा नियंत्रक

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन के भुगतान और लेखांकन की कार्यविधि

इससे पहले अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन का भुगतान उन संबंधित राज्य सरकारों द्वारा किया जाता था, जिनके केंद्र में वे अधिकारी आते थे। पेंशन का भुगतान प्राप्त करने में इन अधिकारियों द्वारा अनुभव की गई कठिनाइयों पर विचार करने तथा प्रक्रिया को सरल बनाने के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया कि केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी केंद्र सरकार के माध्यम से पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का भुगतान प्राप्त करने का विकल्प चुन सकते हैं। पेंशन भुगतान को और अधिक सरल बनाने के उपाय के रूप में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने अपने दिनांक 11 अप्रैल, 2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25014/2/2002-ए आई एस (II) के माध्यम से निम्नलिखित निर्णय लिए :-

- 1) भारत सरकार उन एआईएस अधिकारियों की सम्पूर्ण पेंशन देयता का भार राज्य सरकारों अथवा केन्द्र सरकार से लेगी, जो पहले ही सेवानिवृत्त हो चुके हैं अथवा सेवानिवृत्त होने वाले हैं।
- 2) सभी सेवानिवृत्त ए आई एस अधिकारियों और मौजूदा पेंशनभोगियों को समान रूप से भारत सरकार या उस राज्य सरकार के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने का विकल्प होगा जिसके केंद्र में वे आते हैं।

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन का भुगतान

सरकार के उपरोक्त निर्णयों के कार्यान्वयन तथा पेंशन के सुचारू वितरण और इसके शीघ्र लेखांकन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित नई प्रणाली निर्धारित की गई है, जो 1 अप्रैल, 2008 से लागू होगी।

का.उन मामलों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जहां भुगतान केन्द्र सरकार से मांगा जाता है।

1. **राज्य एजी/राज्य सरकारों द्वारा कार्रवाई**

(क)नामित प्राधिकारी का नामांकन :वर्तमान में, AG 28 राज्यों में से 18 में पेंशन को अधिकृत करता है और बाकी में, यह कार्य पेंशन निदेशक या अन्य समान प्राधिकारियों (अनुलग्नक 1 में उल्लिखित) द्वारा किया जाता है। हालाँकि, नई योजना के तहत, सभी राज्यों / ए जी को अपने-अपने राज्य में एक नामित प्राधिकारी (डी ए) को नामित / नियुक्त करना होगा, जो अपने राज्यों से सेवानिवृत्त होने वाले ए आई एस अधिकारियों के संबंध में पी. पी. ओ. जारी करने के लिए अधिकृत होगा। डी ए इसे सी. पी. ए. ओ. (सी. पी. ए. ओ.) को भेजेंगे। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, जो बैंकों के माध्यम से ए आई एस अधिकारियों के संबंध में पेंशन आदि के भुगतान की व्यवस्था करने के लिए जिम्मेदार है।

(ख)प्रत्येक राज्य सरकार को सी. पी. ए. ओ. को निर्दिष्ट प्राधिकारी (डी ए) की सूचना देनी होगी।

(ग)सी. जी. ए. कार्यालय द्वारा प्रत्येक निर्दिष्ट प्राधिकारी को नई निर्देशिका कोड संख्या आवंटित कर दी गई है तथा संबंधित राज्य सरकार को सूचित कर दिया गया है।

(घ)डी.ए. की विशेष मुहर की छाप और पी. पी. ओ. जारी करने के लिए अधिकृत अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर, विधिवत सत्यापित करके, नामित प्राधिकारी (डी.ए.) को नामित करने वाले प्राधिकारी द्वारा सी.पी.ए.ओ. को भेजे जाएंगे। डी.ए. के पद पर परिवर्तन की स्थिति में, कार्यमुक्त अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी (नए अधिकारों) के नमूना हस्ताक्षर सी.पी.ए.ओ. को भेजे जाएंगे।

2. सी. पी. ए. ओ. द्वारा पी. पी. ओ. स्लॉट का आवंटन

नामित प्राधिकारियों के निर्देशिका कोड के आवंटन के आधार पर, सी. पी. ए. ओ. प्रत्येक नामित प्राधिकारी को उनकी आवश्यकता के आधार पर 13 अंकों की पी.

पी. ओ. संख्या का एक स्लॉट आबंटित करेगा, ताकि डी ए इसे पी. पी. ओ. में दर्शा सके।

12 अंकों वाले पीपीओ नंबर का विवरण इस प्रकार होगा:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

डी ए का कोड नंबर, वर्ष, क्रम संख्या, चेक संख्या
(छह अंक) (दो अंक) (चार अंक) (एक अंक)

3. बजट अनुमान तैयार करना और सी. पी. ए. ओ. को प्रस्तुत करना

- क) राज्य सरकारों से पहले ही अनुरोध किया गया है कि वे 31.03.2008 की स्थिति के अनुसार अखिल भारतीय सेवा पेंशनभोगियों के संबंध में प्रपत्र (अनुलग्नक-II) में विवरण भेजें, जिसमें (1) कोषागारों और बैंकों से पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाले (संवर्गवार) पारिवारिक पेंशनभोगियों सहित पेंशनभोगियों की संख्या और (2) राज्य सरकार या केंद्र सरकार के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने का विकल्प चुनने वाले (संवर्गवार) पेंशनभोगियों की संख्या के बारे में जानकारी हो।
- ख) प्रत्येक डी. ए. अगले वित्तीय वर्ष के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले ए. आई .एस. अधिकारियों का विवरण निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-III) में सी. पी. ए. ओ. को उपलब्ध कराएगा, ताकि डाटा बैंक बनाया जा सके, बजट तैयार किया जा सके तथा आगे की प्रक्रिया की जा सके।
- ग) प्रत्येक डी.ए. अगले वित्तीय वर्ष के दौरान ए. आई. एस. पेंशनभोगियों के पेंशन, पारिवारिक पेंशन, पेंशन के संराशिकृत मूल्य, ग्रेच्युटी और अवकाश नकदीकरण के संबंध में व्यय अनुमान भी प्रस्तुत करेगा। उसके बाद सी.पी.ए.ओ. संबंधित शीर्षों के अंतर्गत निधियों के आवंटन के लिए

बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय को आगे प्रेषित करने के लिए बजट अनुमान तैयार करेगा।

(घ) उपर्युक्त (ख) और (ग) में उल्लिखित सूचना प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर तक सी. पी. ए. ओ. तक पहुंच जानी चाहिए।

4. पेंशन मामलों का प्रसंस्करण

क) नामित प्राधिकारी (डी ए) प्रासंगिक नियमों के प्रावधानों के अनुसार पेंशन मामलों पर कार्रवाई करेंगे और सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों को स्वीकार्य सेवानिवृत्ति लाभों का आकलन करेंगे।

ख) पी. पी. ओ. संबंधित अधिकारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए।

ग) वह हस्ताक्षरित विशेष सील प्राधिकरण के साथ-साथ पी. पी. ओ. की दोनों प्रतियों को, जिसमें पी. पी. ओ. संख्या दर्शाई गई है, सी. पी. ए. ओ. को आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित करेगा, जैसा कि अधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनरों को पेंशन के भुगतान की योजना में निर्धारित किया गया है। ई-पी. पी. ओ. के मामले में डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित विशेष सील प्राधिकरण सी. पी. ए. ओ. को भेजा जा सकता है। पेंशनर की प्रति (हार्ड कॉपी) डी ए द्वारा सीधे संबंधित व्यक्ति को सौंपी जाएगी।

घ) पेंशन का संराशिकृत मूल्य (सी वी पी), यदि चुना गया हो, तो सी. पी. ए. ओ. द्वारा अधिकृत किया जाएगा और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामलों में बैंकों के माध्यम से भुगतान किया जाएगा। कम की गई पेंशन की तिथि उस तिथि से शुरू होती है, जिस दिन संराशिकृत मूल्य पेंशनभोगी के खाते में जमा किया गया है। हालांकि, पेंशन का भुगतान शुरू हो जाने के बाद, संशोधित पेंशन, संराशिकरण, अंतर डी सी आर जी जैसे मौजूदा नियमों के अनुसार सभी आगे के भुगतान सी. पी. ए. ओ. द्वारा संशोधित प्राधिकरण जारी करने पर भुगतान शाखा द्वारा देय होंगे।

5. सी. पी. ए. ओ. की भूमिका

(क) नये लेखा शीर्ष खोलना :

एआईएस अधिकारियों को देय विभिन्न लाभों को दर्ज करने के लिए सी. पी. ए. ओ. द्वारा बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय (डीईए) और सीजीए कार्यालय के परामर्श से अलग-अलग लेखा शीर्ष खोले गए हैं। देखें अनुलग्नक-IV.

(ख) बजट अनुमान तैयार करना और धन का आवंटन:

(i) प्रत्येक डी. ए. से प्रासंगिक सूचना प्राप्त होने पर, सी.पी.ए.ओ. द्वारा अगले वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण बजट आवश्यकता का आकलन किया जाएगा तथा प्रत्येक प्रासंगिक लेखा शीर्ष के अंतर्गत आवश्यक धनराशि के आवंटन के लिए उसे वित्त मंत्रालय के आर्थिक कार्य विभाग के बजट प्रभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) तथापि, वित्तीय वर्ष 2008-2009 की शेष अवधि के दौरान भी यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी तथा राज्य सरकारों के अनुरोध पर बजट प्रभाग से निधियों के आवंटन के लिए आवश्यक अनुपूरक मांग प्रस्तावित की जाएगी।

(ग) सीपी.ए.ओ. द्वारा पेंशन भुगतान प्राधिकरणों/विशेष मुहर प्राधिकरणों का प्रसंस्करण:

(i) जिला प्रशासनिक अधिकारियों से पी. पी. ओ./ई-पी. पी. ओ. और विशेष सील प्राधिकार प्राप्त होने पर प्रत्येक मामले को एक अद्वितीय कम्प्यूटरीकृत डायरी संख्या आवंटित की जाएगी।

(ii) कंप्यूटर रिकॉर्ड में डेटा दर्ज करने के बाद, पी. पी. ओ. को संबंधित प्राधिकरण अनुभाग को भेजा जाएगा, जो यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक जांच करेगा कि मामला सभी तरह से सही है।

(iii) इस जांच के बाद, प्राधिकरण अनुभाग द्वारा एक विशेष मुहर प्राधिकरण/ई-एस. एस. ए. जारी किया जाएगा, जिससे उस बैंक के माध्यम से पेंशन के भुगतान की व्यवस्था की जा सके, जहां से पेंशनभोगी पेंशन प्राप्त करना चाहता है।

(iv) एस. एस. ए. के साथ-साथ पी. पी. ओ. के दोनों हिस्से और अन्य संबंधित कागजात संबंधित बैंक के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्र को भेजे जाएंगे, ताकि उस भुगतान शाखा से पेंशन के भुगतान की व्यवस्था की जा सके, जहां से पेंशनभोगी अपनी पेंशन लेना चाहता है। ई-पी. पी. ओ. और ई-एस. एस. ए. की प्रणाली शुरू होने के बाद सी. पी. ए. ओ. इसे सी. पी. पी. सी. को भेज देगा। सी. पी. ए. ओ. में एक्सटेंशन काउंटर बैंक (ई सी बैंक) की शुरुआत के बाद ई-पी. पी. ओ./ई-एस. एस. ए. उन्हें भेज दिया जाएगा।

6. ए आई एस अधिकारियों के लिए पेंशन सीधे खाते में जमा करने की नई प्रणाली

इस प्रक्रिया को तीव्र बनाने के उद्देश्य से, भुगतान शाखाओं में ए आई एस पेंशनभोगियों के पेंशन खातों में एक ही बैंक द्वारा पेंशन की सीधी राशि जमा करने की नई प्रणाली लागू की जानी है, जैसा कि नीचे प्रस्तावित है:

(क) डी ए से एस. एस. ए. और ई-पी. पी. ओ. प्राप्त होने पर, सी. पी. ए. ओ. विशेष सॉफ्टवेयर के माध्यम से अपने सिस्टम पर डेटा प्राप्त करेगा और सी. पी. ए. ओ. कार्यालय में ही स्थित बैंक (ईसी बैंक) के एक्सटेंशन काउंटर पर अपेक्षित ई-एस. एस. ए. तैयार करेगा।

(ख) यह ई सी बैंक निम्नलिखित कार्रवाई करेगा :-

(i) ई सी बैंक सी. पी. ए. ओ. से ए आई एस पेंशनभोगी के ई-पी. पी. ओ. के दोनों भागों के साथ-साथ सभी ई-एस. एस. ए. प्राप्त करेगा।

(ii) ई-पी. पी. ओ. प्राप्त होने पर, ईसी-बैंक डेटा एकत्र करेगा और पी. पी. ओ. का पेंशनभोगी हिस्सा सीधे संबंधित भुगतान शाखाओं को भेज देगा।

(iii) ईसी-बैंक अपनी वेबसाइट पर पी. पी. ओ. के वितरक हिस्से की छवि उपलब्ध कराएगा। वे पी. पी. ओ. के पेंशनभोगी हिस्से को पेंशन भुगतान शाखा को भेजेंगे जो इसका प्रिंट आउट लेंगे और पीपीओ की पेंशनभोगी की प्रति पर दी गई जानकारी के संदर्भ में उचित पहचान के बाद इसे पेंशनभोगी को सौंप देंगे। पी. पी. ओ. का वितरक हिस्सा केवल पढ़ने के लिए उपलब्ध होगा ताकि किसी भी अधिकारी द्वारा डेटा के साथ छेड़छाड़ से बचा जा सके।

(iv) ईसी-बैंक प्रत्येक पेंशनभोगी के संबंध में देय राशि की गणना करेगा और नियत तिथियों पर ई सी. एस. (या किसी अन्य तरीके जैसे आर टी जी एस, ई एफ टी) के माध्यम से सीधे भुगतान करने वाली शाखाओं को संबंधित पेंशनभोगियों के खाते में जमा करने के लिए क्रेडिट भेजेगा। भुगतान करने वाली शाखाएँ पेंशनभोगियों के खातों में राशि जमा करेंगी और ईसी बैंक को सूचित करेंगी।

(v) राशि जमा करने के बारे में सूचना प्राप्त होने पर, ईसी-बैंक बैंकवार दैनिक बैंक स्कॉल तैयार करेगा, जो भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों तरह से होगा और सत्यापन के लिए सी. पी. ए. ओ. को विधिवत रूप से प्रस्तुत किया जाएगा। पेंशनभोगियों को पेंशन के वितरण से संबंधित स्थिति को भी भुगतान करने वाली शाखाओं से प्राप्त फीडबैक के आधार पर ईसी बैंक द्वारा अपडेट किया जाएगा।

(vi) सीपी.ए.ओ. उसी दिन स्कॉलों का सत्यापन करेगा तथा ऑनलाइन मंजूरी जारी करेगा, जिससे ईसी बैंक आर.बी.आई. सीएस-नागपुर से प्रतिपूर्ति का दावा कर सके।

(vii) इसके साथ ही सी. पी. ए. ओ. संबंधित लेखा शीर्षों के अंतर्गत उपलब्ध बजट आवंटन के समक्ष स्कॉल में दिए गए विवरण के आधार पर व्यय दर्ज करेगा। ए आई एस पेंशनभोगियों के संबंध में स्कॉल में अनिवार्य रूप से पीपीओ संख्या दर्शाई जाएगी।

(viii) पेंशनभोगियों को अपने पेंशन संबंधी मामलों के लिए भुगतान करने वाली शाखाओं से ही निपटना होगा। पेंशन भुगतान करने वाली शाखाएँ आवश्यक प्रमाण-

पत्र प्राप्त करने के लिए भी जिम्मेदार होंगी। हर साल नवंबर के महीने में भुगतान करने वाली शाखाओं में पेंशनभोगियों के "जीवन प्रमाण-पत्र" की सूचना भुगतान शाखाओं द्वारा, अधिमानतः इलेक्ट्रॉनिक रूप से, या फैक्स या डाक द्वारा पी. ए. ओ. में ईसी-बैंक को दी जाएगी। पेंशन के भुगतान से संबंधित कोई भी परिवर्तन जैसे पेंशनभोगी की मृत्यु, वैवाहिक स्थिति में परिवर्तन, पुनर्विवाह, पुनः रोजगार, पते में परिवर्तन आदि की भी सूचना EC-बैंक को दी जानी चाहिए।

(ix) वर्तमान प्रणाली के अनुसार, नवंबर माह की पेंशन केवल जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ही ईसी-बैंक द्वारा जमा की जाएगी।

7. बैंकों की भूमिका

(क) (मौजूदा प्रणाली में)

जब तक पैरा संख्या 6 में उल्लिखित प्रणाली लागू नहीं हो जाती, तब तक नीचे वर्णित मौजूदा प्रणाली जारी रहेगी:-

i) सी. पी. ए. ओ. शाखाओं को जोड़ने के लिए पी. पी. ओ./एस. एस. ए. भेजेगा, ताकि भुगतान करने वाली शाखाओं को आगे की जानकारी प्रेषित की जा सके।

ii) बैंक, प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से केन्द्रीय सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान योजना के तहत भुगतान शाखा स्तर पर केन्द्रीय सिविल पेंशनभोगियों के संबंध में पेंशन भुगतान के लिए अपनाई गई प्रक्रिया के समान प्रक्रिया का पालन करेंगे।

iii) बैंक ए आई एस पेंशनभोगियों को पेंशन के वितरण को दर्शाते हुए अलग-अलग स्कॉल तैयार करेंगे (यह केंद्र सरकार को प्रभार्य है, भले ही अधिकारी राज्य सरकार या केंद्र सरकार की सेवा से सेवानिवृत्त हुआ हो)।

iv) ए आई एस पेंशनभोगियों को केन्द्रीय सिविल पेंशनभोगियों के लिए अधिकृत किसी भी बैंक का चयन करना होगा। (अनुलग्नक-V)

v) जो बैंक पहले ही केन्द्रीयकृत पेंशन प्रसंस्करण प्रणाली (सी पी पी सी) पर स्विच कर चुके हैं, वे भौतिक स्कॉल के अतिरिक्त ई-स्कॉल भी भेज सकते हैं।

vi) ऐसे मामलों में जहां एक बैंक से दूसरे बैंक में पेंशन के भुगतान के हस्तांतरण के लिए पी. पी. ओ. को सी. पी. ए. ओ. प्रक्रिया के माध्यम से भेजा गया है, वहां प्रक्रिया वही रहेगी जो प्राधिकृत बैंकों द्वारा केन्द्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की योजना में निर्धारित की गई है।

vii) समय-समय पर अधिसूचित दरों के अनुसार पेंशन/पारिवारिक पेंशन के अतिरिक्त बैंक द्वारा सीधे तौर पर महंगाई राहत का भुगतान किया जाता है, बशर्ते कि पेंशनभोगी द्वारा गैर-रोजगार प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए।

(ख) उन मामलों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जहां ए आई एस अधिकारी केंद्र सरकार की सेवासे सेवानिवृत्त होते हैं

ऐसे मामलों में, जहां ए आई एस अधिकारी केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए सेवानिवृत्त होते हैं, संबंधित मंत्रालय/विभाग का पी. ए. ओ. पेंशन के कागजात पर कार्रवाई करेगा और पी. पी. ओ. जारी करेगा। पी. पी. ओ. और भुगतान की मौजूदा प्रक्रिया (जैसा कि सी. जी. ए. के पत्र संख्या 1 (7)/एआईएस/2004/टी ए/463 दिनांक 13.8.2004- अनुलग्नक-V में उल्लेख किया गया है) के अनुसार जारी रहेगी। हालाँकि, चूँकि भारत सरकार ने इन पेंशन आदि के कारण देयता को स्वीकार करने का निर्णय लिया है, इसलिए बैंकों द्वारा भुगतान स्कॉल राज्य ए एस जी के बजाय सी. पी. ए. ओ. को भेजे जाएँगे।

(ग) उन मामलों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जहां ए आई एस अधिकारी राज्य सरकार से सेवानिवृत्त होते हैं और राज्य सरकारों के माध्यम से भुगतान चाहते हैं:

1-4-2008 से पहले अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के संबंध में पेंशन देयता संबंधित राज्य सरकार द्वारा वहन की जाती थी। 1-4-2008 से ये भुगतान शुरू में राज्य सरकारों द्वारा किए जाएंगे और उचंत शीर्ष के तहत दर्ज किए जाएंगे। राज्य के ए जी द्वारा सी पी ए ओ, नई दिल्ली के नामे दावा दायर करके प्रतिपूर्ति प्राप्त की जाएगी।

(घ) पेंशन भुगतान के अंतरण की कार्यविधि

(i) ए आई एस अधिकारी जो कोषागार से पेंशन ले रहे हैं

उन ए आई एस अधिकारियों के मामले में जो अब राज्य कोषागार से पेंशन ले रहे हैं और अब बैंकों से पेंशन लेने के लिए स्विचओवर का विकल्प चुनते हैं, राज्य के नामित प्राधिकारी कोषागारों से पी. पी. ओ. प्राप्त करने की व्यवस्था करेंगे। फिर वे पुराने पी. पी. ओ. को रद्द करने के बाद एक नया पी. पी. ओ. (सी. पी. ए. ओ. द्वारा आवंटित नए पी. पी. ओ. नंबर प्रदान करते हुए) तैयार करेंगे और पेंशन के भुगतान के लिए बैंकों को आगे भेजने के लिए इसे सी. पी. ए. ओ. को भेज देंगे। पेंशन भुगतान की अवधि को दर्शाने वाला एक प्रमाण पत्र उसमें दर्ज किया जाएगा और भुगतान की भावी तिथि दर्शाई जाएगी। ये निर्देश मृतक अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के संबंध में पारिवारिक पेंशन मामलों पर भी लागू होते हैं।

(ii) बैंकों से पेंशन प्राप्त करने वाले ए आई एस अधिकारी

अखिल भारतीय सेवा के कई अधिकारी जो संबंधित राज्य सरकारों द्वारा व्यवस्थित बैंकों से अपनी पेंशन ले रहे हैं और ये भुगतान अब संबंधित राज्य सरकारों के खाते में जमा किए जाते हैं। चूंकि भारत सरकार ने ए आई एस

अधिकारियों की पूरी देनदारी अपने ऊपर लेने का फैसला किया है, इसलिए नामित प्राधिकारी (डी ए) पी. पी. ओ. मांगेंगे और पुराने पी. पी. ओ. को रद्द करने के बाद नए पी. पी. ओ. तैयार करेंगे और पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को पेंशन/पारिवारिक पेंशन के भुगतान की व्यवस्था करने के लिए बैंकों को भेजने के लिए सी. पी. ए. ओ. को भेजेंगे। पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान किस अवधि तक किया गया, यह दर्शाने वाला एक प्रमाण पत्र उसमें दर्ज किया जाएगा और भुगतान की भावी तिथि दर्शाई जाएगी।

परिशिष्ट 7.9
(पैरा 7.11.2)

पेंशन भुगतान की अनुसूची का सार

क्रम. सं.	कोषागार का नाम	वह महीना जिससे पेंशन से संबंधित	सुपरएनुएशन एवं सेवानिवृत्ति भत्ता	पारिवारिक पेंशन
1	2	3	4	5

उच्च न्यायालय न्यायाधीशों	विधायकों को पेंशन (संसद के सदस्य)	केंद्रीय स्वतंत्रता फाइटर्स पेंशन	परिवर्तित मूल्य पेंशन का	उपहार
6	7	8	9	10

--	--	--	--	--

पेंशन का आवंटन (यदि कोई हो)		अन्य (निर्दिष्ट करें वर्ग)	कुल कुल	आयकर बरामद	जाल मात्रा चुकाया गया।
सरकार का नामकरण	की राशि पेंशन				
11		12	१३	14	15

अध्याय 8
अंतर-सरकारी और
अंतर-विभागीय समायोजन

8.1 सामान्य

8.1.1 अंतर-विभागीय या अंतर-सरकारी लेन-देन का निपटारा नीचे दर्शाई गई विभिन्न कार्यविधियों द्वारा किया जाएगा:

(i) उचंत खाते के परिचालन के माध्यम से नकद निपटान

(ii)कार्यात्मक मंत्रालय द्वारा जारी प्राधिकार पत्र (एलओए) के आधार पर एजेंट मंत्रालय/विभाग द्वारा व्यय की प्रत्यक्ष बुकिंग करके

(iii) आर. बी. आई., सी. ए. एस., नागपुर को अंतर-सरकारी समायोजन (आईजीए) एडवाइस जारी करके

नकद निपटान के माध्यम से अंतर-विभागीय लेनदेन के बाहरी दावे उठाने की प्रक्रिया

8.2.1 (i) वह वेतन और लेखा अधिकारी, जिसकी पुस्तकों में लेन-देन आरंभ होता है, उसे प्रारंभ में ऐसे लेन-देनों को उचंत शीर्ष "8658- उचंत खाते - वेतन और लेखा अधिकारी उचंत-लेन-देन जो (संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी/प्राधिकारी का नाम जिसकी पुस्तकों में लेन-देन अंतिम रूप से समायोज्य हैं) द्वारा समायोज्य हैं"

के अंतर्गत वर्गीकृत करना चाहिए । विभिन्न वेतन और लेखा अधिकारी/प्राधिकारी समायोज्य लेन-देनों को अलग-अलग रिकॉर्ड करने के लिए आवश्यकतानुसार ऐसे उप-शीर्ष खोल सकते हैं।

(ii) दैनिक संकलन पूरा होने के बाद, इन लेन-देनों को वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा प्रपत्र सी. ए. एम. -53 में दैनिक आधार पर प्रत्येक पी. ए. ओ. या प्राधिकरण के लिए अलग-अलग फोलियो का उपयोग करके बाहरी दावा रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। नकद निपटान के उद्देश्य से मार्च में होने वाले लेन-देन को छोड़कर, प्रत्येक महीने के अंत में समापन किया जाएगा (मार्च के महीने में होने वाले लेन-देन के निपटान के लिए पैरा 8.4.1 का संदर्भ लिया जा सकता है)। किसी अन्य सरकार/विभाग के अन्य ए ओ के साथ पी. ए. ओ. की पुस्तकों में निवल बाहरी दावा निपटान लेन-देन या तो “ए ओ को देय राशि” या “अन्य ए ओ से प्राप्त होने वाली राशि” होगी।

(क) यदि खाता बंद होने पर दूसरे पक्ष को कुछ राशि बकाया रह जाती है, तो बकाया राशि के लिए बिल तैयार किया जाना चाहिए तथा संबंधित सरकार/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में चेक प्राप्त करने के लिए चेक अनुभाग को भेजा जाना चाहिए। इस बिल को माइनस क्रेडिट के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। प्राप्तियों की सकल राशि के लिए पी. ए. ओ. उचंत के तहत [(-)क्रे.] , जबकि पहले से भुगतान की गई राशि को माइनस डेबिट [(-)डे.] के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए । उचंत शीर्ष के तहत मूल क्रेडिट/डेबिट शेष लेखा सेक्शन में इस वाउचर के संकलन के समय स्वचालित रूप से क्लियर हो जाएगा। चेक को प्रपत्र सी. ए. एम. -54 में लेनदेन के समर्थन में आवश्यक अनुसूचियों और वाउचर के साथ संबंधित पार्टी को भेजा जाएगा। दूसरे पक्ष द्वारा चेक की पावती की प्राप्ति पर नज़र रखी जानी चाहिए और जब पावती प्राप्त हो जाए, तो उसे रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए।

नोट: निवल दावा तैयार करते समय, सरकारी कर्मचारियों की जी पी एफ कटौती, बीमा, ऋण चुकौती आदि जैसे क्रेडिट को विभाग के अन्य डेबिट दावों के साथ समायोजित नहीं किया जाना चाहिए। यानी सरकारी कर्मचारियों के वेतन से कटौती को विभाग के अन्य दावों के साथ नेट किए बिना सीधे अन्य विभागों को दिया जाना चाहिए।

(ख) विपरीत स्थिति में, जब दूसरी सरकार/विभाग की ओर से भुगतान महीने के दौरान प्राप्तियों से अधिक हो, तो सहायक वाउचर आदि के साथ अनुसूचियाँ दूसरे वेतन और लेखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए, इसमें चेक के माध्यम से भुगतान की मांग की जानी चाहिए। दूसरे पक्ष से चेक प्राप्त होने पर इसे बैंक में समाशोधन के लिए भेजा जाएगा, और बैंक स्कॉल के माध्यम से क्रेडिट प्राप्त होने पर, उचित शीर्ष के तहत बकाया डेबिट/क्रेडिट (मूल) को सकल भुगतानों के लिए संगत माइनस डेबिट और शेष प्राप्तियों के लिए माइनस क्रेडिट देकर समाशोधित किया जाएगा ।

नोट 1: वसूली की प्रत्यक्ष बुकिंग:

आयकर, अधिभार, सी जी एच एस अंशदान, सरकारी क्वार्टरों के लिए लाइसेंस शुल्क, स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली, सी जी ई जी. आई. एस. और पी एल आई प्रीमियम आदि के लिए अंशदान के लिए वेतन बिलों से वसूली संबंधित मंत्रालय/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारियों को नहीं दी जाएगी। ये वसूली वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में उचित अंतिम खाता शीर्ष में जमा की जाएगी, और प्रधान लेखा कार्यालय को प्रस्तुत अंतिम संकलित खाते में शामिल की जाएगी। मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा सी. जी. ए. को प्रस्तुत किए गए खातों में इन शीर्षों के तहत समायोजित क्रेडिट शामिल होंगे। पी. ए. ओ. निर्धारित तिथियों तक, जहां भी आवश्यक हो, संबंधित विभागीय अधिकारियों को हर महीने निर्धारित प्रपत्र में एक विवरण भेजेगा।

नोट 1क : आवास के आवंटियों के संबंध में लाइसेंस शुल्क अनुसूची :

संपदा निदेशालय ने सामान्य पूल आवासीय आवास के आवंटियों के लाइसेंस शुल्क वसूली विवरण का ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत प्रसारण किया है। डी डी ओ, संपदा निदेशालय द्वारा विकसित सरकारी आवास प्रबंधन प्रणाली (जी ए एम एस) प्रणाली में लाइसेंस शुल्क कटौती को ऑनलाइन दर्ज/अपलोड करते हैं। डी. डी. ओ. को केवल जी ए एम एस में सृजित लाइसेंस शुल्क अनुसूचियों को वेतन बिलों के साथ संलग्न करना अपेक्षित है। सभी पी. ए. ओ. सामान्य पूल आवास के आवंटियों के संबंध में केवल 'लाइसेंस शुल्क अनुसूचियों' को स्वीकार करेंगे, जो संपदा निदेशालय के जी ए एम एस के माध्यम से सृजित की गईं और 'भेजी गईं' के रूप में चिह्नित हैं। (सी. जी. ए. कार्यालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 10(1)/विविध/टी ए/2009/327 दिनांक 2.8.2011)।

नोट 1ख: स्रोत पर कर की कटौती (टी डी एस) के क्रेडिट के विवरण युक्त मासिक विवरण (प्रपत्र संख्या 24छ) की इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग:

1.4.2010 से लागू आयकर (6^{वां} संशोधन) नियम, 2010 के अनुसार, बुक-एंट्री द्वारा स्रोत पर काटे गए कर को केंद्र सरकार के खाते में जमा करने के लिए जिम्मेदार पी. ए. ओ. को अब प्रपत्र संख्या 24छ में मासिक विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से दाखिल करना आवश्यक है, जिसमें महानिदेशक, आयकर (प्रणाली) द्वारा अधिकृत एजेंसी को महीने के अंत से दस दिनों के भीतर कटौतीकर्ताओं द्वारा काटे गए कर के संबंध में टी डी एस की जमा राशि का विवरण शामिल होगा और वह उस महीने के लिए उन्हें रिपोर्ट किया जाएगा और एजेंसी द्वारा सृजित संख्या के बारे में उस प्रत्येक कटौतीकर्ता को सूचित किया जाएगा जिसके संबंध में कटौती की गई राशि जमा की गई है। (प्राधिकार: वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग (सी बी डी टी) अधिसूचना संख्या 41/2010

दिनांक 31.5.2010)। सी. जी. ए. कार्यालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(1)/2003/भाग 1(3)/टी ए/202 दिनांक 23.5.2011)

नोट 2: गैर सिविल मंत्रालयों/विभागों के वेतन बिलों आदि से होने वाली

वसूली :

गैर-सिविल मंत्रालयों/विभागों अर्थात् रक्षा, रेलवे, डाक, दूरसंचार और संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों/प्रशासनों की पुस्तकों में वेतन बिलों आदि में होने वाली निम्नलिखित वसूलियों को भी अंतर-विभागीय समायोजनों को कम करने के लिए उनके वेतन लेखा कार्यालयों द्वारा अंतिम लेखा शीर्ष में समायोजित किया जाएगा।

(क)केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी बीमा योजना, 1977;

(ख)केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980;

(ग)संघ राज्य क्षेत्र सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1984

(घ)ऐसे ए आई एस अधिकारी जो संघ राज्य क्षेत्र संवर्ग के हैं और ए आई एस अधिकारी (समूह बीमा नियम, 1981) के अंतर्गत अभिदान करते हैं; तथा

(ड.) डाक जीवन बीमा प्रीमियम की वसूलियां।

रेलवे के अपने कर्मचारियों सहित पुस्तकों में होने वाले लेन-देन का निपटान केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी बीमा योजना, 1977 और केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के लिए पी.ए.ओ. (व्यय) के साथ किया जाएगा। इसी प्रकार, संघ राज्य क्षेत्र सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1984 के लिए, उस संघ राज्य क्षेत्र

सरकार/प्रशासन जहां से कर्मचारी आया था, के पी.ए.ओ. के साथ निपटाया जायेगा और संघ राज्य क्षेत्र संवर्ग के एआईएस अधिकारी, जो ए आई एस अधिकारी (समूह बीमा नियम), 1981 के तहत अभिदान करते हैं, के लिए एआईएस अधिकारियों की योजना के लिए पी.ए.ओ. (दिल्ली प्रशासन) के साथ इसका निपटान किया जाएगा। निदेशक, पीएलआई, कोलकाता द्वारा दिए गए प्ररूप में डाक जीवन बीमा प्रीमियम की वसूली की अनुसूचियां, जिसमें ट्रांसफर-इन और ट्रांसफर-आउट मामलों को दर्शाया गया हो, बुक किए गए आंकड़ों के मासिक विवरण के साथ उन्हें भेजा जा सकता है।

केंद्रीय सिविल, रेलवे, रक्षा, डाक, दूरसंचार, संघ राज्य क्षेत्र सरकार/प्रशासन के वेतन और लेखा कार्यालय, ऊपर क्रम संख्या (ख) और (घ) में योजनाओं के तहत प्रस्तुत किए जाने वाले आंकड़ों में प्रतिनियुक्त पर अधिकारियों से संबंधित प्रासंगिक लेनदेन को शामिल करेंगे।

अखिल भारतीय सेवा अधिकारी (समूह बीमा) नियम, 1981 के अंतर्गत राज्य संवर्ग में कार्यरत किन्तु भारत सरकार या संघ राज्य क्षेत्र सरकार/प्रशासन में प्रतिनियुक्त पर कार्यरत अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों से प्राप्त अंशदान को उधार लेने वाले मंत्रालय/विभाग के आंकड़ों में शामिल नहीं किया जाएगा तथा उसे मूल राज्य सरकार के वेतन और लेखा कार्यालय को भेज दिया जाएगा।

नोट 3: भविष्य निधि, ऋण और अग्रिम की वसूली

केन्द्रीय (सिविल) मंत्रालयों/विभागों के इतर अन्य के संबंध में भविष्य निधि या ऋण और अग्रिम के लिए होने वाली वसूली, उदाहरण के लिए अखिल भारतीय सेवाओं से संबंधित अधिकारियों की, जो अन्य सरकार/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में समायोज्य हैं, उन्हें शुरू में वेतन और लेखा अधिकारी के उच्चत शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा, और फिर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चेक/ड्राफ्ट के प्रेषण द्वारा उनका निपटान किया जाएगा।

नोट 4: सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों, संस्थाओं आदि से विदेश सेवा पर कार्यरत अधिकारियों के संबंध में वसूली:

(i) यह प्रक्रिया सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों, संस्थाओं आदि से विदेश सेवा पर लिए गए कर्मचारियों के मामले में लागू होती है। ऐसे निकायों द्वारा बनाए गए अंशदायी भविष्य निधि में उनके योगदान के लिए होने वाली वसूली और उनके द्वारा अपने मूल संगठन से निकाले गए कंप्यूटर अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम आदि की किश्तों जैसी अन्य वसूली इन निकायों की पुस्तकों में अंतिम रूप से समायोजित की जाती है। ये वसूली सरकार के खातों में दर्ज नहीं की जाएगी और इसलिए बिलों के मुख्य भाग में दर्ज नहीं की जाएगी।

(ii) संबंधित डी.डी.ओ. मूल निकाय को प्रेषित करने के लिए ऐसी राशियों से संबंधित एक अलग अनुसूची तैयार करेगा और उसे संलग्न करेगा। ऐसी वसूली केवल बिल के बाहरी आवरण पर '.....संगठन को देय' के रूप में दर्शाई जाएगी, ताकि संबंधित संगठन के पक्ष में ई-भुगतान/क्रॉस चेक/बैंक ड्राफ्ट प्राप्त किया जा सके। वेतन और लेखा अधिकारी बिल को पास करेगा और कर्मचारी के बैंक खाते में सीधे निवल वेतन का भुगतान करेगा और अधिकृत तरीके से उस मूल संगठन में कटौती करेगा, जिसमें कर्मचारी का नाम और उस वसूली का विवरण दर्शाया जाएगा जिसके विरुद्ध कटौती की गई है।

8.3 नकद निपटान के माध्यम से अन्य पी.ए.ओ. से प्राप्त बाहरी दावों के समायोजन की कार्यविधि

8.3.1 ऐसे लेन-देन या तो अन्य विभाग या सरकार के वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा शुरू में लेखाकृत वसूली या प्राप्तियों या अन्य सरकार/विभाग द्वारा किए गए भुगतानों का प्रतिनिधित्व कर सकते हैं, जो अंततः उस पी.ए.ओ. की पुस्तकों में

समायोजित किए जाते हैं जो दावा प्राप्त करता है। पहले मामले में, अन्य वेतन और लेखा अधिकारी ग श्रेणी के चेक या सीजीए द्वारा अधिकृत किसी अन्य लिखत के माध्यम से प्राप्तियों/वसूली का निपटान करेगा, साथ ही सहायक अनुसूचियाँ आदि (प्रपत्र सी.ए.एम. 54) भी देगा। ग श्रेणी के चेक की प्राप्ति पर, वेतन और लेखा अधिकारी इसे रसीद या वसूली के वर्गीकरण को दर्शाने वाले चालान के साथ सरकारी खाते में जमा करने के लिए बैंक को भेजेगा और बैंक स्क्रॉल की प्राप्ति पर खाता संकलित करते समय अंतिम खाता शीर्ष में जमा करेगा।

8.3.2 बाद के मामले में, यानी जब किसी अन्य विभाग या सरकार ने भुगतान किया है, तो प्रतिपूर्ति के दावे के साथ दूसरे पक्ष द्वारा सहायक वाउचर के साथ एक खाता भेजा जाएगा। दावे की प्राप्ति पर, वेतन और लेखा अधिकारी यह देखने के लिए इसकी जांच करेंगे कि क्या प्रथम दृष्टया यह उनके भुगतान नियंत्रण के तहत विभाग से संबंधित है और यदि आवश्यक हो, तो विभागीय अधिकारी से परामर्श करें। यदि यह उनके विभाग से संबंधित है, तो वेतन और लेखा अधिकारी अंतिम शीर्ष के तहत विधिवत उसी तरह ही वर्गीकृत राशियों के लिए एक बिल तैयार करवाएंगे, बिल को पास करेंगे और चेक अनुभाग को भेजेंगे, जैसे पी.ए.ओ. के बिल काउंटर पर प्रस्तुत बिल के मामले में होता है। चेक अनुभाग चेक जारी करेगा और भुगतान किए गए वाउचर को दिन के दौरान भुगतान किए गए अन्य वाउचर के साथ लेखा अनुभाग को भेजेगा। अन्य भुगतानों के मामले में चेक को सरकार या संबंधित विभाग के वेतन और लेखा कार्यालयों को प्रपत्र सी. ए. एम.-56 में एक अग्रेषण पत्र के साथ भेजा जाएगा, जिसमें उस पत्र की संख्या और तारीख का संदर्भ दिया जाएगा जिसके माध्यम से दावा प्राप्त हुआ था।

8.3.3 अंतर-विभागीय और अंतर-सरकारी लेनदेन के कारण वेतन और लेखा कार्यालय की पुस्तकों में किए जाने वाले लेखांकन समायोजनों की नमूना प्रविष्टियाँ नीचे दी गई हैं-

(क) भविष्य निधि अंशदान के लिए वेतन बिल से की गई वसूली (मान लीजिए 500 रुपये) जो किसी अन्य वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में समायोजित है:

प्रथम चरण: जब वसूली हो जाएगी तो उसे "8658-उचंत खाते-पी.ए.ओ. उचंत-लेनदेन" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा, जो पी.ए.ओ. 'एक्स' द्वारा समायोज्य होगा - ₹ 500/- क्रेडिट-मूल।

दूसरा चरण: जब चेक दूसरे पी.ए.ओ. के पक्ष में जारी किया जाता है, तो प्रपत्र सी.ए.एम.-54 में प्राप्त डेबिट या क्रेडिट की अनुसूची बिल के उद्देश्य को पूरा करेगी। लेखा प्रविष्टि इस प्रकार होगी-

"8658- उचंत खाता -पी.ए.ओ. उचंत-लेनदेन" पी.ए.ओ. 'एक्स' द्वारा समायोज्य - ₹ 500/- क्रेडिट को छोड़कर, और "8670- चेक और बिल-पी.ए.ओ. चेक" ₹ 500/- को क्रेडिट किया जाएगा। पी.ए.ओ. चेक के तहत क्रेडिट बैंक स्कॉल, जिसमें चेक का भुगतान दर्शाया गया हो, की प्राप्ति पर क्लियर हो जाएगा ।

(ख) किसी अन्य सरकार/विभाग की ओर से पी.ए.ओ. द्वारा किया गया भुगतान:

ऐसे मामलों में, भुगतान को शुरू में "8658-उचंत खाते-पी.ए.ओ. उचंत" शीर्ष में डेबिट किया जाएगा और भुगतान की खाता प्रतिपूर्ति के लिए संबंधित अन्य पी.ए.ओ. को भेजा जाएगा। अन्य पी.ए.ओ. से चेक प्राप्त होने पर, इसे सरकारी खाते में जमा करने के लिए बैंक को भेजा जाएगा। जब इस क्रेडिट के साथ बैंक स्कॉल प्राप्त होता है, तो मद को ऊपर संदर्भित उचंत शीर्ष के तहत माइनस डेबिट के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

(ग)अन्य वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा की गई वसूली, जो पी.ए.ओ. की पुस्तकों में समायोज्य है:

जब चेक दूसरे पी.ए.ओ. से पी.ए.ओ. में सहायक अनुसूची के साथ प्राप्त होता है, तो उसे रसीद के अंतिम वर्गीकरण को दर्शाने वाले चालान के साथ समाशोधन के लिए बैंक को भेजा जाएगा। बैंक स्कॉल प्राप्त होने पर, अंतिम खाता शीर्ष में क्रेडिट ले लिया जाएगा।

(घ)वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में समायोजित किसी अन्य सरकार/विभाग द्वारा प्रदान की गई सेवाओं का भुगतान :

- i. प्रारंभिक जांच के आधार पर, यदि पी.ए.ओ. को प्रथम दृष्टया लगता है कि प्राप्त खाते (दूसरे पी.ए.ओ. से) उसकी पुस्तकों में समायोजन योग्य हैं, तो उसे खाते की प्राप्ति के 7 दिनों की अवधि के भीतर पी.ए.ओ. द्वारा दावा की गई पूरी राशि की प्रतिपूर्ति करनी चाहिए। उसे वाउचरों के विस्तृत ऑडिट का इंतजार नहीं करना चाहिए। जहां भी पी.ए.ओ. को विभागीय अधिकारी से परामर्श करना आवश्यक लगता है, वहां इस तरह से किए गए भुगतान को विभाग के संबंधित कार्यात्मक प्रमुख के नीचे अन्य शीर्षों में लघु शीर्ष व्यय हस्तांतरण की प्रतीक्षा (ईएटी) के तहत वर्गीकृत किया जाएगा। अन्यथा, वह भुगतान को अंतिम खाता शीर्ष में समायोजित करेगा और विभागीय अधिकारी को सूचित करेगा।
- ii. ऐसे मामलों में जहां विभागीय अधिकारियों से परामर्श किया जाना है, पी.ए.ओ. विभागीय अधिकारी द्वारा स्वीकृति के लिए उसके द्वारा प्राप्त डेबिट दावों का विवरण संप्रेषित करेगा। जब स्वीकृति प्राप्त हो जाती है, तो पी.ए.ओ. अंतिम खाता शीर्ष में कॉन्ट्रा डेबिट द्वारा ईएटी के तहत बुकिंग को मंजूरी देगा।

iii. विभाग की टिप्पणी प्राप्त होने पर, यदि यह पाया जाता है कि पी.ए.ओ. की पुस्तकों में लेन-देन समायोजन योग्य नहीं है, तो वह उस महीने के खातों में मूल पी.ए.ओ. को पहले से किए गए भुगतान के लिए दावा करेगा। अन्य पी.ए.ओ. से प्राप्त सभी सहायक वाउचर आदि भी वापस किए जाने चाहिए।

iv. पी.ए.ओ. को उचंत शीर्ष के तहत दर्ज किए गए लेन-देन के निपटान पर कड़ी नज़र रखनी चाहिए। एक महीने से ज़्यादा की देरी के कारणों की पूरी तरह से जांच की जाएगी और उचित कार्रवाई की जाएगी।

8.3.4 खातों के निपटान और अन्य लेखा कार्यालयों से प्राप्त दावों पर नज़र रखने के लिए प्रपत्र सी. ए. एम.-55 में आवक दावों का रजिस्टर बनाए रखा जाएगा, जिसमें विभिन्न सरकारों/विभागों से प्राप्त दावों के लिए अलग-अलग फ़ोलियो का उपयोग किया जाएगा। जावक दावों से संबंधित रजिस्टर के प्रारूप और प्रक्रिया के संबंध में, पैरा 8.2.1 का संदर्भ लिया जा सकता है। आवक और जावक दावों के निपटान और निकासी पर नज़र रखने के लिए, पी. ए. ओ. उचंत ब्रॉडशीट को प्रपत्र सी. ए. एम.-64 में बनाए रखना होगा।

8.3.5 पी.ए.ओ. सीधे उन बाहरी दावों को उठा सकते हैं, जिनका निपटारा राज्य महालेखाकार के पास किया जाना आवश्यक है। लेकिन राज्य महालेखाकार के बाहरी दावे, जिन्हें विशेष व्यवस्था के तहत पी.ए.ओ. के पास निपटाया जाना आवश्यक है, उन्हें राष्ट्रीय राजमार्गों पर व्यय से संबंधित दावों को छोड़कर, संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय के माध्यम से निपटाया जा सकता है।

8.3.6 केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र के कर्मचारियों से संबंधित जी.पी.एफ. के बाहरी दावों का निपटान सीधे पी.ए.ओ. द्वारा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के जी.पी.एफ. खातों के रखरखाव के लिए

नामित एजी/प्राधिकरण के साथ किया जाएगा। जहां भी किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार ने भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग से जी.पी.एफ. खातों के रखरखाव से संबंधित कार्य अपने हाथ में लिया है, वहां यह कार्य एजी कार्यालय के माध्यम से किए बिना किया जाएगा।

8.4 मार्च माह में होने वाले लेनदेन के निपटान की प्रक्रिया

8.4.1 (i) सामान्यतः किसी माह के दौरान होने वाले लेन-देन की प्रतिपूर्ति का दावा अगले माह के प्रथम सप्ताह तक किया जाता है।

(ii) तथापि, मार्च माह में होने वाले सभी लेन-देनों को संबंधित वेतन और लेखा कार्यालयों की पुस्तकों में उसी वित्तीय वर्ष के दौरान दर्ज किया जाना अपेक्षित है।

(iii) ऐसा करने के लिए, सिविल मंत्रालयों, राज्य महालेखाकारों, रेलवे, रक्षा, डाक और दूरसंचार विभागों के सभी पी.ए.ओ. को संबंधित पी.ए.ओ. के लिए साप्ताहिक अंतराल पर वाउचर और अनुसूचियों आदि के साथ विधिवत समर्थित डेबिट बनाकर मार्च के पहले 3 सप्ताहों के दौरान होने वाले लेन-देन को निपटाने का प्रयास करना चाहिए। डेबिट प्राप्त करने वाले पी.ए.ओ. को अधिकृत मोड के माध्यम से ऐसे दावों का तत्काल निपटान सुनिश्चित करना चाहिए।

वर्ष के 25 मार्च को या उसके बाद होने वाले डेबिट या भुगतान के लिए, प्रतिपूर्ति किए जाने वाले दावे की निवल राशि को इंगित करते हुए फैंक्स सूचना, लेनदेन की प्रकृति को संक्षेप में इंगित करते हुए संबंधित पी.ए.ओ. को भेजी जानी चाहिए। विभागीय कार्यालयों के मामले में, दावा प्राप्त करने वाले पी.ए.ओ. को इस डेबिट के समर्थन में वाउचर और दस्तावेजों की प्राप्ति तक, संबंधित कार्यात्मक मुख्य खाता शीर्ष के तहत लघु शीर्ष ईएटी के तहत राशि डालकर ऐसे दावों के लिए तुरंत चेक भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए। उन्हें अनिवार्य रूप से अगले वित्तीय वर्ष की 10 अप्रैल को या उससे पहले स्पीड पोस्ट द्वारा सहायक वाउचर/अनुसूचियों आदि का प्रेषण सुनिश्चित करना चाहिए। वाउचर आदि की प्राप्ति पर, प्रतिसाद देने वाले

पी.ए.ओ. को मार्च (पूरक) खाते की समाप्ति से पहले अंतिम खाता शीर्ष में डेबिट को समायोजित करना चाहिए और उचंत शीर्ष ईएटी को क्लीयर करना चाहिए।

8.4.2 पैरा 8.4.1 में दर्शाई गई कार्यविधि का पालन करने के बावजूद ऐसे मामले हो सकते हैं, जहां डेबिट संबंधित पी.ए.ओ. तक समय पर नहीं पहुंचते हैं, जिससे वह उसी वर्ष की 31 मार्च को या उससे पहले चेक/डिमांड ड्राफ्ट जारी कर सके। ऐसे मामलों में, जहां वाउचर द्वारा समर्थित डेबिट अगले वित्तीय वर्ष में प्राप्त होते हैं, लेकिन मार्च (पूरक) खातों के बंद होने से पहले, जिस पी.ए.ओ. से डेबिट संबंधित हैं, वह चेक जारी करके आवक डेबिट दावे को स्वीकार करेगा और उसका जवाब देगा। ऐसे मामलों में उसे उस वर्ष के खातों में उस उचंत शीर्ष पी.ए.ओ. उचंत को डेबिट करना चाहिए, जिसमें डेबिट प्राप्त हुआ है। पिछले वर्ष के मार्च (पूरक) खातों में एक साथ अंतरण प्रविष्टि डाली जाएगी, जिसमें अंतिम व्यय शीर्ष को डेबिट करके और 'पी.ए.ओ. सस्पेंस' शीर्ष को डेबिट करके घटाया जाएगा। इससे उस वर्ष के खातों (विनियोजन खातों सहित) में व्यय को शामिल करने में सहायता मिलेगी, जिसमें भुगतान पी.ए.ओ. से प्राप्त होने वाले बाहरी दावे द्वारा किया गया था, तथा संबंधित प्राप्तकर्ता की अनुदान मांगों में धनराशि के व्यपगत होने से बचा जा सकेगा।

8.4.3 उपरोक्त कार्यविधि किसी पी.ए.ओ. की पुस्तकों में प्रदर्शित विविध प्राप्तियों के समायोजन के लिए भी लागू होगी, जिनके लिए किसी अन्य पी.ए.ओ. की पुस्तकों में अंतिम लेखांकन की आवश्यकता होती है।

8.5 कार्यात्मक मंत्रालय द्वारा जारी प्राधिकार पत्र (एलओए) के आधार पर एजेंट मंत्रालय/विभाग द्वारा व्यय की प्रत्यक्ष बुकिंग की प्रक्रिया

8.5.1 यह उन कार्यक्रमों या गतिविधियों से संबंधित है जिनके लिए एक मंत्रालय/विभाग उस कार्यकलाप को निष्पादित करने के लिए अपने एजेंट के रूप में किसी अन्य केंद्रीय मंत्रालय/विभाग की सेवाओं का उपयोग करता है। ऐसे मामलों में, कार्यरत मंत्रालय/विभाग के एफए/प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक आवश्यक वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के बाद, एजेंट या निष्पादन विभाग को सौंपे गए कार्यक्रम या गतिविधि के लिए वर्ष के बजट में अनुमोदित राशि को दर्शाते हुए वार्षिक बजट आवंटन पत्र जारी करेंगे। निष्पादन मंत्रालय/विभाग प्राधिकार पत्र में निर्दिष्ट सीमाओं तक व्यय करने के लिए अधिकृत हैं। ऐसे मामलों में आवंटित राशि, एजेंट मंत्रालय/विभाग की सहमति के बिना संबंधित कार्यरत मंत्रालय/विभाग द्वारा पुनर्विनियोजन के लिए उपलब्ध नहीं होगी। ऐसी मंजूरी की एक प्रति कार्यरत विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए ताकि व्यय नियंत्रण रजिस्टर में इसका नोट रखा जा सके। कार्यरत मंत्रालय/विभाग, प्राधिकार पत्र में एजेंट मंत्रालय के वेतन और लेखा कार्यालय को शीर्षों से संबंधित 15 अंकों का कोड भी सूचित करेगा।

8.5.2 स्वीकृति की सामान्य प्रक्रियाओं के पालन की शर्त पर क्रियान्वयन/एजेंट मंत्रालय या विभाग व्यय वहन करेगा। क्रियान्वयन मंत्रालय का वेतन और लेखा अधिकारी कार्यात्मक मंत्रालय/विभाग की अनुदान मांगों के लिए प्रासंगिक व्यय शीर्ष के अंतर्गत उस व्यय दर्ज करेगा और कार्यात्मक मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को व्यय के मासिक और प्रगामी आंकड़े प्रस्तुत करेगा। यह बाद वाले कार्यालय को कार्यक्रम/गतिविधि पर व्यय के प्रवाह की निगरानी करने और अनुदान से संबंधित विनियोग खाते तैयार करने में सक्षम बनाता है। क्रियान्वयन/एजेंट मंत्रालय का वेतन और लेखा अधिकारी किसी भी मामले में ऐसे किसी भी दावे को स्वीकार

नहीं करेगा, जिसके परिणामस्वरूप कार्यात्मक विभाग द्वारा अधिकृत राशि से अधिक राशि हो। दोनों एजेंट और कार्यात्मक मंत्रालयों/विभागों के प्रधान लेखा कार्यालय क्रमशः अपने एस.सी.टी. और विनियोग खाते तैयार करने से पहले व्यय का वार्षिक समाधान करेंगे।

8.6 अन्य सरकारों/विभागों की ओर से लोक निर्माण पैटर्न पर काम करने वाले सी.पी.डब्ल्यू.डी./अन्य विभागों में किए गए कार्यों की लागत की वसूली की प्रक्रिया

8.6.1. अन्य सिविल मंत्रालयों/विभागों की ओर से विभागीय अधिकारियों द्वारा किया गया व्यय, जिसके लिए सीपीडब्ल्यूडी के अनुदान के अंतर्गत प्रावधान नहीं किया गया है, पैरा 8.5 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार संबंधित मंत्रालय/विभाग के अनुदान में सीधे अंतिम शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। गैर-सिविल मंत्रालयों/अन्य सरकारों की ओर से किया गया व्यय उचंत शीर्ष "8658-उचंत लेखे-107-नकद निपटान उचंत लेखा" के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

8.6.2. विभागीय अधिकारी संबंधित कार्य प्रभार का समर्थन करने वाले वाउचर अपने वेतन और लेखा अधिकारी को सामान्य तरीके से भेजेंगे , जैसा कि अन्य कार्यों के व्यय के संबंध में होता है। वाउचर निर्धारित तरीके से संबंधित पी.ए.ओ. में पश्च जांच के अधीन होंगे।

8.6.3. प्रभाग द्वारा मासिक व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा गैर-नागरिक मंत्रालय/विभाग के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी या राज्य के महालेखाकार, जैसा भी मामला हो, के विरुद्ध एक साथ किया जाएगा । दावे को प्रपत्र सीपीडब्ल्यूए -64 में कार्य व्यय की अनुसूची (बिना किसी सहायक वाउचर के) की सत्यापित प्रति के

साथ विधिवत समर्थित किया जाएगा। इसके आधार पर, संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी/महालेखाकार उपरोक्त पैरा 8.3.3 (घ) (i) में निहित अनुदेशों के अनुसार दावे की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर दावे का निपटान करेंगे।

8.6.4. चूंकि गैर-सिविल मंत्रालयों के वेतन और लेखा अधिकारियों को मार्च माह के दावे वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद ही प्राप्त होंगे, इसलिए संबंधित वर्ष में व्यय का लेखांकन करने के लिए पैरा 8.4.2 में वर्णित अनुसार उचंत शीर्ष के संचालन की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

8.6.5. मार्च माह में, प्रभागीय अधिकारी अपने वेतन और लेखा अधिकारी को 'कार्य व्यय अनुसूची' की एक अतिरिक्त प्रति भेजेगा, जो प्रमाणित करेगा कि संबंधित कार्य के लिए कालम 7 में दर्शाए गए वर्ष के कुल व्यय सही हैं, तथा इस प्रमाणित अनुसूची को संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी /एजी को अग्रेषित करेगा।

8.6.6 प्रभागीय लेखाओं की पश्च जांच के माध्यम से देखे गए किसी भी अतिरिक्त/कम भुगतान की सूचना, वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा डेबिट शुरू करने वाले प्रभाग को दी जाएगी, ताकि आगामी माह के खाते में परिणामी प्रभार को सुधारा जा सके।

8.6.7 डेबिट आरंभ करने वाला प्रभाग संबंधित पी.ए.ओ./राज्य एजी से भुगतान की वसूली पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार होगा ताकि उसकी पुस्तकों में उचंत शीर्ष को क्लीयर किया जा सके।

8.6.8 प्रभाग यह सुनिश्चित करने के लिए भी जिम्मेदार होगा कि उक्त कार्य पर किया गया व्यय प्रशासनिक अनुमोदन, तकनीकी मंजूरी और निधियों के विनियोजन से अधिक न हो, चाहे वह मूल रूप से स्वीकृत हो या बाद में संशोधित हो।

8.7 सरकार के अन्य विभागों द्वारा सिविल कार्यों के निष्पादन के कारण उत्पन्न होने वाले लेन-देन के निपटान के लिए ऊपर बताई गई प्रक्रिया का पालन किया जाएगा, जो सीपीडब्ल्यूडी की तर्ज पर काम करते हैं, और जहां डिवीजनल अधिकारियों के पास चेक आहरण की कोई शक्ति नहीं है। ऐसे मामलों में दावे अन्य सरकारों/विभागों की ओर से पी.ए.ओ. द्वारा पूर्व-जांच और भुगतान के अधीन होंगे। ऐसे मामलों में संशोधन यह होगा कि लघु शीर्ष "नकद निपटान उचंत खाता" को संचालित करने के बजाय, उनकी पुस्तकों में लघु शीर्ष "पी.ए.ओ. उचंत" को संचालित किया जाएगा।

8.8 विदेश स्थित मिशनों/केंद्रों में होने वाले लेन-देन का निपटान

8.8.1 भारतीय मिशनों द्वारा विदेश में किए गए भुगतानों के संबंध में, जिसके लिए अन्य लेखा प्राधिकारियों के साथ नकद निपटान की आवश्यकता होती है, संवितरण अधिकारियों को वेतन और लेखा अधिकारी, विदेश मंत्रालय को साप्ताहिक आधार पर अनुसूचियाँ और वाउचर भेजने चाहिए। संबंधित लेखा प्राधिकारियों से प्रतिपूर्ति का तुरंत दावा करने के लिए यह आवश्यक है।

8.8.2 विदेश में होने वाले राज्य सरकारों के लेन-देन का निपटान नकद में या सरकार द्वारा समय-समय पर प्रधान **मुख्य लेखा** नियंत्रक, **विदेश मंत्रालय** द्वारा संबंधित राज्यों के महालेखाकार के साथ अधिकृत किसी अन्य तरीके से किया जाएगा। यह "8658-उचंत खाते-पी.ए.ओ. उचंत-लेनदेन(संबंधित महालेखाकार का नाम) द्वारा समायोजित" शीर्षक संचालित करके किया जाएगा।

8.9 सीमा शुल्क आदि से संबंधित डेबिट का निपटान

8.9.1 विभिन्न सरकारों/विभागों द्वारा आयातित वस्तुओं पर सीमा शुल्क की वसूली की प्रक्रिया राजस्व विभाग द्वारा निर्धारित की गई है।

8.9.2 इस प्रक्रिया के अंतर्गत कोई पुस्तक अंतरण नहीं होगा तथा माल आयात करने वाला विभाग संबंधित सीमा शुल्क हाउस के मुख्य लेखा अधिकारी के पक्ष में जारी चेक अथवा ई-भुगतान के माध्यम से सीमा शुल्क का भुगतान करेगा।

8.9.3 विदेशी डाक, पार्सल और मेल पर सीमा शुल्क डाक विभाग द्वारा अधिकृत तरीके से वसूला जाता रहेगा। विदेशी डाकघरों में सीमा शुल्क अधिकारी देय शुल्क का आकलन करने के बाद ऐसा करेंगे। संबंधित विदेशी डाकघर द्वारा ऐसे आंकलित और संग्रहित शुल्क का मासिक विवरण तैयार किया जाएगा, और विदेशी डाकघर के प्रभारी सीमा शुल्क अधिकारी को दो प्रतियों में भेजा जाएगा। सीमा शुल्क अधिकारी जाँच/सत्यापन के बाद एक प्रति डाकघर को लौटाएगा, और दूसरी प्रति संबंधित पी.ए.ओ. को भेजेगा। वेतन और लेखा अधिकारी निदेशक लेखा (डाक), नागपुर से राशि की प्राप्ति पर नज़र रखेंगे।

(प्राधिकार: केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड में राजस्व संग्रहण एवं रिफंड भुगतान आदि योजना का पैरा 22.1 और 22.2) ।

8.10 स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के मेडिकल स्टोर डिपो द्वारा राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को की गई आपूर्ति।

8.10.1 स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ने प्रधान लेखा कार्यालय, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25021/1/78-79/सीडीएन/एमएसडिपो /1582 दिनांक 25-2-81 के अनुसार , मंत्रालय के अधीन मेडिकल स्टोर डिपो द्वारा विभिन्न सरकारों को की गई आपूर्ति से संबंधित दावों के निपटान के लिए अलग से प्रक्रिया निर्धारित की है।

8.11 रेलवे/रक्षा/डाक/दूरसंचार द्वारा आपस में लेन-देन का निपटान

8.11.1 रक्षा, रेलवे और डाक के बीच लेन-देन का निपटारा सीएएस, आर.बी.आई., नागपुर को एडवाइस भेजकर किया जाएगा।

8.12. रेलवे द्वारा वित्त मंत्रालय के साथ लेनदेन का निपटान

8.12.1 रेलवे की पुस्तकों में प्रदर्शित निम्नलिखित लेन-देन, जिन्हें वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के अधीन केंद्रीय राजस्व में जमा किया जाना आवश्यक है, रेलवे बोर्ड द्वारा सीएएस, आर.बी.आई., नागपुर को आवश्यक एडवाइस के माध्यम से निपटाया जाएगा।

(क) सामान्य राजस्व से रेलवे को ऋण का भुगतान, रेलवे द्वारा ऋणों का पुनर्भुगतान, जिसमें आर्थिक कार्य विभाग द्वारा समायोजित किए जाने योग्य रेलवे के कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम पर ब्याज की वसूली शामिल है।

8.13 आर.बी.आई. के माध्यम से मौद्रिक निपटान किए बिना प्रोफार्मा समायोजन

8.13.1 सीजीए वित्तीय लेखाओं द्वारा अर्थात् रिज़र्व बैंक (केंद्रीय लेखा अनुभाग) के माध्यम से मौद्रिक निपटान किए बिना, प्रत्येक मामले की योग्यता के आधार पर, निम्नलिखित मामलों या परिस्थितियों में प्रोफार्मा समायोजन को अधिकृत कर सकता है:

(क) ऐसे मामले जिनमें निपटान का सामान्य तरीका आर.बी.आई., सीएएस, नागपुर के माध्यम से है, यानी

- (i) रेलवे, डाक, दूरसंचार और रक्षा विभागों के बीच अंतर परस्पर निपटान; और
- (ii) रेलवे और वित्त मंत्रालय/व्यय विभाग के सी.सी.ए. के बीच पैरा 8.12.1 में की गई परिकल्पना के अनुसार उन मामलों में निपटान जहां 10 अप्रैल से पहले या आर.बी.आई. द्वारा निर्दिष्ट तिथि के अनुसार निपटान नहीं किया जा सका।

(ख) लेखांकन इकाइयों के बीच समायोजित किए जाने वाले लेनदेन की कुल राशि ₹ 5 लाख और उससे अधिक (सकल क्रेडिट या सकल डेबिट) है।

(ग) प्रस्ताव, सीजीए द्वारा निर्धारित वार्षिक लेखा-जोखा समापन कार्यक्रम के अनुसार, निर्धारित तिथि से पहले सीजीए के पास पहुंचता है।

8.13.2 इसलिए रेल मंत्रालय द्वारा केंद्रीय राजस्व को राज्य रेलवे भविष्य निधि शेष पर ब्याज का भुगतान आर.बी.आई. की पुस्तकों के बाहर 'प्रोफार्मा' आधार पर किया जाएगा। ऐसा इसलिए है क्योंकि इन मामलों में प्रत्येक वर्ष 10 अप्रैल से पहले इन लेन-देन की राशि की गणना करना और मौद्रिक निपटान करना व्यावहारिक रूप से संभव नहीं है।

8.14 केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के बीच लेन-देन का निपटान

8.14.1 एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार को की गई आपूर्ति या प्रदान की गई सेवाओं के कारण लेन-देन के लिए प्रत्येक मामले में ₹ 1000 तक के दावों के लिए मौद्रिक निपटान का सहारा नहीं लिया जाएगा। हालाँकि, सरकार के वाणिज्यिक विभागों/उपक्रमों से संबंधित दावों के लिए, इसमें शामिल राशि की परवाह किए बिना, मौद्रिक निपटान किया जाएगा। दोनों मामलों में निपटान चेक भुगतान या सरकार द्वारा समय-समय पर अधिकृत किसी अन्य तरीके से किया जाएगा।

8.14.2 सिविल मंत्रालयों के अलावा रक्षा, रेलवे, डाक और दूरसंचार सहित केंद्र सरकार के किसी विभाग को आपूर्तियों/सेवाओं के लिए इन मामलों में मौद्रिक निपटान की प्रक्रिया नीचे दिए अनुसार होगी:

8.14.3 दावों के निपटान के लिए, आपूर्ति या सेवाएँ प्राप्त करने वाला केंद्र सरकार का कोई विभाग अपने वेतन और लेखा अधिकारी को स्वीकृत चालान के साथ एक बिल प्रस्तुत करेगा। वेतन और लेखा अधिकारी आपूर्ति करने वाले या सेवाएँ प्रदान करने वाले सरकार के संबंधित अधिकारी को चेक द्वारा या समय-समय पर सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य तरीके से भुगतान करेगा।

8.14.4 विपरीत मामले में, जहां केन्द्र सरकार का कोई विभाग आपूर्ति या सेवाएं प्रदान करता है, वहां राज्य सरकार से प्राधिकृत तरीके से प्राप्त भुगतान उचित लेखा शीर्ष में जमा किया जाएगा।

नोट: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का दिनांक 12.10.1976 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.1(57)-बी/74 भी अंतर-सरकारी लेनदेन के निपटान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित करता है। यह निम्नलिखित अंतर-सरकारी लेनदेन के लिए है (i) राज्य सरकारों के बीच परस्पर (ii) एक ओर राज्य सरकार और दूसरी ओर केंद्र सरकार-रेलवे, रक्षा, पी एंड टी, सिविल मंत्रालयों/विभागों के बीच और (iii) एक ओर केंद्रीय सिविल विभागों/मंत्रालयों और दूसरी ओर रेलवे/रक्षा/डाक और दूरसंचार विभागों

के बीच। यह उन मामलों में निपटान की एक अतिरिक्त स्वीकार्य विधि प्रदान करता है, जहां डेबिट संबंधित वेतन और लेखा अधिकारियों की पुस्तकों में उत्पन्न नहीं होता है। हालांकि, सभी मामलों में जहां आपूर्ति और सेवाओं (ii और iii ऊपर) के लिए डेबिट, एक वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में उत्पन्न होता है, वह आपूर्ति प्राप्त करने वाले विभाग के पी.ए.ओ. पर डेबिट उठाएगा। आपूर्ति प्राप्त करने वाले विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी चेक जारी करके आवश्यक निपटान करेंगे। संबंधित कार्यकारी अधिकारियों के बीच नकद निपटान की निर्धारित प्रक्रिया ऐसे मामलों में लागू नहीं होगी।

8.14.5 संघ राज्य क्षेत्र की सरकारें भी उनके द्वारा/को प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्तियों से उत्पन्न अंतर-सरकारी लेन-देन के निपटान के लिए पूर्व में बताई गई प्रक्रिया का पालन करेंगी।

8.14.6 कुछ विविध प्राप्ति और भुगतान लेनदेन जैसे कि केंद्र सरकार की प्रतिभूतियों और स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन सहित पेंशन के निर्वहन पर ब्याज का भुगतान और मूलधन की वापसी, वर्तमान में भी राज्य के कोषागारों में होते हैं। इन लेनदेन को कोषागारों द्वारा लेखाओं के राज्य अनुभाग में "8658-उचंत लेखे-पी. ए. ओ. उचंतविभाग (संबंधित विभाग का नाम) के वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा समायोज्य लेनदेन " शीर्षक के तहत दर्ज किया जाना चाहिए। राज्य के महालेखाकार को इन भुगतानों के लिए अनुसूचियों, वाउचर आदि द्वारा समर्थित डेबिट को संबंधित मंत्रालय/विभाग के पी.ए.ओ. को भेजना होगा, ताकि सामान्य तरीके से चेक जारी करके नकद निपटान किया जा सके।

8.14.7 प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय), कोलकाता के कोषागार काउंटर्स पर केन्द्रीय सिविल पेंशन के भुगतान को उनकी पुस्तकों में केन्द्रीय अनुभाग में अंतिम लेखा शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाता है, तथा लेखे महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है।

8.15 केन्द्र सरकार द्वारा राज्यों को ऋण, सहायता अनुदान आदि का भुगतान तथा राज्यों द्वारा केन्द्र सरकार को ऋण की चुकौती, ब्याज का भुगतान

8.15.1 केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग अपने प्रधान लेखा कार्यालयों के माध्यम से ऋण और अनुदान सहायता के भुगतान के साथ-साथ आयकर, एकीकृत माल और सेवा कर (आईजीएसटी) आदि में राज्यों के हिस्से के भुगतान की व्यवस्था करेंगे।

(i) मंत्रालय/विभाग से स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर, प्रधान लेखा कार्यालय राज्य सरकार के शेष को (सिक्किम के मामले को छोड़कर) आर.बी.आई. (सीएस), नागपुर के माध्यम से अपने मंत्रालयों/विभागों के खातों में डेबिट करके जमा करने की व्यवस्था करेंगे।

नोट: केन्द्र सरकार द्वारा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों को ऋण/अनुदान आदि के भुगतान के लिए स्वीकृति प्राप्त होने पर, अंतर-सरकारी समायोजन एडवाइस (आईजीए) आर.बी.आई., सीएस, नागपुर को तुरंत (किसी भी मामले में अधिकतम दो दिनों के भीतर) या स्वीकृति में ही जारी करने के लिए निर्धारित तिथि पर जारी की जानी चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय/भुगतान और लेखा कार्यालय पी.एफ.एम.एस. के स्वीकृति मॉड्यूल के माध्यम से डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित आईजीए ई-स्वीकृति प्राप्त होने पर पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ईआईजीए सलाह जारी करेंगे।

(ii) प्रधान लेखा कार्यालय अपनी पुस्तकों में एक प्रविष्टि करेगा जिसमें उचित अंतिम लेखा शीर्ष (जैसे मुख्य शीर्ष 3601, 3602, 7601 आदि) को डेबिट किया जाएगा तथा "8658 - उचंत खाते रिजर्व बैंक उचंत-केन्द्रीय लेखा कार्यालय" को क्रेडिट किया जाएगा। उन मामलों में जहां खातों को लेखापरीक्षा से अलग कर दिया गया है,

एडवाइस की एक प्रति संबंधित महालेखाकार या राज्य के मुख्य लेखा प्राधिकारी को भी भेजी जाएगी, ताकि राज्य सरकार के खातों में आवश्यक समायोजन किया जा सके।

(iii) भारतीय रिजर्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, ऊपर उल्लिखित उचंत शीर्ष को "8675-रिजर्व बैंक के पास जमाराशि-केंद्रीय-सिविल-रिजर्व बैंक (सीएओ)" को दिए गए ऋणात्मक क्रेडिट और प्रति क्रेडिट द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

(iv) प्रधान लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आर.बी.आई. द्वारा भेजे गए मासिक खाते में दर्शाई गई और डेबिट की गई राशि उसके द्वारा भेजी गई एडवाइस की राशि से मेल खाती है। इस संबंध में विस्तृत प्रक्रिया के लिए, इस अध्याय के परिशिष्ट 8.1 को देखें।

8.15.2 भारत सरकार से प्राप्त ऋणों के लिए राज्य सरकारों (सिक्किम को छोड़कर) द्वारा ऋणों की चुकौती और उस पर ब्याज के भुगतान की व्यवस्था राज्य के महालेखाकार या राज्य के मुख्य लेखांकन प्राधिकरण द्वारा की जाएगी। इस उद्देश्य के लिए, राज्य के शेष को डेबिट करके केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभाग के खाते में जमा करने के लिए आर.बी.आई. (सीएएस), नागपुर को उपयुक्त सलाह जारी की जाएगी।

8.15.3 जब राज्य सरकारों (सिक्किम को छोड़कर) को पुराने ऋणों की अप्रयुक्त राशि वापस करनी हो, तो इसके भुगतान की व्यवस्था राज्य महालेखाकार द्वारा आर.बी.आई. (सीएएस, नागपुर) को यह एडवाइस जारी करके की जाएगी कि राज्य के शेष को डेबिट करके केंद्रीय मंत्रालय/विभाग के शेष को क्रेडिट किया जाए।

8.15.4 राज्य महालेखाकारों को भारतीय रिजर्व बैंक को एडवाइस भेजकर केन्द्र सरकार के खाते में कटौती करने का अधिकार नहीं है। तथापि, अपवाद स्वरूप उन्हें केन्द्र सरकार के खाते में कटौती करने के लिए एक अन्य एडवाइस भेजकर, ऋण या ब्याज के पुनर्भुगतान के लिए केन्द्र सरकार को गलत तरीके से जमा की गई राशि को निकालने की अनुमति दी गई है, बशर्ते कि ऐसी एडवाइस में निम्नलिखित प्रमाणपत्र शामिल हो-

"प्रमाणित किया जाता है कि यह एडवाइस राज्य सरकार को डेबिट करके केंद्र सरकार को पहले की गई गलत क्रेडिट की वापसी को दर्शाती है और यह राज्य सरकार द्वारा केंद्र सरकार को देय पहले से किए गए भुगतान की वापसी को नहीं दर्शाती है। अब वापस ली जा रही पूर्व की गलत एडवाइस(ओं) के आवश्यक विवरण संबंधित सी.सी.ए./सीए को अलग से प्रस्तुत किए जा रहे हैं।"

8.15.5 मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय/पी.ए.ओ. सचिवालय, केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को स्वीकृत ऋणों के विस्तृत लेखाओं के रखरखाव तथा मूलधन और ब्याज की किस्तों की वसूली पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार हैं।

8.15.6 चूंकि सिक्किम सरकार का बैंकिंग कारोबार आर.बी.आई. द्वारा संचालित नहीं होता है, इसलिए सिक्किम सरकार को ऋण/अनुदान का भुगतान नीचे निर्धारित प्रक्रिया द्वारा विनियमित किया जाएगा:

(क) भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग सिक्किम सरकार को अनुदान और ऋण के भुगतान के लिए आवश्यक स्वीकृतियां अपने प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेंगे तथा इनकी प्रतिलिपि सिक्किम सरकार के वित्त विभाग और महालेखाकार (केन्द्रीय), कोलकाता को भेजेंगे।

(ख)प्रधान लेखा कार्यालय सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी मंजूरी के आधार पर सिक्किम सरकार को भुगतान करेगा। भुगतान सचिव, वित्त विभाग, सिक्किम सरकार, गंगटोक को इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से किया जाएगा। वह धन प्रेषण के संबंध में एजी (केंद्रीय) कोलकाता को सूचना भेजेगा। मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी ऋण/अनुदान के भुगतान के लिए प्रत्येक मंजूरी आदेश की एक प्रति एजी, कोलकाता को नाम से भेजी जा सकती है। इसे भुगतान के पूर्ण विवरण, पत्र संख्या और भुगतान के प्रेषण की तारीख के साथ भेजा जाएगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के जून, सितंबर, दिसंबर और मार्च को समाप्त होने वाली प्रत्येक तिमाही के दौरान जारी और कार्यान्वित सभी मंजूरी की एक चेक सूची भी अगले महीने की 15 तारीख तक जी के नाम से भेजी जायेगी।

(ग)प्रधान लेखा कार्यालय अंतिम लेखा शीर्ष के अंतर्गत लेनदेन का लेखांकन रखेगा।

(घ)सिक्किम सरकार को भुगतान करते समय, प्रधान लेखा कार्यालय को सिक्किम सरकार को भुगतान से संबंधित पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना चाहिए और उसकी एक प्रति महालेखाकार (केन्द्रीय), कोलकाता को भेजनी चाहिए।

8.15.7 चूंकि आर.बी.आई. अपना खाता संचालित नहीं करता है, इसलिए सिक्किम सरकार द्वारा ऋण की अदायगी और ब्याज के भुगतान के लिए प्रत्यक्ष भुगतान की प्रणाली का पालन किया जाएगा। यह संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय को अधिकृत तरीके से किया जाएगा, या जहां पूर्व में कोई आहरण खाता संचालित नहीं है, वहां यह निर्दिष्ट वेतन और लेखा अधिकारी के माध्यम से किया जाएगा।

8.16 राज्य सरकारों के वेतन और अन्य बिलों से स्रोत पर काटे गए आयकर (टी.डी.एस.) को केन्द्र सरकार को जमा करने की व्यवस्था।

8.16.1 आयकर वसूली कोषागारों/राज्य सरकार के वेतन और लेखा अधिकारियों / राज्य सरकार के अन्य विभागीय कार्यालयों, जो संकलित खाते महालेखाकार को सौंपते हैं, द्वारा भुगतान किए गए बिलों से की जाएगी। उन्हें राज्य लेखा अनुभाग में मुख्य शीर्ष "8658 उचंत लेखे" के नीचे लघु शीर्ष "टी.डी.एस. उचंत" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा। कोषागारों के लिए लेखा नियम, 1992 के अनुच्छेद 19 के प्रावधानों के अनुसार, वेतन आदेश रिकॉर्ड करते समय क्रेडिट अंतरण द्वारा इस शीर्ष को क्रेडिट किया जाना चाहिए। इन कार्यालयों को स्रोत पर आयकर की कटौती से संबंधित विभिन्न मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्षों जैसे "0020", "0021", आदि के तहत उचंत शीर्ष में क्रेडिट का विवरण भी बनाए रखना चाहिए।

8.16.2 महालेखाकार इन प्राधिकरणों द्वारा टी.डी.एस. उचंत के तहत दर्शाई गई राशियों को पूरे राज्य सर्किल के लिए मासिक आधार पर समेकित करेंगे। टी.डी.एस. उचंत के तहत दर्ज की गई कुल राशि का चेक उनके द्वारा मासिक लेखाओं को बंद करने पर टी.डी.एस. के कोषागार वार विवरण के साथ संबंधित क्षेत्रीय वेतन और लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा। महालेखाकार टी.डी.एस. के बारे में डी.डी.ओ. वार तिमाही जानकारी जेडएओ को "टी.डी.एस. बुक समायोजन प्रपत्र." में निर्धारित प्ररूप में सॉफ्ट कॉपी में कर सूचना नेटवर्क पर अपलोड करने के लिए उपलब्ध कराएगा। राज्य सरकारों के डी.डी.ओ. भी आयकर विभाग को प्रपत्र 24-क्यू और 26-क्यू में तिमाही रिटर्न प्रस्तुत करेंगे। चेक की प्राप्ति और मान्यता प्राप्त बैंक के माध्यम से इसकी वसूली के बाद, सी.बी.डी.टी. के क्षेत्रीय वेतन और लेखा अधिकारी सीधे मासिक आधार पर लेखाओं के संबंधित मुख्य, लघु और उप-शीर्षों में क्रेडिट को वर्गीकृत करेंगे। वह तिमाही आधार पर कर सूचना नेटवर्क में टी.डी.एस. बुक समायोजन प्रपत्र में क्रेडिट

अपलोड करेगा। यह कार्य दिनांक 29 अक्टूबर, 2005 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(1)/2003/टीए/भाग-1(3)/706-08 के आधार पर किया जाएगा।

8.16.3 राज्य कोषागारों में भुगतान की गई केन्द्र सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज से स्रोत पर कटौती किए गए आयकर का लेखांकन

केंद्र सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज का भुगतान संघ सरकार के लेखा (सिविल) के विभागीकरण के बाद भी राज्य के कोषागारों में किया जा सकता है। इस भुगतान के लिए प्रतिपूर्ति का दावा एजी द्वारा निव आधार पर, अर्थात् स्रोत पर आयकर की कटौती के बाद तैयार किया जाएगा । प्रधान लेखा कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय ऐसे दावों का निपटान करेगा। एजी को प्रधान लेखा कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय को निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करनी होगी :

क. भुगतान की गई ब्याज की सकल राशि;

ख. ऐसे भुगतान से काटी गई आयकर आदि की राशि; तथा

ग. निवल राशि जिसके लिए दावा किया जाता है।

8.16.4 उपर्युक्त दावे की प्राप्ति पर, प्रधान लेखा कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, महालेखाकार को निवल राशि की प्रतिपूर्ति करेगा। वह केंद्र सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज भुगतान की सकल राशि को संबंधित ब्याज लेखा शीर्ष में दर्ज करने के बाद, स्रोत पर काटे गए आयकर को अपनी पुस्तकों में संबंधित अंतिम लेखा शीर्ष में जमा करेगा।

8.16.5 राज्य सरकार की प्रतिभूतियों से स्रोत पर काटा गया आयकर (टी.डी.एस.) या तो कोषागारों में या आर.बी.आई. के सार्वजनिक ऋण कार्यालयों में, लेखाओं के राज्य अनुभाग में उचंत शीर्ष 'टी.डी.एस. उचंत' के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है। ऊपर पैरा 8.16.1 और 8.16.2 में निर्धारित प्रक्रिया सी.बी.डी.टी. के क्षेत्रीय वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा क्रेडिट करने और उनकी पुस्तकों में इसका अंतिम लेखा-जोखा रखने के लिए लागू होगी।

8.17 राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित लेनदेन के निपटान के लिए विशेष प्रक्रिया।

8.17.1 राष्ट्रीय राजमार्गों के रखरखाव के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों को एजेंसी आधार पर दावों की प्रतिपूर्ति के संबंध में निम्नलिखित संशोधित प्रक्रिया निर्धारित की गई है:

- (i) राज्य लोक निर्माण प्रभाग, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के क्षेत्रीय कार्यालय के परामर्श से जनहित में (पीडब्ल्यूडी मैनुअल की प्रक्रिया के अनुसार) राष्ट्रीय राजमार्गों के रखरखाव और मरम्मत कार्य की योजना बनाएंगे और उसे क्रियान्वित करेंगे।
- (ii) इस प्रक्रिया में होने वाले व्यय को राज्य की शेष राशियों से काट लिया जाएगा, तथा तत्पश्चात, व्यय को मासिक संकलित लेखाओं में शामिल कर लिया जाएगा, जिन्हें राज्य महालेखाकार को भेजा जाएगा।
- (iii) प्रभागों से मासिक संकलित खाते की प्राप्ति पर, महालेखाकार प्रारंभ में अपनी पुस्तकों के राज्य अनुभाग में व्यय को समायोजित करेंगे। लागू लेखा शीर्ष "8658- उचंत लेखा-पी.ए.ओ. उचण्त- वेतन और लेखा अधिकारी (एनएच), सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय द्वारा समायोज्य मर्दे हैं ।

(iv) समेकन के बाद, ए.जी. राष्ट्रीय राजमार्गों पर व्यय और उससे संबंधित प्राप्तियों का विवरण देने वाला मासिक विवरण तैयार करेगा। यह विवरण, सभी संबंधित अनुसूचियों, वाउचरों और सहायक दस्तावेजों के साथ, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के आर ओ को भेजा जाएगा, जो दावों की समीक्षा के लिए डी.डी.ओ. की समवर्ती भूमिका निभाता है, जिससे प्रतिपूर्ति के लिए दावे को सुविधाजनक बनाया जा सके।

(v) महालेखाकार से राष्ट्रीय राजमार्गों पर प्राप्तियों और व्यय का मासिक विवरण प्राप्त करने के बाद, डी.डी.ओ. के रूप में अपनी क्षमता में कार्य करते हुए, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के आरओ आवश्यक जाँच करेंगे। स्वीकृत होने के बाद, आरओ एक स्वीकृति जारी करेगा, जिसे फिर सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के वेतन और लेखा अधिकारी (एनएच) को भेजा जाएगा। इसके बाद, वेतन और लेखा अधिकारी (एनएच) इसकी पूर्व-जांच करेगा और पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से भुगतान की कार्यवाही करेगा।

(vi) महालेखाकार की पुस्तकों में उचंत शीर्ष 8658 में बकाया राशि का भुगतान सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के वेतन और लेखा अधिकारी से ऑनलाइन भुगतान प्राप्त होने पर किया जाएगा। ।

(प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय , सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय का पत्र संख्या पीआर.एओ/आरटीएचएस/एजी दावे/2023-24/1906 दिनांक 19.6.2023)

8.17.2 राष्ट्रीय राजमार्ग कार्यों के निष्पादन के लिए प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया

I. प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया

(क). नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने दिनांक 9.10.2003 के पत्र संख्या 422-एसी-1/एसपी-1/23-2001 के माध्यम से सभी राज्यों में प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया (डीपीपी) के कार्यान्वयन के लिए अनुमोदन प्रदान किया है। तदनुसार, डीपीपी को 1.4.2004 से सभी राज्यों में लागू किया गया है। राज्य पीडब्लूडी उन्हें सौंपे गए राष्ट्रीय राजमार्गों पर केंद्र सरकार की विभिन्न योजनाओं को क्रियान्वित करना जारी रखेंगे और अपने-अपने राज्यों से गुजरने वाले राजमार्गों को केंद्र सरकार के एजेंट के रूप में माना जाता रहेगा और वे अनुबंध संबंधी देयता के लिए भी जिम्मेदार बने रहेंगे।

(ख) इस प्रक्रिया के अंतर्गत, क्षेत्रीय अधिकारी (राष्ट्रीय राजमार्ग), सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित सभी भुगतानों और प्राप्तियों के लिए निकासी और संवितरण अधिकारी होंगे। पर्यवेक्षण इंजीनियर (कार्यकारी इंजीनियर या सहायक इंजीनियर) क्षेत्रीय अधिकारी (एनएच) के माध्यम से आरपी.ए.ओ. (एनएच) से भुगतान मांगेंगे। पर्यवेक्षक इंजीनियर ठेकेदारों या अपने स्वयं के विभाग के दावों को, यदि कुछ काम विभागीय रूप से किया गया है, राज्य कोषागार और राज्य एजी के माध्यम से भुगतान के बजाय क्षेत्रीय अधिकारी (एनएच) को विधिवत सत्यापित और प्रमाणित करके प्रस्तुत करेंगे। बदले में क्षेत्रीय अधिकारी (एनएच) पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में निर्धारित आवश्यक जांच करने के बाद बिलों को क्षेत्रीय वेतन और लेखा अधिकारी (राष्ट्रीय राजमार्ग) को प्रसंस्करण करने और अधिकृत मोड के माध्यम से भुगतान करने के लिए भेज देंगे। आरपी.ए.ओ. (एनएच) द्वारा उठाई गई टिप्पणियों के अनुपालन पर पर्यवेक्षण इंजीनियर आरओ (एनएच) के माध्यम से भुगतान के लिए

दावा फिर से प्रस्तुत करेगा। आरपी.ए.ओ. (एनएच) क्षेत्रीय अधिकारी (एनएच) को भुगतान विवरण प्रदान करेगा। पर्यवेक्षक ठेकेदारों / पार्टियों / व्यक्तियों को जारी किए गए भुगतान की उचित पावती सुनिश्चित करेगा। प्रभाग जमा रजिस्टर बनाए रखेगा, जबकि कार्यकारी इंजीनियर सुरक्षा जमा की वापसी का भुगतान करते समय प्रविष्टियां करेगा। कार्यकारी इंजीनियर द्वारा यह प्रमाणित किया जाएगा कि इस संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां रजिस्टर में दर्ज की गई हैं। उपरोक्त व्यवस्था तब तक जारी रहेगी जब तक कि सुरक्षा रिकॉर्ड पी. एफ. एम. एस. पोर्टल में शामिल नहीं हो जाते। आरपी.ए.ओ. (एनएच) एलएमएमएचए के एमएच-8443-सिविल डिपॉजिट' के नीचे नोट (3) में निर्धारित अनुसार ईएमडी/सिक्योरिटीज आदि के लिए जमा का हिसाब रखेगा।

(ग) नई प्रत्यक्ष भुगतान प्रणाली में, राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित सभी प्राप्तियां भी अधिकृत माध्यम से आरपी.ए.ओ. (एनएच) के पास जमा की जाएंगी और आरपी.ए.ओ. (एनएच) इस प्रयोजन के लिए रसीद जारी करेगा।

निम्नलिखित मदें राष्ट्रीय राजमार्ग प्राप्तियों का हिस्सा होंगी:

1. निविदा दस्तावेजों की बिक्री आगम;
2. खाली बिटुमिन ड्रम और सीमेंट बैग की बिक्री आगम;
3. सड़क काटने का शुल्क;
4. वन उत्पादों की बिक्री से प्राप्त आगम;
5. दूरसंचार विभाग से प्राप्तियां; और
6. विविध प्राप्तियां.

(घ) राज्य पीडब्ल्यू प्रभाग आरपी.ए.ओ. (एनएच) को बिल प्रस्तुत करने के लिए वही रिकॉर्ड बनाए रखेंगे जैसा कि प्रतिपूर्ति प्रक्रिया में किया जा रहा है। (जैसा कि

सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल खंड II, सीपीडब्ल्यूडी कोड और सीपीडब्ल्यूए कोड आदि में निर्धारित है।) वे निर्धारित प्ररूप में ठेकेदारों के दावे भी प्रस्तुत करना जारी रखेंगे।

(ड.) इस प्रक्रिया के तहत क्षेत्रीय अधिकारी (राष्ट्रीय राजमार्ग) को राष्ट्रीय राजमार्गों पर व्यय करने के लिए राज्य पीडब्ल्यूडी को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया गया है। राज्य पीडब्ल्यूडी के सभी पर्यवेक्षण अधिकारी/कार्यकारी अभियंता/परियोजना निदेशक आरपी.ए.ओ. से भुगतान प्राप्त करने के लिए ठेकेदारों/विभाग के दावों को लागू बिल प्रपत्र में क्षेत्रीय अधिकारी (एनएच), सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय को प्रस्तुत करेंगे। क्षेत्रीय अधिकारियों, आरपी.ए.ओ. (एनएच) और राज्य पीडब्ल्यू डिवीजनों की जिम्मेदारियों में भुगतान, लेखांकन और प्रारूपों में परिवर्तन या परिवर्धन, संशोधन यदि कोई हो, की प्रक्रिया में संशोधन करने की शक्तियां सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के पास रहेंगी और यह सीजीए और सीएंडएजी के अनुमोदन से किया जाएगा । यह सभी आरओ और आरपी.ए.ओ. (एनएच) और राज्य पीडब्ल्यू डिवीजनों पर बाध्यकारी होगा।

II. सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के क्षेत्रीय अधिकारियों के दायित्व

(क) प्रत्यक्ष भुगतान की प्रक्रिया में, क्षेत्रीय अधिकारी सीपीडब्ल्यूए कोड/प्राप्तियां और भुगतान नियम/जीएफआर/सी.ए.एम. और भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रासंगिक नियमों के अनुसार डी.डी.ओ. के कर्तव्यों का निष्पादन करेंगे। वह ठेकेदारों/डिवीजनों को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए डिवीजनों से दो प्रतियों में बिल प्राप्त करेगा। नीचे दिए गए विवरण के अनुसार निर्धारित जांच लगाने के बाद, वह डी.डी.ओ. की क्षमता में बिल पर हस्ताक्षर करेगा और इसे अधिकृत मोड के माध्यम से भुगतान की प्रक्रिया और जारी करने के लिए आरपी.ए.ओ. (एनएच) को भेजेगा। आरओ

निर्धारित प्रपत्र में बिल रजिस्टर बनाए रखेगा। आरओ को बिल रजिस्टर में बिल का विवरण दर्ज करना चाहिए और बिल के पहले पृष्ठ पर दाहिने कोने में बिल नंबर और तारीख दर्ज करनी चाहिए। वह बिल पर वर्गीकरण भी दर्ज करेगा। आरपी.ए.ओ. को बिल भेजने से पहले

(ख) आरओ को पीडब्ल्यूडी डिवीजनों से बिल के साथ प्राप्त प्रमाणपत्रों पर प्रतिहस्ताक्षर करने की भी जिम्मेदारी होगी, और आरपी.ए.ओ. कार्यालय से चेक/डीडी प्राप्त होने पर, आरओ को बिल रजिस्टर में चेक/डीडी की संख्या दर्ज करनी चाहिए। वह निर्धारित प्ररूप में बनाए जाने वाले चेक डिलीवर रजिस्टर में इन चेक/डीडी विवरणों को भी दर्ज करेगा। आरओ को पार्टी से उचित पावती के लिए देखना चाहिए और भुगतानकर्ता से मुहर लगी रसीद प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए, और संबंधित पार्टियों के साथ-साथ संबंधित सरकारी एजेंसियों को उचित टी.डी.एस. प्रमाणपत्र जारी करना उसकी जिम्मेदारी होगी।

(ग) आरओ यह सुनिश्चित करेगा कि सभी बिल निर्धारित प्ररूप में हों और पर्यवेक्षण इंजीनियर ने नियमों के तहत सभी आवश्यक जांच की है और उसके लिए आवश्यक प्रासंगिक प्रमाण पत्र दर्ज किए हैं। वह आरपी.ए.ओ. (एनएच) द्वारा लौटाए गए बिलों पर की गई टिप्पणियों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए भी जिम्मेदार होगा, और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रभाग आरपी.ए.ओ. (एनएच) में रखे जा रहे आंकड़ों/रिकॉर्ड के साथ व्यय का मिलान करता है। आरओ एक अधिकारी को भी नियुक्त करेगा और मासिक आधार पर आरपी.ए.ओ. के साथ आंकड़ों का मिलान करेगा। यदि कोई विसंगति है, तो उन्हें महीने-दर-महीने के आधार पर सुलझाया जाएगा।

पीडब्ल्यूडी (एनएच) डिवीजन से प्राप्त बिलों की जांच करते समय आरओ द्वारा निम्नलिखित जांच लागू की जानी है-

1. यह व्यय राष्ट्रीय राजमार्ग के कार्य से संबंधित है;
2. बिल निर्धारित मुद्रित प्रारूप में हो तथा उसके साथ सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न हो;
3. यह व्यय स्वीकृत कार्य के लिए है;
4. यह व्यय उचित वित्तीय मंजूरी के साथ कवर किया गया है और सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय, नई दिल्ली से तकनीकी और प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त है;
5. सभी वसूलियां नियमानुसार की गई हैं;
6. माप पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं;
7. दरें समझौते के अनुसार हैं;
8. कि महानिदेशक सड़क, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आवश्यक प्रमाण-पत्र बिल के साथ संलग्न किए गए हैं; तथा
9. यह कि व्यय बजट आबंटन के भीतर है।

III. प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया में आरपी.ए.ओ. की जिम्मेदारियां

(क) डिवीजनों से क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा सत्यापित और प्रमाणित बिल प्राप्त होने पर, आरपी.ए.ओ. सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत समीक्षा किए गए स्वीकृत बजट आवंटन और अन्य वित्तीय और प्रशासनिक सीमाओं के संदर्भ में सभी बिलों को संसाधित करेगा। वह देखेगा कि निर्धारित प्ररूपों में वाउचर, चालान, अनुसूचियां आदि बिलों का विधिवत समर्थन करते हैं, और यह सभी मामलों में पूर्ण है। वह यह भी देखेगा कि जहां भी आवश्यक हो सभी विवरण बिल के साथ संलग्न हैं और विधिवत हस्ताक्षरित हैं और विभागीय कोड (सीपीडब्ल्यूडी-मैनुअल, सीपीडब्ल्यूए कोड) में निर्धारित हैं। जीएफआर, प्राप्तियां और भुगतान नियम सीटीआर, सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल

खंड II, सीपीडब्ल्यू खाता कोड, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन और सिविल लेखा मैनुअल आदि के तहत आवश्यक सभी जांच पूरी करने के बाद, वह बिल पास करेगा और संगत रजिस्ट्रों में व्यय की आवश्यक प्रविष्टियां करेगा। तत्पश्चात वह प्राधिकृत मोड में भुगतान करेगा और भुगतान के ब्यौरे आर ओ (एन एह) को साझा करेगा/करेगी। जब तक राज्य के महालेखाकार ई-रसीद मोड पर नहीं आ जाते, एजेंसी शुल्क से संबंधित चेक में बिल के सभी आवश्यक विवरण होंगे। वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा राज्य को भेजी जाने वाली विभिन्न वसूलियों का भुगतान चेक के माध्यम से किया जाएगा और चेक को आरओ के माध्यम से पीडब्ल्यूडी के पर्यवेक्षण अभियंता को भेजा जाएगा।

(ख) इसके बाद, आरपी.ए.ओ. (एनएच) इन भुगतानों के खातों को संकलित करेगा और संबंधित लेखा शीर्ष के समक्ष व्यय दर्ज करेगा तथा समेकित लेखाओं को मुख्यालय भेजेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा/करेगी कि व्यय बजट अनुदान, अनुमोदित अनुमानों से अधिक न हो तथा व्यय राष्ट्रीय राजमार्गों से संबंधित हो। आरपी.ए.ओ. (एनएच) निविदा प्रपत्रों, वन उपज, खाली ड्रम और बैग की बिक्री के कारण प्रभागों से प्राप्त सभी प्राप्तियों, सड़क काटने के शुल्क और दूरसंचार विभाग के शुल्क आदि का भी लेखा-जोखा रखेगा तथा उन्हें संबंधित प्राप्ति शीर्षों के समक्ष दर्ज करेगा।

(ग) आरपी.ए.ओ. (एनएच) ऐसे सभी दावों को वापस कर देगा, जिनमें सहायक दस्तावेज, मंजूरी की प्रति, स्वीकृत अनुमान की कमी है या जिन्हें निर्धारित प्ररूप में प्रस्तुत नहीं किया गया है, ताकि राज्य पीडब्ल्यू डिवीजन के माध्यम से कमियों को ठीक किया जा सके। वह अपने कार्यालय में रखे जा रहे व्यय के आंकड़ों के साथ व्यय के आंकड़ों के मिलान में पर्यवेक्षण अभियंता की सहायता भी करेगा। आरपी.ए.ओ. भुगतान और लेखाओं के लिए निम्नलिखित रजिस्टर बनाए रखेगा:

1. कार्यवार/व्यय नियंत्रण रजिस्टर;
2. भुगतान रजिस्टर - प्रपत्र सी.ए.एम. 9;
3. संकलन रजिस्टर - प्रपत्र CAM 33; तथा
4. ई-भुगतान/वितरित चेकों का रजिस्टर.

आरपी.ए.ओ. (एनएच) अन्य सभी रजिस्ट्रों का भी रखरखाव करेगा जैसा कि प्रतिपूर्ति प्रक्रिया में वर्तमान में बनाए रखा जा रहा है, अर्थात्:

का. संविदाओं की मंजूरी; और

खा. विशेष वसूली के आदेश का रजिस्टर.

स्रोत पर कटौती किए गए आयकर (यदि कोई हो तो) सहित आयकर को आरपी.ए.ओ. द्वारा अपनी पुस्तकों में अंतिम लेखा शीर्ष में दर्ज किया जाएगा। बिक्री कर, (यदि कोई हो तो) रॉयल्टी या राज्य सरकार को देय किसी अन्य कर/शुल्क/लेवी के लिए राशि, भुगतान की श्रेणी और यूटीआर बताते हुए आरपी.ए.ओ. द्वारा अलग से एडवाइस तैयार की जाएगी और इसे आरओ के माध्यम से राज्य पीडब्ल्यूडी के पर्यवेक्षण अभियंता को भेजा जाएगा। ये ई-एडवाइस दैनिक आधार पर वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बिलों से कटौती की गई राशि का विवरण दिखाने वाली अनुसूची के साथ जारी की जाएंगी।

IV एजेंसी शुल्क का लेखा-जोखा

(क) राष्ट्रीय राजमार्गों के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एजेंसी शुल्क का भुगतान आरपी.ए.ओ. द्वारा राज्य एजी को सीधे राज्य सरकार के खातों में जमा

करने के लिए दैनिक आधार पर बिलों का विवरण दिखाने वाली अनुसूची के साथ भेजा जाएगा। पर्यवेक्षण इंजीनियर आरपी.ए.ओ. (एनएच) से प्राप्त बिलों और भुगतानों का मासिक विवरण भी राज्य एजी को भेजेगा ताकि वह राज्य को देय एजेंसी शुल्क की राशि की गणना कर सके और संबंधित पी.ए.ओ. को विवरण की एक प्रति पृष्ठांकित करे। पर्यवेक्षण इंजीनियर को अपने कार्यालय में बुक किए जा रहे व्यय के विवरण को महीने-दर-महीने आधार पर आरओ में दर्ज किए जा रहे विवरण के साथ मिलाना होगा। इस मिलान कार्य को स्थगित नहीं किया जाना चाहिए। यदि दोनों आंकड़ों के बीच कोई विसंगति है, तो डिवीजन आरपी.ए.ओ. (एनएच) के साथ मिलान करने के लिए एक अधिकारी को नियुक्त करेगा।

(ख) पर्यवेक्षण इंजीनियर यह सुनिश्चित करेगा कि सभी दावे सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय की उचित मंजूरी द्वारा विधिवत समर्थित हैं, और उस परियोजना का एक अनुमोदित और स्वीकृत अनुमान मौजूद है जिसके लिए भुगतान के लिए आरपी.ए.ओ. (एनएच) को बिल प्रस्तुत किए जा रहे हैं। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि वित्तीय वर्ष के लिए बजट आवंटन उपलब्ध है और शुल्क राष्ट्रीय राजमार्गों में सही तरीके से डेबिट किया गया है। वह सीपीडब्ल्यूडी मैनुअल II, सीपीडब्ल्यूडी खाता कोड, अन्य विभागीय विनियमन, वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन आदि के तहत और इस प्रणाली में निर्धारित उससे अपेक्षित सभी जांच करेगा। वह इस प्रणाली में निर्धारित सभी प्रमाण पत्र भी बिल के साथ संलग्न करेगा। वह क्षेत्रीय अधिकारी के माध्यम से आरपी.ए.ओ. (एनएच) को तथ्यात्मक रूप से सही और समय पर बिल प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा। वह सभी भुगतानों और प्राप्तियों के लिए आहरण और संवितरण अधिकारी के प्रति जवाबदेह होगा।

8.18.केंद्रीय सरकार द्वारा संघ राज्य क्षेत्रों (विधानमंडल सहित) की सरकारों को ऋण/अनुदान के भुगतान से संबंधित लेनदेन

8.18.1 केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग पैरा 8.15 में राज्य सरकारों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अपने प्रधान लेखा कार्यालयों के माध्यम से भारतीय रिजर्व बैंक, सीएएस, नागपुर को अंतर-सरकारी एडवाइस जारी करके ऋण और अनुदान सहायता के भुगतान की गई व्यवस्था करेंगे। भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग विधानमंडल वाले संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को अनुदान/ऋण के भुगतान से संबंधित मंजूरी अपने प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेंगे। वे इसकी प्रति संबंधित वित्त सचिव और संघ राज्य क्षेत्रों की सरकार के वेतन और लेखा अधिकारी/लेखा निदेशक को भी भेजेंगे। मंत्रालय/विभाग का प्रधान लेखांकन कार्यालय आर.बी.आई., सीएएस, नागपुर को आईजीए के माध्यम से मंजूरी के आधार पर संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भुगतान करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय को भुगतान से संबंधित पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना चाहिए और संबंधित संघ राज्य क्षेत्रों की सरकार के वित्त सचिव को अग्रपत्र की एक प्रति भेजनी चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय संबंधित अनुदान सहायता/ऋण लेखा शीर्ष के तहत भुगतानों का हिसाब रखेगा। भुगतान प्राप्त होने पर संघ राज्य क्षेत्रों की सरकार के वेतन और लेखा अधिकारी अपनी पुस्तकों में संबंधित शीर्ष के तहत इस प्राप्ति का हिसाब रखने के लिए तत्काल कार्रवाई करेंगे।

8.18.2 संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के वेतन और लेखा अधिकारी ऋण और अग्रिम राशि के पुनर्भुगतान तथा ब्याज के भुगतान के लिए कार्रवाई आरंभ करने के लिए जिम्मेदार होंगे। ये भुगतान ऋण स्वीकृत करने वाले मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को किए जाएंगे।

8.18.3 मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय केन्द्र सरकार द्वारा संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को स्वीकृत ऋणों का विस्तृत लेखा रखने तथा मूलधन और ब्याज की किस्तों की वसूली पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार हैं।

8.18.4 उपर्युक्त पैरा 8.16.3 से 8.16.5 में उल्लिखित कार्यविधि संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के उन प्रशासनों पर भी लागू होगी, जिनके लेखों को अलग नहीं किया गया है, सिवाय इसके कि मुख्य शीर्ष "8658 उचंत लेखे" के तहत लघु शीर्ष "टी.डी.एस. उचंत" को जिन्हें महालेखाकार की पुस्तकों के केंद्रीय अनुभाग में संचालित किया जाएगा।

8.18.5 यद्यपि दिल्ली सरकार (जीएनसीटीडी) के पास अपनी अलग समेकित निधि है, लेकिन आर.बी.आई. के पास इसकी अलग से कोई शेष राशि नहीं है। चूंकि दिल्ली के लिए अलग से कोई सार्वजनिक लेखा नहीं है, इसलिए उनके सार्वजनिक लेखे (जमा, अग्रिम, प्रेषण और उचंत) से संबंधित लेन-देन को केंद्र सरकार के सार्वजनिक खाते में मिला दिया जाता है। जीएनसीटीडी का समापन शेष केंद्र सरकार के सामान्य नकद शेष के साथ विलय कर दिया जाता है और वह उसका हिस्सा बन जाता है और इसे सरकार के पास जमा के रूप में माना जाता है।

8.19 केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों के महानिदेशक के आहरण में से संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन द्वारा आहरण (क्षेत्रीय मांग के अलावा) की प्रक्रिया जिसके लिए संघ राज्य क्षेत्र के बजट में प्रावधान नहीं है और इसके लिए नकद निपटान

8.19.1 भारत सरकार संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन को शीर्ष 3602 के अंतर्गत ऋण या अनुदान नहीं देती है। उनके लिए, मंत्रालयों/विभागों द्वारा डीजी के राजस्व और पूंजी अनुभागों में प्रासंगिक कार्यात्मक प्रमुख शीर्षों के अंतर्गत बजट प्रावधान किया जाता है। संबंधित विभागीय अधिकारियों को केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों द्वारा एलओए जारी करके डीजी में इन शीर्षों में से व्यय करने के लिए पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से अधिकृत किया गया है। ऐसे मामलों में, संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन के विभागीय अधिकारी द्वारा प्रत्येक निकासी संबंधित मुख्य मंत्रालय/विभाग द्वारा दी गई प्रशासनिक स्वीकृति और व्यय मंजूरी के आधार पर होगी।

8.20 डाक, दूरसंचार, रेलवे और रक्षा की पुस्तकों में उत्पन्न होने वाली केंद्रीय सिविल प्राप्तियों/व्यय की मदों के समायोजन की कार्यविधि

8.20.1 ऐसे लेन-देन के संबंध में, जिनके लिए संबंधित सिविल मंत्रालय/विभाग को प्राप्तियों और भुगतानों का विस्तृत व्यक्तिगत हिसाब-किताब नहीं रखना पड़ता है, उनका अंतिम लेखा डाक, दूरसंचार, रेलवे और रक्षा विभागों की पुस्तकों में संबंधित मुख्य शीर्षों आदि (सिविल) लेखा शीर्षों के अंतर्गत किया जाएगा। ऐसे लेन-देन नागरिकों सहित भारत सरकार के सभी कर्मचारियों पर लागू होते हैं जिन्हें रक्षा अनुमान, डाक या दूरसंचार से भुगतान किया जाता है। निम्नलिखित शीर्ष इस प्रकार के लेन-देन के कुछ उदाहरण हैं- '0020-निगम कर'; '0021-निगम कर के इतर अन्य आय पर कर'; '2047-अन्य राजकोषीय सेवाएँ'; '2049-ब्याज भुगतान' और '7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण', आदि।

नोट- हालांकि, संपदा निदेशक द्वारा प्रबंधित सामान्य पूल आवास का हिस्सा होने वाले सरकारी क्वार्टरों के लिए लाइसेंस शुल्क के मामलों में व्यक्तिगत खाता बनाए रखा जाता है, लेकिन कोई मौद्रिक निपटान नहीं किया जाना है। ऐसी वसूली

डाक/दूरसंचार/रेलवे विभागों की पुस्तकों में अंतिम शीर्ष के समक्ष सीधे दर्ज की जानी चाहिए।

[प्राधिकार: प्रधान लेखा कार्यालय, शहरी विकास मंत्रालय, नई दिल्ली का कार्यालय
ज्ञापन संख्या जी-25011/1/91-92/प्रधान लेखा कार्यालय/टीएंडसी/293-98 दिनांक 9
अप्रैल, 92.]

8.20.2 मुख्य शीर्षों '0059-लोक निर्माण', '0075-विविध सामान्य सेवाएं', '0210-चिकित्सा और जन स्वास्थ्य'; '0216-आवास', '2052- सचिवालय सामान्य सेवाएं', '2059-लोक निर्माण', '2216-आवास', '4059-लोक निर्माण पर पूंजीगत व्यय' तथा '4216-आवास पर पूंजीगत व्यय' के अंतर्गत सिविल अनुमानों से संबंधित प्राप्तियां और भुगतान संबंधित सिविल लेखा प्राधिकारी के साथ किसी मौद्रिक समझौते के बिना रक्षा विभाग की पुस्तकों में अंतिम शीर्ष में समायोजित किए जाएंगे। इन विभागों के खातों को समेकित करने वाला प्राधिकारी संबंधित मंत्रालय के लेखा प्राधिकारी को वित्तीय वर्ष के प्रगामी आंकड़ों सहित प्राप्तियों और भुगतानों का मासिक विवरण प्रस्तुत करेगा। इसे योजना/विषय के विवरण के साथ संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा। मासिक लेखे प्रस्तुत करते समय, संबंधित लघु/उपशीर्ष के अंतर्गत आंकड़े भी सीजीए संगठन को प्रस्तुत किए जाएंगे। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं- निगम कर और आयकर वसूली के संबंध में विवरण प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक , सी.बी.डी.टी. को प्रस्तुत किए जाने हैं, और मुख्य शीर्ष 0235 और 2235 के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी बीमा योजना के अंतर्गत प्राप्तियां/भुगतान या मुख्य शीर्ष 7610 के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋण सी.सी.ए. वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाएंगे। वास्तविक आंकड़ों के आधार पर प्राप्तियों और व्यय के लिए बजट पूर्वानुमान डाक बोर्ड, दूरसंचार बोर्ड और एफए रक्षा द्वारा संबंधित सिविल मंत्रालय/विभाग को बजट प्राक्कलन और संशोधित प्राक्कलन तैयार करने के

साथ-साथ संबंधित समग्र डीजी के प्रशासन/नियंत्रण के संबंध में प्रस्तुत किया जाएगा। केंद्रीय सिविल मंत्रालय/विभाग में लेखा प्राधिकारी को ऐसे मासिक/वार्षिक विवरणों की प्राप्ति पर नजर रखने की आवश्यकता है। वह व्यय के आंकड़ों की गणना करने और अपने लेखा नियंत्रण के तहत संबंधित डीजी के लिए विनियोग लेखाओं को तैयार करने और अंतिम रूप देने के लिए इन रिपोर्ट किए गए आंकड़ों पर विचार करेगा।

परिशिष्ट 8.1

(पैरा 8.15.1 देखें)

मंत्रालय/विभाग तथा उनके प्रमुख लेखा कार्यालयों और एजी कार्यालयों में कार्रवाई के प्रक्रियात्मक पहलुओं के संबंध में विस्तृत निर्देश

क.- केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को ऋण/अनुदान का भुगतान

(i) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को राज्य सरकारों को ऋण और अनुदान के भुगतान के लिए स्वीकृतियों की प्रतियां मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय, राज्य के वित्त विभाग और संबंधित राज्य सरकार के महालेखाकार को भेजनी चाहिए।

(ii) मंजूरी मिलने पर, संबंधित मंत्रालय/विभाग का प्रधान लेखा कार्यालय, आर.बी.आई., नागपुर के केंद्रीय लेखा अनुभाग को तुरंत (किसी भी मामले में अधिकतम दो दिनों के भीतर) राज्य सरकार के शेष को केंद्र सरकार के शेष में डेबिट करके जमा करने की एडवाइस देगा। साथ ही प्रधान लेखा कार्यालय अपनी पुस्तकों में एक प्रविष्टि करेगा जिसमें उचित अंतिम लेखा शीर्ष जैसे मुख्य शीर्ष '3601', '7601' आदि को डेबिट किया जाएगा और "8658-सस्पेंस खाते-केंद्रीय लेखा कार्यालय आरबी उचंत" को क्रेडिट किया जाएगा। ऐसी एडवाइस फैंक्स द्वारा भेजी जा सकती हैं और उसके बाद उसी या अगले दिन स्पीड पोस्ट के माध्यम से उसकी डाक प्रतियां भेजी जा सकती हैं।

(iii) मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा मंजूरी की प्रति के साथ ऊपर (ii) में दी गई एडवाइस की एक प्रति उप महालेखाकार को तथा संबंधित राज्य

सरकार के वित्त विभाग को भेजी जानी चाहिए। एडवाइस में पूर्ण विवरण, अर्थात् मंजूरी की संख्या और तिथि, वह योजना जिसके लिए ऋण/अनुदान आदि मंजूर किया गया है, राशि आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

(iv) केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर में मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय से एडवाइस प्राप्त होने पर, आर.बी.आई. संबंधित राज्य सरकार के शेष को जमा करेगा और आर.बी.आई. केंद्रीय खाते के माध्यम से मंत्रालय/विभाग के खातों को बनाए रखने वाले आर.बी.आई. के कार्यालय को एडवाइस की संख्या और तारीख का संदर्भ देते हुए डेबिट पास करेगा। समायोजन करने के बाद निकासी ज्ञापन की प्रतियां सीएएस, आर.बी.आई., नागपुर द्वारा संबंधित राज्य एजी और संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए, जिसमें उस एडवाइस का विवरण दिया जाना चाहिए जिसके आधार पर समायोजन किया गया है।

(v) सीएएस, आर.बी.आई., नागपुर से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, ऊपर (ii) में उल्लिखित उचंत शीर्ष को मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा शीर्ष 8675 रिजर्व बैंक-केन्द्रीय-सिविल-रिजर्व बैंक-केन्द्रीय लेखा कार्यालय में जमाराशि' में **माइनस क्रेडिट** द्वारा प्रति कंट्रा क्रेडिट द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

(vi) मंत्रालय/विभाग के खातों को बनाए रखने वाला आर.बी.आई. का कार्यालय, आर.बी.आई., नागपुर के केंद्रीय लेखा अनुभाग द्वारा दी गई डेबिट एडवाइस को प्रधान लेखा कार्यालय को भेजे जाने वाले मासिक विवरण में एक अलग मद के रूप में शामिल करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आर.बी.आई. द्वारा भेजे गए मासिक खाते में डेबिट की गई राशि उनके द्वारा नागपुर में सीएएस, आर.बी.आई. को भेजी गई एडवाइस की राशि से मेल खाती है। मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक को प्रत्येक महीने की 10 तारीख को प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा बनाये गए एडवाइस के रजिस्टर की भी समीक्षा करनी चाहिए

।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की फाइल संख्या टी-14013/1/78/एमएफसीजीए/कोड्स पर कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ2(45)/76-एससी दिनांक 22-2-1977 ।

नोट: - "वित्त मंत्रालय के योजना वित्त प्रभाग द्वारा राज्य सरकारों को अर्थोपाय अग्रिम जारी करने की प्रक्रिया बंद कर दी गई है और वित्तीय वर्ष 1977-78 से मंत्रालय स्वयं ही केंद्र प्रायोजित योजनाओं और उनके द्वारा प्रशासित अन्य योजनाओं के लिए राज्य सरकारों को सीधे धन जारी करेंगे और सभी आवश्यक लेखे बनाए रखेंगे। चूंकि मंत्रालय स्वयं ही राज्य सरकारों को सीधे धन जारी करेंगे, इसलिए उनका प्रधान लेखा कार्यालय इस लेखे पर ऋण और अनुदान का भुगतान भी वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के विशेष प्रकोष्ठ के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.2(45)/76-विशेष प्रकोष्ठ दिनांक 22-2-77 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करने की व्यवस्था करेगा, जिसे ऊपर पैरा ए के रूप में पुनः प्रस्तुत किया गया है।

(प्राधिकार: - वित्त मंत्रालय (वि.) की फाइल संख्या टी-14013/6/78/एमएफ-सीजीए/कोड्स पर कार्यालय ज्ञापन संख्या 10 (1)-पीएफआई/76 दिनांक 22.1.1977 और जी-26035/1/77-एमएफ-सीजीए दिनांक 17.5.1977 फाइल संख्या टी-14013/6/78/एमएफ-सीजीए/कोड्स पर)।

ख.- केंद्र सरकार से लिए गए ऋण के संबंध में राज्य सरकारों द्वारा ऋणों का पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज का भुगतान

(i) संबंधित राज्य सरकारों के महालेखाकार, पहले की तरह, संबंधित राज्य सरकारों के शेष को नामे करके केंद्र सरकार के शेष में जमा करने के लिए नागपुर

स्थित भारतीय रिजर्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग को एडवाइस जारी करके नियत तिथियों पर ऐसे भुगतानों की व्यवस्था करेंगे।

(ii) राज्य महालेखाकार द्वारा आर.बी.आई. को भेजी गई एडवाइस में उन मंत्रालय और विभाग तथा प्रधान लेखा कार्यालय का नाम स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए, जिनकी पुस्तकों में राशि जमा की जानी है। महालेखाकार द्वारा आर.बी.आई. के केंद्रीय लेखा अनुभाग को भेजी गई एडवाइस की प्रतियों को अनिवार्य रूप से उन केंद्रीय मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को पृष्ठांकित किया जाना चाहिए, जिनके खातों में राशि नीचे दिए गए प्रपत्र में दर्शाई गई है, साथ ही एक विवरण भी दिया जाना चाहिए, जिसमें निम्नलिखित जानकारी दी गई हो।

- i. मूल ऋण की स्वीकृति की संख्या और तारीख
- ii. ऋण की राशि.
- iii. लागू ब्याज दर.
- iv. मूलधन की चुकौती.
 - क. देय तिथि;
 - ख. पुनर्भुगतान की राशि;
 - ग. विलंब का कारण, यदि कोई हो।

ब्याज का भुगतान.

(क) देय तिथि;

(ख) भुगतान की गई राशि और गणना की गई दर;

(ग) विलंब का कारण, यदि कोई हो।

(iii) ए जी से एडवाइस प्राप्त होने पर, आर.बी.आई. का सीएस संबंधित राज्य सरकार के शेष को डेबिट करेगा और आर.बी.आई. केंद्रीय खाते के माध्यम से केंद्र सरकार को क्रेडिट करेगा, जो संबंधित मंत्रालय/विभाग के खाते को बनाए रखने वाले आर.बी.आई. के कार्यालय को एडवाइस से संबंधित पूर्ण विवरण के साथ भेजा जाएगा। समायोजन करने के बाद एडवाइस से संबंधित पूर्ण विवरण के साथ क्लियरेंस मेमो की एक प्रति संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को भी भेजी जानी चाहिए।

(iv) उपरोक्त पैरा (ii) में संदर्भित महालेखाकार से एडवाइस की प्रति प्राप्त होने पर, प्रधान लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक उचंत में प्रति-डेबिट द्वारा उचित ऋण/ब्याज शीर्ष के अंतर्गत क्रेडिट लेगा। आर.बी.आई. से क्लियरेंस मेमो प्राप्त होने पर प्रधान लेखा कार्यालय को इसे महालेखाकार से प्राप्त एडवाइस की प्रति के साथ लिंक करना चाहिए और शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक-केंद्रीय-सिविल-(सीएस) के साथ जमा' में प्रति-डेबिट द्वारा उचंत शीर्ष को क्लियर करना चाहिए।

(v) मंत्रालयों/विभागों के खातों का रखरखाव करने वाला आर.बी.आई. कार्यालय केंद्रीय लेखा अनुभाग द्वारा पारित क्रेडिट को प्रधान लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने वाले खातों के आवधिक विवरणों में शामिल करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि केंद्रीय लेखा अनुभाग से क्लियरेंस मेमो प्राप्त होने के बाद प्रासंगिक क्रेडिट इन विवरणों में यथाशीघ्र दिखाई दें।

(vi) यद्यपि राज्य का ए जी ऋण और अग्रिम राशि के पुनर्भुगतान तथा ब्याज के भुगतान के लिए उपर्युक्त कार्यवाही आरंभ करेंगे, संबंधित ऋणदाता मंत्रालयों/विभागों का प्रधान लेखा कार्यालय आवश्यक ऋण बहीखाते बनाए रखने तथा यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि राज्यों को दिए गए केंद्रीय ऋण और अग्रिम राशि का पुनर्भुगतान निर्धारित तिथियों पर निर्धारित तरीके से किया जाए तथा ब्याज की किस्तों का भुगतान भी सही ढंग से तथा नियत तिथियों पर किया जाए। प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा ऋणों का विस्तृत लेखा-जोखा इस अध्याय के पैरा

8.15.5 में अपेक्षित अनुसार रखा जाएगा। ऋणों के पुनर्भुगतान अथवा ब्याज के भुगतान में चूक अथवा विलंब के मामलों को संबंधित सरकारों के साथ तुरंत उठाया जाना चाहिए। इस स्थिति की सूचना वित्त मंत्रालय के महालेखा नियंत्रक को भी ऐसे प्ररूप में तथा ऐसे अंतरालों पर दी जानी चाहिए, जैसा कि उनके द्वारा निर्धारित किया जाए ।

[प्राधिकार: - वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की फाइल संख्या टी-14013/1/78-एमएफ-सीजीए/कोड्स में कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 2(45)/76-विशेष प्रकोष्ठ दिनांक 11-1-1979,]

तालिका

(ऊपर भाग 'ख' देखें)

ऋण की प्रकृति	केन्द्रीय मंत्रालय/विभाग जिसके खातों में मूलधन और ब्याज की चुकौती समायोजित की जान है।
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------

क. 1978-79 के अंत में बकाया ऋणों के संबंध में

<p>(ए) समेकित पुनर्वास छात्रवृत्ति ऋण</p>	<p>(i) विस्थापित व्यक्तियों और प्रत्यावर्तित व्यक्तियों आदि की राहत और पुनर्वास के लिए ऋण के संबंध में पुनर्वास विभाग ।</p> <p>(iii) राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति योजना के तहत ऋण के संबंध में शिक्षा और समाज कल्याण मंत्रालय ।</p> <p>(iv) विस्थापित स्वर्णकारों की राहत के लिए ऋण के संबंध में राजस्व एवं बैंकिंग विभाग (राजस्व विंग) ।</p>
<p>(ख) अन्य समेकित ऋण</p>	<p>वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों का विभाग।</p>
<p>(ग) लघु बचत के निवल संग्रह पर ऋण</p>	<p>वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग।</p>
<p>(घ) अन्य ऋण (i) भाखड़ा नांगल परियोजन</p>	<p>ऊर्जा मंत्रालय (विद्युत विभाग)</p>

(ii) हीरा कुंड स्टेज-I (उड़ीसा)	
ख. 1979-80 या उसके बाद स्वीकृत ऋणों के संबंध में	
(ई) विभिन्न श्रेणियों के ऋण और तरीके और अग्रिम	मंत्रालय/विभाग जिसने ऋण और अग्रिम स्वीकृत किया ।

अध्याय 9

विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के संबंध में होने वाली वसूली, भुगतान और लेखांकन कार्य

9.1 प्रस्तावना

9.1.1 विदेशी सेवा से तात्पर्य ऐसी सेवा से है जिसमें कोई सरकारी कर्मचारी अपना वेतन सरकार की मंजूरी, सीएफआई या राज्य के समेकित निधि या केंद्र शासित प्रदेश के समेकित निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त करता है। [एफआर9(7)]

9.1.2 विदेश सेवा मुख्य रूप से 'भारत में विभागेतर सेवा' और 'भारत से बाहर विदेश सेवा' के बीच अंतर करती है जो इस बात पर निर्भर करता है कि नियोक्ता भारत में है या भारत से बाहर। हालाँकि, रोजगार का देश विदेशी सेवा के चरित्र को नहीं बदलता है।

9.1.3 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों स्वायत्त निकायों में विभागेतर सेवा के निबंधन और शर्तों पर सरकारी कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति परिपत्रों, अनुरोधों या सार्वजनिक विज्ञापनों आदि के आधार पर प्रतिनियुक्ति की अनुमति सामान्यतः नहीं है। हालाँकि, संबंधित उधार लेने वाले संगठनों की ज़रूरतों के आधार पर कुछ अपवादों के प्रावधान मौजूद हैं। इस प्रकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में विभागेतर सेवा पर प्रतिनियुक्ति के मामलों को समय-समय पर जारी किए गए विषय पर सरकारी आदेशों के अनुसार सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

9.2 पेंशन/छुट्टी वेतन अंशदान

9.2.1 जब कोई सरकारी कर्मचारी विभागेतर सेवा में हो तो उसकी पेंशन की लागत के लिए योगदान उसकी ओर से सरकार के साधारण राजस्व में भुगतान किया जाना चाहिए। यदि विभागेतर सेवा भारत में है तो छुट्टी वेतन की लागत के लिए अंशदान भी दिया जाना चाहिए। पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान पूर्ण रूप में देय हैं और 50 पैसे या उससे अधिक के बराबर एक रूपए के अंश को अगले रूपए में पूर्णांकित किया जाएगा। सरकारी कर्मचारी को स्वयं ऊपर बताए अनुसार अंशदान का भुगतान करना होगा, जब तक कि उसके विभागेतर नियोक्ता भुगतान करने की सहमति न दे। विभागेतर सेवा के दौरान छुट्टी के दौरान अंशदान देय नहीं होंगे। [FR.115(c)]। विभागेतर सेवा पर सरकारी कर्मचारी के संबंध में छुट्टी वेतन और पेंशन के लिए अंशदान प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत से पंद्रह दिनों के भीतर या विदेशी सेवा के अंत में वार्षिक रूप से भुगतान किया जा सकता है, यदि विभागेतर सेवा पर प्रतिनियुक्ति वित्तीय वर्ष के अंत से पहले समाप्त हो जाती है। यदि इस अवधि के भीतर भुगतान नहीं किया जाता है, तो भुगतान न किए गए अंशदान पर ब्याज सरकार को देना होगा, जब तक कि राष्ट्रपति द्वारा विशेष रूप से प्रेषित न किया जाए। ब्याज उपरोक्त अवधि की समाप्ति की तारीख से अंशदान के अंतिम रूप से भुगतान की तारीख तक प्रति ₹100/- पर दो पैसे प्रति दिन की दर से भुगतान किया जाएगा। सरकारी कर्मचारी या विभागेतर नियोक्ता ब्याज का भुगतान उसी तरह करेंगे जैसे वे अंशदान का भुगतान करते हैं।

नोट: सी.सी.ए.स (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 29 के अनुसार, कोई सरकारी कर्मचारी जो संयुक्त राष्ट्र सचिवालय या अन्य संयुक्त राष्ट्र निकायों या अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा निधि या अंतर्राष्ट्रीय पुनर्निर्माण और विकास बैंक, या एशियाई विकास बैंक या राष्ट्रमंडल सचिवालय या किसी अन्य अंतर्राष्ट्रीय संगठन में विदेशी सेवा पर प्रतिनियुक्त किया जाता है, वह निम्नलिखित चुन सकता है,-

- (क) अपनी विदेश सेवा के संबंध में पेंशन अंशदान का भुगतान करे और ऐसी सेवा को इन नियमों के अधीन पेंशन के लिए अर्हक माने; या

(ख) अपनी विदेश सेवा के संबंध में पेंशन अंशदान का भुगतान न करना तथा ऐसी सेवा को इन नियमों के अधीन पेंशन के लिए अर्हक न मानना:

परंतु यह कि जहां कोई सरकारी कर्मचारी खंड (ख) का विकल्प चुनता है, वहां सरकारी कर्मचारी द्वारा भुगतान किया गया पेंशन अंशदान, यदि कोई हो, उसे वापस कर दिया जाएगा।

9.2.2 पेंशन अंशदान, विदेश सेवा पर जाने के समय उसके द्वारा धारित पद के स्तर (वेतन मैट्रिक्स में) में मूल वेतन तथा विदेश सेवा के दौरान उसे मिलने वाले प्रोफार्मा पदोन्नति/वित्तीय उन्नयन तथा विदेश सेवा के दौरान ऐसे मूल वेतन पर स्वीकार्य महंगाई भत्ते पर आधारित होना चाहिए।

9.2.3 विदेश सेवा की सक्रिय अवधि के दौरान पेंशन के मासिक अंशदान की दरें निम्नानुसार हैं:

(i) पुरानी परिभाषित लाभ पेंशन योजना के अंतर्गत आने वाले कर्मचारी
क 1.1.2016 से 31.3.2019 तक की अवधि के लिए: @14%

ख 1.4.2019 से आगे की अवधि के लिए: @18%

(ii) एनपीएस के अंतर्गत आने वाले कर्मचारी
क 1.1.2016 से 31.3.2019 तक की अवधि के लिए: @ 24% (अर्थात् कर्मचारी का योगदान @ 10%, नियोक्ता का योगदान @ 10% और ग्रेच्युटी के लिए नियोक्ता द्वारा योगदान @ 4%)।

ख 1.4,2019 से आगे की अवधि के लिए: @ 28% (अर्थात् कर्मचारी का योगदान @ 10%, नियोक्ता का योगदान @ 14%, तथा ग्रेच्युटी के लिए नियोक्ता द्वारा योगदान @ 4%)।

नोट: पूर्ववर्ती अवधि के लिए पेंशन अंशदान वर्तमान आदेशों के अनुसार होगा, अर्थात् 01.01.2016 से पूर्व की अवधि के दौरान समय-समय पर लागू आदेश।

प्राधिकार:- डीओपीटी का कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/9/2017- स्थापना (वेतन-II)
दिनांक 9 अक्टूबर, 2020।

विदेश सेवा के दौरान छुट्टी के लेखे का रखरखाव, छुट्टी की स्वीकृति और छुट्टी वेतन भुगतान आदि

9.3.1 संबंधित सरकारी कर्मचारी का प्रोफार्मा छुट्टी खाता विदेशी नियोक्ता द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए: इस प्रयोजन के लिए, मूल विभाग का कार्यालय प्रमुख उसे छुट्टी खाते का एक उद्धरण प्रदान करेगा। विदेशी नियोक्ता सरकारी कर्मचारी को स्वीकार्य छुट्टी का निर्धारण करेगा और अधिकारी को छुट्टी वेतन के भुगतान की व्यवस्था करने के अलावा, कार्यालय प्रमुख और वेतन और लेखा अधिकारी को सूचना देते हुए इसे मंजूरी देगा। विदेशी नियोक्ता कार्यालय प्रमुख को आवश्यक दावे भेजकर अर्ध-वार्षिक अंतराल पर इस प्रकार भुगतान किए गए छुट्टी वेतन की प्रतिपूर्ति का दावा करेगा, जिसमें विदेशी सेवा पर अधिकारी का विवरण, स्वीकृत छुट्टी की प्रकृति और अवधि, छुट्टी वेतन की दर और भुगतान किए गए छुट्टी वेतन की राशि का उल्लेख होगा। यह विवरण प्रत्येक वर्ष 30 सितंबर और 31 मार्च को समाप्त होने वाली अवधि के लिए भेजा जाएगा। कार्यालय प्रमुख विदेशी नियोक्ता द्वारा प्रस्तुत दावों का सत्यापन करेगा और संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी को बिल प्रस्तुत करके दावे की प्राप्ति के एक महीने के भीतर चेक या बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से राशि की प्रतिपूर्ति करने की व्यवस्था करेगा।

9.3.2 सभी श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों के लिए छुट्टी वेतन अंशदान की मासिक दर केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमों द्वारा शासित है, तथा विदेशी सेवा में प्राप्त वेतन का 11% दर से लागू है।

नोट: यदि विदेशी नियोक्ता ये अंशदान देता है, तो छुट्टी वेतन अंशदान विदेश सेवा में वास्तव में प्राप्त वेतन का 11% होगा। विदेश प्रतिशत। यदि सरकारी कर्मचारी स्वयं अंशदान का भुगतान करता है, तो छुट्टी वेतन अंशदान की गणना विदेश सेवा के दौरान प्राप्त निवल वेतन पर की जाएगी। इस मामले में 'निवल वेतन' का तात्पर्य पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान को पूरा करने के बाद शेष वेतन से है। ऐसे मामलों में, छुट्टी वेतन अंशदान के प्रतिशत की गणना करने से पहले दोनों अंशदानों के लिए मुआवजे के एक तत्व को ध्यान में रखा जाता है, और यह विदेश सेवा के दौरान प्राप्त वास्तविक वेतन पर सीधे लागू नहीं होता है।

निम्नलिखित सूत्र तीन संभावित स्थितियों में से प्रत्येक में लागू होंगे:

(क) केवल जहां पेंशन अंशदान सरकारी कर्मचारी द्वारा दिया जाता है:

छुट्टी वेतन अंशदान = (वास्तव में आहरित वेतन - देय पेंशन अंशदान) x देय छुट्टी वेतन अंशदान की दर/100;

(ख) जहां सरकारी कर्मचारी द्वारा केवल छुट्टी वेतन अंशदान देय है:

छुट्टी वेतन अंशदान = वास्तव में प्राप्त वेतन x देय छुट्टी वेतन अंशदान की दर / (100 + देय छुट्टी वेतन अंशदान की दर);

(ग) जहां सरकारी कर्मचारी द्वारा पेंशन और छुट्टी वेतन दोनों अंशदान देय हैं:

छुट्टी वेतन अंशदान = (वास्तव में आहरित वेतन - देय पेंशन अंशदान) x देय छुट्टी वेतन अंशदान की दर / (100 + देय छुट्टी वेतन अंशदान की दर)।

9.3.3 विदेश सेवा के दौरान ली गई छुट्टी के लिए देय प्रतिपूरक भत्ते का भार:
विदेश सेवा के दौरान या उसके अंत में किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी की अवधि के लिए किसी भी प्रतिपूरक भत्ते का पूरा खर्च विदेशी नियोक्ता द्वारा वहन किया जाएगा। प्रतिपूरक भत्ते की शर्तों को विशेष रूप से सरकारी विभाग और स्वायत्त निकाय आदि द्वारा पारस्परिक रूप से तय की गई विदेश सेवा की शर्तों में शामिल किया जाएगा। हालाँकि, विदेश सेवा के दौरान सेवानिवृत्त होने या मरने वाले सरकारी कर्मचारी को देय छुट्टी वेतन पर महंगाई भत्ता उसे या उसके कानूनी उत्तराधिकारियों को मूल विभाग द्वारा दिया जाएगा। यह उसकी सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय उसे स्वीकार्य अप्रयुक्त छुट्टी के छुट्टी वेतन के बराबर नकद का हिस्सा होगा।

[प्राधिकार (i) वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 8(4)-ई.।।।/79 दिनांक 25.1.1980 एवं समसंख्यक/82 दिनांक 10.1.1983।

(ii) वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/21/81-ई.।।(बी) दिनांक 10.8.1981.

9.4 इस प्रयोजन हेतु निर्दिष्ट पी.ए.ओ.

9.4.1 एक "निर्दिष्ट" पी.ए.ओ. होगा जिसे निम्नलिखित से संबंधित जिम्मेदारियां सौंपी जाएंगी: राज्य सरकारों, रक्षा, रेलवे, डाक विभाग, दूरसंचार विभाग और केंद्र शासित प्रदेशों की सरकारों/प्रशासनों में विदेश सेवा या प्रतिनियुक्ति के दौरान केंद्र सरकार के कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न भुगतान और/या लेखा कार्य। निर्दिष्ट पी.ए.ओ. को निम्नलिखित उप-पैरा में दर्शाया गया है।

- (I) किसी विशेष मंत्रालय/विभाग से संबंधित कर्मचारियों के संबंध में संबंधित मूल मंत्रालय/विभाग का वेतन एवं लेखा अधिकारी, लेकिन केंद्र द्वारा प्रशासित केंद्र पर आधारित नहीं। संबंधित डी.डी.ओ. को डी.डी.ओ. की जिम्मेदारियों से संबंधित मामले सौंपे जाएंगे।

नोट 1: कोई कर्मचारी जो पहले से किसी अन्य केन्द्रीय (सिविल) मंत्रालय/विभाग में प्रतिनियुक्ति पर ही, वास्तव में मूल मंत्रालय/विभाग में वापस लौटे बिना विदेश सेवा या किसी अन्य प्रतिनियुक्ति पर सीधे जा सकता है ऐसे मामलों में, इन प्रावधानों के प्रयोजनों के लिए, उसे विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति पर जाने से पहले मूल मंत्रालय/विभाग में काल्पनिक रूप से वापस लौटा हुआ माना जाएगा।

(II) मंत्रालय/विभाग का वेतन और लेखा कार्यालय किसी केन्द्रीय प्रशासित संवर्ग जैसे भारतीय सिविल लेखा सेवा और भारतीय आर्थिक सेवा आदि से संबंधित अधिकारी ने विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति पर जाने से पहले कार्य किया हो, संबंधित डी.डी.ओ. को डी.डी.ओ. की जिम्मेदारियों से संबंधित मामलों को सौंपा जा सकता है।

(III) निर्दिष्ट पी.ए.ओ. नीचे दर्शाए गए कार्य निष्पादित करेगा :

- क. विदेशी निकाय से विदेशी सेवा अंशदान की वसूली और सरकारी खाते में उनके जमा पर नजर रखना;
- ख. इस अध्याय के पैरा संख्या 9.3, 9.5 और 9.7 आदि के प्रावधानों के अनुसार उत्पन्न होने वाले भुगतानों की व्यवस्था करना;
- ग. केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी बीमा योजनाओं के अंतर्गत अंशदान की प्राप्ति, उनके अंतर्गत होने वाले भुगतानों पर नजर रखना तथा उससे संबंधित आंकड़े रिपोर्ट करना;
- घ. अन्य सभी अवशिष्ट भुगतान और लेखा कार्य, जैसे दीर्घकालिक अग्रिमों की किश्तों और ब्याज का भुगतान और वसूली, तथा अप्रयुक्त अर्जित छुट्टी के लिए नकद भुगतान, जिन्हें केन्द्र सरकार के लेखा प्राधिकारियों द्वारा संभाला जाना है; तथा

ड. इस मैनुअल के पैरा 6.1.1 के अनुसार जीपी फंड खातों का रखरखाव करना।

(IV) यूटी कैडर में धारित एआईएस अधिकारियों के लिए सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के लिए वसूलियां, जो विदेश सेवा या भारत सरकार के साथ प्रतिनियुक्ति के दौरान की गई हैं, उन्हें दिल्ली प्रशासन के लेखा नियंत्रक के अधीन पी.ए.ओ. संख्या VI, तीस हजारी को दिया जाएगा, जो उनके जीपी फंड खातों को बनाए रखता है। यह तब भी लागू होगा जब एआईएस अधिकारी रेलवे, रक्षा, डाक विभाग और दूरसंचार विभाग में प्रतिनियुक्ति पर हों। यह पी.ए.ओ. यूटी कैडर एआईएस अधिकारियों के संबंध में उत्पन्न होने वाले ऊपर (क) और (ग) में उल्लिखित कार्यों के संबंध में 'निर्दिष्ट' पी.ए.ओ. के रूप में भी कार्य करेगा। हालांकि, एआईएस (समूह बीमा) नियम, 1981 के तहत प्रतिनियुक्ति के दौरान की गई वसूलियों को अंतिम रूप से संबंधित केंद्रीय सरकार के विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी की बहियों में लेखा जोखा रखा जाएगा और समायोजित किया जाएगा।

*** सीए दिल्ली प्रशासन को डीओ नं.एस. 11034/1/79/टीए/536 दिनांक 5-2-1980

9.4.2 सरकारी कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर अन्य सरकारों में स्थानांतरित करने के आदेशों की प्रतियां विदेश सेवा में जाने या वहां से वापस लौटने के संबंध में, मंत्रालय/विभाग द्वारा संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित किया जाएगा।

9.4.3 वेतन और लेखा कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया: सरकारी कर्मचारियों की विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति के संबंध में आदेश प्राप्त होने पर वेतन और लेखा कार्यालय निम्नलिखित कदम उठाएगा:

(i) यह जाँच करें कि सक्षम प्राधिकारी ने मंजूरी दे दी है, तथा विदेशी सेवा की शर्तें एफ.आर. भाग 1 के परिशिष्ट 2 के प्रावधानों के अनुरूप हैं।

(ii) संबंधित सरकारी कर्मचारी से संबंधित प्रपत्र. सी.ए.एम.-57 में निम्नलिखित विवरण मांगें-

क. वह तारीख जिसको उन्होंने सरकार के अधीन अपने कर्तव्यों का कार्यभार सौंपा;

ख. वह तारीख जब उन्होंने विदेश सेवा में अपने कर्तव्यों का कार्यभार ग्रहण किया;

ग. वह पद और उसका समय वेतनमान जो उसने विदेश सेवा पर जाने के समय धारण किया था, या जिस पर उसने विदेश सेवा के दौरान प्रोफार्मा पदोन्नति प्राप्त की थी;

घ. वह लेखा शीर्ष जिसमें उसके स्थानांतरण से पहले उसका वेतन डेबिट किया गया था; और

ङ. पेंशन के लिए अर्हक सेवा प्रारंभ करने की तिथि।

(iii) वह विदेश सेवा योगदान का एक रजिस्टर भी बनाए रखेगा जिसमें-

क. रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जाएगी; तथा

ख. इस रजिस्टर की समीक्षा प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अंतिम सप्ताह में वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सरकारी कर्मचारियों के संबंध में विदेश सेवा अंशदान प्राप्त हो गया है, तथा उसे रजिस्टर में विधिवत दर्ज कर दिया गया है, तथा विदेशी नियोक्ता/सरकारी कर्मचारी को अंशदान भेजने तथा चूक की स्थिति में नियमों के अनुसार लगाया गया दंडात्मक ब्याज भेजने के लिए याद दिलाया गया है।

9.5 विदेश सेवा अंशदान की वसूली के रजिस्टर का रखरखाव

9.5.1 प्रत्येक पी.ए.ओ. छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान की वसूली पर निगरानी के लिए प्रपत्र. सी.ए.एम.-58 में एक रजिस्टर रखेगा। विदेश सेवा पर सरकारी कर्मचारियों के संबंध में सहायक डेटा इसमें दर्ज किया जाएगा। इसमें सरकारी विभाग से कार्यमुक्त होने की तिथि, विदेश सेवा में पदभार ग्रहण करने की तिथि और विदेश सेवा अंशदान की वसूली के लिए अन्य विवरण शामिल होंगे। विदेशी नियोक्ता के साथ सेवा की अवधि से संबंधित सरकारी कर्मचारी के संबंध में प्राप्त सभी आदेश, जिसमें छुट्टी की मंजूरी और प्रकार के साथ-साथ विदेश सेवा से उसकी वापसी की तिथि के बारे में विवरण शामिल हैं, भी इस रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे।

9.5.2 (i). पी.ए.ओ. विदेशी नियोक्ता या संबंधित अधिकारी द्वारा देय मासिक अंशदान की गणना। वह विदेशी नियोक्ता या संबंधित सरकारी कर्मचारी को भुगतान के लिए, जैसा भी मामला हो, सरकारी कर्मचारी के कार्यालय प्रमुख को सूचित करते हुए, गणना की गई राशि की सूचना देगा। इस प्रकार गणना की गई राशि को विदेशी सेवा के विवरण के साथ वेतन और लेखा अधिकारी के सत्यापन के तहत रजिस्टर में भी दर्ज किया जाएगा।

(ii) पेंशन अंशदान की दर विदेशी सेवा पर जाने के समय पद के स्तर पर मूल वेतन पर निर्भर करती है, जबकि छुट्टी वेतन अंशदान की दर विदेशी सेवा में रहते हुए सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन पर निर्भर करती है। इसलिए, वेतन वृद्धि की तिथि और अधिकारी की सेवा अवधि के बारे में एक उपयुक्त नोट रजिस्टर में प्रमुखता से दर्ज किया जाना चाहिए। जब अधिकारी विदेशी सेवा से वापस लौटता

है, तो उसके खाते को यह सुनिश्चित करने के लिए सत्यापित किया जाना चाहिए कि निर्धारित दरों पर अंशदान और वापसी की तिथि तक ब्याज सहित, जहाँ भी लागू हो, पूरी तरह से वसूल किया गया है। किसी भी बकाया या लंबित शेष राशि के मामले में, संबंधित विदेशी नियोक्ता से तुरंत इसका दावा किया जाएगा।

(iii) यदि विदेशी सेवा अंशदान सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं देय है, तो पी.ए.ओ. के लिए संबंधित विदेशी नियोक्ता को संबोधित एक पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा, जिसमें उसे अपने वेतन से भारत सरकार को अपने विदेशी सेवा अंशदान के लिए मासिक विशिष्ट राशि का भुगतान करने के लिए अधिकृत किया जाएगा। इस प्रकार विदेशी नियोक्ता ऐसी कटौती करने के लिए जिम्मेदार होगा और डीओपीटी के दिनांक 9.10.2020 और 1.1.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/9/2017-स्था.(वेतन-II) के अनुसार, डिमांड ड्राफ्ट/चेक या कर्मचारी के एनपीएस खाते में, जैसा भी मामला हो, अपना हिस्सा स्थानांतरित व्यक्ति के मूल विभाग के पी.ए.ओ. को भेज देगा ।

9.5.3 विलयित डी.डी.ओ. योजना के अंतर्गत विदेशी सेवा अंशदान की वसूली:

(i) यदि सरकारी कर्मचारी विलयित डी.डी.ओ. योजना के तहत केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों से प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर जा रहे हैं और जी.पी.एफ. अंशदान, दीर्घकालिक अग्रिम, छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान आदि की वसूली पी.ए.ओ. द्वारा प्राप्त की जाती है, तो इन मूल्यवान सूचनाओं के लेखांकन की मौजूदा प्रक्रिया जारी रहेगी। हालांकि, पी.ए.ओ. को उनके द्वारा की गई और खाते में लाई गई वसूली का पूरा ब्यौरा डी.डी.ओ. को विधिवत सूचित करना चाहिए। वसूली/अंशदान पर नजर रखने की अंतिम जिम्मेदारी संबंधित डी.डी.ओ. की होगी। 1.4.1986 तक बकाया वसूलियों पर पी.ए.ओ. द्वारा उनके अंतिम निपटान तक नजर रखी जाती रहेगी।

(ii) प्रतिनियुक्ति पर आए सरकारी कर्मचारियों के लिए वेतन बिल रजिस्टर में 'कटौतियाँ/वसूली' खंड में अलग-अलग फ़ोलियो बनाए रखना जारी रहेगा। प्रविष्टियाँ संबंधित महीने के सामने की जाएँगी, लेकिन आवश्यकतानुसार स्तंभ शीर्षकों को उचित रूप से बदला जा सकता है। विदेश सेवा पर गए सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी वेतन के भुगतान/प्रतिपूर्ति के लिए डी.डी.ओ. द्वारा प्रस्तुत दावों को वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा वेतन बिल रजिस्टर में 'देय राशि' खंड में नोट किया जाएगा। ऋणदाता विभाग का डी.डी.ओ. विदेश सेवा की शर्तों और नियमों को तैयार करते समय, ऋण लेने वाले संगठन द्वारा देय 'छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान' की राशि की सूचना देने के लिए जिम्मेदार होगा। इसके अतिरिक्त, वह सेवा पुस्तिका में अंशदान की वार्षिक वसूली का प्रमाण पत्र दर्ज करने के लिए भी जिम्मेदार होगा।

[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का कार्यालय जापन संख्या एफ.1 (5)-ई.।।। (बी)/69 दिनांक 19-5-1969 और 2 फरवरी, 1970]

9.5.4 वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका में की जाने वाली प्रविष्टियाँ: किसी सरकारी कर्मचारी के विदेश सेवा में स्थानांतरित होने पर, कार्यालय/विभाग प्रमुख को उसकी सेवा पुस्तिका पी.ए.ओ. को भेजनी होगी। यदि यह पी.ए.ओ. में प्राप्त नहीं होती है, तो वह इसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करेगा। विदेश सेवा में स्थानांतरण का विवरण वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा, जिसमें स्थानांतरण के लिए स्वीकृति आदेश, विदेश सेवा के दौरान स्वीकार्य छुट्टी पर स्थानांतरण का प्रभाव और अन्य आवश्यक विवरण दर्शाए जाएंगे। इन प्रविष्टियों को करने के बाद सेवा पुस्तिका उस मूल विभाग या कार्यालय के कार्यालय प्रमुख को वापस कर दी जाएगी, जहाँ से इसे प्राप्त किया गया था। सरकारी कर्मचारी के विदेश सेवा से लौटने पर, सेवा पुस्तिका को वेतन एवं लेखा अधिकारी को पुनः

भेजा जाएगा अथवा यदि वह प्राप्त नहीं होती है तो उसे आवश्यक प्रविष्टियां करने के लिए मंगवाया जाएगा। प्रत्यावर्तन पर प्रविष्टियों में छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान की वसूली के संबंध में आवश्यक प्रमाण-पत्र शामिल होगा तथा उस पर वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे । [प्राधिकार: अनुपूरक नियम 203]

9.6 छुट्टी वेतन/पेंशन अंशदान जमा करने के लिए लेखा शीर्ष

9.6.1 (i) यदि छुट्टी वेतन और पेंशन के लिए अंशदान एक साथ वसूल किया जाता है, तो इसे शीर्ष "0071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली-101-अंशदान और अंशदान" के अंतर्गत सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

(ii) जब छुट्टी और पेंशन अंशदान अलग-अलग वसूल किए जाते हैं, तो पेंशन अंशदान शीर्ष "0071-पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूलियां -101-अंशदान और अंशदान" में जमा किया जाएगा। ऐसे मामलों में छुट्टी वेतन अंशदान प्रतिष्ठान के कार्यात्मक शीर्ष के अनुरूप प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जाएगा। वैकल्पिक रूप से, यदि कोई संगत प्राप्ति शीर्ष नहीं है, तो इसे संबंधित क्षेत्रों में अवशिष्ट प्राप्ति मुख्य शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष 'अन्य प्राप्तियां' में जमा किया जाएगा।

(iii) अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के संबंध में प्राप्त छुट्टी वेतन अंशदान मुख्य शीर्ष '0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं' के अंतर्गत उप-मुख्य शीर्ष '60-अन्य सेवाएं' के नीचे लघु शीर्ष "800-अन्य प्राप्तियां" में जमा किया जाएगा।

9.6.2 सरकार के छुट्टी वेतन और पेंशन के लिए अंशदान के बकाया पर दंडात्मक ब्याज विदेशी सेवा पर कार्यरत कर्मचारियों के अंशदान की राशि उसी खाता शीर्ष में जमा की जाएगी जिसमें अंशदान जमा किया गया है।

9.7 भारत से बाहर विदेश सेवा की अवधि के दौरान पेंशन या सीपीएफ अंशदान, जी.पी.एफ. और/या सी.जी.ईजी.आई.एस. सदस्यता या ऋण और अग्रिम का पुनर्भुगतान।

9.7.1 पी.ए.ओ. भारत से बाहर विदेश सेवा पर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए नियमित रूप से बकाया राशि की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार होगा। देय राशि में पेंशन, सीपीएफ, जी.पी.एफ. अंशदान और ऋण और अग्रिमों के पुनर्भुगतान के कारण वसूली और अंशदान शामिल होंगे, जिन्हें कर्मचारियों को भारत से बाहर अपनी विदेश सेवा की अवधि के दौरान भेजना आवश्यक है। ऐसी वसूली और अंशदान वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, का . ज्ञा. संख्या एफ. 8(8)-ई.।।। /81 दिनांक 22 सितंबर, 1981 में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा विनियमित होते हैं, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 8(8)-ई.।।।/81 दिनांक 22-9-1981, कार्यालय ज्ञापन संख्या ई.।।।/82 दिनांक 11.5.82 के साथ पठित।

9.8 अंतिम आमेलन पर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी के कारण अर्जित छुट्टी के प्रति देयता का निर्वहन।

9.8.1. यह भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी, समय-समय पर संशोधित 31 जनवरी 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 28016/5/85-स्था.(सी) के प्रावधानों के अंतर्गत शासित है। इन प्रावधानों के तहत, सरकार पीएसयू में आमेलन की तिथि पर सरकारी कर्मचारी को एकमुश्त राशि का भुगतान करेगी, जो जमा अर्जित छुट्टी के विरुद्ध देय छुट्टी वेतन के बराबर होगी। हालाँकि, उसके खाते में जमा अर्ध वेतन छुट्टी जब्त हो जाएगा। संबंधित विभाग वित्त मंत्रालय के दिनांक 8-4-76 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 26(18)-ईवी(बी)/75 में दिए गए निर्देशों और प्रक्रिया तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग और पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग द्वारा समय-समय पर इस विषय पर जारी आदेशों के अनुसार ऐसे मामलों में पेंशन देयता का निर्वहन करेगा।

9.8.2. इस संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नीचे दी गई है -

(i) लेखा विभागीकरण और वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, बजट प्रभाग के दिनांक 28.2.76 के कार्यालय ज्ञापन के जारी होने के साथ ही कार्यालय प्रमुखों को राजपत्रित अधिकारियों सहित सभी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों की पात्रता निर्धारित करनी है। वेतन और लेखा अधिकारी केवल स्वायत्त निकाय/संगठन से छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान की वसूली की निगरानी से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखेंगे।

(ii) जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी सार्वजनिक उपक्रम में विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्त होता है और उसमें स्थायी रूप से आमेलन का विकल्प चुनता है, तो कर्मचारी के मूल विभाग का कार्यालय प्रमुख उस सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी की गणना उस तारीख को करेगा, जिस तारीख को उसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में आमेलन की अनुमति दी गई है। वह संबंधित नियमों के तहत

संबंधित छुट्टी वेतन की राशि की भी गणना करेगा। साथ ही, उसे वेतन और लेखा अधिकारी से यह पता लगाना चाहिए कि संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम से अद्यतन विदेश सेवा अंशदान वसूल किया गया है या नहीं। यह जानकारी प्राप्त करने के बाद, कार्यालय प्रमुख एकमुश्त छुट्टी वेतन के लिए एक बिल तैयार करेगा, जिसमें वसूल न की गई विदेश सेवा अंशदान की राशि, यदि कोई हो, काट ली जाएगी और भुगतान के लिए संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(iii) डी.डी.ओ. द्वारा प्राप्त सरकारी कर्मचारी के पक्ष में आहरित राशि का चेक संबंधित उपक्रम को भेजा जाएगा, जिसकी सूचना कर्मचारी को दी जाएगी। वेतन एवं लेखा अधिकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के साथ-साथ विदेशी सेवा अंशदान के संबंधित रजिस्टर में भुगतान का रिकॉर्ड रखेगा।

9.8.3 एकमुश्त छुट्टी वेतन के भुगतान पर व्यय को उस लेखा शीर्ष में डेबिट किया जाएगा: जिसमें सामान्यतः सरकारी कर्मचारी का छुट्टी वेतन डेबिट किया जाता।

9.9 केन्द्र सरकार/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों और प्रशासनों के विभागों के बीच छुट्टी वेतन और पेंशन के आवंटन के लिए समायोजन प्रणाली को समाप्त करना

9.9.1 विभागों के बीच छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान के आवंटन की प्रणाली भारत सरकार, जिसमें रेलवे, रक्षा, डाक, दूरसंचार और संघ राज्य क्षेत्र सरकार/प्रशासन शामिल हैं, को 1 जनवरी, 1978 से उस तिथि को या उसके बाद भुगतान किए गए छुट्टी वेतन और स्वीकृत पेंशन के सभी मामलों के लिए समाप्त कर दी गई है।

[प्राधिकार: (I) वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग , विशेष प्रकोष्ठ का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.2(117)/76-एससी दिनांक 26.12.1977 और (II) महालेखा परीक्षक का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस-11031/1/78/टीए/725 दिनांक 23.2.1979]

9.10 केंद्र सरकार के अधिकारियों की राज्य सरकारों में और राज्य सरकारों के अधिकारियों की केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति

9.10.1 सरकारी कर्मचारी चाहे वे अस्थायी हों या स्थायी, जो केंद्र सरकार से राज्य सरकार में प्रतिनियुक्त किए गए हों और इसके विपरीत, पेंशन/छुट्टी वेतन आदि के आवंटन की प्रणाली को समाप्त कर दिया गया है। यह भारत सरकार, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्र संख्या 3 (20)/पेन (ए)/79 दिनांक 31.3.1982 के अनुसार किया गया है, जिसे सरकारी लेखांकन नियम, 1990 के परिशिष्ट VB, II और III में निहित प्रावधानों के साथ पढ़ा जाए। ऐसे मामलों में सेवानिवृत्ति के समय पेंशन और ग्रेच्युटी का दायित्व पूरी तरह से केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा, जिससे सरकारी कर्मचारी स्थायी रूप से जुड़ा हुआ है।

9.10.2 इसी प्रकार, छुट्टी वेतन का पूरा दायित्व उस विभाग द्वारा वहन किया जाएगा जिससे कर्मचारी छुट्टी पर जाता है।

9.10.3 सी.पी.एफ. में सरकारी अंशदान की देयता पूरी तरह से संबंधित केन्द्र या राज्य सरकार के मूल विभाग द्वारा वहन की जाएगी, तथा उधार लेने वाले विभाग से कोई अंशदान वसूल नहीं किया जाएगा।

9.10.4 केन्द्र में प्रतिनियुक्ति पर राज्य सरकार के सरकारी कर्मचारियों के मामले में, मुख्य रूप से एआईएस अधिकारी शामिल हैं, केन्द्र सरकार राज्य सरकार को पेंशन अंशदान की वसूली के बदले में तदर्थ अनुदान का भुगतान करेगी।

9.10.5 राज्य कैडर के एआईएस अधिकारियों के संबंध में, जो प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं केंद्र सरकार के किसी भी विभाग में लागू जीपी फंड और ग्रुप इंश्योरेंस स्कीम के कारण वसूली मंत्रालय/विभाग के पी.ए.ओ. द्वारा संबंधित राज्य एजी को दी जाएगी। यह रेलवे, रक्षा, डाक और दूरसंचार विभागों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत एआईएस अधिकारियों पर भी लागू होगा।

9.10.6 जिन राज्य सरकारों ने अपने कर्मचारियों के जी.पी.एफ. खातों के रख-रखाव का काम भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग से अपने हाथ में ले लिया है, उनके मामले में प्रक्रिया में थोड़ा बदलाव किया जाएगा। इन मामलों में, राज्य कैडर के एआईएस अधिकारियों के लिए जी.पी.एफ. वसूली सीधे जी.पी.एफ. खातों के रख-रखाव के लिए राज्य सरकार द्वारा नामित प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

9.10.7 राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्र सरकारों और प्रशासनों, डाक, दूरसंचार, रेलवे और रक्षा से केंद्रीय सिविल मंत्रालयों/विभागों में प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारियों के मामले में, इन मामलों में, पी.ए.ओ. जी.पी.एफ. खाते में अंशदान, जी.पी.एफ. खाते से अस्थायी अग्रिमों की वसूली, मूल विभाग द्वारा स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम और मोटर कार अग्रिम के विरुद्ध वसूली का वार्षिक विवरण कार्यालय प्रमुख के माध्यम से प्रत्येक अधिकारी को सी.ए.एम.-66 के रूप में प्रस्तुत करेगा। वार्षिक विवरण सी.ए.एम.-53 के रूप में बनाए गए जावक दावों के रजिस्टर में प्रविष्टियों के आधार पर तैयार किया जाएगा। विवरण की एक प्रति प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त तक संबंधित अधिकारी के वेतन और लेखा अधिकारी को एक साथ भेजी जाएगी। इस विवरण का उपयोग मूल विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों के प्रधान लेखा कार्यालयों/वेतन और लेखा कार्यालयों के साथ पत्राचार की आवश्यकता के बिना, अभिदाता के खाते में छूटी हुई क्रेडिट को समायोजित करने के लिए किया जा सकता है। राज्य सरकार के वेतन एवं लेखा अधिकारी तथा मूल विभाग के वेतन एवं लेखा अधिकारी विपरीत स्थिति में समान प्रक्रिया का पालन करेंगे, जहां राज्य सरकार किसी केंद्रीय कर्मचारी

की सेवाएं लेती है, जिसमें केंद्र शासित प्रदेश सरकार और प्रशासन, डाक, दूरसंचार, रेलवे और रक्षा विभाग शामिल हैं। उनकी भूमिकाएं भी उचित रूप से उलट दी जाएंगी।

अध्याय 10

ऋण, अग्रिम, अनुदान सहायता, गारंटी

और निवेश

10.1 सामान्य

10.1.1 ऋण और सहायता अनुदान के लिए मंजूरी मंत्रालयों/विभागों द्वारा सामान्य वित्तीय नियम (जी एफ आर), 2017 के अध्याय 9 और 11 में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार जारी की जाती है, जबकि सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम राशि सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम राशि संबंधी नियमों के संग्रह के अनुसार दी जाती है। सरकार विशेष कानूनों के तहत, विशेष कारणों से या मान्यता प्राप्त नीति के तहत कुछ ऋण और अग्रिम राशि भी मंजूर करती है।

10.1.2 सरकारी ऋणों के मामले में, विभिन्न श्रेणियों के ऋणों के लिए लगाए जाने वाले ब्याज दरों और तय की जाने वाली चुकौती अवधि संबंधी सामान्य दिशानिर्देश और अनुदेश, समय-समय पर संशोधित वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग) के दिनांक 6 जनवरी 2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5(3)-बी (पी.डी.)/2016 में निहित हैं (इस अध्याय का परिशिष्ट 10.1)। वर्तमान में, भारत सरकार के बकाया ऋण या उस पर ब्याज की माफी के किसी भी अनुरोध पर केवल उन मामलों में विचार किया जाता है, जहाँ सी पी एस यू को बंद किया जा रहा हो/कार्यनीतिक रूप से बेचा जा रहा हो (बजट प्रभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 5(3)-बी(पी.डी.)/2017 दिनांक 16 ^{जनवरी}, 2018)। लेखा कार्यालय ऋणों के लिए मंजूरी, यदि कोई हो, की जांच करते समय इन प्रावधानों और संशोधित निर्देशों को ध्यान में रखेंगे। ऋण चुकौती और ब्याज की वसूली की नियत तिथि का पालन वित्त

मंत्रालय (बजट प्रभाग) के दिनांक 6 जनवरी, 2017 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार किया जाना चाहिए।

(i) सरकारी ऋणों के मामले में, विस्तृत लेखा-जोखा पी. ए. ओ. द्वारा रखा जाना अपेक्षित है, जो यह देखेगा कि जिन संगठनों को ऋण दिया गया है वे पुनर्भुगतान की शर्तों का अनुपालन कर रहे हैं। पी. ए. ओ. मूलधन की किशतों के पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज की वसूली पर भी कड़ी निगरानी रखेगा।

(ii) राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के अलावा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, वैधानिक निकायों, संस्थानों आदि को दिए गए ऋणों के मामले में, विस्तृत लेखा रखने वाले वेतन और लेखा अधिकारी को पुनर्भुगतान की नियत तिथि से एक महीने पहले नोटिस जारी करना होगा। यह जी एफ आर, 2017 के नियम 250 (1) के खंड (viii) में निर्धारित किया गया है।

(iii) ऋण/अग्रिम प्राप्त करने वाले संगठनों/व्यक्तियों द्वारा मूलधन या ब्याज के भुगतान में किसी भी तरह की चूक की सूचना तुरंत उस प्राधिकारी को दी जानी चाहिए जिसने इसे स्वीकृत किया था। यदि स्वीकृति में अतिदेय मूलधन और ब्याज राशि पर दंडात्मक ब्याज का प्रावधान है, तो पी. ए. ओ. का यह कर्तव्य होगा कि वह तदनुसार ऋण रजिस्टर को अद्यतन करे और इसकी वसूली पर नज़र रखे। लेखाकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी), जैसा भी मामला हो, सरकार के बकाया ऋण, देय ब्याज और गारंटी शुल्क के सरकार को पुनर्भुगतान की निगरानी करने के लिए जिम्मेदार होंगे। तदनुसार, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) को उधार लेने वाले संगठनों द्वारा देय मूलधन और ब्याज के पुनर्भुगतान में चूक की बारीकी से निगरानी करनी चाहिए।

10.2 वर्गीकरण

10.2.1 राज्य सरकारों को दिए गए ऋणों को मुख्य शीर्ष "7601- राज्य सरकारों को ऋण और अग्रिम" में डेबिट किया जाता है। अन्य ऋणों को संबंधित कार्यात्मक मुख्य शीर्षों में डेबिट किया जाता है, जो मुख्य शीर्ष-"6202- शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति के लिए ऋण से लेकर मुख्य शीर्ष-7605- विदेशी सरकारों को अग्रिम" तक होता है। विविध ऋणों को मुख्य शीर्ष-"7615-विविध ऋण" के अंतर्गत दर्ज किया जाता है, जैसा कि उद्देश्य के लिए उपयुक्त पाया जाता है। सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अग्रिमों को मुख्य शीर्ष "7610- सरकारी कर्मचारियों आदि को ऋण" में डेबिट किया जाता है।

10.3 केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत ऋणों के भुगतान की प्रक्रिया

10.3.1 राज्य को ऋण के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया सरकारें और संघ राज्य क्षेत्र सरकारें और प्रशासन अध्याय 8 के पैरा 8.15 से 8.18 में वर्णित हैं।

10.3.2 राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के अलावा अन्य पक्षों को ऋण और अग्रिम का भुगतान ऋण और अग्रिम के भुगतान को मंजूरी देने वाले मंत्रालयों/विभागों के आहरण अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। आहरण अधिकारी, संबंधित पी. ए. ओ. को ऐसे भुगतान के लिए मंजूरी की एक प्रति के साथ, प्रपत्र आर पी आर -34 के समान एक साधारण रसीद पर बिल प्रस्तुत करेगा। उचित सत्यापन के बाद, वेतन और लेखा अधिकारी बिल पर एक प्रमाण पत्र दर्ज करेगा, जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि मंजूरी में निर्दिष्ट शर्तें पूरी हो गई हैं और/या जहां भी आवश्यक हो, संबंधित ऋण प्राप्तकर्ता से औपचारिक वचनबद्धता/समझौता प्राप्त कर लिया गया है।

10.4 ऋण और अग्रिम राशि तथा उस पर ब्याज की अदायगी की कार्यविधि

10.4.1 अध्याय 8 के पैरा 8.15.2, 8.15.7 और 8.18.2 राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों द्वारा ऋणों की चुकौती और ब्याज के भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित हैं।

10.4.2 पैरा 10.3.2 में उल्लिखित ऋणों और अग्रिमों के मूलधन के साथ-साथ उस पर ब्याज के भुगतान के लिए उधारकर्ताओं द्वारा नीचे बताई गई कार्यविधि का पालन किया जाएगा। ऐसे उधारकर्ताओं में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, सांविधिक निकाय, संस्थान, सोसायटी, निजी क्षेत्र की संस्थाएँ और अन्य व्यक्ति आदि शामिल हैं।

(क) ऋण पर ब्याज और मूलधन का भुगतान नियत तिथि पर या उससे पहले किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सरकार को नियत तिथि तक ऋण मिल जाए। भुगतान www.bharatkosh.gov.in के माध्यम से भारतकोश पोर्टल में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करके किया जाएगा। यदि भुगतान चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से किया जाता है, तो उसे बैंक में पर्याप्त अग्रिम राशि जमा कर दी जानी चाहिए ताकि नियत तिथि पर या उससे पहले उसका निपटान हो सके।

(ख) भुगतान के साथ दो प्रतियों में ज्ञापन या चालान संलग्न किया जाएगा, जिसमें निम्नलिखित विवरण दिया जाएगा:

- i. ऋण स्वीकृत करने वाले मंत्रालय/विभाग या उसके उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, का नाम;
- ii. स्वीकृत ऋण राशि के साथ स्वीकृति पत्र की संख्या और तारीख;
- iii. भुगतान के लिए देय राशि, ब्याज और मूलधन के लिए अलग-अलग तथा लेखा शीर्ष जिसमें बकाया राशि सरकारी खाते में जमा की जानी है। मूलधन और ब्याज के भुगतान के लिए अलग-अलग चेक/ड्राफ्ट और चालान प्रस्तुत किए जाने चाहिए; तथा
- iv. भुगतान की नियत तिथि.

(ग) मान्यता प्राप्त बैंक शाखा शुरू में बकाया राशि के भुगतान में प्रस्तुत चेक/ड्राफ्ट की प्राप्ति की पुष्टि कागज के टोकन के माध्यम से करेगी। चेक या ड्राफ्ट की प्राप्ति के बाद, चालान की डुप्लिकेट कॉपी जमाकर्ता को दी जाएगी।

(घ) बकाया राशि एकत्रित करने वाला मान्यता प्राप्त बैंक, उसे केन्द्रीय सरकार के खाते में शीघ्र जमा करने की व्यवस्था करेगा तथा मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियों और भुगतानों से निपटने संबंधी सामान्य अनुदेशों के अनुसार मंत्रालय/विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी को ब्यौरा भेजेगा ।

10.4.3 ऋण की अदायगी पर जी ए फआर 2017 के नियम 252 के साथ स्वीकृत शर्तों के अनुसार नजर रखी जाएगी। आम तौर पर, ऋण की अदायगी उसके लिए आवेदन करने की तिथि से एक वर्ष पूरा होने वाले दिन से शुरू होगी, और मूलधन की समान वार्षिक किस्तों की निर्दिष्ट संख्या के माध्यम से भुगतान किया जाएगा। जबकि सरकार मूलधन की अदायगी के लिए उपयुक्त स्थगन अवधि को मंजूरी दे सकती है, लेकिन ब्याज के भुगतान के लिए ऐसी कोई स्थगन अवधि की अनुमति नहीं दी जाएगी।

10.4.4 ऋण प्राप्तकर्ताओं से सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर ब्याज वसूला जाएगा तथा इसकी गणना जी एफ आर 2017 के नियम 251 और 252 में निर्धारित सिद्धांत के अनुसार की जाएगी। किसी भी संदेह की स्थिति में, इस प्रयोजन के लिए वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग) द्वारा समय-समय पर जारी किए गए उन अनुदेशों का भी संदर्भ लिया जा सकता है, जिसमें सांविधिक निकायों, निगमों आदि से ली जाने वाली ब्याज दरें निर्धारित की गई हों।

10.4.5 यदि किसी ऋण पर मूलधन या ब्याज की किस्त के पुनर्भुगतान की नियत तिथि (ऋण की पहली वर्षगांठ की तिथि या स्थगन अवधि की समाप्ति) रविवार या किसी अन्य अवकाश के दिन पड़ती है और यदि इस कारण से वसूली अगले कार्य दिवस तक स्थगित कर दी जाती है , तो ऐसे दिनों के लिए कोई ब्याज नहीं

लिया जाएगा । हालाँकि, यदि मूलधन या ब्याज किसी वर्ष की 31 मार्च को देय है, और यदि वह दिन अवकाश का दिन होता है, तो भुगतान तत्काल पूर्ववर्ती कार्य दिवस पर किया जाना चाहिए।

10.5 ऋण रजिस्टर और ब्रॉडशीट

10.5.1 ऋणों के भुगतान के लिए स्वीकृति आदेशों की जांच की जानी चाहिए और वेतन और लेखा अधिकारी के सत्यापन के तहत प्रपत्र सी. ए. एम. 29 में ऋण रजिस्टर में उसे दिए गए पृष्ठ पर नोट किया जाना चाहिए। नोट किए गए विवरण में स्वीकृत राशि, ऋण स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी और प्रत्येक ऋण की शर्तें शामिल होंगी। प्रत्येक ऋण के लिए, ऋण रजिस्टर में अलग पृष्ठ आवंटित किया जाना चाहिए, और उस पर ब्याज राशि की प्राप्ति के साथ-साथ उनके पुनर्भुगतान को नोट किया/देखा जाना चाहिए। इसके अलावा, जहां भी ऋण एकमुश्त नहीं निकाला जाता है, वहां आगे की किश्तों के आहरण को भी उसमें नोट किया/देखा जाना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि सभी स्वीकृतियों में मूलधन के पुनर्भुगतान और/या देय तिथियों पर ब्याज के भुगतान में चूक की स्थिति में जी एफ आर 2017 के नियम 258 (1) और (2) के अनुसार दंडात्मक ब्याज लगाने के लिए विशिष्ट प्रावधान शामिल हैं ।

10.5.2 डेबिट और क्रेडिट के लिए अलग-अलग मुख्य और लघु शीर्षवार ब्रॉडशीट को प्रपत्र सी. ए. एम. 59 में रखा जाएगा, ताकि मासिक लेखाओं के आंकड़ों के साथ प्रत्येक महीने ऋणों के भुगतान और वसूली का मिलान किया जा सके।

10.6 उपयोग प्रमाणपत्र

10.6.1 आम तौर पर, ऋण के भुगतान के सभी मामलों में ऋण स्वीकृति प्राधिकरण से उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाएगा। हालाँकि, उन मामलों में उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है जहाँ ऋण (क) सार्वजनिक उपक्रमों आदि को अस्थायी वित्तीय संकट से निपटने के लिए वित्तीय

सहायता के तौर पर (ख) उनके स्वीकृत पूंजीगत व्यय के वित्तपोषण के लिए और (ग) राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेशों की सरकारों को दिए गए ऋण के लिए स्वीकृत किए गए हैं। उपयोग प्रमाण पत्र जी एफ आर, 2017 के प्रपत्र 12-ख में और लेखा कार्यालयों और मंत्रालय/विभाग के बीच सहमत अंतराल पर प्राप्त किया जाना चाहिए।

10.6.2 किसी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकार को दिए गए ऋण को पूर्वव्यापी प्रभाव से अनुदान सहायता में परिवर्तित करने के लिए पैरा 5.15.2 के प्रावधानों का संदर्भ लिया जा सकता है।

10.7 सरकारी कर्मचारियों को दीर्घकालिक अग्रिम

10.7.1 गृह निर्माण और कंप्यूटर के लिए दीर्घावधि ब्याज-असर वाले अग्रिम, जो 60 किस्तों से कम में वसूले जाने योग्य नहीं हैं, का भुगतान सरकारी कर्मचारियों को संबंधित पी. ए. ओ. द्वारा बिलों की पूर्व-जांच के बाद ही किया जाएगा। पी. ए. ओ. ऐसे भुगतानों और उसके लिए पुनर्भुगतानों का एक नोट प्रपत्र सी. ए. एम. 30 में एक रजिस्टर में रखेगा, जिसे इस उद्देश्य के लिए निर्धारित किया गया है। रजिस्टर में दर्ज भुगतान और वसूली का मासिक आधार पर मासिक खातों में संकलित आंकड़ों के साथ मिलान किया जाएगा और किसी भी विसंगति के मामले में सुधार किया जाएगा। ब्याज की गणना के प्रयोजनों के लिए पैरा 2.16.17 (iii) के तहत प्रावधानों का संदर्भ लिया जा सकता है।

10.7.2 यदि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को भारत सरकार के एक मंत्रालय या विभाग से दूसरे मंत्रालय या विभाग में स्थानांतरित किया जाता है या प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है, तो ऐसे स्थानांतरण के समय सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध बकाया शेष राशि पैरा 19.4.1 और 19.4.2 में परिकल्पित श्रेणी 'ग' चेक के माध्यम से मौद्रिक निपटान द्वारा चुकाई जाएगी।

जब कर्मचारी के वेतन और लेखा अधिकारी से ऐसा दावा प्राप्त होता है, जहां से उसे स्थानान्तरित किया गया था या वह प्रतिनियुक्ति पर आया था, तो कर्मचारी के उस वेतन और लेखा अधिकारी को, जहां वह स्थानान्तरित या प्रतिनियुक्ति पर गया है, पूर्व वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में श्रेणी 'ग' चेक जारी करना चाहिए। जिस वेतन और लेखा अधिकारी से कर्मचारी को स्थानान्तरित/प्रतिनियुक्त किया गया है, उसके द्वारा ऐसी राशि का भुगतान मुख्य/लघु शीर्ष '7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण-एच बी ए/सी ए' में माइनस क्रेडिट (डेबिट नहीं) के रूप में वर्गीकृत और दर्ज किया जाएगा, जिससे मुख्य/लघु शीर्ष '8670-चेक और बिल, पी. ए. ओ. चेक को कॉन्ट्रा क्रेडिट मिलेगा।

10.7.3 अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों (ए आई एस) के लिए, डी पी ए आर के दिनांक 31-5-1978 के संख्या 29012/1/75-एआईएस (II) में अधिसूचित अखिल भारतीय सेवा (गृह निर्माण अग्रिम) नियम 1978 के प्रावधान लागू हैं। राज्य कैडर के ए आई एस अधिकारियों के लिए, जो केंद्र सरकार, केंद्र सरकार के स्वामित्व वाले या उसके नियंत्रणाधीन स्वायत्त निकायों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर हैं, गृह निर्माण अग्रिम के लिए उनके आवेदन भारत सरकार के एच बी ए नियमों की दरों और शर्तों के अनुसार संसाधित किए जाएंगे। हालाँकि ऐसा अग्रिम केवल उस संबंधित राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाएगा, जिसके कैडर में वह व्यक्ति है। मूल सरकार का डी. डी. ओ. जिसने मंजूरी जारी की थी, वह केंद्र सरकार के अधिकारी के डी. डी. ओ. के माध्यम से बैंक ड्राफ्ट द्वारा अग्रिम राशि निकालेगा और संबंधित अधिकारी को भुगतान करेगा। केन्द्र सरकार का वेतन और लेखा अधिकारी ऐसे अग्रिमों के मामले में वेतन बिलों (क्रेडिट) से वसूली को संबंधित राज्य के महालेखाकार को सामान्य तरीके से नकद निपटान के आधार पर हस्तांतरित करेगा।

राज्य सरकारों द्वारा केन्द्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर अपने अधिकारियों के लिए स्वीकृत अन्य प्रकार के अग्रिमों के आहरण और भुगतान के लिए भी इसी प्रकार की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। अस्थायी अग्रिमों के आहरण और जी.पी.एफ. से आंशिक अंतिम निकासी के लिए पैरा 6.4.2 के नीचे दिए गए नोट के प्रावधानों का संदर्भ लिया जा सकता है।

10.8 सरकारी कर्मचारियों को अल्पकालिक अग्रिम

10.8.1 (i) सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम देने संबंधी नियमों के संग्रह के नियम 12 के प्रावधानों के अंतर्गत, कार्यालय प्रमुख इन नियमों के अंतर्गत दिए गए अग्रिमों की वसूली के लिए जिम्मेदार हैं, साथ ही वसूली योग्य ब्याज, यदि कोई हो, की वसूली करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक अग्रिम के साथ संलग्न शर्तें पूरी की जाएं।

(ii) कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अल्पकालिक अग्रिमों, जिसमें 60 किस्तों से कम में वसूल किए जाने वाले अग्रिम भी शामिल हैं जैसे स्थानांतरण पर वेतन/यात्रा भत्ता, दौरा अग्रिम और छुट्टी यात्रा रियायत आदि, का विस्तृत लेखा-जोखा भी रखेंगे, तथा अग्रिम की वसूली पर नजर रखेंगे। कार्यालय प्रमुखों द्वारा अल्पकालिक अग्रिमों से संबंधित अभि लेखाओं के रखरखाव और वेतन और लेखा कार्यालयों को आवधिक रिटर्न प्रस्तुत करने के लिए अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया सरकारी कर्मचारियों को अग्रिमों पर नियमों के संग्रह और उसके अनुलग्नक "क" में बताई गई है।

10.8.2 पी.ए.ओ. द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्नानुसार होगी-

- (i) पी. ए. ओ. अपने प्रत्येक डी. डी. ओ. से वेतन बिल के साथ उपलब्ध मासिक अनुसूचियों के माध्यम से प्राप्ति पर नजर रखेगा;
- (ii) उसे अंकगणितीय शुद्धता की जांच करनी चाहिए, तथा अपने लेखे में चालू माह के प्रारंभिक शेष को पिछले माह के अंतिम शेष के साथ मिलाना चाहिए;
- (iii) उसे अग्रिम भुगतान के लिए प्रासंगिक वाउचरों के साथ सभी वृद्धियों की जांच करनी चाहिए, तथा महीने के स्थापना वेतन बिलों के माध्यम से की गई वसूली की जांच करनी चाहिए।
- (iv) वह मासिक सार में विभागीय आंकड़ों के संदर्भ में लेखा आंकड़ों का मिलान करने के लिए बिल पासिंग सह व्यय नियंत्रण रजिस्टर का प्रभावी उपयोग करेगा; तथा
- (v) यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसे सुधार के लिए संबंधित डी. डी. ओ. को सूचित किया जाना चाहिए।

10.8.3 ऐसे अग्रिमों के भुगतान को व्यक्तियों से वसूली पर नजर रखने के लिए पी. ए. ओ. द्वारा बनायी गई आपत्ति पुस्तिका या अन्य अभि लेखाओं या रजिस्टरों में दर्ज करना आवश्यक नहीं है , जैसा कि पैरा 10.8.7 के नीचे दिए गए नोट में प्रावधान किया गया है।

10.8.4 डी. डी. ओ. के कार्यालय के आंतरिक निरीक्षण के दौरान उन वाउचरों की जांच की जानी चाहिए जिनके माध्यम से अग्रिम राशि निकाली गई थी, ताकि

यह सुनिश्चित किया जा सके कि वेतन और बिल रजिस्टर में भुगतान प्रविष्टियां ठीक से की गई हैं। यह भी जांच की जानी चाहिए कि संबंधित सरकारी कर्मचारी से नियमित रूप से वसूली की जा रही है और वसूली के मासिक सारांशों में प्रविष्टियां, विशेष रूप से 'कार्यालय में स्थानांतरण' और 'कार्यालय से बाहर स्थानांतरण' के मामलों से संबंधित प्रविष्टियां सही ढंग से की जा रही हैं।

10.8.5 ऐसे कर्मचारियों जिनके डी. डी. ओ. कार्यालय से या डी.डी.ओ. कार्यालय में स्थानांतरण के समय राशि बकाया है ऐसे व्यक्तियों के लिए, संबंधित लघु शीर्षों के अंतर्गत पी. ए. ओ. के लेखाओं के आंकड़ों और डी. डी. ओ. की पुस्तकों में शेष राशि के बीच अंतर होने की संभावना होती है। इस तरह के अंतरों को मासिक सारांश के कॉलम 3 और 5 के तहत लेखांकन प्रविष्टियों के माध्यम से रिपोर्ट किया जाना चाहिए। प्रधान लेखा कार्यालय के समग्र लेखा चक्र में, इस तरह के अंतर आमतौर पर प्रतिपूरक प्रभाव के कारण छूटे होंगे। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि अल्पकालिक अग्रिमों के हकदार ग्रुप सी के कर्मचारियों को ज्यादातर उसी मंत्रालय/विभाग में स्थानांतरित किया जाता है, और उनके खातों का प्रबंधन उसी प्रधान लेखा कार्यालय के भीतर कार्यरत पी. ए. ओ. द्वारा किया जाता है। प्रधान लेखा कार्यालयों में परिवर्तन को शामिल करने वाले ऐसे स्थानांतरणों के उदाहरण बहुत दुर्लभ होते हैं और शायद केवल सी. एस. एस. एस और सी. एस. सी. एस. कर्मचारियों के स्थानांतरण के मामलों में ही होते हैं। डी. डी. ओ. द्वारा कर्मचारियों के अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एल पी सी) में इनका उल्लेख जारी रहेगा, ताकि सिविल मंत्रालयों/विभागों में उनके समकक्षों द्वारा आवश्यक वसूली की जा सके।

10.8.6 जैसा कि ऊपर बताया गया है, मासिक सारांश में डी. डी. ओ. द्वारा वसूली योग्य दर्शाए गए शेषों और पी ए ओ/प्रधान लेखा कार्यालयों के लेखा आंकड़ों के बीच 'इन' और 'आउट' मामलों में स्थानांतरण के कारण मामूली अंतर हो सकता है। उन्हें डी.डी.ओ. की पुस्तकों में शेष राशि के बराबर लाने के लिए, वेतन और

लेखा कार्यालयों और प्रधान लेखा कार्यालयों की पुस्तकों में रखे गए खाता शेषों को 'बढ़ाने' या 'कम करने' की अवधारणा का प्रावधान किया गया है। इस उद्देश्य के लिए, प्रत्येक वर्ष खातों के बंद होने के बाद और निर्धारित तिथि तक, प्रत्येक पी. ए. ओ. को अपने प्रधान लेखा कार्यालय को निम्नलिखित विवरण भेजना चाहिए-

(क) एक रिपोर्ट जिसमें वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन, ऊपर उल्लिखित दो लघु शीर्षों के अंतर्गत उनकी पुस्तकों में दर्ज खाते के अनुसार आंकड़े दर्शाए गए हों तथा उस तिथि तक सभी डी. डी. ओ. द्वारा रखे गए कुल शेष को दर्शाया गया हो; (उदाहरण के लिए, दो लघु शीर्षों के अंतर्गत, वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन 31.3.2023 के आंकड़े तथा फरवरी, 2023 के सारांश में दर्शाए गए कुल समापन शेष के साथ-साथ मार्च, 2023 के दौरान नकद में किए गए भुगतान में से पुनर्भुगतान को घटाया गया हो।)

(ख) एक प्रमाण पत्र कि फरवरी, 2023 तक के मासिक सार-संक्षेपों की जाँच वर्ष के सभी पूर्ववर्ती महीनों के क्रमिक मासिक सार-संक्षेपों के सत्यापन की प्रक्रिया के माध्यम से की गई है, जैसा कि ऊपर पैरा 10.8.2 में निर्धारित है; तथा

(ग) आवश्यक 'प्रोफार्मा' सुधार की सीमा के संबंध में सिफारिश।

इसी प्रकार प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय वित्तीय लेखाओं के विवरण संख्या 15 के लिए सामग्री प्रस्तुत करते समय अपने संपूर्ण लेखा सर्किल के संबंध में रिपोर्ट और सिफारिश सी. जी. ए. को भेजेगा ।

10.8.7 इसके बाद, सी. जी. ए. का कार्यालय सभी प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा रखे गए सभी लेखाओं के आंकड़ों की तुलना, प्रत्येक अग्रिम शीर्ष के लिए अलग-अलग, उनके द्वारा दर्शाए गए कुल शेष राशि से करेगा, जैसा कि उनके अधीन डी. डी. ओ. द्वारा रखा गया है। इस बात से संतुष्ट होने के बाद कि कुल योग एक समान हैं, सी. जी. ए. प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय को आंकड़ों को बढ़ाने या घटाने के लिए, जैसा भी मामला हो, लेखा सर्कल के भीतर डी. डी. ओ. द्वारा रखे गए शेष राशि के कुल आंकड़ों के स्तर पर आने के लिए, 'प्रोफार्मा' सुधार के रूप में मंजूरी देगा। इन दो लघु शीर्ष के सामने दिखाई देने वाले संघ सरकार के वित्तीय लेखाओं में आंकड़े प्रभावित नहीं होंगे, और यह केवल व्यक्तिगत वेतन और लेखा कार्यालयों/प्रधान लेखा कार्यालयों को अपने खातों के आंकड़ों को अपडेट करने में सक्षम करेगा।

टिप्पणी:- चूंकि डी डी ओ/कार्यालयाध्यक्ष सभी प्रकार के अल्पावधि अग्रिमों की शीघ्र वसूली या समायोजन पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार है, इसलिए वेतन और लेखा अधिकारी को दौरे, स्थानांतरण आदि संबंधी अग्रिम भुगतान का विवरण आपत्ति पुस्तिका में नोट करने की आवश्यकता नहीं है।

10.9 सहायता अनुदान

10.9.1 सहायता अनुदान केवल ऐसे व्यक्ति या सार्वजनिक निकाय या संस्था को दिया जा सकता है, जिसका अलग कानूनी अस्तित्व हो। सरकार का एक विभाग दूसरे विभाग को सहायता अनुदान स्वीकृत नहीं कर सकता। किसी सरकारी संकल्प या कार्यकारी आदेश द्वारा स्थापित कोई संगठन, जिसकी अपनी अलग कानूनी स्थिति नहीं है और जो केवल सरकार की शाखा के रूप में कार्य करता है, उसे कोई अनुदान नहीं दिया जा सकता।

10.9.2 सार्वजनिक निकायों, संस्थाओं आदि को सहायता अनुदान स्वीकृत करने की शर्तों संबंधी अनुदेश सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के अध्याय 9 में निहित हैं। ऐसी स्वीकृतियों की जांच और प्रासंगिक रजिस्टर(ओं) को बनाए रखने के मार्गदर्शन के लिए, इस मैनुअल के पैरा 2.16.15 के प्रावधानों के अलावा उन प्रावधानों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

10.9.3 जी एफ आर, 2017 के नियम 238 के अनुसार, अनुदान का औपचारिक उपयोग प्रमाण पत्र प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिए गए प्ररूप में पी. ए. ओ. को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। आम तौर पर, प्रमाण पत्र लेखाओं के विवरण और अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं के प्रदर्शन या उपलब्धियों के बारे में रिपोर्ट के आधार पर अनुदान के उद्देश्यों और शर्तों के अनुसार होना चाहिए। प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (डीबीटी) के तहत कवर की गई योजनाओं के मामले में, जहां निधि का प्रवाह सीधे केंद्र सरकार से लाभार्थियों तक होता है, लाभार्थियों के बैंक खातों में निधि जमा करने के बारे में बैंक/भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (आधार भुगतान ब्रिज) से सूचना, जो सी. जी. ए. द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उत्पन्न होती है, को उपयोग प्रमाण पत्र माना जा सकता है।

10.9.4 केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को दिए गए अनुदानों के संबंध में उपयोग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित शर्तें लागू होती हैं:

क. जहां व्यय सीधे राज्य सरकारों द्वारा केन्द्रीय अनुदान से किया जाता है, वहां उपयोग प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं होती है।

ख. जी एफ आर-2017 के नियम 232 के अनुसार उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

10.9.5 गैर-सरकारी या अर्ध-सरकारी निकायों या संस्थाओं को दिए जाने वाले अनुदानों के संबंध में, सरकारी अनुदानों से पूरी तरह या आंशिक रूप से अर्जित परिसंपत्तियों का निपटान या उपयोग अनुदान के उद्देश्यों के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किया जाना चाहिए। इसलिए, पी. ए. ओ. और आंतरिक लेखा परीक्षा इकाइयों को ऐसी शर्तों के अनुपालन पर नज़र रखनी चाहिए।

10.9.6 छात्रवृत्ति आदि से संबंधित भुगतानों को दर्ज करने के लिए प्रपत्र सी. ए. एम.-28 में निर्धारित 'सहायता अनुदान रजिस्टर' का उपयोग किया जा सकता है, लेकिन इस मामले में उपयोग प्रमाण पत्र की रसीद की आवश्यकता नहीं है।

10.9.7 पैरा 5.15.2(iv) का संदर्भ राज्य या संघ राज्य क्षेत्र सरकार को दिए गए अनुदान को पूर्वव्यापी प्रभाव से ऋण में परिवर्तित करने के संबंध में लिया जा सकता है।

10.9.8 : जी एफ आर, 2017 के नियम 230(8) के अनुसार किसी भी अनुदान प्राप्तकर्ता संस्थान को जारी सहायता अनुदान या अग्रिम (प्रतिपूर्ति के अलावा) के लिए सभी ब्याज या अन्य आय को लेखाओं को अंतिम रूप देने के तुरंत बाद सी एफ आई को अनिवार्य रूप से भेजा जाना चाहिए। इस तरह के अग्रिमों को भविष्य की रिलीज के समक्ष समायोजित करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। अनुदान प्राप्तकर्ता से प्राप्त ब्याज या अन्य आय के वर्गीकरण या सहायता अनुदान के अप्रयुक्त शेष की वापसी के लिए अनुभाग प्राप्ति शीर्ष (राजस्व खाता) में कार्यात्मक मुख्य/उप-मुख्य शीर्षों के तहत जहां भी आवश्यक हो, लघु शीर्ष "अनुदान प्राप्तकर्ता से अप्रयुक्त शेष राशि पर ब्याज या अन्य आय" (कोड "801") खोला जा सकता है। प्राप्तियों की प्रकृति यानी ब्याज या अन्य आय को उप-शीर्ष स्तर पर वर्गीकृत किया जा सकता है। (प्राधिकरण: एल एम एम एच ए की सुधार पच्ची संख्या 931)।

10.10 केन्द्र सरकार द्वारा दी गई गारंटी

10.10.1 गारंटी आकस्मिक देयताएं पैदा करती हैं और इसका हिसाब रखना आवश्यक है। सरकार आम तौर पर केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा लिए गए ऋणों के लिए गारंटी देती है। भारत के संविधान का अनुच्छेद 292 संसद द्वारा तय की गई सीमाओं के भीतर सी एफ आई की सुरक्षा पर गारंटी देने के लिए केंद्र सरकार की कार्यकारी शक्ति का विस्तार करता है। वित्तीय वर्ष 2004-05 से शुरू होकर, राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन अधिनियम, 2003 (एफ. आर. बी. एम. अधिनियम) और इसके तहत बनाए गए नियमों में किसी भी वित्तीय वर्ष में दी जाने वाली गारंटी के लिए सकल घरेलू उत्पाद के 0.5% की सीमा निर्धारित की गई है। यदि अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण यह सीमा पार हो जाती है, तो वित्त मंत्री को विचलन को स्पष्ट करने के लिए संसद के दोनों सदनों में एक वक्तव्य देना होगा। वक्तव्य में यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि क्या विचलन पर्याप्त है, क्या यह वास्तविक या किसी संभावित बजटीय परिणामों से संबंधित है, और सरकार इस मामले में क्या उपचारात्मक उपाय करने का प्रस्ताव करती है।

10.10.2 सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के अध्याय 11 में सरकारी गारंटी देने की शक्तियाँ और उस पर सीमाएँ निर्धारित की गई हैं। जी एफ आर , 2017 के नियम 276 में सरकारी गारंटी के उद्देश्य और उन्हें बढ़ाने के उद्देश्य को परिभाषित किया गया है। संप्रभु गारंटी आमतौर पर निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए दी जाती है

(i) महत्वपूर्ण सामाजिक और आर्थिक लाभ के साथ केंद्रीय संस्थाओं द्वारा शुरू की गई परियोजनाओं या कार्यक्रमों की व्यवहार्यता में सुधार करने के लिए;

(ii) केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों को कम ब्याज दरों पर या अधिक अनुकूल शर्तों पर संसाधन जुटाने में सक्षम बनाने के लिए;

(iii) उन मामलों में आवश्यकता को पूरा करने के लिए जहां केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों/एजेंसियों को द्विपक्षीय/बहुपक्षीय एजेंसियों से रियायती ऋण के लिए संप्रभु गारंटी एक पूर्व शर्त है।

जी एफ आर, 2017 के नियम 277 में भारत सरकार की गारंटी देने के लिए दिशानिर्देशों का विवरण दिया गया है। इसमें आवश्यक सुरक्षा उपाय शामिल हैं जिन्हें वित्तीय सलाहकार आवेदन पर कार्रवाई करते समय ध्यान में रख सकते हैं। यह नियम निर्धारित करता है कि संबंधित मंत्रालय या विभाग में जांच के बाद, गारंटी देने के सभी प्रस्तावों को अनुमोदन के लिए वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग) को भेजा जाएगा।

10.10.3 वित्त मंत्रालय द्वारा दिनांक 17 मई, 2022 के का.ज्ञा. संख्या 12(13)-बी(एसडी)/2020-भाग के तहत जारी सरकारी गारंटी नीति, 2022, में भारत सरकार द्वारा दी गई गारंटियों और गारंटियों की अन्य मुख्य विशेषताओं को बढ़ाते समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को निर्धारित किया गया है। राजकोषीय परिचालन में अधिक पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए, एफ. आर. बी. एम. नियम, 2004 के नियम 6 में सरकार को वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदानों की मांगों को प्रस्तुत करते समय गारंटियों के बारे में प्रकटीकरण विवरण प्रकाशित करने की आवश्यकता होती है। इस विवरण में अन्य बातों के साथ-साथ गारंटियों के वर्ग और संख्या, गारंटीकृत राशि, बकाया, आह्वान, देय गारंटी शुल्क और अन्य भौतिक विवरणों के बारे में विवरण शामिल हैं। इन विवरणों को संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा संकलित किया जाता है और वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग) को आगे प्रस्तुत करने

के लिए सी. जी. ए. कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है। इनपुट के आधार पर, केंद्र सरकार द्वारा दी गई गारंटियों का विवरण प्राप्त बजट में अनुलग्नक के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

10.10.4 जी एफ आर के नियम 281 के अनुसार सभी मंत्रालयों या विभागों द्वारा गारंटियों की वार्षिक समीक्षा सुनिश्चित की जानी है। मंत्रालयों या विभागों के वित्तीय सलाहकारों को ये समीक्षाएं करनी चाहिए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना होगा कि निम्नलिखित के लिए प्रपत्र जी एफ आर 25 में गारंटियों का एक रजिस्टर बनाए रखा जाए (i) गारंटियों का रिकॉर्ड रखने के लिए (ii) गारंटियों के संबंध में समय-समय पर आवश्यक जानकारी बनाए रखने के लिए (iii) यह देखने के लिए कि ये नियमित रूप से की जाती हैं, आवधिक समीक्षाओं का रिकॉर्ड रखने के लिए (iv) गारंटी शुल्क के लगाने और वसूली का रिकॉर्ड रखने के लिए (v) प्रपत्र जी एफ आर 25 में निहित आंकड़ों को हर साल विधिवत अद्यतन करके बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग को 10 अप्रैल तक भेजने के लिए। बजट प्रभाग को सारांश विवरण प्रस्तुत करते समय मंत्रालयों या विभागों को यह भी प्रमाणित करना चाहिए कि सूचना संबंधित वर्ष के वित्तीय लेखाओं (आई. जी. ए. एस-1 विवरण) में शामिल करने के उद्देश्य से सी. जी. ए. को प्रस्तुत सामग्री से मेल खाती है।

10.10.5 गारंटी का मांगना: गारंटी मांगने की स्थिति में, बकाया/मांगी गई गारंटी की राशि के बराबर ऋण स्वीकृत करके वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग की स्वीकृति से दायित्व का निर्वहन किया जा सकता है। हालांकि, इस खाते पर कोई भी भुगतान अंततः सार्वजनिक खाते में बनाए गए गारंटी मोचन निधि में लगाया जाएगा। (जी एफ आर, 2017 का नियम 283(3)) । व्यय और साथ ही वसूली, यदि कोई हो, को सरकारी खाते में एक अलग उप-शीर्षक "सरकार द्वारा दी गई गारंटी मांगने पर ऋण" के तहत वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यह संबंधित ऋण के मुख्य शीर्ष के तहत किया जाएगा, जिसमें उस व्यक्ति/पक्ष का नाम प्रदर्शित किया जाएगा जिसके लिए ऋण विस्तृत शीर्ष में दर्शाया गया है। यदि समय के साथ, ऋण राशि

का पूरा या आंशिक हिस्सा अंततः अप्राप्य माना जाता है, तो इसे नीचे बताए गए तरीके से समायोजित किया जाना चाहिए:

- अप्राप्य माने जाने वाले ऋण की राशि को उसी लेखांकन प्रक्रिया के माध्यम से गारंटी मोचन निधि में डेबिट करके समायोजित किया जाएगा, जैसा कि आरक्षित निधि से वित्तपोषित व्यय के लेखांकन के लिए निर्धारित किया गया है। यह मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में सामान्य निर्देशों के पैरा 3.4 के अनुसार है।

10.10.6 गारंटियों के लिए लेखांकन: मंत्रालय/विभाग के लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो, गारंटी रजिस्टर बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे। ऐसा करने के लिए, वे सरकारी खाते पर संप्रभु गारंटियों से निपटने वाले अपने मंत्रालयों/विभागों के सभी प्रशासनिक प्रभागों से आवश्यक विवरण प्राप्त करेंगे। वित्तीय वर्ष के अंत में बकाया गारंटियों के लिए संघ सरकार के वित्तीय खातों के विवरण संख्या - 4/ आई. जी. ए. एस-1 से संबंधित जानकारी सी. जी. ए. द्वारा प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लेखांकन संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी), जैसा भी मामला हो, से मांगी जाएगी। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) को प्रत्येक वर्ष 31 मई तक सी. जी. ए. कार्यालय के वित्त लेखा अनुभाग को विधिवत सत्यापित विवरण भेजने की जिम्मेदारी होगी। प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा भेजे गए ऐसे रिटर्न में वर्ष के दौरान लागू की गई गारंटी के मामले भी दिखाए जाएंगे। चूंकि लागू की गई गारंटियों के लिए भुगतान को ऋण के रूप में माना जाएगा, इसलिए विवरण में भुगतान की गई राशि के आंकड़े खातों में दर्ज आंकड़ों पर आधारित होने चाहिए।

10.10.7 मंत्रालयों/विभागों के प्रशासनिक प्रभाग को गारंटियों की रिपोर्टिंग, निगरानी और समीक्षा तथा जी एफ आर 25 और आई. जी. ए. एस-1 में गारंटी जानकारी के रखरखाव के लिए नियमित आधार पर अपने प्रधान लेखा कार्यालयों को नीचे सूचीबद्ध दस्तावेज भेजने की आवश्यकता होगी। इससे प्रधान लेखांकन कार्यालय

केंद्रीय वित्तीय लेखाओं में शामिल करने के लिए सी. जी. ए. कार्यालय को अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत करने में सक्षम होंगे।

(i) गारंटी शुल्क की गणना की शुद्धता की जांच के लिए नियम और शर्तों वाले गारंटी समझौते की प्रति। प्राप्य और प्राप्त गारंटी शुल्क की अनुसूची

(ii) गारंटी का वर्ग, क्षेत्र

(iii) उद्देश्य और राशि आदि को दर्शाते हुए ऋण का विवरण

(iv) ऋणों की चुकौती, अनुसूची

(v) प्रति वर्ष गारंटी शुल्क की दर

(vi) जी एफ आर 25 को अद्यतन करते समय अन्य संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां (अवधि के अंत में बकाया मूलधन, ब्याज आदि)

(vii) आई. जी. ए. एस:1केंद्र सरकार द्वारा दी गई गारंटी के प्ररूप के अनुसार इनपुट/सूचना ।

सटीकता सुनिश्चित करने के लिए, प्रधान लेखांकन कार्यालय को आईजीएस-1 में शामिल किए जाने वाले आंकड़ों को सी. जी. ए. कार्यालय को अग्रेषित करने से पहले उनकी संबंधित प्रशासनिक प्रभागों से पुष्टि भी करनी चाहिए।

(वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग का कार्यालय जापन संख्या 12(10)-ख(एसडी)/2023 दिनांक 25.09.2023)

10.10.8 राजकोषीय प्रबंधन को बढ़ाने और आकस्मिक देनदारियों/आह्वान की गई गारंटियों से संबंधित गारंटी के लिए पर्याप्त प्रावधान करने के उपाय के रूप में, एक 'गारंटी मोचन निधि' बनाई गई है। लागू की गई गारंटियों से उत्पन्न आकस्मिक देयता को पूरा करने के लिए, प्रत्येक वर्ष तय की गई राशि आर्थिक कार्य विभाग की अनुदान मांग में मुख्य शीर्ष '2075-विविध सामान्य सेवाएँ' के नीचे 'गारंटी मोचन निधि में अंतरण' शीर्षक के अंतर्गत प्रदान की जाती है। 'गारंटी मोचन निधि' में अंतरण के रूप में प्रदान की गई राशि को मुख्य शीर्ष '2075-विविध सामान्य

सेवाएँ के अंतर्गत लघु शीर्ष '797-मोचन निधि/जमा खाता में अंतरण' के नीचे एक अलग उप-शीर्ष 'गारंटी मोचन निधि में अंतरण' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। मुख्य शीर्ष-8235- सामान्य और अन्य आरक्षित निधि -117- गारंटी मोचन निधि को प्रति क्रेडिट प्रदान किया जाएगा। जब गारंटी का आह्वान किया जाता है, तो किए गए व्यय का लेखांकन ऋण शीर्ष के उप-शीर्ष स्तर के अंतर्गत किया जाएगा, जैसे कि "सरकार द्वारा दी गई गारंटी का आह्वान करने पर ऋण" जिसमें ऋणदाता का नाम विस्तृत शीर्ष के रूप में दर्शाया गया है। निधि से वसूली को भी ऋण शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष '902- कटौती- गारंटी मोचन निधि से पूरी की गई राशि' के नीचे कटौती प्रविष्टि के रूप में दर्ज किया जाएगा।

10.11 निवेश

10.11.1 सरकार द्वारा निवेश ज्यादातर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या सांविधिक निगमों में किया जाता है। ऋणों और अन्य बिलों के भुगतान की तर्ज पर भुगतान के लिए मंजूरी की जांच के अलावा, पी. ए. ओ. यह भी पता लगाएगा कि सरकार ने संबंधित कंपनी में किए गए निवेश के बदले वास्तव में शेयर प्राप्त किए हैं या नहीं। संघ सरकार द्वारा सांविधिक निगमों, सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों और समितियों आदि में किए गए निवेशों का रिकॉर्ड प्रपत्र सी. ए. एम.-60 में "निवेशों के रजिस्टर" में रखा जाएगा। यह रजिस्टरनिवेश के लिए निधियां जारी करने के लिए जिम्मेदारप्रधान लेखा कार्यालय या वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा रखा जाएगा। लाभांश की प्राप्ति पर भी इस रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाएगी।

10.11.2 निवेश रजिस्टर को बनाए रखने के लिए पी. ए. ओ. संबंधित मंत्रालय/विभाग से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करेगा-

(क) क्या संबंधित कंपनी आदि ने भारत के राष्ट्रपति के नाम पर सरकार को निवेश के पूर्ण मूल्य के लिए शेयर स्क्रिप जारी की है;

(ख) शेयर स्क्रिप की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार अधिकारी का नाम और पदनाम;

(ग) क्या शेयर स्क्रिप अधिकारी की अभिरक्षा में है या मान्यता प्राप्त सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक में रखी गई है या इसे आर.बी.आई. (सार्वजनिक ऋण कार्यालय) के पास स्टॉक में रखा गया है;

(घ) क्या शेयर स्क्रिप का समय-समय पर भौतिक सत्यापन किया जाता है;

(ङ) कंपनियों द्वारा घोषित लाभांश का विवरण; और

(च) कंपनी से लाभांश की प्राप्ति और सरकारी खाते में उनके जमा होने का पूरा विवरण, सरकारी खाते में उनके वास्तविक राशि के जमा होने की पुष्टि करना।

10.12 स्थायी अग्रिम या अग्रिम

10.12.1 स्थायी अग्रिम या अग्रिम सामान्यतः उन अधिकारियों को दिया जाता है जिन्हें जी एफ आर, 2017 के नियम 322 के प्रावधानों के अधीन दैनिक आकस्मिक और आकस्मिक व्यय को पूरा करना होता है। केंद्र सरकार के विभाग, प्रशासक और विभागाध्यक्ष निम्नलिखित शर्तों के पालन के अधीन अपने आंतरिक वित्तीय

सलाहकार के परामर्श से अपने और अपने अधीनस्थ सभी संगठनों के संबंध में स्थायी अग्रिम की राशि तय करने के लिए सक्षम हैं:-

क. किसी भी संगठन के लिए इस तरह के अग्रिम की मात्रा, नियमानुसार, पिछले बारह महीनों के आकस्मिक व्यय के मासिक औसत से अधिक नहीं होनी चाहिए। किसी कार्यालय/संगठन द्वारा अग्रिम के लिए आवेदन के साथ पिछले बारह महीनों के लिए महीनेवार आकस्मिक व्यय दर्शाने वाला विवरण संलग्न होना चाहिए। किसी नए संगठन के मामले में, अग्रिम की राशि रूढ़िवादी आधार पर तय की जानी चाहिए, जो छह महीने के बाद समीक्षा के अधीन हो।

ख. अग्रिम की प्रतिपूर्ति महीने में कम से कम दो बार की जानी चाहिए, ताकि स्वीकृत राशि, ऊपर (क) में गणना की गई औसत मासिक आकस्मिक व्यय की आधी राशि से अधिक न हो।

ग. चूंकि इन अग्रिमों में राजकोष के बाहर धन का स्थायी प्रतिधारण शामिल है, इसलिए इस तरह के अग्रिम की राशि बिल्कुल आवश्यक राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

घ. इन अग्रिमों को अनावश्यक रूप से गुणा नहीं किया जाना चाहिए।

नोट: स्थायी अग्रिम की राशि विभाग, कार्यालयों या संगठन की प्रत्येक शाखा की जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए, ताकि अपने अधीनस्थों के लिए अलग से अग्रिम के लिए आवेदन करने की आवश्यकता से बचा जा सके।

ड. अग्रिम मुख्य रूप से आकस्मिक व्यय को पूरा करने के लिए है। हालांकि, अग्रिम का धारक अपने विवेक पर, समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों को वेतन अग्रिम देने के अलावा सरकारी खाते पर किसी अन्य वास्तविक व्यय को पूरा करने के लिए इसका उपयोग कर सकता है।

च. वास्तविक सरकारी खाते पर अग्रिम और इसके उपयोग के लिए इन नियमों और विनियमों के अनुसार जवाबदेही पूरी तरह से धारक पर होगी।

छ. व्यय की मदों के वर्गीकृत विवरण के साथ नकद किए गए आकस्मिक बिलों की राशि को दर्शाने वाले व्यय के मासिक विवरण के साथ मंजूरी की प्रतियां अगले महीने में मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

ज. प्रभारों के अंतरण की स्थिति में तथा प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल को, प्रत्येक अधिकारी को जिसके पक्ष में स्थायी अग्रिम स्वीकृत किया गया है, 31 मार्च को देय तथा उसके द्वारा जवाबदेह राशि की पावती उस प्राधिकारी, अर्थात् केन्द्रीय सरकार के विभाग, प्रशासक तथा विभागाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, को भेजनी होगी जिसने स्थायी अग्रिम स्वीकृत किया है, तथा उक्त प्राधिकारी ऐसी पावती की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए उपयुक्त अभिलेख रखेगा तथा उसकी एक प्रति अपने मान्यता प्राप्त वेतन और लेखा अधिकारी को भेजेगा।

10.12.2 विभिन्न प्राधिकारियों को दिए गए स्थायी अग्रिम या अग्रदाय की प्रत्येक मद का एक नोट "स्थायी अग्रिमों के रजिस्टर" (प्रपत्र सी. ए. एम.-61) में रखा जाएगा। यदि किसी वर्ष के दौरान अग्रिम की राशि बढ़ाई या घटाई जाती है, तो संबंधित अधिकारी से बढ़ी हुई अग्रिम राशि का भुगतान किए जाने या कटौती के कारण अंतर को दर्शाने वाली राशि जमा किए जाने के तुरंत बाद चालू वर्ष के लिए कॉलम में राशि को लाल स्याही से बदल दिया जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को बकाया अग्रिम की राशि को आगामी वर्ष के लिए धन कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए।

10.12.3 स्थायी अग्रिम के लिए स्वीकृतियों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि-

(i) कि अग्रिम स्वीकृत करने वाला अधिकारी एक मान्यता प्राप्त विभागाध्यक्ष है;

- (ii) कि अग्रिम अधीनस्थ के लिए है न कि उसके अपने कार्यालय के लिए; और
- (iii) कि अग्रिम जी एफ आर, 2017 के नियम 322 के प्रावधानों के अनुसार स्वीकृत किया गया है।

10.12.4 स्थायी अग्रिम रखने वाले अधिकारियों से अप्रैल माह की पावती 31 मार्च को प्राप्त की जाएगी। इसके अलावा, स्थायी अग्रिमों के रजिस्टर से, कुल बकाया राशि की गणना की जानी चाहिए और बही खाते के शेष के साथ मिलान किया जाना चाहिए।

10.13 ट्रेजरी एकल खाता (टी.एस.ए.) प्रणाली:

10.13.1 ट्रेजरी एकल खाता (टी.एस.ए.) प्रणाली का उद्देश्य निम्न अनुसार है:

- (i) स्वायत्तशासी निकायों (एबी)/ कार्यान्वयन एजेंसियों (आई ए), जिनमें सांविधिक निकाय और केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम (सीपीएसई) शामिल हैं, को सरकारी निधियों को 'समय पर' सिद्धांत के अनुसार जारी करने में सुविधा प्रदान करना, ताकि उनके लिए निधि प्रवाह की दक्षता बढ़ाई जा सके और इस प्रकार भारत सरकार में बेहतर नकदी प्रबंधन सुनिश्चित हो सके;
- (ii) उधार की मात्रा में कमी करके सरकार के ब्याज के बोझ को कम करना; और
- (iii) सरकार द्वारा स्वायत्तशासी निकायों/आईए को जारी की गई निधियों को उनके बैंक खाते में जमा होने से बचाना।

10.13.2 आर. बी. आई. में बैंक खाते खोलना: स्वायत्त निकायों/ कार्यान्वयन एजेंसियों को टी. एस. ए. प्रणाली के अंतर्गत लाने के लिए, प्रत्येक स्वायत्तशासी निकायों/आई ए को मंत्रालय/विभाग से असाइनमेंट प्राप्त करने और अपने उप-स्वायत्त निकायों/आई ए को उप-असाइनमेंट जारी करने के लिए आर. बी. आई., नई दिल्ली में एक असाइनमेंट खाता खोलना होगा। टी. एस. ए. प्रणाली के अंतर्गत केवल द्वितीय श्रेणी के स्वायत्तशासी निकायों तक अर्थात् मुख्य स्वायत्तशासी निकायों के ठीक नीचे उप-स्वायत्तशासी निकायों तक ही कार्यभार का हस्तांतरण शामिल है।

10.13.3 लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) (जिन्हें पी. एफ. एम. एस. के लिए नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना चाहिए) की सहायता से वित्तीय सलाहकारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पी. एफ. एम. एस. पर जारी दिशा-निर्देशों/निर्देशों का पालन/कार्यान्वित किया जाए और पी. एफ. एम. एस. के कुशल संचालन से संबंधित मुद्दों का समाधान किया जाए। (वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर का पैरा 18.5)।

10.13.4 कार्यक्रम प्रभाग द्वारा मंजूरी जारी करना और डी. डी. ओ. द्वारा बिल प्रस्तुत करना: मासिक व्यय योजना (एम. ई. पी.), स्वायत्तशासी निकायों/आई ए की आवश्यकता और स्वायत्तशासी निकायों/आई ए के व्यय की प्रवृत्ति के आधार पर, मंत्रालय का कार्यक्रम प्रभाग रिलीज की प्रक्रिया करेगा और संबंधित ए बी को धन जारी करने के लिए मंजूरी जारी करेगा। टी. एस. ए. के बारे में नियम और शर्तों का उल्लेख किया जाएगा। डी. डी. ओ. मंजूरी के आधार पर बिल तैयार करेगा और उसे पी. ए. ओ. को प्रस्तुत करेगा।

10.13.5 पी. एफ. एम. एस. पर असाइनमेंट एडवाइस जारी करना: संबंधित मंत्रालय/विभाग का पी. ए. ओ. पी. एफ. एम. एस. में ए बी/आई ए और उप-ए बी के बैंक खाते को कॉन्फ़िगर करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि वास्तविक उपयोग तक सरकार के पास धन उपलब्ध रहे, मंजूरी आदेश के आधार पर पी. ए. ओ. संबंधित ए बी द्वारा जारी किए गए भुगतान लिखतों को एडवाइस में निर्दिष्ट सीमा तक सम्मानित करने के लिए पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से आर. बी. आई. को 'असाइनमेंट एडवाइस' जारी करेगा। 'असाइनमेंट एडवाइस' में ए बी/आई ए को आवंटित निधियों के लेखा-जोखा के लिए जिम्मेदार पी. ए. ओ. से संबंधित डेटा, मंजूरी के लिए विशिष्ट पहचानकर्ता, खाता शीर्ष और बिल प्रमुखता से शामिल होंगे। मंजूरी आदेश और असाइनमेंट एडवाइस की एक प्रति संबंधित ए बी/आई ए को सहजता से भेजी जाएगी।

10.13.6 पी. ए. ओ. द्वारा सार्वजनिक खाते में जमा करना और संबंधित लेखांकन कार्यविधि: इसके साथ ही, सरकारी लेखे में ए बी/आई ए के पक्ष में असाइनमेंट के लिए जारी की गई एडवाइस के लिए, सार्वजनिक लेखे में 'मुख्य शीर्ष-8454- ट्रेजरी सिंगल अकाउंट (टी. एस. ए.) सिस्टम के तहत निधियाँ'-उप-मुख्य शीर्ष (प्रत्येक विभाग एक उप-मुख्य शीर्ष होगा) के अंतर्गत राशि संबंधित कार्यात्मक शीर्ष के अंतर्गत व्यय शीर्ष में कॉन्ट्रा डेबिट द्वारा जमा की जाएगी। मुख्य शीर्ष 8454 के अंतर्गत लघु शीर्ष सेक्शन "व्यय शीर्ष (राजस्व खाता)" के अनुरूप खोला जाएगा। आर. बी. आई. का पी. एफ. एम. एस. और ई-कुबेर संदर्भ, रिपोर्टिंग और समाधान उद्देश्यों के लिए 'असाइनमेंट एडवाइस' में निहित विवरणों को कैप्चर करेगा।

10.13.7 पी. एफ. एम. एस. पर ए बी/आई ए द्वारा भुगतान एडवाइस: पी. ए. ओ. से प्राप्त 'असाइनमेंट एडवाइस' के आधार पर ए बी/आई ए, पी. एफ. एम. एस. में 'भुगतान एडवाइस' जारी करेंगे। ए बी/आई ए द्वारा केवल ई-भुगतान किया जायेगा। 'असाइनमेंट खाते' के लिए कोई चेक जारी करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। संबंधित 'असाइनमेंट एडवाइस' के संदर्भ में व्यय की वास्तविकता

सुनिश्चित करने के बाद ए बी/आई ए के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता पी. एफ. एम. एस. का उपयोग करके भुगतान एडवाइस पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करेंगे और जारी करेंगे। भुगतान एडवाइस में पी. ए. ओ. और लेखा शीर्षों के सभी संबंधित विवरण शामिल होंगे। ए बी/आई ए के वाणिज्यिक बैंक खातों में निधि अंतरण केवल समय-समय पर अधिकृत निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए ही अनुमत है। ए बी/आई ए यह सुनिश्चित करेंगे कि पिछले वर्ष के असाइनमेंट के लिए 1 अप्रैल को या उसके बाद कोई व्यय न किया जाए।

10.13.8 आर.बी.आई. स्कॉल का लेखा-जोखा: आर. बी. आई., ए बी/आई ए द्वारा जारी किए गए भुगतान लिखतों का सम्मान करेगा और भुगतान एडवाइस में निहित जानकारी के आधार पर, भुगतान स्कॉल के कुल के बराबर राशि के साथ सरकारी खाते को डेबिट करने और ए बी/आई ए के असाइनमेंट खाते को क्रेडिट करने के लिए प्रत्येक खाते के लिए पी ए ओ-वार भुगतान स्कॉल तैयार करेगा। पी. ए. ओ. के अपने भुगतानों से संबंधित प्रविष्टियों के नीचे, असाइनमेंट के लिए ए बी/आई ए द्वारा किए गए भुगतान डाले जाएंगे। स्कॉल की एक प्रति संबंधित पी ए ओ को भी भेजी जाएगी। आर. बी. आई. से प्राप्त स्कॉल के आधार पर, सार्वजनिक खाते में उपरोक्त शीर्ष को संबंधित पी ए ओ द्वारा अपने लेखे में शीर्ष '8675 रिजर्व बैंक के पास जमा -101- केंद्रीय सिविल- रिजर्व बैंक (मुख्यालय)' में प्रति कॉन्ट्रा क्रेडिट द्वारा एक समतुल्य राशि से मुक्त किया जाएगा।

10.13.9 अप्रयुक्त शेष राशि का लेखा-जोखा: वर्ष के अंत में अप्रयुक्त शेष राशि सरकार के पास चली जाएगी और इसलिए संबंधित कार्यात्मक लेखा शीर्ष को घटाकर तथा सार्वजनिक खाते में शीर्ष को घटाकर सरकारी खाते में वापस लिख दी जाएगी। संबंधित ए बी/आई ए को निधि जारी करने वाले मंत्रालयों को संबंधित विनियोग खातों में बचत की व्याख्या करनी होगी।

10.13.10 प्रस्तावित मॉडल में द्वितीय श्रेणी के संस्थानों पर टिप्पणी: चूंकि नई प्रणाली में समय पर राशि जारी किए जाने की परिकल्पना की गई है, अर्थात्

अंतिम लाभार्थी को भुगतान जारी किए जाने पर सरकारी खातों को डेबिट करना । इसलिए जब कोई ए बी/आई ए अपनी बाद की स्तर की इकाइयों के खाते में निधि अंतरित करता है, तो सरकारी खाते में कोई समायोजन नहीं होना चाहिए। उस सरकारी निधि के लिए बाद की स्तर की इकाइयों द्वारा जारी भुगतान एडवाइस में पी. ए. ओ. और लेखा शीर्षों का विवरण शामिल होना चाहिए। जब तक राशि वास्तव में खर्च नहीं हो जाती, तब तक बाद की स्तर की इकाइयों के खाते में शेष राशि को मूल ए बी के पास असाइनमेंट के तहत शेष राशि माना जाएगा।

10.13.11 स्वायत्तशासी निकायों द्वारा दूसरे स्तर के स्वायत्तशासी निकायों को असाइनमेंट: स्वायत्तशासी निकायों को पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से स्वायत्तशासी निकायों को 'उप-असाइनमेंट एडवाइस' जारी करनी होगी। जब स्वायत्तशासी निकायों द्वारा प्राप्त अनुदान सहायता के लिए असाइनमेंट को उसके द्वारा अपनी सहायक स्वायत्तशासी निकायों (उप-अधिनियम) को जारी किया जाता है, तो स्वायत्तशासी निकायों के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा उप-असाइनमेंट एडवाइस पर डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे और इसमें पी. ए. ओ. द्वारा जारी असाइनमेंट एडवाइस का विवरण शामिल होगा। इस असाइनमेंट को स्वायत्तशासी निकायों का उप-असाइनमेंट माना जाएगा और इसे सामान्य असाइनमेंट माना जाएगा।

10.13.12 उप-ए बी द्वारा भुगतान एडवाइस जारी करना: द्वितीय-स्तरीय स्वायत्तशासी निकाय द्वारा जारी भुगतान एडवाइस में संबंधित पी. ए. ओ. द्वारा जारी असाइनमेंट एडवाइस का ब्यौरा शामिल होगा।

10.13.13 आर.बी.आई. से उप-ए बी, ए बी और पी. ए. ओ. को स्कॉल भेजना: लाभार्थी को भुगतान करने के परिणामस्वरूप, आर. बी. आई. स्कॉल तैयार करेगा और मूल प्रति द्वितीय-स्तरीय एबी को भेजेगा तथा संबंधित एबी और पी.ए.ओ.

को प्रतियां भेजेगा और एबी के खाते में प्रति-कॉन्ट्रा क्रेडिट द्वारा समतुल्य राशि के साथ सरकारी खाते को डेबिट करेगा।

10.13.14 पी. एफ. एम. एस. द्वारा स्कॉल का योजना-वार मिलान और लोक लेखा का समाधान: चूंकि एबी/आईए को विभिन्न योजनाओं के लिए धनराशि स्वीकृत की जा सकती है, इसलिए आर.बी.आई. से प्राप्त स्कॉल को पी. एफ. एम. एस. द्वारा योजना-वार मिलान किया जाएगा और लोक लेखा में संबंधित लेखा शीर्षों को मुक्त करने के लिए आवश्यक लेखांकन प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

10.13.15 टी.एस.ए. प्रणाली में संबंधित पी.ए.ओ. द्वारा निम्नलिखित कार्यों पर कड़ी नजर रखने की आवश्यकता है:

(I) आर.बी.आई. में अपने टी.एस.ए. खातों के माध्यम से एबी/आईए द्वारा किए गए लेनदेन (भुगतान) के संबंध में आर.बी.आई. से प्राप्त ई-स्कॉल का नियमित रूप से लेखा-जोखा

(II) ट्रेजरी सिंगल अकाउंट (टी.एस.ए.) के तहत एमएच-8454-फंड के तहत शेष राशि की नियमित निगरानी और मासिक आधार पर उसके तहत शेष राशि का समाधान।

(प्राधिकरण: सीजीए कार्यालय द्वारा जारी उपयोगकर्ता मैनुअल का पैरा 5 दिनांक 17 जून, 2020 के ओएम नंबर 10(3)/टीए-II/2020/टी.एस.ए./244 और समय-समय पर सीजीए कार्यालय द्वारा जारी किए गए बाद के आदेश। टी. एस. ए. के अंतर्गत व्यय विभाग द्वारा दिनांक 24.2.2022 के का. ज्ञा सं. 26(119)/ईएमसी सेल/2016 के तहत जारी संशोधित अनुदेश)

10.14. केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं के अंतर्गत केंद्रीय नोडल एजेंसी (सीएनए) कार्यान्वयन:-

10.14.1 कुशल नकदी प्रबंधन प्राप्त करने के उद्देश्य से, वित्त मंत्रालय ने 1.4.2022 से केंद्रीय क्षेत्र की योजना के अंतर्गत सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ एम एस) के माध्यम से केंद्रीय नोडल एजेंसी (सीएनए) प्रणाली के रूप में निधि प्रवाह की संशोधित प्रक्रिया शुरू की है। इस संशोधित प्रक्रिया का उद्देश्य निधियों के आहरण के लिए 'जस्ट इन टाइम' सिद्धांत का उपयोग करके निधि प्रवाह की दक्षता को बढ़ाना है और इस प्रकार भारत सरकार में बेहतर नकदी प्रबंधन सुनिश्चित करना है।

10.14.2 इसके कार्यान्वयन के दो मॉडल हैं। मॉडल 1 अर्थात् टी.एस.ए. मॉडल के अंतर्गत, सीएनए और उप-एजेंसियां असाइनमेंट सीमाओं के आधार पर भारतीय रिजर्व बैंक से सीधे निधियां आहरित करती हैं। यह मॉडल 500 करोड़ रुपये से अधिक के परिव्यय वाली सभी योजनाओं के लिए लागू है। बाकी योजनाओं के लिए मॉडल 2 लागू है, जिसमें केंद्र सरकार से केवल सीएनए के अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक खाते में निधियां जारी की जाती हैं। नीचे की एजेंसियां या तो सीधे सीएनए खाते से निधियां आहरित कर सकती हैं या सीएनए खाते के साथ मैप किए गए शून्य शेष वाले सहायक खाते खोल सकती हैं।

10.14.3 वित्तीय सलाहकारों को लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/ लेखा नियंत्रक (प्रभारी) (जिन्हें पी. एफ. एम. एस. के लिए नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना चाहिए) की सहायता से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पी. एफ. एम. एस. पर जारी दिशा-निर्देशों/अनुदेशों का पालन/कार्यान्वित किया जाए और पी. एफ. एम. एस. के कुशल संचालन से

संबंधित मुद्दों का समाधान किया जाए। (वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर का पैरा 18.5)।

(संदर्भ: व्यय विभाग द्वारा जारी दिनांक 9 मार्च, 2022 के कार्यालय जापन संख्या 1(18)/पी.एफ.एम.एस./एफसीडी/2021 और समय-समय पर जारी किए गए बाद के आदेशों के तहत केंद्रीय क्षेत्र की योजनाओं के तहत धन के प्रवाह के लिए संशोधित प्रक्रिया।)

10.15. केंद्र प्रायोजित योजनाओं (सीएसएस) के तहत एकल नोडल खाता (एसएनए) कार्यान्वयन:-

10.15.1 सामान्य वित्तीय नियम 232(v) राज्य सरकारों को धन जारी करने और पी. एफ. एम. एस. के माध्यम से धन के उपयोग की निगरानी करने का प्रावधान करता है। एक महत्वपूर्ण सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन सुधार के रूप में, 1.7.2021 से लागू केंद्र प्रायोजित योजनाओं के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा निधि जारी करने की प्रणाली में बदलाव किया गया, जिसका उद्देश्य बेहतर नकदी प्रबंधन और सरकार द्वारा खर्च किए गए प्रत्येक रुपये के लिए सर्वोत्तम मूल्य प्राप्ति है। केंद्र प्रायोजित योजनाओं के लिए एसएनए मॉडल के तहत प्रत्येक राज्य को प्रत्येक सीएसएस के लिए एक एसएनए नामित करना आवश्यक है।

10.15.2 अब राज्य कोषागार द्वारा राज्य नोडल एजेंसी के बैंक खातों में धन जारी किया जा रहा है। सहायक एजेंसियां एसएनए खाता संचालित कर सकती हैं या शून्य शेष खाते खोल सकती हैं। इसके परिणामस्वरूप धन और व्यय की प्रभावी और वास्तविक समय पर निगरानी हो रही है, क्योंकि योजना का पूरा धन एकल नोडल खाते में है। भारत सरकार द्वारा जारी की गई धनराशि, राज्य कोषागार

द्वारा राज्य कोषागार को हस्तांतरित की गई धनराशि, राज्य कोषागार द्वारा एस. एन. ए. को हस्तांतरित की गई धनराशि, एस. एन. ए. द्वारा किए गए व्यय तथा अव्ययित शेष राशि से संबंधित सूचना प्रदान करने के लिए पी.एफ.एम.एस. में एस.एन.ए. रिपोर्ट विकसित की गई हैं।

10.15.3 वित्तीय सलाहकारों को लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) (जो पी.एफ.एम.एस. के लिए नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे) की सहायता से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पी.एफ.एम.एस. पर जारी दिशा-निर्देशों/निर्देशों का पालन/कार्यान्वित किया जाए तथा पी.एफ.एम.एस. के कुशल संचालन से संबंधित मुद्दों का समाधान किया जाए। (वित्तीय सलाहकारों के लिए चार्टर का पैरा 18.5)।

(प्राधिकरण: केंद्र प्रायोजित योजनाओं (सीएसएस) के तहत धनराशि जारी करने की प्रक्रिया और जारी की गई धनराशि के उपयोग की निगरानी व्यय विभाग के पी. एफ. एम. एस. प्रभाग का का.ज्ञा. सं. 1(13)/पी.एफ.एम.एस./एफसीडी/2020 दिनांक 23.3.2021 और समय-समय पर जारी किए गए बाद के आदेशों के अनुसार।)

10.15.4 पी.एफ.एम.एस., राज्य आईएफएमआईएस और आर.बी.आई. के ई-कुबेर प्लेटफॉर्म के एकीकृत ढांचे के माध्यम से केंद्र प्रायोजित योजनाओं (सीएसएस) के फंड को 'जस्ट-इन-टाइम' रिलीज करने के लिए एसएनए-स्पर्श मॉडल नामक एक वैकल्पिक फंड फ्लो तंत्र शुरू किया गया है।

(प्राधिकरण: डीओई का दिनांक 13 जुलाई, 2023 का कार्यालय ज्ञापन 1(27)/पी.एफ.एम.एस./2020)।

परिशिष्ट 10.1

(देखें पैरा 10.1.2)

अतिशीघ्र

एफ.सं.5(3)-बी(पी.डी.)/2016

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय
आर्थिक कार्य विभाग

नई दिल्ली, 6 जनवरी, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: - केंद्र सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम-ब्याज दरें और अन्य नियम व शर्तें।

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.5(3)-बी(पी.डी.)/2015 दिनांक 3 फरवरी, 2016 का संदर्भ लें।

2. उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित ऋण दरों, श्रेणियों और शर्तों की समीक्षा की गई है। नीचे तालिका में दी गई संशोधित ब्याज दरें, श्रेणियां और शर्तें 1 अप्रैल, 2016 से लागू होंगी और इनकी समीक्षा होने तक ये लागू रहेंगी:

.....तालिका मुद्रित नहीं की गई है.....

ऋण की पात्रता के संबंध में नियम और शर्तें पिछले वर्ष की तरह ही रहेंगी। यदि भविष्य में किसी अन्य वित्तीय संस्थान/सीपीएसई/स्वायत्तशासी निकाय/सहकारी संस्था से कोई विशिष्ट अनुरोध आता है, तो उस मामले की योग्यता के आधार पर बजट प्रभाग, व्यय विभाग द्वारा इसकी जांच की जाएगी।

3. विदेशी सरकारों को दिए जाने वाले ऋणों की ब्याज दर सहित शर्तों को बजट प्रभाग के परामर्श से तय किया जा सकता है। बाहरी सहायता प्राप्त परियोजनाओं के तहत निधियों को आगे उधार देने की शर्तें निर्धारित पैटर्न के अनुसार होनी चाहिए। यदि विचलन आवश्यक समझा जाता है, तो बजट प्रभाग से परामर्श किया जाना चाहिए।

4. ऊपर निर्धारित ब्याज दरों में समय पर पुनर्भुगतान और ब्याज भुगतान की कल्पना की गई है और इसलिए समय पर भुगतान के लिए दरों में कोई और छूट नहीं दी जानी चाहिए।

5. अन्य नियम एवं शर्तें

(क) विभिन्न संस्थाओं को ऋण स्वीकृत करते समय ऋण स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को सामान्य वित्तीय नियम, 2017 में निहित निर्देशों, विशेष रूप से, जीएफआर, 2017 के अध्याय 9 (II-ऋण) के तहत बनाए गए नियमों का सावधानीपूर्वक पालन करना चाहिए,

(ख) समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों की समीक्षा की गई है और संदर्भ की सुविधा के लिए उन्हें निम्नलिखित पैराग्राफ में दिया गया है।

(ग) यदि भारत सरकार के बकाया ऋण या उस पर ब्याज की माफी के लिए कोई अनुरोध किया जाता है, तो उस पर केवल उन मामलों में विचार किया जाएगा जहां सीपीएसयू को बंद किया जा रहा है/रणनीतिक रूप से बेचा जा रहा है। (बजट प्रभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 5(3)-बी(पी.डी.)/2017 दिनांक 16 जनवरी, 2018)।

6. राज्य सरकारें

राज्य सरकारों को दिए गए ऋणों के मामले में, मूलधन और ब्याज की वार्षिक किस्त के भुगतान की व्यवस्था निम्नानुसार होगी:-

(क) राज्य योजना योजनाओं के लिए ब्लॉक ऋण और केंद्र प्रायोजित योजनाओं के लिए अन्य योजना ऋण: - ये ऋण जब किस्तों में लिए जाएंगे, तो उन्हें समेकित किया जाएगा और प्रत्येक वर्ष 1 अक्टूबर को उन्हें लिया गया माना जाएगा। राज्य योजनाओं के लिए स्वीकृत ऋणों की परिपक्वता अवधि 20 वर्ष है, जिसका पुनर्भुगतान अगले वर्ष से शुरू होने वाले बकाया शेष पर ब्याज सहित 20 वार्षिक समान किस्तों में किया जाएगा, जो बारहवें वित्त आयोग (टीएफसी) के पंचाट के तहत समेकन के अधीन है। हालांकि, इन ऋणों के पचास प्रतिशत को पांच साल की प्रारंभिक छूट अवधि मिलेगी, जिसके बाद इन ऋणों का पुनर्भुगतान 15 वार्षिक समान किस्तों में किया जाएगा। वार्षिक देय राशि (मूलधन और ब्याज के रूप में) 15 जून से प्रारंभ होने वाली 10 समान मासिक किस्तों में वसूली जाएगी, जो कि टीएफसी के निर्णय के तहत ऋण माफी के अधीन होगी।

(ख) अन्य ऋण:- इन ऋणों की चुकोती की शर्तें समय-समय पर निर्धारित की जाएंगी।

7. सार्वजनिक क्षेत्र की परियोजनाएं

(क) नई स्थापनाओं या मौजूदा संस्थानों के विस्तार के लिए:

(i) ऋण की शर्तें और नियम अनुमोदित परियोजना रिपोर्ट में प्रस्तुत वित्तीय स्थिति के संदर्भ में तय किए जाने चाहिए। (एक बार पैटर्न तय हो जाने के बाद, लिखित रूप में बताए जाने वाले कारणों के लिए इस विभाग की विशिष्ट सहमति के अलावा कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए)।

(ii) किसी परियोजना की पूंजी आवश्यकताओं में निर्माण की अवधि के दौरान उधार पर ब्याज भुगतान के लिए पर्याप्त प्रावधान शामिल होने चाहिए (जैसा कि परियोजना रिपोर्ट में निर्दिष्ट है)। निर्माण की अवधि के दौरान देय ऋणों पर ब्याज

को अनुमोदित परियोजना रिपोर्ट में इस उद्देश्य के लिए किए गए प्रावधानों की सीमा तक पूंजीकृत करने की अनुमति दी जाएगी। दूसरे शब्दों में, निर्माण की अवधि के दौरान उपक्रम को दिए गए ऋणों पर ब्याज को उसके पूंजीकरण की अनुमति देकर काल्पनिक रूप से वसूल किया जाएगा, लेकिन ब्याज का भुगतान प्रभावी रूप से निर्माण अवधि समाप्त होने के बाद शुरू होना चाहिए।

(iii) मूलधन की चुकौती आम तौर पर परियोजना के उत्पादन शुरू होने के एक वर्ष बाद शुरू होनी चाहिए, किशतों की संख्या परियोजना रिपोर्ट में निर्दिष्ट वित्तीय अनुमानों और चुकौती क्षमता के संदर्भ में निर्धारित की जाती है। आगे की मोहलत के लिए अनुरोध पर केवल असाधारण मामलों में विचार किया जाएगा जिसके लिए परियोजना रिपोर्ट में किसी विशेष परिस्थिति को निर्दिष्ट किया है जिसके लिए मोहलत की लंबी अवधि की आवश्यकता हो सकती है और स्पष्ट रूप से संकेत दिया है कि आवश्यक विराम अवधि के दौरान चुकौती की क्या चौंका देने वाली आवश्यकता होगी। निर्माण की अवधि के दौरान पूंजीकृत ब्याज पर स्वीकृत ऋणों की अवधि भी उन ही शर्तों पर हो सकती है जो परियोजना लागत के वित्त पोषण के लिए दिए गए ऋण पर लागू हैं ।

(iv) परियोजना की प्रकृति, निर्माण के चरण आदि को ध्यान में रखते हुए, मूलधन की किस्तों के भुगतान के लिए ऋण लेने की तिथि से अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए स्थगन की उपयुक्त अवधि की अनुमति दी जा सकती है। तथापि, स्थगन की अवधि किसी भी स्थिति में परियोजना के उत्पादन में आने की तिथि से दो वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए, या विस्तारीकरण कार्यक्रमों के मामले में, विस्तारित परियोजना के संचालन में आने की तिथि से दो वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ख) **कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए:** उपक्रमों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी चालू परिसंपत्तियों (जैसे, भंडार, कच्चे माल, तैयार माल, प्रगति पर काम, आदि) को बंधक रखकर भारतीय स्टेट

बैंक/राष्ट्रीयकृत बैंकों से अपनी नकद ऋण आवश्यकताओं को प्राप्त करें और जहां इस तरीके से पूरी कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जा सकता है, वहां सरकार से गारंटी मांगें। तदनुसार, कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से निधियों के अनुरोधों पर केवल उस सीमा तक विचार किया जाना चाहिए, जहां तक कि उन्हें भारतीय स्टेट बैंक/राष्ट्रीयकृत बैंकों से प्राप्त नहीं किया जा सकता है।

8. सामान्य पुनर्भुगतान अवधि

- (का)(i) राज्य सरकारों के इतर अन्य सभी पक्षों के लिए ऋणों के पुनर्भुगतान की अवधि उस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए तय की जानी चाहिए जिसके लिए उन्हें अग्रिम दिया गया है और इसे यथासंभव न्यूनतम तक सीमित रखा जाना चाहिए। आम तौर पर कोई भी ऋण 10 वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं दिया जाना चाहिए। जहां पुनर्भुगतान के लिए लंबी अवधि मांगी जाती है, वहां अवधि तय करने के लिए इस विभाग के बजट प्रभाग की पूर्व सहमति आवश्यक होगी।
- (ii) ऋण की चुकौती सामान्यतः उसके आहरण की पहली वर्षगांठ की तिथि से या स्थगन अवधि की समाप्ति पर, जैसा भी मामला हो, शुरू होनी चाहिए। वसूली सामान्यतः मूलधन की वार्षिक समान किस्तों में की जानी चाहिए।
- (iii) कार्यशील पूंजी ऋणों की चुकौती की अवधि अधिमानतः दो या तीन वर्षों तक सीमित होनी चाहिए। हालाँकि, किसी भी मामले में, इन ऋणों की अवधि 5 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(खा) **स्थगन:-** सार्वजनिक क्षेत्र की परियोजनाओं के संबंध में किए गए अपवादों के अधीन, ऋण का उपयोग जिस परियोजना के लिए किया जाना है, उसके संबंध में व्यक्तिगत मामलों में पुनर्भुगतान के लिए स्थगन की उपयुक्त अवधि पर सहमति हो सकती है। हालांकि, ऋणों पर ब्याज भुगतान के संबंध में सामान्य रूप से कोई स्थगन नहीं दिया जाना चाहिए। मंत्रालय/विभाग अपने वित्तीय सलाहकारों की मंजूरी से, जहां भी आवश्यक समझा जाए, अधिकतम 2 वर्ष की अवधि तक मूलधन के पुनर्भुगतान पर स्थगन की अनुमति दे सकते हैं।

(गा)(i) **देय तिथि से पहले पुनर्भुगतान:** देय तिथि से पहले भुगतान की गई किसी भी किस्त को पूरी तरह से मूलधन के रूप में लिया जा सकता है, बशर्ते कि किस्त के वास्तविक भुगतान की तिथि तक ब्याज भी देय हो; यदि नहीं, तो किस्त की राशि को पहले पिछले और वर्तमान अवधि के लिए देय ब्याज में समायोजित किया जाएगा और यदि कोई शेष राशि है, तो उसे अकेले मूलधन के रूप में लागू किया जाएगा। जहां किस्त का भुगतान तिथि से 14 दिन या उससे कम समय पहले किया जाता है, वहां पूरी अवधि (आधा वर्ष या पूरा वर्ष, जैसा भी मामला हो) के लिए ब्याज देय होगा। यदि कोई राज्य सरकार 1 अक्टूबर को समेकित ऋण की किस्त का भुगतान नियत तिथि से 14 दिन से अधिक पहले करती है, तो ब्याज पुनर्भुगतान की वास्तविक तिथि के संदर्भ में देय होगा।

(ii) **पूर्व-भुगतान प्रीमियम:** 10 वर्ष से कम की शेष परिपक्वता अवधि वाले ऋणों पर 0.25% तथा 10 वर्ष या उससे अधिक की शेष परिपक्वता अवधि वाले ऋणों पर 0.50% का पूर्व-भुगतान प्रीमियम लिया जाएगा। यह प्रावधान राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को दिए जाने वाले ऋणों पर लागू नहीं होता है ।

(घा)दंड संबंधी खंड: ऋण स्वीकृतियों/समझौतों में अनिवार्य रूप से एक दंड संबंधी खंड शामिल होना चाहिए, जिसमें मूलधन और/या ब्याज की किस्तों के पुनर्भुगतान में चूक की स्थिति में दंडात्मक ब्याज दर लगाने का प्रावधान हो। दंडात्मक ब्याज दर, ऋण स्वीकृत किए जाने वाले सामान्य ब्याज दर से 2.50% से कम नहीं होनी चाहिए।

(ड।) पुनर्भुगतान/ब्याज भुगतान में चूक:

(i) ऋण/ब्याज भुगतान में चूक की स्थिति में, दंडात्मक दर पर ब्याज की वसूली तब तक माफ नहीं की जा सकती जब तक कि छूट को उचित ठहराने वाले विशेष कारण न हों। हालांकि, इस संबंध में वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग) द्वारा वित्तीय सलाहकार की सलाह पर निर्णय लिया जाएगा। ऐसे मामलों में भी, चूककर्ता पक्ष से न्यूनतम 0.25% दंड के रूप में वसूल किया जाना चाहिए।

(ii) मूलधन और/या ब्याज की अतिदेय किस्तों पर उनके भुगतान की देय तिथि से वास्तविक भुगतान की तिथि से पहले की तिथि तक दंडात्मक ब्याज दर लागू होगी।

(iii) जब भी किसी ऐसे उधारकर्ता को नया ऋण स्वीकृत किया जाना हो जिसने पहले चूक की हो, तो ऋण स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को चूक की गई बकाया राशि की वसूली के प्रश्न पर विचार करना चाहिए। बजटीय परिव्यय में से सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सभी रिलीज ऋण और ब्याज के पुनर्भुगतान से संबंधित चूक, यदि कोई हो, को समायोजित करने के बाद ही की जानी चाहिए। यदि विशेष एवं आपवादिक कारणों से ऐसे समायोजन संभव न हों तो इस प्रभाग के परिपत्र संख्या एफ.2(190)-बी(एसडी)/91 दिनांक 15.10.1991 के अनुरूप, मौजूदा आदेशों में छूट

देते हुए, नए ऋण जारी करने से पहले, बजट प्रभाग के माध्यम से सचिव (व्यय) के विशिष्ट आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

(iv) किसी भी चूक को शुरू से ही मंत्रालयों/विभागों के लिए चेतावनी संकेत के रूप में माना जाना चाहिए, जिसके लिए तुरंत उपचारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए।

(vi) मंत्रालयों/विभागों को चूककर्ता सीपीएसयू सहित उधारकर्ता की वित्तीय स्थिति की आलोचनात्मक समीक्षा करने की आवश्यकता है और जहां भी संभव हो, सरकार को देय धन की वसूली के लिए तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए।

(vi) चूककर्ता सीपीएसयू के मामले में, इन सीपीएसयू के पुनर्गठन के लिए एक स्पष्ट रोडमैप होना चाहिए, क्योंकि लंबे समय तक अनुमोदन के परिणामस्वरूप चूक बढ़ जाती है।

(vii) मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करना है कि ये चूक राजकोषीय रूप से अस्थिर न हो जाएं।

(viii) जहां भी मंत्रालय/विभाग सीपीएसयू के पुनर्गठन पर विचार कर रहे हैं, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इक्विटी इन्फ्यूजन के अलावा, फंड जुटाने, ऋण/ब्याज भुगतान का पुनर्निर्धारण, बकाया राशि को माफ करने आदि को समग्र रूप से तैयार किया जाना चाहिए।

तथापि, इस प्रभाग के परिपत्र संख्या एफ2(165)-बी(एसडी)/94 दिनांक 06.10.1994 के अनुरूप किसी भी आधार पर किस्तों की माफी/स्थगन का कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा, सिवाय उन कंपनियों के मामलों के जो बीआईएफआर को संदर्भित हैं या उन कंपनियों के संबंध में जो पिछले तीन वर्षों से नकद घाटे में हैं ।

(एफ) ऋण की शर्तों में संशोधन के लिए अनुरोध:

(i) उधारकर्ताओं को उनके द्वारा लिए गए ऋण के लिए तय की गई शर्तों का सख्ती से पालन करना आवश्यक है और इन शर्तों में बाद में उनके पक्ष में संशोधन केवल बहुत ही विशेष कारणों से किया जा सकता है। पुनर्भुगतान के लिए अनुरोध ऋण की अवधि में वृद्धि या पुनर्भुगतान के लिए प्रारंभिक स्थगन अवधि, या दंडात्मक ब्याज की छूट या सामान्य ब्याज दर में कमी या छूट से संबंधित हो सकते हैं। दंडात्मक ब्याज की छूट के अनुरोधों से निपटने की प्रक्रिया पहले ही पैराग्राफ 8 में बताई जा चुकी है। पुनर्भुगतान शर्तों में अन्य संशोधन से जुड़े मामलों पर इस मंत्रालय में बजट प्रभाग के परामर्श से विचार किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों को संदर्भित करते समय, संशोधनों का बजट में शामिल पुनर्भुगतान/ब्याज के अनुमानों संशोधन के प्रभाव और सरकार की संसाधन स्थिति पर प्रभाव को प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा संक्षेप में बताया जाना चाहिए।

(ii) ऋण की अवधि में संशोधन के प्रस्तावों की जांच करते समय, जिस ब्याज दर पर ऋण स्वीकृत किया गया था, उसकी भी समीक्षा की जानी चाहिए। ऐसे ऋण के मामले में, जिसका पुनर्भुगतान पहले ही शुरू हो चुका है, संशोधित ब्याज दर को अवधि विस्तार की तिथि पर बकाया ऋण के शेष भाग पर ही लागू किया जाना चाहिए।

(iii) ऐसे ऋण पर सामान्य ब्याज (या तो निर्दिष्ट अवधि के लिए या पूरी अवधि के लिए) की वसूली से छूट के अनुरोध, जिसे मूल रूप से सामान्य ब्याज दर पर स्वीकृत किया गया था, जीएफआर, 2017 के नियम 253(1) के प्रावधानों को आकर्षित करेगा, और तदनुसार उसे निपटाया जाना चाहिए।

(छ) रियायती दरों पर स्वीकृत ऋण:

(i) ऐसे मामलों में जहां ऋण रियायती दर पर स्वीकृत किए जाने हैं, जीएफआर, 2017 के नियम 253(1) में निहित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, सब्सिडी का भुगतान (रियायती दर अर्थात् सामान्य दर और रियायती दर के बीच अंतर को कवर करने के लिए) उधारकर्ता द्वारा मूलधन के शीघ्र पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज के भुगतान पर सशर्त किया जाना चाहिए।

(ii) ऐसे मामलों में जहां ऋण ब्याज मुक्त स्वीकृत किए जाते हैं (जैसे छात्रावासों के निर्माण के लिए तकनीकी शिक्षण संस्थानों को ऋण) ब्याज मुक्त ऋण प्रदान करने के लिए शीघ्र पुनर्भुगतान को एक शर्त बनाया जाना चाहिए। अर्थात्, ऐसे मामलों में स्वीकृति पत्र में यह प्रावधान होना चाहिए कि पुनर्भुगतान में किसी भी चूक की स्थिति में, सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर ऋण पर ब्याज देय होगा।

(iii) इसी प्रकार विभागीय कैंटीनों को ब्याज मुक्त ऋण के मामले में जहां चल रहे खर्चों को पूरा करने के लिए सब्सिडी भी प्रदान की जाती है, स्वीकृति पत्र में यह निर्धारित किया जाना चाहिए कि पुनर्भुगतान में किसी भी चूक की स्थिति में, बकाया राशि देय सब्सिडी से वसूल की जाएगी।

(ज) विविध: ऋण स्वीकृतियों के जारी करने के लिए निर्धारित मानक प्रपत्र (परिशिष्ट-1) का सामान्यतः पालन किया जाना चाहिए।

(i) उधारकर्ता द्वारा ऋण लेने की तिथि वह तिथि होगी जिस दिन उसने आहरण एवं संवितरण अधिकारी से नकद, चेक या बैंक ड्राफ्ट प्राप्त किया था। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नकद/चेक/बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करने की तिथि और आदाता को उसके संवितरण/डिलीवरी/प्रेषण के बीच का समय अंतराल न्यूनतम हो। जहां चेक या बैंक ड्राफ्ट डाक के माध्यम से भेजा जाता है, वहां पोस्टिंग की तिथि को ऋण के संवितरण की तिथि माना जाना चाहिए। आहरण एवं संवितरण अधिकारी को अपने लेखा कार्यालय को भुगतान की तिथि अनिवार्य रूप से सूचित करनी चाहिए ताकि लेखा कार्यालय अपने अभि लेखाओं में उपयुक्त नोट कर सके।

(ii) राज्य और संघ राज्य क्षेत्र तथा विदेशी सरकारों और सरकारी कर्मचारियों के अलावा अन्य पक्षों को मंजूर किए गए ऋणों के मामले में, उधारकर्ता को देय तिथि को या उससे पहले, ऋण मंजूर करने वाले मंत्रालय/विभाग से मान्यता प्राप्त

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक के नई दिल्ली कार्यालय/मुख्य कार्यालय में नकद या दिल्ली/नई दिल्ली में किसी अनुसूचित बैंक के चेक या ड्राफ्ट द्वारा उक्त पीएसबी शाखा के पक्ष में देय राशि जमा करानी चाहिए। भुगतान के साथ (क) ऋण मंजूर करने वाले मंत्रालय/विभाग का नाम; (ख) ऋण स्वीकृति पत्र की संख्या और तिथि तथा स्वीकृत ऋण राशि; (ग) ब्याज और मूलधन के लिए अलग-अलग भुगतान के लिए देय राशि तथा वह लेखा शीर्ष जिसमें बकाया राशि सरकारी लेखाओं में जमा की जानी है; तथा (घ) भुगतान की नियत तिथि को दर्शाते हुए ज्ञापन या चालान दो प्रतियों में होना चाहिए । ऋण लेने वालों को मूलधन और ब्याज के भुगतान के लिए अलग-अलग चेक/ड्राफ्ट और चालान प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। बाहरी ऋण लेने वालों को अपने बैंक के माध्यम से बकाया राशि की व्यवस्था करनी होगी तथा सुनिश्चित करना होगा कि ज्ञापन/चालान और चेक/ड्राफ्ट नियत तिथि तक नई दिल्ली में उक्त पीएसबी शाखा में पहुंच जाएं।

(iii) मंत्रालयों/विभागों को उनके द्वारा दिए गए ऋणों के समय पर पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज की वसूली पर कड़ी नजर रखने की आवश्यकता है। जीएफआर 2017 के नियम 250(1) (viii) में ऋण लेने वालों को मूलधन और/या उस पर ब्याज की किस्त के भुगतान की नियत तिथि से एक महीने पहले नोटिस देने का प्रावधान है। ऐसे नोटिस (परिशिष्ट II) में दिए गए प्रपत्र में भेजे जा सकते हैं।

(iv) जब तक कि इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित शर्तों से विचलन का प्रस्ताव न हो, ऋण की शर्तों से संबंधित व्यक्तिगत मामलों को आर्थिक कार्य विभाग (बजट प्रभाग) को संदर्भित करने की आवश्यकता नहीं है ।

यह वित्त मंत्री के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

एसडी/-

(व्यासन आर)

उप सचिव (बजट)

दूरभाष संख्या: 23092326

सेवा में

सभी मंत्रालय, आदि...

परिशिष्ट-1

स्वीकृति पत्र का प्रपत्र

सेवा में

(राज्य और संघ शासित प्रदेश सरकार के मामले में निम्नलिखित को संबोधित किया जाना चाहिए:

- i) संबंधित मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक
- ii) संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार के प्रशासन विभाग के सचिव)

(अन्य मामलों में निम्नलिखित को संबोधित किया जाना चाहिए:

- i) उधारकर्ता
- ii)मंत्रालय/विभाग के लेखा नियंत्रक)

विषय:

महोदय,

मुझे.....को ₹.....(आकों में).....(शब्दों में) के ऋण के भुगतान के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति से अवगत कराने का निर्देश दिया गया है

2. आवश्यक विवरण इस पत्र के अनुलग्नक में दिए गए हैं।

3. (जिन शर्तों को पूरा करने के लिए ऋण स्वीकृत किया जाना है, जैसे कि जीएफआर 2017 के नियम 250 और 255 में दी गई शर्तें, यदि आवश्यक हो तो जोड़ी जाएंगी)।

4. यह स्वीकृति वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति से निर्धारित नियमों/सिद्धांतों के अनुसार दी गई है तथा ऋण पर ब्याज दर और उसके पुनर्भुगतान की अवधि उनके द्वारा जारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार तय की गई है।

भवदीय,

(.....)

सं. दिनांक

प्रतिलिपि:

संबंधित महालेखाकार (केवल राज्य और संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के मामले में)।

..... मंत्रालय/विभाग के पत्र संख्या
..... दिनांक का अनुलग्नक

(परिशिष्ट I)

केंद्र सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम

1. उधारकर्ता का नाम
2. स्वीकृत राशि (शब्दों और अंकों में)
₹(अंकों में)

₹(शब्दों में).

3. स्वीकृति तक वैध है।

4. ऋण का उद्देश्य

5. नकद या समायोजन द्वारा देय

6. योजना/गैर-योजना (योजना के मामले में, योजना की श्रेणी)

.....

7. अनुदान और उप-शीर्ष जिसके तहत स्वीकृत राशि डेबिट करने योग्य है

.....

8. वित्तीय वर्ष में आज तक उधारकर्ता को स्वीकृत ऋण की प्रगामी राशि

.....

9. ऋण की अवधि

10. पुनर्भुगतान के स्थगन के लिए, शब्द यदि कोई हो

.....

11. पुनर्भुगतान शुरू करने की तिथि और वर्ष

.....

12. पुनर्भुगतान का तरीका

13. ब्याज: (i) राज्य सरकार, संघ राज्य क्षेत्र की सरकार और सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों को ऋण के लिए:

क) सामान्य दर

ख) पुनर्भुगतान/ब्याज भुगतान में चूक की स्थिति में ब्याज की दंडात्मक दर

.....

ग) ब्याज वसूली का तरीका

(ii) राज्य सरकार, संघ राज्य क्षेत्रों की सरकार और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के इतर पक्षकारों के लिए:

ब्याज वसूली का तरीका

हस्ताक्षर

(स्वीकृति प्राधिकारी की मुहर)

परिशिष्ट-II

सूचना

सं.-----

मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय

----- मंत्रालय/विभाग

नई दिल्ली, दिनांक -----

सेवा में

विषय:- ऋण की चुकौती और उस पर ब्याज का भुगतान।

प्रिय महोदय,

- ----- मंत्रालय/विभाग के पत्र सं.-----
-----दिनांक ----- द्वारा आपको स्वीकृत ₹----- के
ऋण की शर्तों के अनुसार, वार्षिक चुकौती किस्त और/या उन पर ब्याज,
जिसका विवरण नीचे दिया गया है, दिनांक ----- को देय हो
जाएगा।

(i) चुकौती ₹-----
---- (शब्दों और अंकों में)

(ii) ब्याज ₹----- (शब्दों और
अंकों में)

2. कृपया देय तिथि तक भुगतान की व्यवस्था करें। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि ब्याज की राशि की गणना इस धारणा पर की गई है कि भुगतान की व्यवस्था शीघ्र की जाएगी, अन्यथा इसे ऋण की शर्तों के अनुसार ऊपर की ओर संशोधित किया जाएगा।

3. देय राशि देय तिथि को या उससे पहले -----
----- (नई दिल्ली प्रधान कार्यालय / पीएसबी का मुख्य कार्यालय)

मंत्रालय / विभाग से मान्यता प्राप्त) -----
-----में नकद या किसी भी अनुसूचित बैंक / नई दिल्ली से उपरोक्त पीएसबी शाखा के पक्ष में निकाले गए चेक या ड्राफ्ट द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिए। भुगतान के साथ ज्ञापन या चालान की दो प्रतियाँ संलग्न होनी चाहिए, जिसमें निम्नलिखित विवरण दिया जाना चाहिए:-

(i) मंत्रालय/विभाग का नाम -----

(ii) ऋण लेने वाले का नाम -----

(iii) ऋण स्वीकृति पत्र की संख्या और दिनांक और स्वीकृत ऋण राशि

(iv) भुगतान के लिए देय राशि, ब्याज और पुनर्भुगतान के लिए अलग-अलग ----

(v) भुगतान की देय तिथि -----

(vi) नीचे दर्शाए गए लेखा शीर्ष, जिसमें सरकारी खातों में राशियाँ समायोजित की जाएँगी, को चालान में शामिल किया जाना चाहिए;

लेखा शीर्ष.....

(i) मूलधन की किस्त

(ii) ब्याज

4. मूलधन और ब्याज के भुगतान के लिए अलग-अलग चेक/ड्राफ्ट और चालान प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

5. बाहरी ऋण लेने वालों के लिए, जापन/चालान के साथ बकाया राशि का भुगतान उनके बैंक के माध्यम से नई दिल्ली में उक्त प्राधिकृत बैंक को नियत तिथि तक किया जाना चाहिए।

भवदीय

वेतन और लेखा अधिकारी

पंजीकृत ए.डी.

परिशिष्ट-III

महत्वपूर्ण सूचना

सं.-----

मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय

----- मंत्रालय/विभाग

नई दिल्ली, दिनांक

सेवा में

विषय:- ऋण की चुकौती तथा उस पर ब्याज का भुगतान।

प्रिय महोदय,

मैं यह बताना चाहता हूँ कि क्रमशः मूलधन तथा ब्याज को दर्शाने वाले ₹-
----- तथा ₹----- (जैसा कि नीचे
विस्तृत रूप से बताया गया है), जो कि उक्त ऋणों के संबंध में ----- को
देय थे, का भुगतान अभी तक आपके द्वारा नहीं किया गया है।

ऋण स्वीकृति संख्या एवं दिनांक.....

(i) मूलधन-----

(ii) ब्याज-----

2. कृपया इस पत्र के जारी होने के 10 दिनों के भीतर उक्त राशि भारत सरकार के खाते में जमा कराने की व्यवस्था करें, अन्यथा अन्य उपाय किए जाएंगे।
3. यदि विचाराधीन भुगतान पहले ही सरकार को किया जा चुका है, तो चेक/डिमांड ड्राफ्ट का विवरण और(पीएसबी शाखा का नाम) में जमा कराने की तिथि तत्काल दर्शाई जाए।

भवदीय,

वेतन और लेखा अधिकारी

अध्याय 11 विनियोग लेखे (सिविल)

11.1 संकल्पना और कार्यक्षेत्र

11.1.1 विनियोग लेखे एक वित्तीय वर्ष में सरकार के व्यय को दर्शाते हैं, जिसकी तुलना संसद द्वारा पारित विनियोग अधिनियम के साथ संलग्न अनुसूचियों में निर्दिष्ट स्वीकृत अनुदानों और प्रभारित विनियोगों की राशियों से की जाती है। इन लेखाओं में स्वीकृत प्रावधान के एक विनियोग इकाई से दूसरे में पुनर्विनियोग, वास्तविक व्यय और अनुपूरक अनुदानों सहित विनियोगों के अंतर्गत बचत और व्यय की अधिकता (यदि कोई हो) की जानकारी शामिल होती है। विनियोग लेखा संसद और लोक लेखा समिति के लिए बजट प्रावधानों की तुलना में सरकार के व्यय प्रदर्शन का पता लगाने में सहायता करता है। संघ सरकार के विनियोग लेखे संविधान के अनुच्छेद 151 के प्रावधानों के तहत संसद में प्रस्तुत किए जाते हैं और उनका आशय यह बताना होता है कि :

(क) उसमें दर्शाया गया और वितरित किया गया धन, उस सेवा अथवा प्रयोजन के लिए कानूनी रूप से उपलब्ध था और उस पर लागू था, जिसके लिए उसे लिया गया था अथवा प्रभारित किया गया था;

(ख) व्यय उसे नियंत्रित करने वाले प्राधिकारी के अनुरूप है, और

(घ) मंत्रालय/विभाग द्वारा आदेशित पुनर्विनियोग के प्रभाव।

11.1.2 यदि किसी वित्तीय वर्ष में कोई व्यय स्वीकृत अनुदान या प्रभारित विनियोग की राशि से अधिक होता है, तो इसके लिए जिम्मेदार परिस्थितियों का वर्णन भी इन लेखों के माध्यम से राजस्व और पूंजीगत अनुभागों के लिए अलग-अलग किया जाएगा। अतिरिक्त व्यय का नियमन लोक लेखा समिति (पीएसी) की सिफारिशों प्राप्त करने के बाद संविधान के अनुच्छेद 115 के तहत संसद में प्रस्तुत 'अनुदानों की अतिरिक्त मांग' के माध्यम से किया जाता है)।

नोट 1: तीसरी लोक सभा (वर्ष 1965-66 में) की लोक लेखा समिति ने अपनी 45वीं रिपोर्ट के पैराग्राफ 4.26 के माध्यम से इस संबंध में एक महत्वपूर्ण सिफारिश की थी। लोक लेखा समिति ने माना कि किसी वर्ष में अनुदान से अधिक व्यय, जो केवल पिछले वर्ष में ऐसे व्यय का हिसाब न देने के कारण हुआ हो, को भारत के संविधान के अनुच्छेद 115 के तहत संसद द्वारा नियमित करने की आवश्यकता नहीं है, यदि अनुदान/विनियोग वास्तव में उस वर्ष अप्रयुक्त रह गया हो।

नोट 2: नई सेवा/नए सेवा साधन से संबंधित मामलों के नियमितीकरण के लिए, उन्हें अतिरिक्त व्यय के लिए स्पष्टीकरण नोट के समान तरीके से प्रस्तुत किया जाएगा। नई सेवा/नए सेवा साधन के मामलों के निर्धारण के

लिए, वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामले विभाग के दिनांक 23.2.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.1(22)-बी(एसी)/2022 (इस मैनुअल के अध्याय 2 के परिशिष्ट 2.2 में दिया गया है) और समय-समय पर संशोधित का संदर्भ लिया जा सकता है।

11.1.3 राजस्व और पूंजीगत व्यय के लिए सकल प्रभारित और स्वीकृत राशियों वाली विनियोग अधिनियम 'अनुसूची' संविधान के अनुच्छेद 113(3) के अंतर्गत संसद में प्रस्तुत अनुदानों की मांगों के भाग I (मुख्य-राजस्व/पूंजीगत और प्रभारित/स्वीकृत) पर आधारित है। भाग I स्वयं अनुदानों की मांगों के भाग II (प्रमुख शीर्षवार प्रावधान) में निहित विवरणों से बनाया गया है। इसके बाद, प्रत्येक मांग का अनुदानवार पूर्ण वर्गीकरण विवरण बजट पर चर्चा के लिए विस्तृत अनुदानों की मांगों के रूप में संसद में प्रस्तुत किया जाता है। संघ सरकार विनियोग लेखे (सिविल) संघ सरकार के वित्त लेखों के पूरक हैं। चूंकि वित्त लेखे सकल व्यय में से वसूलियों को घटाकर शुद्ध आधार पर तैयार किए जाते हैं, इसलिए दोनों के बीच संबंध को समाधान के समय नोट के रूप में दर्शाई गई रेखा के नीचे वसूलियों द्वारा समझाया गया है। सकल, वसूलियां और शुद्ध को व्यय बजट में निहित अनुदानों की मांगों पर नोट में दर्शाया जाएगा।

11.2 मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा शीर्षवार विनियोग लेखों पर हस्ताक्षर

11.2.1 प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का सचिव, लेखा की विभागीय प्रणाली के अंतर्गत मुख्य लेखा प्राधिकारी के रूप में कार्य करता है तथा अपने मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रशासित अनुदानों/विनियोगों के शीर्षवार विनियोग लेखों को अनुमोदित करने तथा उन पर हस्ताक्षर करने के लिए जिम्मेदार होता है। वित्तीय सलाहकार तथा लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा अधिकारी/मुख्य लेखा अधिकारी/मुख्य लेखा अधिकारी (प्रभारी) जैसा भी मामला हो, इन लेखों को तैयार करने में उसकी सहायता करते हैं।

11.2.2 इस संबंध में निम्नलिखित अनुदान या विनियोग अपवाद हैं:

निम्नलिखित से संबंधित अनुदान या विनियोग	निम्नलिखित द्वारा तैयार किए जाते हैं	निम्नलिखित द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं
(i) चंडीगढ़	एजी (ए एंड ई), पंजाब, चंडीगढ़।	एजी (ए एंड ई), पंजाब, चंडीगढ़।
(ii) दादरा और नगर हवेली तथा दमन और दीव	लेखा निदेशक, दादरा और नगर हवेली तथा दमन और दीव, सिलवासा।	प्रशासक, दादरा और नगर हवेली और दमन और दीव,
(iii) लेखा परीक्षा	एजी (ऑडिट), दिल्ली।	भारत के उप नियंत्रक और महालेखा परीक्षक।

(iv) राष्ट्रपति का स्टाफ, घरेलू सामान और भत्ते	पीएओ, राष्ट्रपति सचिवालय।	राष्ट्रपति के सचिव।
(v) लोकसभा	पीएओ, लोकसभा सचिवालय।	महासचिव, लोकसभा।
(vi) राज्यसभा	पीएओ, राज्यसभा सचिवालय।	महासचिव, राज्य सभा।
(vii) उपराष्ट्रपति सचिवालय	प्रधान लेखा कार्यालय, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय।	उपराष्ट्रपति के सचिव।
(viii) संघ लोक सेवा आयोग	प्रधान लेखा कार्यालय, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय।	अध्यक्ष, यूपीएससी।
(ix) भारत का सर्वोच्च न्यायालय	प्रधान लेखा कार्यालय, विधि और न्याय मंत्रालय।	रजिस्ट्रार जनरल, भारत का सर्वोच्च न्यायालय
(x) भारत का चुनाव आयोग	पीएओ, चुनाव आयोग	उप चुनाव आयुक्त
(xi) अंडमान और निकोबार द्वीप समूह	बजट और लेखा निदेशक, अंडमान और निकोबार प्रशासन।	मुख्य सचिव, अंडमान और निकोबार प्रशासन
(xii) लद्दाख	लेखा निदेशक, लद्दाख। प्रशासन।	सचिव (वित्त), लद्दाख प्रशासन
(xiii) लक्षद्वीप	सचिव (वेतन और लेखा) केंद्र शासित प्रदेश लक्षद्वीप।	प्रशासक, लक्षद्वीप प्रशासन।

11.3 अन्य सहायक विवरणों और मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षा अधिकारियों के साथ शीर्षवार विनियोग लेखाओं की तैयारी के लिए प्रपत्र

11.3.1 प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय अपने मंत्रालय/विभाग के प्रत्येक अनुदान/विनियोग के लिए निर्धारित प्रपत्र में दिए गए नामकरण/अक्षर के अनुसार और उप-शीर्ष स्तर तक शीर्षवार विनियोग लेखा तैयार करेगा, अर्थात्, इसे 11 अंकों के कोड में तैयार किया जाना चाहिए- जिसमें मुख्य शीर्ष के लिए 4 अंक, उप-मुख्य शीर्ष के लिए 2 अंक, लघु शीर्ष के लिए 3 अंक और उप-शीर्ष के लिए 2 अंक शामिल हैं। यदि कोई उप-मुख्य शीर्ष नहीं है, तो कोडिंग प्रावधानों की एकरूपता के लिए "00" को उप-मुख्य शीर्ष अंकों के रूप में लिया जाता है। मार्गदर्शन के लिए परिशिष्ट 11.1 में एक नमूना दिया गया है। विनियोग लेखे डीडीजी में दिखाए गए बजट अनुमानों के अलावा अनुपूरक बजट और पुनर्विनियोग, यदि कोई हो, के प्रभाव पर आधारित होते हैं। 'वसूली का विवरण' व्यय में कटौती के लिए लेखाओं में समायोजित की गई वसूली को इंगित करते हुए अलग से लेखा का समर्थन करता है, जैसा कि इस अध्याय के परिशिष्ट 11.2 में दर्शाया गया है। प्रधान लेखा कार्यालयों को निम्नलिखित सुनिश्चित

करने की आवश्यकता होगी:

1. शीर्षवार विनियोग लेखाओं में मुख्य शीर्ष योग और व्यय में कमी के रूप में दर्शाई गई वसूली के प्रावधान संसद में प्रस्तुत मुख्य डीजी में दर्शाई गई मुख्य शीर्ष योग और वसूली के पूर्णतया अनुरूप हैं। यदि दस्तावेजों के दो सेटों अर्थात् मुख्य डीजी और डीडीजी में कोई विसंगति देखी जाती है, तो इसे वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग की स्वीकृति के साथ आवश्यक शुद्धिपत्र जारी करने के लिए मंत्रालय/विभाग के बजट अनुभाग के ध्यान में लाया जाना चाहिए। लेखा शीर्ष खोलने के लिए किए जाने वाले सुधारों के लिए भी वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होती है। अन्य नियमित सुधार मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार की स्वीकृति के साथ प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा किए जा सकते हैं।
2. एसडीजी केवल मुख्य शीर्ष स्तर तक ही प्रावधान करता है। इसलिए, वस्तु-शीर्ष स्तर (हजारों रुपये में) तक वितरण को संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुमोदित अनुसार आवंटित किया जाना चाहिए। यह अनुदान विवरण/शीर्षवार विनियोग लेखों में दर्शाए गए अनुपूरक प्रावधानों के बीच सह-संबंध स्थापित करने के लिए है।

11.3.2 विनियोग लेखे चार चरणों में तैयार किए जाते हैं:

चरण - I: शीर्षवार विनियोग लेखों का अनुदान विवरण तैयार करना, जिसमें दर्शाया गया हो:

कॉलम 1 में

क. डीडीजी के अनुसार विभिन्न उप-शीर्ष; और

ख. प्रत्येक उप शीर्ष के संबंध में विनियोग/प्रावधान, मूल को अक्षर 'ओ' से, अनुपूरक को अक्षर 'एस' से तथा प्रभारित/स्वीकृत विनियोगों और अनुदानों के लिए अभ्यर्पण या पुनर्विनियोग को अक्षर 'आर' से दर्शाया जाएगा।

कॉलम 2 में

क. कुल अनुदान या विनियोग के आंकड़े मूल, अनुपूरक और पुनर्विनियोग के शुद्ध प्रभाव को दर्शाते हैं। चूंकि लौटाई गई राशियों को 'आर' के अंतर्गत दर्ज किया जाता है, इसलिए वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकार की गई लौटाई गई राशियों को "अनुदान/विनियोग के भीतर लौटाई गई /निकासी" शीर्षक खोलकर दिखाया जाता है। यह सुनिश्चित

करने के लिए है कि संसद द्वारा स्वीकृत किए गए मूल और अनुपूरक सहित वास्तविक अनुदान संबंधित खंड या अनुभाग के अंतर्गत दिखाए जाएं।

ख. पैरा 11.5.1 में दिए गए मानदंडों के अनुसार, 'आर' द्वारा दर्शाए गए बदलाव के लिए स्पष्टीकरण भी कॉलम 1 में शामिल किया जाना चाहिए, जैसे बचत/अधिकता के कारण थी।

ग. वसूली विवरण के कॉलम 1 और 2 में मूल बजट अनुमान और अनुपूरक अनुमान दिए जाएंगे। अन्य बजटीय उद्देश्य के लिए लिया गया वसूली प्रावधान (यदि कोई हो) का लौटाई गई वसूली विवरण में नहीं दिखाया जाएगा।

नोट : 'केंद्रीय लेन-देन के लिए विवरण' (एससीटी) के आंकड़ों की गणना करते समय वसूली को सही शीर्ष के सामने दिखाया जाना चाहिए, जिसमें से राशि वास्तव में कम की गई है। अनुलग्नक II में नामकरण एससीटी में दर्शाए गए नामकरण के अनुरूप होना चाहिए। यह उल्लेखनीय है कि डीडीजी में कोई शीर्ष दिखाई न देने के बावजूद, इसे वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग की औपचारिक स्वीकृति प्राप्त किए बिना, वास्तविक वसूली को दर्शाने के लिए अनुलग्नक II में शामिल किया जा सकता है।

11.3.3 नए वित्तीय वर्ष की शुरुआत के बाद, प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालय शीर्षवार विनियोग लेखों के चरण I को पूरा करेगा। यह उस वर्ष के मुख्य और डीडीजी, एसडीजी, पुनर्विनियोग आदेश और वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकार किए गए अभ्यर्पण आदेशों की मदद से किया जाएगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग का बजट विंग लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के हस्ताक्षर से जारी होने से पहले (चरण- I) अनुदान विवरण का सत्यापन करेगा। प्रधान लेखा कार्यालय इस अनुदान विवरण की एक प्रति प्रधान लेखा परीक्षा अधिकारी अर्थात् प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (वित्त और संचार) को, तीन प्रतियां मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षा अधिकारी को और दो प्रतियां सीजीए को प्रस्तुत करेगा। विवरण सीजीए कार्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी किए गए वार्षिक समय सारिणी और मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षा कार्यालयों के विवरण के अनुसार भेजा जाएगा।

इस अनुदान विवरण के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़ संलग्न होने चाहिए:

(i) अनुदान विवरण तैयार करते समय ध्यान में रखे गए विभिन्न पुनर्विनियोग/अभ्यर्पण आदेशों की संख्या, दिनांक और राशि को दर्शाने वाला विवरण, जो विधिवत प्रमाणित करता है कि -

(क) विवरण पूर्ण है और इसमें वित्तीय वर्ष के दौरान विशेष अनुदान/विनियोग के संबंध में जारी किए गए सभी पुनर्विनियोग/अभ्यर्पण आदेश शामिल हैं, और

(ख) सभी अभ्यर्पण आदेश वित्त मंत्रालय द्वारा अपने लेखापरीक्षा आदेश संख्या..... दिनांक..... के तहत स्वीकार कर लिए गए हैं।

(ii) वित्तीय वर्ष के दौरान जारी किए गए सभी पुनर्विनियोग और अभ्यर्पण आदेशों की सत्यापित प्रतियां जिन्हें अनुदान विवरण तैयार करने के लिए ध्यान में रखा गया है।

- (ii) **परिशिष्ट 11.7** में प्रपत्र के माध्यम से विभिन्न उप-शीर्षों से पुनर्विनियोजित निधियों का विवरण।
- (iii) व्यय में कटौती के अनुसार समायोजित वसूली का विवरण।
- (iv) प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रस्तुत सकल प्रावधानों और कटौती वसूलियों दोनों के लिए, वस्तु-शीर्ष स्तर तक एसडीजी के वितरण को दर्शाने वाला विवरण।
- (iv) इस आशय का प्रमाण पत्र कि ऐसा कोई मामला नहीं है/हैं जो वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों के विभाग के दिनांक 23.2.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 1(22)-बी(एसी)/2022 (इस मैनुअल के अध्याय 2 के **परिशिष्ट '2.2'**) और समय-समय पर संशोधित के अनुसार 'नई सेवा या सेवा के नए साधन' के प्रावधानों को आकर्षित करता हो।

(v) इस आशय का प्रमाण-पत्र कि "उप-शीर्ष के अंतर्गत बजट प्रावधान में पाँच करोड़ ₹ और उससे अधिक की वृद्धि सचिव व्यय के अनुमोदन से की गई है"। उन मामलों में मंत्रालयों/विभागों को ₹ 5.00 करोड़ से अधिक के पुनर्विनियोग प्रस्तावों पर वित्त मंत्रालय का अनुमोदन लेने की आवश्यकता नहीं होगी, जहाँ अनुपूरक माँगों को संसद द्वारा पहले ही अनुमोदित कर दिया गया है। वजीफा/छात्रवृत्ति, अंतर्राष्ट्रीय निकायों में योगदान आदि जैसे वस्तु शीर्षों के अंतर्गत ₹ 5.00 करोड़ से अधिक के प्रावधानों में वृद्धि के लिए पुनर्विनियोग प्रस्ताव, जो एनएस/एनआईएस के प्रावधानों को आकर्षित नहीं करते हैं और जिनके लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा कोई अनुपूरक प्राप्त नहीं किया गया है, सचिव (व्यय) के अनुमोदन के लिए बजट प्रभाग द्वारा संसाधित किए जाते रहेंगे।

(vi) इस आशय का प्रमाण पत्र कि "विनियोग लेखाओं में शामिल सभी बचत/अधिकताएं प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध पुनर्विनियोग/अभ्यर्पण आदेशों द्वारा कवर की गई हैं और वास्तविक व्यय को कवर करने के लिए बाद में कोई पुनर्विनियोग नहीं किया गया है"।

नोट: कुछ मांगों में एक मंत्रालय के अंतर्गत एक से अधिक विभागों के लिए प्रावधान शामिल होंगे। ऐसे मामलों में राजस्व और पूंजीगत अनुभाग के अंतर्गत विभागवार प्रावधान किया जाएगा, और उसके बाद प्रत्येक अनुभाग के अंतर्गत कुल योग निकाला जाएगा। राजस्व और पूंजीगत दोनों अनुभागों के बाद सभी विभागों के प्रमुख शीर्षवार संयुक्त प्रावधान को दर्शाने वाली एक अलग शीट संलग्न की जाएगी।

चरण-II - शीर्षवार विनियोग लेखे दर्शाते हुए:

कॉलम 3 में

वास्तविक व्यय के आंकड़ें

कॉलम 4 में

कॉलम 2 और 3 के आंकड़ों के बीच (+) अधिकता या (-) कमी सहित अंतर के कारण भी कॉलम 4 में दिए जाएंगे। उदाहरण के लिए, बचत/अधिकता के कारण थी।” वसूलियों के विवरण आदि में, वास्तविक वसूलियों को कुल अनुमानों के साथ दिखाया जाएगा, जो अंतर (+) अधिकता या (-) कमी को दर्शाता है।

11.3.4 मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षा अधिकारी, प्रधान लेखा परीक्षा अधिकारी और सीजीए कार्यालय द्वारा अनुदान विवरण (चरण I) पर की गई सभी टिप्पणियों का अनुपालन करने के बाद, प्रधान लेखा कार्यालय हर साल सीजीए द्वारा जारी समय सारणी के अनुसार लेखा परीक्षा/सीजीए को प्रस्तुत किए जाने वाले शीर्षवार विनियोग लेखों के चरण II के लिए कार्रवाई शुरू करेगा। प्रत्येक लेखे के साथ निम्नलिखित प्रमाणपत्र और विवरण भी संलग्न किए जाएंगे:

- (क) "मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष के लिए शीर्षवार विनियोग लेखा: संघ सरकार (सिविल): में शामिल सभी व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किए गए हैं (परिशिष्ट में उल्लिखित मामलों को छोड़कर)। यह प्रमाण पत्र लेखा के मुख्य भाग के अंत में दर्ज किया जाएगा।
- (ख) शीर्षवार विनियोग लेखाओं और केंद्रीय लेन-देन के विवरण (परिशिष्ट 11.3) में शामिल व्यय के आंकड़ों के समाधान को दर्शाने वाला विवरण। इसे निम्नानुसार प्रमाणित किया जाएगा-
- (i) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दर्शाए गए ₹ (हजार) सीजीए को प्रस्तुत वर्ष के लिए केंद्रीय लेन-देन के विवरण में दर्शाए गए व्यय के आंकड़ों से मेल खाते हैं।
- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि शीर्षवार विनियोग लेखों में शामिल व्यय के आंकड़े संबंधित विभागाध्यक्षों/नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा समाधानित और स्वीकृत किए गए हैं।

नोट: क्रियाशील मंत्रालयों की ओर से एजेंट मंत्रालयों/विभागों द्वारा किए गए समग्र अनुदानों और व्यय के मामले में, विभिन्न लेखा एजेंसियों जैसे पीएओ, एजी आदि द्वारा मासिक और वार्षिक आधार पर व्यय का उप-शीर्षकवार विवरण प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक को प्रस्तुत किया जाएगा, जो इन अनुदानों के शीर्षवार विनियोग लेखे तैयार करने के लिए जिम्मेदार हैं। यदि क्रियाशील मंत्रालय की ओर से एजेंट मंत्रालय/विभाग द्वारा एलओए राशि का पूर्ण उपयोग नहीं किया जाता है, तो अव्ययित राशि को एक निश्चित समय सीमा के भीतर अभ्यर्पण कर दिया जाना चाहिए, ताकि क्रियाशील मंत्रालय द्वारा अपनी प्रतिबद्धताओं के लिए अभ्यर्पण की गई/अव्ययित राशि का उपयोग किया जा सके।

- (ग) उप-शीर्षवार विवरण दर्शाने वाला विवरण, शीर्षवार विनियोग लेखाओं में आंकड़ों का मिलान तथा व्यय में कमी के लिए लेखाओं में समायोजित की गई वसूली का विवरण। यह **परिशिष्ट 11.4** में दर्शाए अनुसार

केंद्रीय लेन-देन के विवरण में लघु शीर्षवार किया जाएगा।

(घ) “भारत की आकस्मिकता निधि से अग्रिम राशि से पूरी की गई राशि” (परिशिष्ट 11.6) को दर्शाने वाला विवरण, लेकिन वर्ष के अंत में वापस नहीं लिया गया। यदि ऐसे अग्रिम राशि की वापसी न होने का कोई मामला नहीं है, तो शून्य विवरण प्रस्तुत किया जाएगा।

(ङ) निर्धारित निधि(याँ) का लेखा (खाते) जिसमें निधि का संक्षिप्त विवरण, उसका लेखा संचालन, वर्ष की प्राप्तियाँ और भुगतान तथा आरंभिक और अंतिम शेष शामिल हों। विवरण में दिए गए आंकड़े वित्त लेखाओं में दिए गए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए।

शीर्षवार विनियोग लेखों के साथ संलग्न एक अलग शीट पर निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाण पत्र भी दिया जाना चाहिए:

“प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष..... के लिए संघ सरकार (सिविल) विनियोग लेखाओं में शामिल निर्दिष्ट निधियां समावेशन के लिए पात्र हैं और उन्हें भारत के सीएंडजी की पूर्व सहमति प्राप्त है।

अथवा

“प्रमाणित किया जाता है कि ऐसी कोई निधि नहीं है जो इस वर्ष के लिए संघ सरकार विनियोग लेखा (सिविल) में शामिल किए जाने योग्य है। (जो लागू न हो उसे हटा दिया जाएगा।)

(च) यदि अनुदान या विनियोग के किसी भी खंड, अर्थात् राजस्व-दत्त, राजस्व-प्रभारित, पूंजी-दत्त या पूंजी-प्रभारित में व्यय स्वीकृत प्रावधान या विनियोग से अधिक हो गया है, तो इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा कि लेखों में गलत वर्गीकरण/त्रुटिपूर्ण समायोजन के कारण व्यय अधिक नहीं हुआ है और इकाइयों में अतिरिक्त राशि के वास्तविक आंकड़े भी दर्शाए जाएंगे।

(छ) प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान/विनियोग संख्या से संबंधित के दौरान किए गए सभी व्यय को वर्ष के विनियोग लेखे में शामिल कर लिया गया है, तथा इससे संबंधित कोई राशि/राशियां भुगतान वाउचर आदि के अभाव में किसी उचंत /प्रेषण शीर्ष के अंतर्गत असमायोजित नहीं छोड़ी गई हैं।

(ज) एससीटी में प्रदर्शित लेखा नियंत्रकफआई के प्रमुख शीर्षवार/अनुदानवार योग को दर्शाने वाला विवरण।

(झ) कॉलम 1 (मूल + अनुपूरक) में कुल अनुदान या विनियोग के आंकड़ों के बीच भिन्नता के कारण, यदि कोई हो, और कॉलम 3 में विभिन्न उप-शीर्षकों के अंतर्गत वास्तविक व्यय, प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा

मंत्रालय/विभाग के बजट विंग आदि से प्राप्त किए जाएंगे और उन्हें शीर्षवार विनियोग लेखों में शामिल किया जाएगा। ऐसे कारण उन मामलों में प्राप्त किए जाएंगे जो पैरा 11.5.1 में दिए गए सिद्धांतों के मददेनजर टिप्पणियों के लिए योग्य हैं। विनियोग लेखों की प्रतियां, प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित, मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षा अधिकारी, प्रधान लेखा परीक्षा निदेशक (वित्त और संचार) और सीजीए को लेखा परीक्षा जांच के लिए नीचे बताए अनुसार भेजी जाएंगी-

क. मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षा अधिकारी, 3 प्रतियां;

ख. लेखापरीक्षा के प्रधान निदेशक (वित्त और संचार), 1 प्रति; और

ग. सीजीए, 2 प्रतियां।

नोट: प्रधान लेखा कार्यालय अपने नियंत्रणाधीन वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा किए गए व्यय के साथ-साथ कार्यात्मक विभाग की ओर से एजेंट विभागों द्वारा रिपोर्ट किए गए व्यय के आंकड़ों का विनियोग लेखा तैयार करेगा, जो बाद में जारी किए गए अनुमोदनों पर आधारित होगा। यह कार्यालय ज्ञापन संख्या 1(8)(7)/86/टीए/1099 दिनांक 30-10-1986 के अनुसार है।

11.3.5 शीर्षवार विनियोग लेखों में देखी गई किसी भी महत्वपूर्ण विशेषता को वित्तीय सलाहकार के माध्यम से मुख्य लेखा प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

11.4 चरण-III शीर्षवार विनियोग लेखे: मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा विधिवत लेखापरीक्षित और अनुमोदित।

11.4.1 मंत्रालय/विभाग से संबंधित प्रत्येक अनुदान/विनियोग के विनियोग लेखे की लेखापरीक्षा करने और मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा “कोई टिप्पणी नहीं” प्रमाण-पत्र जारी करने के बाद, अंतिम रूप से तैयार किया गया खाता सचिव के पास उनकी स्वीकृति के लिए फाइल में रखा जाएगा। इसे मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें लेखापरीक्षा जांच से उत्पन्न होने वाले किसी भी महत्वपूर्ण बदलाव, बिंदु या विशेषता को ध्यान में लाया जाएगा।

नोट: लेखापरीक्षित शीर्षवार विनियोग लेखे लेखापरीक्षा से ‘अनापत्ति’ प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत किए जाने चाहिए। यदि प्राप्त ‘अनापत्ति’ प्रमाण-पत्र कुछ लेखापरीक्षा टिप्पणियों के अधीन है, तो लेखापरीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा से स्पष्ट ‘अनापत्ति’ प्रमाण-पत्र की प्रतीक्षा किए बिना, जल्द से जल्द लेखों को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए।

11.4.2 अंतिम रूप से तैयार किए गए लेखे की प्रतियां इस स्तर पर संक्षेपण के लिए निम्नानुसार प्रस्तुत की जाएंगी:

क. मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षा अधिकारी को, 2 प्रतियां;

ख. लेखा परीक्षा के प्रधान निदेशक (वित्त और संचार) को, 2 प्रतियां; और

ग. सीजीए को, 2 प्रतियां।

11.4.3 यह तथ्य कि मुख्य लेखा प्राधिकारी ने फाइल पर मौजूद लेखाओं को मंजूरी दे दी है, प्रतियों के साथ भेजे जाने वाले अग्रेषण पत्रों में भी दर्शाया जाएगा।

11.5 विविधताओं के कारणों और उनकी प्रस्तुति को रिकॉर्ड करने के मानदंड

11.5.1 वे उप-शीर्ष जिनके लिए बचत और अधिक व्यय में भिन्नता के कारणों को शीर्षवार विनियोग लेखों में शामिल किया जाना अपेक्षित है, उनका चयन निम्नलिखित निर्धारित सीमा के आधार पर किया जाएगा:

(क) यदि उप-शीर्ष में भिन्नता ₹500.00 लाख से अधिक है *:

(क) इसमें मूल या पूरक अनुदान/विनियोग या दोनों को मिलाकर स्वीकृत प्रावधान की तुलना में बचत और अधिक व्यय दोनों के अंतर्गत प्रतिशत के बावजूद सभी विविधताएं शामिल हैं।

(ख) यदि उप-शीर्ष में भिन्नता ₹500.00 लाख से अधिक नहीं है *:

(i) जहां अंतर अधिक है - इसमें वे सभी मामले शामिल हैं जहां अधिकता कुल स्वीकृत प्रावधान के 10% या ₹250.00 लाख* से अधिक है, जो भी अधिक हो। इस खंड में कुल स्वीकृत प्रावधान का अर्थ है मूल प्रावधान यदि कोई अनुपूरक प्रावधान नहीं है या अनुपूरक प्रावधान (टोकन अनुपूरक को छोड़कर) यदि कोई मूल प्रावधान नहीं है, और मूल और अनुपूरक प्रावधान को एक साथ लिया गया है, यदि वे दोनों मौजूद हैं। (ओ या ओ+एस या एस)

(ii) जहां भिन्नता बचत है - इसमें वे सभी मामले शामिल हैं जहां बचत मूल प्रावधान के 10% या ₹250.00 लाख* जो भी अधिक हो, से अधिक है, यदि उस उप-शीर्ष में कोई अनुपूरक प्रावधान नहीं है। यदि किसी उप-शीर्ष में कोई अनुपूरक प्रावधान (टोकन अनुपूरक को छोड़कर) है, चाहे किसी मूल प्रावधान के साथ हो या उसके बिना, तो वे सभी मामले जिनमें बचत अनुपूरक प्रावधान के 10% या ₹100.00 लाख* जो भी अधिक हो, से अधिक है, शामिल किए जाएंगे।

(क) यदि अनुदान/विनियोग समग्र रूप से अधिक हो गई है - इसमें वे सभी मामले शामिल हैं जहां समग्र रूप से चार खंडों अर्थात राजस्व, पूंजीगत, राजस्व-प्रभारित और पूंजी-प्रभारित में से किसी में अधिकता हुई है।

ऐसे मामलों में केवल वे उप-शीर्ष ही चुने जा सकते हैं जिनमें प्रत्येक में ₹25.00 लाख* से अधिक की अधिकता शामिल है। यदि किसी भी व्यक्तिगत उप-शीर्ष में ₹25.00 लाख* से अधिक की अधिकता शामिल नहीं है, तो वे उप-शीर्ष शामिल किए जा सकते हैं जो मुख्य रूप से समग्र अधिकता के लिए जिम्मेदार हैं। इस उद्देश्य के लिए (ए) और (बी) (आई) में निर्धारित मानदंडों का भी पालन किया जाएगा।

*** लेखाओं के लिए संशोधित सीमाएँ वर्ष 2018-19 से प्रभावी होंगी।**

नोट (1): पिछले पैराग्राफ में उल्लिखित कार्य सिद्धांतों के बावजूद, ऐसे अवसर आ सकते हैं, जहाँ विनियोग लेखाओं की प्रक्रिया के किसी भी चरण में भिन्नताओं को स्पष्ट करने के उद्देश्य से कोई अतिरिक्त उप-शीर्ष शामिल करना आवश्यक समझा जा सकता है। यह या तो लेखा परीक्षा के दौरान हो सकता है, या शीर्षवार लेखाओं की लेखा परीक्षा पूरी होने के बाद, या संक्षेपण के चरण में भी हो सकता है। ऐसे मामलों में, मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा मुख्य लेखा प्राधिकारी के रूप में हस्ताक्षरित किए जाने से पहले उन उप-शीर्षों में भिन्नताओं के लिए स्पष्टीकरण भी शीर्षवार विनियोग लेखाओं में शामिल किए जाएँगे।

नोट (2): इस पैरा के प्रयोजन के लिए, अंतर से तात्पर्य स्तंभ 1 (केवल अभ्यर्पण तत्व सहित पुनर्विनियोग) और कॉलम 4 के अंतर्गत अंतरों से है।

11.5.2 अंतर के कारण संक्षिप्त, सुस्पष्ट और विश्लेषणात्मक होने चाहिए तथा उनका उल्लेख उनके महत्व के अनुसार किया जाना चाहिए। 'अतिरिक्त अनुमान के कारण', 'वास्तविक व्यय के आधार पर, 'कम (या अधिक) व्यय के कारण', 'कम (या अधिक) माँग के कारण' आदि जैसी अस्पष्ट टिप्पणियों से बचना चाहिए तथा मंत्रालय/विभाग से सही और विशिष्ट कारणों को स्पष्ट करने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

11.5.3 पीएसी (10वीं लोक सभा, 1990-91) ने अपनी 60वीं रिपोर्ट में पैरा 1.22 और 1.24 के अनुसार यह पाया कि ₹100.00 करोड़ या उससे अधिक की बचत दोषपूर्ण बजटिंग के साथ-साथ अनुदान या विनियोग में प्रदर्शन में कमी का संकेत है। इसलिए पीएसी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक वर्ष ₹100 करोड़ या उससे अधिक की बचत के संबंध में एक विस्तृत स्पष्टीकरण नोट संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा समिति को प्रस्तुत किया जाएगा।

नोट: ₹100.00 करोड़ या उससे अधिक की बचत और सभी अतिरिक्त व्यय के लिए स्पष्टीकरण नोट जांच के लिए लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किया जा सकता है, जिसकी एक प्रति संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा महालेखा परीक्षक को भेजी जानी चाहिए। इसे शीर्षवार विनियोग लेखाओं (इस चरण के) के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

11.6 शीर्षवार विनियोग लेखाओं का शुद्धिपत्र

11.6.1 लेखापरीक्षा/सीजीए को प्रस्तुत करने के बाद शीर्षवार विनियोग लेखों में आवश्यक सुधार, चाहे वह विभागीय प्राधिकारियों के साथ व्यय के समाधान के कारण हो तथा एससीटी में जेई के माध्यम से किए गए हों या अन्यथा, परिशिष्ट 11.5 में दिए गए प्रारूप में लेखापरीक्षा/सीजीए को सूचित किए जा सकते हैं।

11.7 पीएसी की सिफारिशों के अनुसार शीर्षवार विनियोग लेखाओं का संक्षेपण

11.7.1 (i). विभिन्न अनुदानों/विनियोगों के लेखापरीक्षित शीर्षवार विनियोग लेखाओं को सीजीए के संगठन द्वारा उस रूप में संक्षिप्त किया जाएगा, जिस रूप में उन्हें मुद्रित करके संसद में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है। इस विषय पर पीएसी की सिफारिशों और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा समय-समय पर सुझाए गए परिवर्तनों के अनुसार यह किया जाता है।

(ii) संसद में रखे जाने हेतु पीएसी द्वारा अनुमोदित संक्षिप्त विनियोग लेखा तैयार करने के मानदंड और दिशानिर्देश **परिशिष्ट 11.8** में दिए गए हैं।

(ii). संक्षिप्त लेखाओं की दो प्रतियों पर महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा शेष तीन प्रतियों को संयुक्त महालेखा परीक्षक/उप महालेखा परीक्षक/एसीजीए द्वारा प्रमाणित किया जाएगा तथा मुद्रण के लिए भेजे जाने से पूर्व भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से अंतिम लेखा परीक्षा मंजूरी प्राप्त करने के लिए लेखा परीक्षा के प्रधान निदेशक (वित्त एवं संचार, नई दिल्ली) को प्रस्तुत किया जाएगा।

(iii) यदि सीजीए दौरे या छुट्टी के कारण कार्यालय में नहीं है, तो संक्षिप्त लेखाओं की दो प्रतियों पर अतिरिक्त सीजीए द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। हालांकि, ऐसे सभी मामलों में सीजीए की कार्योत्तर स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।

(iii) सोलह (द्विभाषी) हस्ताक्षरित प्रतियों पर सुनहरे रंग में शीर्षक अंकित होगा तथा उन पर महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, तथा सरकार की ओर से सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

(iii). हस्ताक्षरित (द्विभाषिक) प्रतियों में से बारह प्रतियाँ सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र कि हिंदी संस्करण ही इसके साथ संलग्न अंग्रेजी संस्करण का सही अनुवाद है, प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (वित्त एवं संचार), नई दिल्ली को भेजी जाएँगी। सीएंडएजी द्वारा इसे वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के माध्यम से राष्ट्रपति को प्रस्तुत करने से पहले प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (वित्त एवं संचार) लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

(v) प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (वित्त एवं संचार) को संबोधित अग्रेषण पत्र में इस आशय का प्रमाण पत्र भी दर्ज किया जाएगा कि संघ सरकार विनियोग लेखा (सिविल) के प्रयोजन के लिए अनुदानवार/मुख्य शीर्षवार आंकड़ों का संघ सरकार वित्त लेखा के मुख्य एवं लघु शीर्षवार आंकड़ों के साथ मिलान पूरा हो गया है।

- (vi) जब संसद के दोनों सदनों के पटल पर लेखा प्रस्तुत करने की तारीख के बारे में सूचना प्राप्त होगी, तो निर्दिष्ट तिथि को 25 द्विभाषी प्रतियां लोक सभा सचिवालय को तथा ऐसी 25 प्रतियां राज्य सभा सचिवालय को उपलब्ध कराई जाएंगी।
- (vii) जब महालेखा परीक्षक को यह सूचना प्राप्त हो जाएगी कि लेखे संसद के पटल पर रख दिए गए हैं, तो संघ सरकार विनियोग लेखे (सिविल) की द्विभाषी प्रतियां, दर्शाई गई संख्या के अनुसार, निम्नलिखित प्राधिकारियों को उपलब्ध कराई जाएंगी।

प्राधिकरण/संगठन का नाम	प्रतियों की संख्या
(i) प्रेस सूचना ब्यूरो	2
(ii) लोक लेखा समिति	5
(iii) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक	10
(iv) लेखापरीक्षा के प्रधान निदेशक (वित्त एवं संचार)	10

11.8 चरण- IV – शीर्ष वार विनियोग लेखे

11.8.1 मुख्य लेखा परीक्षक/मुख्य लेखा परीक्षक/मुख्य लेखा परीक्षक आदि लेखा परीक्षित शीर्ष वार विनियोग लेखाओं में किए गए किसी वृद्धि अथवा परिवर्तनों के बारे में महालेखा नियंत्रक से प्राप्त सूचना के आधार पर लेखा परीक्षित शीर्षवार विनियोग लेखाओं में संशोधन करेंगे। लेखा परीक्षक द्वारा की गई सूचना में संशोधन लेखा परीक्षक की टिप्पणियों के आधार पर किया जा सकता है तथा अंतिम मुद्रण एवं प्रस्तुति से पूर्व संघनित विनियोग लेखों में शामिल किया जाता है। इस प्रकार के संशोधन करने के पश्चात, व्यय में कटौती के लिए लेखों में समायोजित की गई वसूलियों के विवरण सहित मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तीन प्रतियों पर हस्ताक्षर करवाए जाएंगे। प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक/मुख्य लेखा परीक्षक/मुख्य लेखापरीक्षक/मुख्य लेखा परीक्षक जो संगठन के प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं, संलग्नकों पर हस्ताक्षर करेंगे। विस्तृत विनियोग लेखाओं का अंतिम संस्करण निम्नलिखित के अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा।

(क) प्रधान लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (वित्त एवं संचार)) 5 प्रतियां (जिनमें एक प्रति मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित तथा शेष प्रति प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेख नियंत्रक द्वारा सत्यापित)

(ख) सीजीए 1 प्रति (मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित)

.....विभाग के अनुदान संख्या XX के लिए शीर्षवार विनियोग-
लेखा

शीर्ष	कुल अनुदान अथवा विनियोग	वास्तविक व्यय	अधिकता + बचत—
(1)	(2)	(3)	(4)

(रुपए हजार में)

राजस्व खंड:

मुख्य शीर्ष "3451"

सचिवालय-आर्थिक सेवाएँ:

3451.00.090-सचिवालय

3451.00.090.30-कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग

मू.	35,00,00			
पू.	12,00,00	45,50,00	45,50,00	--
पु.	-1,50,00			

कॉलम 1. बचत.....के कारण हुई थी
.....

(अनुपूरक प्रावधान का 10% से अधिक होने अथवा ₹100.00 लाख, जो भी अधिक हो)

मुख्य शीर्ष "2415"

कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा:

2415.01 --फसल कृषिकर्म

2415.01.150-- आई.सी.ए.आर. को सहायता

2415.01.150.01 फसल विज्ञान संस्थान, अनुसंधान एवं शिक्षा योजनाएँ

प्रभारित 20,84,00 18,24,00 -2,60,00

कालम 4 — बचत.....के कारण हुई थी।

(स्वीकृत प्रावधान का 10% से अधिक होने के कारण अथवा ₹250.00 लाख, जो भी अधिक हो)

स्वीकृत

मू.	27,00,00			
पू.	2,00,00	28,60,00	24,21,00	-4,39,00
पु.	-40,00			

कालम 1 एवं 4 — बचत.....के कारण हुई थी

(पूरक प्रावधान का 10% अधिक होने अथवा ₹100.00 लाख, जो भी अधिक हो, कालम 1.1 एवं 4 को एक साथ जोड़ा गया)

2415.01.150.02— उद्यान संस्थान, अनुसंधान और शिक्षा योजनाएं

मू.	32,15,00			
पु.	2,60,00	34,75,00	34,45,00	+3,30,00

कालम 1 एवं 4 – अधिक व्यय.....के कारण था।

(स्वीकृत प्रावधान का 10% से अधिक होने के कारण अथवा ₹250.00 लाख, जो भी अधिक हो, कालम 1 एवं 4 एक साथ जोड़ा गया)

शीर्ष	कुल अनुदान अथवा विनियोग	वास्तविक व्यय	अधिक व्यय+ बचत-
(1)	(2)	(3)	(4)
(रुपए हजार में)			

2415.01.150.06 — कृषि विस्तार संस्थान, अनुसंधान और शिक्षा योजनाएं

मू.	72,15,00			
पु.	5,25,00	77,40,00	77,25,00	-15,00

कालम 1 — अधिक व्यय.....के कारण हुआ।

(₹500.00 लाख रुपए से अधिक होने के कारण)

2415.80— सामान्य

2415.80.120 अन्य संस्थाओं को सहायता

2415.80.120.01 — केंद्रीय कृषि विश्वविद्यालय, इम्फाल को अनुदान सहायता

मू.	33,23,00			
पु.	-6,25,00	26,98,00	26,97,00	-1,00

कालम 1 एवं 4— बचतके कारण हुई।

(₹500.00 लाख रुपए से अधिक होने के कारण)

2415.80.120.02 — केंद्रीय कृषि विश्वविद्यालय, बिहार को अनुदान सहायता

मू.	3,00,00			
पु.	-3,30,00	..	..	..

कालम 1 —के कारण समग्र प्रावधान अप्रयुक्त रहा।

(₹250.00 लाख रुपए से अधिक होने के कारण)

कुल मुख्य शीर्ष "2415"			
प्रभारित	20,84,00	18,24,00	-2,60,00
स्वीकृत			
म	135.38.00		
प.	34.15.00	167,73,00	163,88,00
पु.	-1,80,00		-3,85,00

विनियोग के भीतर अभ्यर्पण अथवा वापसी

पु:

अनुदान के भीतर अभ्यर्पण अथवा वापसी

पु. 3,30,00 3,30,00 .. -3,30,00

कुल राजस्व खंड

प्रभारित **20,84,00** **18,24,00** **-2,60,00**

स्वीकृत

मू. **170,38,00**

पू. **46,15,00** **216,53,00** **209,38,00** **-7,15,00**

प्रमाणित किया जाता है कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार वर्ष के लिए संघ सरकार (सिविल) के शीर्षवार विनियोग लेखे में शामिल सभी व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिए गए हैं (परिशिष्ट में उल्लिखित मामलों को छोड़कर)।

* सचिव/प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/उप लेखा नियंत्रक

* केवल चरण-IV में सचिव के हस्ताक्षर (जो लागू न हो उसे काट दें)

परिशिष्ट 11.2
(पैरा 11.3.1 देखें)

अनुदान सं -के लिएमंत्रालय

व्यय में कटौती के तहत लेखाओं में समायोजित की गई वसूलियों का ब्यौरा

उपशीर्ष	कुल	वास्तविक	कुल अनुमानों की तुलना में वास्तविक अधिक + कमी -
1	2	3	4

(रुपए हजार में)

राजस्व खंड:

मुख्य शीर्ष "3055"

सड़क परिवहन

3055.00.902- निर्भया निधि

से मिलने वाली

राशि घटाएँ	100,00,00	27,91,80	-72,08,20
------------	-----------	----------	-----------

मुख्य शीर्ष "3601"

राज्य सरकारों को सहायता अनुदान

3601.08.903- केन्द्रीय सड़क एवं अवसंरचना कोष से मिलने वाली राशि घटाएं

3601.08.903.01- राज्य सड़कों के लिए अनुदान

मू. 6535,00,00

पू. 50,00,00	6585,00,00	6588,16,30	+3,16,30
--------------	------------	------------	----------

कुल राजस्व खंड

मू. 6635,00,00

पू. 50,00,00

6685,00,00

6616,08,10

-68,91,90

*सचिव/प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/उप लेखा नियंत्रक

* केवल चरण-IV में सचिव के हस्ताक्षर (जो लागू न हो उसे काट दें)** 'पू' पूरक प्रावधान को दर्शाता है न कि अभ्यर्पण को। वसूली के अभ्यर्पण को ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए (यदि कोई हो)।

@ कुल अनुमान का अर्थ है मूल अनुमान (यदि कोई अनुपूरक अनुमान नहीं है), अनुपूरक अनुमान (यदि कोई मूल अनुमान नहीं है) तथा मूल और अनुपूरक अनुमान को एक साथ लिया जाना, यदि दोनों मौजूद हैं। -@ को परिभाषित किया जाना है।

परिशिष्ट 11.3

(पैरा 11.3.4 देखें)

वर्षके लिए केंद्रीय लेनदेन (वित्त लेखे) के विवरण के साथ विनियोग लेखाओं के आंकड़ों का समाधान दर्शाने वाला विवरण

(रुपए हजार में)

	राजस्व		पूँजी	
	प्रभारित	स्वीकृत	प्रभारित	स्वीकृत
1. शीर्ष-वार विनियोग लेखे में दर्शाई गई वास्तविक व्यय की राशि (अनुलग्नक-1 देखें)।				
2. व्यय में कटौती के लिए लेखाओं में समायोजित की गई वसूलियों की राशि घटाएँ (अनुलग्नक ॥ देखें)				
3. लेखा सर्किलों के एससीटी में समायोजित की गई किन्तु शीर्ष-वार विनियोग लेखाओं में शामिल की गई राशि घटाएँ (लेखांकन संगठनों का नाम, राशि, प्रभावित उप-शीर्ष आदि, और शामिल करने के कारणों को दर्शाते हुए संलग्न विवरण के अनुसार) ।				
4. क) कार्यशील मंत्रालयों/विभागों के शीर्ष-वार विनियोग लेखाओं में शामिल करने के लिए एजेंट मंत्रालयों/विभागों के केंद्रीय लेन-देन के विवरण में समायोजित राशियाँ जोड़ें। (कार्यशील मंत्रालयों/विभागों के अनुदान की संख्या और नाम सहित संलग्न विवरण के अनुसार, जिसमें राशि शामिल की जाएगी, प्रभावित उप-शीर्ष और बाद में जारी प्राधिकार) । ख) एससीटी में दिखाई देने वाले मंत्रालयों/विभागों के अन्य अनुदानों से संबंधित राशि जोड़ें।				
5 कुल व्यय {1-(2+3)+4}(एससीटी)				

1. प्रमाणित किया जाता है कि राजस्व खंड में ₹_____ हजार (प्रभारित) और ₹_____ हजार (स्वीकृत) तथा पूँजीगत खंड में ₹_____ हजार (प्रभारित) और ₹_____ हजार (स्वीकृत), जो कि उपरोक्त क्रम संख्या 5 में दर्शाए गए हैं, सीजीए को अलग से प्रस्तुत किए गए वर्ष के लिए इस अनुदान के केंद्रीय लेन-देन के विवरण में दर्शाए गए व्यय आंकड़ों के अनुरूप हैं।

1. प्रमाणित किया जाता है कि विनियोग लेखे में सम्मिलित व्यय के आंकड़ों का मिलान कर लिया गया है तथा विभागाध्यक्ष/मंत्रालय द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

*प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी)

*जो लागू न हो उसे काट दें

परिशिष्ट 11.4 (पैरा 11.3.4)

वर्ष.....के लिएमंत्रालय/विभाग की अनुदान
सं.....

समाधान का विवरण

शीर्षवार विनियोग लेखाओं में शामिल आंकड़ों (उपशीर्षवार) और केंद्रीय लेन-देन के विवरण में लघु शीर्षवार तक के आंकड़ों का समाधान दर्शाने वाला विवरण

(रूप हजार में)

लेखा शीर्ष के आंकड़े	शीर्ष-वार	विनियोग लेखा एससीटी अंतर		टिप्पणियाँ इसमें दिखाई देंगी	
				शीर्षवार विनियोग लेखा	एससीटी
1	2	3	4	5	6
राजस्व खंड:					
मुख्य शीर्ष "3451"					
सचिवालय-आर्थिक सेवाएं					
3451.00.090— सचिवालय					
3451.00.090.09—कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग	141,72,47	146,77,31	-5,04,84	-5,96,85 — ग्रेड 02	41 — आईएंडबी 9160 - यडी
3451.00.911	-2,89,79	-2,91,89	2,10	2,10— ग्रेड 02	
कुल मुख्य शीर्ष "3451"	141,72,47	146,77,31	-5,04,84		
वसूली घटाएं	-2,89,79	-2,91,89	2,10		
कुल मुख्य शीर्ष "3451"	138,82,68	143,85,42	-5,02,74	-5,96,85 — ग्रेड 02 2,10 — ग्रेड	41 — आईएंडबी 9160 -यडी
मुख्य शीर्ष "2401" – फसल कृषिकर्म					
2401.00.109 – विस्तार और किसान प्रशिक्षण					
2401.00.109.33 – हरित क्रांति- कषोन्नति योजना	213,96,00				

2401.00.109.34 - केंद्रीय संस्थान/डीओई को सहायता	14,12,89				
2401.00.109.35 - राष्ट्रीय कृषि विस्तार प्रबंधन संस्थान	5,00,00				
कुल लघु शीर्ष '109' - विस्तार एवं किसान प्रशिक्षण	233,08,89	209,25,89	23,83,00		21,31,96- आईएंडबी 53,54,-यूडी
2401.00.113- कृषि अभियांत्रिकी					
2401.00.113.01- ट्रैक्टर प्रशिक्षण और परीक्षण संस्थान	28,08,74				
2401.00.113.26- हरित क्रांति- कृषोन्नति योजना	4,86,77				
2401.00.113.27- फसल अवशेषों के यथास्थान प्रबंधन के लिए कृषि यंत्रीकरण को बढ़ावा देना	575,09,89				
कुल लघु शीर्ष '111' - कृषि अभियांत्रिकी	608,05,40	607,72,72	3,32,68		32,68- आईएंडबी
कुल मुख्य शीर्ष "2401"	841,14,29	816,98,61	24,15,68		21,64,64- आईएंडबी 1,45,14- यूडी
कुल राजस्व अनुभाग (कृषि)	982,86,76	963,75,92	19,10,84		
वसूली घटाएं	-2,89,79	-2,91,89	2,10		
कुल राजस्व	979,96,97	960,84,03	19,12,94		-5,96,85- ग्रेड 02 21,65,05- आईएंडबी 2,10- ग्रेड 02

*प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी)

*जो लागू न हो उसे काट दें

परिशिष्ट -11.5

(पैरा 11.6 देखें)

शीर्षवार विनियोग लेखाओं में किए गए सुधारों का विवरण दर्शाने वाला विवरण

अनुदान संख्या और नाम	विनियोग लेख के उप-शीर्ष	दर्शाई गई राशि कॉलम 3 में दर्शाई जाएगी	कॉलम 3 में सुधार की मात्रा अधिक + कम -	कॉलम 4 में दर्शाई गई/दिखाई जाने वाली राशि	कॉलम 4 में सुधार की मात्रा अधिक + कम -	संशोधित स्पष्टीकरण	वह प्राधिकार जिसके आधार पर सुधार प्रस्तावित है
1	2	3	4	5	6	7	8

के लिए

पढ़ें

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) के हस्ताक्षर.....

मंत्रालय.....

विभाग.....

नोट:- शुद्धिपत्र पर उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसने सुधारे जाने वाले शीर्षवार विनियोग लेखाओं पर हस्ताक्षर किए हैं।

नोट:- (i) प्रभावित शीर्ष/उपशीर्ष के तहत दर्शाए जाने वाले आंकड़े वही होंगे जो सचिव द्वारा अनुमोदित विनियोग लेखा में शीर्ष-उपशीर्ष के तहत दर्शाए गए हैं।

(ii) शीर्ष/उपशीर्ष के तहत दर्शाए जाने वाले आंकड़े प्रस्तावित सुधार को शामिल करने के बाद संशोधित आंकड़े होंगे।

(iii) कॉलम 4 और 6 में दर्शाई गई राशियाँ एक समान होनी चाहिए।

(iv) टिप्पणियों और टिप्पणियों/स्पष्टीकरणों में कोई भी परिवर्तन/संवर्द्धन या परिवर्तन, विनियोग लेखा के प्रासंगिक उप-शीर्ष के सामने कॉलम 7 में दर्शाया जाना चाहिए।

(v) यदि सुधार किसी विशेष अनुदान के विनियोग लेखा के कुल (राजस्व या पूंजी या दोनों) को प्रभावित करता है, तो उसे अंत में निम्नानुसार दर्शाया जाना चाहिए:

कुल राजस्व स्वीकृत	प्रभारित
के लिए	
कुल पूंजीगत	प्रभारित स्वीकृत
कुल राजस्व	प्रभारित स्वीकृत
पढ़ें	
कुल पूंजीगत	प्रभारित स्वीकृत

परिशिष्ट -11.6
(पैरा 11.3.4 देखें)

आकस्मिक निधि विवरण

1. शीर्षवार विनियोग लेखा में संलग्न किया जाने वाला विवरण नीचे दर्शाए गए प्रारूप में तैयार किया जाना चाहिए:-

(रुपए हजार में)

क्रम सं.	लेखा शीर्ष	राशि	मंजूरी/निकासी का मही	वसूल की गई राशि	वसूल किया गया महीना	शेष राशि यदि कोई हो

2. ऐसे मामले में जहां वर्ष के दौरान आकस्मिकता निधि से कोई निकासी/वापसी नहीं हुई है, शून्य विवरण दिया जाना चाहिए।

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी)

*जो लागू न हो उसे काट दें।

परिशिष्ट 11.7
(पैरा 11.3.3 देखें)

विभिन्न उप-शीर्षों से पुनर्विनियोजित निधियों का विवरण

अनुदान/विनियोग की संख्या और/या नाम

(आंकड़े हजार में)

क्रम सं.	पुनर्विनियोग/अभ्यर्पण आदेश की संख्या और तिथि	उप-शीर्ष	पुनर्विनियोजित की गई राशि		टिप्पणी
			से(-आर)	तक (+आर)	
1	2	3	4	5	6
	राजस्व खंड				
	कुल राजस्व खंड				

कॉलम 4 और 5 में दर्शाई गई राशियों का अंतर

वित्त मंत्रालय द्वारा लेखापरीक्षा आदेश संख्या फा.सं. _____ दिनांक
___ के तहत स्वीकार की गई, यदि कोई हो तो अभ्यर्पण की गई राशि _____

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी)

*जो लागू न हो उसे काट दें।

फुट नोट:

- 1 निम्नलिखित के लिए विवरण अलग से तैयार किया जाना चाहिए-
 - (क) राजस्व - प्रभारित
 - (ख) राजस्व - स्वीकृत
 - (ग) पूंजीगत - प्रभारित
 - (घ) पूंजीगत - स्वीकृत

ड) लेखाओं के खंड /भाग

2. कॉलम 4 और 5 में दर्शाई गई राशियों के बीच अंतर की राशि, लौटाई गई राशि से मेल खानी चाहिए।

3 कॉलम 2 में उल्लिखित पुनर्विनियोग आदेशों की संख्या को मंत्रालय/विभाग के बजट अनुभाग से प्राप्त ऐसे आदेशों की सूची से सत्यापित किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वर्ष के दौरान जारी किए गए इन सभी आदेशों को विवरण/लेखा तैयार करने के लिए वास्तव में ध्यान में रखा गया है।

** उप-शीर्षो, मुख्य शीर्षो और राजस्व/पूंजीगत खंड का योग अलग-अलग निकाला जा सकता है।

परिशिष्ट 11.8

(पैरा 11.7 देखें)

मोटे तौर पर संक्षिप्त विनियोग लेखाओं का स्वरूप और पद्यति इस प्रकार है:

1. अनुदान/विनियोग का नामकरण और संख्या, वित्त मंत्रालय द्वारा संसद में प्रस्तुत अनुदानों की मुख्य मांग के अनुसार ही दी जाती है।
2. कुल अनुदान/विनियोग (मूल+अनुपूरक), वास्तविक व्यय और बचत/अधिक (-/+) का सारांश प्रत्येक अनुभाग के आरंभ में दर्शाया गया है, अर्थात राजस्व (प्रभारित एवं दत्तमत) और पूंजीगत (प्रभारित एवं दत्तमत) तथा संबंधित अनुभाग के अंतर्गत प्रत्येक भाग के लिए अभ्यर्पण को एक साथ दर्शाया गया है।

1. नोट और टिप्पणियां

सारांश रिकॉर्ड करने के बाद, प्रत्येक भाग के लिए अलग से नोट्स और टिप्पणियाँ रिकॉर्ड की जानी चाहिए। मोटे तौर पर 5 श्रेणियाँ हैं जहाँ विशिष्ट टिप्पणियाँ दी जानी हैं:

- (i) जहां अधिकता हो, वहां रूप में वास्तविक अधिकता के साथ विशिष्ट टिप्पणी दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में स्पष्टीकरण का क्रम अधिकता के बाद बचत होगा।
 - (ii) समग्र बचत अनुपूरक अनुदान के 10% से अधिक है।
 - (iii) किसी खंड में समग्र बचत अनुपूरक अनुदान से अधिक हो गई है।
 - (iv) समर्पित राशि समग्र बचत से अधिक हो गई है।
 - (v) सामान्य टिप्पणियाँ: बचत/अधिकता निम्नलिखित प्रमुख शीर्षकों के अंतर्गत हुई है
4. नीचे दिए गए नोट्स और टिप्पणियों में, कुल अनुदान, वास्तविक व्यय और बचत/अधिक (-/+) के संदर्भ में प्रमुख शीर्ष-वार ब्यौरे को संबंधित अनुभाग के अंतर्गत स्पष्ट किए जाने वाले लेखा शीर्षों के लिए सारणीबद्ध रूप में दर्शाया गया है।
 5. बचत/अधिकता को निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धांतों के साथ मुख्य शीर्षक के अंतर्गत उप-शीर्षकवार समझाया गया है।
 - (i) यदि कोई अनुपूरक है, तो सभी मामले जहां बचत अनुपूरक के 10 प्रतिशत या ₹100.00 लाख, जो भी अधिक हो, से अधिक है।

- (ii) सभी मामले जहां बचत/अधिक स्वीकृत प्रावधानों के 10 प्रतिशत या ₹250.00 लाख, जो भी अधिक हो, से अधिक हैं।
- (iii) सभी मामले जहां बचत/अधिक ₹500.00 लाख से अधिक हैं।
6. मुख्य शीर्ष के नीचे विवरण निम्नलिखित क्रम में होगा:
- (i) संपूर्ण प्रावधान अप्रयुक्त रह गया - उप-शीर्ष की संख्या सहित संपूर्ण प्रावधान दिया जाए। इसके अलावा, उप-शीर्ष जहां बचत ₹500.00 लाख से अधिक है, उसका स्पष्टीकरण दिया जाए।
- (i) स्वतंत्र बचत: शीर्षों के उल्लेख का क्रम निम्नानुसार होगा:
- (क) वे शीर्ष जहां बचत अनुपूरक अनुदान से अधिक हैं।
- (ख) जहां अनुपूरक अनुदान का कुछ भाग अप्रयुक्त रह गया है।
- (ग) ₹500.00 लाख से अधिक की बचत।
- (ii) सार्वभौमिक बचत: ₹250.00 लाख से अधिक किन्तु ₹500.00 लाख से कम की बचत से संबंधित शीर्षों के लिए कुल बचत के साथ उपशीर्षों की संख्या प्रतिशत (न्यूनतम एवं उच्चतम) को एक पैराग्राफ में दर्शाया जाएगा।
- (ii) स्वतंत्र अधिक व्यय: उल्लेख का क्रम निम्नानुसार होगा:
- (क) वे शीर्ष जहां अतिरिक्त राशि की सूचना संसद को दी गई है (पूरक अनुदान के माध्यम से या अनुपूरक अनुदान के अनुलग्नक के माध्यम से) पहले स्पष्ट की जानी चाहिए। इन मामलों में अतिरिक्त राशि के कारणों को नहीं दर्शाया गया है।
- (ख) ₹500.00 लाख से अधिक की अतिरिक्त राशि।
- (v) सार्वभौमिक आधिक्य: ₹250.00 लाख से अधिक किन्तु ₹500.00 लाख से कम की बचत से संबंधित शीर्षों के लिए कुल अतिरिक्त उप-शीर्षों की संख्या प्रतिशत (न्यूनतम और अधिकतम) के साथ एक पैराग्राफ में दर्शाई जानी चाहिए।

इसके अलावा, रिपोर्ट किए गए शीर्षों को स्वतंत्र अधिक व्यय के रूप में लिया जाना चाहिए।

अध्याय 12

वित्तीय लेखा

12.1 केंद्र सरकार का वित्तीय लेखा

12.1.1. केंद्र सरकार के वित्तीय लेखाओं में केंद्र सरकार के संपूर्ण लेखे शामिल होते हैं और इसमें सिविल मंत्रालयों/विभागों, रक्षा और रेलवे मंत्रालयों तथा डाक और दूरसंचार विभागों के लेन-देन शामिल होते हैं। यह लेखांकन डेटा और विवरणों के माध्यम से प्रकट किए गए वित्तीय परिणामों के साथ-साथ वर्ष के लिए केंद्र सरकार की प्राप्तियों और बहिर्वाहों के लेखाओं को प्रस्तुत करता है। इन लेखाओं में राजस्व और पूंजीगत लेखा, सार्वजनिक ऋण लेखा और लेखाओं में शेष राशि से गणना की गई अन्य देनदारियाँ और संपत्तियाँ शामिल हैं और इन्हें वित्तीय लेखे में विभिन्न विवरणों के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। वित्तीय लेखे संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले केंद्र सरकार के लेखापरीक्षित लेखे हैं। इसकी पूर्ति विनियोग लेखाओं के रूप में अलग से प्रस्तुत किए गए लेखाओं द्वारा की जाती है।

12.2 वित्तीय लेखाओं के स्वरूप

12.2.1 वित्तीय लेखा में दो भाग होते हैं- भाग I और भाग II। भाग I में राजस्व, पूंजीगत, ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण लेनदेन और आकस्मिकता निधि के संबंध में संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किए जाते हैं। भाग II में इन लेनदेन के संबंध में विस्तृत विवरण हैं, साथ ही अन्य संबंधित विवरण भी हैं। वित्तीय लेखा के भाग II को आगे दो खंडों 'ए' और 'बी' में विभाजित किया गया है। जबकि खंड 'ए' में राजस्व और पूंजी लेखों पर प्राप्तियों और व्यय से संबंधित विस्तृत लेखे और विवरण शामिल हैं, खंड 'बी' में ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण और आकस्मिकता निधि से संबंधित विस्तृत लेखे और विवरण हैं।

12.2.2 वित्तीय लेखाओं के संकलन के लिए मूल इनपुट निम्नानुसार हैं:-

- (1) एससीटी;
- (2) जर्नल प्रविष्टियाँ;
- (3) पूर्व अवधि समायोजन;
- (4) प्रोफार्मा समायोजन; और
- (5) गारंटी, अनुदान सहायता, ऋण और अग्रिम तथा निवेश से संबंधित प्रकटीकरण।
- (6) डीडीएसआर शीर्षों और पूंजीगत व्यय से संबंधित पिछले वर्ष के अंत तक के प्रगतिशील आंकड़े

12.2.3 यद्यपि ऊपर उल्लिखित प्रथम पांच इनपुट विभिन्न लेखा प्राधिकारियों से प्राप्त हुए हैं, तथापि पिछले वर्ष के अंत तक के प्रगतिशील आंकड़े वित्तीय लेखा अनुभाग के अभिलेखों में उपलब्ध हैं।

12.3 वित्तीय लेखा के लिए सामग्री:

12.3.1 सीजीए कार्यालय में वित्तीय लेखा अनुभाग प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले एक परिपत्र जारी करता है, जिसमें केंद्र सरकार के लेखाओं की तैयारी और समापन के लिए समय-सारिणी निर्धारित की जाती है। इस अनुभाग द्वारा वित्तीय लेखाओं के लिए एससीटी, जर्नल प्रविष्टियों और अन्य सामग्रियों की तैयारी और प्रस्तुतीकरण से संबंधित दिशा-निर्देशों का विवरण देते हुए परिपत्र भी जारी किए जाते हैं।

12.3.2 वित्तीय लेखे नीचे दी गई तालिका में दर्शाई गई सामग्री के आधार पर तैयार किए गए हैं, जिनमें एससीटी भी शामिल है जो आधार सामग्री है, तथा इसे नीचे दर्शाए गए प्राधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किया गया है।

(क) वित्तीय लेखाओं, एससीटी और अन्य सामग्री के विवरण।	मंत्रालयों/विभागों, महालेखाकार और संघ शासित प्रशासनों/सरकारों के पृथक लेखा संगठनों से संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय।
(ख) एससीटी और अन्य सामग्री।	उप महानिदेशक, डाक लेखा।
(ग) एससीटी और अन्य सामग्री।	उप महानिदेशक, दूरसंचार।
(घ) एससीटी और अन्य सामग्री।	रक्षा लेखा महानियंत्रक।
(ङ) एससीटी और अन्य सामग्री।	रेलवे बोर्ड।

12.3.3 एससीटी की तैयारी और सीजीए को प्रस्तुत करने के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा।

12.3.4 एस.सी.टी. निर्धारित प्रपत्र में सी.जी.ए. को प्रस्तुत किया जाएगा। एस.सी.टी. में सी.एफ.आई. के अंतर्गत व्यय के आंकड़ों का मिलान बाद में तैयार किए गए विनियोग लेखों के आंकड़ों से किया जाना चाहिए।

12.3.5 एससीटी में पूरक-1 लेखों तक के प्रगतिशील आंकड़े शामिल होने चाहिए। सीजीए को प्रस्तुत करने के बाद, एससीटी में कोई भी और सुधार सीजीए की मंजूरी प्राप्त करने के बाद जर्नल प्रविष्टि का प्रस्ताव करके ही किया जाएगा। जर्नल प्रविष्टियों का प्रस्ताव सीजीए को समय अनुसूची और लेखाओं के वार्षिक समापन के वार्षिक परिपत्र में निर्दिष्ट समय सीमा तक सुधारों के औचित्य के साथ भेजा जाएगा। इन प्रस्तावों को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-34 में जर्नल प्रविष्टियों द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए, जो संबंधित लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् पीआर.मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (आई/सी) द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो। सीजीए की मंजूरी लेने और उन्हें लेखाओं में शामिल करने के लिए एससीटी में संबंधित सुधारों के साथ इसे भेजा जाना चाहिए।

12.3.6 विवरण संख्या 13 के लिए सामग्री में शामिल होंगे: (क) वर्ष के दौरान प्राप्तियों/संवितरणों के आंकड़े; और (ख) समेकित निधि, आरक्षित निधि, जमा और अग्रिम, उचंत और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत विभिन्न ऋण शीर्षों के अंतर्गत आरंभिक/अंतिम शेष; और सार्वजनिक लेखा निम्नलिखित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाएगा:

(रुपए हजार में)

लेखा शीर्ष (मुख्य एवं लघु लेखा शीर्ष)	1 अप्रैल के अनुसार आरंभिक शेष	वर्ष के दौरान एएस.जी/पीआर.एओ से प्रोफार्मा के माध्यम से अपनाए गए शेष (एजी- वार विवरण और प्रमाणित प्रोफार्मा 'बी' लौटाने वाले संचार का विवरण अनुलग्नक में अलग से दिया जाना चाहिए)	1 अप्रैल को संशोधित प्रारंभिक शेष (कॉलम 2-3)	वर्ष के दौरान प्राप्ति	वर्ष के दौरान वितरण	31 मार्च के अनुसार अंतिम शेष
1	2	3	4	5	6	7

नोट:- वित्तीय लेखाओं आदि के विवरण संख्या 13 के संबंध में प्रोफार्मा सुधार पैरा 5.15.2 के अनुसार तथा लाइन प्रविष्टियों के नीचे किए जाएंगे तथा संबंधित मुख्य/लघु शीर्ष के नीचे "पूर्व अवधि समायोजन लेखा" नामक एक अलग लाइन के अंतर्गत स्पष्ट रूप से दर्शाए जाएंगे। शीर्ष के अंतर्गत अन्त्य शेष राशि "पूर्व अवधि समायोजन लेखा" के प्रभाव को ध्यान में रखते हुए निकाली जाएगी।

12.3.7 विवरण संख्या 13 तथा अन्य सहायक विवरण जैसे विवरण संख्या 14 और 15 के लिए सामग्री प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

(i) प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत दर्शाए गए लघु खाता शीर्ष, मुख्य और लघु खाता शीर्षों की संशोधित सूची के अनुरूप हैं।

(ii) वर्ष के दौरान प्रत्येक मुख्य/लघु लेखा शीर्ष के अंतर्गत 'प्राप्तियां' और 'संवितरण' एस.सी.टी. में दर्शाए गए संगत आंकड़ों से मेल खाते हैं।

(iii) मुख्य शीर्ष 8658 से मुख्य शीर्ष 8662-उचंत लेखों के नीचे लघु शीर्षों के अंतर्गत संवितरण (स्तंभ 6) और अन्त्य शेष (स्तंभ 7) के अंतर्गत प्रदर्शित आंकड़े, जैसा भी मामला हो, संकेत देते हैं कि कुछ मर्दें/लेनदेन बकाया रह गए हैं। यह अंतिम शीर्ष में गैर-समाशोधन या समायोजन के कारण हो सकता है। वर्ष के अंत में किसी भी लघु शीर्ष के अंतर्गत सामान्यतः कोई बकाया शेष नहीं रहना चाहिए, और इसे सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

(iv) यदि ऐसे शीर्षों के अंतर्गत डेबिट शेष हैं जिनके अंतर्गत सामान्यतः क्रेडिट शेष होना चाहिए या इसके विपरीत, ऐसे प्रतिकूल शेषों के कारणों को फुटनोट के माध्यम से पूरी तरह से स्पष्ट किया जाना चाहिए। प्रतिकूल शेषों के परिसमापन के लिए की गई कार्रवाई का भी संकेत दिया जाना चाहिए।

(v) सामान्यतः, वर्ष के दौरान प्राप्तियों/वितरणों से संबंधित कॉलमों में कोई ऋणात्मक आंकड़ा नहीं होना चाहिए। यदि ऐसा कोई ऋणात्मक आंकड़ा है, तो उसका पूरा कारण बताना आवश्यक है।

(vi) ऋण, जमा, उचंत और धन प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत आरंभिक शेष पिछले वर्ष के विवरण में संबंधित समापन शेष के साथ मेल खाना चाहिए।

नोट: कुछ मामलों में, शेष राशि के समाधान या अन्य कारणों से पता लगने पर सुधार की आवश्यकता हो सकती है। ऐसे मामलों में, पिछले वर्षों से संबंधित गलत वर्गीकरण का सुधार पैरा 5.15.3 में परिकल्पित पूर्व अवधि समायोजन के माध्यम से किया जाएगा।

(iv) यदि पिछले वर्ष के दौरान वित्त लेखा विवरण में कोई फुटनोट आगे की कार्रवाई/जांच/उपचारात्मक कदम के लिए वादे के रूप में था, तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आगामी वर्ष में ऐसी कार्रवाई की जाए, और यदि ऐसा नहीं किया गया तो इसके कारणों को इंगित किया जाना चाहिए।

(v) प्रत्येक चरण पर प्रत्येक क्षेत्र/उप-क्षेत्र/मुख्य शीर्ष के लिए कुल योग किया जाएगा, तथा अंत में कुल योग दर्ज किया जाएगा।

12.4 वित्तीय लेखाओं के घटक: वित्तीय लेखाओं और परिचयात्मक भाग में दर्ज किए जाने वाले प्रमाणपत्रों के अलावा, वित्त लेखाओं में कुल 17 विवरण शामिल हैं। वित्त लेखाओं के भाग-1 में संक्षिप्त विवरण शामिल हैं जबकि भाग-11 में विस्तृत लेखे और अन्य विवरण शामिल हैं। इन विवरणों पर संक्षेप में नीचे उल्लेख किया गया है।

वित्तीय लेखे के भाग 1 में पाँच संक्षिप्त विवरण (विवरण संख्या 1 से 5) शामिल हैं।

12.4.1 भाग-1 विवरण संख्या 1 - लेन-देन का सारांश: यह विवरण दो दशमलव स्थानों तक करोड़ रुपयों में तैयार किया गया है। यह चालू और पिछले वर्ष के लिए केंद्र सरकार के सभी लेन-देन का सारांश दर्शाता

है, जिसमें प्राप्तियां और व्यय लेन-देन अलग-अलग दर्शाए गए हैं, कुल प्राप्तियां कुल संवितरण से मेल खाती हैं। लेन-देन के सारांश में एक अनुलग्नक शामिल है जिसमें वर्ष के दौरान राज्यों को सौंपे गए करों और शुल्कों का प्रमुख शीर्ष-वार विवरण शामिल है।

चालू वर्ष के लिए कुल राजस्व प्राप्तियों और व्यय की तुलना पिछले वर्ष के साथ की गई है। रक्षा, रेलवे और डाक के संबंध में वृद्धि एकल आंकड़े के रूप में दिखाई गई है, जबकि सिविल विभागों में वृद्धि के कारणों को उन प्रमुख शीर्षों के लिए समझाया गया है जहां वृद्धि अंकित है।

विवरण के अंत में रेल मंत्रालय के लेन-देन का विश्लेषण किया गया है, जिसमें उनकी राजस्व प्राप्तियां और राजस्व व्यय, शुद्ध अधिशेष, संबंधित आरक्षित निधियों में स्थानांतरण और सामान्य राजस्व के लिए लाभांश में शुद्ध राजस्व का वितरण (यदि कोई हो) दर्शाया गया है। विवरण में शामिल करने से पहले रेल मंत्रालय द्वारा इस लेख की जांच की जाती है।

12.4.2 विवरण संख्या 2 - ऋण स्थिति का सारांश: यह विवरण दो दशमलव तक करोड़ रुपए में तैयार किया जाता है। इसके तीन भाग हैं-

उधारियों का विवरण: इस भाग में वर्ष के प्रारंभ में ऋण की स्थिति, वर्ष के दौरान प्राप्तियां और पुनर्भुगतान, वर्ष के अंत में ऋण की स्थिति और वर्ष के दौरान सार्वजनिक ऋण से संबंधित शुद्ध वृद्धि और लघु बचत, भविष्य निधि आदि पर देयताएं शामिल होती हैं। वर्ष के दौरान उठाए गए बाजार ऋणों के घटकों के साथ-साथ केंद्र सरकार की कुल बकाया देयता भी अलग से दिखाई जाती है।

(i) **अन्य दायित्व:** विवरण के इस भाग में आरक्षित निधियों और जमाराशियों (ब्याज वाले और ब्याज न वाले दोनों निधियों/जमाओं के लिए) के संबंध में ऊपर (i) में उल्लिखित समान जानकारी अलग-अलग शामिल है।

(ii) **ऋण की सेवा:** विवरण के इस भाग में, सरकार द्वारा भुगतान किए गए कुल ब्याज के संबंध में चालू वर्ष और पिछले वर्ष के लेन-देन की तुलना की जाती है, जो (क) सार्वजनिक ऋण और लघु बचत और भविष्य निधि (ख) आरक्षित निधि और (ग) अन्य दायित्वों पर ब्याज दर्शाता है। ब्याज पर कुल व्यय और (i) राज्य / केंद्रशासित प्रदेश सरकारों को ऋण पर प्राप्त ब्याज, (ii) नकदी शेष और अन्य मर्दों के निवेश से प्राप्त ब्याज और (iii) विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों, पीएसयू / पीएसई और रेलवे और डाक और तार सहित अन्य उपक्रमों से ब्याज के समायोजन के बाद ब्याज शुल्क की शुद्ध राशि इस विवरण में परिलक्षित होती है। इन्हें कुल राजस्व प्राप्तियों के प्रतिशत के रूप में भी दिखाया गया है। वाणिज्यिक उपक्रमों में निवेश पर प्राप्त लाभांश की राशि दिखाने वाला एक फुटनोट भी शामिल किया गया है।

12.4.3 विवरण संख्या 3 (आईजीएस-3) – संघ सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम: “संघ सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम” के अंतर्गत विवरण सरकारों द्वारा दिए गए “ऋण और अग्रिम” पर भारतीय सरकार

लेखा मानक (आईजीएएस) 3 के अनुसार प्रकट किया जाएगा, जैसा कि नीचे विस्तृत रूप से बताया गया है:-

(i) ऋण और अग्रिमों का सारांश जिसमें ऋणकर्ता समूह-वार विवरण दर्शाया गया हो।

(ii) ऋण और अग्रिमों का सारांश जिसमें क्षेत्र-वार विवरण दर्शाया गया हो

(iii) राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों और अन्य ऋणकर्ता संस्थाओं से बकाया पुनर्भुगतान का सारांश।

नोट: -

1. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को ऋण के रूप में भुगतान की गई कुल राशि ₹ लाख में से, राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के संसाधनों में अंतराल को पूरा करने के लिए दिए गए ऋण की राशि ₹लाख थी।

2. 13वें वित्त आयोग की सिफारिशों के अनुसरण में, राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा 31 मार्च, (xxxx) तक ₹ लाख तक की राशि के पुनर्भुगतान को माफ कर दिया गया है।

3. वर्ष की शुरुआत में, राज्य सरकारों को अर्थोपाय अग्रिम के रूप में स्वीकृत किए गए ₹.....लाखों का शेष था। वर्ष के दौरान, आरबीआई से ओवर ड्राफ्ट की निकासी/परिहार के लिए राज्य सरकार को अर्थोपाय अग्रिम के रूप में ₹.....लाखों का भुगतान किया गया। राज्य सरकारों ने वर्ष के दौरान ₹.....लाख का भुगतान किया, जिससे ₹.....लाख का शेष रह गया।

4. निम्नलिखित मामलों में ऋण को 'स्थायी ऋण' के रूप में स्वीकृत किया गया है::

(लाख रुपए में)

क्र.सं.	ऋण लेने वाली इकाई	मंजूरी का वर्ष	मंजूरी आदेश सं.	राशि	ब्याज दर
1	राज्य और संघ राज्य सरकारें				
2.	अन्य ऋण लेने वाली इकाइयां				
कुल					

12.4.4 विवरण संख्या 4 (आईएन-1) संघ सरकार द्वारा दी गई गारंटियां

12.4.4.1 सरकार विभिन्न सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों और अन्य संस्थाओं की ओर से उनके उधारों के पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज के भुगतान, उनकी शेयर पूंजी के पुनर्भुगतान और न्यूनतम लाभांश

के भुगतान और क्रेडिट आधार पर सामग्री और उपकरणों की आपूर्ति के विरुद्ध भुगतान आदि के लिए गारंटी देती है। ये गारंटियां सरकार की आकस्मिक देनदारियों का गठन करती हैं, जिन्हें ऐसी गारंटियों के लाभार्थियों द्वारा किसी भी चूक के मामले में लेखा नियंत्रकफआई से चुकाना पड़ता है। एफआरबीएम नियमों की आवश्यकताओं के अनुसार, सरकार द्वारा दी गई गारंटियों का खुलासा करने के लिए एक नया प्रारूप 2004-05 से शुरू होने वाले वर्ष के लिए वित्तीय लेखाओं में पेश किया गया है। यह विवरण दो दशमलव तक करोड़ों रुपये में तैयार किया गया है। शुरू में, सरकार जिन उद्देश्यों के लिए गारंटी देती है, उन्हें बताया गया है। गारंटी की अधिकतम राशि जिसके लिए सरकार ने समझौते किए थे और वर्ष के अंत में बकाया गारंटीकृत राशि करोड़ों रुपये में उल्लिखित है।

12.4.4.2 जानकारी दो भागों में प्रदान की गई है: (1) संघ सरकार द्वारा दी गई गारंटी पर वर्गवार जानकारी और (2) सरकार द्वारा दी गई गारंटी: प्रकटीकरण आवश्यकताएँ (आईजीएस-1) जिसे आगे दो भागों में प्रस्तुत किया गया है: (a) संघ सरकार द्वारा दी गई गारंटी के संबंध में क्षेत्रवार प्रकटीकरण और (b) संघ सरकार द्वारा दी गई गारंटी के संबंध में अतिरिक्त प्रकटीकरण। क्षेत्रवार प्रकटीकरण में निम्नलिखित 8 क्षेत्रों के अंतर्गत गारंटी के संबंध में जानकारी शामिल है:

- 1 बिजली
- 2 सहकारिता
- 3 सिंचाई
- 4 सड़क एवं परिवहन
- 5 राज्य वित्तीय निगम
- 6 शहरी विकास एवं आवास
- 7 अन्य अवसंरचना
- 8 कोई अन्य

12.4.5 विवरण संख्या 5-शेष राशि का सारांश: भारतीय सरकारी लेखा बहीखाता प्रणाली के अंतर्गत, राजस्व और पूंजीगत लेखे में प्राप्ति और व्यय शीर्षों के अंतर्गत दर्ज राशियों और मुख्य शीर्षों '7810 अंतर-राज्यीय निपटान', '7999- आकस्मिकता निधि के लिए विनियोग' और '8680 विविध सरकारी लेखे' के अंतर्गत दर्ज राशियों को 'सरकारी खाता' नामक शीर्ष में बंद कर दिया जाता है। इस शीर्ष के अंतर्गत शेष राशि ऐसे सभी लेन-देनों का संचयी परिणाम दर्शाती है। वर्ष के अंत में समापन नकद शेष राशि को 'सरकारी खाता'

और ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण शीर्षों और आकस्मिकता निधि के अंतर्गत शेष राशियों को जोड़कर निकाला और साबित किया जा सकता है। यह विवरण हजारों रुपए में तैयार किया जाता है और इसके तीन भाग होते हैं, जो वर्ष के अंत में विभिन्न क्षेत्रों के अंतर्गत शेष राशियों को दर्शाते हैं, जिसमें कुल डेबिट शेष राशि क्रेडिट शेष राशि के बराबर होती है। इस विवरण में उपलब्ध अन्य जानकारी, संक्षेप में, इस प्रकार है:

-

1. पीपीए के डेबिट और क्रेडिट योग सहित लेखे में किए गए पूर्व अवधि समायोजन का क्षेत्रवार विवरण,

2. "सरकारी लेखा" शीर्ष का महत्व और इसके अंतर्गत अंतिम शेष;
3. लेखा के प्रत्येक क्षेत्र के लिए डेबिट या क्रेडिट शेष (वर्ष की 31 मार्च तक)।

नोट: पूर्व अवधि समायोजन का विवरण और पूंजीगत व्यय शीर्षों से संबंधित पूर्व अवधि समायोजन का सरकार लेखा मानक (आईजीएएस) 4-पूर्व अवधि समायोजन के अनुसार किया जाना है, जो 1 अप्रैल, 2023

12.5 भाग - ॥ विस्तृत लेखा और अन्य विवरण

क- प्राप्तियां और व्यय

इस भाग में सात विवरण हैं: विवरण 6 से 12

12.5.1 विवरण संख्या 6 - वर्ष के लिए राजस्व प्राप्तियों और राजस्व व्यय का प्रतिशत वितरण दर्शाने वाला विवरण: यह विवरण दो दशमलव स्थानों तक करोड़ रुपयों में तैयार किया गया है। जानकारी तीन स्तंभों में दी गई है। विवरण के पहले भाग में, कुल राजस्व प्राप्तियों को कुल राजस्व प्राप्तियों के प्रतिशत के साथ घटकवार दर्शाया गया है। दूसरे भाग में राजस्व व्यय के विभिन्न घटकों को इसी तरह दर्शाया गया है।

12.5.2 विवरण संख्या 7- प्रभारित और स्वीकृत व्यय के बीच वितरण को दर्शाने वाला विवरण: यह विवरण हजार रुपयों में तैयार किया जाता है और इसमें निम्नलिखित जानकारी संक्षेप में दर्शाई जाती है, प्रभारित और स्वीकृत व्यय के बीच कुल व्यय का वितरण: -

1. समेकित निधि के अंतर्गत व्यय का वितरण
2. सार्वजनिक ऋण, ऋण और अग्रिम, अंतर-राज्यीय निपटान और आकस्मिकता निधि में स्थानांतरण के अंतर्गत संवितरण का विवरण

12.5.3 विवरण संख्या 8 - लघु शीर्षों द्वारा राजस्व प्राप्तियों और पूंजीगत प्राप्तियों का विस्तृत लेखा: यह विवरण हजार रुपयों में तैयार किया जाता है। यह विवरण लघु शीर्षों के अनुसार राजस्व और पूंजीगत प्राप्तियों का निम्नलिखित विवरण दर्शाता है: (क) उप-प्रमुख, प्रमुख शीर्ष और क्षेत्र स्तर पर योग (ख) कुल राजस्व प्राप्तियाँ, (ग) पूंजीगत प्राप्तियाँ और (घ) राजस्व और पूंजीगत प्राप्तियों का योग। कटौती शीर्षों के अंतर्गत आने वाले को छोड़कर लघु शीर्ष स्तरों पर घटाए गए लेन-देन के कारणों को संबंधित पृष्ठों पर फुटनोट के रूप में दर्ज किया गया है।

12.5.4 विवरण संख्या 9 लघु शीर्ष द्वारा राजस्व व्यय और मुख्य शीर्ष द्वारा पूंजीगत व्यय का विस्तृत विवरण:

12.5.4.1 यह विवरण लघु शीर्षों द्वारा राजस्व व्यय और मुख्य शीर्षों द्वारा पूंजीगत व्यय का विवरण दर्शाता है। यदि व्यय का प्रभारित और मतदान घटकों का कोई विवरण हो, तो उसे भी प्रभारित व्यय के साथ इटैलिक में दिखाया गया है। कटौती शीर्षों के अंतर्गत आने वाले व्यय को छोड़कर घटाए गए व्यय के कारणों को संबंधित पृष्ठों पर फुटनोट के रूप में दर्ज किया गया है। यह विवरण हजार रुपये में तैयार किया गया है।

12.5.4.2 वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों के विभाग (बजट प्रभाग) द्वारा 19 मई, 2011 को जारी अधिसूचना के अनुसार, वर्ष 2011-12 से शुरू होने वाले वित्त लेखों में "सहायता अनुदानों का लेखाकरण और वर्गीकरण" पर भारत सरकार लेखा मानक (आईजीएस) 2 को विवरण संख्या 9 के प्रकटीकरण के रूप में पेश किया गया है। इसमें वित्तीय वर्ष के दौरान जारी कुल निधियों में से सहायता अनुदान के रूप में जारी कुल निधियों और पूंजीगत परिसंपत्तियों के निर्माण के लिए आवंटित निधियों को दर्शाया गया है। वस्तुगत सहायता अनुदानों का भी मात्रात्मक रूप में खुलासा किया जाएगा। विवरण दो दशमलव तक लाखों रुपए में तैयार किया जाता है।

12.5.5 विवरण संख्या-10 वर्ष के दौरान और वर्ष के अंत तक पूंजीगत लेखे पर व्यय का विवरण: यह विवरण हजार रुपये में तैयार किया जाता है। इस विवरण में वर्ष के दौरान और वर्ष के अंत तक पूंजीगत लेखा पर व्यय को लघु शीर्षवार दर्शाया गया है। हालांकि, लघु शीर्ष स्तरों पर प्रगतिशील आंकड़े उपलब्ध न होने के कारण, आंकड़े मुख्य शीर्ष 4076 के लिए उप मुख्य शीर्ष स्तर पर और मुख्य शीर्ष 5002 और 5003 के लिए मुख्य शीर्ष स्तरों पर दिखाए गए हैं। मुख्य शीर्ष 4076, 5002 और 5003 के तहत वर्ष के दौरान किए गए व्यय का लघु शीर्षवार विवरण दर्शाते हुए एक परिशिष्ट जोड़ा गया है। घटाए गए व्यय के कारण (कटौती शीर्षों के अंतर्गत आने वाले को छोड़कर) प्रासंगिक पृष्ठों पर फुटनोट

के रूप में दर्ज किए गए हैं। कोई भी पीपीए जो निवेश को प्रभावित करता है, उसे फुटनोट में उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया गया है।

12.5.6 विवरण संख्या 11 - वर्ष के अंत तक संघ सरकार द्वारा सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों और समितियों आदि में किए गए निवेश को दर्शाने वाला विवरण: इस विवरण में वर्ष के अंत तक सरकार द्वारा सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों और समितियों आदि में किए गए निवेश का पूरा विवरण है। जो उद्यम निर्माणाधीन/विस्ताराधीन हैं उन्हें विवरण के भाग I में शामिल किया गया है जबकि पहले से चल रहे उद्यमों को विवरण के भाग II में शामिल किया गया है। वर्ष के दौरान प्राप्त लाभांश का उल्लेख विवरण के कॉलम (9) में किया गया है और यदि कोई लाभांश प्राप्त नहीं हुआ है, तो इसके कारण टिप्पणी कॉलम में दर्ज किए गए हैं। कोई भी पीपीए जो निवेश को प्रभावित करता है, उसे फुटनोट में उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया गया है।

12.5.7 विवरण संख्या 12 - वर्ष के अंत तक पूंजी और अन्य व्यय (राजस्व लेखे के बाहर) और उन प्रमुख स्रोतों को दर्शाने वाला विवरण जिनसे उस व्यय के लिए धन उपलब्ध कराया गया: इस विवरण में दर्शाए गए आंकड़े दो भागों में दर्शाए गए हैं। पहला भाग पूंजीगत लेखे और ऋण और अग्रिम पर व्यय को दर्शाता है जबकि दूसरा भाग उस व्यय के लिए धन के स्रोतों को दर्शाता है। चालू वर्ष के लिए निधियों का शुद्ध प्रावधान चालू वर्ष के दौरान कुल पूंजी और ऋण व्यय के बराबर होना चाहिए। निवेश शीर्षों के संबंध में आंकड़े अलग से दिखाए गए हैं और संबंधित क्षेत्रों में शामिल नहीं हैं।

12.6 बी- ऋण, जमा, प्रेषण और आकस्मिकता निधि: इस भाग में पाँच विवरण अर्थात् विवरण संख्या 13, 14, 14ए, 15 और 16 हैं।

12.6.1 विवरण संख्या 13-ऋण, जमा, विप्रेषण और आकस्मिकता निधि से संबंधित खाता शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियों, संवितरणों और शेषों का विवरण

इस विवरण में निम्नलिखित बातें शामिल हैं: -

1. विवरण के आरंभ में समेकित निधि का विवरण, राजस्व और पूंजीगत लेखे के अंतर्गत प्राप्तियां और संवितरण संबंधित स्तंभों में दर्शाए गए हैं। चूंकि ये शीर्ष सरकारी लेखा के निकट हैं, इसलिए इन शीर्षों का कोई आरंभिक और अंतिम शेष नहीं है;

2. सार्वजनिक ऋण, ऋण और अग्रिम राशि का सारांश, अंतर-राज्यीय निपटान, आकस्मिकता निधि में स्थानांतरण और समेकित निधि का योग

3. मुख्य शीर्ष 8000 - भारत की आकस्मिकता निधि के तहत शेष राशि;

4. क्षेत्र I - लघु बचत, भविष्य निधि आदि को छोड़कर लोक लेखा के अंतर्गत लेन-देन और शेष

राशि का ब्यौरा, उप-क्षेत्रवार ब्यौरों के साथ प्रत्येक लघु शीर्ष का ब्यौरा;

5. सभी स्तरों जैसे उप-मुख्य शीर्ष, मुख्य शीर्ष, उप-क्षेत्र और क्षेत्र स्तर पर समग्र योग बनाए जाते हैं। सार्वजनिक लेखा का कुल योग भी दर्शाया गया है;

6. 'सेक्टर एन कैश बैलेंस' के अंतर्गत मुख्य शीर्ष 8999 कैश बैलेंस का लघु शीर्षवार विवरण। इस मुख्य शीर्ष के अंतर्गत आरंभिक शेष राशि, प्राप्तियों के लिए कॉलम के अंतर्गत दिए गए आंकड़े के बराबर है, जबकि समापन शेष राशि, संवितरण के लिए कॉलम के अंतर्गत दिए गए आंकड़े के बराबर है। इस विवरण में शीर्ष 8999 - 102 रिजर्व बैंक के साथ शेष राशि के अंतर्गत समापन शेष राशि की तुलना आरबीआई, लेखा नियंत्रकएएस, नागपुर द्वारा रिपोर्ट किए गए समापन शेष राशि से करने वाला एक फुटनोट भी दर्ज किया गया है।

12.6.2 विवरण संख्या 14-सरकार के ऋण और अन्य ब्याज-धारक दायित्वों का विवरण

यह विवरण निम्नलिखित को दर्शाता है:

(1) लघु-शीर्षवार विवरण -

(i) सेक्टर ई-सार्वजनिक ऋण जिसमें आंतरिक ऋण और बाह्य ऋण शामिल हैं

(ii) राज्य भविष्य निधि

(iii) अन्य लेखे और

(iv) सेक्टर I लघु बचत, भविष्य निधि आदि के नीचे डाकघर बीमा निधि, एनएसएसएफ (8001-8008) के अंतर्गत शीर्षों को छोड़कर

(2) विदेशी मुद्राओं/करोड़ों रुपए में विदेशी ऋणों का विवरण तथा अपनाई गई विनिमय दर (वर्ष के 31 मार्च तक) दर्शाने वाला विवरण संख्या 14 के साथ संलग्न है। इसे लेखा नियंत्रकएएस द्वारा प्रस्तुत किया गया है।

12.6.3 विवरण संख्या 14 ए- भारत में उठाए गए बाजार ऋणों और अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थानों को जारी प्रतिभूतियों का विवरण: यह विवरण विवरण संख्या 14 का पूरक है, जिसमें मुख्य शीर्ष "6001" के अंतर्गत प्रत्येक ऋण का विवरण प्रस्तुत किया गया है, जो लघु शीर्ष स्तर से भी कम है। विवरण संख्या 14 में लघु शीर्ष स्तर पर दिखाए गए ऋणों का शीर्षवार विवरण इस विवरण में प्रस्तुत किया गया है, जिसे संबंधित विभाग(ओं) से अलग से प्राप्त किया गया है और शामिल किया गया है। यह विवरण हजार रुपये में तैयार किया गया है।

12.6.4 विवरण संख्या 15-ऋणों और अग्रिमों का विवरण जिसमें अग्रिम और चुकाई गई राशि, वर्ष के दौरान प्राप्त ब्याज और वर्ष के प्रारंभ और समाप्ति पर ऐसे ऋणों और अग्रिमों का शेष दर्शाया गया है।

खंड: 1- ऋणों और अग्रिमों का मुख्य और लघु शीर्षवार विवरण

इस खंड में ऋणों का मुख्य और लघु शीर्षवार विवरण दिया गया है। विवरण में वर्ष की शुरुआत में ऋणों का शेष, वर्ष के दौरान भुगतान किए गए और चुकाए गए ऋणों की राशि, वर्ष के दौरान बट्टे खाते में डाली गई राशि, वर्ष के अंत में ऋणों का शेष, वर्ष के दौरान शुद्ध वृद्धि/कमी और प्रत्येक लघु शीर्ष के लिए वर्ष के दौरान जमा किया गया ब्याज शामिल है।

खंड: 2 – राज्य या केंद्र शासित प्रदेश सरकारों से बकाया राशि का पुनर्भुगतान

इस खंड में, प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार से संबंधित बकाया राशि का विवरण दिया गया है।

विवरण में वर्ष के अंत में बकाया राशि (बकाया मूल राशि, बकाया ब्याज राशि और उनका योग अलग-अलग दिखाया गया है), बकाया राशि से संबंधित प्रारंभिक अवधि और वर्ष के अंत में प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विरुद्ध बकाया कुल ऋण शामिल हैं।

खंड: 3- अन्य ऋणदाता संस्थाओं या संस्थानों से बकाया राशि का पुनर्भुगतान खंड 2 के समान ही विवरण प्रत्येक ऋणदाता संस्था/संस्था के लिए प्रदान किए गए हैं।

अतिरिक्त प्रकटीकरण:

वर्ष के दौरान लिए गए नए ऋणों और अग्रिमों का विवरण इस विवरण में दिया गया है। प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र/विदेशी सरकार के लिए अलग-अलग तथा प्रत्येक ऋण लेने वाली इकाई/संस्था के लिए भी विवरण दिया गया है। वर्ष के दौरान सरकारी कर्मचारियों को दिए गए नए ऋणों के लिए, सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋणों की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग विवरण दिए गए हैं। वर्ष के दौरान दिए गए नए ऋणों का विवरण निम्नानुसार है:

- (i) प्रत्येक ऋणदाता इकाई को दिए गए नए ऋणों की संख्या;
- (ii) प्रत्येक ऋणदाता इकाई को दिए गए नए ऋणों की कुल राशि;
- (iii) प्रत्येक नए ऋण के लिए ब्याज दर; और
- (iv) वर्ष के दौरान दिए गए ऋणों के लिए स्थगन अवधि, यदि कोई हो;
- (v) "स्थायी ऋण" के रूप में स्वीकृत किए गए ऋणों के मामले;
- (vi) सरकार द्वारा स्वीकृत ऋणों का विवरण जहां ऋणों की शर्तें और नियम तय नहीं किए गए थे; और
- (vi) वर्ष के दौरान ऋण लेने वाली संस्थाओं को दिए गए नए ऋण और अग्रिम के मामले, जिनसे पहले के ऋणों का भुगतान बकाया है।

यह विवरण आईजीएस 3 में निर्धारित प्रोफार्मा में 4³ दशमलव तक लाखों रुपए में तैयार किया जाता है।

12.6.5 विवरण संख्या 16- राष्ट्रीय लघु बचत निधि की स्थिति को दर्शाने वाला विवरण: यह विवरण राष्ट्रीय लघु बचत निधि के अंतर्गत शेष राशि का लघु शीर्ष-वार विवरण दर्शाता है जिसमें बचत जमा और बचत प्रमाणपत्र आदि भी शामिल हैं। विवरण के अंत में, दो परिशिष्ट जोड़े गए हैं - (i) राष्ट्रीय लघु बचत निधि की आय और व्यय का विवरण दर्शाना (ii) विशेष राज्य सरकार प्रतिभूतियों में भारत सरकार द्वारा किए गए निवेश का राज्यवार विवरण और अन्य उपकरणों के तहत निवेश का उपक्रमवार विवरण दर्शाना।

12.7 वित्तीय लेखाओं का प्रमाणन:

12.7.1 वित्त लेखा और विवरण तैयार होने के बाद, सीजीए द्वारा वित्त लेखा पर एक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है, जिस पर वित्त मंत्रालय के व्यय सचिव द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाते हैं। इसके बाद भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र दर्ज करते हैं और इसे संसद के समक्ष रखने के लिए सरकार को प्रस्तुत करते हैं।

12.8 वित्त लेखाओं की आपूर्ति

12.8.1 राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात, प्रकाशन की प्रतियाँ वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग तथा संसद सचिवालय को अग्रिम रूप से उपलब्ध कराई जाएँगी, ताकि उन्हें लोक सभा तथा राज्य सभा में प्रस्तुत किया जा सके। उन्हें इस स्पष्ट शर्त के साथ उपलब्ध कराया जाएगा कि संसद में प्रस्तुत किए जाने तक उन्हें 'गुप्त' माना जाएगा।

12.8.2 वित्त लेखे संसद के पटल पर रखे जाने के बाद इसे सीजीए वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाएगा।

12.8.3 समय-समय पर किए गए परिवर्तनों सहित प्रकाशन की अद्यतन वितरण सूची सीजीए कार्यालय में रखी जाती है।

अध्याय 13

बैंक समाधान - व्यय संबंधी लेखाओं का लेन-देन

13.1 सामान्य

13.1.1 यह अध्याय भारतकोश के माध्यम से प्राप्तियों के संग्रहण और सीबीआईसी तथा सीबीडीटी में कर प्राप्तियों से संबंधित प्रक्रिया को छोड़कर पीएओ द्वारा निष्पादित प्राप्त और भुगतान कार्यों से संबंधित बैंकिंग, समाधान और लेखांकन की प्रक्रियाओं से संबंधित है (सीडीडीओ के भुगतान कार्यों के लिए कृपया सीडीडीओ पर अध्याय देखें)। भारतकोश और कर प्राप्तियों से संबंधित प्रक्रिया अध्याय 16 में निर्दिष्ट की गई है।

13.1.2 समाधान प्रक्रियाएँ विभिन्न विधियों और अधिनियमों जैसे आरबीआई अधिनियम -1934, परक्राम्य लिखत अधिनियम-1881, भुगतान और निपटान प्रणाली अधिनियम - 2007, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम- 2000 और उसके बाद इन सभी अधिनियमों के लिए अधिसूचित विभिन्न नियमों के अनुरूप हैं। इसके अलावा, आरबीआई और सीजीए का कार्यालय समय-समय पर बैंकों द्वारा सरकारी लेनदेन को संभालने के बारे में दिशा-निर्देश जारी करता है और वे इस अध्याय में उल्लिखित प्रावधानों के अतिरिक्त लागू होंगे।

13.1.3 लेखा विभागीकरण और आरबीआई अधिनियम के अध्याय 3 के अनुरूप, भारत सरकार के विभिन्न कार्यालयों के वित्तीय लेन-देन या तो आरबीआई की शाखाओं में या मान्यता प्राप्त बैंकों में होते हैं। पीएओ विभिन्न उपकरणों और आहरण लेखों जैसे कि मान्यता प्राप्त बैंक में चेक भुगतान खाता और इलेक्ट्रॉनिक भुगतान खाता या आरबीआई में अंतर लेखा समायोजन सलाह (आईएए) खाता और अंतर सरकारी समायोजन (आईजीए) सलाह खाता, जैसा भी मामला हो, के माध्यम से भुगतान निष्पादित करता है।

13.1.4 बैंकों ने बदले में एफपीबी और ई-एफपीबी को निर्धारित समय सीमा के भीतर भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों तरह के लेनदेन के लिए सरकारी लेनदेन पर रिपोर्ट करने के लिए नामित किया है। पीएओ और बैंक के बीच सामान्य इंटरफेस प्लेटफॉर्म पीएफएमएस है, जो शामिल हितधारकों की विभिन्न निर्धारित भूमिकाओं के तहत संचालित होता है। सीबीआईसी और सीबीडीटी के राजस्व लेनदेन सहित प्राप्त और व्यय लेनदेन को सरकारी लेखों में इलेक्ट्रॉनिक रूप से (पीएफएमएस के माध्यम से) समेकित किया जाता है। साथ ही, बैंकिंग चैनलों के माध्यम से किए गए इन लेनदेन का भारत सरकार के नकदी संतुलन पर प्रभाव आरबीआई, केंद्रीय लेखा अनुभाग (लेखा नियंत्रकएस), नागपुर में परिलक्षित होता है। भारत सरकार के नकदी संतुलन का समाधान एक तरफ सीजीए कार्यालय द्वारा तैयार की गई लेखा जानकारी और दूसरी तरफ आरबीआई द्वारा तैयार की गई सरकार के नकदी संतुलन के माध्यम से किया जाता है।

13.1.5 यह समाधान निम्नलिखित कारणों से आवश्यक है:

- (क) नकदी शेष की गणना करते समय लेखा प्राधिकारियों या बैंकों द्वारा की गई किसी गलती को सामने लाना;
- (ख) यह सुनिश्चित करना कि भारतीय रिजर्व बैंक और मान्यता प्राप्त बैंकों द्वारा भारत सरकार के लेखे में किए जाने वाले भुगतान अधिकृत और सही हैं;
- (ग) इसी प्रकार यह सुनिश्चित करना कि भारतीय रिजर्व बैंक और मान्यता प्राप्त बैंकों की शाखाओं द्वारा प्राप्त प्रत्येक मद का विधिवत लेखा-जोखा रखा जाए और चालान में दर्शाई गई राशि के संदर्भ में बैंक द्वारा सही ढंग से जमा किया जाए;
- (घ) अधिकृत बैंकों द्वारा पुट थू के माध्यम से भारतीय रिजर्व बैंक के साथ किया जाने वाला निपटान: अनुमत समय सीमा के भीतर; सही राशि के लिए किया जाता है; इसमें बैंकों में होने वाले भुगतान और प्राप्तियों दोनों के लिए सरकार के केवल वास्तविक लेनदेन शामिल होते हैं; और इन लेनदेन के लिए कोई दोहरा/अधिक या कम समायोजन नहीं होता है।

13.1.6 लेखाओं में मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखा के नीचे लघु शीर्ष '108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ', सरकारी लेखों में शामिल सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और अन्य नामित (निजी क्षेत्र) बैंकों में होने वाले केंद्रीय सरकार (सिविल) लेनदेन की राशियों और सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंकों की लिंक शाखाओं से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर द्वारा वास्तव में समायोजित की गई राशियों के बीच अंतर दर्शाते हैं। लघु शीर्ष 'सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ' और 'अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ' के अंतर्गत क्रेडिट और डेबिट पक्षों पर बकाया प्रगतिशील शेष राशि क्रमशः मंत्रालय/विभाग के उसके मान्यताप्राप्त बैंक द्वारा प्रबंधित भुगतानों और प्राप्तियों को दर्शाएगी, जिसके लिए- (i) या तो मान्यताप्राप्त बैंक और आरबीआई के बीच निपटान किया जाना बाकी है या (ii) संबंधित माह के मासिक लेखों के बंद होने से पहले आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर से लेनदेन के मासिक विवरण प्राप्त न होने के कारण संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय से मंजूरी लंबित है।

13.2 बैंकों द्वारा रिपोर्टिंग, लेखांकन और समाधान की योजना

13.2.1 सभी वेतन एवं लेखा अधिकारी/सीडीडीओ को सीजीए कार्यालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप मंत्रालय/विभाग से मान्यता प्राप्त बैंक की शाखाओं में खाता रखना होगा।

13.2.2 इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में लेनदेन: भारतीय रिजर्व बैंक और सीजीए कार्यालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुरूप इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के माध्यम से किए गए लेनदेन के लिए, वेतन और लेखा अधिकारी को पीएफएमएस के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करने या भारतकोष के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक प्राप्तियां लेने के लिए नामित ई-एफपीबी के साथ खाता रखना होगा।

13.2.3 इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के मामले में, ई-एफपीबी डीलिंग शाखा के रूप में भी कार्य करेंगे। ई-एफपीबी, निर्धारित समय-सीमा के भीतर और सीजीए कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में, संबंधित पीएओ के लिए प्रत्येक इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन के विरुद्ध लेनदेनवार इलेक्ट्रॉनिक पावती और सफलता/असफलता प्रतिक्रिया प्रदान करेंगे।

13.2.4 ई-एफपीबी को सीजीए कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में और निर्धारित समयसीमा के भीतर पीएफएमएस में लेनदेनवार विवरण और पीएओ-वार दैनिक स्कॉल प्रदान करना होगा। प्राप्ति और भुगतान लेनदेन के लिए स्कॉल फ़ाइलें अलग-अलग होंगी और सीजीए के दिशानिर्देशों के अनुरूप होंगी। पीएओ प्राप्ति और भुगतान लेनदेन के संबंध में पीएफएमएस में उपलब्ध प्रासंगिक रिपोर्टों की निगरानी करेगा और किसी भी विसंगति के मामले में एफपीबी को रिपोर्ट करेगा। मान्यता प्राप्त बैंक निर्धारित समय सीमा के भीतर और भुगतान और निपटान प्रणाली अधिनियम, 2007 के अनुरूप पीएफएमएस के माध्यम से संशोधित फ़ाइल पीएओ को भेजेगा।

13.2.5 भौतिक उपकरणों के संबंध में लेनदेन: चेक, डिमांड ड्राफ्ट आदि जैसे भौतिक उपकरणों का उपयोग करके लेनदेन को संभालने के लिए, मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा एक केंद्र पर एक एफपीबी, जहां पीएओ स्थित है, बेहतर समन्वय के लिए पीएओ कार्यालय के करीब नामित किया जाएगा ।

13.2.6 चेक, डिमांड ड्राफ्ट आदि जैसे भौतिक साधनों का उपयोग करके किए जाने वाले लेन-देन के लिए; बैंक की डीलिंग शाखा दैनिक आधार पर भुगतान/प्राप्ति स्कॉल तैयार करेगी। जब भी चेक भुगतान के लिए पास किए जाएँगे, चेक को स्कॉल में दर्ज किया जाएगा। मंत्रालय/विभाग के प्रत्येक पीएओ/सीडीडीओ के लिए निर्धारित प्रारूप में स्कॉल अलग से तैयार किए जाएँगे। दैनिक स्कॉल में 1 अप्रैल से 31 मार्च तक प्रत्येक लेखा वर्ष के लिए एक चालू क्रम संख्या होगी। स्कॉल पर इन नंबरों पर 'भुगतान' के लिए डीएमए (ई) और 'प्राप्ति' के लिए पूर्व में डीएमए (आर) अंकित होगा।

13.2.7 शाखा की पुस्तकों को दिन भर के स्कॉल के कुल योग के संदर्भ में संतुलित करने के बाद, संबंधित बैंक शाखा भुगतान और प्राप्ति स्कॉल की प्रतियाँ बैंक के निर्दिष्ट एफपीबी को दैनिक आधार पर भेजेगी, साथ ही भुगतान किए गए चेक या चालान की छवियों के साथ, जैसा भी मामला हो, संबंधित शाखा सीधे पीएओ को स्कॉल की कोई प्रति नहीं भेजेगी। हालाँकि, स्कॉल की एक प्रति सीधे संबंधित डीडीओ को भेजी जाएगी।

13.2.8 एक एफपीबी के रूप में, एक डीलिंग शाखा के रूप में कार्य करने के अलावा, यह इससे जुड़ी डीलिंग शाखाओं द्वारा प्रदान किए गए स्कॉल/भुगतान किए गए चेक/चालान की सटीकता की जांच करेगा। एफपीबी पीएओ-वार मुख्य स्कॉल तैयार करेगा। इसे दैनिक आधार पर प्रत्येक मंत्रालय/विभाग

के लिए अलग से तैयार किया जाएगा। फोकल प्वाइंट शाखा मुख्य स्कॉल को स्कॉल की मूल प्रति और अपनी स्वयं की सहित विभिन्न डीलिंग शाखाओं से प्राप्त भुगतान किए गए चेकों की छवि के साथ दैनिक आधार पर (टी+1 दिन पर) पीएओ को भेजेगी। मूल मुख्य स्कॉल से संलग्न दस्तावेजों के साथ डीलिंग शाखाओं के स्कॉल उसी क्रम में होने चाहिए, जिसमें मुख्य स्कॉल में प्रविष्टियां सूचीबद्ध हैं। सत्यापन के बाद, पीएओ मुख्य स्कॉल की प्रति (दस्तावेजों के बिना) को प्रमाणित करेगा और प्राप्ति के एक कार्य दिवस के भीतर एफपीबी को वापस कर देगा।

13.3 चालान/भुगतान किए गए चेक या ट्रांजिट में खोए/गुम हुए स्कॉल की डुप्लिकेट प्रति के बदले प्रमाण पत्र जमा करने की प्रक्रिया

13.3.1 चूंकि चालान/भुगतान किए गए चेक सरकारी लेखे से प्राप्तियों/भुगतानों के साक्ष्य के रूप में महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं, इसलिए डीलिंग/एफपीबी को यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए कि दस्तावेजों को संभालने के दौरान ये खो न जाएं या गलत जगह पर न रखे जाएं। हालांकि, दस्तावेजों के खोने या गलत जगह पर रखे जाने की स्थिति में, एफपीबी को क्रमशः ऐसे चालान/भुगतान किए गए चेक के विरुद्ध डीलिंग शाखा से प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए, और इसे स्कॉल के साथ संलग्न करना चाहिए। इन प्रमाण पत्रों पर क्रमानुसार संख्या अंकित होनी चाहिए और संबंधित स्कॉल में प्रविष्टि के सामने दर्शाया जाना चाहिए। डीलिंग शाखा के ऐसे स्कॉल को मुख्य स्कॉल में तब तक शामिल नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि ऊपर वर्णित प्रमाण पत्र इसका समर्थन न करे।

13.3.2 इसी प्रकार, ट्रांजिट के दौरान दस्तावेजों के साथ स्कॉल के खो जाने/गुम हो जाने की स्थिति में, एफपीबी को चालान/भुगतान किए गए चेक के स्थान पर प्रमाण-पत्रों के साथ स्कॉल की डुप्लिकेट प्रति प्राप्त करनी चाहिए तथा उन्हें मुख्य स्कॉल में शामिल करना चाहिए।

13.3.3 यदि खोए/गुम हुए चालान/भुगतान किए गए चेक/स्कॉल बाद में बरामद किए जाते हैं, तो उन्हें संबंधित प्रमाणपत्रों/स्कॉल का संदर्भ देते हुए एक कवरिंग लेटर के माध्यम से लेखा प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए। दोहरे लेखांकन से बचने के लिए स्कॉल/दस्तावेजों पर "रिकॉर्ड के लिए और लेखांकन के लिए नहीं" अंकित किया जाना चाहिए।

13.4 एफपीबी द्वारा पीएओ को डीएमएस रिपोर्टिंग और आरबीआई के साथ मौद्रिक निपटान

13.4.1 एसबीआई के मामले में, एफपीबी दैनिक मुख्य स्कॉल के अनुसार सरकारी लेखा विभाग (जीएडी), मुंबई को आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के साथ मौद्रिक निपटान और संबंधित मंत्रालय/विभाग के लेखाओं में उचित समायोजन के लिए कुल लेनदेन की रिपोर्ट करेंगे। अन्य बैंकों के एफपीबी आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के साथ मौद्रिक निपटान के लिए नागपुर में अपने संबंधित लिंक सेल को रिपोर्ट करेंगे। इन लेनदेन की रिपोर्ट करते समय, एफपीबी जीएडी/लिंक सेल को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे कि भुगतान किए गए चेक/चालान आदि के आवश्यक स्कॉल/छवियां पहले ही संबंधित

पीएओ को जमा कर दी गई हैं। आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के साथ लेनदेन का निपटान करते समय जीएडी/लिंग सेल द्वारा इसी तरह का प्रमाण पत्र दिया जाएगा। जीएडी, मुंबई/लेखा नियंत्रकएस नागपुर को दी जाने वाली यह दैनिक रिपोर्ट संबंधित मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा संभाले गए भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों उपकरणों से युक्त होगी।

13.4.2 महीने की समाप्ति के बाद, बैंकों के एफपीबी डीएमएस तैयार करेंगे। डीएमएस को पीएओ को पहले से भेजे गए दैनिक मुख्य स्कॉल के आधार पर प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए पीएओ के अनुसार तैयार किया जाएगा। डीएमएस को सत्यापन के लिए अगले महीने की 1 तारीख तक पीएओ को भेजा जाएगा। विधिवत सत्यापित विवरण पीएओ द्वारा इसे प्राप्त करने के तीन दिनों के भीतर एफपीबी को वापस कर दिया जाएगा, विधिवत सत्यापित विवरण की एक प्रति उसके प्रधान लेखा कार्यालय को (अगले महीने की 7 तारीख तक) भेजी जाएगी। पीएओ द्वारा इसकी एक प्रति अपने रिकॉर्ड के लिए रखी जाएगी।

13.4.3 एफपीबी संबंधित पीएओ के साथ लेखों के समाधान में सहायता करने और पीएओ द्वारा बताई गई विसंगतियों को सुधारने के लिए जिम्मेदार होगा। एफपीबी एक अलग 'त्रुटि स्कॉल' के माध्यम से सुधार करेगा और आवश्यक कार्रवाई के लिए पीएओ/लिंग सेल को इसकी रिपोर्ट करेगा।

13.4.4 एसबीआई के मामले में, जीएडी मुंबई मासिक निपटान विवरण तैयार करेगा और सत्यापन के लिए अगले महीने के पहले कार्य दिवस तक आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर को भेजेगा। सत्यापन के बाद, आरबीआई मासिक समापन शेष विवरण (लेखा नियंत्रकएस-122) के साथ अगले महीने के तीसरे कार्य दिवस तक मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेगा। जीएडी, एसबीआई मुंबई मासिक निपटान विवरण (पीएओ-वार, निपटान की तारीखों और लेनदेन की तारीखों को दर्शाते हुए) भी तैयार करेगा और अगले महीने के तीसरे कार्य दिवस तक संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को एक प्रति भेजेगा। संबंधित पीएओ और फोकल प्वाइंट शाखा को भी एक-एक प्रति भेजी जाएगी। अन्य सभी बैंकों (एसबीआई के अलावा) के लिए, आरबीआई (लेखा नियंत्रकएस) नागपुर पीएओ-वार और तिथि-वार मासिक निपटान तैयार करेगा आरबीआई (लेखा नियंत्रकएस) नागपुर मंत्रालयवार विवरण (पीएओ-वार) भी तैयार करेगा, जिसे डीएमएस-2 कहा जाता है। एक प्रति लिंग सेल को और दूसरी प्रति अगले महीने के तीसरे कार्य दिवस तक प्रधान लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी।

13.4.5 कुछ मामलों में, आरबीआई उन्हें प्रत्यायोजित मंत्रालयों/विभागों के लेन-देन को सामान्य तरीके से संभालता है। ऐसे मामलों में आरबीआई कार्यालय डीलिंग शाखाओं के साथ-साथ एफपीबी पर लागू प्रक्रिया का पालन करते हैं क्योंकि वे उन मंत्रालयों/विभागों के संबंध में 'डीलिंग शाखा' और 'एफपीबी' दोनों के रूप में कार्य करते हैं। उनके द्वारा मान्यता प्राप्त मंत्रालयों/विभागों के लिए किए गए लेन-देन का लेखा-जोखा उनकी पुस्तकों में किया जाता है, और मंत्रालयों के लेखों में शेष राशि की रिपोर्ट दैनिक स्थिति के माध्यम से लेखा नियंत्रकएस, नागपुर को दी जाती है। आरबीआई कार्यालय सत्यापन/प्रमाणन के लिए संबंधित पीएओ को दैनिक स्कॉल और डीएमएस प्रदान करते हैं और सामान्य प्रक्रियाओं के

अनुसार समाधान कार्य करते हैं। आरबीआई कार्यालय लेखा नियंत्रकएस, नागपुर को प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की पीएओ- वार मासिक प्राप्ति और भुगतान स्थिति के बारे में विवरण भी भेजते हैं।

13.4.6 विभिन्न बैंकों द्वारा डीएमएस की डिलीवरी के लिए प्रारूप और प्लेटफॉर्म सीजीए कार्यालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप होगा। विभिन्न पुट-थ्रू स्टेटमेंट्स का प्रारूप और डिलीवरी चैनल सीजीए कार्यालय और आरबीआई द्वारा संयुक्त रूप से तय किया जाता है।

13.5 गलत डेबिट/क्रेडिट के समायोजन की पद्धति

13.5.1 स्कॉल में गलत डेबिट/क्रेडिट प्रविष्टि के कारण होने वाली गलतियों और विसंगतियों को माइनस डेबिट या माइनस क्रेडिट द्वारा गलत डेबिट/क्रेडिट को, जैसा भी मामला हो, वापस लेकर ठीक किया जाएगा। बैंकों द्वारा कॉन्ट्रा क्रेडिट/डेबिट समायोजन पारित करके सुधार नहीं किया जाना चाहिए। त्रुटि स्कॉल के माध्यम से किए गए समायोजन की कार्यप्रणाली नीचे प्रदर्शित की गई है:

(क) एफपीबी शाखा स्कॉल से डीलिंग शाखाओं/ई-एफपीबी की प्राप्ति और भुगतान के आंकड़ों को शामिल करेगा और आवश्यकतानुसार मुख्य स्कॉल में माइनस या प्लस प्रविष्टि करेगा। माइनस या प्लस प्रविष्टि करने के बाद मुख्य स्कॉल में प्राप्त कुल प्राप्ति और भुगतान के आंकड़े को निपटान के लिए आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस को रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

(ख) अंतर-शाखा निपटान के उद्देश्य से, माइनस "प्राप्ति" को "भुगतान" और माइनस "भुगतान" को "प्राप्ति" माना जाएगा, और शाखा के खाते को तदनुसार डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा।

(ग) यदि सभी प्राप्ति और भुगतान लेनदेन करने के बाद मुख्य स्कॉल में प्राप्त समग्र स्थिति माइनस आंकड़ा दिखाती है; तो इसे उसी रूप में रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

13.6 वेतन एवं लेखा कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई

13.6.1 जब पीएओ/सीडीडीओ द्वारा इलेक्ट्रॉनिक भुगतान/चेक जारी किया जाता है, तो राशि को संबंधित खाता शीर्ष को डेबिट करके और मुख्य शीर्ष "8670 - चेक और बिल" को उपयुक्त लघु शीर्षों के अंतर्गत क्रेडिट करके दर्ज किया जाता है।

13.6.2 भुगतान और प्राप्ति स्कॉल की जांच: चेक क्लियर होने के बाद, जिस बैंक को चेक जारी किया गया है, उसकी संबंधित शाखा द्वारा दैनिक स्कॉल एफपीबी को भेजा जाता है। दैनिक स्कॉल उस दिन

बैंक में हुए लेन-देन का विवरण दिखाते हैं, जिसमें भुगतान करने वाले बैंक द्वारा भुगतान की हर मद को दर्शाया जाता है, साथ ही पीएओ/सीडीडीओ द्वारा जारी किए गए चेक की छवि भी होती है। इसी तरह, प्राप्त स्कॉल में वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में सभी क्रेडिट के लिए चालान द्वारा समर्थित प्राप्त की हर मद दिखाई जाती है। पीएओ एफपीबी से मुख्य स्कॉल के साथ-साथ डीलिंग शाखाओं के इन स्कॉल को प्राप्त करता है, जिनके साथ भुगतान किए गए चेक/प्राप्त चालान लगे होते हैं।

13.6.3 मुख्य स्कॉल की मूल प्रति/इलेक्ट्रॉनिक प्रति तथा अन्य प्रासंगिक दस्तावेज प्राप्त होने पर, पीएओ को निम्नलिखित जांच करनी चाहिए:

- क. भुगतान किए गए चेक की छवि वास्तविक है और इसे उसके नियंत्रण में पीएओ/सीडीडीओ द्वारा जारी किया गया था तथा भुगतान की तिथि पर इसकी समय-सीमा समाप्त नहीं हुई थी;
- ख. भुगतान किए गए चेक/चालान की छवि में दिखाई गई राशि डीलिंग शाखा स्कॉल में दर्ज राशि से मेल खाती है;
- ग. डीलिंग शाखाओं के भुगतान/प्राप्त स्कॉल का योग सही है;
- घ. प्राप्त स्कॉल में राशि सही रूप से पीएओ या सीडीडीओ से संबंधित है जो स्कॉल से संलग्न चालान की प्रति के अनुसार पीएओ को लेखा प्रस्तुत करता है;
- ङ. चालान में दर्शाई गई राशि स्कॉल में दर्शाई गई राशि से मेल खाती है;
- च. भुगतान किए गए चेक/चालान द्वारा समर्थित नहीं किए गए भुगतान/प्राप्त के प्रत्येक मद के लिए, डीलिंग शाखा के स्कॉल में सही राशि के लिए एक निर्धारित भुगतान/प्राप्त प्रमाणपत्र है, जिसमें चेक संख्या और भुगतान की तिथि या प्राप्ति का विवरण दर्शाया गया है;
- छ. मुख्य स्कॉल का योग संलग्न दस्तावेजों के संदर्भ में सही है;
- ज. शाखा स्कॉल और दैनिक मुख्य स्कॉल की चालू क्रम संख्याएँ क्रमिक क्रम में हैं;
- झ. इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन के मामले में, लेनदेन पीएओ द्वारा/को किए गए लेनदेन के विवरण से मेल खाता है;
- ञ. पीएफएमएस फॉर्म और रिपोर्ट के माध्यम से स्कॉल और किए गए/प्राप्त लेनदेन में विवरण की तुलना करके सभी इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन के लिए बिंदु 'बी' से 'जी' तक सभी जाँच की जाती हैं।
- ट. स्कॉल और चेक पर दिखाया गया भुगतान संबंधित वाउचर पर भुगतान के लिए पारित राशि और चेक वितरित किए गए रजिस्टर (फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-11) में प्रविष्टि से मेल खाता है। चेक वितरित किए गए रजिस्टर में प्रविष्टि को एक साथ टिक किया जाएगा और उसमें नकदीकरण की तारीख दर्ज की जाएगी।
- ठ. पीएओ द्वारा देखी गई किसी भी विसंगति को "त्रुटि स्कॉल" के माध्यम से सुधार के लिए एफपीबी के साथ तुरंत उठाया जाना चाहिए। पीएओ संबंधित पीएफएमएस रिपोर्टों के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों के लिए त्रुटि स्कॉल की निगरानी भी करेगा और इलेक्ट्रॉनिक फोकल प्वाइंट शाखा द्वारा सुधारित स्कॉल प्रस्तुत करने का काम करेगा।

- ड. वह यह भी देखेगा कि उसके द्वारा सरकारी लेखे में जमा करने के लिए बैंक को भेजे गए सभी चेक/बैंक ड्राफ्ट के लिए बैंक स्क्रॉल में क्रेडिट दिया गया है या नहीं, तथा बैंक के परामर्श से बकाया राशि के संबंध में उचित कार्रवाई करेगा। यदि कोई बकाया बैंक ड्राफ्ट किसी विभागीय अधिकारी (चेक आहरण शक्तियों के बिना) से प्राप्त हुआ है, जो बाहर स्थित है, तो उसे विभागीय अधिकारी को सूचित करना होगा तथा/या संबंधित पक्ष के साथ विभागीय अधिकारी के माध्यम से उचित कार्रवाई करनी होगी।
- ढ. मुख्य स्क्रॉल में उल्लिखित किसी विशेष तिथि को प्रत्येक डीलिंग शाखा के लेन-देन के विवरण को पहचान के उद्देश्य से मुख्य स्क्रॉल के साथ संलग्न संबंधित विवरण और उपकरणों से सत्यापित किया जाना चाहिए।

13.6.4 उपरोक्त जाँच करने के बाद, पीएओ को मुख्य स्क्रॉल पर सत्यापन प्रमाणपत्र दर्ज करना चाहिए और भौतिक उपकरणों से जुड़े सभी लेन-देन के लिए इसकी प्राप्ति के एक कार्य दिवस के भीतर विधिवत सत्यापित प्रति एफपीबी को वापस करनी चाहिए। यदि ई-भुगतान पीएफएमएस के माध्यम से किया जाता है, तो पीएफएमएस के साथ सिस्टम एकीकरण के माध्यम से संबंधित बैंक से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर दिन-वार ई-स्क्रॉल रिपोर्ट तैयार की जाएगी। पीएओ को मान्यता प्राप्त बैंकों से प्राप्त ई-डीएमएस में उपलब्ध विवरणों के संदर्भ में पीएफएमएस की ई-स्क्रॉल रिपोर्ट के विवरण को सत्यापित करना चाहिए।

13.6.5 यदि कोई भुगतान किया गया चेक/चालान/स्क्रॉल जो पीएओ से संबंधित नहीं है, मुख्य स्क्रॉल में शामिल किया गया है, तो उसे व्यक्तिगत संपर्क करके मुख्य स्क्रॉल में संशोधन के लिए एफपीबी को वापस कर देना चाहिए। पीएओ, बैंक के साथ मामले को उठाते समय, संदर्भ की एक प्रति उस पीएओ को भी भेज सकता है जिससे चेक/चालान संबंधित है, जिसमें उसका पूरा विवरण दिया गया हो ताकि बाद वाला इसके भुनाए जाने का रिकॉर्ड रख सके और चेक/चालान को अपने स्क्रॉल में शामिल करने के लिए अपने एफपीबी के साथ मामले को आगे बढ़ा सके। इससे ऐसे चेक के बदले में डुप्लिकेट चेक जारी होने की संभावना भी टल जाएगी। हालांकि, पीएओ गुम हुए भुगतान किए गए चेक या चालान के खिलाफ बैंक द्वारा जारी किए गए भुगतान/प्राप्ति प्रमाण पत्र को स्वीकार कर सकता है। कोई भी मद जो भुगतान किए गए चेक/चालान या ऊपर उल्लिखित प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित नहीं है, उसे मुख्य स्क्रॉल से हटा दिया जाना चाहिए। संबंधित चालान/भुगतान किए गए चेक/भुगतान/प्राप्ति का प्रमाण पत्र मिलने पर उन्हें बाद के मुख्य स्क्रॉल में शामिल किया जाएगा।

13.6.6 व्यय में कमी के रूप में गणना की जाने वाली अव्ययित राशि की वापसी सहित प्राप्ति की प्रत्येक मद को संबंधित प्राप्ति/कार्यात्मक व्यय शीर्ष में चालान राशि को क्रेडिट/माइनस डेबिट करके समायोजित किया जाना चाहिए। यह मुख्य शीर्ष 8658 उचंत लेखा के नीचे उचित "उचंत" शीर्ष में कंट्रा डेबिट करके किया जाएगा। इसी तरह, सभी स्वीकृत भुगतान मदों का योग शीर्ष "8670 - चेक और

बिल” - पीएओ चेक/विभागीय चेक जैसा भी मामला हो, में माइनस क्रेडिट करके, शीर्ष “पीएसबी उचंत ” में कंट्रा क्रेडिट करके समायोजित किया जाना चाहिए।

13.6.7 डीलिंग शाखा के रूप में आरबीआई कार्यालय द्वारा किए जाने वाले लेन-देन के मामले में, पीएओ सीधे शीर्ष ‘8675 - रिजर्व बैंक के पास जमा-केंद्रीय सिविल (मुख्यालय)’ का संचालन करेगा। इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के लिए भी इसी तरह की प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

13.6.8 पीएफएमएस में स्कॉल/चालान की प्रविष्टि: मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत संबंधित लघु शीर्ष ‘108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ’ और ‘138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ’ के लिए प्रत्येक महीने के भुगतान और प्राप्तियों के आंकड़े उचित पक्ष यानी क्रमशः क्रेडिट और डेबिट पक्षों पर पीएओ के लेखों में दर्ज किए जाने हैं। इलेक्ट्रॉनिक भुगतान/प्राप्ति के मामले में, मुख्य स्कॉल पीएफएमएस प्लेटफॉर्म पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्राप्त होता है। पीएफएमएस में ई-भुगतान/ई-प्राप्ति स्कॉल दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

13.6.9 केवल चेक भुगतान से संबंधित भुगतान स्कॉल और निकासी के बाद चेक/डीडी के रूप में प्राप्तियों के संबंध में प्राप्ति स्कॉल दर्ज करने की जरूरत है। उपयोगकर्ता मुख्य स्कॉल से संबंधित प्राप्ति राशि और भुगतान राशि की सभी प्रविष्टियां (डीलिंग शाखावार, तिथिवार) पूरी करेगा। उपयोगकर्ता द्वारा दर्ज किए गए उपकरण का विवरण पीएफएमएस के माध्यम से जारी किए गए उपकरण (चेक) के अनुसार सिस्टम द्वारा जांचा जाता है। एएओ उपयोगकर्ता मुख्य स्कॉल को स्वीकार करने से पहले दिए गए हाइपरलिंक के माध्यम से भुगतान स्कॉल के संबंध में दर्ज चेक का विवरण और प्राप्ति स्कॉल के संबंध में दर्ज चालान का विवरण देख सकता है। पीएफएमएस में भुगतान स्कॉल और प्राप्ति स्कॉल/चालान प्रविष्टि के सफलतापूर्वक पूरा होने पर, उपयुक्त पक्ष पर मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत प्रासंगिक लघु शीर्ष ‘108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ’ या ‘138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ’ लेखों में जमा या डेबिट किए जाएंगे। भुगतान स्कॉल के संबंध में एमएच-8658 उचंत लेखों के क्रेडिट पक्ष के तहत बुक की गई राशि मुख्य शीर्ष 8670-चेक और बिल के तहत (-) माइनस क्रेडिट के रूप में किए गए क्लियरेंस के बराबर होगी। इसी तरह, संबंधित प्राप्ति शीर्षों को प्राप्ति स्कॉल के कारण एमएच 8658-उचंत लेखों के डेबिट पक्ष के तहत बुक की गई राशि के विरुद्ध लेखों में जमा किया जाएगा। एएओ से लेकर डीएच तक पीएफएमएस की बीआर रिपोर्ट पर कड़ी नजर रखेंगे। यह भी जांच की जाएगी कि स्कॉल के माध्यम से बैंक से प्राप्त उपकरण बीआर रिपोर्ट में उल्लिखित उपकरणों के विवरण से मेल लेखे हैं।

13.6.10 लेखा नियंत्रक एम-17 पीएसबी रजिस्टर का रखरखाव: पीएओ फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-17 में "सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंक उचंत " का एक रजिस्टर बनाए रखेगा और एफपीबी से प्राप्त दैनिक मुख्य स्कॉल के अनुसार, यदि कोई हो तो विसंगतिपूर्ण आइटमों को छोड़कर इसमें प्रत्येक दिन की प्राप्तियां और भुगतान पोस्ट करेगा। इस रजिस्टर में पीएओ और प्रत्येक सीडीडीओ से संबंधित स्कॉल

दर्ज करने के लिए अलग-अलग फोलियो खोले जा सकते हैं। वह सीडीडीओ से समाधान विवरण की प्राप्ति पर भी नजर रखेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उनके द्वारा जमा की गई सभी राशियां उसके द्वारा प्राप्त स्क्रॉल में सही ढंग से दर्ज की गई हैं। रजिस्टर के एक पेज का उपयोग एफपीबी द्वारा रिपोर्ट किए गए कुल मासिक लेनदेन को संकलित करने के लिए किया जा सकता है। वेतन और लेखा अधिकारी को इस रजिस्टर में गणना की गई मासिक सकल प्राप्तियों/भुगतानों का मिलान एफपीबी द्वारा भेजी गई प्राप्तियों/भुगतानों की डीएमएस में दिखाई गई सकल राशि से करना चाहिए, और रजिस्टर में एक प्रमाणपत्र दर्ज करना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक रसीदों, भुगतानों और सभी इलेक्ट्रॉनिक/डिजिटल ई-स्क्रॉल के लिए, फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-17 में "सार्वजनिक/निजी क्षेत्र बैंक उद्योग" का रजिस्टर ऊपर वर्णित प्रक्रिया के अनुरूप पीएफएमएस प्लेटफॉर्म पर बनाए रखा जाएगा।

नोट: आरबीआई की किसी शाखा में प्राथमिक बैंकर के रूप में खाता रखने वाले वेतन एवं लेखा अधिकारी को स्क्रॉल के अनुसार दिन के भुगतान/प्राप्तियों का योग रिजर्व बैंक जमा रजिस्टर (फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-17) में दर्ज करना होगा। इस रजिस्टर में तैयार की गई प्राप्ति और भुगतान स्क्रॉल के मासिक योग को क्रमशः लेखा शीर्ष "8675-रिजर्व बैंक में जमा- केंद्रीय सिविल-रिजर्व बैंक (मुख्यालय)" के अंतर्गत डेबिट और क्रेडिट के रूप में लेखों में लिया जाएगा।

13.6.11 एफपीबी से तिथिवार मासिक विवरण (डीएमएस) की जांच: पीएओ को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके कार्यालय और सीडीडीओ के संबंध में दैनिक भुगतान और प्राप्तियों को दर्शाने वाले डीएमएस/ई-डीएमएस की प्रतियां एफपीबी से अगले महीने के पहले कार्य दिवस तक प्राप्त हो जाएं। यदि डीएमएस निर्धारित समय तक प्राप्त नहीं होता है, तो इसे व्यक्तिगत संपर्क के माध्यम से वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना चाहिए। डीएमएस में दैनिक योग के आंकड़ों की दैनिक मुख्य स्क्रॉल में संबंधित योग के साथ जांच की जानी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके:

क. किसी विशेष तिथि के विरुद्ध बैंक द्वारा दर्शाई गई राशि, पीएओ को पहले भेजे गए दैनिक मुख्य स्क्रॉल में दर्शाई गई राशि से मेल खाती है;

ख. यदि पीएओ से संबंधित न होने वाला कोई आइटम मासिक विवरण में शामिल है, तो उसे तुरंत एफपीबी के साथ उठाकर ठीक किया जाता है। यदि डीएमएस में दिखाई गई राशि मुख्य स्क्रॉल में शामिल नहीं है, तो एफपीबी से संपर्क करके लेनदेन के सहायक दस्तावेजों के साथ स्क्रॉल उपलब्ध कराया जाना चाहिए, अन्यथा, आइटम को हटाया जा सकता है;

ग. यदि कोई आइटम मुख्य स्क्रॉल में दिखाई देता है, लेकिन डीएमएस से छूट जाता है, तो उसे व्यक्तिगत संपर्क करके शामिल किया जा सकता है;

घ. डीएमएस की कुल राशि सही ढंग से निकाली गई है।

13.6.12 उपरोक्त जांच करने के बाद, वेतन एवं लेखा अधिकारी को उस पर अपना सत्यापन प्रमाणपत्र दर्ज करना चाहिए। विधिवत सत्यापित डीएमएस की प्रतियाँ पीएओ द्वारा अगले महीने के दूसरे कार्य

दिवस तक एफपीबी को वापस कर दी जानी चाहिए और एक प्रति प्रधान लेखा कार्यालय को भी भेजी जानी चाहिए। दर्ज किए गए सत्यापन के साथ डीएमएस की एक प्रति पीएओ द्वारा रखी जानी चाहिए।

13.6.13 पीएफएमएस में भौतिक उपकरणों के संबंध में बैंकों से तिथिवार मासिक विवरण (डीएमएस)

की प्रविष्टि: डीएच उपयोगकर्ता को डीएमएस का विवरण दर्ज करना होगा जिसमें प्राप्ति और भुगतान राशि (भौतिक उपकरणों के संबंध में) का तिथिवार सारांश शामिल है। डीएच उपयोगकर्ता द्वारा दर्ज डीएमएस अनुमोदन के लिए एएओ स्तर पर उपलब्ध होगा। लेखा नियंत्रक एम 17 में दिखाई देने वाले आंकड़ों को पीएफएमएस में डीएमएस रिपोर्ट के साथ इसके अनुमोदन से पहले मिलान किया जाना चाहिए। मासिक लेखों के समेकन के समय भुगतान स्कॉल और प्राप्ति स्कॉल के आधार पर कार्यात्मक शीर्ष 8670 और 8658/8675 में लेखांकन समायोजन किया जाएगा।

13.6.14 पुट थ्रू स्टेटमेंट की जांच और पीएओ में समाधान: पीएओ को यह देखना चाहिए कि मासिक पुट थ्रू स्टेटमेंट निर्धारित फॉर्म में प्राप्त हुआ हो। उन्हें एसबीआई (जीएडी), मुंबई या संबंधित बैंक के लिंक सेल से अगले महीने के पहले कार्य दिवस तक प्राप्त किया जाना चाहिए। इन स्टेटमेंट में लेनदेन की तारीखें और आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के साथ प्राप्तियों और संवितरणों के पुट थ्रू की तारीखें शामिल हैं। एसबीआई, जीएडी, मुंबई/नागपुर में लिंक सेल से इस स्टेटमेंट की प्राप्ति पर, पीएओ को इस स्टेटमेंट में पुट थ्रू आइटम को डीएमएस में दिखाए गए आइटम के साथ जोड़ना चाहिए, जिसका पहले एफपीबी से प्राप्त दैनिक मुख्य स्कॉल के साथ समाधान किया गया था। पीएओ द्वारा निम्नलिखित श्रेणियों में विसंगतियों को देखा जा सकता है:

क. किसी विशेष तिथि/तिथियों पर डीएमएस में दर्शाई गई राशि बैंक द्वारा पुट थ्रू स्टेटमेंट के अनुसार पुट थ्रू नहीं की गई है;

ख. पुट थ्रू स्टेटमेंट के अनुसार बैंक द्वारा पुट थ्रू की गई राशि डीएमएस में नहीं दिखाई देती है;

ग. पुट थ्रू स्टेटमेंट में दर्शाई गई लेन-देन की राशि डीएमएस में दर्शाई गई राशि से भिन्न होती है;

घ. 'पुट थ्रू स्टेटमेंट' में कुछ तिथियों के लेन-देन के विरुद्ध दिखाई देने वाले माइनस व्यय/प्राप्तियां पहले डाली गई गलत राशियों के रिवर्ट होने को दर्शाती हैं; गलत निपटान की तिथियों को पुट थ्रू स्टेटमेंट में दर्शाया जाएगा ताकि उन्हें लिंक किया जा सके।

13.6.15 ऊपर यथाउल्लिखित डीएमएस के साथ पुट थ्रू आंकड़ों की पुष्टि करने के बाद, पीएओ फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-68 में "मासिक समाधान विश्लेषण" तैयार करके समाधान का काम शुरू करेगा। विश्लेषण में दिखाई देने वाले किसी भी अंतर के समाधान के लिए पीएओ जिम्मेदार होगा। विश्लेषण

में किसी भी विसंगति के लिए, वेतन और लेखा अधिकारी को सुधार सुनिश्चित करने के लिए तुरंत एफपीबी से संपर्क करना चाहिए। सुधार किए जाने के बाद, एफपीबी को दूसरे महीने में जीएडी या लिंक सेल के माध्यम से इन मदों को सकारात्मक रूप से प्रस्तुत करना चाहिए।

13.6.16 पीएओ को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-69 में "रजिस्टर ऑफ अमाउंट्स पुट थ्रू - पार्ट I" का रखरखाव करना चाहिए, रसीदों और भुगतानों के लिए अलग से इस रजिस्टर में 'पुट थ्रू' राशि दर्ज करनी चाहिए। आम तौर पर महीने के आखिरी दिन से संबंधित राशियों को छोड़कर सभी राशियाँ उसी महीने में 'पुट थ्रू' की जाएँगी। महीने के आखिरी दिन के लेन-देन को अगले महीने के पहले दिन 'पुट थ्रू' किए जाने की संभावना है। यदि पीएओ को अगले महीने के लिए रजिस्टर बंद करते समय इनमें से कुछ मद बकाया मिलते हैं, तो उन्हें तुरंत सुधारात्मक कार्रवाई के लिए एफपीबी से संपर्क करना चाहिए।

13.6.17 लेखा नियंत्रक एम-69 में "डाली गई राशियों के रजिस्टर" के भाग-I की तैयारी के बाद, पीएओ को मासिक प्रगतिशील स्थिति दर्शाते हुए फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-70 में डाली गई राशियों के रजिस्टर का भाग II तैयार करना चाहिए।

13.6.18 पीएओ को डीएमएस राशियों और मुख्य शीर्ष "8658-उचंत लेखे-पीएसबी/निजी क्षेत्र के बैंक उचंत " के अंतर्गत दर्ज राशियों के बीच मासिक समाधान का विवरण फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-71 में तैयार करना चाहिए। विवरण में डीएमएस के संदर्भ में किसी भी अंतर के लिए उचित स्पष्टीकरण या कारण भी दिए जाएंगे, साथ ही अंतर को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई भी बताई जाएगी। पीएओ को मासिक लेखों के साथ मासिक समाधान विवरण को प्रधान लेखा कार्यालय में जमा करना सुनिश्चित करना चाहिए।

13.6.19 पीएओ को प्राप्तियों (डेबिट) और भुगतान (क्रेडिट) के लिए फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-72 में "पीएसबी/निजी क्षेत्र के बैंकों के उचंत " की अलग से ब्रॉडशीट का भी रखरखाव करना चाहिए।

नोट: यदि कोई पीएओ दो अलग-अलग बैंकों के साथ काम करता है, तो प्रत्येक बैंक के 'पीएसबी/निजी क्षेत्र बैंक उचंत ' आंकड़े अलग-अलग रखे जाएंगे, ब्रॉडशीट फोलियो भी अलग-अलग रखे जाएंगे।

13.6.20 "पीएसबी/निजी क्षेत्र बैंक उचंत " के अंतर्गत शेष राशि का आयु-वार विश्लेषण करने के लिए, पीएओ को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-26 में आपत्तियों के सार के लिए निर्धारित प्रपत्र में रिकॉर्ड रखना चाहिए।

13.6.21 डीएमएस के संदर्भ में डीएमए-1 विवरण में दर्शाई गई "पुट थ्रू" राशियों का सत्यापन, तथा "मासिक समाधान विश्लेषण" की तैयारी से बैंक द्वारा प्राप्त अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति की राशियों, यदि कोई हो, पर ध्यान जाएगा। ₹10 लाख तथा उससे अधिक की ऐसी अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्तियों के लिए, मार्च 2016 में जारी एसओपी के अनुसार बैंकों से बैंक दर (आरबीआई द्वारा समय-समय पर अधिसूचित)

+2% की दर से दंडात्मक ब्याज का दावा किया जाएगा। इस संबंध में पीएओ को निम्नलिखित रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए:

क. ₹10 लाख और उससे अधिक के मामलों के लिए लेखा नियंत्रक एम-73 में मासिक विवरण, जिस पर बैंक द्वारा दावा किए गए अतिरिक्त/दोहरे प्रतिपूर्ति पर ब्याज लगाया जाना है;

ख. लेखा नियंत्रक एम-74 में क्रमशः 15 अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/जनवरी तक त्रैमासिक रिपोर्ट, जिसमें दंडात्मक ब्याज आकर्षित करने वाले अतिरिक्त/दोहरे प्रतिपूर्ति के मामलों को दर्शाया गया हो;

ग. लेखा नियंत्रक एम-75 में क्रमशः 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी तक त्रैमासिक रिपोर्ट, जिसमें दंडात्मक ब्याज आकर्षित न करने वाले अतिरिक्त/दोहरे प्रतिपूर्ति के मामलों को दर्शाया गया हो।

हालांकि उपर्युक्त (क) के मामले में, पीएओ को दंडात्मक ब्याज की वसूली के लिए एफपीबी के साथ कार्रवाई शुरू करनी चाहिए, उपर्युक्त (ख) में उल्लिखित रिपोर्टों को पीएओ द्वारा प्रधान लेखा कार्यालय को समेकन और सीजीए कार्यालय को आगे प्रेषण के लिए भेजा जाना चाहिए।

13.7 प्रधान लेखा कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई

13.7.1 प्रधान लेखा कार्यालय, आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किए गए मंत्रालय/विभागवार शेष राशि के आंकड़ों को सीजीए कार्यालय को प्रस्तुत मासिक लेखों में दिखाई देने वाले मुख्य शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक के पास जमाराशि' के अंतर्गत आंकड़ों के साथ मिलान करने के लिए जिम्मेदार होगा। "8675 रिजर्व बैंक के पास जमाराशि-केंद्रीय-सिविल" (सभी उप-शीर्ष) के अंतर्गत आंकड़ों और मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे-'108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत " के अंतर्गत बकाया राशि के अंतर का विश्लेषण किया जाना चाहिए और वर्ष के लेखों को बंद करने से पहले उसका निपटान किया जाना चाहिए। अपवादात्मक मामलों में जहां ऐसा नहीं किया गया है, मामले को उसके बाद भी अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और आवश्यक समायोजन को उन लेखों में शामिल किया जाना चाहिए, जो खुले हैं।

13.7.2 प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा पुट-थ्रू विवरणों की प्राप्ति और जांच तथा उसका लेखा: आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर पीएसबी/निजी क्षेत्र के बैंक के लिंक सेल से प्रत्येक मंत्रालय/विभाग से संबंधित प्राप्ति और भुगतान की दैनिक सूचनाओं की प्राप्ति पर आवश्यक निपटान करेगा, तथा अन्य बातों के साथ-साथ भारत सरकार के दैनिक शेष की गणना करेगा। आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर सामान्य खाता बही में "विभागीय मंत्रालयों का लेखा" (प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के संबंध में विवरण के साथ) नामक एक अलग प्रोफार्मा लेखा बनाए रखेगा।

13.7.3 लेखा नियंत्रकएस, आर.बी.आई., नागपुर प्रत्येक माह के लिए मंत्रालयवार/विभागवार शेष राशि संबंधित लेखा संगठन प्रमुख यानी मंत्रालय/विभाग के पीआर.मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (आई/सी) को प्रस्तुत करेगा, जिसमें निम्नलिखित दर्शाया जाएगा:

(क) प्रधान लेखा कार्यालय और महालेखाकार से पैरा 4.4.3 के साथ पैरा 8.14 तथा रेलवे से पैरा 8.12 आदि के अनुसार प्राप्त आईजीए सलाह के आधार पर लेखा नियंत्रकएस, आरबीआई, नागपुर द्वारा किया गया समायोजन और

(ख) उस मंत्रालय/विभाग के संबंध में महीने के दौरान लेनदेन का प्रतिनिधित्व करने वाले आरबीआई कार्यालयों से स्थानांतरित शेष (कुल प्राप्ति/भुगतान) जैसा कि रिपोर्ट किया गया है:

(i) आरबीआई की प्राथमिक बैंकर के रूप में कार्यरत शाखा और

(ii) आरबीआई द्वारा नामित पीएसबी/निजी बैंकों के लिंक कार्यालय द्वारा; और

(ग) उससे गणना की गई उस मंत्रालय/विभाग की शुद्ध शेष राशि।

13.7.4 प्रधान लेखा कार्यालय लेखा नियंत्रकएस, आरबीआई, नागपुर द्वारा रिपोर्ट किए गए आंकड़ों के अनुसार मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत लघु शीर्ष '108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ' शीर्ष से निकासी के लिए जिम्मेदार होगा। डीएमए-2 में पुट थ्रू स्टेटमेंट या फॉर्म लेखा नियंत्रकएस-122 में डाली गई राशि द्वारा समर्थित मासिक समापन शेष विवरण के आधार पर, जो भी पहले प्राप्त हो, प्रधान लेखा कार्यालय को मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत संबंधित 'पीएसबी उचंत ' शीर्ष को साफ करने के लिए समायोजन करना चाहिए। यह कुल संवितरण और प्राप्तियों के लिए क्रमशः '108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत ' और '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ' शीर्ष के माइनस क्रेडिट और माइनस डेबिट द्वारा किया जाएगा, और शीर्ष "8675-रिजर्व बैंक के पास जमा-101-केंद्रीय सिविल-उप शीर्ष 'रिजर्व बैंक (सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक)' या रिजर्व बैंक (अन्य नामित बैंक-निजी क्षेत्र के बैंक)' के अंतर्गत संबंधित क्रेडिट और डेबिट को वहन किया जाएगा। यदि किया गया समायोजन डीएमए-2 पर आधारित है, तो समायोजित राशि की शुद्धता की पुष्टि लेखा नियंत्रकएस-122 से की जाएगी। "पीएसबी उचंत /आरबीआई मुख्यालय/ओएनबी उचंत " की ब्रॉडशीट तैयार करने के लिए, इस प्रकार किए गए समायोजन का विवरण हर महीने संबंधित पीएओ को सूचित किया जाना चाहिए।

13.7.5 प्रधान लेखा कार्यालय में मासिक समाधान विश्लेषण: प्रधान लेखा कार्यालय को भाग I में महीनेवार और पीएओ के अनुसार "रजिस्टर ऑफ अमाउंट्स पुट थ्रू" का रख रखाव करना चाहिए। इसे फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-69 में प्राप्तियों और संवितरणों के लिए अलग से बनाए रखा जाएगा, जिसमें "महीने" के कॉलम के स्थान पर "पीएओ का नाम" होगा। इसी तरह, रजिस्टर के भाग II को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-70 में प्राप्तियों और संवितरणों के लिए अलग से पीएओ के अनुसार बनाए रखा जाएगा। इस मामले में, कॉलम "पीएओ के नाम" को शुरुआत में जोड़ा जाना चाहिए।

13.7.6 प्रधान लेखा कार्यालय को डेबिट और क्रेडिट के लिए अलग से फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-72 में "पीएसबी उचंत की पीएओ-वार ब्रॉडशीट" का भी रख रखाव करना चाहिए, सिवाय इसके कि पहले कॉलम "माह" को "पीएओ का नाम" द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा। प्रधान लेखा कार्यालय फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-26 में निर्धारित सार में 'पीएसबी उचंत' के तहत बकाया शेष राशि का आयु-वार विश्लेषण भी करेगा।

13.7.7 प्रधान लेखा कार्यालय को सभी वेतन लेखा कार्यालयों के लिए फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-68 में "मासिक समाधान विश्लेषण" तैयार करना चाहिए, तथा जीएडी/लिक सेल के माध्यम से एफपीबी द्वारा पुराने बकाया मदों को निश्चित रूप से दूसरे महीने में निपटाने के लिए तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए।

13.7.8 प्रधान लेखा कार्यालय को पीएओ से फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-71 में मासिक समाधान का विवरण प्राप्त करने पर गहन निगरानी रखनी चाहिए, ताकि 'पीएसबी उचंत' के तहत बकाया शेष राशि का विश्लेषण और निपटान किया जा सके।

नोट: सीजीए कार्यालय में जीबीए अनुभाग पीएसबी/ओएनबी/आरबीआई मुख्यालय के अंतर्गत प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा प्रमुख शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत शेष राशि की निकासी पर भी बारीकी से निगरानी रखेगा।

13.8 मुख्य शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक में जमा' से मुख्य शीर्ष '8999-नकद शेष' में अंतिम समायोजन:

13.8.1 शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक में जमाराशि से राशि को '8999-नकद शेष' में स्थानांतरित करने के लिए अंतिम समायोजन सीजीए कार्यालय द्वारा किया जाएगा। आरबीआई के साथ केंद्र सरकार के शेष में शुद्ध वृद्धि/कमी (जैसा कि आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किया गया है) और विभिन्न प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत लेखों में रिपोर्ट किए गए शीर्ष 'आरबी जमाराशि' में क्रेडिट/डेबिट के शुद्ध परिणामों के बीच सामंजस्य स्थापित करने की जिम्मेदारी सीजीए कार्यालय की होगी। इस तरह के सामंजस्य को लागू करने में, एजी आदि द्वारा सलाह दिए गए केंद्र-राज्य समायोजन के माध्यम से होने वाले लेनदेन के प्रभाव को भी ध्यान में रखा जाएगा।

13.9 मार्च के शेष लेनदेन का निपटान

13.9.1 किसी वित्तीय वर्ष के लेन-देन को यथासंभव उसी वर्ष के लेखाओं में समायोजित किया जाना आवश्यक है। इस प्रकार, मार्च महीने के दौरान किए गए लेन-देन को कार्रवाई करने वाली शाखाओं/ई-एफपीबी द्वारा एफपीबी को शीघ्रता से सूचित/रिपोर्ट किया जाना चाहिए ताकि बाद में आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर को इसकी रिपोर्ट की जा सके। मार्च के शेष लेन-देन के लिए जो संबंधित वित्तीय वर्ष के दौरान आरबीआई को रिपोर्ट नहीं किए जा सके, एफपीबी को 1 अप्रैल से पिछले वर्ष से संबंधित सभी लेन-देन को अलग करना चाहिए, और इसके लिए अलग-अलग मुख्य स्कॉल तैयार करना चाहिए:

(क) पिछले वित्तीय वर्ष में मार्च या उससे पहले के महीनों में डीलिंग शाखाओं में शेष लेनदेन;

(ख) चालू वित्तीय वर्ष में 1 अप्रैल से आगे के लेनदेन, जिनकी रिपोर्टिंग चालू वित्तीय वर्ष में की जाएगी।

13.9.2 1 अप्रैल से 10 अप्रैल तक तैयार किए गए मार्च लेनदेन के लिए मुख्य स्कॉल को मार्च शेष -1, मार्च शेष और इसी तरह मार्च शेष 10 तक स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए। एफपीबी को इन लेनदेन की रिपोर्ट एसबीआई के मामले में लिंक सेल / जीएडी मुंबई को आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के साथ समायोजन के लिए अलग-अलग दैनिक मेमो में, अर्थात् एक मार्च महीने के लिए और दूसरा अप्रैल के लेनदेन के लिए करनी चाहिए ।

13.9.3 एफपीबी को दो अलग-अलग मासिक विवरण प्रस्तुत करने चाहिए। एक विवरण 'मार्च अवशिष्ट लेखे' से संबंधित होगा, जिसे स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाएगा, और इसमें 31 मार्च तक की अवधि से संबंधित लेनदेन शामिल होंगे, लेकिन 1 से 10 अप्रैल के दौरान रिपोर्ट किए गए। दूसरा विवरण अप्रैल के लेनदेन को कवर करेगा जिसमें हमेशा की तरह 10 अप्रैल के बाद रिपोर्ट किए गए पिछले महीने के लेनदेन शामिल हो सकते हैं। 'मार्च अवशिष्ट लेखे' का मासिक विवरण 30 अप्रैल तक संबंधित पीएओ को भेजा जाना चाहिए। अप्रैल महीने का विवरण सामान्य तरीके से, अगले महीने की 3 तारीख तक भेजा जाना चाहिए।

13.9.4 मार्च के शेष लेनदेन की रिपोर्टिंग की निगरानी पीएओ द्वारा की जाएगी तथा सीजीए कार्यालय बैंकों से इसे प्राप्त करने के लिए सुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक चैनल को परिभाषित करेगा तथा उपलब्ध कराएगा।

अध्याय 14

राजस्व लेखांकन

बैंकिंग व्यवस्था और समाधान

सीबीआईसी के राजस्व लेखे

(केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड)

14.1. पृष्ठभूमि

14.1.1 विभागीय लेखा प्रणाली के कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप, केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड (सीबीआईसी) (पूर्ववर्ती सीबीईसी) (सीमा शुल्क राजस्व के अलावा) से संबंधित राजस्व प्राप्तियों/रिफंड का संग्रह 1 अप्रैल, 1977 को शुरू किया गया था।

14.1.2 "सरकारी लेखाओं संबंधी कार्य समूह" जिसमें आरबीआई के प्रतिनिधि और सरकार तथा बैंकों के वरिष्ठ अधिकारी होते हैं, ने 1.4.1986 से राजस्व लेखा प्रक्रिया को संशोधित किया। इस प्रक्रिया के तहत, एक विशेष आयुक्तालय में शाखाओं के व्यापक नेटवर्क वाले एक सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक को सीबीआईसी (एक बैंक-एक आयुक्तालय योजना) के राजस्व को इकट्ठा करने के लिए नामित किया गया था।

14.1.3 "मल्टी बैंकिंग योजना" वर्ष 2003 से चरणबद्ध तरीके से अस्तित्व में आई। इस योजना के तहत उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रह के लिए एक आयुक्तालय में कई बैंकों को अधिकृत किया गया, बशर्ते कि एक आयुक्तालय में अधिकतम पांच बैंक हों।

14.1.4 आरंभ में कर संग्रह केवल भौतिक या 'ओवर-द-काउंटर' तरीके से नकद/चेक/डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से किया जाता था। सीमा शुल्क, केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सेवा कर आदि जैसे विभिन्न करों/शुल्कों के लिए अलग-अलग रंग के पहले से छपवाए गए चालान का उपयोग किया जाता था।

14.1.5 बैंकिंग प्रणाली और सरकार दोनों में कम्प्यूटरीकरण और तकनीकी क्षमताओं के विकास के साथ, अप्रत्यक्ष करों के प्रेषण के लिए ई-भुगतान की शुरुआत और अन्य संबंधित परिवर्तन किए गए।

14.1.6 बैंकिंग व्यवस्था, भुगतान के तरीकों और लेखांकन प्रक्रिया में विभिन्न परिवर्तनों और मील के पत्थरों का विवरण नीचे दिया गया है:

1	लेखा का विभागीकरण: मुख्य लेखा नियंत्रक (मुख्य लेखा नियंत्रक) की अध्यक्षता में सीबीआईसी में लेखा संगठन की स्थापना	1976
2	आरबीआई, भारतीय स्टेट बैंक और उसकी सहायक कंपनियों तथा चुनिंदा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों ने राजस्व संग्रह के साथ-साथ रिफंड, छूट और कटौती के भुगतान का काम भी संभालना शुरू कर दिया है।	1977
3	'एक बैंक-एक आयुक्तालय' योजना अस्तित्व में आई	1986
4	राजस्व लेखांकन का कम्प्यूटरीकरण: राजस्व लेखांकन सॉफ्टवेयर (रीवैक्ट) को अपनाना	1993
5	सीमा शुल्क में इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज सिस्टम (ईडीआई) की शुरुआत	1997
6	बहु-बैंकिंग प्रणाली 2003 की शुरुआत और अप्रत्यक्ष करों के संग्रह के लिए तीन निजी क्षेत्र के बैंकों को शामिल करना	2003
7	संघीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के संग्रह के लिए ई-रसीदों की शुरुआत	2005
8	उत्पाद शुल्क और सेवा कर में इलेक्ट्रॉनिक लेखा प्रणाली की शुरुआत (EASIEST)	2007
9	केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों के एकल बिंदु लेखांकन के लिए चेन्नई और मुंबई में ई-पीएओ का निर्माण	2008
10	नई दिल्ली में ई-पीएओ (सीमा शुल्क) का निर्माण	2012
11	केंद्रीय सर्वर (पी-सीबीईसी) का संचालन जो अप्रत्यक्ष कर संग्रह के ऐतिहासिक डेटा के भंडार के रूप में कार्य करता है	2012
12	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की शुरुआत और अप्रत्यक्ष करों के लेखा और समाधान पोर्टल (अर्पित) की शुरुआत	2017
13	केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रह और अर्पित में लेखांकन के लिए आइसगेट (सीईपी) पोर्टल की शुरुआत	2019
14	सीमा शुल्क विभाग में इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर की शुरुआत	2023
15	जीएसटी संग्रह के लिए यूपीआई/डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड मोड की शुरुआत	2023

14.2 माल और सेवा कर (जीएसटी)

14.2.1. जीएसटी: वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) 1 जुलाई 2017 से पूरे देश में लागू किया गया (जम्मू और कश्मीर के लिए 8 जुलाई 2017 से लागू)। जीएसटी वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर एक कर

है और निर्माता से लेकर उपभोक्ता तक आपूर्ति की पूरी मूल्य श्रृंखला पर एक एकल कर है। प्रत्येक चरण पर भुगतान किए गए इनपुट करों का क्रेडिट मूल्य संवर्धन के बाद के चरण में उपलब्ध होगा, जो जीएसटी को अनिवार्य रूप से प्रत्येक चरण में केवल मूल्य संवर्धन पर कर बनाता है।

14.2.2. जीएसटी के घटक

14.2.2.1 जीएसटी के निम्नलिखित तीन घटक हैं: -

क) केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर (सीजीएसटी): राज्य/संघ शासित प्रदेश के भीतर वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर केंद्र सरकार को देय।

ख) राज्य/संघ शासित प्रदेश वस्तु एवं सेवा कर (एसजीएसटी/यूटीजीएसटी): राज्य/संघ शासित प्रदेश के भीतर वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर राज्य/संघ शासित प्रदेश सरकार को देय।

ग) एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर (आईजीएसटी): वस्तुओं और सेवाओं की अंतर-राज्यीय आपूर्ति के मामले में, आईजीएसटी भारत सरकार द्वारा लगाया जाता है और आईजीएसटी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार संघ और राज्यों के बीच विभाजित किया जाएगा। भारत में आयात पर भी उतना ही आईजीएसटी लगाया जाता है।

14.2.2.2 जीएसटी क्षतिपूर्ति उपकर: जीएसटी के अलावा, गंतव्य आधारित जीएसटी की शुरुआत के कारण राज्यों के राजस्व नुकसान की भरपाई के लिए अधिसूचित वस्तुओं और सेवाओं पर जीएसटी क्षतिपूर्ति उपकर नामक उपकर लगाया जाता है। जीएसटी क्षतिपूर्ति उपकर शुरू में पांच साल की अवधि के लिए लगाया गया था, लेकिन इसे 31.03.2026 तक बढ़ा दिया गया है। वर्तमान में, इस तरह का उपकर पान मसाला, तंबाकू और कुछ विलासिता की वस्तुओं जैसी 'पाप' वस्तुओं पर लगाया जाता है।

14.2.3. जीएसटी में सम्मिलित कर: जीएसटी में निम्नलिखित केंद्रीय और राज्य कर सम्मिलित किए गए हैं: -

केंद्रीय कर समावेशन	राज्य कर समावेशन
<ul style="list-style-type: none"> • केंद्रीय उत्पाद शुल्क (पांच पेट्रोलियम उत्पादों को छोड़कर जैसे पेट्रोलियम कूड, हाई स्पीड डीजल, मोटर स्पिरिट (पेट्रोल), प्राकृतिक गैस और विमानन टरबाइन ईंधन और तंबाकू उत्पाद) • अतिरिक्त उत्पाद शुल्क • सेवा कर • अतिरिक्त सीमा शुल्क जिसे आमतौर पर काउंटरवेलिंग ड्यूटी के रूप में जाना जाता है • सीमा शुल्क का विशेष अतिरिक्त शुल्क 	<ul style="list-style-type: none"> • राज्य मूल्य वर्धित कर (वैट)/बिक्री कर (मानव उपभोग के लिए पाँच पेट्रोलियम उत्पादों और शराब को छोड़कर) • मनोरंजन कर (स्थानीय निकायों द्वारा लगाए गए कर के अलावा) • केंद्रीय बिक्री कर (केंद्र द्वारा लगाया जाता है और राज्यों द्वारा वसूला जाता है) • चुंगी और प्रवेश कर • खरीद कर

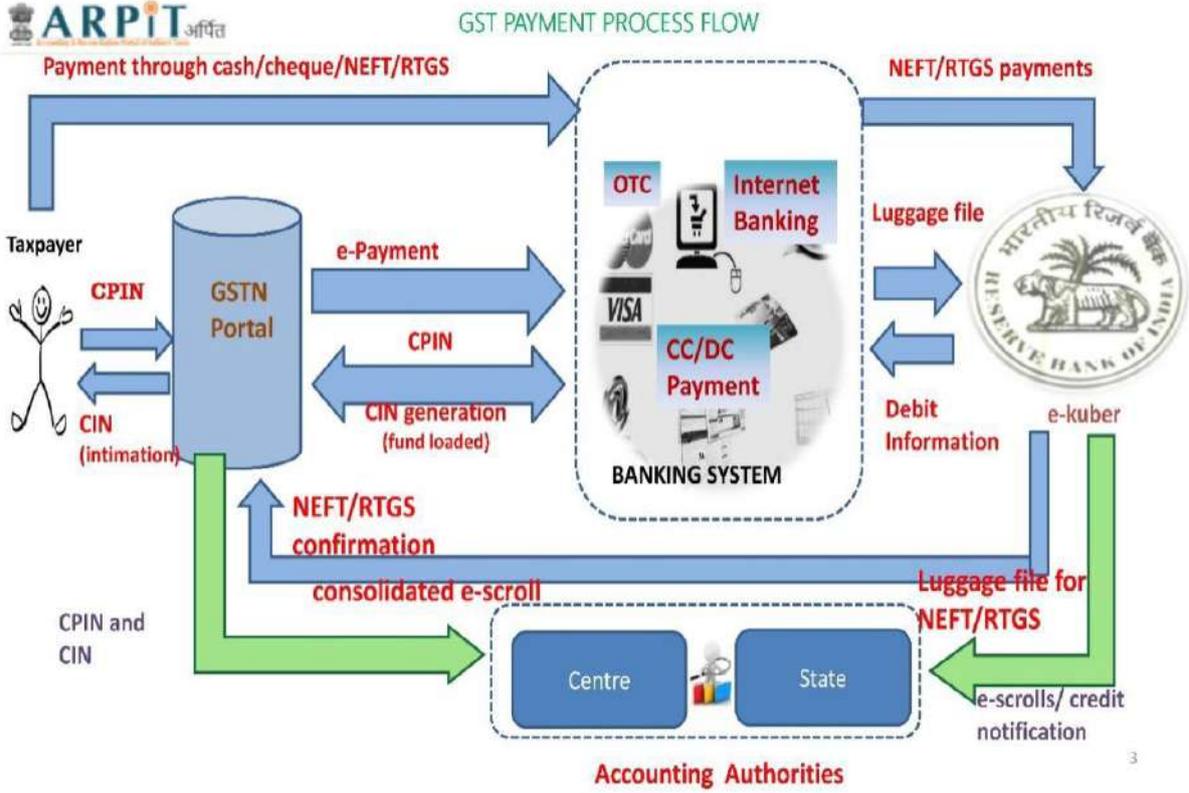
	<ul style="list-style-type: none">· विलासिता कर· लॉटरी, सट्टेबाज़ी और जुए पर कर
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

पांच पेट्रोलियम उत्पादों पर केंद्रीय/राज्य उत्पाद शुल्क और वैट जारी रहेगा, जो जीएसटी परिषद की सिफारिश पर अधिसूचित होने पर जीएसटी के अधीन होंगे। तंबाकू उत्पादों पर केंद्रीय उत्पाद शुल्क और जीएसटी दोनों लागू हो सकते हैं। मानव उपभोग के लिए शराब को जीएसटी के दायरे से बाहर रखा गया है।

14.2.4. करदाताओं द्वारा जीएसटी निम्नलिखित किसी भी तरीके से जमा किया जा सकता है:

- (ए) अधिकृत बैंकों के माध्यम से इंटरनेट बैंकिंग;
- (बी) अधिकृत बैंकों के माध्यम से क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड;
- (सी) किसी भी बैंक से राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि ट्रांसफर (एनईएफटी) या रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस);
- (डी) अधिकृत बैंकों के माध्यम से प्रति कर अवधि में प्रति चालान 10,000 रुपये तक नकद, चेक या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा ओवर द काउंटर (ओटीसी) भुगतान; और
- (ई) एकीकृत भुगतान इंटरफ़ेस

14.2.5 जीएसटीएन में भुगतान प्रक्रिया प्रवाह: जीएसटी के भुगतान, लेखा और समाधान प्रक्रिया को नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है। जीएसटी सहित सभी अप्रत्यक्ष करों के लिए लागू लेखा और समाधान की प्रणाली को अप्रत्यक्ष करों का लेखा और समाधान पोर्टल (अर्पित) कहा जाता है।



14.2.6. माल और सेवा कर जमा करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक चालान (सीपीआईएन): करदाता या उसकी ओर से अधिकृत कोई भी व्यक्ति जीएसटीएन के सामान्य पोर्टल में इलेक्ट्रॉनिक चालान में कर, ब्याज, जुर्माना, शुल्क या किसी अन्य राशि के लिए जमा की जाने वाली राशि का विवरण दर्ज करता है। इसका प्रारूप सीजीएसटी नियम, 2017 के फॉर्म जीएसटी पीएमटी-06 में निर्धारित है। भुगतान के इरादे से चालान जनरेट करने पर, जीएसटीएन पोर्टल पर कॉमन पोर्टल आइडेंटिफिकेशन नंबर (सीपीआईएन) जनरेट होता है। एक बार जनरेट किया गया चालान भुगतान के लिए 15 दिनों के लिए वैध होता है।

14.2.7. प्राधिकृत बैंक/आरबीआई द्वारा सीआईएन का सृजन: जब कोई करदाता किसी वैध सीपीआईएन के आधार पर किसी प्राधिकृत बैंक के माध्यम से निर्धारित किसी भी तरीके से भुगतान करता है, तो बैंक भुगतान किए गए चालान सीआईएन (चालान पहचान संख्या) को जनरेट करता है और इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से सामान्य पोर्टल (जीएसटीएन) के साथ साझा करता है। सीआईएन नम्बर में करदाता द्वारा सफल भुगतान के समय चार अंकों के बैंक कोड से पहले सीपीआईएन शामिल होता है। एनईएफटी/आरटीजीएस मोड के मामले में, भुगतान आरबीआई के माध्यम से होता है और इसलिए सीआईएन आरबीआई द्वारा जारी किया जाता है।

14.2.8. जीएसटी संग्रह के लिए अधिकृत बैंक: सभी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक और चुनिंदा निजी क्षेत्र के बैंक जीएसटी संग्रह के लिए अधिकृत हैं। इसके अलावा, आरबीआई को एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से जीएसटी संग्रह के लिए भी अधिकृत किया गया है।

14.2.9. बैंकों/आरबीआई द्वारा वास्तविक समय के आधार पर चालान (सीआईएन) साझा करना: सफलतापूर्वक भुगतान हो जाने पर, चालान को एपीआई एकीकरण प्रक्रिया के माध्यम से वास्तविक समय के आधार पर सामान्य पोर्टल (जीएसटीएन) के साथ डिजिटल हस्ताक्षर के साथ अधिकृत बैंक/आरबीआई द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से साझा किया जाता है। चालान (सीआईएन) को अर्पित के माध्यम से ई-पीएओ (जीएसटी) द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त किया जाता है।

14.2.10. अप्रत्यक्ष करों का लेखा एवं समाधान पोर्टल (अर्पित)

लेखांकन की प्रक्रिया का प्रवाह

(क) जीएसटीएन करदाताओं द्वारा बनाए गए डिजिटल हस्ताक्षरित सीपीआईएन को हर 5 मिनट के अंतराल पर केंद्रीय लेखा प्रणाली (अर्पित) को उपलब्ध कराता है।

(ख) करदाता द्वारा भुगतान किए जाने पर, अधिकृत बैंक, सरकारी लेखे में राशि जमा करने के बाद, सीआईएन जनरेट करता है और डिजिटल हस्ताक्षरित सीआईएन को जीएसटीएन के साथ साझा करता है।

(ग) जीएसटीएन बैंकों द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित सीआईएन डेटा (जिसमें केवल मुख्य शीर्षक होते हैं) पांच मिनट के अंतराल पर अर्पित को उपलब्ध कराता है।

(घ) जीएसटीएन एक समेकित ईओडी (दिन के अंत में) सीपीआईएन फ़ाइल प्रदान करता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी सीपीआईएन लेखा प्राधिकरण (समाधान के लिए) द्वारा प्राप्त किए गए हैं।

(ङ) जीएसटीएन एक समेकित ईओडी (दिन के अंत में) सीआईएन फ़ाइल (प्रमुख और साथ ही छोटे शीर्षकों सहित) प्रदान करता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी सीआईएन लेखा प्राधिकरण (समाधान के लिए) द्वारा प्राप्त किए गए हैं।

(च) जीएसटीएन के माध्यम से बैंकों के डिजिटल हस्ताक्षरित सीआईएन डेटा प्राप्त होने पर, सीआईएन का मिलान संबंधित सीपीआईएन से किया जाता है। लेखांकन प्रविष्टियाँ सीपीआईएन में उपलब्ध लघु शीर्ष-वार विवरणों के आधार पर की जाती हैं, अर्थात् मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे-108-सार्वजनिक क्षेत्र

के बैंक उचंत ' या '138-अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ' को डेबिट करना, जैसा भी मामला हो, और जीएसटी से संबंधित शुल्क/कर शीर्षों को क्रेडिट करना।

(छ) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक सीबीआईसी का कार्यालय केवल सीजीएसटी, आईजीएसटी, जीएसटी क्षतिपूर्ति उपकर और यूटीजीएसटी (संघ शासित प्रदेश-विधानसभा रहित) शीर्षों का लेखा-जोखा रखता है। एसजीएसटी और अन्य यूटीजीएसटी राशियों का लेखा-जोखा संबंधित राज्यों और संघ शासित प्रदेशों की सरकारों द्वारा किया जाता है।

(ज) बैंक निपटान के लिए टी+1 दिन पर आरबीआई को दिन के सभी संग्रहों का सीआईएन वार विवरण युक्त लगेज फाइल भेजते हैं। बैंकों के लिए ईओडी का समय शाम 8 बजे है। पिछले दिन शाम 8 बजे से लेकर वर्तमान दिन शाम 8 बजे तक का संग्रह विवरण लगेज फाइल में भेजा जाता है।

(झ) आरबीआई को टी+1 पर शाम 6:00 बजे से पहले सभी अधिकृत बैंकों से बैंक लगेज फाइल प्राप्त होगी। परिणामस्वरूप यह अधिकृत बैंक के खाते को डेबिट करेगा और तदनुसार आरबीआई में रखे गए भारत सरकार के अप्रत्यक्ष कर खाते को क्रेडिट करेगा।

(अ) टी+1 दिवस पर, आरबीआई बैंकों से प्राप्त लगेज फाइल के आधार पर, प्रति घंटे के आधार पर डिजिटल हस्ताक्षरित ई-स्कॉल (प्रमुख शीर्षवार) प्रदान करता है। आरबीआई के ई-स्कॉल में बैंकों द्वारा किए गए निपटान (अर्थात पिछले दिन बैंकों द्वारा किए गए संग्रह) और उसी दिन आरबीआई के एनईएफटी/आरटीजीएस लेनदेन शामिल होते हैं।

(ट) लेनदेन (सीआईएन) वार ई-स्कॉल का मिलान सिस्टम में पहले से प्राप्त सीपीआईएन और सीआईएन से किया जाता है और मिलान किए गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि की जाती है:-

8675 रिज़र्व बैंक जमा -101- केंद्रीय सिविल -

उप-शीर्षक-रिज़र्व बैंक (पीएसबी)

अथवा

रिज़र्व बैंक (अन्य नामित बैंक-निजी क्षेत्र के बैंक)।

(जैसा भी मामला हो)

डेबिट

8658 –उचंत लेखे-108- सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत अथवा

138- अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत

(जैसा भी मामला हो)

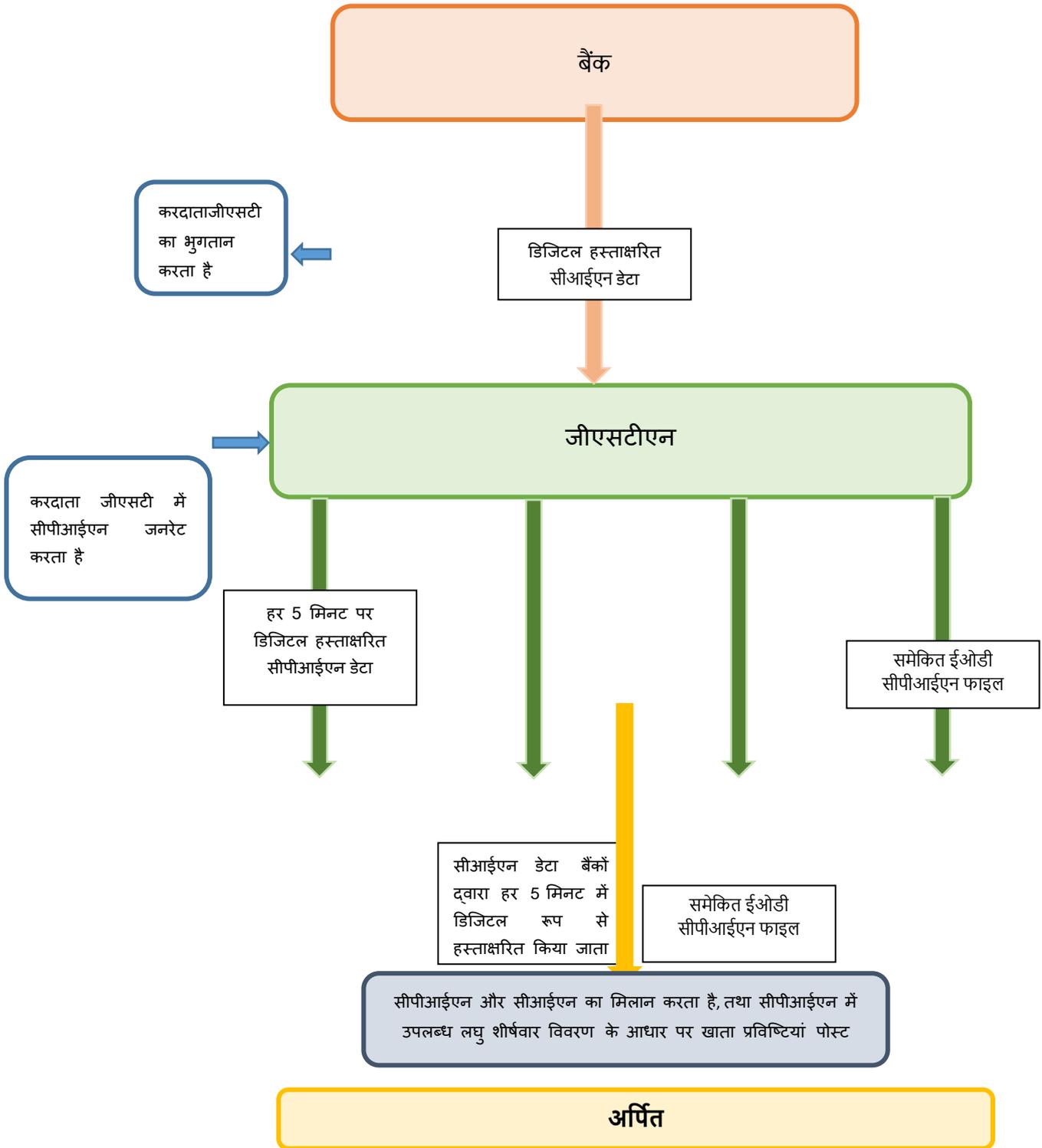
(-) डेबिट

(क) ई-स्कॉल में प्राप्त सीआईएन लेन-देन को संबंधित मुख्य शीर्ष के आरएटी (स्थानांतरण हेतु प्रतीक्षा में प्राप्ति) के अंतर्गत दर्ज किया जाता है तथा सिस्टम द्वारा त्रुटि ज्ञापन (एमओई) तैयार किया जाता है।

8675 रिज़र्व बैंक जमा

डेबिट

स्थानांतरण की प्रतीक्षा में पावती (आरएटी)0005/0008/0009 क्रेडिट



14.2.11. बैंक समाधान प्रक्रिया- त्रुटि जापन (एमओई)

जीएसटी प्रणाली में बैंक समाधान पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक है। आरबीआई द्वारा पीआर. मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीआईसी (जीएसटी के केंद्रीय लेखा प्राधिकरण) के परामर्श से एमओई का एक अलग मॉड्यूल विकसित किया गया है, जिसमें आरबीआई की ई-कुबेर प्रणाली को केंद्रीय लेखा प्राधिकरण के अर्पित पोर्टल के साथ एकीकृत किया गया है।

चार प्रकार की विसंगतियाँ हो सकती हैं:

मामला 1. आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किया गया सीआईएन किंतु जीएसटीएन द्वारा रिपोर्ट नहीं किया गया (अमान्य सीआईएन)

मामला 2. बैंक द्वारा रिपोर्ट किया गया सीआईएन (जीएसटीएन के माध्यम से) लेकिन आरबीआई द्वारा रिपोर्ट नहीं किया गया (सीआईएन नहीं है)

मामला 3. आरबीआई द्वारा रिपोर्ट की गई राशि जीएसटीएन द्वारा रिपोर्ट की गई राशि से अधिक है।

मामला 4. आरबीआई द्वारा रिपोर्ट की गई राशि जीएसटीएन द्वारा रिपोर्ट की गई राशि से कम है।

14.2.11.1 मामला 1. आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किया गया सीआईएन किंतु जीएसटीएन द्वारा रिपोर्ट नहीं किया गया (अमान्य सीआईएन)

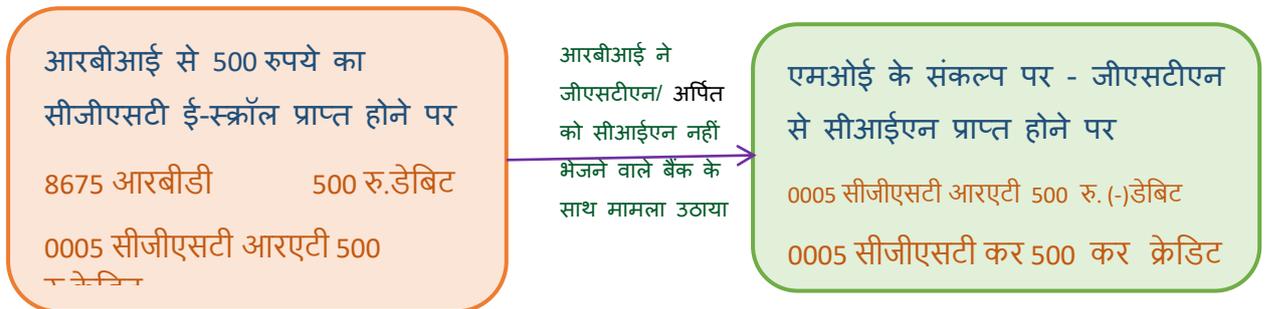
तीन संभावित परिदृश्य हैं:

(क) बैंक ने जीएसटीएन/अर्पित को सीआईएन की सूचना नहीं दी है, किंतु आरबीआई को इसकी सूचना दी है।

(ख) बैंक ने जीएसटीएन/अर्पित को सीआईएन की सूचना दी है, लेकिन उसे जीएसटीएन/अर्पित द्वारा सीपीआईएन के साथ राशि के बेमेल होने के कारण अस्वीकार कर दिया गया है।

(घ) बैंक ने आरबीआई को एक प्रमुख शीर्ष के अंतर्गत सीआईएन की सूचना दी है, लेकिन जीएसटीएन/अर्पित को एक अलग प्रमुख शीर्ष के अंतर्गत दी है।

उदाहरण: सीजीएसटी के अंतर्गत आरबीआई से प्राप्त ₹ 500 के लिए सीआईएन स्कॉल



14.2.11.2 मामला 2. – लेखांकन प्रविष्टियाँ (सीआईएन नहीं है)

• परिदृश्य क: बैंक ने आरबीआई को भेजी गई सामान फ़ाइल में सीआईएन की रिपोर्ट नहीं की है

· परिदृश्य ख: बैंक ने सामान फ़ाइल में सीआईएन की रिपोर्ट की है, लेकिन एक अलग प्रमुख शीर्षक के तहत

उदाहरण: जीएसटीएन से सीजीएसटी के अंतर्गत ₹ 500 के लिए सीआईएन प्राप्त हुआ। अर्पित को ई-स्क़ॉल में सीआईएन नहीं मिलता। एसजीएसटी के अंतर्गत बैंक द्वारा आरबीआई को वही सीआईएन रिपोर्ट किया गया।

विलंबित धन प्रेषण के लिए दंडात्मक ब्याज मौजूदा नियमों के अनुसार लगाया जाएगा। 14.2.11.3 मामला 3.-आरबीआई द्वारा बताई गई राशि जीएसटीएन द्वारा बताई गई राशि से अधिक है।

लेखांकन

प्रविष्टियां

जीएसटीएन से सीआईएन प्राप्त होने के समय

8658 पीएसबीएस 90 रु. डेबिट

0005 सीजीएसटी कर 90 रु. क्रेडिट

आरबीआई से 100 रुपये का सीजीएसटी ई-स्क़ॉल प्राप्त होने पर।

8675 आरबीडी 100 रु. डेबिट

0005 सीजीएसटी आरएटी 10 रु. क्रेडिट

एमओई संकल्प पर - आरबीआई से रिवर्सल क्लियरेंस मेमो/डेबिट अधिसूचना प्राप्त होने पर

(-) क्रेडिट 0005 सीजीएसटी आरएटी 10 रु.

14.2.11.4 मामला-4 लेखांकन प्रविष्टियाँ (आरबीआई द्वारा रिपोर्ट की गई राशि जीएसटीएन द्वारा रिपोर्ट की गई राशि से कम है)

जीएसटीएन से सीआईएन प्राप्त होने के समय

8658 पीएसबीएस 100 रु. डेबिट

0005 सीजीएसटी कर 100 रु. क्रेडिट

आरबीआई से 90 रु. के सीजीएसटी ई-स्कॉल प्राप्त होने पर।

8675 आरबीडी 90 रु. डेबिट

8658 पीएसबीएस 90 रु. (-) डेबिट

एमओई संकल्प पर - त्रुटि सुधार स्कॉल (ईसीएस) की प्राप्ति

8675 आरबीडी 10 रु. डेबिट

8658 पीएसबी 10 रु. (-) डेबिट

लेखांकन

प्रविष्टियां

14.2.12 केंद्र और राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के बीच आईजीएसटी का निपटान

14.2.12.1 वस्तुओं और सेवाओं की सभी अंतर-राज्यीय आपूर्ति पर एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर [आईजीएसटी] एकीकृत वस्तु एवं सेवा अधिनियम 2017 की धारा 5 के प्रावधानों के अनुसार लगाया जाता है। इस धारा के प्रावधानों के अनुसार, भारत में वस्तुओं के आयात पर आईजीएसटी भी लगाया और संग्रहित किया जाता है, जब सीमा शुल्क अधिरोपित और संग्रहित किया जाता है।

14.2.12.2 आई.जी.एस.टी. का नियमित आवंटन और निपटान:

(क) आईजीएसटी अधिनियम 2017 की धारा 17 में संग्रहित आईजीएसटी को केंद्र और राज्य/संघ शासित प्रदेश में विभाजित करने का प्रावधान है, जहां आपूर्ति की जाती है। सीजीएसटी अधिनियम की धारा 49 (5) (और राज्यों के एसजीएसटी अधिनियमों में संबंधित प्रावधान) सीजीएसटी और आईजीएसटी, एसजीएसटी और आईजीएसटी तथा यूटीजीएसटी और आईजीएसटी के बीच इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी) के क्रॉस उपयोग का प्रावधान करती है। तदनुसार, आईजीएसटी अधिनियम 2017 की धारा 18 में केंद्र और राज्य/संघ शासित प्रदेश के बीच आईटीसी के हस्तांतरण का प्रावधान है।

(ख) जीएसटी निधि निपटान नियमावली 2017, केंद्र के आईजीएसटी और सीजीएसटी के बीच और केंद्र और राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों के बीच आईजीएसटी निपटान की पद्धति का प्रावधान किया गया है।

नियमावली में प्रावधान है कि करदाताओं द्वारा दाखिल रिटर्न के आधार पर आपूर्ति का स्थान और करदाताओं द्वारा उपयोग की गई आईटीसी निर्धारित की जाती है। जीएसटीएन आईजीएसटी का विवरण प्रदान करेगा जिसे केंद्र और राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों में विभाजित किया जाना है और साथ ही क्रॉस उपयोग की गई आईटीसी का विवरण अर्थात् सीजीएसटी/एसजीएसटी/यूटीजीएसटी की कर देयता को समायोजित करने के लिए प्रयोग की गई आईजीएसटी की आईटीसी और आईजीएसटी की कर देयता को समायोजित करने के लिए इस्तेमाल की गई सीजीएसटी/एसजीएसटी/यूटीजीएसटी की आईटीसी भी प्रदान करेगा।

(ग) जीएसटीएन द्वारा केंद्र (सीबीआईसी का प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय) को विभिन्न प्रकार की जीएसटी निपटान रिपोर्टों के रूप में विवरण प्रदान किए जाते हैं। इन रिपोर्टों के आधार पर राजस्व विभाग (डीओआर) मंजूरी जारी करता है। निपटान रिपोर्ट केंद्र (सीजीएसटी) और राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को किए जाने वाले शुद्ध निपटान का आधार बनती हैं। राजस्व विभाग से मंजूरी मिलने पर, सीबीआईसी का प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को/से निधियों के हस्तांतरण और केंद्र के लिए आईजीएसटी और सीजीएसटी के बीच बुक समायोजन के लिए आरबीआई को आईजीएसटी सलाह जारी करता है।

14.2.12.3 आईजीएसटी से अग्रिम निपटान: जीएसटी निधि निपटान नियम 2018 के नियम 11(3) (राजस्व विभाग के दिनांक 04.06.2018 के राजपत्र अधिसूचना संख्या जीएसआर 524 (ई) द्वारा संशोधित) में प्रावधान है कि:

“किसी भी विशेष वित्तीय वर्ष में किसी भी समय, केंद्र सरकार, माल और सेवा कर काउंसिल की सिफारिश पर, उस विशेष वित्तीय वर्ष में एकत्रित एकीकृत माल और सेवा कर की किसी भी राशि को अनंतिम रूप से निपटारा कर सकती है, जो अब तक निपटारा नहीं गया है, जिसे करदाताओं द्वारा फाइल किए गए रिटर्न के आधार पर बाद के महीने/वर्ष में समायोजित किया जाएगा।

उपर्युक्त संशोधन के अनुसार, केंद्र सरकार, जीएसटी परिषद की मंजूरी के बाद आईजीएसटी की किसी भी निपटायी नहीं गई राशि को, आवश्यकतानुसार, केंद्र और राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के बीच समान हिस्से में (भविष्य के निपटान और रिफंड के लिए उचित प्रावधान करने के बाद) निपटारा/विभाजित कर सकती है।

14.2.12.3 आईजीएसटी के अग्रिम निपटान की वसूली:

(क) अग्रिम निपटान की वसूली तब की जाएगी जब रिटर्न के आधार पर केंद्र और राज्यों को किए जाने वाले निपटान को पूरा करने के लिए आईजीएसटी में कमी होगी। जब लेखा नियंत्रक आईजीएसटी में निपटायी नहीं गए आईजीएसटी में कोई कमी नहीं होगी तो केंद्र या राज्यों से कोई वसूली नहीं की जाएगी।

(ख) यदि नियमित निपटान को पूरा करने के लिए आईजीएसटी की कमी होती है, तो केंद्र और राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से समान अनुपात में वसूली की जाती है, अर्थात् केंद्र से 50% और राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से 50%। प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से किए जाने वाले समायोजन/वसूली का अनुपात उसी अनुपात में होगा, जैसा समायोजन के महीने के दौरान नियमित निपटान (रिटर्न आधारित) के लिए किया जा रहा है।

14.2.12 जीएसटी के तहत रिफंड

14.2.13.1 जीएसटी की रीनिधि विभिन्न कारणों से हो सकती है:

- भारत से बाहर निर्यात किए गए माल पर भुगतान किए गए आईजीएसटी का रिफंड
- शून्य दर वाली वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति के कारण होने वाला रिफंड
- इन्वर्टेड शुल्क ढांचे के कारण रिफंड
- डीमड निर्यात के कारण रिफंड
- दूतावासों, संयुक्त राष्ट्र एजेंसियों आदि जैसी विशिष्ट पहचान संख्या (यूआईएन) संस्थाओं द्वारा भुगतान किए गए जीएसटी का रिफंड।

14.2.12.2 भारत से बाहर निर्यात किए गए माल पर निर्यातकों द्वारा भुगतान किए गए आईजीएसटी की वापसी की प्रक्रिया

क) सीजीएसटी नियमों के नियम 96 के अनुसार, माल के निर्यातक द्वारा दाखिल शिपिंग बिल को भारत से बाहर निर्यात किए गए माल पर चुकाए गए एकीकृत कर (आईजीएसटी) की वापसी के लिए आवेदन माना जाएगा। आवेदन तभी फ़ाइल माना जाएगा जब निर्यात सामान्य घोषणापत्र (ईजीएम) तैयार हो गया हो और करदाता द्वारा जीएसटीआर3बी दाखिल कर दिया गया हो।

ख) कॉमन पोर्टल (जीएसटीएन) से जीएसटीआर 3बी और जीएसटीआर 1 की वैध रिटर्न फाइलिंग की जानकारी प्राप्त होने पर, सीमा शुल्क का नामित अधिकारी दावे को संसाधित करता है और आसीईलेखा नियंत्रकस/आइसगेट सिस्टम में रिफंड को मंजूरी देता है। वह आईजीएसटी रिफंड के लिए एक मंजूरी फ़ाइल भी तैयार करता है।

ग) आईजीएसटी स्वीकृति फ़ाइल में उन लाभार्थियों की सूची होती है जिनके लिए अधिकारी द्वारा आईजीएसटी रिफंड स्वीकृत किया गया है। यह डेटा आइसगेट सिस्टम द्वारा निर्दिष्ट फ़ाइल प्रारूप में पीएफएमएस सिस्टम को भेजा जाता है।

घ) पीएफएमएस सिस्टम फ़ाइल को मान्य करता है और इसे डीडीओ स्तर पर रखता है। सीमा शुल्क विभाग का एक अधिकारी जिसे डीडीओ के रूप में नामित किया जाता है, अपने स्तर पर प्राप्त इन

प्रतिबंधों के लिए पीएफएमएस में बिल बनाता है, डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करता है और इसे पीएओ [ई-पीएओ जीएसटी रिफंड मुंबई] को भेजता है।

ड) ई-वेतन एवं लेखा अधिकारी ई-रिफंड बिल प्राप्त करते हैं, तथा उन्हें पीएफएमएस में तीन स्तरों पर मंजूरी दी जाती है, अर्थात् डीलिंग हैंड, एएओ और वेतन एवं लेखा अधिकारी। वेतन एवं लेखा अधिकारी सीबीआईसी के अधिकृत बैंक के माध्यम से लाभार्थियों को संवितरण के लिए भुगतान फ़ाइल पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करते हैं।

14.2.13.3 एकल प्राधिकरण के माध्यम से जीएसटी रिफंड संवितरण

(क) (i) जीएसटी के तहत करदाता या तो केंद्रीय कर प्राधिकरण (सीबीआईसी) या राज्य कर प्राधिकरण के अधिकार क्षेत्र में आते हैं। कर अधिकारियों द्वारा या तो सीजीएसटी/आईजीएसटी/सीईएसएस/एसजीएसटी (यूटीजीएसटी) के तहत या सभी या संयोजन कर शीर्षों के तहत रिफंड मंजूर किया जाएगा, भले ही करदाता केंद्र या राज्य के अधिकार क्षेत्र में हो। इन मंजूरीयों की मैनुअल प्रक्रिया के दौरान, संवितरण के लिए नोडल अधिकारियों के माध्यम से संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारियों को रिफंड मंजूर किए गए।

(ii) करदाताओं के लिए रिफंड की प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए, जीएसटी परिषद ने निर्णय लिया कि जीएसटी रिफंड का वितरण एक ही प्राधिकरण, अर्थात् केंद्र द्वारा किया जाएगा।

(iii) एकल प्राधिकरण द्वारा रिफंड का अर्थ है कि रिफंड की मंजूरी या तो केंद्रीय कर प्राधिकरण या राज्य/संघ राज्य क्षेत्र कर प्राधिकरण द्वारा दी जाएगी, लेकिन भुगतान केंद्र के एकल पीएओ द्वारा किया जाएगा, भले ही मंजूरी देने वाला प्राधिकरण और कर का प्रकार कुछ भी हो।

(iv) एसजीएसटी/यूटीजीएसटी का रिफंड भी राज्यों/संघ शासित प्रदेशों की ओर से केंद्र द्वारा वितरित किया जाएगा। वितरित की गई राशि राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को आईजीएसटी के निपटान के समय संबंधित राज्यों/संघ शासित प्रदेशों से वसूल की जाएगी।

(v) जीएसटी रिफंड को संभालने के लिए जीएसटीएन के स्वचालन और पीएफएमएस के साथ इसके सफल एकीकरण ने यह सुनिश्चित किया कि जीएसटी रिफंड का वितरण जीएसटी परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार एकल प्राधिकरण के माध्यम से पूरी तरह से स्वचालित, सुरक्षित, पारदर्शी और डिजिटल भुगतान के माध्यम से होगा।

(vi) स्वचालित प्रक्रिया में, करदाता जीएसटीएन पोर्टल पर रिफंड के लिए आवेदन करता है और पोर्टल द्वारा एक एआरएन नंबर तैयार किया जाता है। इसके बाद आवेदन आगे की जांच और मंजूरी के लिए क्षेत्राधिकार वाले कर प्राधिकरण (केंद्र या राज्य जैसा भी मामला हो) के पास उपलब्ध होता है।

नोट: करदाता द्वारा प्रदान किए गए बैंक विवरण की सत्यता सुनिश्चित करने के लिए, जीएसटीएन करदाताओं के बैंक विवरण युक्त करदाता पंजीकरण फ़ाइल को पीएफएमएस को भेजता है जिन्होंने रिफंड आवेदन दायर किया है। पीएफएमएस संबंधित बैंकों से बैंक विवरण को सत्यापित करता है और जीएसटीएन को इसकी रिपोर्ट करता है। कर अधिकारी करदाता को रिफंड मंजूर करने में सक्षम होंगे लेकिन भुगतान सलाह (आरएफडी 05) तभी जारी कर पाएंगे जब बैंक विवरण पीएफएमएस द्वारा सफलतापूर्वक सत्यापित हो। यह सुनिश्चित करता है कि किए जाने वाले अधिकांश संवितरण सफल हों। असफल बैंक सत्यापन के मामले में, करदाताओं को सही बैंक विवरण प्रदान करना आवश्यक है जो भुगतान सलाह जारी करने से पहले एक बार फिर सत्यापित किया जाता है।

[ख] जीएसटी रिफंड की संक्षिप्त प्रक्रिया प्रवाह

1. रिफंड आवेदन (आरएफडी01 फॉर्म में) को जीएसटीएन पर संबंधित क्षेत्राधिकार वाले कर अधिकारियों (केन्द्र और राज्य) द्वारा संसाधित किया जाता है।
2. जीएसटीएन राज्यों और केंद्र प्राधिकारियों से प्राप्त विभिन्न करदाताओं के राज्यवार आरएफडी-05 (भुगतान सलाह) युक्त आर-1 फाइल/बिल को पीएफएमएस को भेजता है। आर-1 फाइल को पीएफएमएस द्वारा सत्यापन के लिए संसाधित किया जाता है। फाइल सत्यापन के बाद, फाइल/बिल डीडीओ के लॉगिन एक्सेस पर उपलब्ध होते हैं। डीडीओ डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करता है और इसे करदाता के खाते में सीधे डिजिटल भुगतान के लिए ई-पीएओ (एकल प्राधिकरण के माध्यम से जीएसटी रिफंड) को अग्रेषित करता है। आरएफडी-05 के संबंध में भुगतान की पुष्टि पीएफएमएस द्वारा जीएसटीएन के साथ आर-2 फाइल में साझा की जाती है।
3. रिफंड का प्रारंभिक संवितरण केन्द्र सरकार के नकद खाते से होता है तथा केन्द्र और राज्यों के बीच निधियों का निपटान मासिक आधार पर किया जाता है।

[ग] जीएसटी रिफंड का लेखांकन

1. रिफंड भुगतान करते समय निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती हैं:

केंद्रीय जीएसटी के संबंधित राजस्व शीर्ष (-) क्रेडिट

और/या 8658.00.140 के नीचे समर्पित लघु शीर्ष के अंतर्गत संगत विस्तृत शीर्ष (राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की ओर से रिफंड के मामले में) डेबिट

8670.00.111- इलेक्ट्रॉनिक सलाह क्रेडिट

2. मान्यता प्राप्त बैंक से स्कॉल प्राप्त होने के समय निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ की जाती हैं:

8670.00.111.00 - इलेक्ट्रॉनिक सलाह (-) क्रेडिट

8658.00.108.00 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उद्योग क्रेडिट

लेखा नियंत्रकफाई से किए गए रिफंड के बारे में आरबीआई से विस्तृत विवरण प्राप्त होने पर,
8658.00.108- पीएसबी (-) क्रेडिट

8675-रिजर्व बैंक जमा

3. राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की ओर से किए गए एसजीएसटी/यूटीजीएसटी रिफंड भुगतान के निपटान के लिए आरबीआई से क्लियरेंस मेमो प्राप्त होने के समय निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाती है

8675.00.101 रिजर्व बैंक के पास जमा – केंद्रीय (सिविल) डेबिट

8658-00-140 राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का समर्पित शीर्ष (-) डेबिट

14.2 केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रह

14.3.1 केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रह इजिएस्ट और ई-भुगतान प्रणाली के माध्यम से किया जाता है। इस प्रक्रिया में करदाता एनएसडीएल - इजिएस्ट वेबसाइट पर लॉग इन करके उत्पाद शुल्क और सेवा कर का इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करते हैं।

14.3.2 01.07.2017 से जीएसटी लागू होने के साथ ही, जीएसटी में माइग्रेट हुए करदाता जीएसटी भुगतान करने और रिटर्न दाखिल करने के लिए www.gst.gov.in पोर्टल का उपयोग कर सकते हैं। केंद्रीय उत्पाद शुल्क लगाने वाले सामानों का व्यापार करने वाले करदाता अभी भी एनएसडीएल - इजिएस्ट वेबसाइट के माध्यम से भुगतान करते हैं और www.aces.gov.in पर रिटर्न दाखिल करते हैं। हालाँकि, एकीकृत डेटा रखने के लिए, सीबीआईसी ने एसीईएस और जीएसटी डेटा को एकीकृत कर दिया है, और 01.07.2019 से एक नया पोर्टल www.cbic-gst.gov.in चालू कर दिया गया है। केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर (विरासत भुगतान) के करदाता अब भुगतान करने और रिटर्न दाखिल करने के लिए इस साइट पर लॉग इन कर सकते हैं।

14.3.3 पहले की व्यवस्था में, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर का ई-भुगतान एनएसडीएल - इजिएस्ट पोर्टल के माध्यम से किया जाता था। यह पोर्टल चालान जनरेट करने के लिए प्लेटफॉर्म उपलब्ध करता था और करदाता को चयनित अधिकृत बैंकों की इंटरनेट बैंकिंग साइट पर निर्देशित करता था। सीबीआईसी के डीजी सिस्टम ने अब केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के भुगतान को आइसगेट पोर्टल और नए भुगतान गेटवे पोर्टल अर्थात् सीबीआईसी (आइसगेट-सीईपी) ई-भुगतान के साथ एकीकृत कर दिया है।
[<https://cbicpay.icegate.gov.in/iceepay/>]

14.3.4 स्टेकहोल्डर्स:

14.3.4.1 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर भुगतान के लिए नए प्लेटफॉर्म में निम्नलिखित हितधारक हैं:

- (i) सीबीआईसी-एसीईएस-जीएसटी प्रणाली
- (ii) आईसीईगेट-सीबीआईसी का भुगतान पोर्टल
- (iii) अधिकृत बैंक
- (iv) आरबीआई ई-कुबेर

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीआईसी [अर्पित] का कार्यालय

14.3.4.2 कर भुगतान विवरणों को साझा करने और आदान-प्रदान करने के लिए विभिन्न हितधारकों की प्रणालियों को एपीआई या सुरक्षित फ़ाइल स्थानांतरण प्रोटोकॉल (एसएफटीपी) के माध्यम से एक दूसरे के साथ एकीकृत किया जाता है।

14.3.5. 01.07.2019 से नए प्लेटफॉर्म पर केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर की भुगतान प्रक्रिया

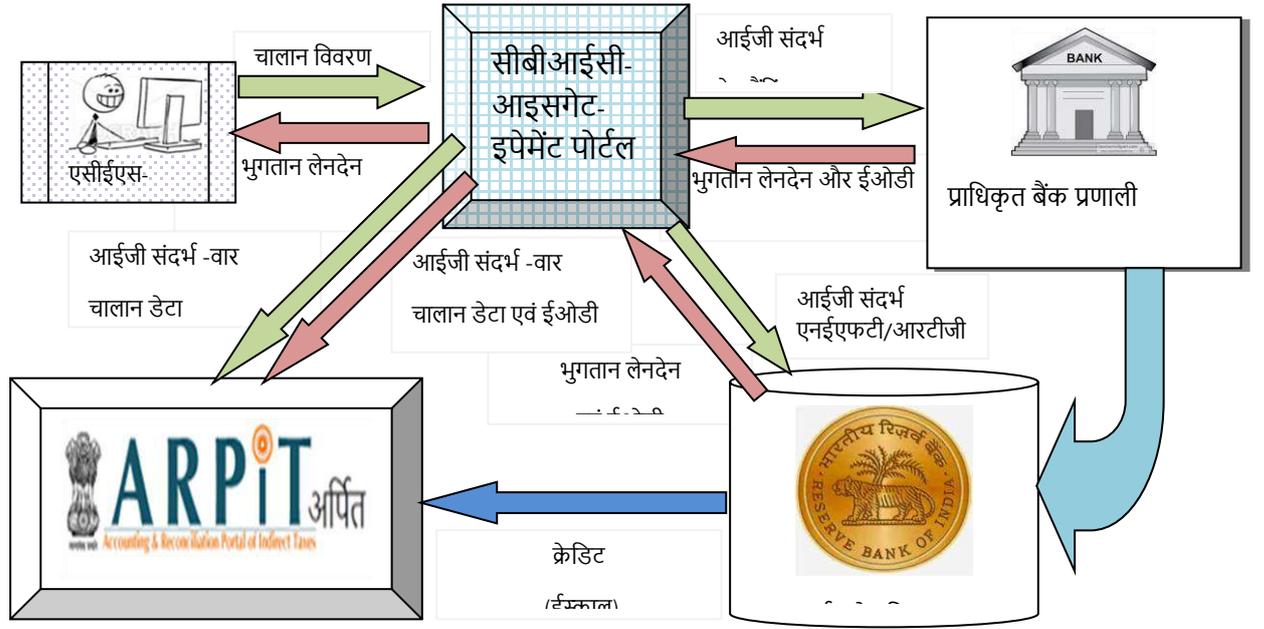
14.3.5.1 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर के भुगतान की प्रक्रिया निम्नलिखित है:

- (क) करदाता लॉगइन क्रेडेंशियल के साथ एसीईएस-जीएसटी सिस्टम में लॉग इन करता है;
- (ख) भुगतान के लिए चालान बनाते समय, करदाता उन अकाउंटिंग कोड का चयन करता है जिसके तहत वह भुगतान कर रहा है और राशि का विवरण भरता है;
- (ग) चालान बनने के बाद करदाता भुगतान कर सकता है। भुगतान करें बटन पर क्लिक करने पर, एसीईएस-जीएसटी पोर्टल उसे आइसगेट ई-भुगतान पोर्टल पर रीडायरेक्ट करता है;

करदाता पोर्टल में दिए गए भुगतान लिंक के माध्यम से एसीईएस-जीएसटी पोर्टल से चालान भुगतान लेनदेन शुरू कर सकते हैं या वैकल्पिक रूप से ऑनलाइन या ऑफलाइन लेनदेन मोड के लिए सीधे आइसगेट ई-भुगतान पोर्टल तक पहुंच सकते हैं;

- (क) आइसगेट ई-भुगतान पोर्टल पर, करदाता पूछे गए मापदंडों को देकर लॉग इन करता है।
- (ख) करदाताओं द्वारा बनाए गए चालान सूचीबद्ध किए जाते हैं। करदाता के पास भुगतान के लिए एक चालान या कई चालान चुनने का विकल्प होता है। भुगतान शुरू होने पर, आइसगेट द्वारा एक आईजी संदर्भ संख्या तैयार की जाती है;
- (ग) करदाता भुगतान का तरीका इंटरनेट बैंकिंग या एनईएफटी/आरटीजीएस चुन सकता है;

- (घ) (इंटरनेट बैंकिंग का चयन करने पर, आइसगेट पोर्टल करदाता को भुगतान के लिए चयनित बैंक की इंटरनेट बैंकिंग सुविधा पर पुनर्निर्देशित करेगा।
- (ङ) यदि करदाता भुगतान का तरीका एनईएफटी/आरटीजीएस चुनता है, तो एक अधिदेश फॉर्म तैयार होता है, जिसमें आईजी संदर्भ संख्या को खाता संख्या के रूप में, आरबीआई को लाभार्थी के रूप में और इन लेनदेन के लिए प्रदान किए गए आरबीआई के विशिष्ट आईएफएससी कोड को बैंक के आईएफएससी कोड के रूप में दर्शाया जाता है। करदाता एनईएफटी/आरटीजीएस लेनदेन का ऑनलाइन या ऑफलाइन भुगतान कर सकता है।



14.3.6 एकीकरण के माध्यम से विभिन्न हितधारकों के बीच डेटा साझा करना।

- (i) एसीईएस-जीएसटी प्रणाली वास्तविक समय के आधार पर चालान विवरण आइसगेट को भेजेगी।
- (ii) जब करदाता आइसगेट पोर्टल में भुगतान शुरू करता है, तो एक आईजी संदर्भ संख्या जनरेट होती है।
- (iii) आइसगेट नेट बैंकिंग के मामले में प्राधिकृत बैंक को और एनईएफटी/आरटीजीएस भुगतान के मामले में आरबीआई को आईजी संदर्भ संख्या, मुख्य शीर्ष (शीर्ष) और मुख्य शीर्ष-वार राशि भेजता है।
- (iv) नेट बैंकिंग के मामले में, प्रत्येक लेनदेन के बाद, आइसगेट पर लेनदेन विवरण अद्यतन करने से पहले लेनदेन की स्थिति की पुनः पुष्टि करने के लिए एक दोहरा सत्यापन एपीआई लागू किया जाता है।
- (v) एनईएफटी और आरटीजीएस के लिए चालान विवरण आईजी संदर्भ संख्या के साथ आरबीआई को भेजे जाते हैं। जब उपयोगकर्ता एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से भुगतान करता है, तो बैंक आरबीआई को लेनदेन विवरण भेजते हैं और आरबीआई विवरण आइसगेट को भेजता है।
- (vi) आरबीआई/बैंक सफल लेनदेन के लिए सीआईजीएन (बैंक कोड + आईजी संदर्भ संख्या) तैयार करते हैं और डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित लेनदेन विवरण आइसगेट को भेजते हैं।
- (vii) आइसगेट वास्तविक समय के आधार पर आईजी संदर्भ वार चालान विवरण (अर्थात् जब भी करदाता द्वारा भुगतान शुरू किया जाता है और आईजी संदर्भ जनरेट होता है) प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक की अर्पित प्रणाली को भेजता है।

- (viii) बैंकों/ आरबीआई से प्राप्त डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित लेनदेन विवरण आईसीआईएन भी आइसगेट द्वारा प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक की अर्पित प्रणाली को भेजे जाते हैं।
- (ix) बैंक और आरबीआई समाधान के लिए दिन के सभी लेनदेन के लिए एक ईओडी फ़ाइल आइसगेट को भेजते हैं।
- (x) आइसगेट लेन-देन की ईओडी फ़ाइल अर्पित को भेजता है, जहां बैंक की ओर से चालान-वार भुगतान लेन-देन की स्थिति और आइसगेट एकीकरण की स्थिति प्रदान की जाती है।
- (xi) आइसगेट से प्राप्त ईओडी फ़ाइल प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक को दिन के लेन-देन के समाधान और लेखा-जोखा में मदद करती है।
- (xii) सामान्यतः आइसगेट से सभी चालान और भुगतान लेन-देन का विवरण मुख्य लेखा नियंत्रक सीबीआईसी के प्रधान कार्यालय को प्राप्त होता है। यदि लेन-देन का विवरण केवल ईओडी फ़ाइल में उपलब्ध है, तो चालान और भुगतान लेन-देन का विवरण एपीआई के माध्यम से आइसगेट से प्राप्त किया जा सकता है।
- (xiii) प्राधिकृत बैंक भी आईजी संदर्भ-वार, मुख्य शीर्ष-वार डेटा युक्त आरबीआई ई-कुबेर को लगेज फ़ाइल भेजकर टी+1 दिन पर संग्रह का निपटान करते हैं।

(xiv) आरबीआई ई-कुबेर एनईएफटी/आरटीजीएस लेन-देन के संबंध में लेन-देन (टी) के दिन अर्पित को क्रेडिट नोटिफिकेशन (ई-स्कॉल) भेजता है, और नेट-बैंकिंग लेन-देन के संबंध में टी+1 पर रिपोर्ट (जब बैंक आरबीआई को इसकी रिपोर्ट करते हैं) भेजता है।

14.3.7 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर संग्रह का चालान आधारित लेखा:

14.3.7.1 आइसगेट, अर्पित के साथ डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित आईजी संदर्भ-वार चालान विवरण वास्तविक समय के आधार पर साझा करता है। चालान में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क/सेवा कर भुगतान राशि का लघु शीर्ष-वार विवरण होता है।

14.3.7.2 आइसगेट बैंक/ आरबीआई को आईजी संदर्भ, मुख्य शीर्ष और राशि भेजता है। छोटे-शीर्ष विवरण बैंक या आरबीआई को भुगतान के लिए नहीं भेजे जाते हैं। प्रत्येक आईजी संदर्भ के लिए भुगतान लेनदेन (सीआईजीएन) एनईएफटी/आरटीजीएस के मामले में आरबीआई द्वारा और नेट-बैंकिंग लेनदेन के संबंध में अधिकृत बैंकों द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किए जाते हैं और आइसगेट को भेजे जाते हैं।

14.3.7.3 आइसगेट डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित भुगतान लेनदेन डेटा (सीआईजीएन) को अर्पित के साथ साझा करता है। आइसगेट बैंकों और आरबीआई से प्राप्त सभी भुगतान लेनदेन की एक ईओडी फ़ाइल भी भेजता है, जिसमें बैंक भुगतान स्थिति और आइसगेट एकीकरण स्थिति दिखाई जाती है।

14.3.7.4 हालाँकि, भुगतान लेनदेन में केवल मुख्य शीर्ष-वार राशि होती है। अर्पित भुगतान लेनदेन डेटा का मिलान आइसगेट से प्राप्त चालान-वार डेटा से करता है।आईजी संदर्भ दोनों डेटा सेटों में मिलान के लिए सामान्य विशेषता (प्राथमिक कुंजी) है।

14.3.7.5 प्राप्त भुगतान लेनदेन का ईओडी फ़ाइल के साथ मिलान किया जाता है और लेनदेन का चालान-वार लघु शीर्ष-वार लेखा-जोखा संबंधित मुख्य शीर्षों के अंतर्गत किया जाता है।

14.3.7.6 चालान विवरण में लघु शीर्ष-वार विवरण शामिल हैं जो करदाताओं द्वारा दिए गए 8 अंकों के कम किए गए कोड प्रारूप में हैं। अर्पित में चालान-वार डेटा का लेखा करते समय, लेखांकन संबंधित 13 +2 अंकों के कार्यात्मक शीर्षों में किया जाता है।

14.3.7.7 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क भुगतान का लेखा-जोखा पीएओ कोड 000582-ई-पीएओ केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के अंतर्गत किया जाएगा तथा सेवा कर भुगतान (विरासत एवं अवशिष्ट भुगतान) का लेखा-जोखा पीएओ कोड 000581-ई-पीएओ सेवा कर के अंतर्गत किया जाएगा।

14.3.8 ऐसे उदाहरण हो सकते हैं जब आरबीआई से आईजी संदर्भ-वार क्रेडिट अधिसूचना प्राप्त हुई हो, लेकिन आइसगेट से चालान-वार लेनदेन विवरण प्राप्त नहीं हुआ हो (संभवतः कुछ अस्थायी एकीकरण विफलता के कारण)। ऐसे उदाहरण में, लेखा नियंत्रकफआई को पहले से ही निपटान की गई राशि को हिसाब में लेना होगा और इसलिए इसे संबंधित प्रमुख शीर्ष के प्राप्ति प्रतीक्षारत हस्तांतरण शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। प्राप्ति प्रतीक्षारत हस्तांतरण शीर्ष के अंतर्गत दर्ज की गई राशि आइसगेट से चालान और भुगतान लेनदेन विवरण प्राप्त होने पर साफ़ कर दी जाएगी।

14.3.9 त्रुटियों का ज्ञापन

14.3.9.1 एक आदर्श इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में बैंक द्वारा वास्तविक समय (और ईओडी) में रिपोर्ट किए गए लेनदेन डेटा और क्रेडिट अधिसूचनाओं में आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किए गए डेटा के बीच कोई विसंगति नहीं होनी चाहिए। हालाँकि, निम्नलिखित त्रुटियों के उदाहरण हो सकते हैं

(क) जब बैंकों ने आरबीआई से अधिक राशि की रिपोर्ट की हो

(ख) जब बैंकों ने आरबीआई से कम राशि की रिपोर्ट नहीं की हो या रिपोर्ट नहीं की हो

14.3.9.2 किसी भी स्थिति में, त्रुटि ज्ञापन प्रणाली/ऑफलाइन के माध्यम से भारतीय रिजर्व बैंक, मुंबई को भेजा जाता है और उसका समाधान होने पर, एमओई को बंद कर दिया जाता है।

14.3.10 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर का रिफंड भुगतान

14.3.10.1 सक्षम प्राधिकारी निर्धारित विभागीय प्रक्रिया के अनुसार रिफंड के लिए दावों को मंजूरी देता है। प्रभागीय अधिकारी रिफंड के भुगतान के लिए प्राधिकृत नामित बैंक में देय चेक जारी करता है। [चेक-बुक प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारियों को प्रदान की जाती है, जो उसके बाद मांग पर आयुक्तालय के प्रभागीय अधिकारी/मुख्य लेखा अधिकारी को जारी की जाती है।]

14.3.10.2 चेकों को संबंधित बैंक शाखाओं द्वारा स्वीकार किया जाता है (यदि क्रम में हों) जो इसके बाद रिफंड के भुगतान के लिए जारी किए गए चेकों के संबंध में निर्धारित प्रारूप में प्रमुख शीर्षवार अलग-अलग भुगतान स्क्रॉल (विशेष रूप से रिफंड, छूट और वापसी के रूप में चिह्नित) तैयार करेंगे।

14.3.10.3 विभागीय अधिकारी साप्ताहिक आधार पर यानी हर महीने की 7वीं, 14वीं, 21वीं और 30वीं तारीख को राजस्व लेखे के तहत भुगतानों की सूची (एलओपी) तैयार करेगा और इसे भुगतान किए गए रिफंड वाउचर के साथ सीधे पीएओ को भेजेगा। लेखा समायोजन विभाग से प्राप्त एलओपी और रिफंड करने के लिए अधिकृत बैंक शाखा से प्राप्त स्क्रॉल के साथ भुगतान किए गए चेक की छवियों के आधार पर किया जाता है। इसका लेखा-जोखा पीएओ द्वारा संबंधित राजस्व शीर्ष के तहत कटौती किए गए रिफंड/ड्राबैंक के रूप में किया जाएगा।

14.4 सीमा शुल्क संग्रह

14.4.1 देश भर में कई तरह के कस्टम लोकेशन हैं जैसे एयर कार्गो, लैंड कस्टम स्टेशन (एललेखा नियंत्रकस), इनलैंड कंटेनर डिपो (आईसीडी), कस्टम हाउस आदि जहाँ कस्टम ड्यूटी वसूली जाती है। हर आयातक/निर्यातक को कस्टम लोकेशन पर या आइसगेट (कस्टम हाउस के लिए विभिन्न सेवाओं की मेजबानी करने वाला एक वेब पोर्टल) पर बिल ऑफ एंट्री के माध्यम से अपने माल/वस्तुओं की विस्तृत घोषणा करनी होती है, अगर उस कस्टम लोकेशन में ईडीआई (इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज) सिस्टम है। अगर कस्टम लोकेशन में ईडीआई सिस्टम नहीं है तो बिल ऑफ एंट्री भरने, ड्यूटी असेसमेंट, चालान बनाने, ड्यूटी भुगतान और माल की डिलीवरी की पूरी प्रक्रिया मैनुअल प्रक्रिया के तहत होती है।

14.4.2 भारतीय सीमा शुल्क इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज (ईडीआई) प्रणाली यानी आईसीईएस में, आयातक/करदाता द्वारा इलेक्ट्रॉनिक या मैनुअल रूप से दाखिल किए गए बिल ऑफ एंट्री के आधार पर, सीमा शुल्क अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन किए जाने के बाद सिस्टम द्वारा चालान तैयार किए जाते हैं। ईडीआई द्वारा तैयार किए गए चालान विवरण इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से बैंक को प्रदान किए जाते हैं। करदाता बैंक में ई-भुगतान या भौतिक मोड के माध्यम से भुगतान करता है।

14.4.3 सीमा शुल्क में इलेक्ट्रॉनिक नकदी खाता लेजर

सीमा शुल्क अधिनियम 1962 की धारा 51ए में एक इलेक्ट्रॉनिक नकदी खाता लेजर तैयार करने का प्रावधान है, जिसमें आयातक/निर्यातक अपने शुल्क दायित्व, ब्याज, जुर्माना, परीक्षण शुल्क आदि का भुगतान करने के लिए कोई भी राशि जमा कर सकते हैं। इस इलेक्ट्रॉनिक नकदी खाता लेजर खाते में

जमा की गई कोई भी राशि पहले से प्रचलित परंपरागत भुगतान प्रणाली के विपरीत, निर्यातक/आयातक के बकाये के लिए स्वचालित रूप से डेबिट की जा सकती है।

14.4.4 सीमा शुल्क अधिनियम 1962 की धारा 51ए को लागू करने का उद्देश्य

- i. भारतीय सीमा शुल्क ईडीआई सिस्टम (आईसीईएस) में इलेक्ट्रॉनिक नकदी लेजर (ईलेखा नियंत्रकल) बनाना
- ii. ईलेखा नियंत्रकल में अग्रिम में जमा करने का प्रावधान करना
- iii. ईलेखा नियंत्रकल के माध्यम से कर और अन्य बकाया का भुगतान करने का प्रावधान करना

14.4.5 सीमा शुल्क अधिनियम 1962 की धारा 51ए के तहत सीमा शुल्क भुगतान प्रक्रिया

14.4.5.1 करदाता को आयात और निर्यात के लिए शुल्क का अग्रिम भुगतान करने का विकल्प दिया गया है। करदाता चालान बनाते समय वास्तविक समय के आधार पर भुगतान भी कर सकते हैं। आइसगेट प्रणाली प्रत्येक करदाता के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर [ईलेखा नियंत्रकल] का रखरखाव करेगी। किए गए सभी भुगतान ईलेखा नियंत्रकल के माध्यम से किए जाएंगे।

14.4.5.2 करदाता अग्रिम भुगतान करने या नियमित भुगतान करते समय अपनी पसंद के अनुसार राशि के लिए आसीईलेखा नियंत्रकस/आइसगेट पर चालान तैयार करेगा। चालान का भुगतान करने पर, इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में राशि जमा हो जाएगी। जमा की प्रकृति को देखते हुए, राशि को सार्वजनिक लेखे में जमा किया जाएगा। ईलेखा नियंत्रकल का उपयोग आयातक द्वारा शुल्क, ब्याज, शुल्क या कानून के तहत देय किसी अन्य राशि के लिए आगे के भुगतान के लिए किया जाएगा। ईलेखा नियंत्रकल में किसी विशेष इकाई (जैसे आयातक/निर्यातक, सीमा शुल्क दलाल, शिपिंग लाइन, एजेंट आदि) के लिए क्रेडिट और डेबिट का पूरा विवरण होगा। जब बिल ऑफ एंट्री (बीई) या शिपिंग बिल (एसबी) के माध्यम से निकासी के लिए घोषणा की जाती है, तो करदाता भुगतान करने के बजाय ईलेखा नियंत्रकल से शुल्क राशि का भुगतान करेगा।

14.4.5.3 लेखा शीर्ष वार देयता/शुल्क भुगतान को अंतिम रूप दिए जाने के बाद करदाता के इलेक्ट्रॉनिक नकद खाता बही को डेबिट किया जाता है और शुल्क भुगतान को शीर्ष वार क्रेडिट किया जाता है। नकद खाता लेजर को डेबिट करने और सही शुल्क भुगतान को क्रेडिट करने वाले दोनों लेन-देन को लेखा उद्देश्य के लिए माइनर हेड सूचना के साथ प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीआईसी को सूचित किया जाएगा। पुनर्मूल्यांकन मामलों या रिफंड के कारण लेखा शीर्षों में हुए बदलावों को भी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीआईसी को सूचित किया जाएगा।

14.4.6 सीमा शुल्क संग्रह में लेजर प्रणाली के कार्यान्वयन के लेखांकन निहितार्थ: आईसीईएस में व्यक्तिगत संस्थाओं के लिए बनाए गए इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर (ईलेखा नियंत्रकल) में किए गए सभी जमा, सार्वजनिक लेखे के 'ब्याज रहित जमा' अनुभाग के अंतर्गत 'एमएच 8449 - अन्य जमा' के नीचे की राशि को जमा करके किए जाएंगे। संबंधित संस्था की सभी देनदारियों को सार्वजनिक लेखे से लेखा नियंत्रकफआई में स्थानान्तरण के माध्यम से चुकाया जाएगा। डेबिट-क्रेडिट लिंकेज वाले सभी चालान स्तर के विवरण को नियमित रूप से एपीआई एकीकरण के माध्यम से आईसीईगेट द्वारा पीआरसी कार्यालय के साथ साझा किया जाएगा। विस्तृत लेखांकन प्रक्रिया **परिशिष्ट 14.1** में दी गई है।

14.4.7 सीमा शुल्क के तहत रिफंड और शुल्क वापसी

14.4.7.1 माल के आयात या निर्यात पर, कभी-कभी वास्तविक देय शुल्क से अधिक शुल्क का भुगतान किया जा सकता है। सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 27 शुल्क और ब्याज की वापसी से संबंधित है। जैसा कि इसमें प्रावधान है, शुल्क और ब्याज की वापसी का दावा या तो वह व्यक्ति कर सकता है जिसने मूल्यांकन के आदेश के अनुसरण में शुल्क का भुगतान किया है या वह व्यक्ति जिसने शुल्क वहन किया है। शुल्क और ब्याज के भुगतान की तारीख से छह महीने के भीतर वापसी के लिए आवेदन फाइल करना आवश्यक है।

14.4.7.2 आवेदन की जांच करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी धन वापसी आदेश पारित करता है और लाभार्थी को धन वापसी के भुगतान के लिए अधिकृत नामित बैंक में देय चेक जारी करता है।

14.4.7.3 ड्यूटी ड्रॉबैंक का उद्देश्य निर्यात वस्तुओं के निर्माण में उपयोग की जाने वाली किसी भी आयातित/उत्पाद शुल्क योग्य सामग्री और इनपुट सेवाओं पर लगने वाले शुल्क या कर में छूट प्राप्त करना है। इलेक्ट्रॉनिक शिपिंग बिल के तहत निर्यात के मामले में, शिपिंग बिल को ही ड्रॉबैंक के लिए दावा माना जाता है। सीमा शुल्क स्थानों पर जहाँ भी ईडीआई प्रणाली शुरू की गई है, वहाँ बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल दाखिल करने, शुल्क निर्धारण, चालान बनाने, शुल्क भुगतान, ड्रॉबैंक दावों की प्रक्रिया आदि की पूरी प्रक्रिया आसीईलेखा नियंत्रकस/आइसगेट सिस्टम के माध्यम से की जाती है।

14.4.7.4 सक्षम सीमा शुल्क अधिकारी द्वारा वापसी भुगतान के अनुमोदन पर, आइसगेट सिस्टम में ड्रॉबैंक डेटा शीट तैयार की जाती है जिसे अधिकृत बैंक के केंद्रीय सर्वर पर भेजा जाता है। अधिकारी द्वारा वापसी भुगतान के लिए अधिकृत स्थानीय बैंक शाखा को चेक के साथ डेटा शीट की हार्ड कॉपी भी भेजी जाती है। बैंक डेटा शीट के अनुसार लाभार्थी के खाते में राशि जमा करता है।

14.4.7.5 बैंक द्वारा रिफंड और ड्रॉबैंक भुगतानों के लिए भुगतान स्कॉल पीएओ को भेजे जाते हैं। विभागीय अधिकारी भी लेखांकन के लिए रिफंड और ड्रॉबैंक के भुगतानों की साप्ताहिक सूची पीएओ को भेजते हैं।

14.4.7.6 लेखांकन प्रविष्टियां

- (i) संबंधित सीमा शुल्क अधिकारी (ड्राबैक) से ड्राबैक/वापसी भुगतान का संक्षिप्त विवरण प्राप्त होने पर पीएओ निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि करेगा:
- (ii) 0037 सीमा शुल्क (-) करोड़
8670 चेक और बिल करोड़
- (iii) एफपीबी से दैनिक भुगतान स्कॉल प्राप्त होने पर, पीएओ भुगतान किए गए स्कॉल में दर्शाई गई राशि के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि करेगा:
- (iv) 8670 चेक और बिल (-) करोड़
(v) 8658 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत करोड़
- (ii) भारतीय रिजर्व बैंक का पुट-थ्रू विवरण प्राप्त होने पर प्रधान लेखा कार्यालय निम्नलिखित प्रविष्टियां करेगा:
- 8658- सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत (-) करोड़
8675-आरबीआई के पास जमा करोड़

14.5 आरओडीटीईपी/ आरओएससीटीएल/ एसईआईएस और अन्य योजनाओं के स्क्रिप्स के माध्यम से सीमा शुल्क का भुगतान

14.5.1. सीमा शुल्क के भुगतान के लिए स्क्रिप्स जारी करने और उपयोग के लेखांकन की प्रक्रिया

14.5.1.1 भारत सरकार आरओडीटीईपी (निर्यात उत्पादों पर शुल्कों और करों की छूट), आरओएससीटीएल (राज्य और केंद्रीय करों और शुल्कों की छूट), एमईआईएस (भारत से व्यापारिक निर्यात योजना), एसईआईएस (भारत की सेवा निर्यात योजना) जैसी विभिन्न योजनाओं के तहत निर्यातकों को भुगतान किए गए करों पर छूट और प्रोत्साहन प्रदान कर रही है। निर्यातकों को स्क्रिप जारी करना और उसका उपयोग अब तक केवल राजस्व परित्यक्त के रूप में माना जाता था। हालांकि, वित्तीय वर्ष 2021-22 से सरकार ने फैसला किया है कि सीमा शुल्क के भुगतान के लिए स्क्रिप जारी करने और उसके निर्वहन पर बजटीय नियंत्रण होना चाहिए। तदनुसार, बजट प्रभाग ने लेखा नियंत्रकफआई और सार्वजनिक लेखे के माध्यम से स्क्रिप जारी करने और उसके निर्वहन के बजटीय मार्ग में अपनाई जाने वाली एक लेखा प्रक्रिया (जैसा कि नीचे विस्तृत है) प्रदान की है।

(क) मुख्य शीर्ष "2037" के नीचे नए लघु शीर्ष (विभिन्न योजनाओं के लिए खोले गए) के अंतर्गत प्रतिवर्ष एक उपयुक्त बजट प्रावधान किया जाएगा, जिसमें अधिकतम राशि दर्शाई जाएगी, उसी सीमा तक स्क्रिप्स जारी किए जाएंगे। आवंटित बजट में वृद्धि या कमी आवश्यकतानुसार की जाएगी जैसा कि सभी व्ययों के लिए किया जाता है।

(ख) निर्यातकों को स्क्रिप जारी करते समय, जारी की गई स्क्रिप के बराबर राशि को '2037- सीमा शुल्क' के अंतर्गत संबंधित लघु शीर्षों से मुख्य शीर्ष "8012- विशेष जमा और लेखे" के नीचे प्रासंगिक लघु शीर्षों के अंतर्गत सार्वजनिक लेखे में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

(ग) जब भी सीमा शुल्क के भुगतान के लिए स्क्रिप्स का उपयोग किया जाएगा, तो सार्वजनिक लेखे को डेबिट कर दिया जाएगा और मुख्य शीर्ष "0037- सीमा शुल्क" के नीचे भुगतान किए गए सीमा शुल्क के कारण देयता से संबंधित संबंधित लघु शीर्ष के तहत समान राशि जमा कर दी जाएगी।

(घ) राज्यों को सौंपे जाने योग्य निवल आय की गणना करते समय, संग्रह की पूरी लागत के साथ-साथ "एमएच 2037-सीमा शुल्क" के तहत स्क्रिप जारी करने के लिए बुक की गई राशि को केंद्रीय करों से राज्य के हिस्से के हस्तांतरण के उद्देश्य से 'निवल आय' प्राप्त करने के लिए कुल संग्रह से घटा दिया जाएगा।

(ङ) जारी किए गए स्क्रिप इसके जारी होने की तिथि से एक/दो वर्ष की अवधि के लिए वैध होते हैं। उसी वर्ष के भीतर अप्रयुक्त स्क्रिप की वैधता समाप्त होने पर, सार्वजनिक लेखे में पड़ी संगत शेष राशि को 'एमएच 2037 सीमा शुल्क' के तहत मूल बजटीय शीर्ष में वापस जमा कर दिया जाएगा। यह (-) मुख्य शीर्ष 8012-विशेष जमा और लेखे के नीचे संबंधित लघु शीर्षों में वर्गीकृत करके किया जाएगा और (-) समान राशि के लिए मुख्य शीर्ष 2037-सीमा शुल्क के नीचे लघु शीर्षों के तहत डेबिट किया जाएगा। पिछले वर्ष (वर्षों) में जारी किए गए, लेकिन चालू वित्तीय वर्ष में समाप्त होने जा रहे स्क्रिप्स में पड़े शेष, "एमएच 8012-विशेष जमा और लेखे" के नीचे संबंधित लघु शीर्ष के अंतर्गत पड़े शेष को एलएमएमएचए के सामान्य निर्देश 3.10 के अनुसार, एमएच - 2037 सीमा शुल्क के तहत अलग "लघु शीर्ष 911 कटौती- अधिक भुगतान की वसूली" में वापस लिखा जाएगा।

(च) पुनर्मूल्यांकन के परिणामस्वरूप, देय सीमा शुल्क भिन्न हो सकता है। देय शुल्क या तो मूल निर्धारित मूल्य से बढ़ाया जा सकता है या मूल निर्धारित मूल्य से कम दिखाया जा सकता है। शुल्क की राशि में वृद्धि होने पर, उपयोग किए गए स्क्रिप्स के लिए मंजूरी केवल वृद्धिशील मूल्य के लिए जारी की जाएगी, न कि ऊपर (ग) में उल्लिखित लेखांकन के अनुसार पूरी राशि के लिए। शुल्क राशि में कमी होने पर, स्क्रिप्स के माध्यम से भुगतान किए गए शुल्क को कम मूल्य पर वापस करने की मंजूरी जारी की जाएगी। मंजूरी में पहले की प्रविष्टि को रिवर्ट करने का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए, जिसमें मुख्य शीर्ष 8012-विशेष जमा और लेखे के नीचे संबंधित योजना के स्क्रिप्स शीर्ष में क्रेडिट वापस (माइनस डेबिट) दिखाया गया हो और (-) मुख्य शीर्ष 0037-सीमा शुल्क के नीचे लघु शीर्षों के तहत क्रेडिट किया जाएगा।

14.6 विशेष आर्थिक क्षेत्र

14.6.1 विशेष आर्थिक क्षेत्र (एसईजेड) भारत के भीतर एक विशेष रूप से परिभाषित शुल्क-मुक्त क्षेत्र है जिसे व्यापार संचालन, शुल्क और शुल्क के प्रयोजनों के लिए विदेशी क्षेत्र माना जाता है। संपूर्ण भारत (क्षेत्रीय जल और महाद्वीपीय शेल्फ सहित) लेकिन विशेष आर्थिक क्षेत्रों के क्षेत्रों को छोड़कर घरेलू टैरिफ क्षेत्र (डीटीए) के रूप में जाना जाता है।

14.6.2 सरकार विशेष आर्थिक क्षेत्रों में स्थापित कंपनियों और व्यवसायों के लिए कई प्रोत्साहन प्रदान करती है। जैसे:

- एसईजेड इकाइयों के विकास, संचालन और रखरखाव के लिए माल का शुल्क मुक्त आयात/घरेलू खरीद।
- केंद्रीय बिक्री कर, सेवा कर और राज्य बिक्री कर से छूट। ये अब जीएसटी में शामिल हो गए हैं और एसईजेड को आपूर्ति आईजीएसटी अधिनियम, 2017 के तहत शून्य दर पर है।
- अन्य शुल्क, यदि संबंधित राज्य सरकारों द्वारा छूट दी गई हो।
- केंद्रीय और राज्य स्तर की मंजूरी के लिए एकल खिड़की मंजूरी।
- एसईजेड को आपूर्ति आईजीएसटी अधिनियम, 2017 के तहत शून्य दर पर है।

14.6.3 हालांकि, जब भी किसी माल को विशेष आर्थिक क्षेत्र से डीटीए में ले जाया जाता है तो उसे आयात माना जाता है और उस पर सीमा शुल्क लागू होगा, जिसमें मूल सीमा शुल्क, आईजीएसटी, एंटीडंपिंग, काउंटरवेलिंग और सुरक्षा शुल्क (सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 के तहत) शामिल हैं, जहां लागू हो।

14.6.4 इसलिए, जब भी एसईजेड डीटीए बिक्री करता है, तो सीमा शुल्क और आईजीएसटी संग्रह किए जाते हैं। ये संग्रह ऑनलाइन (इलेक्ट्रॉनिक) मोड और भौतिक संग्रह दोनों के माध्यम से होते हैं। भौतिक संग्रह/ओटीसी भुगतान के तरीके के लिए चालान विधिवत भरे जाते हैं और क्षेत्र में सीमा शुल्क के संग्रह के लिए अधिकृत बैंकों के माध्यम से भुगतान किया जाता है। बैंक बंदरगाहों पर अन्य सीमा शुल्क संग्रहों के साथ-साथ इनके लिए प्राप्त स्कॉल प्रदान करते हैं।

14.6.5 संग्रह का इलेक्ट्रॉनिक तरीका आइसगेट भुगतान गेटवे के माध्यम से है। चालान एसईजेड-ऑनलाइन पोर्टल पर तैयार किए जाते हैं और जब भुगतान के इलेक्ट्रॉनिक तरीके के लिए शुरू किया जाता है तो उन्हें आइसगेट (सीईपी) पोर्टल पर भेजा जाता है जिसके माध्यम से करदाता केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर भुगतान के लिए किए गए तरीके से ही अपना भुगतान कर सकता है।

परिशिष्ट 14.1

(पैरा 14.4.6)

सीमा शुल्क के इलेक्ट्रॉनिक नकद खाता बही से संबंधित विस्तृत लेखांकन प्रक्रिया:

(i)(क). करदाता द्वारा ईलेखा नियंत्रकल में राशि जमा करते समय

एमएच 8658 उचंत लेखे

00.108 सार्वजनिक क्षेत्र बैंक उचंत

अथवा

00.138 अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत डेबिट।

को

8449 अन्य जमा

00.124 सीमा शुल्क का इलेक्ट्रॉनिक नकद बहीखाता

01- सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 51 ए के तहत जमा क्रेडिट।

(ख) आरबीआई से क्रेडिट अधिसूचना प्राप्त होने पर

एमएच 8675 रिज़र्व बैंक के पास जमा राशि

00.101 केंद्रीय – सिविल डेबिट।

को

एमएच 8658 उचंत लेखे

00.108 or सार्वजनिक क्षेत्र बैंक उचंत

00.138 अन्य नामित बैंक (निजी क्षेत्र के बैंक) उचंत ।

(-) डेबिट

(ii) (क) ईलेखा नियंत्रकल में जमा राशि का ब्रॉडशीट पीएओ द्वारा रखरखाव किया जाएगा और शेष राशि का मिलान प्रत्येक तिमाही और वित्तीय वर्ष के अंत में किया जाएगा।

एमएच 8449.00.124

1 अप्रैल, 20xx को प्रारंभिक शेष राशि	पहली / दूसरी / तीसरी / चौथी तिमाही के दौरान की गई जमाराशि	पहली / दूसरी / तीसरी / चौथी तिमाही के दौरान किया गया उपयोग	पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी तिमाही के अंत में अंतिम शेष

(ii)(ख) एमएच 8449 की ब्रॉडशीट को अलग-अलग आयातक-वार ब्रेकअप के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से बनाए रखा जाएगा और इसे प्राप्त एकमुश्त समापन शेष के साथ मिलान किया जाएगा (जैसा कि ऊपर ii(क) में दिखाया गया है)। ब्रॉडशीट की एक भौतिक प्रति को पीएओ द्वारा विधिवत प्रमाणित किया जाना चाहिए।

एमएच 8449.00.124

आयातक निर्यातक कोड (आईईसी)/नाम	1 अप्रैल, 20xx को आरंभिक शेष राशि	पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी तिमाही के दौरान किए गए जमा	पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी तिमाही के दौरान जमा राशि का उपयोग	पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी तिमाही के अंत में अंतिम शेष

डेबिट क्रेडिट लिंकेज के माध्यम से चालान स्तर के समाधान को आइसगेट द्वारा एपीआई के माध्यम से प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय के साथ साझा किया जाएगा और यह करदाता-वार समाधान की कुंजी होगी।

(ii) (ग). वर्ष के अंत में प्रत्येक आयातक खाते के अंतर्गत शेष राशि की समीक्षा का विश्लेषण किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई ऋणात्मक शेष राशि नहीं है और/या बड़ी मात्रा में शेष राशि एकत्रित नहीं हुई है।

(ii) (घ) पीएओ और विभाग द्वारा नियमित रूप से मिलान भी किया जाना चाहिए।

विभिन्न लेखा शीर्षों के अंतर्गत देयताओं को पूरा करने के लिए ईलेखा नियंत्रकल जमा का उपयोग करते समय

एमएच 8449

अन्य जमा

00.124 सीमा शुल्क का इलेक्ट्रॉनिक नकदी खाता लेजर (नया लघु शीर्ष)

01 'सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 51 ए के तहत जमा'

डेबिट

मुख्य शीर्ष के अंतर्गत संबंधित लघु शीर्ष:

एमएच 0037

सीमा शुल्क/

एमएच 0008

एकीकृत माल एवं सेवा कर (आईजीएसटी)

/ एमएच 0009

माल एवं सेवा कर मुआवजा उपकर

क्रेडिट

iii. सार्वजनिक लेखे के अंतर्गत जमा की गई राशि से रिफंड की प्रक्रिया के समय

एमएच 8449

अन्य जमा

00.124 सीमा शुल्क का इलेक्ट्रॉनिक नकदी खाता लेजर (नया लघु शीर्ष)

01 'सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 51 ए के तहत जमा'

डेबिट

एमएच 8670 –

चेक एवं बिल

क्रेडिट

अध्याय 15

राजस्व लेखांकन: बैंकिंग व्यवस्था और समाधान

केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (सीबीडीटी) के राजस्व लेखे

15.1 प्रस्तावना

15.1.1 लेखांकन प्रणाली के विभागीकरण के बाद, केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (सीबीडीटी) के राजस्व लेनदेन का संग्रह, समाधान और लेखांकन 1 अप्रैल, 1977 से प्रभावी हुआ।

15.1.2 दिनांक 01 अप्रैल, 1977 से शुरू की गई सीबीडीटी की प्रारंभिक लेखा प्रणाली में कुछ परिचालन संबंधी कमियां थीं, जिसके कारण हितधारकों को डेटा भेजने में अनावश्यक देरी हो रही थी। इसलिए, 1 अक्टूबर, 1988 से प्रत्यक्ष करों के संग्रह और लेखांकन की एक संशोधित प्रक्रिया शुरू की गई।

15.1.3 संशोधित योजना की मूल विशेषता यह थी कि दस्तावेजों को क्षेत्रीय लेखा कार्यालयों (जेडएओ), आयकर (आईटी) विभाग को भेजा जाए तथा प्रत्यक्ष कर संग्रह को शीघ्रता से सरकारी लेखे में भेजा जाए। इसे प्राप्त करने के लिए, प्राप्तकर्ता शाखा और आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर के बीच कई मध्यस्थ चरणों को समाप्त कर दिया गया।

15.1.4 संशोधित लेखांकन प्रक्रिया के अनुसार, प्रत्येक प्राधिकृत बैंक को जेडएओ के स्टेशन पर एक नोडल शाखा रखना आवश्यक था। यह शाखा उस स्टेशन पर बैंक की सभी प्राधिकृत प्राप्त शाखाओं के लिए फोकल प्वाइंट शाखा (एफपीबी) के रूप में कार्य करेगी। पूलिंग शाखा के रूप में कार्य करने के अलावा एफपीबी एक प्राप्त शाखा के रूप में भी कार्य करता है। यदि ज़ोन में 5 से कम प्राधिकृत शाखाएँ हैं, तो एफपीबी स्थापित करने की कोई आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में शाखाएँ प्रत्यक्ष करों की रिपोर्टिंग, धन प्रेषण और समाधान के लिए एसबीआई के उप-एजेंट के रूप में कार्य करेंगी। किसी विशेष ज़ोन में बैंक की प्राप्ति शाखाएँ लेन-देन की रिपोर्ट करेंगी और अपने संबंधित एफपीबी को स्कॉल/चालान भी प्रस्तुत करेंगी। इसके बदले में एफपीबी उन्हें जेडएओ को प्रेषित करेंगे।

15.2 ऑनलाइन कर लेखा प्रणाली (ओएलटीएस)

15.2.1 ओएलटीएस अर्थात ऑनलाइन कर लेखा प्रणाली को सीबीडीटी ने दिनांक 01.6.2004 से लागू किया था। ओएलटीएस ने करदाता के साथ पहली बार संपर्क करने पर अर्थात प्राप्त शाखा में सभी जानकारी प्राप्त करने में सक्षम बनाया। यह जानकारी बाद में कर सूचना नेटवर्क (टिन) के सभी हितधारकों को ऑनलाइन स्थानांतरित कर दी जाती है। ओएलटीएस को आयकर विभाग की ओर से एनएसडीएल ई-गवर्नेंस द्वारा टिन के तहत होस्ट किया गया था।

15.2.2 ओएलटीएस की मुख्य विशेषताएं, पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत 'एकल प्रति चालान', नेटवर्क शाखाएं, सटीकता और सूचना प्रवाह की समयबद्धता हैं।

15.2.3 ओएलटीएस के साथ मिलकर, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय, सीबीडीटी ने प्रत्यक्ष करों के लेखांकन और समाधान के लिए 2011 में लेखा नियंत्रक फएमएस-आरएमएस (चालान फाइल मूवमेंट सिस्टम- राजस्व लेखा प्रबंधन प्रणाली) को क्रियान्वित किया।

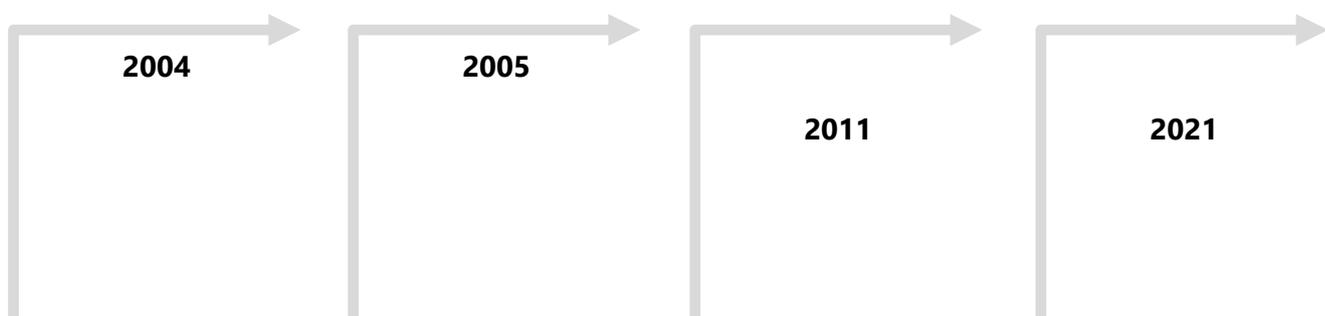
15.3. टिन 2.0-प्रकल्प व्यवस्था

15.3.1 आयकर विभाग ने एक नई कर संग्रह और रिफंड प्रणाली लागू की है जिसे टिन 2.0 कहा जाता है। टिन 2.0 प्रणाली को सीबीडीटी द्वारा आईसी 2.0 परियोजना (एकीकृत ई-फाइलिंग और सीपीसी 2.0) के तहत लागू किया गया है, जो पूर्ववर्ती ओएलटीएस (ऑनलाइन टैक्स अकाउंटिंग सिस्टम) और रिफंड बैंकर स्कीम की जगह लेगी।

15.3.2 टिन 2.0 का परिभाषित पहलू यह है कि पूरी प्रक्रिया डिजिटल और पेपरलेस है, जिसमें चालान, स्कॉल, तिथिवार मासिक विवरण (डीएमएस) आदि शामिल हैं। इसके बाद, प्रत्यक्ष कर संग्रह का लेखा-जोखा भी पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म पर चला गया है; जिसका नाम प्रकल्प (प्रत्यक्ष कर लेखा प्रणाली) है जिसे प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा विकसित किया गया है। जबकि टिन 2.0 प्रणाली कर भुगतान और करदाताओं के डेटाबेस प्रबंधन को संभालती है, प्रत्यक्ष कर रिपोर्टिंग और लेखा प्रणाली को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन (पीएफएमएस) प्लेटफॉर्म पर होस्ट किए गए प्रकल्प पर प्रबंधित किया जाता है।

15.3.3 टिन 2.0-प्रकल्प व्यवस्था को पायलट आधार पर 01.07.2022 से लागू किया गया और 01.04.2023 को ओएलटीएस को पूरी तरह से प्रतिस्थापित कर दिया गया।

15.3.4 सीबीडीटी में लेखांकन प्रणालियों का परिवर्तन निम्नलिखित चित्र में दर्शाया गया है:



OLTAS

e-Payments

CFMS & RAMS

TIN 2.0 & PRAKALP

15.3.5 टिन 2.0 के अंतर्गत सबसे महत्वपूर्ण पहलू निम्नानुसार हैं:

क) **चालान संदर्भ संख्या (सीआरएन):** करदाता द्वारा टिन 2.0 पोर्टल पर चालान भरने के बाद सीआरएन जनरेट किया जाता है, जो 14 अंकों की स्वचालित संख्या होती है। सीआरएन का आशय केवल कर का भुगतान करना है और यह 15 दिनों के लिए वैध रहता है। यदि भुगतान नियत तिथि तक प्राप्त नहीं होता है तो इसे टिन 2.0 प्रणाली द्वारा हटा दिया जाता है।

आयकर संग्रहण हेतु चालान की नमूना प्रति परिशिष्ट 15.1 में संलग्न है।

निगम कर संग्रहण हेतु चालान की नमूना प्रति परिशिष्ट 15.1 में संलग्न है।

ख) **चालान पहचान संख्या (सीआईएन):** बैंक/आरबीआई द्वारा भुगतान प्राप्त होने के बाद सीआईएन को अधिकृत बैंक या आरबीआई (जैसा भी मामला हो) द्वारा जनरेट किया जाता है। यह 18-अक्षरों का फ़ील्ड है (सीआरएन + बैंक के आईएफएससी के पहले 4 अक्षर)। चालान प्राप्ति की एक नमूना प्रति नीचे दी गई है:



INCOME TAX DEPARTMENT
Challan Receipt



TTNS No.: 280

FAN	:	
Name	:	
Assessment Year	:	
Financial Year	:	
Major Head	:	
Minor Head	:	
Amount (in Rs.)	:	
Amount (in words)	:	
CIN	:	
Mode of Payment	:	
Bank Name	:	
Bank Reference Number	:	
Date of Deposit	:	
ESR code	:	
Challan No.	:	
Tender Date	:	

Tax Breakup Details (Amount in ₹)

A	Tax
B	Surcharge
C	Cess
D	Interest
E	Penalty
F	Others
Total (A+B+C+D+E+F)	
Total (In Words)	



Thanks for being a committed taxpayer!

To express gratitude towards committed taxpayers, the Income Tax Department has started a unique appreciation initiative. It recognises taxpayers' commitment by awarding certificates of appreciation to them. Login to e-filing portal and visit Appreciations and Rewards to know more.

Congrats! Here's what you have just achieved by choosing to pay online:



आंकड़ा-1

ग) **प्राधिकृत बैंक:** प्राधिकृत बैंक का अर्थ है प्रत्यक्ष करों को एकत्रित करने के लिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा प्राधिकृत बैंक। प्रत्यक्ष करों के संग्रह के लिए बैंकों को शाखा-विशिष्ट प्राधिकरण की अब आवश्यकता नहीं है। प्राधिकृत बैंक की सभी शाखाएँ प्रत्यक्ष कर एकत्र कर सकती हैं।

घ) **ई-एफपीबी:** प्रत्येक प्राधिकृत बैंक एक शाखा को इलेक्ट्रॉनिक फोकल प्वाइंट शाखा (ई-एफपीबी) के रूप में नामित करता है, जो टिन 2.0 व्यवस्था के तहत प्राधिकृत बैंक की भूमिका से संबंधित सभी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए नोडल शाखा है। ई-एफपीबी आरबीआई को धन भेजता है और टिन 2.0, प्रकल्प और आरबीआई को रिपोर्ट करता है। रिफंड बैंकर (आयकर रिफंड प्रक्रिया में शामिल) भी रिफंड की प्रक्रिया और रिपोर्टिंग के लिए एक ई-एफपीबी को नामित करता है।

ड.) **टी+1 की समयसीमा:** भुगतान के किसी भी तरीके के माध्यम से अधिकृत बैंकों द्वारा एकत्र किए गए सभी करों को संग्रह के अगले दिन 'टी +1 कार्य दिवसों' के आधार पर ('टी' वह तारीख है जिस दिन सीआईएन जनरेट होता है) सरकारी लेखे में जमा करने के लिए आरबीआई को भेजा जाना चाहिए।

भुगतान साधन (चेक/डीडी) के माध्यम से प्राप्त करों के लिए वसूली की तारीख वह तारीख होगी जब बैंक को धनराशि उपलब्ध होगी। प्रेषण में किसी भी देरी के लिए, सीबीडीटी के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा बैंकों पर दंडात्मक ब्याज लगाया जाएगा। विलंबित प्रेषण पर दंडात्मक ब्याज की दर आरबीआई द्वारा समय-समय पर सीजीए के परामर्श से तय की जाती है। एजेंसी बैंकों द्वारा टिन 2.0 लेनदेन की रिपोर्टिंग के लिए आरबीआई के परामर्श से सीजीए के कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी एक समान अवकाश कैलेंडर का पालन किया जा सकता है।

च) **करदाता पर अतिरिक्त शुल्क लगाना:** बैंक किसी भी भुगतान पद्धति के तहत करदाता पर कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं लगाएंगे, जब तक कि आरबीआई/सरकार द्वारा अनिवार्य न किया जाए, , भुगतान किसी भी साधन के माध्यम से किया जाता है। यदि बैंक द्वारा लागू डेबिट/क्रेडिट कार्ड पर एमडीआर (मर्चेन्ट डिस्काउंट रेट) शुल्क लगाया जाता है, यदि आरबीआई/सरकार के मौजूदा नियमों के अनुसार अनुमेय होगा तो करदाता द्वारा देय होगा। सरकार ऐसे शुल्कों का वहन नहीं करेगी। सीबीडीटी के राजपत्र अधिसूचना संख्या 105/2019 दिनांक 30.12.2019 द्वारा अधिसूचित आयकर अधिनियम की धारा 269एसयू के तहत निर्धारित रूपे डेबिट कार्ड, यूपीआई/भीम और यूपीआई क्यूआर कोड और भीम क्यूआर कोड के उपयोग पर बैंकों द्वारा कोई शुल्क नहीं लगाया जाएगा।

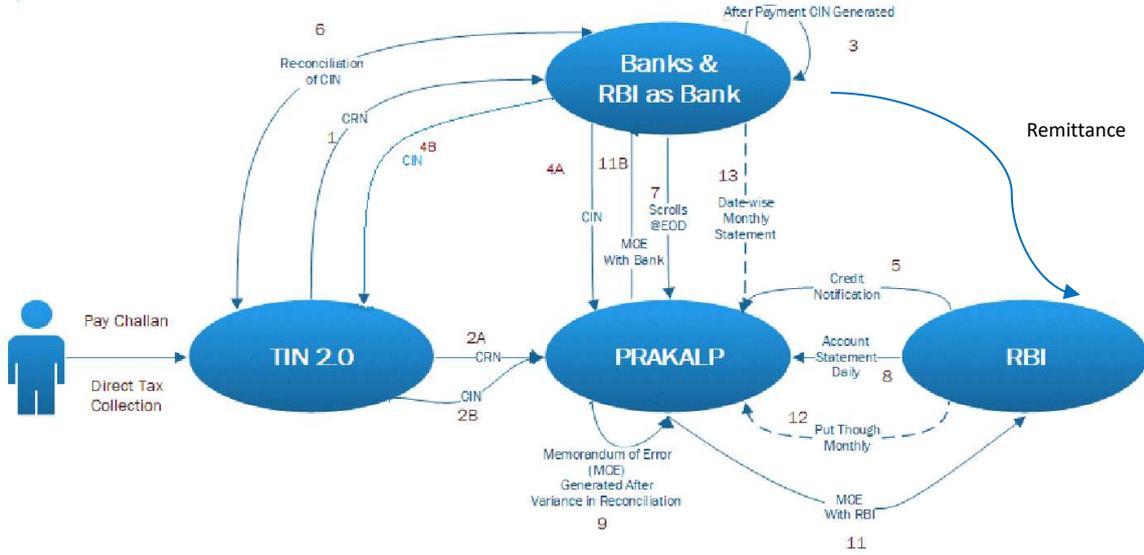
छ) डेटा प्रवाह की आवधिकता और प्रकृति: प्राधिकृत बैंकों/आरबीआई के बीच डेटा प्रवाह और रिपोर्टिंग की आवधिकता के लिए, टिन 2.0 और प्रकल्प नीचे दी गई तालिका के अनुसार है:

तालिका-1

दिन 'टी'	
1	बैंकों/आरबीआई को टिन 2.0 द्वारा सीआरएन का वास्तविक समय संचार (भुगतान के तरीके पर निर्भर)
2	टिन 2.0 से पीआरएकेएलपी तक सीआरएन का वास्तविक समय/बैच मोड संचार
3	बैंकों/आरबीआई द्वारा टिन 2.0 को ओटीसी मोड के लिए पेपर इंस्ट्रूमेंट की प्रस्तुति के मामले में सीआरएन के खिलाफ पावती का वास्तविक समय संचार।

4	मोड 1 (और मोड 4 यदि लागू हो) से टिन 2.0 के लिए पूर्व-अधिकृत डेबिट/मेकर-चेकर के मामले में सीआरएन के विरुद्ध पावती का वास्तविक समय संचार
5	सीआरएन के विरुद्ध सफल भुगतान के लिए बैंक/आरबीआई द्वारा टिन 2.0 को सीआईएन का वास्तविक समय पर संचार (भुगतान के तरीके पर निर्भर करता है)
6	एजेंसी बैंकों से प्रकल्प तक सीआईएन का वास्तविक समय/बैच मोड संचार
7	टिन 2.0 से प्रकल्प तक सीआईएन का वास्तविक समय/बैच मोड संचार
	दिन "टी+1
1	टिन 2.0 से प्रकल्प तक दिन टी के लिए उत्पन्न सभी सीआरएन का संचार
2	टिन 2.0 से प्रकल्प तक दिन टी के लिए सभी सफल सीआईएन का संचार
3	टिन 2.0 द्वारा प्रकल्प को ओटीसी मोड के लिए पेपर इंस्ट्रूमेंट की प्रस्तुति के मामले में सीआरएन के विरुद्ध दिन टी के लिए प्राप्त पावती का संचार
4	बैंकों से टिन 2.0 को दिन टी के लिए ड्राफ्ट लगेज फ़ाइल का संचार
5	टिन 2.0 द्वारा ड्राफ्ट लगेज फ़ाइल और अपने स्वयं के रिकॉर्ड के आधार पर समाधान परिणामों को बैंकों को संप्रेषित करना
6	<ul style="list-style-type: none"> बैंकों को चरण 5 में उल्लिखित समाधान परिणामों पर विचार करने के बाद दिन टी से संबंधित लेनदेन के लिए लगेज फाइल और ई-स्कॉल तैयार करना होगा तथा उन्हें क्रमशः आरबीआई और प्रकल्प को सूचित करना होगा। सीआईएन और टिन के मिलान के बाद, बैंक मिलान किए गए लेन-देन की स्कॉल फाइल प्रकल्प को उपलब्ध कराएंगे। स्कॉल का उपयोग करने के बाद, यदि प्रकल्प द्वारा कोई विसंगति पायी जाती है, तो उन लेन-देन के लिए त्रुटि जापन (एमओई) तैयार किया जाएगा। आरबीआई प्रकल्प के साथ दिन टी से संबंधित लेन-देन के लिए ई-स्कॉल साझा करेगा
7	<ul style="list-style-type: none"> आरबीआई को बैंकों से दिन टी के लिए प्राप्त लगेज फाइलों के आधार पर क्रेडिट नोटिफिकेशन तैयार करना है और इसमें दिन टी+1 के लिए आरबीआई के ओटीसी और एनईएफटी/आरटीजीएस लेनदेन शामिल हैं, तथा प्रकल्प को सूचित करना है।
8	प्रकल्प को आरबीआई से प्राप्त क्रेडिट अधिसूचनाओं को टिन 2.0 को अग्रेषित करना होगा।
9	आरबीआई को प्रकल्प को खाता विवरण संप्रेषित करना होगा, जिसमें दिन टी के लिए उसके साथ निपटाए गए निधि का शीर्षवार विवरण दिया जाएगा।

मासिक विवरण	
1	बैंकों को प्रत्येक माह पूर्ववर्ती माह के लिए तिथिवार मासिक विवरण (डीएमएस) प्रकल्प को प्रस्तुत करना होगा।
2	आरबीआई हर महीने पिछले महीने के लिए प्रकल्प को पुट-थ्रू विवरण प्रस्तुत करेगा आरबीआई अपने स्वयं के ओवर द काउंटर (ओटीसी) लेनदेन और एनईएफटी/आरटीजीएस आधारित लेनदेन के लिए तिथि-वार मासिक स्टेटमेंट (डीएमएस) प्रस्तुत करेगा और साथ ही पिछले महीने के लिए प्रमुख शीर्षवार और बैंकवार पुट-थ्रू विवरण भी प्रकल्प को हर महीने प्रस्तुत करेगा।



फ्लो डायग्राम -2

15.4 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/निजी बैंकों के माध्यम से करों का संग्रहण

15.4.1 ओएलटीएस व्यवस्था के तहत अधिकृत सभी सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंकों को टिन2.0-प्रकल्प प्लेटफॉर्म पर स्थानांतरित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त, 2021 में निजी क्षेत्र के बैंकों को सरकारी व्यवसाय पर प्रतिबंध हटाए जाने के बाद से, मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी का कार्यालय डीजीबीए, आरबीआईई से सीजीए कार्यालय के माध्यम से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद सीबीडीटी की ओर से प्रत्यक्ष कर एकत्र करने के लिए नए अनुसूचित निजी क्षेत्र के बैंकों को प्राधिकरण जारी कर रहा है। प्रत्यक्ष करों की वापसी का काम शुरू में भारतीय स्टेट बैंक के माध्यम से किया जा रहा है। अन्य बैंकों को भी समय के साथ यह काम सौंपा जा सकता है।

15.4.2 कर भुगतान की पद्यति:

- I. प्राधिकृत बैंकों की इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से भुगतान
- II. प्राधिकृत बैंकों की सभी शाखाओं के माध्यम से काउंटर पर भुगतान
- III. किसी भी बैंक के माध्यम से एनईएफटी/आरटीजीएन के माध्यम से भुगतान
- IV. प्राधिकृत बैंकों के भुगतान गेटवे (PG) का उपयोग करके किसी भी बैंक के माध्यम से भुगतान
- V. भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित कोई अन्य तरीका

15.5 चालानों की संख्यांकन:

15.5.1 लेनदेन के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद, संबंधित अधिकृत बैंक सीआरएन के तहत एक विशिष्ट चालान पहचान संख्या (सीआईएन) के साथ भेजेगा। यह एक विशिष्ट 18-अक्षर वाला अल्फा-न्यूमेरिक कोड होगा जिसमें चालान के लिए टिन 2.0 पोर्टल द्वारा जनरेट किया गया 14-अंक वाला सीआरएन होगा जिसे विशेष 4-अक्षर वाले आईएफएससी कोड के साथ जोड़ा जाएगा।

15.5.2 बैंकों द्वारा सीआईएन की रिपोर्ट टिन 2.0 और प्रकल्प को वास्तविक समय के आधार पर तथा आरबीआई को लगेज फाइल के माध्यम से दी जाएगी। सीआईएन सफल लेनदेन का एक संकेतक है और इसका उपयोग टिन 2.0, प्रकल्प और आरबीआई द्वारा लेखांकन और समाधान के लिए एक प्रमुख क्षेत्र के रूप में किया जाएगा।

15.5.3 प्रत्येक सफल ई-भुगतान लेनदेन के बाद, प्राधिकृत बैंक से टिन 2.0 और प्रकल्प तक इलेक्ट्रॉनिक डेटा स्ट्रिंग के माध्यम से सूचना का एक तात्कालिक रिवर्स फ्लो होगा, जिसमें निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे:

क) चालान पहचान संख्या (सीआईएन)

ख) पैन / टैन

ग) मूल्यांकन वर्ष

घ) मुख्य और लघु शीर्ष

इ) चालान राशि और उसका विवरण

च) भुगतान की तिथि (प्राप्ति)

छ) भुगतान का समय (प्राप्ति)

ज) भुगतान के तरीके का विवरण

झ) लेनदेन हैश

अ) अधिकृत बैंक के लिए प्रमाणीकरण विवरण

15.6 अधिकृत बैंकों की इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

15.6.1 इलेक्ट्रॉनिक भुगतान की सुविधा का लाभ उठाने के इच्छुक करदाता टिन 2.0 पोर्टल के माध्यम से चालान जनरेट करते हैं। भुगतान के लिए इंटरनेट बैंकिंग मोड का चयन करने के बाद, सीआरएन जनरेट होता है और करदाता भुगतान करने के लिए अधिकृत बैंकों की सूची में से अपना पसंदीदा बैंक चुनता है। लेन-देन के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद, संबंधित अधिकृत बैंक सीआरएन के तहत एक विशिष्ट चालान पहचान संख्या (सीआईएन) उपलब्ध कराता है। बैंकों द्वारा सीआईएन को वास्तविक समय के आधार पर टिन 2.0 और प्रकल्प को और आईटी प्लेटफॉर्म पर इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल/लगेज फ़ाइल के माध्यम से आरबीआई को रिपोर्ट किया जाता है।

15.6.2 करदाता के पास उपयुक्त भुगतान निर्देश प्रदान करके बाद की तिथि पर भुगतान के लिए अपने बैंक खाते से डेबिट को पूर्व-अधिकृत करने का विकल्प है। ऐसे मामलों में, भुगतान प्राधिकार पूरा होने के साथ चालान को अंतिम रूप दिया जाता है; हालाँकि, करदाता द्वारा प्रदान की गई तिथियों पर धन प्रेषण होता है। प्रत्येक अवसर पर करदाता के खाते से डेबिट होने के बाद ही, सीआईएन तैयार किया जाता है और बैंकों द्वारा वास्तविक समय के आधार पर टिन 2.0 और प्रकल्प को और लगेज फ़ाइल के माध्यम से आरबीआई को रिपोर्ट किया जाता है।

15.6.3 करदाता इस मोड के अंतर्गत प्राधिकृत बैंकों के डेबिट कार्ड का उपयोग करके भी प्रत्यक्ष करों का भुगतान करना चुन सकता है।

15.7 प्राधिकृत बैंकों की शाखाओं में ओटीसी के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

15.7.1 करदाता आयकर विभाग द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए टिन 2.0 पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन चालान तैयार करता है। उपलब्ध भुगतान विकल्पों में से, करदाता ओटीसी मोड का चयन करेगा जिसमें चेक, डीडी, नकद या आंतरिक हस्तांतरण (आरबीआई द्वारा निधियों के आंतरिक हस्तांतरण के लिए विशेष रूप से उपयोग किया जाना) द्वारा भुगतान के विकल्प हैं। अधिकृत बैंक/आरबीआई का नाम जहाँ लिखत /नकदी प्रस्तुत की जानी है, का चयन करना आवश्यक है। निधियों के आंतरिक हस्तांतरण के मामले में इसके लिए पहले से ही "आरबीआई" भरा जाएगा।

15.7.2 इस प्रकार तैयार किया गया चालान फॉर्म करदाता के डैशबोर्ड पर टिन 2.0 पोर्टल से डाउनलोड करने योग्य/प्रिंट करने योग्य फॉर्म में उपलब्ध होगा। करदाता भुगतान करने के लिए चालान फॉर्म प्रिंट करेगा। यदि भुगतान चेक या डीडी द्वारा किया जाता है, तो चालान पर ही यह डिस्कलेमर होगा कि भुगतान चेक या डीडी की वसूली के अध्यक्षीन है।

15.7.3 ओटीसी भुगतानों के लिए, जनरेट किया गया सीआरएन, इसके जनरेशन की तिथि के बाद आयकर विभाग द्वारा निर्धारित पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए वैध होगा, जिस अवधि के भीतर, भुगतान लिखत /नकद प्रस्तुत किया जाना है। एक बार जब भुगतान लिखत (चेक या डीडी) बैंक में जमा हो जाता है, तो सीआरएन बैंक में साधन जमा करने की तिथि से 90 दिनों तक वैध रहेगा।

15.7.4 किसी प्राधिकृत बैंक की शाखा के काउंटर पर प्रस्तुत किया गया चालान:

क) करदाता फिर उस चयनित बैंक की किसी भी शाखा से ओटीसी मोड के माध्यम से भुगतान करने के लिए संपर्क कर सकता है, साथ में चालान फॉर्म की मुद्रित प्रति जिसमें सीआरएन और उपकरण या नकदी हो।

ख) टिन 2.0 और अधिकृत बैंकों/आरबीआई के कोर बैंकिंग समाधान (सीबीएस) के बीच एक संबंध है, जिसके तहत चालान का विवरण करदाता द्वारा चुने गए बैंक के सीबीएस के साथ टिन 2.0 प्रणाली द्वारा साझा किया जाता है ताकि करदाता द्वारा प्रस्तुत चालान के विवरण को सत्यापित करने के लिए कैशियर/बताने वाले को सुविधा हो।

ग) कैशियर/ बताने वाला करदाता द्वारा प्रदान किए गए चालान, भुगतान उपकरण और राशि के विवरण को बैंक की प्रणाली में प्रदर्शित विवरणों से सत्यापित करता है और प्राप्ति को तभी स्वीकार करना चाहिए जब कोई विसंगति न पाई जाए।

घ) करदाता नकद या उसी बैंक या किसी अन्य बैंक पर आहरित लिखत द्वारा भुगतान कर सकता है, जिसमें बाहरी चेक/डीडी भी शामिल है।

15.7.5 नकदी, समान बैंक लिखत और आरबीआई के आंतरिक हस्तांतरण के साथ प्रस्तुत चालान के मामले में सीआईएन का सृजन:

क) ऐसे मामलों में कर भुगतान की प्राप्ति के तुरंत बाद, सीआईएन सृजित किया जाता है और इसे वास्तविक समय के आधार पर टिन 2.0 और प्रकल्प को और टी +1 कार्य दिवस के आधार पर आरबीआई को लगेज फाइल के माध्यम से सूचित किया जाता है।

ख) सीआईएन सृजित होने के बाद, बैंक कैशियर करदाता द्वारा प्रस्तुत चालान फॉर्म के करदाता के काउंटरफॉइल पर बैंक संदर्भ संख्या (या आरबीआई लेनदेन संख्या, जैसा लागू हो) और सीआईएन डालेगा।

15.7.6 किसी अन्य बैंक के चेक/ड्राफ्ट के साथ प्रस्तुत किए गए चालान के मामले में सीआईएन का सृजन:

क) यदि किसी अन्य बैंक से आहरित कोई लिखत प्रस्तुत किया जाता है; तो भुगतान तुरंत प्राप्त नहीं होगा। ऐसे मामलों में, सीआईएन केवल लिखत प्राप्त होने के बाद ही जनरेट किया जाता है, और कैशियर को करदाता के काउंटरफॉइल पर एक पावती और एक स्टाम्प देना चाहिए कि "बैंक द्वारा

पावती चेक/डीडी की प्राप्ति के अधीन है"। करदाता को चेक/डीडी की प्राप्ति पर साआईएन प्राप्त करने के लिए दोबारा बैंक जाने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि यह टिन 2.0 पोर्टल पर उसके लॉग-इन खाते में उपलब्ध है।

- ख) जहां लिखत किसी अन्य बैंक पर आहरित है, जिसमें बाहरी चेक भी शामिल हैं, वहां उसी शहर में किसी अन्य बैंक पर आहरित लिखतों के लिए कमीशन शुल्क की कटौती को रोकने के लिए बैंक की प्रणाली में सत्यापन होना चाहिए।
- ग) प्राधिकृत बैंक/आरबीआई अगले समाशोधन चक्र में समाशोधन के लिए लिखत भेजेगा और सफल समाशोधन के माध्यम से उक्त बैंक द्वारा राशि की वास्तविक प्राप्ति के बाद ही लेनदेन को पूर्ण और सफल माना जाएगा।
- घ) अधिकृत बैंक/आरबीआई दो चरणों में रियल टाइम आधार पर टिन 2.0 को सूचित करता है। i. सबसे पहले, जब काउंटर पर एक उपकरण प्रस्तुत किया जाता है। इस स्तर पर अधिकृत बैंक आरबीआई एक इलेक्ट्रॉनिक स्ट्रिंग टिन 2.0 को अग्रेषित करता है। इस संदेश के प्राप्त होने पर, टिन 2.0 करदाता को एक एसएमएस भेजता है, इसके अलावा अपने पोर्टल पर भुगतान की स्थिति को 'प्राप्ति के अधीन' के रूप में दिखाता है। एक बार जब कोई लिखत बैंक/ आरबीआई में जमा हो जाता है, तो सीआरएन बैंक में लिखत जमा करने की तारीख से 90 दिनों के लिए वैध रहता है। टिन 2.0 प्राधिकृत बैंक/ आरबीआई से प्राप्त पावती का विवरण प्रकल्प के माध्यम से प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय को 'टी' तारीख अर्थात 'लेनदेन' के दिन से संबंधित लेनदेन के लिए भेजता है। ii. दूसरे चरण में, बैंक/ आरबीआई की प्रणाली लिखत प्राप्त होने के बाद रियल टाइम आधार पर टिन 2.0 को सीआईएन विवरण भेजेगी।
- ङ) नकदी, उसी बैंक के लिखत या आरबीआई द्वारा निधियों के आंतरिक हस्तांतरण के मामले में, लिखत जमा करने की तिथि और लिखत की प्राप्ति की तिथि एक ही होगी।
- च) यदि चेक अस्वीकृत हो जाता है, तो प्रस्तुतकर्ता बैंक टिन 2.0 को अस्वीकृत होने के तथ्य के बारे में सूचित करना चाहिए और टिन 2.0 द्वारा करदाता को इसकी सूचना दी जाती है और यह उसके डैशबोर्ड पर भी दिखाई देता है।

15.8 किसी भी बैंक में एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

15.8.1 इस मोड के तहत, एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से प्रत्यक्ष करों का भुगतान आरबीआई की एनईएफटी/आरटीजीएस समाशोधन प्रणाली में भाग लेने वाले किसी भी बैंक के माध्यम से किया जा सकता है। आरबीआई स्वयं एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से हस्तांतरित राशि का प्राप्तकर्ता होगा, इस प्रकार, भुगतान प्राप्त करने के लिए पहले किसी अधिकृत बैंक से लिंक-अप करने और उसके

बाद आरबीआई को हस्तांतरित करने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी। इस प्रकार, आरबीआई इस भुगतान मोड में एक अधिकृत बैंक और एक ई-एफपीबी की भूमिका निभाएगा। एक बार करदाता द्वारा इस मोड का चयन करने के बाद, सीआरएन जनरेट करने के अलावा, टिन 2.0 " एनईएफटी/आरटीजीएस अधिदेश फॉर्म" भी तैयार करता है।

15.8.2 एनईएफटी/आरटीजीएस मेंडेट फॉर्म की वैधता अवधि उस पर छपे सीआरएन के समान ही होगी। पोर्टल पर जनरेट किए गए सीआरएन को एनईएफटी/आरटीजीएस मेंडेट फॉर्म में "लाभार्थी खाता संख्या" फ़ील्ड में शामिल किया जाएगा। आरबीआई इस फ़ील्ड के लिए उपयुक्त सत्यापन प्रदान करेगा। एनईएफटी/आरटीजीएस भुगतान के मामले में, मेंडेट फॉर्म की चालान कॉपी पर एक डिस्क्लेमर भी होगा कि एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से भुगतान करदाता और उसके बैंक के बीच एक लेनदेन है और भुगतान सरकार द्वारा तभी प्राप्त माना जाएगा जब राशि एनईएफटी/आरटीजीएस लेनदेन के लिए आरबीआई के निपटान चक्र के अनुसार आरबीआई में निर्दिष्ट खाते में जमा हो जाती है। इस मोड में भुगतान केवल इंटरनेट बैंकिंग और संबंधित बैंक शाखा में प्रस्तुत चेक के अंतर्गत ही अनुमत होगा जहां करदाता का खाता है।

15.8.3 आरबीआई को धन प्रेषण प्राप्त हो जाने पर वह निम्नलिखित कार्य करता है:

क) आरबीआई अपने द्वारा प्राप्त चालान विवरण (सीआरएन) के आधार पर एनईएफटी/आरटीजीएस लेनदेन को प्राप्त करता है और उसे मान्य करता है; और

ख) आरबीआई प्रत्येक मामले में सीआईएन के सृजन के माध्यम से ऐसे भुगतान की प्राप्ति को वास्तविक समय के आधार पर टिन 2.0 और प्रकल्प को सूचित करता है।

15.9 प्राधिकृत बैंकों के भुगतान गेटवे (पीजीएस) का उपयोग करके किसी भी बैंक के माध्यम से प्रत्यक्ष कर भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

15.9.1 करदाताओं द्वारा भुगतान की सुविधा के लिए टिन 2.0, भुगतान गेटवे (पीजी) के माध्यम से भुगतान की भी अनुमति देता है। भुगतान का यह मोड डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड, यूपीआई, भीम आदि के माध्यम से भुगतान जैसे भुगतान के कई विकल्प खोलता है।

15.9.2 नीति के अनुसार, सरकार कार्ड के माध्यम से कर भुगतान पर चार्जबैक स्वीकार नहीं करेगी। एक बार भुगतान किया गया कर बैंकिंग चैनलों के माध्यम से वापस नहीं लिया जा सकता है। करदाता के लिए उपलब्ध रिफंड का एकमात्र तरीका आयकर रिटर्न दाखिल करने की प्रक्रिया है।

15.9.3 इस मोड के माध्यम से भुगतान किसी भी बैंक के माध्यम से किया जा सकता है। हालाँकि, केवल अधिकृत बैंकों के पीजी को ही इस मोड के माध्यम से भुगतान की सुविधा प्रदान करने की अनुमति है। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी और आरबीआई का कार्यालय पीजी के सेवा प्रदाताओं के साथ सीधे तौर पर व्यवहार नहीं करता है।

15.10 बैंकों से पैसा प्राप्त होने पर आरबीआई द्वारा क्रेडिट अधिसूचना

15.9.3 आरबीआई डिजिटल हस्ताक्षरित क्रेडिट नोटिफिकेशन तैयार करेगा, जिसमें 'टी' दिन से संबंधित सफल लेनदेन के लिए अधिकृत बैंकों से प्राप्त लगेज फाइलें और टी+1 कार्य दिवस पर आरटीजीएस/एनईएफटी और ओटीसी मोड के माध्यम से आरबीआई द्वारा एकत्र की गई राशि शामिल होगी और उसे प्रकल्प को प्रेषित किया जाएगा।

15.9.3 आंचलिक लेखा कार्यालय (जेडएओ) – बैंक मैपिंग

15.10 आरबीआई (एजेंसी बैंक के रूप में) सहित प्रत्येक अधिकृत बैंक को लेखांकन, समाधान और रिपोर्टिंग के उद्देश्य से प्रकल्प प्रणाली में एक विशेष जेडएओ के साथ मैप किया गया है

15.11 आरबीआई, समय-समय पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में बैंकवार और प्रमुख शीर्ष (एमएच)वार अधिकृत बैंकों द्वारा रिपोर्ट किए गए लेनदेन के संबंध में पुट थ्रू विवरण भेजता है।

15.12 हितधारक की भूमिका (अधिकृत बैंकों की इलेक्ट्रॉनिक फोकल प्वाइंट शाखाएँ)

15.12.1 ई-एफपीबी, प्राधिकृत बैंकों द्वारा नामित शाखाएँ, प्रत्यक्ष कर भुगतान के उद्देश्य से सभी आवश्यक समन्वय के लिए एकल संपर्क बिंदु के रूप में जिम्मेदार हैं। प्रत्यक्ष कर के अंतर्गत संग्रह से संबंधित जानकारी के शीघ्र और सटीक प्रसारण के लिए इनकी समग्र जिम्मेदारी है। यह दैनिक प्राप्तियों की निगरानी भी करता है और ओटीसी भुगतान के मामले में प्रत्यक्ष करों के संग्रह के संबंध में प्राधिकृत बैंकों की शाखाओं से प्राप्त विवरणों की सटीकता की जाँच करता है।

15.12.2 गंतव्य बैंक/ई-एफपीबी तक जनरेट किए गए सीआरएन की वैधता अवधि समाप्त होने से पहले भुगतान पहुंच जाना चाहिए। प्राधिकृत बैंकों का प्रत्येक ई-एफपीबी प्रत्यक्ष कर संग्रह के लिए भारत सरकार के प्रत्यक्ष कर लेखाओं का उपयोग करता है, जिसमें उसके द्वारा प्राप्त धन को जमा किया जाएगा।

15.12.3 ई-एफपीबी की यह भी जिम्मेदारी है कि वह संबंधित जेडएओ को भौतिक डीएमएस उपलब्ध कराए, ताकि ई-एफपीबी द्वारा प्रकल्प पर उपलब्ध कराए गए डेटा के साथ सामंजस्य स्थापित किया जा सके। भौतिक डीएमएस के आंकड़ों और प्रकल्प पर रिपोर्ट किए गए डेटा में किसी भी तरह की विसंगति होने पर ई-एफपीबी जेडएओ द्वारा बताई गई विसंगतियों पर तुरंत कार्रवाई करता है। ई-एफपीबी जेडएओ को सूचित करता है कि जेडएओ द्वारा बताई गई किसी भी सुलह समस्या को हल करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की गई है।

15.12.4 ईएफपीबी निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदार हैं:

क. टिन 2.0 को जानकारी भेजना

क. ई-एफपीबी टी दिन (शून्य भुगतान दिनों सहित) पर किए गए सभी लागू तरीकों के लिए सभी सफल भुगतान लेनदेन के चालान डेटा को एकत्रित करते हैं, एक ड्राफ्ट लगेज फाइल तैयार करते हैं, और सिस्टम स्तर के समाधान के लिए अगले दिन (अर्थात टी +1) की सुबह टिन 2.0 को निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करते हैं।

ख. ई-एफपीबी ड्राफ्ट लगेज फाइल पर टिन 2.0 से सिस्टम स्तर समाधान रिपोर्ट प्राप्त करते हैं, प्रासंगिक सुधार करते हैं और फिर प्रकल्प पर संशोधित ई-स्कॉल प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय को भेजते हैं। ई-एफपीबी आईटी प्लेटफॉर्म पर ई-फाइल/लगेज फाइल के माध्यम से आरबीआई को टी+1 आधार पर सूचना भी भेजते हैं।

ख. आरबीआई के लिए निधि का निपटान

(टी+1) दिन के शाम 06:00 बजे से पहले, प्रत्येक ई-एफपीबी को निधि के निपटान के उद्देश्य से आरबीआई को टी दिन (शून्य भुगतान दिनों सहित) के सभी भुगतान विधियों से प्राप्तियों के लेन-देन स्तर के विवरण वाली दैनिक लगेज फाइल भेजने की जिम्मेदारी है। लगेज फाइल का प्रारूप आरबीआई द्वारा तय किया गया है। प्रत्येक लगेज फाइल में एक विशिष्ट क्रमांक नंबर होता है जो एक चालू क्रमांक नंबर होता है जो एक वित्तीय वर्ष तक चलता है जो गुम फाइलों की पहचान करने में सुविधा प्रदान करेगा। यह लगेज फाइल नंबर इलेक्ट्रॉनिक फाइल का एक हिस्सा है।

क. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय को ई-स्कॉल भेजना:

क. ई-एफपीबी, टी+1 दिन पर पीआरएकेएलपी पर ई-स्कॉल को प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय को प्रेषित करते हैं। ई-स्कॉल में टी दिवस के लिए सभी मोड के लिए सभी सफल लेनदेन का लेनदेन स्तर का विवरण होता है, जो कि प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा निर्धारित प्राधिकृत बैंक के ई-स्कॉल के प्रारूप में होता है।

ख. हर महीने, ई-एफपीबी, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय को पिछले महीने के लिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप और समय-सीमा में तिथि-वार मासिक विवरण (डीएमएस) प्रदान करेंगे।

15.12.5 आरबीआई का ई-कुबेर (कोर बैंकिंग प्रणाली):

आरबीआई (ई-कुबेर) द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:

क. आरबीआई को सभी अधिकृत बैंकों से बैंक लगेज फाइल टी+1 पर शाम 6:00 बजे से पहले प्राप्त हो जाएगी। इसके परिणामस्वरूप, यह अधिकृत बैंक के खातों को डेबिट करेगा और तदनुसार आरबीआई में रखे गए भारत सरकार के प्रत्यक्ष कर लेखे को क्रेडिट करेगा;

ख. आरबीआई डिजिटल हस्ताक्षरित क्रेडिट नोटिफिकेशन तैयार करता है, जिसमें टी दिन से संबंधित सफल लेनदेन के लिए अधिकृत बैंकों से प्राप्त लगेज फाइल और दिन टी+1 पर आरटीजीएस/एनईएफटी और ओटीसी मोड के माध्यम से आरबीआई द्वारा एकत्र की गई राशि शामिल होती है। आरबीआई इस डेटा को टी+1 पर प्रकल्प को भेजता है।

ग. आरबीआई को दिन टी के लिए उसके पास निपटान किए गए धन का शीर्षवार ब्यौरा देते हुए दैनिक खाता विवरण तैयार करना होगा।

घ. आरबीआई, आरबीआई को दी गई राशि के संबंध में मासिक पुट-थ्रू विवरण तैयार करेगा और उसे प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप और समय-सीमा में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय को भेजेगा।

15.12.6 प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा निम्नलिखित कार्यों की निगरानी और निष्पादन किया जाता है:

क. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी, वास्तविक समय/बैच मोड के आधार पर, टिन 2.0 पर जनरेट किए गए सीआरएन और प्राधिकृत बैंकों द्वारा टिएन 2.0 को रिपोर्ट किए गए प्रत्येक सफल लेनदेन के लिए सीआईएन का विवरण प्राप्त करता है;

ख. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी, टिन 2.0 द्वारा रिपोर्ट किए गए विवरण के साथ मिलान के लिए प्राधिकृत बैंकों से वास्तविक समय/बैच मोड के आधार पर सफल लेनदेन के लिए सीआईएन का विवरण अलग से प्राप्त करता है।

ग. टी+1 पर, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी को टिन 2.0 से एक समेकित फ़ाइल प्राप्त होती है जिसमें टी दिन के दौरान टिन 2.0 प्रणाली पर उत्पन्न सभी सीआरएन का विवरण होता है; इसके बाद एक समेकित फ़ाइल प्राप्त होती है जिसमें उन चालानों का विवरण होता है जिनके लिए प्राधिकृत बैंकों द्वारा टी दिनांक मान के लिए टिन 2.0 पर सफल लेनदेन (सीआईएन) की सूचना दी गई थी;

घ. टी+1 तारीख को, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी का कार्यालय अधिकृत बैंकों के ई-एफपीबी से ई-स्कॉल प्राप्त करता है;

ङ. प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय आरबीआई से टी+1 तारीख को डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित क्रेडिट अधिसूचना प्राप्त करता है, जिसमें टी+1 दिन के लिए आरटीजीएस/एनईएफटी और ओटीसी मोड में आरबीआई द्वारा एकत्र की गई राशि और टी दिन के लिए सफल लेनदेन के संबंध में आरबीआई द्वारा अधिकृत बैंकों से प्राप्त लगेज फाइल शामिल होगी।

च. प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय आरबीआई से टी+1 पर दिन टी के लिए खाता विवरण प्राप्त करता है।

छ. प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय प्राधिकृत बैंकों के ई-एफपीबी से हर महीने पिछले महीने के लिए तिथिवार मासिक विवरण (डीएमएस) भी प्राप्त करता है;

ज. प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय प्रत्येक माह आरबीआई से पिछले माह के लिए पुट-थ्रू विवरण प्राप्त करता है; इसके अतिरिक्त, आरबीआई से दैनिक प्रगतिशील प्राप्तियां और रिफंड के आंकड़े भी प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी के कार्यालय को प्रस्तुत किए जाते हैं।

झ. प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी का कार्यालय अपने पास आने वाली सभी फाइलों का मिलान करता है। यह सुनिश्चित करता है कि भारत सरकार के प्रत्यक्ष कर खातों में आरबीआई द्वारा जमा की गई राशि टिन 2.0 द्वारा रिपोर्ट किए गए सफल लेनदेन से मेल खाती हो।

ञ. प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय भी कुल संग्रह को समेकित करेगा तथा उसे आगे समेकन के लिए सीजीए कार्यालय को भेजेगा।

15.13 आयकर रिफंड की प्रक्रिया

15.13.1 यदि करदाता का बकाया कर भुगतान की गई कुल राशि से कम है तो वे अपने आयकर का रिफंड प्राप्त कर सकते हैं। कर वापसी की प्रक्रिया वार्षिक आयकर रिटर्न में करदाता द्वारा दावा प्रस्तुत करने के साथ शुरू होती है। करदाता को आयकर रिटर्न में अपने देय आयकर की गणना, अपनी आय से काटे गए कुल टीडीएस और बैंक में भुगतान किए गए कर को दिखाना होगा। कर निर्धारण अधिकारी (एओ) रिफंड राशि निर्धारित करता है और रिफंड को मंजूरी देता है (अथवा यदि यह उसकी शक्तियों से परे है तो सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लेता है)।

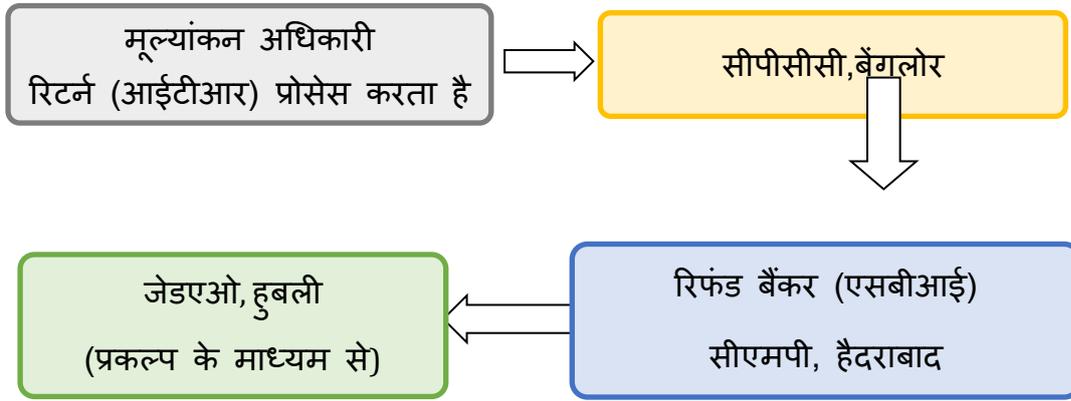
15.13.2 रिफंड की प्रक्रिया: कर का रिफंड मुख्य रूप से रिफंड बैंकर योजना के माध्यम से किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त, कुछ अपवादस्वरूप मामलों में विभागीय अधिकारी द्वारा रिफंड आदेश जारी करके, करदाता के बैंक खाते (उसके आईटीआर में उल्लिखित) में सीधे जमा करके या उसके पक्ष में चेक द्वारा भुगतान किया जाता है।

15.13.3 रिफंड बैंकर योजना: 'रिफंड बैंकर योजना' में कर निर्धारण अधिकारी/सीपीसी-बैंगलोर द्वारा आयकर रिटर्न की प्रोसेसिंग पर उत्पन्न रिफंड को करदाताओं को आगे वितरण के लिए रिफंड बैंकर (वर्तमान में एसबीआई) को प्रेषित किया जाता है। विभाग से एनकोडेड फाइल प्राप्त होने पर, रिफंड बैंकर रिफंड को प्रोसेस करता है, मामला दर मामला आधार पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से भुगतान करता है, और करदाता को रिफंड की सूचना भेजता है।

15.13.4 टिन 2.0 प्रणाली में, रिफंड बैंकर को रिफंड निर्देश संचरण और समाधान के लिए एपीआई के माध्यम से आयकर विभाग के टिन 2.0 के साथ सीधे एकीकृत किया गया है। इस योजना को दो चरणों में लागू करने का प्रस्ताव है:

चरण-1: इस चरण में, रिफंड रिकॉर्ड सीधे टिन 2.0 द्वारा रिफंड बैंकर को प्रेषित किए जाते हैं। लेखांकन उद्देश्यों के लिए रिफंड स्कॉल रिफंड बैंकर द्वारा प्रकल्प पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय के साथ रिफंड बैंकर और प्रकल्प के बीच सहमत विनिर्देश के अनुसार साझा किए जाते हैं। चरण-1 में लेखांकन प्रक्रिया में कोई बदलाव नहीं किया गया है। आयकर विभाग रिफंड भुगतान के लिए रिफंड बैंकर (एसबीआई) को सीधे निर्देश देता है। भुगतान करने के बाद रिफंड बैंकर प्रकल्प पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय को स्कॉल भेजता है (जो पहले प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय के लेखा नियंत्रक एफएमएस सिस्टम को भेजा जाता था)। संबंधित जेडएओ लेखांकन करना जारी रखता है जैसा कि रिफंड बैंकर से भुगतान स्कॉल प्राप्त होने और आरबीआई से पुट थ्रू प्राप्त होने पर किया जाता है।

15.13.5 रिफंड प्रक्रिया प्रवाह



फ्लो डायग्राम -3

15.14 लेखांकन प्रणाली

15.14.1 एलएमएमएचए के अनुसार प्रत्यक्ष करों के मुख्य शीर्षों का उपयोग, प्रत्यक्ष करों के लिए लेखांकन हेतु मौजूदा प्रक्रियाओं के अनुसार खोले गए अंतर्निहित लघु शीर्षों, उप-शीर्षों/विस्तृत शीर्षों के साथ किया जाएगा। प्रत्यक्ष करों से संबंधित मुख्य शीर्षों की सूची इस प्रकार है:

मुख्य शीर्ष	विवरण	मुख्य शीर्ष	विवरण
0020	निगम कर	0031	विविध कर प्राप्तियां
0021	निगम कर के अलावा आय (आयकर) पर कर	0032	धन पर कर
0023	होटल प्राप्ति कर	0034	प्रतिभूति लेनदेन कर
0024	ब्याज कर	0036	वस्तु लेनदेन कर
0026	फ्रिंज लाभ कर	0045	वस्तुओं और सेवाओं पर अन्य कर और शुल्क
0028	आय और व्यय पर अन्य कर		

15.14.2 सीआईएन के साथ स्कॉल प्राप्त होने पर प्रकल्प (जेडएओ वार) में लेखांकन प्रविष्टियां स्वचालित हो जाती हैं:

I. सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से

8658.00.108 डेबिट

संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत कार्यात्मक शीर्ष क्रेडिट।

II. निजी क्षेत्र के बैंकों से

8658.00.138 ड्रॉ

संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत कार्यात्मक शीर्ष क्रेडिट

III. आरबीआई से

8675.00.101 डेबिट

संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत कार्यात्मक शीर्ष क्रेडिट

15.15 प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी का कार्यालय द्वारा मिलान:

15.15.1 मिलान का उद्देश्य निम्नलिखित का मिलान सुनिश्चित करना है:

- करदाता द्वारा भुगतान किया गया कर;
- टिन 2.0 द्वारा करदाता को दिया गया कर क्रेडिट; और,
- आरबीआई द्वारा भारत सरकार के प्रत्यक्ष कर लेखे में जमा की गई राशि

15.15.2 प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी को तीन स्रोतों अर्थात टिन 2.0, बैंक और आरबीआई से जानकारी प्राप्त होगी।

15.15.3 चालान की विशेषताओं के बारे में विश्वसनीय डेटा का स्रोत टिन 2.0 द्वारा प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय को प्रदान की गई सीआईएन जानकारी होगी। टिन 2.0 द्वारा प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय को प्रदान की गई सीआईएन जानकारी टिन 2.0 द्वारा करदाता को दिए गए कर क्रेडिट के अनुरूप होगी, जबकि आरबीआई द्वारा प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय को प्रदान की गई क्रेडिट अधिसूचनाएं भारत सरकार के प्रत्यक्ष कर लेखे में जमा की गई वास्तविक कर प्राप्तियां होंगी।

15.15.4 वर्तमान में, प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी का कार्यालय मैनुअल रूप से जेडएओ के अनुसार पुट थ्रू डेटा को पीएफएमएस में फीड करता है। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी में आरबीआई से पुट थ्रू स्टेटमेंट प्राप्त होने पर लेखा प्रविष्टियाँ इस प्रकार हैं:

सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के बैंकों द्वारा संग्रहित प्रत्यक्ष कर के लिए

8675.00.101 डेबिट
8658.00.108/138 (-) डेबिट.

15.15.5 उपर्युक्त प्रक्रिया से पता चलता है कि प्रत्यक्ष करों का लेखा और समाधान एक हाइब्रिड मेकनिज्म के माध्यम से किया जाता है; सबसे पहले स्कॉल डेटा प्रकल्प में प्राप्त होता है, फिर डेटा को पीएफएमएस में भेजा जाता है जहां पुट-थ्रू राशि डाली जाती है और अंत में विस्तृत डेटा को ई-लेखा में भेजा जाता है।

15.15.6 प्रत्यक्ष कर के अंतर्गत ब्याज, जुर्माना, फीस या अन्य शुल्क, यदि कोई हो, का अलग से हिसाब रखना होगा। इसलिए, उन्हें कर भुगतान चालान में अलग-अलग शीर्षकों के अंतर्गत दर्शाया जाएगा। निर्धारित आरपीआर 7 चालान (या निर्धारित) पर मौजूद सभी प्रासंगिक जानकारी को प्राप्त किया जाएगा और एजेंसी बैंकों/टिन 2.0 द्वारा सीबीडीटी के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय के साथ साझा की जाने वाली जानकारी का हिस्सा बन जाएगा।

15.15.7 ई-एफपीबी द्वारा प्रक्रिया प्रवाह और निधियों के निपटान का आईटी ऑडिट समय-समय पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा चयनित सीईआरटी-आईएन सूचीबद्ध एजेंसी द्वारा किया जा सकता है ताकि राजस्व संग्रह प्रणालियों और प्रक्रिया की सुरक्षा, अखंडता और शुद्धता सुनिश्चित की जा सके।

15.15.8 प्राधिकृत बैंकों, आरबीआई और मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी के कार्यालय के साथ सूचना के आदान-प्रदान के लिए महत्वपूर्ण आईडी टिन 2.0 द्वारा उत्पन्न विशिष्ट आईडी, अर्थात्, अर्थात् है। एक बार जब करदाता द्वारा भुगतान कर दिया जाता है और प्राप्तकर्ता बैंक द्वारा सीआईएन जनरेट और रिपोर्ट किया जाता है, तो सीआईएन जिसमें सीआरएन अंतर्निहित है, को बाद के चरणों में महत्वपूर्ण आईडी के रूप में उपयोग किया जाएगा। सीआईएन को महत्वपूर्ण आईडी के रूप में उपयोग करने की अनुशंसा की जाती है क्योंकि यह वास्तविक भुगतान की प्राप्ति का एकमात्र संकेतक है। इसी तरह, क्रेडिट अधिसूचनाओं के माध्यम से सरकारी लेखों में धन प्रवाह (क्रेडिट) के लिए आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किया गया लेनदेन लेखांकन का आधार बनता है क्योंकि यह सरकारी लेखे में वास्तविक क्रेडिट को दर्शाता है।

15.15.9 बैंकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय के साथ साझा किए जा रहे ई-स्कॉल और आरबीआई को लगेज फाइलें टिन 2.0 के साथ मिलान के बाद ही भेजी जाएं। भुगतान से संबंधित सभी अपडेट बैंकों द्वारा टिन 2.0 और प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय के साथ तुरंत साझा किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

15.15.10 प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी टिन 2.0 से प्राप्त सीआरएन और चालान डेटा, अधिकृत बैंकों से प्राप्त ई-स्कॉल और डीएमएस तथा आरबीआई से प्राप्त क्रेडिट नोटिफिकेशन का मिलान करता है। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी आरबीआई से पुट थ्रू स्टेटमेंट प्राप्त करने के बाद लेखों का मिलान भी करेगा।

15.15.11 जेडएओ को लेखों के अनुसार दर्ज की गई राशि के साथ 'सार्वजनिक/निजी क्षेत्र उचंत' की ब्रॉडशीट बनाए रखनी चाहिए। प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त 'मासिक पुट थ्रू स्टेटमेंट' की प्रति के अनुसार राशि को निकासी के रूप में दिखाया जाता है, और अंतिम शेष/शेष बकाया राशि को ई-एफपीबी द्वारा निपटाया जाता है। जेडएओ फॉर्म लेखा नियंत्रक एम 26 में सार के लिए निर्धारित फॉर्म में 'पीएसबी उचंत' के तहत बकाया शेष राशि का आयु-वार विश्लेषण भी बनाए रखेगा। 'पीएसबी' उचंत के तहत दो महीने से अधिक समय तक बकाया रहने वाले लेन-देन को पुरानी बकाया मदों के रूप में माना जा सकता है।

15.15.12 राशि का मिलान न होने की स्थिति में, स्वचालित एमओईएस तैयार किए जाते हैं और परिशिष्ट 15.3 के अनुसार संबंधित हितधारकों द्वारा इसका ध्यान रखा जाता है।

15.15.13 लेखा नियंत्रक एम 88 प्रारूप में बैंक समाधान रिपोर्ट को जेडएओ द्वारा प्राप्तियों और रिफंड के लिए तैयार किया जाना चाहिए और आरबीआई के विवरण संख्या 2 की प्रति प्राप्त होने के 3 दिनों

के भीतर प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा जाना चाहिए। इस रिपोर्ट में आरबीआई के विवरण के अनुसार बैंक के आंकड़े और पीएसबी/निजी बैंक उचंत के तहत दर्ज जेडएओ के लेखे के आंकड़े और उसमें अंतर को निपटाने के लिए की गई कार्रवाई शामिल है।

15.16 आयकर आंकड़ों पर आधारित कर लेखांकन:

15.16.1 आयकर अधिनियम और संबंधित नियमों में करदाता को चालान में अधिभार राशि भरने का आदेश नहीं दिया गया है। इससे सरकार को मिलने वाली वास्तविक अधिभार राशि और दर्ज की गई राशि के बीच बहुत बड़ा अंतर उत्पन्न हो जाता है।

15.16.2 इस समस्या के समाधान हेतु, अधिभार के लेखांकन के प्रयोजनार्थ वित्त सचिव के अनुमोदन से निम्नलिखित निर्णय लिया गया है :

- i. प्रत्यक्ष कर के अंतर्गत अधिभार का लेखा-जोखा पिछले वर्ष के कर रिटर्न के आधार पर किया जा सकता है।
- ii. राजस्व विभाग अधिभार राशि संग्रह के लिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी को प्राधिकार पत्र तथा लेखों में अंतरण प्रविष्टि करने के लिए आवश्यक अन्य विवरण उपलब्ध कराएगा।
- iii. उपर्युक्त प्रणाली वित्त वर्ष 2022-23 से प्रभावी हो गई है।

15.16.3 बैठक में लिए गए निर्णयों के परिणामस्वरूप, टीपीएल प्रभाग, सीबीडीटी, राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय ने एफ.सं. 370134/05/2023-टीपीएल दिनांक 21.03.2023 के तहत 'प्रत्यक्ष करों के अंतर्गत अधिभार राशि का लेखांकन आयकर रिटर्न (आईटीआर) के अनुसार आंकड़ों का संचार' (परिशिष्ट 15.4) के लिए एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया।

15.16.4 उपरोक्त आदेशों के अनुसार, क्षेत्रीय लेखा कार्यालयों द्वारा निम्नलिखित स्थानांतरण प्रविष्टि (टीई) की जाएगी:

निगम कर के लिए

0020.00.101.18.00.00 – निगम कर पर अग्रिम भुगतान (-) क्रेडिट

आय कर के लिए

0021.00.102.24.00.00 – आय कर पर अग्रिम भुगतान (-) क्रेडिट

* नोट: समायोजन (टीई) राजस्व विभाग से प्राधिकार पत्र प्राप्त करने और विभिन्न कर प्राप्ति शीर्षों में लेखों के अनुसार बुकिंग का विश्लेषण करने के बाद किया जाएगा।

15.17 विलंबित धन प्रेषण पर ब्याज का भुगतान

15.17.1 यदि ऊपर निर्धारित अवधि, अर्थात् टी+1 कार्य दिवस से अधिक देरी होती है, तो बैंकों को विलंबित अवधि के लिए ब्याज देना होगा। विलंबित धन प्रेषण के लिए ब्याज की मात्रा निर्धारित की जानी चाहिए और संबंधित जेडएओ द्वारा चूककर्ता बैंक से वसूला जाना चाहिए। ब्याज दर आरबीआई द्वारा जारी दिशा-निर्देशों और सीजीए कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी एसओपी के अनुसार ली जाएगी।

15.17.2 प्रधान मुख्य लेखा परीक्षक, सीबीडीटी विलंबित धन प्रेषणों की समेकित तिमाही रिपोर्ट सीजीए को प्रस्तुत करेंगे। दंड स्वरूप ब्याज की गणना आरबीआई के परामर्श से सीजीए द्वारा सूचित दरों के आधार पर की जाएगी।

15.18 मुख्य लेखा कार्यालय द्वारा पुट थ्रू विवरणों पर की जाने वाली कार्रवाई

15.18.1 आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर हर महीने प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय को निम्नलिखित पांच कम्प्यूटरीकृत 'पुट थ्रू विवरण' भेजता है:

क. विवरण संख्या पीआर 1: एजेंसी बैंकों* द्वारा माह के दौरान परिशिष्ट 15.5 में दिए गए प्रपत्र में टिन 2.0 (टिन 2.0- प्रकल्प व्यवस्था से संबंधित) के अंतर्गत रिपोर्ट किए गए बैंक-वार, कर-वार मासिक आंकड़े

ख.विवरण संख्या 2: परिशिष्ट 15.6 में दिए गए प्रपत्र में कर-वार, एसबीआई-स्टेशन-वार लेनदेन का सारांश (प्राप्तियां, रिफंड, माह के लिए शुद्ध) (2 प्रतियां) ।

ग. विवरण संख्या 3: परिशिष्ट 15.7 के अनुसार प्रपत्र में बैंकवार, लेखा शीर्षवार लेन-देन का सारांश (प्राप्तियां, रिफंड, महीने के लिए शुद्ध)।

घ.विवरण संख्या 4: परिशिष्ट 15.8 में दिए गए प्रपत्र में सीबीडीटी के लिए कुल योग के साथ बैंकवार और लेखा शीर्षवार लेन-देन का सारांश (प्राप्तियां, रिफंड, महीने के लिए शुद्ध)।

ङ. विवरण संख्या 5: परिशिष्ट 15.9 में दिए गए प्रपत्र में प्रपत्र में सीबीडीटी के लिए संपूर्ण रूप से खाता-वार लेनदेन का सारांश (एक प्रति)।

15.18.2 विवरण 2,3,4 और 5 का कुल योग एक दूसरे से मेल खाना चाहिए।

15.18.3 आरबीआई से 'पुट थ्रू' प्राप्त होने पर, कुल प्राप्ति को 'पीएसबी उचंत ' शीर्षक में माइनस डेबिट के रूप में और कुल रिफंड को 'पीएसबी उचंत ' शीर्षक में माइनस क्रेडिट के रूप में और 'रिजर्व बैंक के पास 8675 जमा' केंद्रीय सिविल रिजर्व बैंक (पीएसबी) में डेबिट/क्रेडिट के रूप में समायोजित किया जाता है। यह समायोजन प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

15.18.4 आरबीआई, लेखा नियंत्रकएएस, नागपुर से प्राप्त मासिक कम्प्यूटरीकृत 'पुट थू स्टेटमेंट' के आधार पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के कार्यालय में 'पीएसबी उचंत ' शीर्ष का निपटान जारी रहेगा। लेखा नियंत्रकएएस, नागपुर से प्राप्त पुट थू स्टेटमेंट (बैंकवार, लेखा शीर्षवार) की एक प्रति/सारांश डीएमएस आंकड़ों के साथ मिलान के लिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा मासिक आधार पर संबंधित मैप किए गए जेडएओ को भेजा जाता है।

15.19 व्यक्तिगत जमा खाते

15.19.1 आयकर नियमों के तहत, कर चोरी के संदिग्ध व्यक्तियों से जब्त धन को जमा करने के लिए मान्यता प्राप्त बैंक या आरबीआई कार्यालयों की निर्दिष्ट शाखाओं में व्यक्तिगत जमा (पीडी) खाते बनाए जाते हैं। पी.डी. खाते में कर राशि को सरकारी खाते में जमा करने के लिए दैनिक आधार पर आरबीआई, लेखा नियंत्रकएएस, नागपुर में स्थानांतरित किया जाता है और इन लेखों में शेष राशि केवल नाममात्र शेष होती है।

15.19.2 व्यक्तिगत जमा खाते के अंतर्गत राशि को सरकारी खाते में स्थानांतरित करने में देरी होने पर उसी दर से दंडात्मक ब्याज लगता है, जो प्रत्यक्ष कर संग्रह की राशि को सरकारी खाते में देरी से भेजने पर लगता है।

15.19.3 पीडी खाताधारक द्वारा जेडएओ द्वारा आपूर्ति किए गए चेक जारी करके इस खाते से पुनर्भुगतान भी किया जाता है। अलग-अलग प्राप्ति और भुगतान स्कॉल तैयार किए जाते हैं और जेडएओ को भेजे जाते हैं (भुगतान किए गए चेक/चालान के साथ)। स्कॉल की प्रतियां खाताधारक को भेजी जाती हैं।

15.19.4 पी.डी. खाते का रखरखाव करने वाला बैंक, हर महीने के अंत में एक मासिक विवरण तैयार करता है, जिसमें (i) प्रारंभिक शेष राशि; (ii) कुल प्राप्तियां; (iii) कुल भुगतान; और (iv) अंतिम शेष राशि दर्शायी जाती है। विवरण की तीन प्रतियां जेडएओ को भेजी जाती हैं और एक प्रति अगले महीने की 5 तारीख तक खाताधारक को भेजी जाती है। (स्कॉल/विवरण की कोई प्रति नामित अधिकारियों को नहीं भेजी जाती है)।

15.19.5 जेडएओ प्राप्तियों और भुगतान स्कॉल से संबंधित विवरण को सत्यापित करता है और एक प्रति बैंक को लौटा देता है (उस पर अपने हस्ताक्षर के साथ सत्यापन प्रमाणपत्र दर्ज करने के बाद)।

15.19.6 स्कॉल के अनुसार प्राप्तियां और भुगतान जेडएओ द्वारा शीर्ष '8443-सिविल जमा-व्यक्तिगत जमा' के अंतर्गत शीर्ष '8658 उचंत लेखे-108-सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत / 138-अन्य नामित (निजी क्षेत्र) बैंक उचंत ' में कंट्रा डेबिट/क्रेडिट द्वारा दर्ज किए जाते हैं।

15.19.7 आरबीआई कार्यालयों में होने वाले लेन-देन के मामले में '8675-रिजर्व बैंक के पास जमा' शीर्ष के अंतर्गत प्रति-समायोजन किया जाता है। केंद्रीय प्रत्यक्ष कर आयुक्त, सीबीडीटी के कार्यालय द्वारा आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर से मासिक लेखा प्राप्त होने पर मुख्य शीर्ष '8675-रिजर्व बैंक के पास जमा' के अंतर्गत प्रति-समायोजन द्वारा पीएसबी में उचित शीर्ष का निपटान किया जाता है। हालांकि, '8675-रिजर्व बैंक के पास जमा' के अंतर्गत केवल शुद्ध प्रभाव को राजस्व लेखे में डेबिट/माइनस डेबिट के रूप में दर्ज किया जाएगा (यह इस बात पर निर्भर करता है कि शुद्ध प्राप्तियां रिफंड से अधिक हैं या कम)।

15.20 मार्च के लेन-देन का लेखांकन

15.20.1 रिजर्व बैंक केन्द्रीय कार्यालय, मुम्बई प्रत्येक वर्ष फरवरी माह में प्रत्यक्ष कर एकत्रित करने वाले सभी बैंकों को मार्च माह के लेन-देनों के लेखांकन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में विशेष अनुदेश जारी करेगा।

15.20.2 प्राधिकृत बैंकों को पिछले वित्तीय वर्ष के मार्च के अंतिम दिनों से संबंधित स्कॉल अप्रैल में प्राप्त होंगे। उसी वित्तीय वर्ष में मार्च के संपूर्ण संग्रह का हिसाब रखने के लिए ई-एफपीबी को अप्रैल महीने के दौरान निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा।

15.20.3 ई-एफपीबी को अलग-अलग स्कॉल के दो सेट तैयार करने होंगे - पहला मार्च के शेष संग्रह (31 मार्च से पहले करदाता के खाते से प्राप्त भुगतान) से संबंधित और दूसरा अप्रैल के पहले 10 दिनों के दौरान अप्रैल के लेनदेन के लिए। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि शाखाओं द्वारा 31 मार्च तक किए गए सभी कर संग्रह को "मार्च के शेष लेनदेन" के रूप में दर्ज किया जाए और अप्रैल के लेनदेन के साथ इसे मिलाया नहीं जाना चाहिए। 1 से 10 अप्रैल तक तैयार किए गए मार्च के लेनदेन के लिए मुख्य स्कॉल को "मार्च के शेष" के रूप में अलग से चिह्नित किया जाना चाहिए।

15.20.4 ई-एफपीबी को 10 अप्रैल तक मार्च के शेष और अप्रैल के लेन-देन को अलग-अलग दर्शाते हुए दो सेट के आंकड़े भेजने चाहिए।

15.20.5 तिथिवार मासिक विवरण भी दो सेट में तैयार किया जाना चाहिए, पहला मार्च के शेष लेन-देन से संबंधित और दूसरा अप्रैल के लेन-देन से संबंधित।

15.20.6 आगामी वित्तीय वर्ष के अप्रैल माह में "मार्च अवशिष्ट लेनदेन" की रिपोर्टिंग के लिए समयसीमा (वर्तमान में 10 अप्रैल निर्धारित है) समय-समय पर आरबीआई के परामर्श से सीजीए कार्यालय द्वारा तय की जाती है।

परिशिष्ट 15.1

[संदर्भ: पैरा 15.3.5]

प्रत्यक्ष कर संग्रहण हेतु चालान की नमूना प्रति (आईटीएनएस 280)

* Important : Please see notes overleaf before filling up the challan		Single Copy (to be sent to the ZAO)	
CHALLAN NO./ ITNS 280	Tax Applicable (Tick One)*		Assessment Year
	(0020) INCOME-TAX ON COMPANIES (CORPORATION TAX) <input type="checkbox"/>	(0021) INCOME TAX (OTHER THAN COMPANIES) <input type="checkbox"/>	- - - - -
Permanent Account Number			
Full Name			
Complete Address with City & State			
Tel. No. Pin			
Type of Payment (Tick One)			
Advance Tax (100) <input type="checkbox"/>	Self Assessment Tax (300) <input type="checkbox"/>	Tax on Distributed Profits of Domestic Companies (106) <input type="checkbox"/>	Surtax (102) <input type="checkbox"/>
Tax on Regular Assessment (400) <input type="checkbox"/>	Tax on Distributed Income to Unit Holders (107) <input type="checkbox"/>		
DETAILS OF PAYMENTS		FOR USE IN RECEIVING BANK	
Amount (in Rs. Only)		Debit to A/c / Cheque credited on	
Income Tax		- - - - -	
Surcharge		D D - M M - Y Y	
Education Cess		SPACE FOR BANK SEAL	
Interest			
Penalty			
Others			
Total			
Total (in words)			
CRORES	LACS	THOUSANDS	HUNDREDS TENS UNITS
Paid in Cash/Debit to A/c /Cheque No.		Dated	
Drawn on			
(Name of the Bank and Branch)			
Date:		Rs.	
		Signature of person making payment	
Taxpayers Counterfoil (To be filled up by tax payer)		SPACE FOR BANK SEAL	
PAN			
Received from			
(Name)			
Cash/ Debit to A/c /Cheque No.		For Rs.	
Rs. (in words)			
Drawn on			
(Name of the Bank and Branch)			
on account of Companies/Other than Companies/Tax			
Income Tax on (Strike out whichever is not applicable)			
Type of Payment (To be filled up by person making the payment)			
for the Assessment Year		Rs.	

*NOTES

1. **Please use a separate challan for each type of payment.**
2. Please note that quoting your Permanent Account Number (PAN) is mandatory.
3. Please note that quoting false PAN may attract a penalty of Rs. 10,000/- as per section 272B of I.T. Act, 1961.
4. Please note that to deposit Appeal Fees either **Major Head 020 or 021** (depending upon the tax payer's status) has to be ticked under 'Tax Applicable'. Followed by this; **Minor Head: Self Assessment Tax (300)** has to be ticked under 'Type of Payment' and the amount is to filled under **Others** in 'Details of Payments'.
5. To deposit taxes, appeal fees, etc. in respect of block period cases, enter the first Assessment Year of the block period followed by the last Assessment Year of the period. For example, if the block period is 1/04/85 to 5/3/96, it would be entered as 1986-97 in the space indicated for Assessment Year. If taxes are being deposited, tick the box Self Assessment (300) under Type of Payment and fill up amount under 'Tax' while in respect of appeal fees, enter amount under 'Others'.
6. Tax payers may please draw/issue Cheque/DDs towards payment of income-tax as under:
Pay _____ (Name of the bank where the Challan in being deposited)
A/c Income-tax

PLEASE USE THIS CHALLAN FOR DEPOSITING TAXES (TYPES OF PAYMENT) MENTIONED OVERLEAF.
KINDLY DO NOT USE THIS CHALLAN FOR DEPOSITING TAX DEDUCTION AT SOURCE (TDS)

KINDLY ENSURE THAT THE BANK'S ACKNOWLEDGEMENT CONTAINS THE FOLLOWING:

1. 7 DIGIT BSR CODE OF THE BANK BRANCH
2. DATE OF DEPOSIT OF CHALLAN (DD MM YY)
3. CHALLAN SERIAL NUMBER

THESE WILL HAVE TO BE QUOTED IN YOUR RETURN OF INCOME.

टीडीएस/टीलेखा नियंत्रक के संग्रहण हेतु चालान की नमूना प्रति

* Important : Please see notes overleaf before filling up the challan		T.D.S./TCS TAX CHALLAN		Single Copy (to be sent to the ZAO)	
CHALLAN NO./ ITNS 281		Tax Applicable (Tick One)* TAX DEDUCTED/COLLECTED AT SOURCE FROM (0020) COMPANY <input type="checkbox"/> (0021) NON-COMPANY <input type="checkbox"/> DEDUCTEES <input type="checkbox"/> DEDUCTEES <input type="checkbox"/>		Assessment Year -	
Tax Deduction Account No. (T.A.N.)					
Full Name					
Complete Address with City & State					
Tel. No.					
Pin					
Type of Payment (Tick One)		Code * (Please see overleaf)			
TDS/TCS Payable by Taxpayer (200) <input type="checkbox"/>					
TDS/TCS Regular Assessment (Raised by I.T. Deptt.) (400) <input type="checkbox"/>					
DETAILS OF PAYMENTS		Amount (in Rs. Only)			
Income Tax					
Surcharge					
Education Cess					
Interest					
Penalty					
Total					
Total (in words)					
CRORES	LACS	THOUSANDS	HUNDREDS	TENS	UNITS
Paid in Cash/Debit to A/c /Cheque No.			Dated		
Drawn on					
(Name of the Bank and Branch)					
Date:					
Signature of person making payment					
Rs.					
Taxpayers Counterfoil (To be filled up by taxpayer)					
TAN					
Received from					
(Name)					
Cash/ Debit to A/c /Cheque No.			For Rs.		
Rs. (in words)					
drawn on					
(Name of the Bank and Branch)					
Company/Non-Company Deductees					
on account of Tax Deducted at Source (TDS)/Tax Collected at Source (TCS) from (Fill up Code)					
(Strike out whichever is not applicable)					
for the Assessment Year					
Rs.					

FOR USE IN RECEIVING BANK

Debit to A/c / Cheque credited on

D	D	M	M	Y	Y

SPACE FOR BANK SEAL**SPACE FOR BANK SEAL**

*NOTES

1. Please note that quoting false TAN may attract a penalty of Rs. 10,000/- as per section 272BB of I.T. Act, 1961.
2. Use a Separate Challan for each Nature (Type) of Payment. The relevant Codes are:

<i>Section</i>	<i>Nature of Payment</i>	<i>Code</i>		
192	Payment to Govt. Employees other than Union Government Employees	9	2	A
192	Payment of Employees other than Govt. Employees	9	2	B
193	Interest on securities	1	9	3
194	Dividend	1	9	4
194A	Interest other than interest on securities	9	4	A
194B	Winnings from lotteries and crossword puzzles	9	4	B
194BB	Winnings from horse race	4	B	B
194C	Payment of contractors and sub-contractors	9	4	C
194D	Insurance Commission	9	4	D
194E	Payments to non-resident Sportsmen/Sport Associations	9	4	E
194EE	Payments in respect of Deposits under National Savings Schemes	4	E	E
194F	Payments on account of Re-purchase of Units by Mutual Funds or UTI	9	4	F
194G	Commission, prize etc., on sale of Lottery tickets	9	4	G
194H	Commission or Brokerage	9	4	H
194I	Rent	9	4	I
194J	Fees for Professional or Technical Services	9	4	J
194K	Income payable to a resident assessee in respect of Units of a specified Mutual Fund or of the Units of the UTI	9	4	K
194LA	Payment of Compensation on acquisition of certain immovable property	9	4	L
195	Other sums payable to a non-resident	1	9	5
196A	Income in respect of units of Non-Residents	9	6	A
196B	Payments in respect of Units to an Offshore Fund	9	6	B
196C	Income from foreign Currency Bonds or shares of Indian Company payable to Non-Resident	9	6	C
196D	Income of foreign institutional investors from securities	9	6	D
206C	Collection at source from Alcoholic Liquor for Human Consumption	6	C	A
206C	Collection at source from Timber obtained under Forest lease	6	C	B
206C	Collection at source from Timber obtained by any Mode other than a Forest Lease	6	C	C
206C	Collection at source from any other Forest Produce (not being Tendu Leaves)	6	C	D
206C	Collection at source from Scrap	6	C	E
206C	Collection at source from contractors or licensee or lease relating to Parking lots	6	C	F
206C	Collection at source from contractors or licensee or lease relating to toll plaza	6	C	G

206C	Collection at source from contractors or licensee or lease relating to mine or quarry	6	C	H
206C	Collection at source from tendu leaves	6	C	I

3. Tax payers may please draw/issue Cheque/DDs towards payment of income-tax as under:
 Pay _____ (Name of the bank where the Challan in being deposited)
 A/c Income-tax

PLEASE TICK THE RELEVANT BOX AT THE TOP OF THE CHALLAN. SEPARATE CHALLANS SHOULD BE USED FOR DEPOSITING TAX DEDUCTED AT SOURCE FROM COMPANY DEDUCTEES AND FROM NON-COMPANY DEDUCTEES

KINDLY ENSURE THAT THE BANK'S ACKNOWLEDGEMENT CONTAINS THE FOLLOWING:-

1. 7 DIGIT BSR CODE OF THE BANK BRANCH
 2. DATE OF DEPOSIT OF CHALLAN (DD MM YY)
 3. CHALLAN SERIAL NUMBER
- THESE WILL HAVE TO BE QUOTED IN YOUR RETURN OF INCOME.

टिन 2.0 के अंतर्गत एमओईएस का निपटान करने की समयसीमा

1	2	3	4	5	6
	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है
1					
1		बैंकों द्वारा टिन 2.0 को सूचित किया गया लेन-देन लेकिन आरबीआई/पीमुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी को रिपोर्ट नहीं किया गया (टिन 2.0 दस्तावेज़ के पैरा 123, 124 से 134) (टिन 2.0 दस्तावेज़ के पैरा 26, 97,111,123,124 और 134 से संबंधित है।)			
क	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा 122	सीआईएन को टिन 2.0 में रिपोर्ट किया गया लेकिन बैंक की ई-स्कॉल और लगेज फाइल में शामिल नहीं किया गया	एमओई को पीमुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय द्वारा जनरेट किया जाएगा	बैंक	एमओई का दिन + 2 कार्यदिवस
ख		बैंक द्वारा आरबीआई और पीमुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय को लेनदेन की सूचना दी गई, लेकिन टिन 2.0 को नहीं (सीआईए बैंक की ई-स्कॉल/लगेज फाइल में शामिल है, लेकिन सीआईएन टिन 2.0 को नहीं दी गई)			कोई एमओई की आवश्यकता नहीं
c		1. यदि सीआईएन डेटा टिन 2.0 डेटा से बिल्कुल भी मेल नहीं खाता है, तो इस तरह	पीपीलेखा नियंत्रक कार्यालय को ई-स्कॉल नहीं मिलेगा, इसलिए यह टिन 2.0/आरबीआई	बैंक	एमओई का दिन + 2 कार्यदिवस

	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है
1	2	3	4	5	6
		<p>की विसंगतियां हो सकती हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पैर/टैन नंबर। 2. मूल्यांकन का वर्ष 3. मुख्य लघु शीर्ष 4. राशि का विवरण <p>1. या सीआईएन के बिना, ई स्कॉल आ गए हैं</p> <p>1. या गलत सीआईएन, ई स्कॉल आ गए हैं</p>	<p>अधिसूचनाओं के साथ मिलान करेगा और एमओई बनाकर बैंक को जारी करेगा।</p> <p>पीमुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा जारी दूसरे एवं तीसरे एमओई के लिए</p>		एमओई का दिन + 2 कार्यदिवस
2	<p>ऐसे मामले जहां सीआईएन को करदाताओं के साथ साझा किया जाता है लेकिन बैंक से अन्य हितधारकों तक कोई डेटा प्रवाह नहीं होता है; अर्थात आरबीआई, टिन 2.0 और प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी का कार्यालय (टिन 2.0 दस्तावेज़ के पैरा 130 से संबंधित)</p>				
क	पैरा 130 भाग 1	<p>ऑनलाइन भुगतान के लिए, जब टिन 2.0 ई-एफपीबी से भुगतान की पुष्टि करता है, तो बैंक तत्काल ई-स्कॉल/लैगेज फाइल को बैंक में शामिल कर देगा।</p>	सीबीडीटी/ टिन 2.0	बैंक	टिन 2.0 प्रश्न दिवस
ख	पैरा 130 भाग 2	<p>ओटीसी भुगतान में, करदाता बैंक से संपर्क करेगा और फिर बैंक तुरंत उसे बैंक स्कॉल में शामिल कर देगा।</p>	करदाता	बैंक	करदाता प्रश्न दिवस
ग	पैरा 130 भाग 3	<p>एनईएफटी/आरटीजीएस भुगतान के संबंध</p>	करदाता	आरबीआई	प्रश्न दिवस को ही

	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है
1	2	3	4	5	6
		में, करदाता आरबीआई से संपर्क करते हैं, आरबीआई अपनी क्रेडिट अधिसूचनाओं में शामिल करेगा।			
घ		यदि आरबीआई द्वारा स्वयं धन प्रेषण प्राप्त नहीं किया गया है, तो करदाता बैंक से संपर्क कर सकता है	करदाता	बैंक/आरबीआई	प्रश्न दिवस को ही
ङ	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा 130 भाग 4	मोड 1 और 4 के माध्यम से भुगतान (नेट बैंकिंग) और बैंक से कोई जवाब नहीं मिलने का मतलब है कि करदाता टिन 2.0 पोर्टल पर शिकायत दर्ज करा सकते हैं। टिन 2.0 बैंकों के ई-एफपीबी के साथ काम करेगा	करदाता टिन को, टिन बैंकों को	बैंक	अगले स्कॉल में राशि शामिल करके उसी दिन जवाब
च	टिन 2.0 मैनुअल का पैरा 131	ई-एफपीबी द्वारा टिन 2.0 और सीबीडीटी के पी.सी.सी.ए. कार्यालय को रिपोर्ट किया गया, लेकिन आरबीआई को रिपोर्ट नहीं किया गया या अनलोमतः। सीबीडीटी के पी.सी.सी.ए. कार्यालय	पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय,सीबीडीटी	आरबीआई	एमओई+ 1 कार्यदिवस

	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है
1	2	3	4	5	6
		आरबीआई के साथ इस मामले को उठाएगा। आरबीआई यह सत्यापित कर सकता है कि त्रुटि उनकी ओर से है या बैंक की ओर से है और सुधारात्मक उपाय की सुविधा प्रदान कर सकता है।			
		करदाता द्वारा की गई किसी भी प्रकार की त्रुटि और भुगतान करने के बाद मुख्य शीर्ष, पैन नंबर और मूल्यांकन वर्ष के संबंध में सुधार करना चाहता है, वह टिन 2.0 पर शिकायत दर्ज कर सकता है जिसे गलत वर्गीकरण पर टीई के लिए पीमुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीडीटी कार्यालय के साथ साझा किया जाएगा।	टिन 2.0	पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय ,सीबीडी टी को सूचित करना	शिकायत का दिन + 1 कार्यदिवस

	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है
1	2	3	4	5	6
छ	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा 132	आरबीआई द्वारा क्रेडिट अधिसूचना में रिपोर्ट की गई सीआईएन के लिए कुल राशि प्राधिकृत बैंक/आरबीआई के ई-एफपीबी द्वारा टिन 2.0 को रिपोर्ट की गई राशि से कम/अधिक है। ऐसे मामले में जहां कर राशि चालान में दर्शाई गई राशि से कम है, पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी आरबीआई/संबंधित बैंक के साथ एमओई प्रक्रिया अपनाएगा।	पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी	बैंक	एमओई + 2 कार्य दिवस
ज	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा 134	ऐसे सभी मामलों में जहां आरबीआई द्वारा रिपोर्ट किए गए लेनदेन में कोई अंतर है, पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी आरबीआई के साथ मामले को उठाएगा।	पीमुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, सीबीडीटी	आरबीआई	एमओई + 2 कार्य दिवस

1	2	3	4	5	6
	टिन 2.0 दस्तावेज़ का पैरा सं.	त्रुटि का प्रकार	किसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी	यह मामला उठाया जाना है	प्रस्तावित दिनों की संख्या जिसके भीतर एमओई को सुलझाया जाना है

नोट: ऊपर उल्लिखित मामलों में दो परिदृश्य मौजूद हैं: (1) या तो बैंकों ने आरबीआई के साथ निधि का निपटान नहीं किया है और इसलिए आरबीआई/सीबीडीटी को रिपोर्ट नहीं किया है, या (2) बैंकों ने निधि का निपटान किया है लेकिन लगेज/निपटान फाइलों को साझा नहीं किया है। पहले मामले में देरी से निपटान करने पर जुर्माना, संग्रह की तारीख से और निपटान की तारीख तक सीजीए/आरबीआई द्वारा निर्धारित प्रचलित दरों के अनुसार लगाया जाएगा। दूसरे मामले में, बैंकों की ओर से किसी भी देरी को प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक कार्यालय द्वारा बैंकों के प्रदर्शन की रेटिंग करते समय ध्यान में रखा जाएगा क्योंकि देरी से लेखांकन तिथि की सटीकता और फ्लैश आंकड़ों की शुद्धता प्रभावित होगी।

F No 370134/05/2023-TPL
 Government of India
 Ministry of Finance
 Department of Revenue
 Central Board of Direct Taxes
 (TPL Division)

147 B-II, North Block, New Delhi
 Dated the 21 March, 2023

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Accounting of Surcharge amount under Direct Taxes—communication of the data as per the Income Tax Return—reg.

A meeting to examine for accounting of surcharge was held under the chairmanship of Finance Secretary on 06.03.2023 where certain issues were discussed and decided.

2. After deliberations for the purpose of accounting of surcharge it was decided as under:
- Account of surcharges under direct tax could be done based on tax returns of the previous year.
 - Department of Revenue would provide letter of authority to Principal CCA, CBDT of the surcharge amount collection and such other details as may be necessary for effecting transfer entry in the accounts. This system will take effect from financial year 2022-23 onwards.

(i) and (ii) of the decisions taken in the meeting, the accounting of the Surcharge amount under Direct taxes is to be done on the basis of Income Tax returns of the previous year. In this regard, the Department of Revenue has to convey the amount of Surcharge collection to be accounted for in FY 2022-23. The returns for AY 2022-23 (FY 2021-22) have been received upto 31.12.2022. The data from these returns relating to surcharge is being communicated as under:

Total Surcharge collected as per available Income Tax Returns of Assessment Year (AY) 2022-23 (Financial Year 2021-22.)

	Actual Amount (Fig. in Crores)
Corporate Tax surcharge	55,103.61

Annual Income Tax Surcharge	53,905.39
Total amount	109,009

As decided in the above referred meeting the **surcharge figures in accordance with the returns** of AY 2022-23, as mentioned above, have to be considered as **total surcharge collected in the** AY 2022-23. Pr. CCA, CBDT may accordingly make appropriate transfer entry in the accounts for financial Year 2022-23.

This issues with the approval of the Chairperson, CBDT.



(G. S. Sharma Goel)
Director (TPL)-II
☎ 2309 5447
E-mail: dirtpl2@nic.in

Pr. CCA CBDT

परिशिष्ट 15.6

[संदर्भ : पैरा 15.18.1.ख]



Reserve Bank of India

CAS Nagpur

Print Date
Print Time
User Id.

CM19

CBDT(REVENUE ACCOUNT) Statement No-- 2
Summary Of Transactions For the Month Of . 20XX

Public Sector Banks						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Taxes on Income Other than Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Taxes on Income Other than Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Corporation Tax						
Taxes on Income Other than Corporation Tax						
FRINGE BENEFIT TAX						
Taxes on Wealth						
Other taxes and duties on commodities and service						
Foreign Travel Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Taxes on Wealth						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Corporation Tax						
Taxes on Income Other than Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
ZAO :						
Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Taxes on Income Other than Corporation Tax						
Public Sector Banks Total						
Public Sector Banks Total				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
Grand Total						

परिशिष्ट 15.8

[संदर्भ : पैरा 15.18.1.घ]



Reserve Bank of India

CAS Nagpur

Print Date

Print Time

User Id.

CBDT(REVENUE ACCOUNT) Statement No-- 4

Summary Of Transactions For the Month Of , 20XX

Name Of The Bank	Head Of Account				Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
STATE BANK OF INDIA							
Public Sector Banks							
	0020 Corporation Tax						
	0021 Taxes on Income Other than Corporation Tax						
	0044 Other taxes and duties on commodities and serviceForeign Travel Tax						
	0032 Taxes on Wealth						
	0026 FRINGE BENEFIT TAX						
	Public Sector Banks Total						

Grand Total

परिशिष्ट 15.9

[संदर्भ : पैरा 15.18.1.ड]



Reserve Bank of India

Print Date

Print Time

User Id.

rcm39

CAS Nagpur

CBDT(REVENUE ACCOUNT) Statement No-- 5

Summary Of Transactions For the Month Of , 20XX

Public Sector Banks

Head Of Account					Receipt Amount	Payment Amount	Net Amount
0020 Corporation Tax							
0021 Taxes on Income Other than Corporation Tax							
0026 FRINGE BENEFIT TAX							
0032 Taxes on Wealth							
0044 Other taxes and duties on commodities and							
serviceForeign Travel Tax							
Public Sector Banks Total							
Grand Total							

अध्याय 16

राजस्व लेखांकन: गैर-कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियां

16.1 प्रस्तावना

16.1.1 लेखांकन संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा अधिकारी/मुख्य लेखा अधिकारी/मुख्य लेखा अधिकारी (आई/सी), जैसा भी मामला हो, गैर-कर राजस्व (एनटीआर) के आकलन, संग्रह, समाधान और लेखा के संबंध में वित्तीय सलाहकारों (एफए) की सहायता करेंगे। इन जिम्मेदारियों के निर्वहन में, लेखांकन संगठन के प्रमुख मंत्रालयों/विभागों की विभिन्न एनटीआर प्राप्तियों का अनुमान लगाने और उनकी समीक्षा करने के लिए प्रशासनिक प्रभागों के साथ परामर्श करेंगे। वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार किराए, लाइसेंस शुल्क, रॉयल्टी, लाभ हिस्सेदारी और लाभांश आदि के उपयोगकर्ता शुल्क की समीक्षा समय-समय पर की जा सकती है। (प्राधिकरण: 13 जून, 2023 को जारी कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(3)/ई.कोऑर्ड./2018 के अनुसार वित्तीय सलाहकारों के लिए संशोधित चार्टर)

16.1.2 वित्त मंत्रालय ने ई-रसीदों के माध्यम से शुल्क और उपयोगकर्ता शुल्क सहित विभिन्न गैर-कर राजस्व के ऑनलाइन संग्रह के लिए पीएफएमएस में गैर-कर प्राप्ति पोर्टल (Bharatkosh.gov.in) नामक एक सार्वजनिक पोर्टल विकसित किया है। एनटीआरपी के माध्यम से प्राप्त सरकारी रसीदों के लिए, डेटा पीएफएमएस में उपयोग किया जाएगा और सभी लेन-देन विभिन्न लेखांकन और एमआईएस रिपोर्टों में दिखाई देंगे। सभी मंत्रालय/विभाग ग्राहकों की सुविधा सुनिश्चित करने और सरकारी खाते में रसीदों को तुरंत जमा करने के लिए ई-रसीदों के माध्यम से सभी एनटीआर के संग्रह के लिए त्वरित उपाय करेंगे। जीएफआर 2017 के नियम 49 में भी यह निर्धारित किया गया है।

16.1.3 भारतकोश पोर्टल गैर-कर राजस्व रसीदों के पूर्ण संग्रह और लेखांकन के लिए एक संपूर्ण समाधान प्रदान करता है। इसमें ऑनलाइन उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस, पेमेंट गेटवे/एग्रीगेटर (पीजी/ए) पर भुगतान और सरकारी विभाग/मंत्रालय द्वारा रसीदों का लेखांकन शामिल है। कोई जमाकर्ता पीजी/ए के साथ एकीकृत किसी भी बैंक के क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड या नेट बैंकिंग के माध्यम से सरकार को ऑनलाइन भुगतान कर सकता है। भारतकोश एनईएफटी/आरटीजीएस का विकल्प भी प्रदान करता है। पोर्टल भारतकोश डेटा के भंडारण, विभिन्न लेखांकन और एमआईएस रिपोर्ट बनाने के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से एकीकृत है।

16.1.4 पोर्टल में सरकार को देय छोटे और बड़े दोनों प्रकार के गैर-कर राजस्व रसीदों को एकत्रित करने की क्षमता है (उदाहरण के लिए, आरटीआई आवेदन के लिए 10 रुपये के भुगतान की कम मूल्य की प्राप्ति से लेकर पीएसयू, दूरसंचार ऑपरेटरों आदि से लाभांश के रूप में उच्च मूल्य के भुगतान)।

16.1.5 सरकारी राजस्व, बकाया या सरकारी खाते में प्राप्त होने वाले अन्य पैसे आम तौर पर केंद्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और भुगतान) नियम, 2022 के नियम 2(बी) में परिभाषित 'अधिकृत मोड' के माध्यम से प्राप्त किए जाएंगे। इसके अलावा, केंद्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और भुगतान) नियम, 2022 के नियम 4 के अनुसार, सरकार को देय धन को जनता द्वारा सहायक निर्देशों में निर्दिष्ट प्रक्रिया और चालान के प्रारूप के अनुसार अधिकृत मोड के माध्यम से सीधे अधिकृत बैंक में जमा किया जा सकता है। इसलिए, कार्यालय डिमांड ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर के अलावा ऑनलाइन मोड में सभी प्रकार की प्राप्तियां स्वीकार कर सकता है।

16.2 ऑनलाइन प्राप्तियां: लेखांकन और समाधान प्रक्रियाएं

16.2.1 ऑनलाइन प्राप्त एनटीआर रसीदों (अर्थात् क्रेडिट कार्ड/डेबिट कार्ड/नेट बैंकिंग/यूपीआई के माध्यम से आई प्राप्तियां) के लिए लेखांकन और समाधान प्रक्रिया भौतिक रसीदों के समान ही है। मंत्रालय के मान्यता प्राप्त बैंक से प्राप्त इलेक्ट्रॉनिक स्कॉल पीएफएमएस प्रणाली में उपयोग किए जाते हैं। इस संबंध में, पीएफएमएस में "भारतकोश रिपोर्ट" मेनू के अंतर्गत विभिन्न रिपोर्ट उपलब्ध हैं। इन रिपोर्टों की निगरानी पीएओ द्वारा की जानी चाहिए और चालान के अनुसार उनका समाधान किया जाना चाहिए। मासिक लेखाओं को सीजीए कार्यालय को भेजते समय आंकड़ों को सत्यापित किया जाना चाहिए। मुख्य रिपोर्टें इस प्रकार हैं:

- (क) एनटीआरपी उद्देश्य लेनदेन सारांश रिपोर्ट।
- (ख) एनटीआरपी मिलान रिपोर्ट।
- (ग) एनटीआरपी चालान सारांश रिपोर्ट।
- (घ) एनटीआरपी प्राप्ति स्कॉल रिपोर्ट (ऑनलाइन/ऑफलाइन)

एनटीआरपी प्रयोजन लेनदेन सारांश रिपोर्ट: यह रिपोर्ट सफल लेनदेन की कुल संख्या और प्राप्त राशि का मासिक सारांश उपलब्ध कराती है।

(क) एनटीआरपी मिलान रिपोर्ट: यह रिपोर्ट उन लेन-देन को दिखाती है जिनका बैंक के साथ निपटान नहीं हुआ है। पीएओ को ध्यान रखना चाहिए कि यदि एक भी चालान में त्रुटि है, तो पूरा स्कॉल त्रुटिपूर्ण दिखाई देगा। गैर-मिलान लेनदेन के ऐसे मामलों में, पीएओ को स्कॉल फाइल का नाम मान्यता प्राप्त बैंक को ईमेल करना चाहिए और इसकी प्रतिलिपि भारतकोश के हेल्पडेस्क यानी ntrp-helpdesk@gov.in पर भेजनी

चाहिए ताकि चालान में त्रुटि को ठीक किया जा सके और स्कॉल को पीएफएमएस को फिर से भेजा जा सके।

(i) ऑफ़लाइन लेनदेन के लिए: यदि जमा पर्ची मौजूद है और उसके लिए स्कॉल प्राप्त नहीं हुआ है, तो एनटीआरपी के सफल ऑफ़लाइन लेनदेन को सत्यापित करने के लिए आरबीआई से स्कॉल/बैंक खाता विवरण की कमी के लिए लेनदेन विवरण भारतकोश हेल्पडेस्क को ईमेल किया जाना चाहिए।

(ii) ऑनलाइन स्कॉल में त्रुटि के लिए: स्कॉल प्राप्त न होने के लिए लेनदेन विवरण भारतकोश हेल्पडेस्क को ईमेल किया जाना चाहिए, साथ ही स्कॉल फ़ाइल की कमी के लिए मान्यता प्राप्त बैंक को ई-मेल किया जाना चाहिए।

(ग) एनटीआरपी चालान सारांश रिपोर्ट: इस रिपोर्ट का उपयोग पीएओ/डीडीओ द्वारा चालान के अनुसार कुल लेनदेन की संख्या की जांच करने तथा सफल और लंबित लेनदेन की संख्या के साथ इसकी तुलना करने के लिए किया जाना चाहिए।

(घ) एनटीआरपी प्राप्त स्कॉल रिपोर्ट: इस रिपोर्ट का उपयोग एक महीने के लिए ऑनलाइन (डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/नेट-बैंकिंग/यूपीआई) और ऑफ़लाइन (एनईएफटी/आरटीजीएस) स्कॉल की जांच करने तथा यदि कोई ऑफ़लाइन स्कॉल में त्रुटि हो तो उसकी जांच करने के लिए किया जाना चाहिए। आगे की जांच निम्नलिखित तरीके से की जा सकती है:

(i) भारतकोश में किसी विशेष लेनदेन संदर्भ संख्या के लिए उपयोगकर्ता द्वारा दर्ज किया गया यूटीआर नंबर सही है या नहीं, दर्ज नहीं किया गया है, या आरबीआई द्वारा प्रदान किए गए अनुसार 'अभी तक सत्यापित नहीं किया गया है'।

(ii) 'अपने लेनदेन को जानें' रिपोर्ट से अधिदेश फॉर्म विवरण की जांच करें कि उपयोगकर्ता ने अधिदेश फॉर्म बनाया है या नहीं। यदि बनाया गया है, तो जांचें कि क्या यह समाप्त हो गया है क्योंकि एनईएफटी/आरटीजीएस के लिए बनाई गई जमा पर्ची इसके निर्माण की तारीख से 15 दिनों के लिए वैध है जिसके बाद इसे उपयोगकर्ता की ओर से संग्रहीत/मिटा दिया जाता है।

16.2.2 ऑनलाइन और ऑफ़लाइन लेनदेन (एनईएफटी/आरटीजीएस) के लिए लेखांकन प्रविष्टियों का विवरण नीचे दर्शाया गया है:

ऑनलाइन (डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/नेट बैंकिंग) लेनदेन के लिए

(i) बैंक (पीएसबी या अन्य नामित बैंक जैसा भी मामला हो) से स्कॉल प्राप्त होने पर,
8658.00.108 – सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत डेबिट

अथवा

8658.00.138 - अन्य नामित बैंक (निजी बैंक उचंत) डेबिट

प्राप्ति लेखा शीर्ष (उद्देश्य के लिए मैप किए गए अनुसार) क्रेडिट

(ii) पीएफएमएस में पुट-थ्रू को शामिल करने पर, निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ प्रभावी होती हैं:

8675.00.101.03	- रिजर्व बैंक उचंत	डेबिट
8658.00.108	- सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत	(-)डेबिट
	अथवा	
8658.00.138	- अन्य नामित बैंक (निजी बैंक उचंत)	(-)डेबिट

ऑफलाइन (एनईएफटी/आरटीजीएस) लेनदेन के लिए, निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ की जाती हैं:

(i)	(i) आरबीआई से स्कॉल प्राप्त होने पर,	
8675.00.101.02	- रिजर्व बैंक मुख्यालय	डेबिट
8675.00.101.03	प्राप्ति लेखा शीर्ष (उद्देश्य के लिए मैप किए गए अनुसार)	क्रेडिट

(ii) भारतकोश चालान-वार राशि को लेखा नियंत्रक एम रिपोर्ट्स - समाधान प्रयोजन हेतु संकलन के अंतर्गत लेखा नियंत्रकमपी-01 और लेखा नियंत्रकमपी-02 के माध्यम से भी देखा जा सकता है।

16.2.3 प्राप्ति खाते, वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त बैंक और भारतीय रिजर्व बैंक में केवल निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए खोले जाने चाहिए:

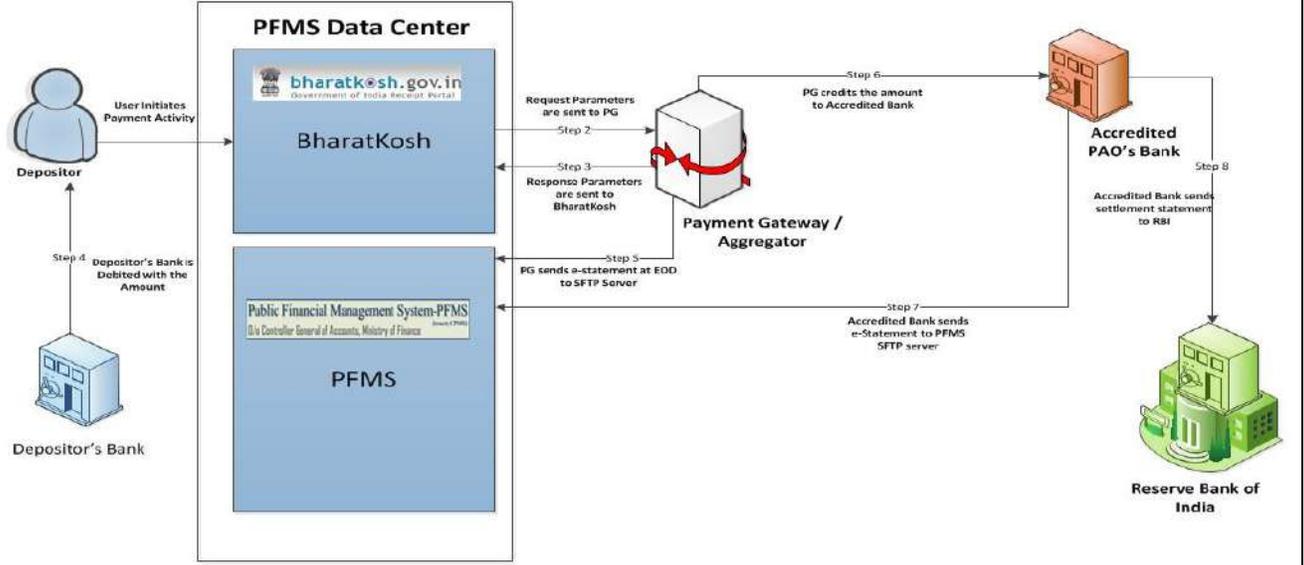
- **भौतिक प्राप्ति खाता:** मंत्रालय का विभाग जिस विभाग के साथ बैंकिंग करता है, उसे देय बकाया राशि जमा करने के लिए। जमा राशि नकद या चेक या ड्राफ्ट के माध्यम से, उचित चालान के साथ स्वीकार की जाएगी।
- **ई-एफपीबी प्राप्ति खाता:** इस खाते का उपयोग पीजी/ए द्वारा ई-फोकल प्वाइंट शाखा में गैर-कर प्राप्ति पोर्टल (भारतकोश.gov.in) के माध्यम से एकत्र की गई गैर-कर प्राप्ति को जमा करने के लिए किया जाता है।

• **आरबीआई प्राप्ति खाता*:** इस खाते का उपयोग आरबीआई में खोले गए पीएओ के खाते में सीधे ऑफलाइन मोड (एनईएफटी/आरटीजीएस) के माध्यम से जमा की गई गैर-कर रसीदों के लिए किया जाता है।

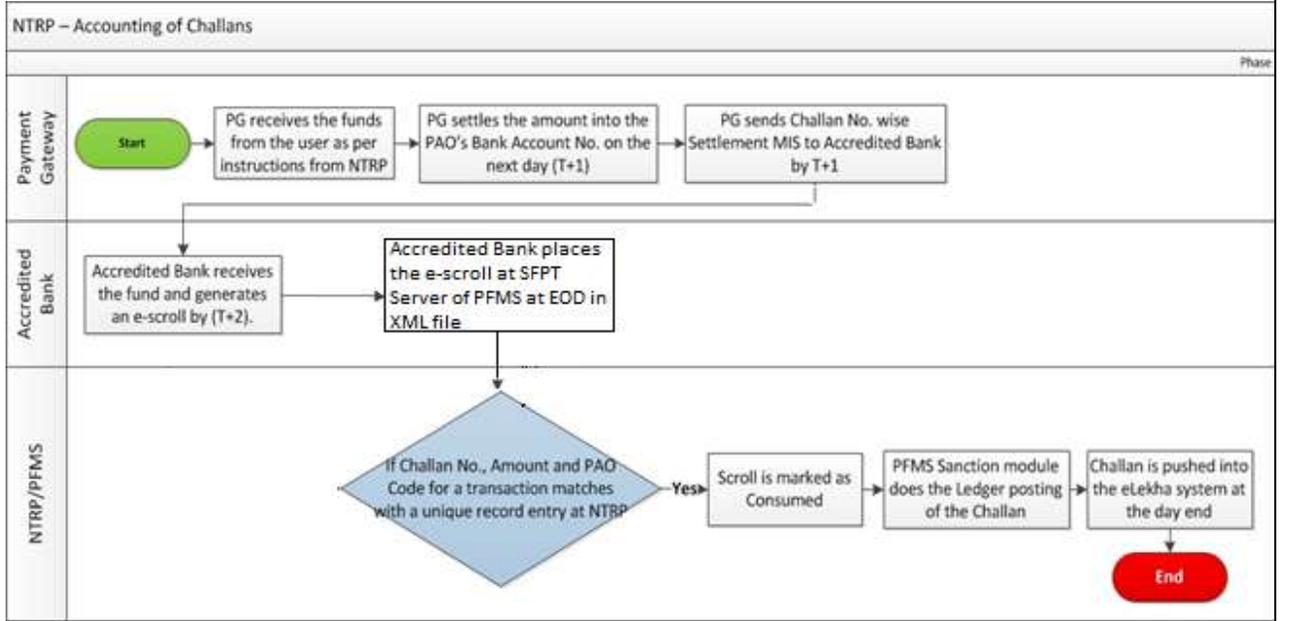
नोट: एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से राजस्व के प्रेषण के मामले में, राशि आरबीआई में इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से खोले गए पीएओ के ई-एफपीबी प्राप्ति खाते में जमा की जाएगी। (प्राधिकरण: एस-11012/1(12)/एचएलएम/2012/आरबीडी/1281-1337 दिनांक 22.8.2016)।

16.2.4 पीएओ यह सत्यापित करेगा कि सभी सफल लेनदेन स्कॉल किए गए हैं और लेखों में दर्ज/दर्शाए गए हैं।

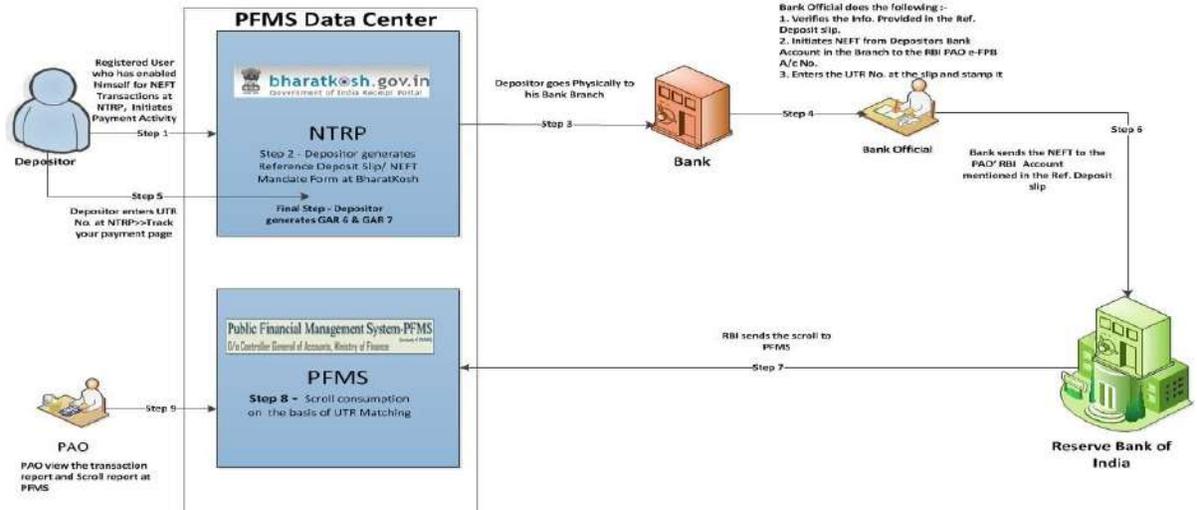
16.2.5 भारतकोष के माध्यम से पीएओ खाते में प्राप्त धनराशि का लेखांकन पीएफएमएस मॉड्यूल के माध्यम से किया जाता है। इसके लिए प्रक्रिया प्रवाह नीचे दर्शाया गया है :-



1. पेमेंट गेटवे भरे गए विवरण और किए गए भुगतान के अनुसार उपयोगकर्ता से भारतकोश के माध्यम से निधि प्राप्त करता है।
2. पीजी अगले दिन यानी (टी+1) पीएओ के बैंक खाता संख्या में राशि का निपटान करता है।
3. पीजी टी+1 दिन तक चालान संख्या के अनुसार निपटान एमआईएस मान्यता प्राप्त बैंक को भेजता है।
4. मान्यता प्राप्त बैंक निधि प्राप्त करता है और टी+2 दिनों तक ई-स्कॉल तैयार करता है।
5. मान्यता प्राप्त बैंक ईओडी पर एक्सएमएल फ़ाइल में पीएफएमएस के एसएफपीटी सर्वर पर ई-स्कॉल रखता है।
6. यदि किसी लेनदेन के लिए चालान संख्या, राशि और पीएओ कोड भारतकोश में एक विशिष्ट रिकॉर्ड प्रविष्टि के साथ मेल खाता है, तो स्कॉल को उपभोग के रूप में चिह्नित किया जाता है।
7. पीएफएमएस स्वीकृति मॉड्यूल लेखांकन के लिए चालान की लेजर पोस्टिंग करता है।
8. चालान को दिन के अंत में ई-लेखा प्रणाली में डाल दिया जाता है।

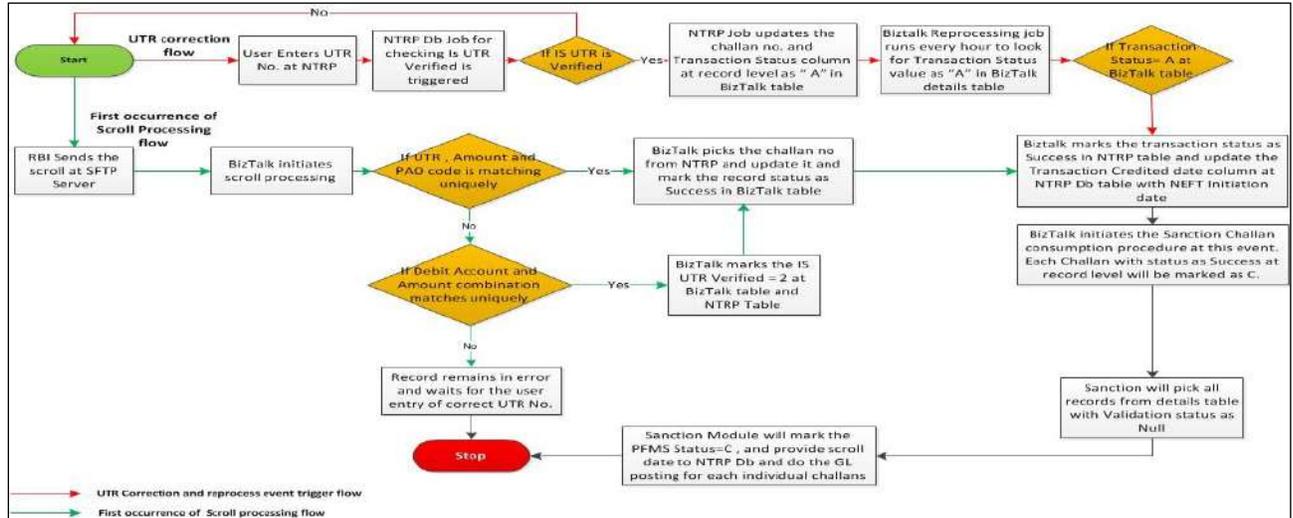


भारतकोश पर आरबीआई के माध्यम से ऑफलाइन (एनईएफटी/आरटीजीएस) लेनदेन की प्रक्रिया प्रवाह।



1. जिस पंजीकृत उपयोगकर्ता ने स्वयं को एनईएफटी लेनदेन के लिए सक्षम किया है, क्योंकि भारतकोश भुगतान गतिविधि आरंभ करता है।
2. जमाकर्ता भारतकोश पर संदर्भ जमा पर्ची/एनईटी अधिदेश प्रपत्र तैयार करता है।
3. जमाकर्ता अपनी बैंक शाखा में जाता है।
4. बैंक सूचना की पुष्टि करता है और आरबीआई पीएओ ईएफपीबी खाते में जमाकर्ता के बैंक खाते से एनईएफटी आरंभ करता है और उपयोगकर्ता को यूटीआर नंबर प्रदान करता है।
5. जमाकर्ता भारतकोश पर यूटीआरएन दर्ज करता है -□ अपना भुगतान पृष्ठ ट्रैक करें।
6. बैंक संदर्भ जमा पर्ची में उल्लिखित पीएओ के आरबीआई खाते में एनईएफटी भेजता है।

7. आरबीआई पीएफएमएस एसएफटीपी पर स्कॉल रखता है।
8. यदि उपयोगकर्ता का खाता क्रमांक, राशि और लेनदेन के लिए यूटीआर नंबर भारतकोश में एक विशिष्ट रिकॉर्ड प्रविष्टि के साथ मेल खाता है, तो स्कॉल को उपभोग के रूप में चिह्नित किया जाता है।
9. पीएफएमएस स्वीकृति मॉड्यूल लेखांकन के लिए चालान की लेजर पोस्टिंग करता है।
10. चालान को दिन के अंत में ई-लेखा प्रणाली में डाल दिया जाता है।



16.3 भौतिक मोड के माध्यम से प्राप्त एनटीआर सहित प्राप्तियों का लेखांकन और समाधान

16.3.1 पीएओ में प्राप्त बैंक ड्राफ्ट या चेक को तुरंत ही मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर (फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-16) में दर्ज किया जाना चाहिए और फिर अगले कार्य दिवस पर सरकारी खाते में जमा करने के लिए क्रेडिट स्लिप के साथ बैंक को भेजा जाना चाहिए। बाहरी/गैर-चेक आहरण डीडीओ से मूल्यवान वस्तुओं की भारी मात्रा में प्राप्ति के मामलों में लिपिकीय कार्य को कम करने के लिए, मूल्यवान वस्तुओं की सूची को प्रत्येक प्रविष्टि की जाँच उसके साथ संलग्न मूल्यवान वस्तुओं से करने के बाद रजिस्टर में चिपकाया जा सकता है। रजिस्टर को हर पखवाड़े बंद किया जाना चाहिए और बैंक ड्राफ्ट/चेक जिनके लिए बैंक स्कॉल में संबंधित क्रेडिट नहीं आ रहे हैं, उनकी जाँच की जानी चाहिए।

16.3.2 पीएओ के पक्ष में तैयार किए गए चेक या डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त गैर-कर राजस्व प्राप्तियों को प्राप्त स्कॉल प्राप्त होने के बाद हिसाब में लिया जाएगा। हालांकि, नकद प्राप्तियां डीडीओ या अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा स्वीकार की जाएंगी, जो केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान) नियम, 2022 के नियम 5 के प्रावधानों के अधीन हैं।

16.3.3 उपकरणों/नकदी के माध्यम से प्राप्तियों को पीएओ या सीडीडीओ द्वारा संबंधित मंत्रालय/विभाग से मान्यता प्राप्त बैंक की संबंधित शाखा में रखे गए सरकारी खाते में भेजा जाएगा। यह निर्धारित चालान फॉर्म के माध्यम से किया जाएगा जिसमें जमा की गई नकदी/चेक/डिमांड ड्राफ्ट का विवरण और लेखा शीर्ष वर्गीकरण दर्शाया जाएगा। सीडीडीओ के मामले में चालान तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा। प्राप्तकर्ता

बैंक प्रत्येक खाताधारक के लिए अलग-अलग चार प्रतियों में दैनिक प्राप्ति स्क्रॉल (अध्याय 4 में परिशिष्ट 4.1 के अनुलग्नक-4) तैयार करेगा।

16.3.4 प्राप्ति स्क्रॉल पर सीरियल नंबरों में दैनिक मासिक लेखा (डीएमए) (आर) उपसर्ग होगा। पहचान के उद्देश्य से स्क्रॉल में प्रविष्टि का क्रमांक संबंधित चालान पर दर्ज किया जाएगा। दिन के लेखों के संतुलित होने के बाद, प्राप्ति स्क्रॉल की दो प्रतियाँ उनके चालान के साथ एक अग्रेषण ज्ञापन (अध्याय 4 में परिशिष्ट 4.1 के अनुलग्नक 5) के साथ दैनिक आधार पर नामित एफपीबी को भेजी जाएंगी। स्क्रॉल की एक प्रति सीधे संबंधित पीएओ/सीडीडीओ को भेजी जाएगी जबकि स्क्रॉल की चौथी प्रति प्राप्तकर्ता शाखा द्वारा रखी जाएगी।

16.3.5 प्राप्त चालान के आधार पर विभागीय अधिकारी साप्ताहिक प्राप्ति विवरण तैयार करेगा, जिसमें चालान की संख्या और तारीख, जमाकर्ता का नाम और जमा की गई राशि दी जाएगी। वह प्राप्ति विवरण में प्रविष्टियों के साथ स्क्रॉल की प्रति में प्रविष्टियों की भी जांच करेगा और बैंक के साथ मिलान करेगा। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसे पीएओ को सूचित करके ठीक करवाया जाएगा। वह पीएओ को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-22 में मासिक बैंक मिलान विवरण भी भेजेगा।

16.3.6 एफपीबी अपने स्वयं के लेनदेन सहित विभिन्न डीलिंग शाखाओं के लेन-देन को समेकित करेगा, तथा प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए अलग-अलग तीन प्रतियों में मुख्य स्क्रॉल तैयार करेगा। मुख्य स्क्रॉल की दो प्रतियों के साथ स्क्रॉल की मूल प्रति तथा विभिन्न डीलिंग शाखाओं से प्राप्त संबंधित उपकरणों को सत्यापन के लिए संबंधित पीएओ को भेजा जाएगा, जैसा कि भुगतान स्क्रॉल के मामले में होता है।

16.3.7 बैंक स्क्रॉल प्राप्त होने पर, पीएओ स्क्रॉल में प्रविष्टियों की जांच करेगा और उसके साथ संलग्न चालान की जांच करेगा और उन्हें पोस्ट करने के लिए संकलन अनुभाग को भेज देगा। संकलन अनुभाग, सार्वजनिक/अन्य नामित (निजी क्षेत्र) बैंक उचंत या रिजर्व बैंक जमा के रजिस्टर में स्क्रॉल के अनुसार कुल प्राप्तियों को फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-17 में पोस्ट करेगा और संबंधित प्राप्ति शीर्षों में संबंधित प्रविष्टियां पोस्ट करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि जमा की गई सभी राशियां स्क्रॉल में सही ढंग से दर्ज की गई हैं, सीडीडीओ से समाधान विवरण प्राप्त किया जाएगा। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि बैंक को भेजे गए सभी चेक/बैंक ड्राफ्ट के लिए बैंक स्क्रॉल में क्रेडिट दिया गया है और बकाया राशि के संबंध में बैंक के परामर्श से उचित कार्रवाई की जानी चाहिए। प्राप्ति स्क्रॉल की जांच और पीएफएमएस में चालान प्रविष्टि के लिए पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई का विवरण नीचे पैरा 16.3.11 में दिया गया है।

16.3.8 वेतन एवं लेखा अधिकारी के समान स्टेशन पर स्थित सीडीडीओ के अलावा अन्य विभागीय अधिकारी नकद या स्थानीय चेक/डिमांड ड्राफ्ट में प्राप्त संग्रह को चालान के साथ विधिवत उस बैंक में भेजेंगे जिसमें पीएओ का खाता है। बैंक स्क्रॉल में संबंधित क्रेडिट की प्राप्ति के सत्यापन को सक्षम करने के लिए पीएओ

को प्रेषण की एक साप्ताहिक सूची भी भेजी जाएगी। यदि विभागीय अधिकारी द्वारा इसे प्रेषित के रूप में रिपोर्ट करने के बाद महीने के अंत में कोई भी ऐसा चेक/बैंक ड्राफ्ट बकाया रहता है या यदि यह अनादरित होता है, तो पीएओ आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए विभागीय अधिकारी को ऐसे साधन/यंत्रों का विवरण सूचित करेगा।

16.3.9 पीएओ के अलावा किसी अन्य स्थान पर स्थित विभागीय अधिकारी, पीएओ के पक्ष में तैयार किए गए डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्तियां लेंगे, जो उसके स्टेशन पर देय होंगे। जहां भी नकद प्राप्त करने के लिए अधिकृत किया गया है, वह इसे पीएओ के पक्ष में तैयार किए गए डिमांड ड्राफ्ट में कन्वर्ट करेगा और सरकारी खाते में जमा करने के लिए पीएओ को भेज देगा। यदि किसी नियम/अधिनियम के प्रावधानों के तहत, किसी विभाग की प्राप्तियों को जनता द्वारा विभागीय अधिकारी के पक्ष में तैयार किए गए डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्रेषित किया जाना आवश्यक है और ऐसा अधिकारी चेक न निकालने वाला डीडीओ है, तो उसे इसे सरकारी खाते में जमा करने के लिए उस वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में संलग्न करना चाहिए, जिसके साथ वह जुड़ा हुआ है। इस संबंध में आरबीआई ने स्पष्ट किया है कि विभागीय अधिकारी के पक्ष में तैयार किए गए और वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में 'खाते में आदाता' के समर्थन वाले क्रॉस चेक/डिमांड ड्राफ्ट के लगाने पर कोई कानूनी रोक नहीं है।

16.3.10 श्रेणी 'ग' के चेक/ड्राफ्ट जिन पर "परक्राम्य नहीं है तथा नकद में देय नहीं है - केवल सरकारी खाते में जमा करने योग्य है" का पृष्ठांकन प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक अर्थात् प्रधान लेखा कार्यालय के पक्ष में किया गया हो, उन्हें सरकारी खाते में जमा करने के लिए पीएओ के पक्ष में पृष्ठांकित किया जा सकता है।

16.3.11 प्राप्ति स्कॉल की जांच और बैंकों से प्राप्त स्कॉल और डीएमएस की पीएफएमएस में प्रविष्टि के लिए पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई इस मैनुअल के पैरा 13.6 में विस्तृत रूप से बताई गई है। आरबीआई, लेखा नियंत्रकएस, नागपुर से पुट-थू स्टेटमेंट प्राप्त होने पर प्रधान लेखा कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई और मासिक समाधान का संचालन इस मैनुअल के पैरा 13.7 में निर्दिष्ट है। इलेक्ट्रॉनिक प्राप्ति के मामले में, मुख्य स्कॉल पीएफएमएस प्लेटफॉर्म पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्राप्त होता है। पीएफएमएस में ई-प्राप्ति स्कॉल दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है। हालाँकि, चेक/डीडी के संबंध में प्राप्ति स्कॉल को, इसके समाशोधन/प्राप्ति के बाद दर्ज करने की आवश्यकता होती है।

भौतिक एनटीआर रसीदों का खाता लेनदेन

पीएओ द्वारा पीएफएमएस में प्राप्ति स्कॉल की प्रविष्टि, संबंधित कार्यात्मक प्राप्ति लेखों के शीर्ष में जमा करने के लिए (मान्यता प्राप्त बैंक अर्थात् पीएसबी या अन्य नामित बैंक से प्राप्ति स्कॉल प्राप्त होने पर, जैसा भी मामला हो)

8658.00.108 – सार्वजनित क्षेत्र के बैंक उचंत

डेबिट

अथवा

8658.00.138 - अन्य नामित बैंक(निजी बैंक उचंत)

डेबिट

प्राप्ति कार्य लेखा शीर्ष

क्रेडिट

“प्रधान लेखा अधिकारी द्वारा मुख्य शीर्ष '8658- उचंत खाते' के नीचे लघु शीर्ष सार्वजनिक/निजी क्षेत्र बैंक उचंत से राशि को मुख्य/लघु शीर्ष '8675- रिजर्व बैंक-केंद्रीय (सिविल) के पास जमाराशि' आदि में स्थानांतरित/समाशोधित करने के लिए समायोजन। (पुट-थू की प्राप्ति पर)

8675.00.101 - रिजर्व बैंक उचंत

डेबिट

8658.00.108 – सार्वजनित क्षेत्र के बैंक उचंत

(-) डेबिट

अथवा

8658.00.138 - अन्य नामित बैंक(निजी बैंक उचंत)

(-) डेबिट

अध्याय 17

विभागीय लेखा संगठनों के आंतरिक लेखापरीक्षा (आईए) के लिए दिशानिर्देश

17.1 प्रस्तावना

17.1.1. संघ सरकार के लेखों के विभागीकरण की योजना में लेखों में सटीकता और स्थापित लेखों के संचालन में दक्षता सुनिश्चित करने के लिए एक कुशल आईए संगठन की स्थापना का प्रावधान है। तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों में आईए विंग की स्थापना की जानी आवश्यक है। आईए विंग का कार्यक्षेत्र और कार्य, कार्य की प्रकृति, मंत्रालय/विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की संख्या, अधीनस्थ कार्यालयों की संख्या, स्थापना की ताकत, व्यय और राजस्व की प्रकृति और मात्रा आदि पर निर्भर करेगा। इसलिए, प्रत्येक मंत्रालय/विभाग मंत्रालय/विभाग में विशिष्ट संदर्भों के संदर्भ में विंग के कर्तव्यों और कार्यों को निर्दिष्ट करते हुए आईए का एक मैनुअल तैयार करेगा। ऐसे मैनुअल को तैयार या संशोधित करते समय, मंत्रालय/विभाग उपरोक्त मैनुअल में निर्धारित प्रावधानों और दिशानिर्देशों के अनुरूप होने के लिए सीजीए के कार्यालय द्वारा जारी केंद्रीय सिविल मंत्रालयों/विभागों के लिए आईए मैनुअल का संदर्भ ले सकते हैं। इस अध्याय में उल्लिखित दिशा-निर्देश में आईए विंग के लिए व्यापक रूपरेखा प्रावधान किया गया है। हालाँकि, ये दिशा-निर्देश व्यापक प्रकृति के हैं और इन्हें संबंधित मंत्रालय/विभाग के मैनुअल में विस्तृत रूप से शामिल किया जाना चाहिए।

17.1.2 मंत्रालय/विभाग अपने आईए विजन, मिशन और चार्टर को स्पष्ट रूप से परिभाषित करेंगे। आईए अनुपालन मुद्दों पर निगरानी रखने के लिए एक आईए समिति गठित की जाएगी। समिति की अध्यक्षता विभाग के सचिव करेंगे और लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (आई/सी) जैसा भी मामला हो (जिसे आगे मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी के रूप में संदर्भित किया जाएगा), समिति के सदस्य सचिव होंगे।

17.1.3 आईए चार्टर: जीएफआर (2017) के नियम 70 में मंत्रालय/विभाग के सचिव को सुदृढ़ वित्तीय प्रबंधन की जिम्मेदारी सौंपी गई है। मुख्य लेखा प्राधिकरण के रूप में, उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका मंत्रालय या विभाग वित्तीय लेन-देन का पूरा और उचित रिकॉर्ड बनाए रखे और ऐसी प्रणालियाँ और प्रक्रियाएँ अपनाए जो हर समय इष्टतम आंतरिक नियंत्रण सुनिश्चित करें। लेखा संगठन के प्रमुख के रूप में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ, जैसा कि लेखा नियंत्रक एम के पैरा 1.3 में उल्लेख किया गया है, यह निर्दिष्ट करती है कि प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के तहत काम करने वाला

आईए विंग, जैसा भी मामला हो, अनुपालन/विनियामक लेखा परीक्षा से आगे बढ़ेगा और निम्नलिखित पर ध्यान केंद्रित करेगा: -

क. सामान्य रूप से आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन तथा विशेष रूप से वित्तीय प्रणालियों की सुदृढ़ता और वित्तीय और लेखा रिपोर्टों की विश्वसनीयता;

ख. जोखिम कारकों की पहचान और निगरानी (परिणाम बजट/ओओएमएफ फ्रेमवर्क में शामिल कारकों सहित);

ग. पैसे का मूल्य सुनिश्चित करने के लिए सेवा वितरण तंत्र की अर्थव्यवस्था, दक्षता और प्रभावशीलता का महत्वपूर्ण मूल्यांकन; और

घ. मध्यावधि-पाठ्यक्रम सुधारों को सुविधाजनक बनाने के लिए एक प्रभावी निगरानी प्रणाली का प्रावधान करना।

संदर्भ के लिए एक मॉडल चार्टर इस अध्याय के परिशिष्ट 17.1 में दिया गया है।

17.1.4 लेखापरीक्षा समिति की भूमिका: लेखापरीक्षा समिति मंत्रालय/विभाग के आईए विंग के समग्र कामकाज की निगरानी करेगी और इसके कामकाज के लिए प्राथमिकताएं निर्धारित करेगी। यह संबंधित मंत्रालय/विभाग के आईए चार्टर को मंजूरी देगी, आईए की जिम्मेदारियों के प्रभावी निर्वहन के लिए दिशा-निर्देश देगी और संसाधनों की उपलब्धता को सुगम बनाएगी। यह उन क्षेत्रों को निर्दिष्ट करेगी, जिन्हें संबंधित वित्तीय वर्ष के कार्य कार्यक्रम के हिस्से के रूप में लेखापरीक्षा के लिए लिया जा सकता है। लेखापरीक्षा समिति मंत्रालय/विभाग के आईए के कामकाज की निगरानी करेगी और सभी प्रमुख और महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियां समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी। यह आईए विंग द्वारा उठाए गए प्रमुख लेखापरीक्षा मुद्दों को हल करने के तौर-तरीकों पर विचार-विमर्श करेगी, जिसमें लंबित मुद्दों का समाधान भी शामिल है। समिति आईए विंग के प्रदर्शन का मूल्यांकन भी करेगी और इसके कामकाज और प्रभावशीलता को बेहतर बनाने के लिए, आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन भी देगी।

17.1.5 आईए प्रबंधन दल: प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के पास मंत्रालय/विभाग के आईए कार्यों की गहन निगरानी तथा लेखापरीक्षा कार्यों में गुणवत्ता आश्वासन सुनिश्चित करने के लिए एक आईए प्रबंधन दल भी होना चाहिए। आईए प्रबंधन दल के प्रमुख मुख्य लेखापरीक्षा कार्यपालक होंगे तथा इसमें मंत्रालय/विभाग के लेखा और लेखापरीक्षा विंग के प्रमुख पदाधिकारी शामिल होंगे। यह आईए की गुणवत्ता में सुधार के लिए चर्चा के लिए एक मंच के रूप में भी काम करेगा। प्रबंधन दल मंत्रालय/विभाग की अनुमोदित वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के निष्पादन पर चर्चा करने, विभिन्न लेखापरीक्षा दलों के कार्य कार्यक्रम का समन्वय करने तथा विभिन्न लेखापरीक्षाओं के दृष्टिकोण पर निर्णय लेने के लिए नियमित रूप से बैठक करेगा। आवश्यकतानुसार

प्रबंधन दल द्वारा लेखापरीक्षा दलों को मार्गदर्शन तथा परामर्श जारी किए जाएंगे। प्रबंधन दल व्यक्तिगत लेखापरीक्षा कार्यों में आईए के प्रदर्शन को बेहतर बनाने के तरीकों पर भी चर्चा तथा निर्णय ले सकता है।

17.2 आई का कार्यक्षेत्र:

17.2.1 आईए विंग सीधे मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी (लेखा नियंत्रकई) के अधीन काम करेगा, जबकि इसकी पूरी जिम्मेदारी मुख्य लेखा प्राधिकारी अर्थात् मंत्रालय/विभाग के सचिव के पास रहेगी। प्रधान लेखा कार्यालय, पीएओ और मंत्रालयों/विभागों में डीडीओ के कार्यालय, भारतीय मिशन और विदेशों में भारत सरकार के अन्य कार्यालय आईए के अधिकार क्षेत्र में होंगे। इन कार्यालयों के अलावा, आईए को मंत्रालय/विभाग की विभिन्न योजनाओं और कार्यक्रमों, स्वायत्त निकायों और भारत सरकार से अनुदान प्राप्त करने वाली अन्य संस्थाओं के लिए कार्यान्वयन एजेंसियों का लेखापरीक्षा करना होगा।

17.2. लेखापरीक्षा एवं वित्तीय मामलों में नियमों एवं विनियमों, प्रणाली एवं प्रक्रियाओं आदि के अनुपालन की सीमा का पता लगाने के लिए आईए कार्यकारी कार्यालयों में रखे गए प्रारंभिक लेखों की भी जांच करेगा। जांच में निधि लेखों, ऋणों एवं अग्रिमों, जब्त किए गए भंडारों (सीबीईसी में) के निपटान, महंगे उपकरणों एवं मशीनरी की स्थापना एवं परिचालन दक्षता की समीक्षा तथा भंडारों, उपकरणों, औजारों एवं संयंत्र के भौतिक सत्यापन से संबंधित अभिलेखों की जांच सहित सभी लेखा अभिलेखों की जांच शामिल होगी। आईए विशेष रूप से प्रक्रिया में जोखिमों, आईटी प्रणालियों, भुगतानों एवं वस्तुओं एवं सेवाओं की डिलीवरी पर गौर करेगा तथा उपचारात्मक उपायों का सुझाव देगा। सभी अनुदान प्राप्त संस्थाओं या संगठनों के लेखे, स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा निरीक्षण तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा लेखा नियंत्रकजी (डीपीसी) अधिनियम 1971 के प्रावधानों के तहत लेखापरीक्षा तथा मंत्रालय या विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा के लिए खुले रहेंगे, जब भी संस्था या संगठन को ऐसा करने के लिए कहा जाएगा तथा इस आशय का प्रावधान अनिवार्य रूप से सभी अनुदान सहायता स्वीकृत करने वाले आदेशों में शामिल किया जाना चाहिए। आईए विंग अनुपालन जोखिम, वित्तीय जोखिम, कानूनी जोखिम आदि जैसे क्षेत्रों के अंतर्गत प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्य के लिए विशिष्ट जोखिम मैट्रिक्स भी तैयार करेगा। किसी मंत्रालय/विभाग की योजनाओं का लेखापरीक्षा उनके प्रभावी कार्यान्वयन के लिए योजना दिशानिर्देशों और वित्त मंत्रालय के विभिन्न नियमों और समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार की जाएगी।

17.3 आई के कर्तव्य

17.3.1. आईए विंग के कर्तव्य केवल यहीं तक सीमित नहीं होंगे, बल्कि इनमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) आईए के संचालन के लिए वार्षिक और त्रैमासिक योजना तैयार करना
- (ii) विभागों/अनुदान प्राप्त संस्थाओं के जोखिम रजिस्टर और जोखिम मैट्रिक्स की तैयारी में सहायता करना
- (iii) विभाग के लिए निर्धारित लेखांकन प्रक्रियाओं का अध्ययन करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे सही, पर्याप्त और किसी भी दोष या कमी से मुक्त हैं;
- (iv) निर्धारित प्रक्रियाओं और समय-समय पर जारी आदेशों के कार्यान्वयन पर नज़र रखना;
- (v) लेखा इकाइयों के भुगतान और लेखा कार्य की जांच और छानबीन करना;
- (vi) रसीदों, भुगतानों और लेखों के लिए उपयोग की जाने वाली सिस्टम जनरेटेड रिपोर्ट की समीक्षा करना ताकि वाउचर, रजिस्टर आदि जैसे सहायक दस्तावेजों की संबंधित प्रतियों के संदर्भ में उनकी प्रामाणिकता की जांच की जा सके और आईटी प्रक्रियाओं में सुधार का सुझाव दिया जा सके;
- (vii) भुगतान प्रक्रियाओं में सुधार का सुझाव देने के लिए बैंकिंग प्रणाली की जांच करना;
- (viii) बेहतर निधि प्रबंधन का सुझाव देने के लिए निधि प्रवाह और नकदी प्रवाह तंत्र की जांच करना
- (ix) लेखांकन और अन्य संबंधित रिकॉर्ड में महत्वपूर्ण क्षेत्रों और अंतरालों की जांच करना;
- (x) कार्यान्वयन प्रक्रिया पर अन्य मंत्रालयों और सीजीए के साथ समन्वय;
- (xi) केंद्र प्रायोजित योजनाओं की उचित आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों के साथ समन्वय
- (xii) सभी लेखा अभिलेखों की आवधिक समीक्षा;
- (xiii) सांविधिक लेखापरीक्षा कार्यालयों द्वारा जारी किए गए नमूना लेखापरीक्षा नोटों तथा सांविधिक लेखापरीक्षा से संबंधित अन्य मामलों में उठाई गई आपत्तियों का अनुसरण/निपटान;
- (xiv) प्रधान लेखा कार्यालयों/वेतन एवं लेखा कार्यालयों द्वारा इसके संज्ञान में लाए गए बिंदुओं या अनियमितताओं की जांच करना तथा रिपोर्ट देना; तथा
- (xv) आईए विंग के निष्पादन पर 'वार्षिक समीक्षा' तैयार करना तथा उसे महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत करना।

17.3.2 नए चार्टर के अनुसार मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी के कर्तव्य:

लेखा संगठन के प्रमुख यानी प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां, जैसा भी मामला हो, आईए/जोखिम आधारित लेखापरीक्षा से संबंधित इस मैनुअल के पैरा 1.3 में निर्दिष्ट हैं। एफए के लिए चार्टर के पैरा 18.11 में प्रावधान है कि एफए विभाग के सचिव को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करने से पहले मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा तैयार विभाग की वार्षिक आंतरिक लेखापरीक्षा योजना की जांच करेगा।

17.4 आई.ए. गठित करने की प्रक्रिया

17.4.1. आईए से संबंधित कार्य सामान्यतः विभिन्न इकाइयों और कार्यालयों का निरीक्षण करके तथा लेखों के अभिलेखों का "मौके पर" सत्यापन करके किया जाना चाहिए। आईए को परिसंपत्तियों, कार्य स्थलों तथा वस्तुओं और सेवाओं की डिलीवरी के भौतिक सत्यापन से संबंधित रिपोर्टों की भी समीक्षा करनी चाहिए। निरीक्षण दलों के कार्य को मुख्यालय में आईए सेल के माध्यम से समन्वित किया जा सकता है, जो आईए सेटअप की प्रकृति, संख्या और आकार पर निर्भर करता है। आईए विंग सभी लेखापरीक्षा कार्यों को करने और लेखापरीक्षा पैराग्राफों की निगरानी के लिए सीजीए कार्यालय द्वारा प्रदान की गई आईए ऑनलाइन प्रणाली का उपयोग करेगा। इसे क्रियान्वित करने के लिए, सिस्टम को अपनाने से पहले विरासत डेटा को संबंधित आईए विंग द्वारा एक बार सिस्टम में दर्ज करना होगा।

17.5 लेखा परीक्षा का मात्रा

17.5.1. आईए पार्टी को पिछले निरीक्षण के बाद से या नई इकाइयों के मामले में, उस कार्यालय के गठन के बाद से कार्यालय द्वारा बनाए गए सभी लेखा अभिलेखों की एक सामान्य समीक्षा करनी चाहिए। विभाग के आईए मैनुअल में परिसंपत्तियों और सेवाओं के भौतिक सत्यापन के अभिलेखों के अलावा ऑडिट की जाने वाली इकाइयों और निरीक्षण किए जाने वाले अभिलेखों के चयन की कार्यप्रणाली और प्रक्रिया शामिल होगी। सामान्य समीक्षा के अलावा, इसे आईए के प्रभारी नियंत्रक/उप नियंत्रक द्वारा चुने गए एक वर्ष में कम से कम एक महीने के लेखा संबंधी अभिलेखों की विस्तृत जांच भी करनी चाहिए। आईए के लिए नमूना डेटा का चयन करने के लिए नमूना तकनीक का उपयोग किया जाएगा। चूंकि अधिकांश भुगतान और संबंधित रिकॉर्ड अब इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हैं, इसलिए लेखापरीक्षा टीम डेटा का विश्लेषण करेगी और प्रासंगिक प्रश्नावली तैयार करेगी। ऐसे मामलों में ऑडिट टीम के वास्तविक दौरे से पहले प्रतिक्रियाएं एकत्र की जा सकती हैं और मसौदा पैरा तैयार किया जा सकता है। विस्तृत जांच के लिए चुने गए महीने के अलावा बिलों/वाउचर/मामलों आदि का प्रतिशत आईए पार्टी/टीम के प्रमुख के विवेक पर छोड़ दिया जाएगा। जबकि इस प्रक्रिया में विभिन्न मॉड्यूल की पीएफएमएस रिपोर्ट का उपयोग किया जाना चाहिए, पीएफएमएस

डेटा पर विश्लेषणात्मक साधनों का उपयोग करना भी उचित है। जाँच की सीमा और प्रकृति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) पीएओ/डीडीओ कार्यालयों में रखे जाने वाले अपेक्षित लेखा अभिलेखों की विस्तृत जांच;

(ख) खरीद, निविदा, जेएम, अनुमोदन और कार्य/सेवा/अनुबंध के पुरस्कार के अभिलेखों की जांच;

(ग) मंजूरी और खरीद प्रक्रियाओं की जांच ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे किसी भी दोष या कमी से मुक्त हैं;

(घ) चेक आहरण डीडीओ द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं सहित भुगतान और लेखा प्रक्रियाओं का सत्यापन। यह विशेष रूप से देखा जाएगा कि पीएओ द्वारा पूर्व-जांच और पश्चात-जांच का दायरा और सीमा पर्याप्त है और भविष्य निधि लेखों के रखरखाव, पेंशन मामलों को अंतिम रूप देने आदि की प्रक्रियाओं का विधिवत पालन किया जाता है;

(ङ) यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी रिटर्न और रिपोर्ट पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा विधिवत सत्यापित किए गए हैं और लेन-देन की नियमित समीक्षा सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपाय हैं।

(च) कार्यालय प्रमुख द्वारा जोखिमों का पता लगाने के लिए नियंत्रण और जांच की सीमा और आवृत्ति की पुष्टि करना, जो व्यक्तिगत रूप से या मिलीभगत से धोखाधड़ी या गबन का कारण बन सकते हैं। जहां भी आवश्यक हो, ऐसे जोखिमों/खामियों को दूर करने के लिए कदम सुझाए जाएंगे;

(छ) परिसंपत्तियों आदि के निपटान के लिए अपनाई गई प्रक्रियाओं की जांच करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे निर्धारित निंदा और निपटान प्रक्रियाओं के अनुसार हैं;

(ज) वित्तीय और लेखांकन निहितार्थ वाले क्षेत्रों में कार्यालय प्रमुखों द्वारा अपनाई गई सामान्य कार्यालय प्रबंधन प्रक्रियाओं की जांच करना, ताकि प्रशासनिक और वित्तीय नियंत्रण को मजबूत करने, व्यय में बचत या लेखांकन सहित प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करने के उपाय सुझाए जा सकें।

17.6 आई.ए. द्वारा की जाने वाली जांच की प्रकृति:

आई.ए. पार्टियां विभिन्न कार्यालयों के लेखा अभिलेखों के निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित जांच करेंगी:

(क) पीएओ :

- i. सभी आवश्यक लेखा अभिलेख निर्धारित प्रपत्रों में बनाए रखे जा रहे हैं, उन्हें सटीक और सही तरीके से संकलित किया जा रहा है;
- ii. पूर्व-जांच, लेखा, समेकन और समाधान की सभी प्रक्रियाओं का पालन इस मैनुअल में निर्धारित अनुसार किया जाता है।
- iii. भुगतान सही अंकगणितीय गणनाओं के साथ उन्हें नियंत्रित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसार किए गए थे;
- iv. बिलों से की गई वसूली और कटौती क्रम में हैं;
- v. खरीद नियमों और आदेशों के अनुसार की जाती है और उन मामलों के लिए कारण दर्ज किए जाते हैं जहां सबसे कम कोटेशन स्वीकार नहीं किए जाते हैं;
- vi. पेंशन मामलों के प्रसंस्करण और प्रस्तुतीकरण से संबंधित अनुदेशों का पालन किया जाता है;
- vii. सभी भुगतानों और प्राप्तियों का विधिवत लेखा-जोखा रखा जाता है;
- viii. विभिन्न ब्रॉडशीट, आपत्ति पुस्तकें और रिटर्न के कैलेंडर का उचित रखरखाव किया जाता है, संबंधित पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा उनका सत्यापन और निरीक्षण किया जाता है। यह भी देखा जाएगा कि ब्रॉडशीट नियमित रूप से मासिक आधार पर बंद की जाती हैं, और ब्रॉडशीट और लेजर आंकड़ों के बीच अंतर का विश्लेषण किया जाता है और उनके शीघ्र निपटान के लिए कदम उठाए जाते हैं;
- ix. विभिन्न ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण शीर्षों के तहत बकाया शेष राशि की आवधिक अंतराल पर समीक्षा की जाती है और उन्हें यथासंभव शीघ्र निपटाने के लिए कदम उठाए जाते हैं;
- x. सरकारी कर्मचारियों के अंतिम दावों का सही ढंग से भुगतान किया जाता है और यदि कोई अधिक भुगतान हुआ है, तो उसे उचित कार्रवाई और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए संबंधित डीडीओ के ध्यान में लाया जाता है;
- xi. वेतन निर्धारण सही है;
- xii. सभी लेन-देन सही लेखा शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किए गए हैं तथा वर्गीकृत सार/समेकित सार में कोई अनधिकृत लेखा शीर्ष संचालित नहीं किया गया है;
- xiii. प्राप्त स्कॉल/भुगतान स्कॉल समय पर प्राप्त किए जाते हैं, निर्धारित निर्देशों के अनुसार ठीक से जांचे जाते हैं तथा यदि कोई विसंगतियां हैं, तो उन्हें तुरंत इंगित किया जाता है;
- xiv. जहां भी आवश्यक हो, ब्याज राशि की सही गणना की गई है तथा उसका लेखा-जोखा रखा गया है;
- xv. जीपीएफ/सीपीएफ लेखों का रखरखाव पीएओ द्वारा ठीक से किया जा रहा है तथा निर्धारित ब्रॉडशीट के माध्यम से उनका मिलान किया जा रहा है। इसके अलावा यह भी जांच की जाएगी कि कोई छूटी हुई डेबिट/क्रेडिट तथा अन-पोस्ट की गई मदें अनावश्यक रूप से लंबी अवधि तक बकाया न रखी गई

हों तथा वार्षिक लेखों को बंद करना तथा लेखों के विवरण जारी करना नियत तिथियों तक पूरा कर लिया गया हो;

- xvi. जहां भी आवश्यक हो, विदेश सेवा अंशदान की वसूली सही ढंग से की जाती है;
- xvii. ऋण, अग्रिम और सहायता अनुदान का भुगतान सही ढंग से किया जाता है और यदि कोई अधिक भुगतान हुआ है, तो उसे उचित कार्रवाई के लिए संबंधित डीडीओ के ध्यान में लाया जाता है;
- xviii. सीडीडीओ द्वारा किए गए भुगतानों के मामले में, भुगतान वाउचर के साथ भुगतान की सूची उनसे निर्धारित तिथियों तक हर सप्ताह प्राप्त की जाती है, ठीक से जांच की जाती है और उसका लेखा-जोखा रखा जाता है;
- xix. विभागीय अधिकारियों द्वारा प्राप्त और प्रेषित प्राप्तियों का साप्ताहिक लेखा, चालान की डुप्लिकेट प्रतियों के साथ प्राप्त किया जाता है और बैंक स्कॉल के साथ ठीक से जांच की जाती है;
- xx. सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/अन्य नामित बैंक उद्यंत और आरबी जमा शीर्षों के तहत आंकड़ों के समाधान के निर्देशों का विधिवत पालन किया जा रहा है;
- xxi. वाउचर आदि के माध्यम से सत्यापन कि निकाले गए अग्रिमों के लिए भुगतान प्रविष्टियां वेतन बिल रजिस्टर में ठीक से की गई हैं और संबंधित सरकारी कर्मचारियों से नियमित रूप से वसूली की जा रही है। वसूलियों के मासिक सार में प्रविष्टियों की शुद्धता की भी जांच की जानी चाहिए, विशेष रूप से 'अंतरण में' और 'अंतरण से बाहर' मामलों से संबंधित।
- xxii. मंत्रालय/विभाग में प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता सक्रिय और चालू है।
- xxiii. वेतन बिल रजिस्टर, वेतन बिल आदि के रखरखाव से संबंधित सभी निर्देशों का डीडीओ द्वारा सख्ती से पालन किया जाता है।
- xxiv. यह जांचना कि क्या योजना के अंतर्गत आने वाले सरकारी कर्मचारियों से एनपीएस के लिए अंशदान सही तरीके से वसूला जाता है और वेतन बिलों के साथ सरकारी अंशदान निकालने के लिए बिल निकाले/जमा किए जाते हैं। एनपीएस पर मासिक रिपोर्ट नियत तिथियों पर प्रधान लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और एनपीएस से संबंधित रिकॉर्ड का उचित रखरखाव किया जाता है। एनपीएस से संबंधित सभी निर्देशों का पी.ए.मू. द्वारा अनुपालन किया जाता है।
- xxv. व्यय और राजस्व प्राप्तियों के समाधान से संबंधित निर्देशों का पालन किया जा रहा है; और
- xxvi. यह जांचने के लिए कि क्या पेंशन मामलों को अंतिम रूप देने में अनुचित विलम्ब हुआ है, आईए पार्टी कार्यालय प्रमुखों से प्राप्त पेंशन पत्रों के संदर्भ में नमूना जांच करेगी।

(क) चेक आहरण/गैर-चेक आहरण डीडीओ

(क) सभी आवश्यक लेखा अभिलेख निर्धारित प्रपत्रों में बनाए रखे जाते हैं;

(ख) चेक आहरण डीडीओ द्वारा किए गए भुगतान उनके द्वारा शासित नियमों और आदेशों के अनुसार होते हैं, जिसमें सही अंकगणितीय गणनाएं और बिलों से उचित वसूली/कटौतियां की जाती हैं। इसके अलावा यह भी जांचा जाएगा कि क्या उनके द्वारा भुगतान वाउचर के साथ भुगतान की सूची हर सप्ताह निर्धारित तिथियों तक और दिए गए निर्देशों के अनुसार संबंधित पीएओ को भेजी

जाती है;

- (क) कैश बुक, आकस्मिक रजिस्टर, स्टॉक और स्टोर लेखे, लॉग बुक और अन्य खाता अभिलेखों के रखरखाव के लिए निर्देशों का विधिवत पालन किया जाता है।
- (ख) डीडीओ को संबंधित बिलों की पूर्व जांच के बाद पीएओ द्वारा जारी किए गए 'अकाउंट पेयी' चेक उनकी अपनी रोकड़ बही में दर्ज नहीं किए जा रहे हैं, तथा ऐसे चेकों की डिलीवरी और पावती पर लेखा नियंत्रक एम-12 में इस उद्देश्य के लिए बनाए जाने वाले एक अलग रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जा रही है।
- (ग) वेतन निर्धारण सही ढंग से किया जा रहा है;
- (घ) चालान की डुप्लिकेट प्रतियों के साथ प्राप्तियों का साप्ताहिक लेखा संबंधित पीएओ को भेजा जा रहा है;
- (ङ) खरीद नियमों और आदेशों के अनुसार की जा रही है तथा उन मामलों के लिए कारण दर्ज किए जा रहे हैं जहां सबसे कम कोटेशन स्वीकार नहीं किए जाते हैं;
- (च) आकस्मिक शुल्क/बिलों से संबंधित सभी उप-वाउचर जिन्हें पीएओ को भेजने की आवश्यकता नहीं है, कार्यालय में उपलब्ध हैं, अन्यथा क्रम में हैं और उचित रूप से रद्द किए गए हैं;
- (छ) पेंशन मामलों के प्रसंस्करण और प्रस्तुतीकरण से संबंधित निर्देशों का पालन किया जा रहा है;
- (ज) वाउचर आदि के माध्यम से सत्यापन कि निकाले गए अग्रिमों के लिए भुगतान प्रविष्टियाँ वेतन बिल रजिस्टर में ठीक से की गई हैं, तथा संबंधित सरकारी कर्मचारियों से नियमित रूप से वसूली की जा रही है। वसूली के मासिक सारांशों में भी प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच की जानी चाहिए, विशेष रूप से 'स्थानांतरण में' और 'स्थानांतरण से बाहर' मामलों से संबंधित।
- (झ) मंत्रालय/विभाग में प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता सक्रिय और चालू है।
- (ञ) वेतन बिल रजिस्टर, वेतन बिल आदि के रखरखाव सहित एनपीएस से संबंधित सभी निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाता है।
- (ट) सीजीए द्वारा निर्धारित "डीडीओ के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए नियंत्रण बिंदु" की जाँच करें।

17.7 प्राप्तियों की जांच

17.7.1. विभागीय प्राधिकारी मुख्य रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि सरकार को सभी राजस्व या बकाया का सही और उचित तरीके से आकलन, वसूली और सरकारी खाते में जमा किया जाए। कार्यान्वयन एजेंसी यह देखने के लिए अनिवार्य जांच करेगी कि क्या विभाग के पास सभी राजस्व प्राप्तियों

और रिफंड के संग्रह और लेखांकन पर प्रभावी प्रक्रियाएं और जांच हैं और उनका सही तरीके से पालन किया जाता है। निम्नलिखित के लिए विभागीय प्राधिकारियों द्वारा की जाने वाली जांच की प्रकृति भी सुनिश्चित की जाएगी: (i) अनियमितताओं का तुरंत पता लगाने और जांच सुनिश्चित करने के लिए जांच (ii) दोहरे रिफंड के कारण रिसाव या हानि (iii) धोखाधड़ी और जाली वाउचर/चालान के संदर्भ में रिफंड और (iv) करों के रोपण/संग्रह या उनके रिफंड की प्रक्रिया में अन्य प्रकार की चूक या कमीशन।

17.7.2 राजस्व प्राप्तियों से संबंधित लेखापरीक्षा में, कार्यान्वयन एजेंसी पक्ष को ऐसे नमूना जांचों द्वारा निम्नलिखित को सुनिश्चित करना चाहिए, जिन्हें आवश्यक समझा जाए:

संसद के कानून या अधिनियम द्वारा अपेक्षित तरीके से मांगें शीघ्रता से उठाई जाएं और सरकार को देय कोई भी राशि पर्याप्त कारणों के बिना उसके बहीखातों में बकाया न छोड़ी जाए;

(क) यह कि संग्रह और रिफंड का लेखा-जोखा उचित लेखा शीर्षों के अंतर्गत नियमित रूप से और उचित तरीके से किया जाता है और किसी भी उचित शीर्ष में डेबिट करके सरकार को कोई राशि जमा नहीं की जाती है। क्रेडिट वास्तविक प्राप्ति के बाद होना चाहिए, न कि उससे पहले;

(ख) यह कि करों के आरोपण या संग्रह में और जहां कहीं भी देय हो, रिफंड की व्यवस्था करने में जानबूझकर की गई चूक या लापरवाही के खिलाफ उचित सुरक्षा उपाय मौजूद हैं;

(ग) यह कि धोखाधड़ी, चूक या गलती के कारण दोहरे रिफंड, धोखाधड़ी या जाली रिफंड आदेश या अन्य राजस्व हानि को तुरंत प्रकाश में लाया जाए और उनकी जांच की जाए; और

(घ) यह कि विभागीय अधिकारियों द्वारा एकत्रित सभी राजस्व प्राप्तियों को तुरंत बैंक या पीएओ को भेजा जाए, जैसा भी मामला हो, और उनके रिकॉर्ड की पुस्तकों और रसीदी चालान के आधार पर सरकारी लेखों में दर्ज की गई पुस्तकों के बीच सामंजस्य स्थापित किया जाए, जो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।

नोट: बैंक ऑडिट राजस्व विभाग के ऑडिट का एक प्रमुख हिस्सा होगा, जिसमें संग्रह करने वाले बैंकों के कार्यप्रणाली का मूल्यांकन आरबीआई और सीजीए द्वारा समय-समय पर परिभाषित मापदंडों और कार्यप्रणाली के आधार पर किया जाएगा। इसमें संग्रह के तरीके, आरबीआई के साथ निपटान की समयावधि और पीएओ को रिपोर्टिंग से संबंधित मामले शामिल होंगे। इन पहलुओं को संबंधित विभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा मैनुअल में भी शामिल किया जाना चाहिए।

17.8 आंतरिक निरीक्षण के लिए कार्यक्रम

17.8.1 प्रत्येक पार्टी के लिए आंतरिक निरीक्षण कार्यक्रम आंतरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा लेखा नियंत्रक की मंजूरी से तैयार किया जाएगा। निरीक्षण दल के प्रस्तावित दौरे की सूचना समय पर सभी संबंधित कार्यालयों को भेजी जाएगी। कार्यक्रम की एक प्रति संबंधित पीएओ और विभागाध्यक्ष को भी भेजी जाएगी।

17.8.2 इसके अलावा, एमआईएस और पीएफएमएस में उपलब्ध अभिलेखों से प्रारंभिक निष्कर्ष वास्तविक ऑडिट से पहले ऑडिट करने वाली इकाई को भेजे जाएंगे। आंतरिक लेखापरीक्षा टीम ऑडिट करने वाली इकाई से संबंधित पीएफएमएस रिपोर्ट में भुगतान विवरण की जांच करके प्रारंभिक निष्कर्ष निकालेगी। अन्य उपलब्ध डेटाबेस की भी जांच और विश्लेषण किया जाएगा और ऑडिट टीम के पास उपलब्ध नहीं होने वाले डेटा के लिए ऑडिट संबंधी ज्ञापन जारी किया जाएगा। रिपोर्ट और डेटाबेस की आलोचनात्मक जांच के माध्यम से प्रमुख जोखिमों की पहचान की जा सकती है और पैरा उठाए जा सकते हैं। जहां भी संभव हो, कंप्यूटर आधारित ऑडिट टूल और डेटा विश्लेषणात्मक टूल का उपयोग ऑडिट टीमों द्वारा बढ़ी हुई दक्षता और जांच के लिए किया जाएगा।

17.9 आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों को उपलब्ध कराए जाने वाले रिकॉर्ड, दस्तावेज

17.9.1 जिन कार्यालयों और आडिट करने वाली इकाइयों का निरीक्षण किया जाना है, उनके प्रमुखों को निरीक्षण की तिथियों के बारे में पहले से ही सूचित कर दिया जाएगा। निरीक्षण के दौरान जांचे जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की सूची भी तैयार की जाएगी और निरीक्षण की सूचना के साथ आडिट करने वाली इकाई को भेजी जाएगी, ताकि आडिट टीम के आने से पहले इन्हें तैयार रखा जा सके। निरीक्षण करने वाला व्यक्ति आडिट करने वाली इकाई के पोर्टल/डेटाबेस या सूचना के किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्रोत से प्राप्त रिपोर्टों का निरीक्षण करने की अपनी योजना के बारे में भी सूचित करेगा।

17.9.2 कार्यान्वयन एजेंसी संबंधी पार्टियों को आडिट करने वाली इकाई द्वारा रखे गए लेखा अभिलेख शीघ्र उपलब्ध कराए जाएंगे।

नोट 1: चयनित महीने के दौरान सीडीडीओ द्वारा किए गए भुगतानों को आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा चेक के काउंटरफॉइल, बैंक स्कॉल की प्रतियों, भुगतान बिल रजिस्टर और डीडीओ के पास उपलब्ध भुगतान वाउचर की कार्यालय प्रतियों के संदर्भ में सत्यापित किया जाएगा। निरीक्षण पार्टी के लिए पीएओ से मूल भुगतान वाउचर आदि प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा। यदि कोई संदेह हो तो ऐसे मामलों में पीएओ से मूल वाउचर प्राप्त किए जा सकते हैं।

नोट 2: बिना चेक आहरण शक्तियों वाले डीडीओ के मामले में, आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियां ऑडिट के लिए चुने महीने के लिए मूल भुगतान वाउचर की प्रतियों की जांच करेंगी। यदि कोई संदेह हो, तो ऐसे मामलों में पीएओ से मूल वाउचर प्राप्त किए जा सकते हैं।

नोट 3: आवश्यक अनुरोध प्राप्त होने पर, पीएओ द्वारा भुगतान और भुगतान वाउचर की सूची निरीक्षण दल को तुरंत उपलब्ध कराई जाएगी। पीएओ संबंधित भुगतान वाउचर और चेक के संदर्भ में बैंक स्क्रॉल की जांच के दौरान देखी गई विसंगतियों/दोषों या अन्य अनियमितताओं का विवरण दिखाते हुए एक सूची भी प्रस्तुत करेगा। जांच की आवश्यकता वाले किसी अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे को भी सूची में शामिल किया जा सकता है और आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों को 'मौके पर' जांच और रिपोर्ट के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है।

नोट 4: लोक निर्माण प्रणाली पर काम करने वाले संभागीय कार्यालयों के मामले में, लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीने से संबंधित भुगतान किए गए वाउचर और अन्य मूल अभिलेख इसी तरह पीएओ द्वारा आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी को भेजे जाएंगे। आंतरिक लेखापरीक्षा को दिए गए/वापस प्राप्त किए गए भुगतान किए गए वाउचर का रिकॉर्ड पीएओ द्वारा इस अध्याय के परिशिष्ट 17.2 में दिए गए फॉर्म में एक रजिस्टर में रखा जाएगा। इस रजिस्टर की मासिक आधार पर समीक्षा की जाएगी और भुगतान किए गए वाउचर वापस न मिलने पर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। संबंधित कार्यालय की आंतरिक लेखापरीक्षा पूरी होने के तुरंत बाद वाउचर वापस करना निरीक्षण अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

17.10 आंतरिक लेखापरीक्षा की आवृत्ति

17.10.1 प्रत्येक वर्ष हत्वपूर्ण कार्यालयों की लेखा-परीक्षा की जाएगी। सभी कार्यालयों का तीन वर्ष की अवधि में कम से कम एक बार लेखा-परीक्षा की जाएगी। हालांकि, लेखा-परीक्षा की आवृत्ति काफी हद तक आंतरिक लेखा-परीक्षा विंग के कर्मचारियों की संख्या और इसके दायरे में आने वाली इकाइयों की संख्या पर निर्भर करेगी। आउटपुट को अनुकूलित करने के लिए विवेकपूर्ण योजना और प्राथमिकता की आवश्यकता है, और लेखा-परीक्षा की अवधि और आवृत्ति लेनदेन की प्रकृति, आवंटन की राशि, पिछले लेखा-परीक्षा के संबंध में बकाया और प्रत्येक इकाई के लेखों की सामान्य स्थिति के आधार पर तय की जा सकती है।

17.10.2 लेखा-परीक्षा समिति और लेखा नियंत्रक को लेखा नियंत्रकई द्वारा लक्ष्यों और लक्ष्यों को पूरा करने में आने वाली बाधाओं के बारे में सूचित किया जाएगा। लक्ष्यों को पूरा करने के लिए एक लेखा-परीक्षा ढांचा स्थापित करने का प्रयास किया जाएगा।

17.11 निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्रारूपण और क्रियाविधि

17.11.1 निरीक्षण रिपोर्ट को विनम्र और निष्पक्ष भाषा में लिखा जाना चाहिए, जिसमें जोखिम और/या अनियमितताओं को इंगित किया जाना चाहिए, न कि आरोप लगाने वाली भाषा में। रिपोर्ट में किसी भी मामले में आपत्तिजनक और कठोर शब्द, व्यंग्यात्मक भाषा आदि का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसके अलावा, रिपोर्ट में अनुमान, धारणा या आरोप लगाने से बचना चाहिए। इसके अलावा, रिपोर्ट में दर्ज तथ्य उपलब्ध दस्तावेजों और अभिलेखों पर आधारित होने चाहिए और केवल अपरिहार्य निष्कर्ष ही निकाले जाने चाहिए। प्रत्येक टिप्पणी के लिए कुछ प्रमाण अवश्य होने चाहिए। किसी भी अनियमितता के लिए जिम्मेदारी तय करने जैसे निर्णयात्मक निष्कर्षों का संदर्भ नहीं होना चाहिए, क्योंकि इस मामले में कार्रवाई करना प्रशासनिक अधिकारियों का काम है। निरीक्षण रिपोर्ट दो भागों में होनी चाहिए, भाग-I में परिचयात्मक रिपोर्ट और भाग-II में वर्तमान लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितताएँ शामिल होनी चाहिए। आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी को आगामी लेखापरीक्षा के दौरान कार्यालय से संबंधित सभी लंबित अनुच्छेदों को उठाना चाहिए और अनुपालन के मौके पर सत्यापन के माध्यम से यथासंभव उनका निपटान करना चाहिए। जहां निपटान संभव न हो, वहां लंबित अनुच्छेदों को उनकी अद्यतन स्थिति के साथ नई रिपोर्ट का हिस्सा माना जाना चाहिए तथा पुरानी रिपोर्ट को निपटाया हुआ माना जाना चाहिए।

17.11.2 निरीक्षण के दौरान पायी गई नियमित त्रुटियों या चूकों या कमियों को मौके पर ठीक करवाया जा सकता है। निरीक्षण रिपोर्ट पर भी हमेशा निरीक्षण किए गए कार्यालय प्रमुखों के साथ चर्चा की जानी चाहिए, और यदि कोई हो, तो उनकी टिप्पणियों को रिपोर्ट में उचित रूप से शामिल किया जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय में जांच के बाद ही जारी की जानी चाहिए, जिसमें निरीक्षण किए गए कार्यालय प्रमुख और लेखा नियंत्रकई को एक-एक प्रति जारी की जानी चाहिए। आंतरिक लेखापरीक्षा से उत्पन्न होने वाले महत्वपूर्ण बिंदुओं को आंतरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा लेखा संगठन के प्रमुख के माध्यम से एफए और सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिए। प्रक्रियात्मक जोखिमों का आकलन जो ध्यान में आ सकते हैं या आंतरिक लेखापरीक्षा के कारण उत्पन्न होने वाले किसी भी सुझाव को समीक्षाधीन प्रक्रिया में सुधार के लिए आडिटी की सहायता के रूप में रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए। साथ ही, किसी भी बड़ी प्रणालीगत कमी, जिसके लिए तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता है, को स्पष्ट रूप से सामने लाया जाना चाहिए और उच्च अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिए। लेखा नियंत्रकई को आंतरिक लेखापरीक्षा के साथ-साथ सीजीए की निरीक्षण इकाई द्वारा उठाए गए बिंदुओं के निपटान की प्रगति पर नजर रखनी चाहिए। आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी को अगले निरीक्षण के समय सभी लंबित बिंदुओं की भी समीक्षा करनी चाहिए।

17.11.3 लेखा नियंत्रकई की रिपोर्टिंग और लेखा नियंत्रकए तथा लेखा परीक्षा समिति को संसूचित करने में निम्नलिखित से संबंधित जानकारी शामिल होनी चाहिए:

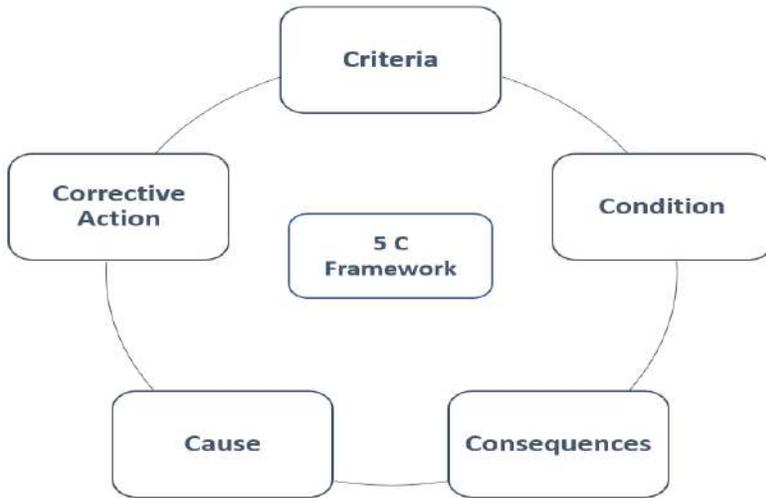
- i. लेखापरीक्षा चार्टर।
- ii. आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि की स्वतंत्रता।
- iii. लेखापरीक्षा योजना और योजना के अनुसार प्रगति।
- iv. संसाधन आवश्यकताएँ बनाम लेखापरीक्षा गतिविधियों के परिणाम।
- v. आचार संहिता और मानकों के अनुरूपता और किसी भी महत्वपूर्ण अनुरूपता मुद्दों का निवारण करने के लिए कार्य योजनाएँ।
- vi. जोखिम के प्रति प्रबंधन की प्रतिक्रिया जो मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी के निर्णय में, मंत्रालय/विभाग के लिए अस्वीकार्य हो सकती है।

17.11.4 ऑडिट एंगेजमेंट पर रिपोर्टिंग (5-सी फ्रेमवर्क): ऑडिटर को यह जांच करना चाहिए कि क्या उसने अंतिम तैयारी और उठाए गए पैराग्राफ की प्रविष्टि से पहले सभी कार्य पत्रों और ऑडिट टिप्पणियों के लिए सभी सहायक साक्ष्य की समीक्षा की है। रिपोर्ट को 5सी फ्रेमवर्क का पालन करते हुए बनाया जाना चाहिए जिसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- (क) **मानदंड:** क्या होना चाहिए? वे मानक या अपेक्षाएँ जिन्हें आधार के रूप में पहचाना जाता है जिसके विरुद्ध ऑडिट साक्ष्य की तुलना की जाती है। (उदाहरण के लिए नीति, एसओपी, मानदंड, आदि)
- (ख) **शर्त:** क्या है? ऑडिट के दौरान पाया गया तथ्यात्मक साक्ष्य। शर्त अवलोकन की प्रकृति और सीमा की पहचान करती है। ऑडिटर द्वारा वास्तविक साक्ष्य की उचित मानदंडों के साथ तुलना से स्थिति का एक स्पष्ट और सटीक विवरण विकसित होता है।
- (ग) **परिणाम/प्रभाव/परिणाम:** इसका क्या प्रभाव पड़ा? मानदंड और स्थिति के बीच अंतर के परिणामस्वरूप संस्था और/या अन्य लोगों के लिए जोखिम या जोखिम दर्ज किया जाना चाहिए। प्रभाव स्थिति के वास्तविक या संभावित प्रभाव को स्थापित करता है। किसी स्थिति का महत्व आमतौर पर उसके प्रभाव से आंका जाता है। इसे मात्रात्मक शब्दों में व्यक्त किया जा सकता है। रिपोर्टिंग को वारंट करने के लिए, अंतर (कमी) को ठीक करने के लिए कार्रवाई (और तत्संबंधी लागत) को उचित ठहराने के लिए प्रभाव पर्याप्त रूप से गंभीर होना चाहिए।
- (घ) **कारण:** ऐसा क्यों हुआ? अपेक्षित और वास्तविक स्थिति के बीच अंतर के संभावित या संभावित कारण का पता लगाया जाना चाहिए। कारण स्पष्ट हो सकता है या निगमनात्मक तर्क

द्वारा पहचाना जा सकता है। कई टिप्पणियों के लिए समान कारणों की पहचान एक अंतर्निहित जोखिम को उजागर कर सकती है और इसे लेखा परीक्षा सिफारिश का समाधान करना चाहिए। असंतोषजनक स्थिति के कारण की पहचान सुधारात्मक कार्रवाई के लिए एक सार्थक सिफारिश करने के लिए एक शर्त है।

(इ) **सुधारात्मक कार्रवाई/सिफारिश:** क्या किया जाना चाहिए? स्थिति को सुधारने और भविष्य में ऐसी घटनाओं को रोकने के लिए सुझाई गई या अपेक्षित कार्रवाई। लेखा परीक्षा सिफारिश और स्थिति के अंतर्निहित कारण के बीच संबंध स्पष्ट और तर्कसंगत होना चाहिए। ठोस सिफारिशें विकसित करने में, आंतरिक लेखापरीक्षा यह सुनिश्चित करता है कि अनुशंसित कार्रवाई लेखापरीक्षिता के दायरे में हो, केवल लक्षणों को नहीं बल्कि कारण का समाधान करता हो और व्यवहार्य हो।



17.12 लेखापरीक्षा पैरा का अनुसरण

17.12.1 सांविधिक लेखापरीक्षा द्वारा जारी परीक्षण लेखापरीक्षा नोट: सांविधिक लेखा परीक्षा/सीजीए निरीक्षण दल द्वारा जारी किए गए परीक्षण लेखा परीक्षा नोट्स में शामिल लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान पर नज़र रखने के लिए, आंतरिक लेखापरीक्षा विंग प्रत्येक डीडीओ के लिए अलग-अलग फ़ोलियो के साथ **परिशिष्ट 17.3** में दिए गए फ़ॉर्म में एक रजिस्टर का रखरखाव रखेगा। लंबित आपत्तियों के निपटान की दिशा में की गई प्रगति की तिमाही आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए और शीघ्र निपटान सुनिश्चित करने के लिए उचित कार्रवाई की जानी चाहिए। डीडीओ द्वारा रिपोर्ट की गई आंतरिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों के अनुपालन को उस कार्यालय के अगले ऑडिट के दौरान सत्यापित किया जाना चाहिए। जब भी रजिस्टर

मांगा जाएगा, आपत्तियों के निपटान को सत्यापित करने के लिए सांविधिक लेखा परीक्षा दलों को भी प्रस्तुत किया जाएगा।

17.12.2 आंतरिक लेखापरीक्षा पैरा की नियमित रूप से समीक्षा की जाएगी और विभाग की लेखा परीक्षा समिति को रिपोर्ट की जाएगी। लंबित पैरा की स्थिति विभाग की समीक्षा बैठकों में भी बताई जाएगी। सीजीए द्वारा निर्धारित एक ढांचागत रिपोर्ट के माध्यम से सीजीए को भी सूचित किया जाएगा।

परिशिष्ट 17.1

(पैरा 17.1.3)

मॉडल चार्टर:

- आंतरिक लेखापरीक्षा (आईए) कार्य की भूमिका: आंतरिक लेखापरीक्षा एक स्वतंत्र, वस्तुनिष्ठ आश्वासन और सलाहकार गतिविधि है जिसे मंत्रालय/विभाग के संचालन में मूल्य जोड़ने और सुधार करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण और शासन प्रक्रियाओं की प्रभावशीलता का मूल्यांकन और सुधार करके मंत्रालय/विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति को सुगम बनाएगा। आंतरिक लेखापरीक्षा उन नियंत्रणों से संबंधित है जो निम्नलिखित सुनिश्चित करते हैं:
 - वित्तीय और परिचालन संबंधी जानकारी की विश्वसनीयता और अखंडता;
 - परिचालन की प्रभावशीलता और दक्षता;
 - परिसंपत्तियों की सुरक्षा; और
 - कानूनों, विनियमों और अनुबंधों का अनुपालन।

_____ मंत्रालय में आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य का उद्देश्य नीतिगत दिशा-निर्देशों, योजना प्रावधानों और उद्देश्यों के संबंध में संचालन का स्वतंत्र मूल्यांकन करके कार्यक्रमों की समग्र परिचालन प्रभावशीलता में सुधार करना और कार्यान्वयन इकाइयों के प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए सुझाव देना होगा। व्यय इकाइयों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करते समय, लेखापरीक्षा योजना, निष्पादन और निगरानी तंत्रों पर विचार करेगी, जहाँ तक संभव हो लिंग के दृष्टिकोण से, नियंत्रण कमजोरियों पर ध्यान केंद्रित करेगी और नियंत्रण तंत्रों को बेहतर बनाने के तरीके सुझाएगी। आंतरिक लेखापरीक्षा उन जोखिमों पर भी टिप्पणी करेगी जो मौजूद हैं और इच्छित उद्देश्यों की प्राप्ति में बाधा डाल सकते हैं।

आंतरिक लेखापरीक्षा का कार्य सामान्य रूप से भारत सरकार और विशेष रूप से _____ मंत्रालय द्वारा स्थापित नियमों, दिशा-निर्देशों और प्रक्रियाओं के साथ विभिन्न क्षेत्रीय संरचनाओं द्वारा अनुपालन पर भी टिप्पणी करेगा। आंतरिक लेखापरीक्षा _____ मंत्रालय के विभिन्न कार्यकारी कार्यालयों द्वारा बनाए गए लेखांकन और वित्तीय रिकॉर्ड की सटीकता की भी जांच करेगा और इस संबंध में नियमों और विनियमों के अनुपालन पर फोकस करेगा।

आंतरिक लेखापरीक्षा के अधिदेश में व्यय इकाइयों के कामकाज के सभी पहलुओं की जांच और मूल्यांकन शामिल होगा और यह केवल अनुपालन लेखा परीक्षा तक सीमित नहीं होगा। यह जोखिम कारकों की पहचान और निगरानी में मदद करेगा और पैसे के मूल्य को सुनिश्चित करने के लिए सेवा वितरण तंत्र की अर्थव्यवस्था, दक्षता और प्रभावशीलता का महत्वपूर्ण मूल्यांकन करेगा और व्यक्तिगत योजनाओं के मूल्यांकन, निगरानी और मूल्यांकन में एफए की सहायता करेगा।

लेखापरीक्षा योजना उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों के व्यापक कवरेज पर ध्यान केंद्रित करेगी और जोखिम मूल्यांकन और उपलब्ध संसाधनों के आधार पर अपनी लेखापरीक्षा प्राथमिकताओं और कवरेज को स्थापित करेगी। इस प्रकार आंतरिक लेखापरीक्षा मध्यावधि-पाठ्यक्रम में सुधारों की सुविधा के लिए एक प्रभावी निगरानी प्रणाली प्रदान करेगा।

उत्तरदायित्व: कार्यक्रम प्रभाग जोखिमों को प्रबंधित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्त प्रणाली बनाए रखने के लिए उत्तरदायी हैं, जो उद्देश्यों की प्राप्ति पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकते हैं। आंतरिक लेखापरीक्षा आंतरिक नियंत्रण की इन प्रणालियों की पर्याप्तता की समीक्षा के संबंध में व्यय इकाइयों, कार्यक्रम प्रभागों और लेखा परीक्षा समिति को आश्वासन सेवाएँ प्रदान करेगा। आंतरिक लेखापरीक्षा जोखिम प्रबंधन और आंतरिक नियंत्रण की प्रभावी प्रणालियों के विकास को सुविधाजनक बनाने में एक सलाहकार की भूमिका भी निभा सकता है, लेकिन यह सुनिश्चित करेगा कि यह प्रबंधन की भूमिका न निभाए। इसके अलावा, और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन, लेखा परीक्षा विशेष लेखा परीक्षा के लिए कार्यक्रम प्रभागों के अनुरोधों का जवाब देने की कोशिश करेगी, जिसका एक विशिष्ट और परिभाषित उद्देश्य हो सकता है।

वार्षिक लेखा परीक्षा योजना: आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के भीतर सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन का एक प्रमुख घटक

है। ऐतिहासिक रूप से, यह कार्य केवल यह सुनिश्चित करने तक ही सीमित रहा है कि लेखांकन और संबंधित अभिलेखों का उचित रखरखाव किया गया है और व्यय एजेंसियों द्वारा व्यय कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुपालन में किया गया है। इस अवधारणा में भारी बदलाव आया है और आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए जोखिम आधारित दृष्टिकोण की ओर कदम एक आदर्श बदलाव है। नियोजन प्रत्येक परियोजना का एक महत्वपूर्ण पहलू है, और इसी तरह, उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य करना भी महत्वपूर्ण है। इस संबंध में, सीजीए कार्यालय द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं, जिनमें योजनाओं के जोखिम आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए 60% कार्य दिवसों और अनुपालन/नियमितता लेखा परीक्षा के लिए 40% कार्य दिवसों का उपयोग करने की सिफारिशें शामिल हैं। अनुपालन/नियमितता लेखा परीक्षा या जोखिम आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए योजना जोखिम आधारित दृष्टिकोण पर बनाई जानी चाहिए। आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यों के सुचारू संचालन की सुविधा के लिए, वार्षिक लेखा परीक्षा योजना को हर साल 15 जनवरी तक अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और इसकी एक प्रति 15 फरवरी तक सीजीए कार्यालय के आंतरिक लेखापरीक्षा प्रभाग को भेजी जानी चाहिए।

आंतरिक लेखापरीक्षा विंग प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी तक, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए लेखापरीक्षा समिति के वित्तीय सलाहकार के माध्यम से वार्षिक ऑडिट योजना प्रस्तुत करेगा और उसके बाद ऑडिट मैनुअल में परिभाषित तरीके से ऑडिट कमेटी द्वारा अनुमोदित ऑडिट करेगा। वार्षिक लेखापरीक्षा योजना प्रभागों द्वारा किए गए जोखिम मूल्यांकन पर आधारित होगी और लेखापरीक्षा समितिद्वारा अनुमोदित वर्तमान लेखापरीक्षा रणनीति से उत्पन्न मुद्दों को ध्यान में रखेगी। जहां कहीं भी प्रभागों ने जोखिम पहचान और वर्गीकरण अभ्यास पूरा नहीं किया है, मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी इस संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन कर सकते हैं और वार्षिक लेखा परीक्षा योजना में इसकी व्याख्या कर सकते हैं। अनुमोदित वार्षिक लेखा परीक्षा योजना की एक प्रति प्रत्येक वर्ष 15 फरवरी तक सीजीए कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

रिपोर्ट: सभी लेखापरीक्षा रिपोर्ट एक सप्ताह के भीतर तैयार की जानी चाहिए और मंत्रालय/विभाग के मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी के अनुमोदन

के तुरंत बाद जारी की जानी चाहिए। जिन रिपोर्टों में महत्वपूर्ण मुद्दे हैं, उन्हें लेखापरीक्षा समिति के उपाध्यक्ष के अनुमोदन से प्रसारित किया जाएगा। (लेखापरीक्षा रिपोर्ट का एक नमूना टेम्पलेट सीजीए कार्यालय द्वारा जारी आंतरिक लेखापरीक्षा पुस्तिका (2018) के प्रदर्श ॥ में दिया गया है)। साथ ही, एक वित्तीय वर्ष के दौरान आंतरिक लेखापरीक्षा दलों द्वारा किए गए कार्यों के आधार पर प्रमुख टिप्पणियों का सारांश मंत्रालय/विभाग के लिए वार्षिक लेखापरीक्षा समीक्षा में लाया जाएगा और लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा। यह वार्षिक लेखापरीक्षा समीक्षा भी 31 मई तक निर्धारित प्रारूप में सीजीए कार्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिए (सीजीए कार्यालय द्वारा जारी आंतरिक लेखापरीक्षा पुस्तिका (2018) के एक्जिबिट 1 का संदर्भ लें)। कार्यक्रम प्रभागों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई करने की आवश्यकता होगी और महत्वपूर्ण कार्रवाई के गैर-अनुपालन को लेखापरीक्षा समिति के ध्यान में लाया जाएगा। रिपोर्ट विभागाध्यक्ष को संबोधित की जाएगी तथा मंत्रालय/विभाग की संबंधित इकाई को अनुमोदन दिया जाएगा।

पहुंच: लेखापरीक्षा एजेंसी को सभी अधिकारियों, भवनों, सूचना, स्पष्टीकरण और आवश्यक दस्तावेजों तक निर्बाध पहुंच होगी, ताकि वह व्यापक और प्रभावी तरीके से लेखापरीक्षा जिम्मेदारियों का निर्वहन कर सके।

स्वतंत्रता: मंत्रालय/विभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा विंग की स्वतंत्रता को स्पष्ट अधिदेश प्रदान करके सुनिश्चित किया जाएगा। आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रदर्शन की भी समय-समय पर प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक द्वारा समीक्षा की जाएगी। इस मूल्यांकन के परिणाम मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी द्वारा मंत्रालय/विभाग में लेखापरीक्षा समिति के साथ साझा किए जाएंगे।

आंतरिक लेखापरीक्षा विंग की संगठनात्मक संरचना: आंतरिक लेखापरीक्षा विंग के अध्यक्ष लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (आई/सी) होंगे, जो मंत्रालय/विभाग में लेखा नियंत्रक के रूप में कार्य करेंगे। लेखा नियंत्रक मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार के माध्यम से मंत्रालय/विभाग के सचिव को रिपोर्ट करेंगे। कार्यात्मक रूप से, आंतरिक लेखापरीक्षा मंत्रालय/विभाग के सचिव की अध्यक्षता वाली लेखा परीक्षा समिति को रिपोर्ट करेगा, जिसमें मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार इसके उपाध्यक्ष होंगे और मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी (या उनके द्वारा नामित अधिकारी)

इसके सदस्य सचिव होंगे। लेखा परीक्षा समिति में वित्त विंग से अन्य प्रभाग प्रमुख/सदस्य भी होंगे जो कार्य के लिए इनपुट प्रदान करेंगे।

आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यों की स्वतंत्रता: आंतरिक लेखापरीक्षा संस्थान (आईआईए) परिभाषित करता है कि स्वतंत्रता उन स्थितियों से आजीदी है, जो आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि की निष्पक्ष तरीके से आंतरिक लेखापरीक्षा जिम्मेदारियों को पूरा करने की क्षमता को खतरे में डालती हैं। आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि की जिम्मेदारियों को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए स्वतंत्रता की डिग्री हासिल करने के लिए, मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी [प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी)] के पास वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड तक सीधी और अप्रतिबंधित पहुंच है। इसे दोहरे रिपोर्टिंग संबंध के माध्यम से हासिल किया जा सकता है। स्वतंत्रता से संबंधित खतरों को व्यक्तिगत लेखा परीक्षक, जुड़ाव, कार्यात्मक और संगठनात्मक स्तरों पर प्रबंधित किया जाना चाहिए।

विभागीय लेखा कार्यालयों में लेखांकन के अपेक्षित तकनीकी मानकों को बनाए रखने के लिए, महालेखा परीक्षक कार्यालय को कार्यालयों का निरीक्षण करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि लेखाओं का रखरखाव सही, व्यापक और सही तरीके से किया जा रहा है। इस उद्देश्य के लिए महालेखा परीक्षक कार्यालय में एक निरीक्षण विंग (आंतरिक लेखापरीक्षा प्रभाग) की स्थापना की गई है। आंतरिक लेखापरीक्षा प्रभाग की संरचना तीन खंडों में बनायी गयी है।

- (i) उत्कृष्टता केंद्र
- (ii) योजना और समन्वय और
- (iii) निरीक्षण विंग।

• सरकारी संस्थाओं को यह सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा स्थापित करनी चाहिए कि आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधियों को उचित निरीक्षण अधिकारियों को महत्वपूर्ण मुद्दों की रिपोर्ट करने का अधिकार है। लेखा परीक्षक की स्वतंत्रता की सुरक्षा विशेष रूप से तब आवश्यक है जब आईएडब्ल्यू उन अधिकारियों को रिपोर्ट करता है जिन्हें किसी भी महत्वपूर्ण समस्या के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। ऐसी सुरक्षा के उदाहरणों में वैधानिक आवश्यकताएँ शामिल हैं:

- लेखापरीक्षित मंत्रालय/विभाग को लेखापरीक्षा कार्य के संचालन, लेखापरीक्षा गतिविधि के लिए स्टाफ की नियुक्ति और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रकाशन में हस्तक्षेप करने से रोकें।

- यह सुनिश्चित करें कि लेखा नियंत्रकई सरकारी इकाई में उच्चतम कार्यकारी स्तर को रिपोर्ट करता है और रिपोर्ट वितरण आवश्यकताओं से लेखापरीक्षा परिणामों की पारदर्शिता सुनिश्चित होती है।

- यह अनिवार्य करें कि पूरी की गई लेखापरीक्षा रिपोर्ट जनता को उपलब्ध कराई जाए।

(स्रोत: 1 मार्च, 2018 को सीजीए कार्यालय द्वारा जारी केंद्रीय सिविल मंत्रालयों/विभागों के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा पुस्तिका।)

परिशिष्ट- 17.2

[पैरा 17.9.2 के नीचे नोट 4 में संदर्भित]

क्र. सं.	लेखापरिक्षित कार्यालय का विवरण	मांग की संख्या	पत्र की संख्या और तारीख जिसके साथ	निरीक्षण अधिकारी का विवरण जिसे भेजा गया	महीना (महीने) जिससे	उपलब्ध कराए गए वाउचरों की संख्या	पत्रों की संख्या और तारीख जिसके साथ वाउचर वापस प्राप्त हुए	वापस प्राप्त वाउचरों की संख्या	जारी किए गए अनुस्मारकों की संख्या और तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					आवश्यक वाउचर संबंधित है					

आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों को दिए गए भुगतान वाउचर के विवरण को दर्शाने वाला रजिस्टर

.
.
.
.

नोट - आंतरिक एवं सांविधिक लेखापरीक्षा पार्टियों को दिए गए वाउचरों के विवरण दर्ज करने के लिए अलग

रजिस्टर रखा जाएगा।

परिशिष्ट- 17.3

[पैरा 17.12.1 में संदर्भित]

सांविधिक लेखा परीक्षा/सीजीए निरीक्षण दल द्वारा जारी परीक्षण लेखा परीक्षा नोट्स में शामिल लेखा परीक्षा

आपत्तियों के निपटान की निगरानी का रजिस्टर

कार्यालय का नाम

लेखा परीक्षा कार्यालय का विवरण

क्र.सं.	पत्र संख्या और दिनांक जिसके साथ टेस्ट ऑडिट नोट प्राप्त हुआ	लेखापरीक्षा द्वारा कवर किए गए लेखाओं की अवधि	उठायी गयी आपत्तियों की संख्या	निपटाई गई आपत्तियों की संख्या (निपटाए गए पैराओं का क्रमांक उद्धृत करें)	बकाया पैरा	की गई कार्रवाई	टिप्पणी
---------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------	----------------	---------

		की संख्या	की संख्या और तारीख जिसके साथ		आवश्यक वाउचर संबंधित है						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1	2	3	4	5	6	7	8		

.....

नोट - आंतरिक एवं सांविधिक लेखापरीक्षा पार्टियों को दिए गए वाउचरों के विवरण दर्ज करने के लिए अलग

रजिस्टर रखा जाएगा।

परिशिष्ट- 17.3

[पैरा 17.12.1 में संदर्भित]

सांविधिक लेखा परीक्षा/सीजीए निरीक्षण दल द्वारा जारी परीक्षण लेखा परीक्षा नोट्स में शामिल लेखा परीक्षा

आपत्तियों के निपटान की निगरानी का रजिस्टर

कार्यालय का नाम

लेखा परीक्षा कार्यालय का विवरण

क्र.सं.	पत्र संख्या और दिनांक जिसके साथ टेस्ट ऑडिट नोट प्राप्त हुआ	लेखापरीक्षा द्वारा कवर किए गए लेखाओं की अवधि	उठायी गयी आपत्तियों की संख्या	निपटाई गई आपत्तियों की संख्या (निपटाए गए पैराओं का क्रमांक उद्धृत करें)	बकाया पैरा	की गई कार्रवाई	टिप्पणी

1	2	3	4	5	6	7	8

अध्याय 18

बजट कार्य, बजट बनाना और इसका कार्यान्वयन

18.1 परिचय

18.1.1 व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने 13 जून, 2023 को जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(3)/ई.कोऑर्ड./2018 के माध्यम से वित्तीय सलाहकारों (एफए) के लिए संशोधित चार्टर जारी किया, जिसमें उनकी भूमिका, जिम्मेदारियाँ, जवाबदेही और अधिकार परिभाषित किए गए हैं।

18.1.2 बजट बनाने में वित्तीय सलाहकारों की जिम्मेदारियों पर जोर देते हुए, उक्त कार्यालय ज्ञापन में बजट और लेखांकन में मुख्य लेखा नियंत्रकों (मुख्य लेखा नियंत्रक) की भूमिका पर प्रकाश डाला गया है। कार्यालय ज्ञापन में कहा गया है:

(क) "वित्तीय प्रबंधन प्रणाली से संबंधित अपने कर्तव्यों के निर्वहन में वित्तीय सलाहकारों को सामान्य रूप से और बजट और लेखांकन में विशेष रूप से मुख्य लेखा नियंत्रकों (मुख्य लेखा नियंत्रक) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

(ख) मुख्य लेखा नियंत्रक बजट बनाने की प्रक्रिया से सक्रिय रूप से जुड़े रहेंगे। बजट से संबंधित फाइलें लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक / लेखा नियंत्रक (स्वतंत्र प्रभार), जैसा भी मामला हो, के माध्यम से वित्तीय सलाहकार को प्रस्तुत की जाएंगी। बजट अनुभाग को सामान्यतः मुख्य लेखा नियंत्रक के नियंत्रण में कार्य करना चाहिए; अपवादों के लिए वैध औचित्य (जैसे शामिल कार्य की मात्रा या विशेष परिस्थितियाँ) के आधार पर व्यय विभाग की सहमति की आवश्यकता होती है।

इसलिए चार्टर स्पष्ट रूप से लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) जैसा भी मामला हो, की भूमिका और जिम्मेदारियों को उनके संबंधित मंत्रालयों/विभागों में बजट बनाने, बजट निष्पादन और लेखांकन में रेखांकित करता है।

18.1.3 बजट बनाने के अलावा चार्टर द्वारा वित्तीय सलाहकार को कई अन्य संबद्ध भूमिकाएं सौंपी गई हैं। वे हैं आउटकम बजट, एफआरबीएम संबंधित कार्य, व्यय और नकदी प्रबंधन, गैर-कर प्राप्तियों का अनुमान, संपत्ति और देनदारियों की निगरानी, वित्तीय प्रबंधन प्रणाली, आदि। अपने कार्यक्षेत्र के साथ लेखा संगठन के प्रमुख विगत के उपयोग पैटर्न के आधार पर निधियों के इष्टतम उपयोग के बारे में प्रशासनिक प्रबंधकों का आकलन करने और उन्हें सलाह देने की सबसे अच्छी स्थिति में हैं।

18.2 भारत सरकार में बजट कार्य

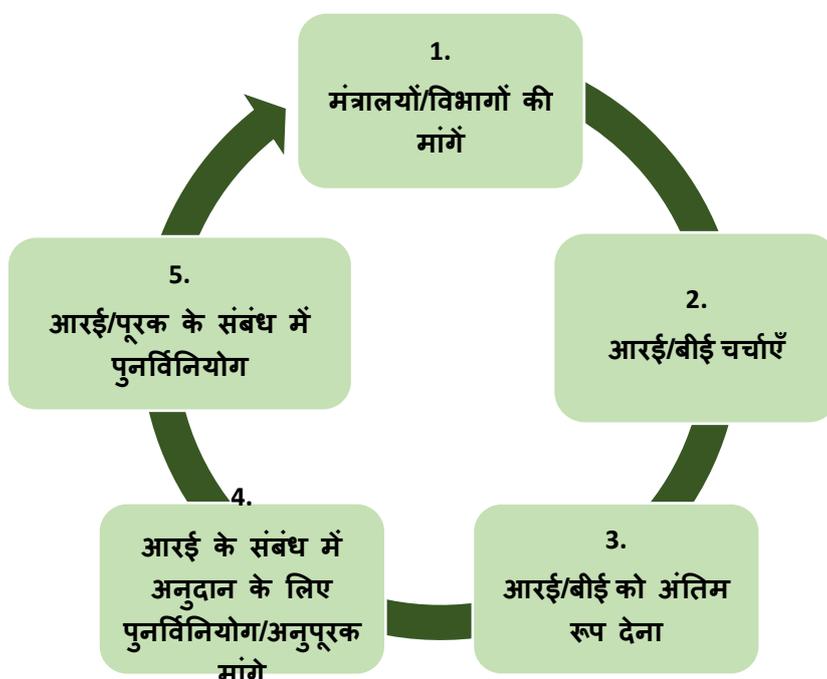
18.2.1 बजट बनाने की प्रक्रिया एक अवधि विशेष की न होकर एक नियमित प्रक्रिया है। बजट तैयार करना इस प्रक्रिया की शुरुआत है। यह पहला चरण (बजट अनुमान (बीई)) पिछले वर्ष के व्यय पैटर्न, चालू वर्ष की प्रतिबद्ध देनदारियों और अगले वित्तीय वर्ष की अनुमानित वित्तीय प्रतिबद्धताओं पर आधारित है।

18.2.2 तथापि, कोई भी अनुमान वास्तविक दुनिया की आवश्यकताओं से पूरी तरह मेल नहीं खा सकता है, इसलिए जल्द ही अप्रत्याशित गतिविधियों के लिए विभिन्न तिमाहियों से धन की माँग शुरू हो जाती है। इस प्रकार निधियों के पुनर्विनियोग की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों (डीएफपीआर) में परिभाषित सक्षम प्राधिकारियों के अनुमोदन के लिए दबावपूर्ण मांगों पर कार्रवाई की जाती है। शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार, कुछ पुनर्विनियोग प्रस्तावों को मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है, कुछ को वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग के सचिव के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, और नई सेवा/नई सेवा साधन (एनएस/एनआईएस) को आकर्षित करने वाले कुछ अन्य प्रस्तावों को संसद की मंजूरी की आवश्यकता होती है। एनएस/एनआईएस को आकर्षित करने वाले प्रस्तावों के लिए, अनुदानों की पूरक मांगों (एसडीजी) के माध्यम से संसद की मंजूरी प्राप्त की जाती है।

18.2.3 प्रारंभिक अनुमान अर्थात् बीई की प्रत्येक वर्ष अक्टूबर/नवंबर में मध्यवर्ष समीक्षा की जाती है और संशोधित अनुमान (आरई) पेश किए जाते हैं। आरई चरण में, मंत्रालयों/विभागों को अपने आवंटन की व्यापक समीक्षा का अवसर मिलता है ताकि उनकी बजटीय आवश्यकताओं को फिर से संरेखित किया जा सके और अनुमानों की त्रुटियों को ठीक किया जा सके। इस स्तर पर चालू वर्ष के छह महीनों का व्यय उपयोग पैटर्न के संकेतक के रूप में उपलब्ध है।

उल्लेखनीय बात यह है कि संशोधित अनुमान चरण में चर्चा के दौरान अगले वित्त वर्ष के बजट अनुमान पर भी चर्चा की जाती है और उसे अंतिम रूप दिया जाता है। इस प्रकार अगला चक्र शुरू होता है।

चार्ट-1



18.3 बजट बनाने में लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी) की भूमिका:

मंत्रालयों/विभागों में वित्तीय प्रबंधन विशेषज्ञ के रूप में, लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् **प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक /लेखा नियंत्रक (प्रभारी)**, जैसा भी मामला हो, की बजट बनाने और बजट निष्पादन से संबंधित विभिन्न गतिविधियों में महत्वपूर्ण भूमिका होती है, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:

18.3.1 बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तैयार करना

18.3.1.1 आमतौर पर वित्त मंत्रालय का बजट प्रभाग सितंबर के पहले सप्ताह में बजट परिपत्र जारी करता है, जिसमें चालू वित्त वर्ष के लिए संशोधित अनुमान और आगामी वित्त वर्ष के लिए बजट अनुमान से संबंधित मंत्रालयों/विभागों से इनपुट मांगे जाते हैं। ये अनुमान

बजट-पूर्व चर्चाओं का आधार बनते हैं, जो आमतौर पर अक्टूबर-नवंबर में आयोजित की जाती हैं। मंत्रालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे पिछले 6 महीनों के व्यय और अगले 6 महीनों के लिए प्रतिबद्ध देनदारियों के आधार पर संशोधित अनुमान के वास्तविक अनुमान प्रदान करें। इसी प्रकार, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए भी अनुमानित व्यय के आधार पर उचित अनुमान प्रदान किए जाने हैं, जो अगले वित्तीय वर्ष के लिए बीई तय करने का आधार बनता है।

18.3.1.2 मंत्रालयों/विभागों में वित्तीय आंकड़ों के संरक्षक और मंत्रालयों/विभागों में बजट अनुभाग के प्रभारी के रूप में, लेखा संगठन के प्रमुख को वास्तविक आरई और बीई अनुमान प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभानी है। उन्हें विभिन्न योजनाओं के तहत पिछले 5 वर्षों के व्यय के रुझान का विश्लेषण करना चाहिए, और प्रत्येक योजना के लिए उचित अनुमान सुझाना चाहिए। लेखा संगठन के प्रमुख को कार्यक्रम प्रबंधकों को वास्तविक व्यय के आंकड़े और उनका विश्लेषण दिखाना चाहिए, और यथासंभव वास्तविकता के करीब अनुमान तैयार करना चाहिए। उन्हें अनुमान लगाते समय क्रमशः केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं (लेखा नियंत्रकसएस) और केंद्रीय क्षेत्र (लेखा नियंत्रकस) योजनाओं के तहत एकल नोडल लेखा (एसएनए) और केंद्रीय नोडल लेखा (लेखा नियंत्रकनए) शेष पर भी विचार करना चाहिए।

18.3.1.3 बजट चर्चा के बाद, वित्त मंत्रालय मंत्रालयों/विभागों को संशोधित अनुमान और बजट अनुमान की अधिकतम सीमा के बारे में सूचित करता है। उसके बाद लेखा संगठन के प्रमुख को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके बजट अनुभाग द्वारा केंद्रीय बजट सूचना प्रणाली (यूबीआईएस) में निर्धारित समय के भीतर बजट अनुमान विवरण (एसबीई) भरा जाए। यह व्यय बजट और अनुदान मांगों (डीजी) की तैयारी का आधार बनेगा।

18.3.1.4 यूबीआईएस में एसबीई दर्ज करते समय, यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि विशेष श्रेणियों, जैसे एनईआर और एससी/एसटी के तहत आवंटन सही ढंग से दर्ज किए गए हैं। समय-समय पर क्रमशः पूर्वोत्तर क्षेत्रीय विभाग(डीओएनईआर) और

नीति आयोग द्वारा एनईआर और एससी/एसटी को आवंटन के लिए जारी दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।

18.3.1.5 संशोधित अनुमान और बजट अनुमान की तैयारी और उनकी समयसीमा से संबंधित सभी अन्य निर्देशों का भी सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए, जैसा कि बजट परिपत्र में विस्तृत रूप से कहा गया है।

18.3.2 गैर-कर राजस्व (एनटीआर) प्राप्तियों के अनुमानों की तैयारी:

18.3.2.1 गैर-कर राजस्व (एनटीआर) भारत सरकार की राजस्व प्राप्तियों का एक महत्वपूर्ण घटक है। वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग को मंत्रालयों/विभागों के एनटीआर अनुमान उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) , जैसा भी मामला हो,, को सौंपी गई है। इसलिए प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) को एनटीआर प्राप्तियों (घटकों सहित) के पिछले रुझानों का सावधानीपूर्वक विश्लेषण करना चाहिए और सटीक बजट अनुमान प्रस्तुत करना चाहिए।

18.3.2.2 मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे गैर-कर राजस्व के बकाया को वसूलने के लिए पूरा प्रयास करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके सभी सीपीएसयू डीआईपीएम द्वारा जारी लाभांश नीति के अनुसार लाभांश का भुगतान कर रहे हैं। लेखा संगठन के प्रमुख को एनटीआर प्राप्तियों और एनटीआर के बकाया को पेश करते समय इसे ध्यान में रखना चाहिए।

18.3.2.3 भारत के नियंत्रक एवं महालेखा नियंत्रक(रिपोर्ट संख्या 20, 2018) की एफआरबीएम अधिनियम, 2003 के अनुपालन पर रिपोर्ट में यह पाया गया है कि गैर-कर राजस्व के बकाया से संबंधित विसंगतियां/कमियां हैं। इसलिए, आंकड़ों के मिलान और एनटीआर के बकाया की वसूली पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। एनटीआर बकाया की रिपोर्ट करते समय, विशेष रूप से गारंटी शुल्क बकाया से संबंधित जानकारी का भी मिलान किया जाना चाहिए।

18.3.3 व्यय प्रोफाइल विवरण तैयार करना

18.3.3.1 व्यय प्रोफाइल संसद में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण बजट दस्तावेजों में से एक है। इसमें विभिन्न वर्गों और क्षेत्रों को किए गए आवंटन को दर्शाने वाले विभिन्न विवरण शामिल हैं। व्यय प्रोफाइल के कुछ महत्वपूर्ण विवरण इस प्रकार हैं:

i. जेंडर बजट विवरण

ii. बच्चों के कल्याण के लिए आवंटन

iii. "स्थापना की अनुमानित शक्ति और उसके लिए प्रावधान" को दर्शाने वाला विवरण।

iv. अनुसूचित जातियों के कल्याण के लिए आवंटन दर्शाने वाला विवरण

v. अनुसूचित जनजातियों के कल्याण के लिए आवंटन दर्शाने वाला विवरण

18.3.3.2. मंत्रालयों/विभागों को एस.बी.ई. भरने के तुरंत बाद यू.बी.आई.एस. के व्यय प्रोफाइल मॉड्यूल में इन विवरणों के लिए प्रासंगिक डेटा भरना आवश्यक है। लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) जैसा भी मामला हो,, को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ये सभी विवरण बजट परिपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार भरे गए हैं।

18.3.4 आउटपुट-आउटकम मॉनिटरिंग फ्रेमवर्क (ओओएमएफ) की तैयारी

18.3.4.1 वर्ष 2017-18 से, बजट दस्तावेज़ में इंगित की गई मंत्रालयों/विभागों की योजनाओं के वित्तीय परिचय के अलावा, योजनाओं के अपेक्षित आउटपुट और परिणाम भी बजट के साथ समेकित आउटकम बजट दस्तावेज़ में प्रस्तुत किए जा रहे हैं। इन परिचय, आउटपुट और परिणामों को संसद में प्रस्तुत किया जा रहा है, जो मापने योग्य शब्दों में परिलक्षित होते हैं और सरकारी योजनाओं और परियोजनाओं के निष्पादन में शामिल एजेंसियों के लिए अधिक जवाबदेही लाते हैं।

18.3.4.2 आउटपुट-आउटकम मॉनिटरिंग फ्रेमवर्क (ओओएमएफ) अंग्रेजी और हिंदी दोनों में बजट परिपत्र में वर्णित प्रारूप के अनुसार तैयार किया जाएगा। मंत्रालय/विभाग ओओएमएफ को नीति आयोग को प्रस्तुत करेंगे जो इसे समेकित करेगा और व्यय विभाग (पीएफसी-II प्रभाग) को अग्रेषित करेगा। डीएमईओ, नीति आयोग के परामर्श से व्यय विभाग बजटीय

परिव्यय के संदर्भ में आउटपुट और परिणामों के लक्ष्यों की समीक्षा करेगा और अंतिम दस्तावेज बजट प्रभाग को भेजेगा।

18.3.4.3 लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) जैसा भी मामला हो,, को ओओएमएफ की तैयारी में गहनता से शामिल होना चाहिए और पिछले अनुमानों और प्रदर्शन तथा वास्तविक बजट परिव्यय के विश्लेषण के आधार पर अनुमान लगाना चाहिए।

18.3.5 एफआरबीएम प्रकटीकरण की तैयारी

18.3.5.1 राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन नियम, 2004 के अनुसार, राजकोषीय पारदर्शिता के उपाय के रूप में, प्राप्त बजट में कुछ विवरण शामिल किए जाने हैं। वे सरकार द्वारा दी गई गारंटी, जुटाए गए लेकिन वसूल नहीं किए गए कर राजस्व, गैर-कर राजस्व का बकाया और परिसंपत्ति रजिस्टर हैं।

18.3.5.2 लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो,, को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इन प्रकटीकरणों के उद्देश्य से प्रदान किया गया डेटा, जहां भी लागू हो, लेखा डेटा से बिल्कुल मेल लेखा हो।

18.3.6 मध्यम अवधि व्यय रूपरेखा (एमटीईएफ) की तैयारी

18.3.6.1 राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन (एफआरबीएम) अधिनियम, 2003 की धारा 3 के अनुसार सरकार को संसद के दोनों सदनों में मध्यम अवधि व्यय रूपरेखा (एमटीईएफ) विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक है। एमटीईएफ विवरण में व्यय संकेतकों के लिए तीन वर्ष का रोलिंग लक्ष्य निर्धारित किया गया है, जिसमें अंतर्निहित मान्यताओं और जोखिमों का विवरण दिया गया है। एमटीईएफ केंद्र सरकार के वित्त को मध्यम अवधि का परिप्रेक्ष्य प्रदान करता है और सरकार के राजकोषीय समेकन के लिए एक मार्ग निर्दिष्ट करता है।

18.3.6.2 एफआरबीएम नियम, 2004 के अनुसार एमटीईएफ विवरण संसद के उस सत्र के तुरंत बाद के सत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें बजट प्रस्तुत किया गया हो। इसलिए, मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे संसद द्वारा बजट पारित होने के तुरंत बाद एमटीईएफ की तैयारी से संबंधित कार्य शुरू कर दें।

18.3.6.3 चूंकि एमटीईएफ अगले तीन वित्तीय वर्षों के लिए अनुमानित व्यय दर्शाता है, इसलिए लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (प्रभारी) को, जैसा भी मामला हो, अनुमानों को अंतिम रूप देने की प्रक्रिया में सक्रिय भूमिका निभानी चाहिए। व्यय के पिछले रुझानों और स्वीकृत योजना परिव्यय का विश्लेषण प्रशासनिक प्रभागों के परामर्श से अनुमान लगाने में उपयोगी इनपुट प्रदान करने की कुंजी है।

18.3.7 अनुदानों के लिए विस्तृत मांगों (डीडीजी) की तैयारी

18.3.7.1 बजट-पूर्व बैठकों में तय किए गए संशोधित अनुमान और बजट अनुमान की अंतिम अधिकतम सीमा के आधार पर मंत्रालय/विभाग यूबीआईएस में अपने-अपने डीडीजी तैयार करते हैं। पीएफएमएस यूबीआईएस से सीधे डीडीजी डेटा प्राप्त करता है और नए वित्तीय वर्ष में व्यय करने के लिए मंत्रालयों/विभागों को उपलब्ध कराता है।

18.3.7.2 लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक (आई/सी) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक व्यय इकाई के लिए आवंटन वास्तविक रूप से अनुमानित है। यहां भी पिछले व्यय पैटर्न का विश्लेषण निर्णय लेने में मदद करेगा।

18.3.7.3 मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए कुल योग और डीडीजी में शामिल 'प्रभारित' और 'पारित' के लिए राजस्व और पूंजीगत अनुभागों द्वारा अलग-अलग कुल प्रावधान बजट प्रभाग द्वारा तैयार डीजी में शामिल प्रावधानों के बिल्कुल अनुरूप हों।

18.3.7.4 प्रशासनिक प्रभागों से, जो मुख्य रूप से कार्यक्रम कार्यान्वयन से संबंधित होते हैं, बजट वर्गीकरण प्रणालियों की जटिलताओं को जानने की अपेक्षा नहीं की जाती है, तथा बजट

अनुभागों को इस संबंध में सहायता करनी होती है। जब भी संदेह हो, मंत्रालय के प्रधान लेखा कार्यालय से परामर्श किया जाना चाहिए।

18.3.7.5 इसलिए, डीडीजी तैयार करते समय यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि वर्गीकरण, अर्थात् मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, आदि मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में निर्धारित लेखा शीर्षों के अनुसार हो, तथा पीएफएमएस की लेखा कोड निर्देशिका में उपलब्ध हो।

18.3.7.6 डीडीजी में नई बजट लाइन खोलने के लिए बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय को प्रस्ताव भेजते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि लघु शीर्ष जैसे 800 (अन्य प्राप्तियां/अन्य व्यय/अन्य जमा/अन्य ऋण), और वस्तु शीर्ष जैसे 43 (उचंत), 49 (अन्य राजस्व व्यय), 60 (अन्य पूंजीगत व्यय), और 77 (अन्य अचल संपत्तियां) को यथासंभव टाला जाए। उस लेखा शीर्ष की पहचान करने का प्रयास किया जाना चाहिए जो उस कार्य/गतिविधि का सबसे अच्छा वर्णन करता है जिसके लिए बजट शीर्ष आवंटित करने का प्रस्ताव है। इसके अलावा, लेखा संगठन के प्रमुख को इन लेखा शीर्षों के तहत दर्ज किए जा रहे व्यय का बार-बार विश्लेषण करना चाहिए और कार्यक्रम प्रभागों को सुझाव देना चाहिए कि जहां तक संभव हो इससे बचें।

18.3.7.7 डीडीजी की तैयारी से संबंधित बजट परिपत्र में दिए गए अन्य सभी निर्देशों का ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए। डीडीजी को संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करना भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए

18.3.8 अनुपूरक अनुदान मांगों (एसडीजी) की तैयारी

18.3.8.1 संविधान के अनुच्छेद 115 में वित्तीय वर्ष के दौरान अनुपूरक अनुदान मांगों (एसडीजी) की मांग करने का प्रावधान है, यदि संसद द्वारा अधिकृत राशि अपर्याप्त पाई जाती है या किसी नई सेवा या किसी अन्य अतिरिक्त वित्त पोषण की आवश्यकता उत्पन्न होती है।

क्र.सं.	अनुपूरक का प्रकार	टिप्पणी
1	नकद अनुपूरक	<ul style="list-style-type: none"> संसद द्वारा अनुमोदित मूल विनियोग से अधिक धनराशि की

		<p>आवश्यकता होने पर प्राप्त किया जाता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • किसी भी बजट लाइन के अंतर्गत बचत की पहचान नहीं की जा सकती • नकद अनुपूरक को अंतिम उपाय के रूप में और उचित परिश्रम के बाद प्राप्त किया जाना चाहिए।
2	तकनीकी अनुपूरक	<ul style="list-style-type: none"> • तब प्राप्त होता है जब मांग के एक भाग से दूसरे भाग में अतिरिक्तता के लिए अभ्यर्पण की मांग की जाती है। • एक मांग से दूसरी मांग में योजना का हस्तांतरण जिसके परिणामस्वरूप उस मांग से राशि का अध्यर्पण होगा जिसने योजना को स्थानांतरित किया है और उस मांग में वृद्धि होगी जहां योजना को स्थानांतरित किया गया है। • व्यय को मिलान प्राप्तियों और वसूली के साथ पूरा करने का प्रस्ताव है • छूट/बट्टे लेखे में डालने के मामले में • मांग के समग्र विनियोग में कोई शुद्ध वृद्धि नहीं
3	सांकेतिक अनुपूरक	<ul style="list-style-type: none"> • सांकेतिक अनुपूरक तब प्राप्त किया जाता है जब एनएस/एनआईएस सीमाओं के कारण पुनर्विनियोग के लिए संसद की मंजूरी की आवश्यकता होती है। यह तब प्राप्त किया जाता है जब मांग के उसी खंड के भीतर पुनर्विनियोग की मांग की जाती है और ₹ 0.01 करोड़ (₹ 1 लाख) का सांकेतिक विनियोग मांगा जाता है।

18.3.8.2 सतत विकास लक्ष्यों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, नकद अनुपूरक, सांकेतिक अनुपूरक और तकनीकी अनुपूरक। नकद अनुपूरक मूल बजट प्रावधानों से अलग होता है और इसके परिणामस्वरूप मांग के लिए आवंटन में वृद्धि होती है। तकनीकी अनुपूरक की आवश्यकता अनुदान के एक भाग से बचत को दूसरे भाग में अर्थात्, राजस्व-स्वीकृत, राजस्व-प्रभारित, पूंजीगत-स्वीकृत और पूंजीगत-प्रभारित के बीच आवश्यकता के बदले में अभ्यर्पण करने के लिए होती है। ₹ 0.01 करोड़ का सांकेतिक अनुपूरक तब प्राप्त किया जाता है जब एनएस/एनआईएस सीमाओं के कारण, मांग के उसी भाग के भीतर बचत का उपयोग करने के लिए पुनर्विनियोग के लिए संसद की मंजूरी की आवश्यकता होती है।

18.3.8.3 लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो, को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुपूरक उचित श्रेणी के अंतर्गत मांगा गया है और सांकेतिक या तकनीकी अनुपूरक के माध्यम से

अतिरिक्तता की आवश्यकताओं को पूरा करने की संभावना का पता लगाने के लिए व्यय की गहन समीक्षा की जानी चाहिए। नकद अनुपूरक केवल अंतिम उपाय के रूप में और उचित परिश्रम के बाद ही मांगा जाना चाहिए।

18.3.8.4 इसके अलावा, अनुपूरक मांग का प्रस्ताव केवल तभी किया जाना चाहिए जब जिस कार्यक्रम/योजना के लिए अतिरिक्त प्रावधान मांगा गया है, उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया हो और इसे संबंधित वित्तीय वर्ष के भीतर वित्त पोषण आवश्यकताओं तक सीमित रखा जाना चाहिए।

18.3.9 निधियों का पुनर्विनियोग

18.3.9.1 अनुदान या विनियोग के अंतर्गत विनियोग की एक प्राथमिक इकाई से दूसरी में निधियों का पुनर्विनियोग वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले किसी भी समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। तथापि, निधियों का बार-बार पुनर्विनियोग खराब बजटिंग को दर्शाता है और इस पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

18.3.9.2 निधियों का पुनर्विनियोग केवल तभी किया जाएगा जब यह ज्ञात हो या अनुमान हो कि जिस इकाई से निधियों को स्थानांतरित किया जाना है, उसके लिए विनियोग का पूर्ण उपयोग नहीं किया जाएगा और पुनर्विनियोग के लिए प्रस्तावित निधियों की आवश्यकता नहीं होगी।

18.3.9.3 पुनर्विनियोग की शक्ति वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम, 1978 के नियम 10 के प्रावधानों के अधीन है, और वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए ऐसे अन्य सामान्य या विशिष्ट दिशानिर्देशों के भी अधीन है।

18.3.9.4 लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो, तथा बजट अनुभाग के लिए यह उपयोगी होगा कि वे आवृत्ति, राशि तथा लेखा शीर्षों के दृष्टिकोण से विगत तथा चालू वर्ष दोनों के पुनर्विनियोग प्रवृत्तियों का विश्लेषण करें, ताकि भविष्य में उचित सुधारात्मक उपाय किए जा सकें।

18.3.9.5 संबंधित मंत्रालयों/विभागों के बजट अनुभाग की यह जिम्मेदारी है कि वे कार्यक्रम प्रभागों द्वारा दी गई बचत/ अधिक व्यय के कारणों की समीक्षा करें, ताकि किसी विशेष बजट लाइन के अंतर्गत अस्पष्ट वाक्यांशों, यदि कोई हों, से बचा जा सके। यह उस विशेष वित्तीय वर्ष के लिए विनियोग लेखों की तैयारी के समय अधिक प्रासंगिक हो जाता है।

18.3.10 व्यय और नकद प्रबंधन

18.3.10.1 अनुदानों का वितरण - बजट पारित होने के बाद, वित्त मंत्रालय विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को चालू वर्ष के संशोधित अनुदानों के साथ-साथ अगले वित्तीय वर्ष के बजट अनुदानों के आंकड़े भी बताता है, जो बदले में विभिन्न कार्यालयों/इकाइयों को सूचित किए जाएंगे।

18.3.10.2 नई सेवा पर व्यय - पूरक अनुदान प्राप्त किए बिना वार्षिक बजट में शामिल न की गई 'नई सेवा' पर वित्तीय वर्ष के दौरान कोई व्यय नहीं किया जाएगा। नई सेवा के रूप में माने जाने वाले मामलों का विवरण जीएफआर, 2017 के परिशिष्ट-3 के अनुलग्नक-1 और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 में दिया गया है।

18.3.10.3 स्वीकृत अनुदान से अधिक व्यय स्वीकार्य नहीं - संसद द्वारा स्वीकृत कुल अनुदान से अधिक कोई व्यय नहीं किया जाना चाहिए। यदि कोई अतिरिक्त व्यय आवश्यक पाया जाता है, तो पूरक अनुदान या विनियोग या आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त किया जाना चाहिए।

18.3.10.4 बजट अनुदान का उपयोग केवल वर्ष के दौरान ही किया जाना चाहिए - किसी वित्तीय वर्ष के लिए स्वीकृत किसी भी अनुदान या विनियोग का उपयोग केवल वर्ष के दौरान ही किया जाना चाहिए, जिसमें पिछले वर्षों की देनदारियों का निपटान भी शामिल है। कोई भी अव्ययित शेष राशि अगले वर्ष में उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं होगी और इस प्रकार वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएगी।

18.3.10.5 संशोधित अनुमानों की स्वीकृति: संशोधित अनुमानों की तुलना में वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकृत आंकड़े विभागाध्यक्षों द्वारा जनवरी-फरवरी में किसी समय कार्यालयों को सूचित किए जाते हैं। वर्ष के शेष भाग के लिए व्यय को इस प्रकार समायोजित किया जाना चाहिए कि वह स्वीकृत प्रावधानों के भीतर हो। यदि किसी मामले में यह पाया जाता है कि स्वीकृत प्रावधान व्यय की आवश्यक मदों को पूरा

करने के लिए पर्याप्त नहीं है, तो मामले को विभागाध्यक्ष के समक्ष उनकी शक्तियों के भीतर संभावित पुनर्विनियोग के लिए तुरंत उठाया जाना चाहिए।

18.3.10.6 अंतिम अनुमान: कार्यालयों को फरवरी के व्यय के मासिक विवरण के साथ अंतिम अनुमान प्रस्तुत करना होगा, जिसे मार्च में प्रस्तुत किया जाएगा। स्वीकृत संशोधित अनुमान से अधिक या बचत को इस विवरण में पूर्ण औचित्य के साथ दर्शाया जाएगा। जबकि वित्त मंत्रालय द्वारा कोई अतिरिक्त प्रावधान नहीं दिया जा सकता है, विभागाध्यक्ष किसी भी कार्यालय द्वारा आवश्यक अतिरिक्त निधियों को अन्य इकाइयों से उपलब्ध सीमा तक बचत के पुनर्विनियोग द्वारा प्रदान कर सकते हैं। मार्च के दौरान इकाइयों द्वारा किया जाने वाला अंतिम व्यय पुनर्विनियोग द्वारा अतिरिक्त निधियों के उपलब्ध होने के बाद ही होगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि स्वीकृत संशोधित अनुमान (पुनर्विनियोग द्वारा अतिरिक्त प्रावधान, या अंतिम अनुमान में अभ्यर्पित के रूप में दिखाए गए प्रावधान को घटाकर) और मार्च के अंत तक वास्तविक अंतिम व्यय के बीच बिल्कुल भी कोई अंतर न हो। इसलिए फरवरी के विवरण में शामिल अंतिम अनुमानों का सावधानीपूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए

और उन्हें सटीक रूप से तैयार किया जाना चाहिए। आम तौर पर कोई अधिक व्ययता नहीं हो सकती है, क्योंकि वेतन एवं लेखा कार्यालय प्रावधान से अधिक किसी भी दावे पर विचार नहीं करेगा। किसी भी कार्यालय द्वारा उपलब्ध प्रावधानों का गैर-उपयोग भी गंभीरता से लिया जाता है, क्योंकि इससे कुछ अन्य जरूरतमंद इकाई इसका उपयोग करने से वंचित हो जाएगी।

18.3.10.7 बेहतर नकदी प्रबंधन के लिए, मंत्रालयों/विभागों को अपने संबंधित डीडीजी में मासिक और त्रैमासिक व्यय योजना (एमईपी/क्यूईपी) अनुलग्नक के रूप में प्रदान करना अनिवार्य है। इसके अलावा, बजट प्रभाग समय-समय पर नकदी प्रबंधन और राजकोष-आधारित व्यय प्रबंधन दिशानिर्देश निर्धारित करता है। मौजूदा नकदी प्रबंधन दिशानिर्देशों को बजट प्रभाग के दिनांक 25.05.2022 के कार्यालय ज्ञापन में संदर्भित किया जा सकता है।

18.3.10.8 एमईपी/क्यूईपी और नकदी प्रबंधन दिशा-निर्देशों का पालन न करने से सरकार की उधार लेने की योजना गंभीर रूप से प्रभावित होगी। इसलिए, लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो,

को न केवल सटीक एमईपी/क्यूईपी पेश करने में मदद करनी चाहिए, बल्कि उनका पालन भी करना चाहिए। उन्हें वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय पैटर्न में किसी भी असामान्य बदलाव के बारे में प्रशासनिक सचिव के ध्यान में लाना चाहिए।

18.3.10.9 क्यूईपी/एमईपी के अलावा, मंत्रालयों/विभागों को व्यय विभाग द्वारा जारी एसएनए/लेखा नियंत्रकनए दिशा-निर्देशों का भी पूरी लगन से पालन करना चाहिए।

18.3.11 भारत की आकस्मिकता निधि से अग्रिम

18.3.11.1 भारतीय संविधान के अनुच्छेद 267 में प्रावधान है कि "संसद कानून द्वारा एक आकस्मिकता निधि की स्थापना कर सकती है, जो अग्रदाय के रूप में भारत की आकस्मिकता निधि कहलाएगी, जिसमें समय-समय पर ऐसी राशि जमा की जाएगी, जो ऐसे कानून द्वारा निर्धारित की जा सकती है, और उक्त निधि को राष्ट्रपति के अध्यक्षीन रखा जाएगा, ताकि वह अनुच्छेद 115 या अनुच्छेद 116 के तहत संसद द्वारा के कानून द्वारा ऐसे व्यय को अधिकृत किए जाने तक अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के उद्देश्य से ऐसी निधि से अग्रिम राशि प्राप्त

कर सके।" भारत सरकार ने वित्त अधिनियम, 2021 के माध्यम से भारत की आकस्मिकता निधि के कोष को ₹500 करोड़ से बढ़ाकर ₹30,000 करोड़ कर दिया है।

18.3.11.2 आकस्मिकता निधि के बढ़े हुए कोष को देखते हुए, संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा मांगी गई अतिरिक्त धनराशि, यदि कोई हो, को जीएफआर 2017 के नियम 61 और 69 (परिशिष्ट-10) के अनुसार अतिरिक्त व्यय को अधिकृत करने के बजाय आकस्मिकता निधि से आवंटित करना पसंद किया जाता है।

18.3.11.3 भारत की आकस्मिकता निधि से अग्रिम के लिए प्रस्ताव जीएफआर, 2017 के निर्धारित प्रारूप में बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय को भेजे जाएंगे, जिसमें धन की तत्काल आवश्यकता के उचित कारण बताए जाएंगे और यह भी बताया जाएगा कि मंत्रालय/विभाग संसद के माध्यम से एसडीजी तक प्रतीक्षा क्यों नहीं कर सकते हैं।

18.3.11.4 आकस्मिकता अग्रिम लेने और धन खर्च करने के बाद, अग्रिम राशि की वसूली के लिए संसद से अपेक्षित विनियोग प्राप्त करने का ध्यान रखा जाना चाहिए और अंतिम व्यय बुकिंग के लिए आवश्यक स्थानांतरण प्रविष्टि (टीई) की जानी चाहिए।

18.3.12 जीएफआर 2017 के परिशिष्ट-10 के अंतर्गत अतिरिक्त व्यय

18.3.12.1 चूंकि केंद्र सरकार का अधिकांश व्यय पीएफएमएस के माध्यम से किया जाता है, इसलिए यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच अंतर्निहित है कि व्यक्तिगत मंत्रालय/विभाग अनुदान की मांग की अधिकतम सीमा के भीतर हैं, और भुगतान विधायिका द्वारा अधिकृत बजट लाइन से किए जाते हैं। तथापि, सिस्टम में बजटीय अधिकतम सीमा को ओवरराइड करने का काम उचित अनुमोदन के साथ ही किया जाना चाहिए।

18.3.12.2 जब भी जीएफआर, 2017 के परिशिष्ट-10 के अंतर्गत अतिरिक्त व्यय को वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग द्वारा मंजूरी दी जाती है, तो लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो, को वेतन और लेखा कार्यालयों को किसी विशेष लेखा शीर्ष के अंतर्गत पीएफएमएस में बजटीय प्रावधानों को ओवरराइड करने और बजटीय प्रावधानों से अधिक अतिरिक्त व्यय करने के लिए अधिकृत

करना चाहिए। तथापि, ऐसे मामलों में, बजट अनुभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अतिरिक्त बजट को अपेक्षित बजट शीर्ष के अंतर्गत प्रक्षेपित किया जाए तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले अनुपूरक मांगों और/या निधियों के पुनर्विनियोग के माध्यम से उसका प्रावधान किया जाए।

18.3.13 प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण

18.3.13.1 मंत्रालयों/विभागों के बजट अनुभागों में जनशक्ति की आवश्यकताओं में लगातार स्थानांतरण और परिवर्तन के लिए नियमित प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण की आवश्यकता होती है। बजट और वित्त एक तकनीकी विषय है, इसलिए कर्मचारियों को नवीनतम निर्देशों, दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं से अवगत और अच्छी तरह से परिचित रखने के लिए प्रयास किए जाने चाहिए।

18.3.13.2 इसलिए, लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक(प्रभारी) जैसा भी मामला हो, को बजट अनुभागों और प्रशासनिक प्रभागों दोनों के लिए बजट नियमों और प्रक्रियाओं पर नियमित प्रशिक्षण सत्र आयोजित

करना चाहिए। मैनुअल, मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) और अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू) तैयार करने से बजट बनाने और निष्पादन से जुड़ी जनशक्ति की क्षमता में काफी वृद्धि होगी।

18.3.13.3 प्रशिक्षण के संभावित क्षेत्र यूबीआईएस, टैबलो आदि जैसे डेटा एनालिटिक्स टूल्स से परिचित होना और डीडीजी, एसडीजी, पुनर्विनियोग आदि की तैयारी हो सकते हैं।

18.3.14 प्रशासनिक प्रभागों के साथ घनिष्ठ समन्वय

18.3.14.1 इस तथ्य पर अधिक जोर नहीं दिया जा सकता कि पूरे वर्ष बजट संबंधी कार्यवाहियों के लिए एक ओर प्रधान लेखा कार्यालय (पीआरएओ)/वेतन एवं लेखा कार्यालय तथा दूसरी ओर बजट प्रभाग के बीच घनिष्ठ संपर्क की आवश्यकता होती है। प्रशासनिक प्रभागों के साथ घनिष्ठ समन्वय की आवश्यकता वाले क्षेत्रों की एक उदाहरणात्मक सूची नीचे दी गई है:

- जब कार्यक्रम प्रभाग बजट प्रभाग को निधियों के अभ्यर्पण की सूचना देते हैं, तो उनके नियंत्रण में कुछ संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कुछ व्यय हो सकता है जो प्रक्रियाधीन होगी।

ऐसे उदाहरण भी हो सकते हैं, जहां उन्होंने कुछ अन्य मंत्रालयों/संगठनों जैसे सीपीडब्ल्यूडी, बीआरओ, डीएवीपी आदि को कुछ बजट अधिकृत किया हो। बजट अभ्यर्पण की सूचना देते समय, उन्होंने प्रक्रियाधीन व्यय में या अन्य मंत्रालयों को अधिकृत निधियों के इन उदाहरणों को पूरी तरह से ध्यान में नहीं रखा होगा।

- इन परिस्थितियों में यदि बजट प्रभाग अपने बजट अनुमान को कम कर देता है और उसे किसी अन्य प्रभाग को आवंटित करता है, तो निम्नलिखित विचलन हो सकते हैं:

- प्रभाग पाइपलाइन में व्यय के परिपक्व होने या सीपीडब्ल्यूडी/बीआरओ/डीएवीपी आदि द्वारा उन्हें अधिकृत बजट से अधिक व्यय दर्ज करने के कारण अधिक व्यय कर सकता है।

- जिस प्रभाग को अतिरिक्त धनराशि दी गई है, वह भी उन्हें प्रदान की गई अतिरिक्त धनराशि से व्यय दर्ज करेगा।

- बजट प्रभाग और प्रधान लेखा कार्यालय के बीच घनिष्ठ समन्वय इस स्थिति से बचने में मदद करता है। बजट प्रभाग को प्रधान लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करने के लिए सलाह देनी चाहिए कि जिस प्रभाग ने धनराशि वापस कर दी है, उसे व्यय की आगे की बुकिंग

की अनुमति न दी जाए। बजट प्रभाग को प्रधान लेखा कार्यालय से प्रभाग द्वारा अन्य मंत्रालयों को अधिकृत धनराशि का विवरण भी प्राप्त करना चाहिए और प्रभाग से अनुरोध करना चाहिए कि वह स्वीकृति को आवश्यक सीमा तक सीमित रखे। इससे पुनः आवंटित बजट के भीतर व्यय को सीमित रखना सुनिश्चित होगा।

अध्याय 19

विविध मुद्दे

19.1 बकाया दावों के भुगतान की प्रक्रिया

19.1.1 विभागीय लेखा प्रणाली के अंतर्गत वेतन लेखा कार्यालय अन्य लेखा कार्यालयों को अपनी ओर से बकाया भुगतान करने के लिए कोई स्वीकृति जारी नहीं करेंगे। जब कोई सरकारी कर्मचारी वेतन लेखा कार्यालय के भुगतान नियंत्रण से दूसरे लेखा कार्यालय/सर्किल में स्थानांतरित होता है, तो कार्यालय प्रमुख द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एलपीसी) जारी करने के लिए वेतन और भत्तों के लिए उसके दावों को तैयार करना आवश्यक होगा। ऐसे मामलों में जहां कार्यभार ग्रहण करने के समय वेतन और भत्ते विभाग को डेबिट नहीं किए जाने हैं, उन्हें सरकारी कर्मचारी के कार्यमुक्त होने की तिथि तक तैयार किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में सरकारी लेखा नियमावली, 1990 के नियम 66(2) और इसके अंतर्गत नोट 1 और 2 के प्रावधान लागू होंगे, जो स्वीकार्य अवधि के लिए कार्यभार ग्रहण करने के समय वेतन और भत्ते को कवर करते हैं या नए कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने तक, जो भी पहले हो। कार्यालय प्रमुख को बाद के मामलों में, उपरोक्त भुगतान किए जाने के बाद ही एल.पी.सी. जारी करना चाहिए।

19.1.2 पीएफएमएस के ई.आई.एस. मॉड्यूल के माध्यम से वेतन बिल तैयार करने के लिए संलग्न कर्मचारियों के मामले में, यदि एल.पी.सी. जारी की गई है, तो पिछला डी.डी.मू. ई.आई.एस. के माध्यम से किसी भी प्रकार के भुगतान की प्रक्रिया नहीं कर सकेगा। पीएफएमएस के ई.आई.एस. मॉड्यूल में शामिल न किए गए कर्मचारियों के मामले में, यदि किसी कारण से एल.पी.सी. ज्वानिंग टाइम वेतन के भुगतान से पहले जारी की जाती है, तो वही आहरण अधिकारी उसके पी.ए.मू. से आहरण करने के बाद ऐसे भत्तों के लिए सरकारी कर्मचारी के बैंक लेखे में सीधे जमा करके ई-भुगतान की व्यवस्था करेगा, तथा उसके नए कार्यालय के डी.डी.मू. को सूचित

करेगा। "अंतिम" चिह्नित एक संशोधित एल.पी.सी. नए डी.डी.मू. को एक साथ जारी की जाएगी, जिसमें कहा जाएगा कि पहले जारी की गई एल.पी.सी. को रद्द माना जाए तथा उसके स्थान पर बाद वाली एल.पी.सी. से प्रतिस्थापित की जाएगी।

19.1.3 यदि एल.पी.सी. जारी होने के बाद कोई दावा उठता है, तो सरकारी कर्मचारी के वर्तमान कार्यालय के डी.डी.मू. द्वारा वेतन और भत्तों के बकाया के लिए "देय और आहरित विवरण" तैयार किया जाएगा। वह आहरित हिस्से के सत्यापन के लिए इसे सरकारी कर्मचारी के पिछले/मूल कार्यालय को भेजेगा। पिछले कार्यालय का डी.डी.मू. विवरणों की जांच करेगा और संबंधित वेतन बिल रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा। इसके बाद, वह इसे वर्तमान आहरण अधिकारी को एक प्रमाण पत्र के साथ लौटाएगा कि सरकारी कर्मचारी से संबंधित बकाया राशि संबंधित वेतन बिल रजिस्टर में दर्ज कर ली गई है। पूर्ववर्ती/मूल कार्यालय से विधिवत जांचे गए 'देय एवं आहरित विवरण' की प्राप्ति पर, वर्तमान डीडीओ सरकारी कर्मचारी के बकाया बिल तैयार करेगा। सीजीए (आरएंडपी) नियमवली 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.6(2) के तहत आवश्यक प्रमाण पत्र दर्ज करने के बाद वेतन एवं लेखा कार्यालय से भुगतान के लिए बिल उचित रूप में तैयार किया जाएगा। बकाया भुगतान अंततः सरकारी कर्मचारी को उचित स्वीकृति पर वितरित किया जाएगा, और व्यय को उसके अपने कार्यालय के बजट प्रावधानों में डेबिट किया जाएगा।

19.1.4 ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया को उन मामलों में और संशोधित किया गया है जहां सरकारी कर्मचारियों को सिविल विभागों/मंत्रालयों से अन्य मंत्रालयों/विभागों जैसे रक्षा, रेलवे, डाक, दूरसंचार किसी भी सरकारी वाणिज्यिक विभाग/विभागीय उपक्रमों या अन्य सरकारों में स्थानांतरित किया जाता है। इन मामलों में, "देय एवं आहरित विवरण" को स्वीकार करते समय बकाया दावों के लिए, संबंधित कार्यालय को दावे के विरुद्ध डेबिट स्वीकार करना चाहिए और वर्गीकरण दर्ज करना चाहिए। ऐसा करने के बाद, वह इसे उस कार्यालय के डीडीओ को लौटा देगा जिसमें सरकारी कर्मचारी वर्तमान में काम कर रहा है, ताकि बकाया को आहरित कर उसे भुगतान किया जा सके।

19.1.5 किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या सरकारी स्वायत्त निकाय में विदेश सेवा में स्थानान्तरित होने के बाद केंद्र सरकार के किसी कर्मचारी को देय बकाया राशि उसके मूल कार्यालय द्वारा निकाली जाएगी और उसे ई-भुगतान के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

19.1.6 उपरोक्त प्रक्रिया केवल वेतन और भत्तों की बकाया राशि निकालने के लिए लागू है। यात्रा भत्ता, ओवरटाइम भत्ता आदि जैसे अन्य दावों के संबंध में, जिसके लिए नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, यह पहले वाला/मूल कार्यालय होगा जो बिल तैयार करेगा और सरकारी कर्मचारी के बैंक लेखे में सीधे जमा करके ई-भुगतान की व्यवस्था करेगा।

19.2 विभागीय लेखा प्रणाली के अंतर्गत जमाराशियों की प्राप्ति, पुनर्भुगतान और लेखाकरण की प्रक्रिया

19.2.1 विभागीय लेखा प्रणाली के अंतर्गत, जमाराशियों के लेन-देन का विस्तृत लेखा-जोखा रखने की जिम्मेदारी वेतन एवं लेखा अधिकारी की होगी, सिवाय उन जमाराशियों के, जिनके लिए विभागीय अधिकारियों को विस्तृत लेखा-जोखा रखने की जिम्मेदारी दी गई है (जैसे न्यायालय जमाराशियां, लोक निर्माण या वन प्रभागों में जमाराशियां आदि)। ऐसे मामलों में जहां विस्तृत लेखा-जोखा रखने की जिम्मेदारी पी.ए.मू. की है, वहां जमाराशियों के लेखा-जोखा और पुनर्भुगतान के लिए निम्नलिखित निर्देश लागू होंगे।

19.2.2 ऐसी जमाराशियों का विस्तृत लेखा-जोखा फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-63 में अलग-अलग 'जमा रजिस्टर' में रखा जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक विभागीय अधिकारी के लिए अलग-अलग फोलियो आवंटित किए जाएं, जिसके अधिकार में या जिसकी ओर से जमाराशि प्राप्त की गई हो। बैंक की प्राप्तकर्ता शाखाओं से प्राप्त प्राप्ति स्कॉल के साथ चालान से प्रविष्टियां की जाएंगी। ऐसे मामलों में जहां जमा प्राप्त करने वाले विभागीय अधिकारी द्वारा बैंक को एकमुश्त राशि प्रेषित की जाती है, विस्तृत पोस्टिंग विभागीय अधिकारी से प्राप्त विवरणी के विवरण से की जाएगी, जिसे बैंक स्कॉल में जमा के साथ मिलान किया जाएगा।

19.2.3 जमा की वापसी के लिए, बिल उसी विभागीय अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा जिसने पार्टियों से संग्रह पर राशि जमा की थी, या जिसकी ओर से पार्टियों ने बैंक में राशि जमा की थी। वह बिल को पूर्व-जांच और भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजेगा, बिल पर ही प्रमाणित करेगा कि जिन शर्तों के अधीन पुनर्भुगतान किया जाना है, वे पूरी हो गई हैं, और यह कि दोहरे दावे को रोकने के लिए उनके प्रारंभिक रिकॉर्ड में एक नोट

रखा गया है। वेतन एवं लेखा कार्यालय जमा रजिस्टर से शेष राशि की उपलब्धता की जांच करेगा और संबंधित प्रविष्टि के सम्मुख क्रॉस रेफरेंस के साथ रजिस्टर के पुनर्भुगतान भाग में एक प्रविष्टि करेगा। वेतन एवं लेखा कार्यालय उस महीने के सम्मुख कॉलम में प्रविष्टियाँ भी करेगा जिसमें पुनर्भुगतान किया जा रहा है और फिर अन्य सामान्य जाँचों के अधीन भुगतान करेगा। पुनर्भुगतान के मासिक कॉलम के सम्मुख पोस्टिंग करने से वेतन एवं लेखा कार्यालय को जमा रजिस्टर में दर्ज पुनर्भुगतान के आँकड़ों और बहीलेखे के आँकड़ों के बीच सामंजस्य स्थापित करने में मदद मिलेगी।

19.2.4 इन निर्देशों में संशोधित सीमा को छोड़कर, विभिन्न श्रेणियों की जमाराशियों के लिए केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान), नियमवली, 2022 में निहित नियम लागू रहेंगे। केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियां और भुगतान) नियमवली, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.75 के अनुसार सरकार को जो जमाराशियां व्यपगत हो जाती हैं, उन्हें जमाराशियों के रजिस्टर में सीरियल नंबरों के क्रॉस रेफरेंस के साथ फॉर्म सी.ए.एम. - 63 ए में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। तथापि, मुकदमेबाजी या मध्यस्थता के कारण दावा नहीं किए गए/वापस नहीं किए गए जमाराशियों को सामान्य रूप से दावा न किए गए जमा के रूप में नहीं माना जा सकता है, और इसलिए, उन्हें सरकारी लेखे में जमा नहीं किया जाएगा। ऐसी मर्दों की पहचान करने के लिए, वेतन एवं लेखा कार्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि विभागीय अधिकारी से संबंधित अनुबंधों/आपूर्ति आदेशों के खिलाफ कोई कानूनी कार्यवाही/मध्यस्थता लंबित है या नहीं। सकारात्मक उत्तर प्राप्त होने पर, इस आशय का एक नोट फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-63 के टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया जाएगा। कार्यवाही के परिणाम के आधार पर, जमा की प्रासंगिक वस्तुओं को वापस किया जाएगा, या जब्त किया जाएगा और जैसा भी मामला हो, समायोजित किया जाएगा। सरकारी लेखे में जमा करने के लिए, मुख्य और लघु शीर्ष आदि को डेबिट करने के लिए लेखों में एक स्थानांतरण प्रविष्टि शामिल की जाएगी, जिसके तहत मूल जमा को मुख्य शीर्ष 0075- विविध सामान्य सेवाएँ-101-अदावा जमाराशि में कॉन्ट्रा क्रेडिट द्वारा जमा किया गया था। ऐसी व्यपगत जमाराशि की वापसी को अधिकृत करने से पहले, वेतन एवं लेखा कार्यालय -

(i) सत्यापित करेगा कि वापसी के लिए आवेदन पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले विभागीय अधिकारी ने दावेदार की पहचान और वापसी के लिए शीर्षक को प्रमाणित किया है;

(ii) फॉर्म लेखा नियंत्रक एम 63 या 63 ए में, जो भी मामला हो, रजिस्टर से यह सुनिश्चित करें कि जमा वस्तु वास्तव में प्राप्त हुई थी और दर्ज की गई है; और

(iii) कि इसे सरकारी लेखे के राजस्व शीर्ष में व्यपगत जमा के रूप में स्थानांतरित किया गया था, और पहले भुगतान नहीं किया गया था।

इसके बाद, वेतन एवं लेखा कार्यालय रजिस्टर के संबंधित कॉलम में भुगतान के बारे में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा। वापसी पर, ऐसी व्यपगत जमाराशियों को मुख्य शीर्ष '0075-विविध सामान्य सेवाएं-101-अदावाकृत जमाराशियां' के नीचे उप-शीर्षक "कटौती-वापसी" के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

19.3 विभागीय अधिकारियों द्वारा बनाए गए विस्तृत लेखों में जमा की गई राशि की वापसी।

19.3.1 विभागीय अधिकारी सीजीए (आरएंडपी) नियमावली, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.75(1) के अनुसार फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-63ए के कॉलम 1 से 4 के अनुसार पूर्ण विवरण के साथ अपने वेतन एवं लेखा कार्यालय को सरकारी लेखे में समाप्त होने वाली वस्तुओं की सूची प्रस्तुत करेंगे। वह उन जमाराशियों का विवरण स्पष्ट रूप से इंगित करेंगे जो मुकदमेबाजी/मध्यस्थता के अधीन अनुबंधों/आपूर्ति आदेशों से संबंधित हैं।

19.3.2 यदि मर्दाने अधिक संख्या में हैं, तो विभागीय अधिकारी से प्राप्त मूल सूची को अतिरिक्त कॉलम संख्या 5 से 8 खोलने के बाद रजिस्टर के फ़ोलियो के रूप में उपयोग किया जा सकता है, अन्यथा इन्हें रजिस्टर में दर्ज किया जा सकता है। लेखों में, व्यपगत जमाराशि का प्रभाव वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा पैरा 19.2.4 में बताए गए तरीके से एक अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से दर्शाया जाएगा। उसी तरह, इस प्रकार की व्यपगत जमाराशि की वापसी के लिए बिल जांच के बाद भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

19.3.3 वेतन एवं लेखा कार्यालय ब्रॉडशीट बनाए रखने के द्वारा लेखों के अनुसार तदनुसूची लेखा शेष के साथ जमाराशि के रजिस्टर/रजिस्ट्रों के अनुसार शेष राशि के समाधान के लिए भी जिम्मेदार होगा।(प्राधिकार; - वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग विशेष प्रकोष्ठ मू.एम. सं. एफ2(27)/76-विशेष प्रकोष्ठ (भाग II) दिनांक 15.12.76.)

19.4 मंत्रालय/विभाग के एक ही संगठन के वेतन एवं लेखा कार्यालय और प्रधान लेखा कार्यालयों के बीच शेष राशि के हस्तांतरण की प्रक्रिया।

19.4.1 जब किसी सरकारी कर्मचारी को एक ही मंत्रालय/विभाग या किसी अन्य कार्यालय में एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित किया जाता है, तो उस सरकारी कर्मचारी के खिलाफ बकाया शेष राशि का निपटान दीर्घकालिक ऋण/अग्रिम और भविष्य निधि से संबंधित विभिन्न ऋण जमा और प्रेषण शीर्षों के लिए मौद्रिक निपटान के माध्यम से किया जाएगा। जब दोनों वेतन एवं लेखा

कार्यालय पीएफएमएस के जीपीएफ मॉड्यूल में काम कर रहे हों, तो पीएफ शेष राशि का हस्तांतरण सिस्टम द्वारा उत्पन्न टीई के माध्यम से होगा। अन्य मामलों में, अभिदाता के लेखे में जीपीएफ शेष राशि को वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा एमएच 8009-जीपीएफ में माइनस क्रेडिट के रूप में वर्गीकृत करके उस सर्कल के वेतन एवं लेखा कार्यालय के पक्ष में 'सी' श्रेणी का चेक जारी करके स्थानांतरित किया जाएगा, जहां सरकारी कर्मचारी स्थानांतरित किया गया है,

19.4.2 सरकारी कर्मचारी के संबंध में एचबीए/एमलेखा नियंत्रक आदि जैसे दीर्घकालिक बकाया राशि को स्थानांतरित करते समय, वेतन एवं लेखा कार्यालय मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे -"वेतन एवं लेखा कार्यालय -उचंत -आइटम (वेतन एवं लेखा कार्यालय का नाम) समायोज्य द्वारा डेबिट करके स्थानांतरण प्रविष्टि (टीई) के माध्यम से उस वेतन एवं लेखा कार्यालय के खिलाफ दावा करेगा जहां सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया है। वह मुख्य/लघु शीर्षों, "7610 - सरकारी कर्मचारी को ऋण" -एचबीए/एमलेखा नियंत्रक, जो भी मामला हो, को कॉन्ट्रा क्रेडिट देकर ऐसा करेगा ताकि अपने लेखों में एचबीए/एमलेखा नियंत्रक के अंतर्गत बकाया डेबिट शेष का निस्तारण किया जा सके। दावे की प्राप्ति पर, स्थानांतरित वेतन एवं लेखा कार्यालय उस वेतन और लेखा अधिकारी के पक्ष में "सी" श्रेणी का चेक जारी करने की व्यवस्था करेगा जिसके सर्कल से सरकारी कर्मचारी स्थानांतरित हुआ था, और भुगतान की गई राशि को मुख्य/लघु शीर्षों "7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण-एचबीए/एमलेखा नियंत्रक" में माइनस क्रेडिट (डेबिट नहीं) के रूप में वर्गीकृत करेगा। स्थानांतरित वेतन एवं लेखा कार्यालय से चेक प्राप्त होने पर, चेक को पूर्व वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा चालान के साथ बैंक में जमा किया जाना चाहिए। बाद में बैंक से प्राप्ति स्कॉल के माध्यम से इसकी वसूली पर, चालान को मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे -वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत को स्थानांतरण प्रविष्टि के

माध्यम से (-) डेबिट के रूप में वर्गीकृत करके लेखों में दर्ज किया जाना चाहिए ताकि दावे के समय बनाया गया मूल उचंत साफ हो सके।

19.4.3 ऐसे मामले हो सकते हैं जब भारत सरकार के सभी विभाग/कार्यालय एक मंत्रालय/विभाग से दूसरे मंत्रालय/विभाग में स्थानांतरित हो जाते हैं। ऐसे मामलों में, एक प्रधान लेखा कार्यालय से दूसरे प्रधान लेखा कार्यालय में शेष राशि के स्थानांतरण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

19.4.4 विभिन्न ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण के लिए स्थानांतरण की तिथि पर स्थानांतरित किए जाने वाले लेखा शेष को प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए नीचे खंड (घ) में दिए गए प्रारूप में अलग से उल्लेख किया जाएगा। इसे स्थानांतरित करने वाले/मूल मंत्रालय के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा। इन शेष राशियों में पिछले वित्तीय वर्ष की 31 मार्च की स्थिति के अनुसार शेष राशि का ब्यौरा और 1 अप्रैल से उस महीने के अंत तक होने वाले लेन-देन का संचयी प्रभाव प्रदर्शित किया जाएगा जिसमें स्थानांतरण किया गया है। 31 मार्च को शेष राशि संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा बनाए गए शेष राशि के बहीलेखे (फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-40) से प्राप्त की जाएगी, जबकि शेष अवधि के आंकड़े प्रभावित महीने के समेकित सारांश में दिखाई देने वाले लेनदेन के प्रगतिशील आंकड़ों पर आधारित होंगे। शेष राशि को स्थानांतरित करने से पहले, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि 8009, 8342 आदि जैसे मुख्य शीर्षों के संबंध में जिनमें ब्याज पर गणना शामिल है, ब्याज का आकलन केवल पिछले वित्तीय वर्ष के अंत में शेष राशि पर ही किया जाता है, और मूल विभाग के मार्च (पूरक) लेखों के माध्यम से मुख्य / लघु शीर्ष योग में जोड़ा जाता है। यह सुनिश्चित करना है कि इस प्रकार गणना की गई ब्याज का हिसाब उसके सर्कल के लेखों में भी लगाया गया है, और शेष राशि पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को स्थानांतरित कर दी गई है।

(क) कार्य का हस्तांतरण जिसमें वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा किए जाने वाले कार्य के एक भाग का हस्तांतरण शामिल है।

(i) 8670-चेक और बिल, 8675-रिजर्व बैंक के पास जमा, 8786-केंद्र और राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखों के नीचे दिए गए नोट में निर्दिष्ट को छोड़कर मुख्य शीर्ष 8658-उचंत लेखे के अंतर्गत शेष राशि को नए लेखा कार्यालय में स्थानांतरित नहीं किया जाएगा। जिस

सर्कल में इन शीर्षों के तहत शेष राशि उत्पन्न होती है, वह बैंक से प्राप्त भुगतान स्क्रॉल और वेतन एवं लेखा कार्यालय की प्रतिक्रिया के आधार पर बकाया राशि को निस्तारित करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जिनके खिलाफ बाहरी दावों के माध्यम से डेबिट या क्रेडिट उठाया गया था।

(ii) 7610- सरकारी कर्मचारियों को ऋण-एचबीए/एमलेखा नियंत्रक, तथा अन्य ऋण शीर्ष, 8009- जीपी निधि आदि जैसे सभी मुख्य लेखा शीर्षों के संबंध में जिनके लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा व्यक्तिगत-वार विस्तृत लेखे बनाए रखे जाते हैं, मूल लेखा फोलियो तथा संबंधित ब्रॉडशीट मूल लेखाधिकारी की अभिरक्षा में रखे जाएंगे। तथापि, वेतन एवं लेखा कार्यालय को पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को शेष राशि तथा चालू वित्तीय वर्ष के दौरान किए गए मासिक अंशदान/वसूली का विवरण देते हुए एक व्यक्तिगत विवरण भेजना चाहिए। उसे मूल अग्रिमों के आहरण का विवरण भी प्रस्तुत करना चाहिए जैसे स्वीकृत राशि, अग्रिम आहरण की संख्या तथा तिथि, राष्ट्रपति के पक्ष में सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए व्यापक बीमा के लिए किए गए समझौतों/बंधक विलेख के बारे में प्रमाण पत्र आदि। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि उत्तराधिकारी वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा ब्रॉडशीट में आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज की जा सकें।

(iii) 'सेक्टर एफ-ऋण तथा अग्रिम' के अंतर्गत आने वाले मुख्य शीर्षों के संबंध में, संबंधित ऋण रजिस्टर से एक उद्धरण भी प्रस्तुत किया जाएगा।

(iv) 'सेक्टर के-जमा और अग्रिम' के अंतर्गत आने वाले मुख्य शीर्षों के संबंध में, फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-63 में प्रासंगिक रजिस्टर के अनुसार जमाराशियों की सूची प्रस्तुत करने के अलावा, सरकारी लेखों में जमा की गई जमाराशियों की सूची भी फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-63-ए में रजिस्टर से तैयार की जाएगी और सीजीए (आरएंडपी) नियमावली, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.75 के प्रावधानों के संदर्भ में उत्तराधिकारी वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी।

(ख) विभाग का कार्य करने वाले संपूर्ण वेतन लेखा कार्यालय के हस्तांतरण सहित कार्य का हस्तांतरण।

ऐसे मामले हो सकते हैं, जहां किसी विभाग के हस्तांतरण में उसके मान्यता प्राप्त वेतन लेखा कार्यालय का संपूर्ण हस्तांतरण शामिल हो, जैसा कि प्रवासी भारतीय मामलों के मंत्रालय से

संबद्ध वेतन लेखा कार्यालय के मामले में होता है। ऐसे मामलों में उस वेतन लेखा कार्यालय के लेखाओं में रखे गए सभी ऋण, जमा, उचंत और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत बकाया शेष राशि को बिना किसी अपवाद के उस प्रधान लेखा कार्यालय में सभी लेखा अभिलेख सहित स्थानांतरित कर दिया जाएगा, जिसमें वेतन लेखा कार्यालय स्थानांतरित है, । ऐसे मामलों में आवंटनीय और गैर-आवंटनीय के बीच विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि को विभाजित करने का प्रश्न ही नहीं उठता। वेतन लेखा कार्यालय ऐसे उचंत और विप्रेषण शीर्षों के अंतर्गत दर्ज सभी लेन-देनों के अंतिम निपटान के लिए जिम्मेदार बना रहेगा और ऋण, जमा और अंशदान आदि की चुकौती और लेखा-जोखा पर नजर रखेगा।

(ग) शेष राशि के "प्रोफार्मा" हस्तांतरण को प्रभावी करने का तरीका और प्रारूप।

मूल या हस्तांतरणकर्ता प्रधान लेखा कार्यालय नीचे दिए गए प्रारूप में विवरण की दो प्रतियां तैयार करेगा, जो विधिवत भरी हुई होंगी और खाता बही और ब्रॉडशीट के बीच अंतर का विश्लेषण, जो ऊपर (क) या (ख) में उल्लिखित विवरणों के उद्धरणों द्वारा समर्थित जैसे आवश्यक विवरणों के साथ होगी। इसे मंत्रालय के प्रत्युत्तर देने वाले या हस्तांतरित करने वाले प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा, जिसमें विभाग स्थानांतरित हो गया है। प्रत्युत्तर देने वाला प्रधान लेखा कार्यालय प्रारूप में दर्शाए गए खाता शेष को "प्रोफार्मा आधार" पर अपनाएगा और इसकी एक प्रति मूल प्रधान लेखा कार्यालय को इस प्रमाण पत्र के साथ लौटाएगा कि इसमें दर्शाए गए खाता शेष को इसकी पुस्तकों में "प्रोफार्मा आधार" पर अपनाया गया है। मूल प्रधान लेखा कार्यालय प्रत्युत्तर देने वाले प्रधान लेखा कार्यालय से प्रारूप की एक प्रति प्राप्त होने पर, अपनी पुस्तकों से ऐसे शेष को हटा देगा।

(घ) फॉर्म (तीन प्रतियों में तैयार किया जाए)

प्रधान लेखा कार्यालय, मंत्रालय कार्यालय/विभाग से संबंधित विभिन्न डी.डी.आर. शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि दर्शाने वाला विवरण, भारत सरकार मंत्रालय विभाग..... के प्रधान लेखा कार्यालय को दिनांकको हस्तांतरित किया गया

(प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग) मुख्य/उप मुख्य लेखा शीर्ष

लघु शीर्ष	उप शीर्ष	लेनदेन की संक्षिप्त प्रकृति	बही शेष	ब्रॉडशीट शेष	अंतर	टिप्पणी

संलग्न: सहायक दस्तावेज/विवरण।

हस्ताक्षर

(वेतन एवं लेखा अधिकारी)

(मूल प्रधान लेखा कार्यालय)

मंत्रालय.....विभाग.....

प्रत्युत्तर देने वाले प्रधान लेखा कार्यालय का प्रमाण पत्र:

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दर्शाए गए बही शेष राशि को इस कार्यालय की पुस्तकों में दिनांक..... को दर्ज कर लिया गया है।

हस्ताक्षर

(वेतन एवं लेखा अधिकारी)

(संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय)

मंत्रालय.....विभाग.....

जब केन्द्रीय सरकार के वित्त लेखाओं की तैयारी के लिए विवरण संख्या 3 और 15 की सामग्री महालेखा नियंत्रक को भेजी जाती है, तो उसे लेखे के प्रत्येक प्रभावित मुख्य शीर्ष के लिए फॉर्म लेखा नियंत्रक एम-40 में बनाए गए फ़ोलियो की एक प्रति के साथ भेजा जाएगा। जिस प्रधान लेखा कार्यालय को या से शेष राशि का प्रोफ़ॉर्मा हस्तांतरण किया गया था, इसमें शामिल राशि को कॉलम 6 या 7 में प्रविष्टियों के माध्यम से दर्शाया जाएगा। यह भी दर्शाया जाएगा कि क्या एक लघु शीर्ष के तहत शेष राशि को एक से अधिक प्रधान लेखा कार्यालयों से स्थानांतरित या प्राप्त किया गया था।

इससे महालेखा नियंत्रक के संगठन को यह सत्यापित करने में मदद मिलेगी कि मूल और प्रत्युत्तर देने वाले प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत शेष राशि के प्रोफ़ॉर्मा हस्तांतरण/स्वीकार करने के बारे में डेटा सुसंगत है और उनके द्वारा प्रोफ़ॉर्मा आधार पर छोड़े गए या अपनाए गए शेष राशि में कोई विसंगति नहीं हैं।

19.4.5 उपर्युक्त डी.डी.आर. शीर्षों के अंतर्गत शेष राशि के हस्तांतरण के अलावा, मूल प्रधान लेखा कार्यालय, पूंजीगत मुख्य शीर्षों के अंतर्गत अपनी पुस्तकों में दर्शाए अनुसार सरकार द्वारा किए गए निवेश आदि का पूर्ण विवरण भी संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय को भेजेगा। कार्यालय को वित्त लेखा का विवरण संख्या 11 तैयार करने में सक्षम बनाना आवश्यक है, जो सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों आदि में संघ सरकार के निवेश को दर्शाता है। इसी प्रकार, पूंजीगत लेखों पर प्रगतिशील व्यय के संबंध में वित्त लेखा के विवरण संख्या 12 से संबंधित आंकड़े भी भेजे जाएंगे। [प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (सीजीए) का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस-11018/11/78/टीए-1407 दिनांक 27-6-78 और कार्यालय ज्ञापन संख्या एस11018/11/78/टीए-2365 दिनांक 30-9-78]।

19.5 मंत्रालयों के पुनर्गठन के परिणामस्वरूप बजटीय और लेखांकन व्यवस्था

19.5.1 भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियमावली 1961 में किए गए संशोधन के अंतर्गत भारत सरकार के एक मंत्रालय/विभाग से दूसरे मंत्रालय/विभाग में कार्य-की कुछ मदों के साथ-साथ उनसे संबंधित कार्यालयों/विभागों का अंतरण शामिल हो सकता है। इसके लिए पूर्व या अंतरिती मंत्रालय/विभाग से संबंधित अनुदानों की मांग के अधीन निधियों के प्रावधान और कुछ उप-शीर्षों के प्रचालन के लिए बाद वाले मंत्रालय/विभाग या अंतरित मंत्रालय/विभाग द्वारा विशेष व्यवस्था करने की आवश्यकता पड़ सकती है। ऐसे सभी मामलों में, वित्त मंत्रालय को अंतरिती मंत्रालय/विभाग की अनुदान मांग के अंतर्गत प्रावधानों को प्रचालित करने के लिए अंतरिती मंत्रालय/विभाग को अनुमति देने के लिए आवश्यक मंजूरी जारी करेगा। - इसके बाद, इस प्रकार के मामले को टाइप 'क' मामले कहा जाएगा। वैकल्पिक रूप से, अंतरिती मंत्रालय/विभाग, जहां कहीं संभव होगा, अपनी अनुदान मांगों के अधीन पूरक बजट आवंटन प्राप्त करने के लिए कार्रवाई करेगा, और अंतरित मंत्रालय/विभाग उनके पास उपलब्ध बजट का अभ्यर्पण करेगा - इस प्रकार के मामलों को यहां इसके बाद टाइप 'ख' मामले कहा जाएगा।

19.5.2 ऐसे मामलों में भुगतान और लेखांकन की अपनाई जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित अनुदेश नीचे दिए गए हैं:

सामान्य (टाइप 'क' और 'ख' पर लागू)

(क) मंत्रालयों/विभागों के पुनर्गठन और आकस्मिक परिवर्तन के कारण होने वाले कार्य के विस्थापन से बचने की आवश्यकता है। इसलिए, ऐसे मामलों में वेतन एवं लेखा कार्यालय (अंतरिती) के कार्यालय में भुगतान और लेखांकन कार्य का अंतरण राष्ट्रपति की अधिसूचना की तारीख के बाद अगले महीने की पहली तारीख से और वित्त मंत्रालय (उपर्युक्त डीईए में उल्लिखित) की मंजूरी मिलने पर शुरू किया जाएगा।

(ख) अंतरक वेतन एवं लेखा कार्यालय अंतरिती वेतन एवं लेखा कार्यालय को एक विवरण भेजेगा जिसमें निम्नलिखित बातों को उल्लेख होगा-

(i) अनुदान की मौजूदा मांग में संगत उप-शीर्षों के लिए प्रावधान तथा इस प्रयोजन के लिए प्राप्त पूरक अनुदान, यदि कोई हो; और उसका विवरण, यदि कोई हो, अनुदान नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यथाप्राधिकृत विभिन्न आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के बीच उसका विवरण;

(ii) उस माह के अंत तक संबंधित शीर्ष के सामने दर्ज व्यय, जिसमें लेखों को संकलित किया गया है और व्यय नियंत्रण रजिस्टर में दर्ज की गईं अगले महीने की राशियां;

(iii) वह अंतिम माह का संकलन कार्य पूरा होते ही उस माह तक उसके द्वारा दर्ज वास्तविक आंकड़ों को दर्शाएगा जिस माह के लिए वह भुगतान और लेखांकन के लिए उत्तरदायी था; और

(iv) अंतरित डीडीओ से संबंधित कोई ऋण यदि बाद में प्राप्त होता है तो उसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अंतरिती वेतन एवं लेखा अधिकारी को विधिवत अग्रेषित किया जाएगा तथा इसकी सूचना उन लेखा प्राधिकारियों को दी जाएगी जहां से ऋण का प्रवर्तन हुआ था।

(ग) अंतरिती वेतन एवं लेखा कार्यालय उपर्युक्त उल्लिखित ब्यौरे अपनी संगत बहियों अर्थात् डी डी ओ -वार बिल पारित करना और व्यय नियंत्रण रजिस्टर आदि में दर्ज करेगा और सामान्य तरीके से अपने सर्किल में अंतरित नए कार्यालयों/विभागों से संबंधित भुगतान और लेखांकन कार्य पर कार्यवाही करेगा।

वर्ष के अंत में कार्रवाई और विनियोग लेखे तैयार करना।

(घ) टाइप क - यदि अंतरिती मंत्रालय /विभाग द्वारा, पूरक अनुदान प्राप्त नहीं किया गया है तो संगत वित्त वर्ष के लेखों के समाप्त होते ही अंतरिती वेतन एवं लेखा कार्यालय निम्नलिखित सामग्री अंतरक वेतन एवं लेखा कार्यालय को अग्रेषित करेगा।

(i) अंतरक वेतन एवं लेखाधिकारी द्वारा दर्ज और उपर्युक्त (ख) (iii)के अनुसार उसे दी गई सूचना के अनुसार व्यय के आंकड़े।

(ii) संबंधित भुगतान एवं लेखांकन कार्य आरम्भ होने के बाद संगत प्राथमिक यूनिटों के सामने अपनी बहियों में खर्ज किए गए और दर्ज किए गए व्यय।

(iii) पूरे वर्ष के दौरान कुल वास्तविक व्यय की तुलना में मूल अनुदान मांग, पूरक अनुदान और पुनर्विनियोजन (अंतरक मंत्रालय/विभाग द्वारा ऐसे मामलों में आदेश, मंजूरी, पुनर्विनियोग जारी किए जाएंगे) में प्रत्ये प्राथमिक यूनिट के अंतर्गत प्रावधान यदि को हो, और

(iv) अंतरक मंत्रालय /विभाग का प्रधान लेखा अधिकारी कुल मिलाकर अनुदान मांग के लिए विनियोग लेखे तैयार करने के प्रयोजन से अंतरिती वेतन एवं लेखा कार्यालय (उपर्युक्त (iii) देखें) द्वारा दिए गए या भेजे गए आंकड़ों को शामिल करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(ड) टाइप 'ख' - यदि अंतरिती मंत्रालय/विभाग अपनी अनुदान मांग में संगत व्यों को पूरा करने के लिए पूरक निधि प्राप्त करता है तो अंतरिती मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा अधिकारी पहले की ही तरह इन शीर्षों को शामिल करनेके बाद विनियोग लेखे तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।

टाइप 'क' और 'ख' पर लागू

19.5.3 दोनों में से किसी भी मामले में, संबंधित माह के लेखे बद करने के तत्काल बाद अंतरक प्रधान लेखा कार्यालय /वेतन एवं लेखा कार्यालय विभिन्न डी डी आर एस शीर्षों के अधीन शेष राशियों को पैरा 19.4.3 से 19.4.5 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए अंतरिती प्रधान लेखा कार्यालय /वेतन एवं लेखा कार्यालय को अंतरित करने की कार्रवाई करेगा।

(प्राधिकार: एस.14014/एएल/83/टीए)

19.6. केन्द्र सरकार मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपस्करों और हिस्सों पुर्जों को आयात करने के संबंध में विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में प्राधिकृत बैंकों द्वारा साख पत्र (एलसी) खोलना।

19.6.1 कुछ मंत्रालयों/विभागों को उपस्करों और हिस्सों पुर्जों का आयात करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। परिणामस्वरूप, उन्हें इस संबंध में विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में साख पत्र (एलसी) खोलना होगा।

19.6.2 मंत्रालयों/विभागों को अब प्राधिकृत एजेंसी बैंकों के साथ अग्रिम धनराशि जमा किए बिना प्रदान की गई सेवाओं के आधार पर कमीशन शुल्क का भुगतान करके अपरिवर्तनीय साख पत्र एलसी खोलने की सुविधा है। मंत्रालय/विभागों के मान्यता प्राप्त बैंक सहित बैंकों से देय कमीशन शुल्क पर निविदा आमंत्रित की जाएगी। कमीशन शुल्क के लिए प्राप्त निविदा के आधार पर बैंक का चयन किया जाएगा। मान्यता प्राप्त बैंक स्कॉल के माध्यम से सरकार के खाते में सीधे राशि डेबिट करने की प्रक्रिया का पालन करेगा।, तथापि, मान्यता प्राप्त बैंकों के अलावा अन्य बैंकों को संबंधित सरकारी मंत्रालयों/विभागों से डेबिट मेंडेट प्राप्ति के आधार पर किए गए विदेशी एलसी भुगतान के लिए आरबीआई से प्रतिपूर्ति मिलेगी।

[प्राधिकार संख्या: 1(13)(6)/2000/टीए/338 दिनांक 17.06.2004]

19.6.3 ऐसा इस तथ्य के कारण है कि रिजर्व बैंक द्वारा सरकारी कारोबार को करने वाले बैंकों को उनके द्वारा जारी बैंकिंग अनुदेशों के ज्ञापन के पैरा 26 के अनुसार दिया जाने वाला टर्नओवर कमीशन, सरकार की ओर से अपरिवर्तनीय साख पत्र खोलने के कार्य के लिए प्रभारों को कवर करने के लिए नहीं है।

19.6.4 दिनांक 1-9-1980 से मंत्रालय/विभाग जो, निजी फर्मों अथवा अमेरिका में व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पूर्ति आदेश के अलावा, निविदा की स्वीकृति के संबंध में पूर्ति आदेश या आदेश भेजते हैं, वे ऐसी संविदाओं के लिए भुगतान की व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होंगे। इस प्रयोजन के लिए, विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के साथ आपसी सहमति के बाद नीचे निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है, जिसमें एलसी की प्रणाली की तुलना में कम लागत निहितार्थ हैं।

मंत्रालय/विभाग में नामित अधिकारी या भारत में मंत्रालय द्वारा नामित बैंक द्वारा अनुबंध की शर्तों के तहत आवश्यक सभी संगत दस्तावेजों के साथ विदेशी आपूर्तिकर्ता से अपेक्षित पूर्ण चालान प्राप्त होने पर, भुगतान सीधे बैंक अंतरण के द्वारा आदाता के विदेश में पूर्व-निर्दिष्ट बैंक लेखे में किया जाएगा।

टिप्पणी: उन मामलों में जहां विदेशी आपूर्तिकर्ता साख पत्र खोलने पर जोर देते हैं वहां संबंधित विभाग पूर्तिकर्ता के साथ संविदा करते समय इस आशय का एक उपयुक्त प्रावधान अनुबंध में शामिल करें और इस विषय पर आदेशों को ध्यान में रखते हुए साख पत्र खोलने की व्यवस्था करें।

(प्राधिकार:फाइल संख्या 1(13)(1)/86/टीए)

19.7 व्यक्तिगत जमा (पीडी) लेखा

19.7.1 व्यक्तिगत जमा खाता एक ऐसा खाता है जिसे केंद्रीय (सिविल) मंत्रालयों/विभागों द्वारा सीजीए की स्वीकृति के साथ मान्यता प्राप्त बैंक में सरकारी लेखा के सार्वजनिक लेखा भाग में खोलने के लिए अधिकृत किया जाता है। पीडी खाता खोलने का प्रस्ताव एफए के साथ परामर्श पर मुख्य लेखा प्राधिकारी और लेखा संगठन के प्रमुख के अनुमोदन के साथ मंत्रालय/विभाग की सिफारिश पर होना चाहिए। यह एक ऐसा साधन जिसका उद्देश्य पीडी खाते के प्रशासक को प्राप्तियों को क्रेडिट करने और लेखे से सीधे धनराशि निकालने की सुविधा प्रदान करना है। यह उस बैंक द्वारा, जिसमें खाता खोलने के लिए अधिकृत किया गया है, की गई पूर्ण जांच के अधीन है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी भी आहरण से खाते में शेष राशि ऋणात्मक नहीं हुई है। इस प्रयोजन के लिए बैंक द्वारा रखे जाने वाले व्यक्तिगत खाता बही लेखों की सहायता से यह कार्य किया जाता है। पीडी खाते का प्रशासक सरकारी अथवा किसी अन्य क्षमता में कार्य करने वाला केवल सरकारी अधिकारी ही होना चाहिए।

19.7.2 संबंधित मंत्रालय/विभाग को इस तरह का खाता खोलने की आवश्यकता, पीडीए खाते में रखे जाने वाले धन के प्रारंभिक लेखों के उचित रखरखाव के लिए की गई व्यवस्था और उनके लेखा-परीक्षण के बारे में स्वयं को संतुष्ट करना आवश्यक है। इस प्रयोजन के लिए

प्रधान लेखा कार्यालय से भी परामर्श किया जाएगा और फिर प्रस्ताव को विचार हेतु एवं लेखे के आवश्यक शीर्षक को खोलने और लेखांकन प्रक्रिया को अंतिम रूप देने के लिए सीजीए को भेजा जाएगा।

19.7.3 पी.डी. खाते को किसी विधि अथवा विधि का प्रभाव रखने वाले नियम और विशेष अधिनियमन के कारण सरकार को मिलने वाले खाते के किसी घाटे अथवा कमी जिसे भारत की समेकित निधि से निधि अंतरित करके पूरा किया जाता है, को पूरा करने की किसी देयता के कारण खोलने की आवश्यकता होती है। ऐसे मामलों में, प्रत्येक वर्ष के अंत में पीडी खाते में क्रेडिट शेष राशि सरकार के लिए व्यपगत हो जाएगी। और इस प्रयोजन के लिए समेकित निधि में संगत सेवा शीर्ष (शीर्षों) तक ऋणात्मक डेबिट करके खाते बंद किए जा सकते हैं। पीडी खाता यदि आवश्यक हो तो, सामान्य तरीके से परवर्ती वर्ष में पुनः जीवित किया जा सकता है।

19.7.4 जहां पी.डी. खाते से संबंधित भुगतान आदि का कार्य प्रशासक या पी.डी. खाताधारक को सौंपा जाता है, वहां मंत्रालय/विभाग का मुख्य लेखांकन अधिकारी यह निर्धारित कर सकता है कि आरंभिक लेखे, वाउचर आदि संबंधित पी.ए.मू. द्वारा बाद में की जाने वाली जांच के अधीन होंगे या नहीं। यह निर्णय उसके अधीन कार्यरत संगठन की स्थिति, विशेषज्ञता आदि के संदर्भ में लिया जाएगा। जहां पी.ए.मू. को बाद में जांच करने की आवश्यकता होती है, वहां जमा खाताधारक संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रत्येक माह के दौरान की गई एकमुश्त निकासी/जमा के समर्थन में वाउचर सहित विस्तृत मासिक खाता प्रस्तुत करेगा। यह उसी तरह किया जाएगा जिस प्रकार से इस नियम पुस्तक के अध्याय 3 में निहित प्रावधानों के अनुसार चेक लिखने वाले आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता होती है। जहां बाद में जांच करने की आवश्यकता नहीं है, वहां पी.ए.मू. लेखों से निकासी के लेन-देन तक ही अपनी जांच सीमित रखेगा ताकि यह देखा जा सके कि वे खाते में जमा शेष राशि से अधिक न हों। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि बैंक स्क्रॉल के साथ उचित भुगतान किए गए चेक प्राप्त हों। ऐसे मामलों में वाउचर पीडी खाताधारक की अभिरक्षा में रहेंगे, जो सभी मामलों में पीडी खाते से सभी भुगतानों की नियमितता के लिए उत्तरदायी होगा और विशेष रूप से पीडी खाते को खोलने और इसके प्रचालन से संबंधित संगत नियमों के संदर्भ में उत्तरदायी होगा।

19.7.5 प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाते के लिए, वेतन एवं लेखा अधिकारी व्यक्तिगत जमा खाते से प्राप्तियों और भुगतानों का मासिक मिलान बैंक स्कॉल में दर्ज आंकड़ों और व्यक्तिगत जमा खाताधारक द्वारा प्रस्तुत प्राप्तियों और व्यय के मासिक विवरण के साथ करेगा। व्यक्तिगत जमा खाताधारक को अपने द्वारा जारी किए गए चेकों का विवरण दर्शाना होगा, लेकिन महीने के अंत तक भुनाया नहीं गया

हो। इस प्रयोजन के लिए, पीडी खाते से संबंधित "प्राप्ति और भुगतान रजिस्टर का सार" पीडी खाताधारक द्वारा संबंधित पीएओ को प्रस्तुत किया जाएगा (अनुबंध 19.1)।

19.7.6 कुछ मामलों में व्यक्तिगत जमा लेखे से संबंधित भुगतान आदि कार्य लेखे के प्रशासन के लिए नियुक्त अधिकारी की ओर से वेतन एवं लेखा अधिकारी को सौंपे जाते हैं। ऐसे मामलों में यह व्यक्तिगत जमा खाता प्रशासक का उत्तरदायित्व होगा कि वह व्यक्तिगत जमा खाते में क्रेडिट की गई प्राप्तियों की सत्यता की जांच करे तथा संबंधित पक्षकारों द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय में अथवा सीधे व्यक्तिगत जमा लेखे में अंतिम लेखांकन के लिए बैंक खाते में क्रेडिट योग्य निधियों को भेजना सुनिश्चित करे। इसी प्रकार, यदि आवश्यक हो, तो व्यक्तिगत जमा लेखे में से सभी दावे इस खाते के संचालन के लिए नियुक्त अधिकारी द्वारा संवीक्षा के बाद भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाएंगे। ऐसे मामलों में वेतन एवं लेखा अधिकारी नीचे दिए गए विवरण के अनुसार एक रजिस्टर रखेगा जिसे व्यक्तिगत जमा खाता रजिस्टर के नाम से जाना जाता है।

19.7.7 व्यक्तिगत खाता में प्रोद्भूत सभी प्राप्तियां संक्षेप में प्राप्तियों का प्रकार, बैंक सूचियों की तारीख, जमा खाते में क्रेडिट की गई राशि का उल्लेख करते हुए प्राप्ति पक्ष में दर्ज की जाएगी। भुगतान पक्ष (दाहिने हाथ की ओर) में, निधि में से किए गए सभी भुगतान और आवश्यक विवरण दर्ज किए जाएंगे। प्राप्ति या व्यय पक्ष में किसी प्रविष्टि को दर्ज करने के साथ प्राप्तियों और व्ययों का क्रमिक योग निकाला जाएगा ताकि इस बात पर नजर रखी जा सके कि किसी भी भुगतान से खाते में शेष राशि ऋणात्मक नहीं हुई है। ऐसे मामलों में पी.ए.मू. इस नियम पुस्तिक में निर्धारित अपने सभी सामान्य कार्यों का निर्वहन करेगा। वह प्रत्येक महीने के पहले सप्ताह में खाते को प्रशासित करने वाले अधिकारी को आरंभिक शेष, प्राप्तियों, भुगतान और पिछले महीने के अंत में लेनदेन का अंतिम शेष को दर्शाने वाला

मासिक लेखा प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, पी.डी. खाते में अंतिम शेष का समाधान पी.ए.मू. के मार्च (पूरक) लेखों में संगत शीर्ष के अधीन दृष्टिगत आंकड़ों से किया जाएगा और इस आशय का एक प्रमाण पत्र पी.डी. खाता रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। पीएओ पीडी खाते के तहत प्राप्तियों और भुगतानों के संबंध में बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तैयार करने के लिए भी जिम्मेदार होगा। यह कार्य खाते को प्रशासित करने के लिए नियुक्त अधिकारी के परामर्श से किया जाएगा, जिसे प्रत्येक वर्ष नवंबर में वित्त मंत्रालय (डीईए) में बजट प्रभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।

19.7.8 प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता संबंधित मंत्रालय/विभाग के अधीन कार्यरत आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा जांच के अधीन होगा।

19.8 विशेष पुलिस स्थापना द्वारा मामलों का अन्वेषण: प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं और सहयोग तथा लेखाओं आदि से संबंधित मूल दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया।

19.8.1 विभागीय लेखा संगठन के कब्जे में मौजूद लेखों से संबंधित मूल दस्तावेजों को जांच के लिए विशेष पुलिस स्थापना (एसपीई) को प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

19.8.1 विभागीय लेखा संगठन के कब्जे में रखे लेखों से संबंधित मूल दस्तावेजों की जांच के लिए विशेष पुलिस स्थापना को प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा :

(i) विशेष पुलिस स्थापना के कम से कम पुलिस अधीक्षक स्तर के अधिकारी द्वारा मांग पत्र तथा इस इस आशय का प्रमाण पत्र भेजा जाएगा कि अपेक्षित दस्तावेज की प्रतियां अथवा फोटोस्टेट प्रतियां जांचकर्ता अधिकारी के उद्देश्य की पूर्ति नहीं करेगी। ;

(ii) उपर्युक्त मांग के प्राप्त होने पर, वेतन एवं लेखा अधिकारी लेखा संगठन के प्रमुख के आदेश शीघ्रता से प्राप्त करेगा, जो जहां कहीं आवश्यक होगा, विशेष पुलिस स्थापना को मूल

दस्तावेज सौंपने से पहले वित्त सलाहकार के आदेश प्राप्त करेगा। वेतन एवं लेखा अधिकारी केन्द्रीय जांच ब्यूरो की जांच में अनावश्यक विलंब और असुविधा पैदा किए बिना, निर्धारित प्रक्रिया के अधीन, सीबीआई के अनुरोध का अनुपालन करेगा;

(iii) यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस प्रकार सौंपे गए रिकॉर्ड का एक नोट संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा अपने पास रखा जाएगा ताकि दस्तावेजों की शीघ्र वापसी पर नजर रखी जा सके। सभी मामलों में, मूल दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतियां भी मूल दस्तावेजों को देने से पूर्व उचित सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएंगी, उस स्थिति को छोड़कर, जहां वित्तीय सलाहकार/लेखा संगठन के प्रमुख ने अन्यथा विशेष रूप से सीधे निदेश नहीं देते।

(iv) उन मामलों में जहां न्यायालय द्वारा मूल दस्तावेजों की मांग की जाती है वहां संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय लेखा संगठन के प्रमुख से आदेश प्राप्त करने के बाद उन दस्तावेजों की फोटोप्रतियों पहले ही सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के बाद न्यायालय के समक्ष दस्तावेज प्रस्तुत करेगा। न्यायालय में प्रस्तुत करेगा। न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत ऐसे दस्तावेजों का नोट भी रखा जाएगा और मूल दस्तावेजों की वापसी पर सावधानीपूर्वक नजर रखी जाएगी।

19.8.2 विभागीय जांच अधिकारियों को मूल दस्तावेज जारी करने के लिए उपरोक्त पैरा 19.8.1 के (ii) तथा उसके (iii) एवं (iv) में वर्णित प्रक्रिया के प्रावधानों का भी पालन किया जाएगा।

(प्राधिकार: डी.पी.ए.आर. का यू.मू.सं. 371/7/79-ए.वी.डी.।।। दिनांक 2-2-1981, फाइल संख्या एस.14024/1/79/टीए)

19.9 भारत सरकार के विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों के प्रोफार्मा लेखे में भुगतान एवं लेखांकन प्रभारों का समायोजन

19.9.1 विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों के 'प्रोफार्मा लेखे' में डेबिट योग्य भुगतान एवं लेखांकन प्रभार के परिकलन के लिए निम्नलिखित समान प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

(क) विशेष रूप से कार्य के लिए तैनात किए गए लिपिक/टाइपिस्ट और वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार का पूरा व्यय;

(ख) जब लिपिक/टाइपिस्ट और वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार को संबंधित कार्य के लिए विशेष रूप से तैनात नहीं किया जाता है, तो उनके द्वारा उस कार्य पर लगाए गए अनुमानित समय की आनुपातिक लागत;

(ग) कार्य पर तैनात लिपिक/टाइपिस्ट और वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार के अनुपात में और अनुभाग में कुल कर्मचारियों की तुलना में कनिष्ठ लेखा अधिकारी की लागत।

(घ) वेतन एवं लेखा अधिकारी के अधीन कार्यरत कुल सहायक लेखा अधिकारी की तुलना में कार्य से संबंधित सहायक लेखा अधिकारी (उपर्युक्त मद (ग) की लागत के अनुपात में वेतन एवं लेखा अधिकारी की लागत।

19.9.2 लागत का परिकलन उपरोक्त मद (क) से (घ) तक को जोड़कर और इसमें 10 प्रतिशत और जोड़कर किया जाएगा ताकि प्रधान लेखा कार्यालय, आंतरिक लेखा परीक्षा दलों, पेंशन संबंधी प्रभारों और अन्य आकस्मिक व्ययों को पूरा किया जा सके।

(प्राधिकार: सीजीए का पत्र संख्या एस 11064/1/78/टीए/4044-45 दिनांक 12-11-1980)

19.10 विभागीकृत लेखांकन प्रणाली के अधीन लोक निर्माण विभाग के प्रेषण, वन प्रेषण आदि के अंतर्गत आने वाले लेन-देनों का लेखांकन और समाधान।

19.10.1 लोक निर्माण विभाग प्रणाली में, मुख्य शीर्ष "8782 - नकद प्रेषण और एक ही लेखा अधिकारी को लेखा प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों के बीच समायोजन" के नीचे लघु शीर्ष "102 - लोक निर्माण प्रेषण" का प्रचालन लोक निर्माण अधिकारियों के उसी लेखा मंडल के भीतर कोषागार और सिविल विभागों के अन्य अधिकारियों के साथ लेन-देन रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। इसमें निम्नलिखित उप-शीर्ष शामिल हैं:

(i) खजाने/बैंक में प्रेषण; और

(ii) लोक निर्माण कार्य चैक।

(iii) अन्य प्रेषण

(iv) लोक निर्माण/वन अधिकारियों के बीच हस्तांतरण

ऊपर (i) और (ii) में उल्लिखित उप-शीर्ष क्रमशः बैंकों से प्राप्त धन और आहरण के लिए लेखांकन के लिए प्रचालित किए जाते हैं। उपयुक्त संशोधनों सहित कोषागारों के लिए मौजूदा निपटान अनुसूची के रूप में मासिक विभागीय लेखों को "चेक और धन-प्रेषण के समाधान की अनुसूची" समर्थन के तौर पर लगाई जाती रहेगी। लेकिन उन मामलों को छोड़कर जिनमें समाधान बैंक से प्राप्त प्राप्ति और भुगतान स्क्रॉल की प्रतियों से किया जाएगा जिसके साथ बैंक द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजी गई सूची में उक्त बैंक द्वारा हिसाब में ली गई प्राप्तियों और भुगतानों को दर्शाने वाला प्रभागीय अधिकारी का लेखा संलग्न होता है। इस अनुसूची में जारी चैक/ई-भुगतान सलाह व और प्रभागीय अधिकारी द्वारा भेजी गई राशियों के बीच एक ओर तो अंतर स्पष्ट हो जाएगा और दूसरी ओर बैंक द्वारा हिसाब में लिए गए भुने चैक/ई भुगतान सलाह और प्रेषण राशियों की जांच भी हो जाएगी, जिन्हे सफल कहा जाता है। जारी किए गए परंतु भुनाए नहीं गए चैक, असफल या सफल होने के बाद असफल ई-भुगतान सूचनाएं, प्रेषित की गई लेकिन मास के दौरान गणना में न ली गई राशियां तथा पिछले माह जारी की गई और पेपित राशियां जिन्हें इस माह के दौरान बैंक सूची में हिसाब में लिया गया है को एक सूची भी प्रस्तुत की जानी चाहिए।

19.10.2 वेतन एवं लेखा कार्यालय में चेक और प्रेषण राशि के समाधान की अनुसूची की उस माह की बैंक सूची और प्रभागीय लेखों के अनुसार सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि :-

(i) चेक या ई-भुगतान सलाह के लिए

(क) अनुसूची में दिखाए गए अनुसार भुनाए गए चेक या ई-भुगतान सलाह की कुल संख्या उसी अवधि के लिए बैंक स्क्रॉल के अनुसार भुनाए गए चेक या ई-भुगतान सलाह की कुल संख्या से मेल खाती है। भुगतान किए गए चेक की छवियों को स्क्रॉल के साथ-साथ लेखों के साथ प्राप्त संगत भुगतान वाउचर के साथ व्यक्तिगत रूप से भी जांचा जाएगा;

(ख) कि मास के दौरान प्रभागीय अधिकारी द्वारा जारी किए गए चैकों या ई-भुगतान सलाहों और भुनाए गए चैकों या सफल ई भुगतान सलाहों के बीच अंतर को पूरी तरह से स्पष्ट किया गया है और मास के दौरान जारी किए गए लेकिन भुनाए न गए चैकों के प्रभाव को ध्यान में रखते हुए और पिछले मास जारी किए गए तथा इस माह के दौरान दत्त चैकों को ध्यान में रखते हुए समाधान किया गया है।

(ग) माह के अंत में अंतिम अंतर उस तारीख को भुनाए जाने के लिए शेष चैकों के कुल योग के बराबर है।

(ii) प्रेषण के लिए

(क) अनुसूची में बैंकों द्वारा हिंसाब में ली गई राशियों के रूप में दर्शाई गई प्रेषण राशियों का कुल योग बैंक से सीधे प्राप्त प्राप्त सूचियों के अनुसार कुल योग से मेल खाता है।

(ख) कि प्रभागीय अधिकारी द्वारा हिंसाब में ली गई कुल प्रेषण राशियों और बैंक द्वारा प्राप्त की गई राशियों के बीच अंतर को बैंक द्वारा मास के दौरान हिंसाब में न ली गई प्रेषण राशियों और इस मास के दौरान हिंसाब में ली गई पिछले मास की प्रेषण राशियों को ध्यान में रखते हुए विधिवत स्पष्ट किया जाता है; और

(ग) वास्तव में मार्गस्थ प्रेषण के कारण मास के अंत में क्रमिक अंतर है। वेतन एवं लेखा अधिकारी अनुसूची में दिए गए आंकड़ों का समाधान खाता बही के आंकड़ों से करने के लिए I- प्रेषण और II- चैक के संबंध में पृथक ब्राडशीट भी रखेगा।

19.10.3 वेतन एवं लेखा अधिकारी पूर्ति विभाग के वेतन एवं लेखा अधिकारी की सलाह से लेन-देनों के लिए "पीडब्ल्यू प्रेषण III-अन्य प्रेषण" के माध्यम से अपनी बहियों और प्रभागीय बहियों के बीच अंतरणों के लेखांकन के लिए मौजूदा प्रक्रिया का ही पालन करेगा। अन्य मामलों में प्रभाग चेक/ड्राफ्ट द्वारा सीधे निपटान करेंगे। तदनुसार, प्रभाग को पूर्ति अथवा सेवाएं प्रदान करने वाले विभाग, प्रभाग से वसूली योग्य दावों के लिए बिल तैयार करेंगे और उन्हें सीधे

यथास्थिति चैक अथवा ड्राफ्ट से भुगतान के लिए संबंधित प्रभागीय अधिकारियों को भेजेंगे। यह व्यय प्रभागीय अधिकारियों द्वारा अपने लेखों में उसी प्रकार दर्ज किया जाएगा जैसे उनकी बहियों में प्राद्भूत अन्य लेन देन दर्ज किए जाते हैं।

19.10.4 उपर्युक्त निर्देश वन लेखा प्रणाली अर्थात् पर्यावरण एवं वन मंत्रालय के अधीन लेखे प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों पर भी लागू होंगे।

19.11 विभागीय कोषागार की तिजोरी की डुप्लीकेट चाबी, प्रतिभूति के रूप में प्राप्त वचन पत्र, बचत प्रमाणपत्रों आदि की सुरक्षित अभिरक्षा।

19.11.1 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों ने संबंधित मंत्रालयों/विभागों की डुप्लीकेट चाबियों को रखने के लिए निःशुल्क सुरक्षित अभिरक्षा सुविधाएं देने पर सहमति जताई है, बशर्ते कि संबंधित शाखा में पर्याप्त स्ट्रांग रूम की सुविधा उपलब्ध हो और सामान्य बैंकिंग प्रक्रिया का पालन किया जाए। इसी प्रकार भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रतिभूति के रूप में प्राप्त और रखे गए वचन-पत्रों/बचत प्रमाणपत्रों आदि के लिए भी निःशुल्क सुरक्षित अभिरक्षा सुविधा भी प्रदान की है।

(प्राधिकार: - सीजीए का कार्यालय ज्ञापन सं. 14013/1/78/टीए/खंड III/3246 दिनांक 29-8-1980)।

19.12 आपत्तियाँ और उन पर कार्रवाई

19.12.1 प्रत्येक वेतन एवं लेखा अधिकारी का यह महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है कि वह अपने कार्यालय द्वारा पहले और बाद में की गई विभिन्न जांचों के परिणामस्वरूप उठाई गई आपत्तियों और ध्यान में आई अनियमितताओं की सूचना उचित प्राधिकारियों को दें ताकि वे उपयुक्त उपचारात्मक कार्रवाई कर सकें और इस तरह की त्रुटियों के दोहराव को रोका जा सके।

19.12.2 आमतौर पर यदि किसी लेन-देन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के अधिप्रमाणन की आवश्यकता होती है तो वेतन एवं लेखा अधिकारी को ऐसे अधिप्रमाणन को प्राप्त करने पर जोर देना चाहिए। इसी प्रकार यदि कोई राशि वसूली योग्य है तो वेतन एवं लेखा अधिकारी को वसूली पर जोर देना चाहिए, उस स्थिति को छोड़कर जबकि प्राधिकारी ने वसूली के अधित्याग

का प्राधिकार उसे प्रत्यायोजित किया हो अथवा सक्षम प्राधिकारी ने निर्देश दिया हो कि वसूली को छोड़ दिया जाना चाहिए।

19.12.3 आपतियों वाले सभी पत्रों की भाषा विनम्र और अवैयक्तिक होनी चाहिए और स्पष्ट तथा बोधगम्य होनी चाहिए और ये संबंधित विभागीय अधिकारी को शीघ्र भेजे जाने चाहिए। अधिकांश आपतियां ऐसी होंगी जिन्हें संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को बिल रिटर्न फार्मस से भेजा जाना अपेक्षित होगा, और इनकी वापसी पर सावधानीपूर्वक नजर रखी जानी चाहिए।

19.12.4 इन आपतियों को वेतन एवं लेखा कार्यालय में (फार्म लेखा नियंत्रकएस-26) आपति बही में ब्यौरेवार दर्ज किया जाना चाहिए। गंभीर अनियमितता के अलग अलग मामलों की सूचना लेखा संगठन के प्रमुख को देते हुए संबंधित नियंत्रण प्राधिकारी को दी जानी चाहिए।

19.12.5 नीचे दी गई अथवा इसी प्रकार की आपतियों के संबंध में उनका मौद्रिक मूल्य दर्ज किया जाना चाहिए:

1. वाउचर का अभाव (यदि उस समय तक प्राप्त न हुए हों जब संगत लेखों की जांच की जा रही हो);
2. अग्रिम की मंजूरी का न होना, हानियां आदि;
3. विशेष प्रभारों की मंजूरी का न होना;
4. नियम के अनुसार अपेक्षित किसी अन्य विशिष्ट मंजूरी का न होना;
5. अधिक भुगतान और कम वसूली;
6. प्रत्येक वर्ग के ऋण अथवा अन्य देय राशियों के संबंध में आमतौर पर उपयुक्त अवधि के अंदर यदि सरकार को देय राशियों की वसूली नहीं की गई है तो उनकी वसूली में विलम्ब
7. निधियों के आवंटन का अभाव;
8. आवंटन से अधिक व्यय; और
9. आरक्षित स्टॉक की स्वीकृत सीमा से अधिक व्यय।

19.12.6 निम्नलिखित प्रकार की आपतियों के संबंध में रिकार्ड में मौद्रिक मूल्य दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होती है:

- (1) भावी मार्गदर्शन के लिए अथवा किसी दस्तावेज या सूचना को मंगाने के लिए संबंधित कार्यालयों को सामान्य निदेश, जिनके अभाव में स्वीकार्य राशि पर प्रभाव पड़ने की संभावना नहीं होती है।
- (2) ऐसे वाउचर पर स्टाम्प न चिपकी हो जो अन्यथा पूर्ण हो;
- 3) लेखा विवरणियों, वाउचरों आदि प्रस्तुत करने में प्रायिक विलम्ब;
- (4) लेखों में संदिग्ध समायोजन और ऐसी संभावित हेराफेरी जिसमें वास्तविक हानि शामिल न हो;
- (5) नियमों से विचलन, जिनसे नियमों की अवहेलना अथवा वंचना का संकेत मिलता हो, लेकिन जिसमें बिना उचित मंजूरी लिए प्रभार न दिखाए गए हों।
- (6) लेखों आदि में ऐसी त्रुटियां जिनसे किसी कमी अथवा अधिशेष का संकेत न मिलता हो।
- (7) लेखों के प्रारूप या अपनाई गई प्रक्रियाओं में त्रुटियों के संबंध में अनुदेश और अन्य टिप्पणियां; और
- (8) संदेह के मामलों में स्पष्टीकरण की मांग करने वाली जांच।

19.12.7 संवितरण अधिकारी से उच्च किसी प्राधिकारी द्वारा दी गई अपर्याप्त या अनियमित मंजूरीयों का रिकॉर्ड भी आपति पुस्तिका में कॉलम 9 में रखा जाना चाहिए।

19.12.8 आपति पुस्तिका को बंद करना

माह से संबंधित बिल रिटर्न मेमो को प्रेषित करने के बाद, आपति पुस्तिका के समायोजन भाग में धनराशि कॉलम का कुलयोग किया जाना चाहिए और आपतियों का प्रतिनिधित्व करने वाले बकाया शेष की गणना की जानी चाहिए। आपति पुस्तिका को अगले महीने की 20 तारीख तक बंद किया जाएगा और उस पर सहायक लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर किए जाएंगे। इसे प्रत्येक तिमाही अर्थात् जुलाई, अक्टूबर, जनवरी और अप्रैल में एक बार वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

19.12.9 अनियमित व्यय पर आपतियों को माफ करने या वसूली से बचने के लिए शक्तियों का प्रत्यायोजन।

साधारण और महत्वहीन प्रकृति की आपतियों पर कार्रवाई करने पर लगने वाले समय और श्रम को बचाने के लिए और प्रशासनिक व्यय को घटाने के लिए केन्द्र सरकार (सिविल) के अधीन कार्यरत विभागीकृत लेखा संगठन में कार्यरत अधिकारियों को नीचे दी गई शक्तियां प्रदान की जाती हैं:

(क) नीचे दर्शाए गए किसी भी व्यक्तिगत मामले में प्रत्येक के सामने निर्दिष्ट राशि तक अनियमित व्यय के संबंध में आपतियों को समाप्त करने की शक्तियां हैं:

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक: ₹.250

लेखा नियंत्रक: ₹.100

उप लेखा नियंत्रक/पीएओ: ₹ 75

टिप्पणी : यदि अनियमितता इस प्रकार की इसकी पुनरावृत्ति होने की संभावना है, तो इसके लिए उत्तरदायी सरकारी कर्मचारी को सूचित किया जाना चाहिए कि व्यय अनियमित था, भले ही कोई वसूली न की गई है।

(ख) कुछ मदों पर आपति इसलिए की जाती है क्योंकि वे नियमों के अंतर्गत नहीं आती हैं या उनके लिए प्राधिकारी अपर्याप्त या पूर्णतया विश्वसनीय नहीं है, या ऐसे कारण हैं कि व्यय के लिए समर्थन वाउचर प्रस्तुत नहीं किए गए हैं। ऐसे मामलों में, किसी भी व्यक्तिगत मामले में, तथा शर्तों (i) से (iii) की पूर्ति के अध्याधीन, प्रत्येक के सामने निर्दिष्ट सीमा तक वसूली छोड़ने की शक्तियां नीचे दर्शाई गई हैं:

प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक: ₹.500

लेखा नियंत्रक: ₹.200

उप लेखा नियंत्रक/पीएओ: ₹ 100

(i) व्यय का प्रकार आवर्ती नहीं होना चाहिए;

(ii) यदि आपत्ति का आधार मंजूरी का अपर्याप्त होना है तो संबंधित अधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि व्यय की मंजूरी के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी यदि उससे इस प्रकार का अनुरोध किया जाए, मंजूरी दे देगा; और

(iii) यदि आपत्ति का आधार भुगतान के सबूत का अपर्याप्त होना है तो संबंधित अधिकारी को अपनी संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि पूरे सबूत प्रस्तुत करने पर जोर देने के कारण अनावश्यक समस्या पैदा होगी और उसे यह अवश्य देखना चाहिए कि इसमें संदेह का कोई कारण नहीं है कि वास्तव में प्रभार का भुगतान हुआ है या नहीं।

19.12.10 वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा स्वीकार किए गए गलत भुगतान का निपटान।

जब गलत भुगतान वित्तीय नियमों की गलत व्याख्या या चूक के कारण काफी समय तक पूर्व/पश्चात जांच के माध्यम से स्वीकार किए गए हों, तो निम्नलिखित कार्यवाही की जाएगी:

(क) जब किसी वित्तीय नियम की गलत व्याख्या की गई हो, तो नई व्याख्या, विपरीत विशेष निर्देशों के अभाव में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा सही व्याख्या पर आदेश जारी करने की तिथि से प्रभावी होनी चाहिए,

(ख) जब गलत भुगतान चूक के कारण स्वीकार किए गए हों, तो वेतन एवं लेखा अधिकारी को अपनी इच्छा से उस दिन से एक वर्ष से अधिक समय पहले भुगतान किए गए बिलों का पुनः लेखा परीक्षण नहीं करना चाहिए। उसे मामले के तथ्यों की रिपोर्ट सरकार को आदेश के लिए देनी चाहिए और जब तक सरकार ऐसा नहीं चाहती, पुनः लेखा परीक्षण नहीं किया जाना चाहिए।

नोट: वेतन एवं लेखा अधिकारी को अधिकांशतः प्रमाणपत्रों पर निर्भर रहना पड़ता है और आंतरिक निरीक्षण के दौरान मूल दस्तावेजों की जांच करके ऐसे प्रमाणपत्रों की जांच करना

अक्सर संभव और वांछनीय होता है। इस खंड के प्रयोजन के लिए ऐसी जांच पुनः जांच नहीं है।

19.12.11 गबन और अन्य हानियों की सूचना

(क) संबंधित विभाग को वेतन एवं लेखा अधिकारी और सांविधिक लेखा परीक्षा अधिकारी को गबन और हानियों की सूचना एक साथ देनी चाहिए।

(ख) गबन का सार्वजनिक धन अथवा संपत्ति की हानि की रिपोर्ट प्राप्त होने पर वेतन एवं लेखा अधिकारी इस विषय पर या अपेक्षित और अधिक सूचना की मांग करेगा और मामले की सावधानीपूर्वक जांच करेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि क्या यह गबन अथवा हानि नियम में त्रुटि के कारण संभव हुई थी अथवा नियम को अनदेखा करने के कारण हुई थी या प्राधिकारियों की ओर से पर्यवेक्षण के अभाव के कारण हुई थी। वह हानियों को बट्टे खाते डालने की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी को इस जांच के परिणाम की सूचना देगा। वह महत्वपूर्ण मामलों की सूचना प्रधान लेखा कार्यालय का भी देगा।

19.13 शेष राशियों की समीक्षा

19.13.1 किसी भी वित्तीय वर्ष के अंत में, वेतन एवं लेखा अधिकारी विभिन्न ऋणों, जमारराशियों और प्रेषण शीर्षों के तहत शेष राशियों की समीक्षा और सत्यापन करेगा तथा जहां कहीं आवश्यक हो यह पता लगाएगा कि कोई व्यक्ति अथवा एकाधिक व्यक्ति जो इस शेष राशि के स्वामी हैं अथवा जिन पर यह शेष राशि देय है तो किस सीमा तक उसे वास्तव में वसूल किया जा सकता है। कभी कभी ऐसा कोई मामला हो सकता है जिसमें कर्ज, ऋण, जमा, प्रेषण अथवा उचंत शीर्ष के अधीन ब्रॉडशीट की शेष राशि खाता बही की शेष राशि से अधिक हो सकती है और पूरे ब्यौरे ब्रॉडशीट में उपलब्ध भी होंगे। ऐसे मामलों में खाताबही की गलती को सुधारने के लिए शेष राशि में अंतर को बट्टे खाते में डालकर, ब्रॉडशीट आंकड़े के साथ मिलान करने के लिए लेजर शेष राशि को बढ़ाना होगा। सरकारी लेखा नियम, 1990 के नियम 38 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने पर, 8680- विविध सरकारी खाता' के अंतर्गत एक विपरीत प्रविष्टि द्वारा राइट-ऑफ किया जाएगा। लेकिन यदि ब्रॉडशीट में कोई ब्यौरा उपलब्ध नहीं है तो केवल ब्रॉडशीट में सुधार करके ब्रॉडशीट और खाताबही के आंकड़ों के बीच अंतर को बिना समायोजन किए छोड़ दिया जाएगा।

(प्राधिकार: सी एंड एजी का परिपत्र संख्या 844-Comp/18-72 दिनांक 14.9.72.)

19.13.2 वेतन एवं लेखा अधिकारी बकाया शेष राशियों का समाशोधन करने के लिए और उसके ध्यान में आई विसंगति का निपटान करने के लिए कदम उठाएगा और जहां कहीं आवश्यक होगा उस व्यक्ति या उन एकाधिक व्यक्तियों , जो शेष राशि के स्वामी हैं या जिन पर शेष राशि देय है, से शेष राशियों की सत्यता की स्वीकृति प्राप्त करेगा। सभी वेतन एवं लेखा अधिकारी प्रत्येक वर्ष 15 सितंबर तक प्रधान लेखा कार्यालय को ब्यौरेबार एक विवरण भेजेंगे जिसमें ब्रॉडशीट और खाता बही के बीच के अंतर की राशियां , जिनका समाधान नहीं हुआ है, विभिन्न शीर्षों के समक्ष दी जाएंगी तथा उन मामलों की संख्या दी जाएगी जिनमें पिछले वर्ष 31 मार्च तक संबंधित व्यक्तियों से शेष राशियों की स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है। मंत्रालय/विभाग की एक समग्र समेकित रिपोर्ट प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा 15 अक्टूबर तक सीजीए के वित्त लेखा अनुभाग को भेजी जाएगी।

19.13.3 कुछ प्रकार की शेष राशियों के संबंध में प्रत्याशित समीक्षा के संबंध में निम्नलिखित पैराग्राफों में दिशानिर्देश दिए गए हैं:-

(क) भविष्य निधि की जमाराशियां: खाता बही कार्ड में यथापरिकलित भविष्य निधि लेखों में शेष राशियां प्रत्येक वर्ष 31 मई तक अभिदाता को सूचित की जानी जाएंगी।

(ख) जमाराशियां: इस नियम पुस्तक के पैरा 19.2 के अनुसार वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा उपयुक्त रजिस्टर में प्रत्येक जमा और चुकौती की प्राप्ति रखी जाएगी। पीएओ को निम्नप्रकार कार्रवाई करनी करनी होगी-

(i) वर्ष के अंत में संबंधित जमा के वर्ग की खाता बही की शेष राशि से शेष राशि का सत्यापन करना;

(ii) प्रत्येक वर्ष के अंत में व्यक्तिगत जमा खाते में बकाया पड़ी शेष राशियों की संबंधित पक्षकारों की स्वीकृति, जहां आवश्यक हो, प्राप्त करना; और

(iii) केंद्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां और संदाय) नियमावली, 2022 के सहायक निर्देशों के पैरा 2.75 के अधीन व्यपगत समीची जाने वाली किसी अदावाकृत राशि को सरकारी खाते में क्रेडिट करना।

(ग) स्थायी अग्रिम: जैसे ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी मंजूरी पत्र के आधार पर कार्यालय प्रमुख को स्थाई अग्रिम का भुगतान किया जाता है, दत्त अग्रिम की एक टिप्पणी स्थायी अग्रिम रजिस्टर फॉर्म लेखा नियंत्रक एम 61 दर्ज की जाएगी। प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में स्थायी अग्रिम प्राप्त करने वाले अधिकारी से पावती प्राप्त की जाएगी और स्थायी अग्रिम रजिस्टर में बकाया राशि से उसका सत्यापन किया जाएगा। इसके तहत सभी बकाया राशियों के कुल योग का परिकलन इस रजिस्टर से किया जाएगा और प्रत्येक वर्ष के अंत में खाता बही के शेष से उसका मिलान किया जाएगा।

(घ) ऋण और अग्रिम: 31 मार्च को ऋण रजिस्टर में ऋणों के मूलधन की बकाया शेष राशि का मिलान उसी वर्ष की उक्त तारीख को खाता बही शेष से किया जाना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक ऋण की शर्तें पूरी कर ली गई हैं और प्रत्येक वर्ष के अंत में देय राशि की सूचना देनदार को दे दी गई है और उस पर देनदार ने कोई विवाद नहीं किया

है। सत्यापन के परिणाम की सूचना जी.एफ.आर. 2017 के पैरा 262 के अनुसार मंत्रालय/विभाग को भी दी जानी चाहिए।

केवल भवन निर्माण अग्रिम , मोटर कार औरमोटर वाहन अग्रिम के मामले में, जिसके संबंध में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा ब्यौरेबार लेखे जाते हैं, ही आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालय पमुख के माध्यम से प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में संबंधित सरकारी कर्मचारियों पर बकाया शेष राशि के संबंध में उनसे पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

19.14 विनिमय से लाभ अथवा हानि का समायोजन

19.14.1 विनियम से लाभ/हानि के प्रश्न पर वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग, विदेश मंत्रालय के लेखा नियंत्रक और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के साथ परामर्श करके विस्तार से विचार मिया गया है तथा निम्नलिखित प्रक्रिया तय की गई है:

(i) प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के अधीन विदेशी बैंकों आदि द्वारा 1 अप्रैल, 1976 के पश्चात ऋण/अनुदान के करार पर किए गए संवितरण को मुख्य शीर्ष - "8658-उचंत लेखे" के अंतर्गत लघु शीर्ष "विदेश में खरीद आदि के लिए उचंत लेखा" में प्रति-डेबिट करके दैनिक विनिमय दर पर बाह्य ऋण/बाह्य अनुदान सहायता के रूप में क्रेडिट किया जाता है। विनिमय की मिश्रित दर (सहायता लेखा और लेखा परीक्षक नियंत्रक द्वारा नियत) पर आयातक द्वारा जमा कराई गई राशि और मुख्य शीर्ष "8443-सिविल जमा राशियां" के अधीन लघु शीर्ष "विदेश में खरीद के लिए जमा राशियां आदि" के अधीन ब्याज का समाशोधन (क) उपर्युक्त उल्लिखित उचंत शीर्ष में राशि अंतरित करके समाशोधन करते हुए (ख) "0075-विविध सामान्य सेवाएं-विनिमय द्वारा लाभ" के अधीन विनिमय की दैनिक दर और मिश्रित दर के बीच के अंतर का समायोजन करके और (ग) "0049-ब्याज प्राप्तियां" के अधीन ब्याज की वसूली का समायोजन करके किया जाता है।

(ii) जब ऋण पूरी तरह से चुका दिए जाते हैं, तो मुख्य शीर्षक "6002-बाह्य ऋण" के अधीन शीर्ष "विनिमय अंतर" के अंतर्गत शेष राशि का समायोजन उसके क्रेडिट या डेबिट होने के अनुसार मुख्य शीर्ष "8680 - विविध सरकारी खाता" के अंतर्गत किया जाता है।

(iii) विदेश में मिशनों द्वारा अर्जित संपत्ति से संबंधित पूंजीगत लेनदेन और भारत के अंशदान के लिए अंतर्राष्ट्रीय निकायों को किए गए सभी भुगतानों को वहां मिश्रित विनिमय दर में परिवर्तित किया जाएगा, जहां आर्थिक कार्य विभाग द्वारा संगत विदेशी मुद्राओं के लिए ऐसी दरें निर्धारित की गई हों। लेकिन उन मामलों में जहां मिश्रित दरें निर्धारित नहीं की गई हैं वहां इन लेन देनों को विदेश मंत्रालय द्वारा निर्धारित सरकारी विनिमय दर पर गणना में लिया जाएगा। उपर्युक्त लेखे में प्रोद्भूत हानि अथवा लाभ का समायोजन यथा स्थिति मुख्य शीर्ष "2075" या "0075" के अधीन किया जाएगा। एच.सी.आई लंदन और ई.आई. वाशिंगटन से भिन्न मिशनों को प्रेषित राशियों

और एच.सी.आई. लंदन के लेखों में उल्लिखित वैयक्तिक दावों से संबंधित व्यय और ई.आई. वाशिंगटन में कार्यालय संबंधी भुगतानों की गणना विदेश मंत्रालय द्वारा निर्धारित सरकारी दर पर की जाएगी। उस लेखे में लाभ अथवा हानि को मुख्य शीर्ष "0075" या "2075", जैसा भी मामला हो, में समायोजित किया जाएगा।

19.15 आस्थगित भुगतान निबन्धनों पर स्टोर (भंडार) का अर्जन

19.15.1 भारत सरकार विदेशी सरकार/विदेशी आपूर्तिकर्ताओं द्वारा किए गए करार/संविदा के अधीन कभी कभी उपस्कर, स्टोर(भंडार) आदि आस्थगित भुगतान आधार पर प्राप्त किए जाते हैं। ऐसे करारों/संविदाओं के निबंधनों के अनुसार समय समय पर विदेशी सरकारों/आपूर्तिकर्ताओं को विशिष्ट राशि और संगत करार/संविदाओं की शर्तों के अनुसार यदि कोई ब्याज हो तो वह देय होता है। यह निर्णय किया गया है कि यद्यपि उधार पर माल खरीदने से भुगतान करने की वचनबद्धता तो बनती है लेकिन इससे स्वतः कर्ज अथवा उधार निर्मित नहीं होता। तदनुसार आस्थगित भुगतान निबन्धनों अथवा आपूर्तिकर्ता की साख पर प्राप्त किए गए उपस्कर/स्टोर का पूर्ण मूल्य तत्काल लेखे में दज किया जाना चाहिए अर्थात् विचाराधीन संयंत्र और उपस्कर अथवा स्टोर की प्राप्ति पर तत्काल संबंधित संगत सेवा मुख्य लेखा शीर्ष में डेबिट करके, लोक निर्माण कार्य विभाग क मामले की तरह उसी सेवा मुख्य शीर्ष के अंदर उपयुक्त उचंत शीर्ष में प्रति क्रेडिट प्रविष्टि की जानी चाहिए। बाद में आपूर्तिकर्ता/विदेशी सरकार को वास्तविक भुगतान करने पर उचंत शीर्ष के अधीन क्रेडिट को समाप्त कर दिया जाएगा।

19.15.2 आस्थगित भुगतान खरीद पर देय ब्याज से खरीदे गए ब्याज के मूल्य में वद्धि होती है और इसलिए भुगतान होने पर इसे उसी शीर्ष में डेबिट किया जाए जिस शीर्ष में उपस्कार,

स्टोर आदि का पूर्ण मूल्य आरम्भ में डिबिट किया गया था। उपर्युक्त प्रक्रिया का अनुपालन रक्षा मंत्रालय को अपवादस्वरूप छोड़कर सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा किया जाना चाहिए, भले ही आस्थगित भुगतान निबन्धनों पर खरीद/आपूर्तिकर्ता की साख पर खरीद, वचनपत्र अथवा ऋण करार द्वारा समावेशित होती है, क्योंकि उक्त आयात से एक निश्चित अवधि में आपूर्तिकर्ता को भुगतान करने की वचनबद्धता बनती है और यथा उपर्युक्त निर्धारित लेखा समायोजन को ऐसी वचनबद्धता के प्रकार से परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।

19.15.3 अपेक्षित समायोजन करने के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी को समर्थ बनाने के लिए सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी को सूचना भेजी जाएगी, ताकि उपस्कर स्टोर आदि के प्राप्त होते ही विचाराधीन समायोजन किया जा सके।

अपवादस्वरूप वे विभाग हैं जहां लेखों की पीडब्लू प्रणाली का पालन किया जाता है और प्रारंभिक और सहायक लेखों को पीएओ को प्रस्तुत करने के लिए विभागीय रूप से संकलित किया जाता है। ऐसे मामलों में, आस्थगित निबन्धनों/आपूर्तिकर्ता की साख पर प्राप्त उपस्कार आदि के मूल्य को वेतन एवं लेखा कार्यालय को सौंपे गए संकलित लेखों में दर्शाया जाना चाहिए।

(वित्त मंत्रालय (डीईए) के का.जा. सं. एफ.1(69)-बी/74 दिनांक 22 अक्टूबर, 1974 और समसंख्यक का.जा. दिनांक 8 मई, 1975 पर आधारित)

19.16 विभागीयकृत वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक रूप में रखे जाने वाले अभिलेखों के संरक्षण की अवधि।

19.16.1 नीचे दी गई तालिका वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा रखे गए विभिन्न लेखा रिकार्डों की प्रतिधारण अवधि को दर्शाया गया है। इस प्रकार निर्धारण संरक्षण की अवधि पर ध्यान दिए बिना इन रिकार्डों को संगत अवधि की लेखा परीक्षा (सांविधिक और आंतरिक) और आपत्तियों के निपटान तक संरक्षित रखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त विनियोग लेखों और वित्त लेखा से संबंधित अभिलेखों को प्रत्येक के सामने निर्दिष्ट अवधि अथवा संसद में इन दस्तावेजों के प्रस्तुत करने, दोनों में से जो भी बाद में हो, तक संरक्षित रखा जाए। जी.एफ.आर., 2017 के परिशिष्ट 9 के उपबंध उसमें उल्लिखित अभिलेखों के प्रतिधारण के लिए लागू होंगे।

19.16.2 जहां तक संभव हो, वेतन और लेखा कार्यालय में अभिलेखों/दस्तावेजों का डिजिटलीकरण भी निरंतर आधार पर किया जाएगा और एक संरचित फ़ाइल में संग्रहीत किया जाए। पीएफ या दीर्घावधि/अल्पावधि अग्रिम या रिफंड या राजस्व और वेतन बिल वाउचर से जुड़ी अनुसूचियों से संबंधित वाउचरों को छांटने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रविष्टियां संबंधित खाता बही, ब्रॉडशीट या संगत रजिस्ट्रों, जैसा भी मामला हो, में दर्ज की गई हैं, और इसका लेखों के साथ मिलान कर लिया गया है। पीएफ बकाया (नीचे क्रम संख्या 7 और 8) के अंतिम निपटान और अनंतिम पेंशन, सीजीईजीआईएस के भुगतान से संबंधित वाउचरों को छांटने से पहले उन्हें सेवा पुस्तिका/ई-सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाता है।

19.16.3 उचंत शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत मदों के सृजन और निपटान के बारे में मदवार जानकारी रखी जाएगी। उचंत वाउचरों को छांटने से पहले यह सुनिश्चित किया जाना है कि इस उद्देश्य के लिए बनाए गए रजिस्टर में मद का परिसमापन किया गया है।

19.16.4 पीएफएमएस में बनाए गए ई-रिकॉर्ड के संबंध में जीएफआर और लेखा नियंत्रक एम में दिए गए दस्तावेज़ प्रकारों के लिए मानक प्रतिधारण अवधि का पालन किया जाएगा।

टिप्पणी: कॉलम (ग) में उल्लिखित प्रतिधारण अवधि का परिकलन उस वित्त वर्ष की समाप्ति की तारीख से किया जाएगा जिस वित्त वर्ष से वाउचर/रजिस्टर संबंधित है, जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो।

(प्राधिकार: सीजीए एफ.सं. टीए-2-01001/1/2021-टीए-II (कंप्यूटर सं.5752) दिनांक 12.7.2021।

क्र.सं.	रिकार्ड(अभिलेख का प्रकार)	प्रतिधारण अवधि
(क)	(ख)	(ग)
	I-वाउचर	
1	आकस्मिक बिल	2
2	अंतिम भुगतान के अलावा भविष्य निधि वाउचर	2
3	धन वापसी वाउचर	2
4	उचंत वाउचर	2
5	वेतन बिल	2
6	यात्रा भत्ता/एलटीसी बिल	2
7	भविष्य निधि वाउचर जिसके जरिए अंतिम भुगतान अभिदाता से भिन्न व्यक्तियों को किया जाता है:	
	(क) अवयस्क व्यक्तियों के लिए	20
	(ख) अभिदाता की घोषणा से भिन्न अवयस्क व्यक्तियों के अलावा अन्य व्यक्तियों को	20
	(ग) अभिदाताओं की घोषणा के अनुसार अवयस्क व्यक्तियों के अलावा अन्य व्यक्तियों को	6
8	7(क) से (ग) में उल्लिखित से भिन्न अंतिम भुगतान के भविष्य निधि वाउचर	6
9	भविष्य निधि से गैर-धन वापसी से संबंधित वाउचर	2
10	भवन निर्माण अग्रिम वाउचर	6
11	चिकित्सा बिल	2
12	व्यक्तिगत जमा राशियों से भिन्न जमाराशि भुगतान वाउचर	6 वर्ष या जब तक सभी जमा राशि का मिलान और अंतिम नहीं हो जाता।
13	पेंशन वाउचर	3

14	सरकारी कर्मचारियों बीमा योजनाओं से संबंधित वाउचर (बचत निधि, बीमा निधि अथवा बीमा सुरक्षा राशि के भुगतान वाउचर)	6
15	डी.सी.आर.जी. वाउचर	6
16	पीएओ द्वारा दत्त पेंशन का सारांशीकृत मूल्य	6
II-अन्य रिकार्ड (अभिलेख)		
1	बिल डायरी	2
2	फाइलों/वाउचरों/रजिस्ट्रों का रजिस्टर	
	(क) विभागीय रिकॉर्डिंग विंग को अंतरिक (अर्थात विभाग के कार्यालय का पुराना रिकॉर्ड रूम)	25
	(ख) राष्ट्रीय अभिलेखागार को अंतरित	स्थायी
3	फाइल सूची रजिस्टर	10
4	बहुमूल्य वस्तुओं का रजिस्टर	5 वर्ष या जब तक सभी बकाया मदों का निपटान नहीं हो जाता।
5	व्यय नियंत्रण रजिस्टर (अब बिल पास करने और ई.सी.आर. का रजिस्टर)	1 वर्ष या जब तक संसद की लोक लेखा समिति द्वारा विनियोग लेखों पर चर्चा किए जाने तक, जो भी बाद में हो।
6	पूर्व-जांच किए गए बिलों की अंतिम पश्च-जांच का रजिस्टर	1
7	आवक दावा रजिस्टर और आवक दावों के साथ प्राप्त सहायक दस्तावेज	2 वर्ष अथवा संगत ब्राडशीट में सभी मदों के निपटान तक औरसंगत अवधि की लेखा परीक्षा तक और लेखा परीक्षा आपत्ति के निपटान तक , जो भी बाद में हो।
8	बाह्य दावा रजिस्टर	-तदैव-

9	डेबिट/क्रेडिट अनुसूची	3 वर्ष या जब तक संसद की लोक लेखा समिति द्वारा विनियोग लेखों पर चर्चा किए जाने तक, जो भी बाद में हो।
10	टी.ई. रजिस्टर (अंतरण प्रविष्टि रजिस्टर)	1
11	विनियोग लेखापरीक्षा रजिस्टर	1
12	अंतरण प्रविष्टियों का सारांश	2
13	जे.ई.(जनरल प्रविष्टि) की कार्यालय प्रतियां	1
14	खाता बही और शेष परीक्षण राशि	3
15	(i) भुगतान किए गए चेक/चालान के साथ बैंक स्क्रॉल	2
	(ii) विभिन्न सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से प्राप्त पेंशन भुगतान स्क्रॉल	2
16	चेक बुक के अधपन्ने	2
17	दत चेक	2
18	शेष राशियों और उनसे संबंधित कागजात की समीक्षा	2 (तथापि, पैरा 17.13 के अनुसार रिकॉर्ड/रिपोर्ट स्थायी आधार पर संरक्षित किए जा सकते हैं)।
19	मार्च माह के लिए जमा राशि (किसी भी सहायक लेखों सहित) की अनुसूची जिसमें कोई भी मद (मदें) जमा की गई है	25
20	अंतर-सरकारी और रिजर्व बैंक समायोजन के संबंध में विविध पत्राचार	2
21	आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली भुगतानों की सूची।	2
22	आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्राप्तियों का लेखा।	2

23	बैंक समाधान विवरण	1
24	आर.बी.डी. मुख्यालय/पी.एस.बी. उचंत का रजिस्टर	3 वर्ष या सभी बकाया राशि का निपटान होने तक.
25	संकलन पुस्तिका (दैनिक पोस्टिंग रजिस्टर)	2
26	विभागीय वर्गीकृत सार	1
27	पीडब्लू वर्गीकृत सार	1
28	विभागीय समेकित सार	1 (पुरानी बकाया मदों के समाधान के उद्देश्य से सूचना को उचित अवधि अर्थात् 5 वर्ष के लिए ई-प्रारूप में बनाए रखा जा सकता है)
29	पीएओ/पीआरएओ द्वारा तैयार मासिक लेखों की कार्यालय प्रतियां, जो पीएओ/सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए हैं	एक वर्ष या वार्षिक लेखे तैयार होने तक, जो भी बाद में हो।
30	पीएओ द्वारा प्रस्तुत मासिक लेखा।	-तदैव-
30क.	सार्वजनिक निर्माण संवितरण अधिकारियों के मासिक लेखे, सहायक अनुसूचियों (जमा की अनुसूचियों को छोड़कर), अनुसूचियों की सूची, भुगतानों की सूची और भूमि अधिग्रहण के अलावा अन्य भुगतानों के लिए वाउचर।	10 पूर्ण लेखा वर्ष
30ख.	मार्च और पूरक महीने के लिए जमा की अनुसूची (किसी भी सहायक लेखे सहित)	25 पूर्ण लेखा वर्ष
30ग.	भूमि अधिग्रहण के कारण भुगतान के लिए वाउचर	स्थायी रिकॉर्ड
31	पीएओ उचंत (प्राप्तियां और भुगतान) की ब्रॉडशीट	3 (रिकॉर्ड का ई-प्रारूप स्थायी रिकॉर्ड के लिए बनाए रखा जा सकता है)
32	विदेश सेवा में ऋण पर गए सरकारी कर्मचारियों का रजिस्टर	10 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन कि अंशदान की वसूली के संबंध में

		आवश्यक सूचना सेवा पुस्तिका में दर्ज की जाएगी.
33	चेक बुक का स्टॉक रजिस्टर	2
34	चेक फॉर्म का लेखा	2
35	प्रयोग में लाए गए चेक (फॉर्म) के संबंध में बैंक को दी गई सूचना की कार्यालय प्रतियां	2
36	बैंक ड्राफ्ट मांग रजिस्टर	1
37	चेक/बैंक ड्राफ्ट अग्रेषित करने वाले पत्र की कार्यालय प्रतियां	1
38	बकाया पूर्व जांच वाले चैकों का पीएओ जांच रजिस्टर	5
39	आहरण किए गए चेक का रजिस्टर	5 वर्ष या चेक रजिस्टर के अनुरूप लेखापरीक्षा पैरा के निपटान तक, जो भी पहले हो
40	वितरित चैकों का रजिस्टर	-तदैव-
41	स्थापना जांच रजिस्टर	2
42	गैर-गणना भत्ता रजिस्टर (भुगतान रजिस्टर के खुले पन्ने)	2
43	विशेष प्रभारों का रजिस्टर	2 वर्ष, इस शर्त के अध्यक्षीन कि सभी वर्तमान प्रतिबंधों को उचित सत्यापन के तहत प्रगतिशील अवधि के साथ नए रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
44	आवधिक प्रभारों का रजिस्टर	-तदैव-
45.	अनुदान-सहायता और छात्रवृत्ति का रजिस्टर	सभी उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के पश्चात 3 वर्ष।
46	आपत्ति बही	3 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन कि सभी बकाया मदों को पूर्ण विवरण के साथ अगले ओबी में अंतरित कर दिया जाएगा।

47	आपतियों का सार	-तदैव-
48	अन्य लेखांकन इकाइयों की बहियों में समायोजन के लिए प्राप्तियों/संवितरणों की अनुसूचियां अग्रेषित करने वाले पत्र की कार्यालय प्रति।	1
49	लेखों (आवक) के निपटान में चेक/बैंक ड्राफ्ट भेजने वाले पत्र की कार्यालय प्रति	1
50	एचबी/एमसी के अग्रिम और उस पर ब्याज की ब्रांडशीट का रजिस्टर।	2 वर्ष पश्चात् वसूली पूर्णतः प्रभावित हो गई है तथा खाता-बही के आंकड़ों के साथ मिलान हो गया है।
51	संविदाओं की स्वीकृति का रजिस्टर	3
52	प्रधान लेखा कार्यालयों द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक (लेखा नियंत्रकएस) नागपुर को सूचना और लेखा नियंत्रकएस नागपुर द्वारा समाशोधन ज्ञापन	5
53	चेक काटने वाले आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पक्ष में समनुदेशन/साख पत्र और उससे संबंधित पत्राचार	2
54	मासिक शाखा बैंक विवरण और उससे संबंधित पत्राचार।	3
55	मासिक निष्पादन विवरण -समाधान ज्ञापन और उससे संबंधित पत्राचार।	5
56	डीडीएस एंड आर शीर्षों की लेजर/ब्रांडशीट	स्थायी
57	भारतीय रिजर्व बैंक की बहियों में यथादर्शित और लेखों में परिकल्पित (पीएसवी उचंत, रिजर्व बैंक उचंत और रिजर्व बैंक जमा राशियों सहित) केन्द्र सरकार की शेष राशियों के बीच अंतर का समाधान करने के लिए रखी गई ब्रांडशीट/रजिस्टर	5 वर्ष, बशर्ते कि बैंकों के साथ समाधान पूरा हो जाए.
58	विभाग/मंत्रालय के लिए मासिक लेनदेन का रिजर्व बैंक विवरण	3

59	आईआरएलए खाता बही	सरकारी सेवा से सेवानिवृत्ति आदि के पश्चात संबंधित अधिकारियों के लेखों के अंतिम निपटान की तारीख से 10 वर्ष।
60	सभी प्रकार की पेंशन अर्थात अधिवर्षिता, अशक्तता, परिवार पेंशन आदि के संबंध में रिपोर्ट और अधिप्रमाणन (मुख्य लेखा नियंत्रकस पेंशन नियमावली के फॉर्म 7 सहित) वाली फाइल।	सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तारीख से 35 वर्ष या पारिवारिक पेंशन की अंतिम किस्त का भुगतान हो जाने के पश्चात, जो भी बाद में हो।
61	पी.पी.मू. जारी करने वाले वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में रखा जाने वाला पी.पी.मू. रजिस्टर	रजिस्टर में की गई अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 35 वर्ष।
62	प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा रखा गया पी.पी.मू. रजिस्टर, जिसमें उस कार्यालय के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था करने के लिए संबंधित लेखा अधिकारी को भेजे जाने से पूर्व प्राधिकृत अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर और विशेष मुहर लगाने के लिए भेजे गए पीपीओ/प्राधिकार पत्र दर्ज किए जाते हैं।	रजिस्टर में की गई अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 10 वर्ष।
63	पेंशन के सरांशीकरण से संबंधित फाइलें, यदि उन पर कार्रवाई उपर्युक्त (1) में उल्लिखित फाइल के अंतर्गत नहीं की जाती।	उस तारीख से 35 वर्ष तक, जब से सरांशीकरण अंतिम हो जाता है
64	अंतिम आहरण रजिस्टर	6 संबंधित खाता बही और ब्रॉडशीट में सभी प्रविष्टियों के सत्यापन के अध्यधीन
65	अस्थायी आहरण रजिस्टर	2
66	राष्ट्रपति को समनुदेशित पालिसियों का रजिस्टर	35
67	भविष्य निधि का सूचकांक रजिस्टर	35
68	अंतरित सामान्य भविष्य निधि शेष राशियों के समर्थन में लेखों के विभागीकरण के समय महालेखाकार द्वारा दी गई भविष्य निधि खाता बही और रजिस्टर तथा पी.एफ. सार	35

69	भविष्य निधि ब्रांडशीट	खाता बही से समाधान और खतियानी न की गई सभी बकाया मदों तथा ब्रांडशीट में दिखाई गई डेबिट राशियों को परवर्ती वर्ष की ब्रांडशीट में अग्रेषित करने के बाद 2 वर्ष
70	सामान्य भविष्य निधि अनुसूचियां	अनुसूचियों की अवधि की खतियानी न की गई मदों की खतियानी करने और उक्त अवधि के लिए ब्रांडशीट के खाता बही के साथ मिलाने के अधीन 3 वर्ष
71	केंद्रीय लेन-देन का विवरण	25
72	एस.सी.टी. से संबंधित पत्राचार की फाइलें	6
73	संघ सरकार वित्त लेखों और उससे संबंधित पत्राचार की फाइलें	6
74	संघ सरकार के मुद्रित वित्त लेखे	स्थायी (दो प्रतियां)
75	विनियोग लेखों और संबंधित पत्राचार की फाइलें।	10
76	संघ सरकार के मुद्रित विनियोग लेखे (सिविल)	स्थायी (दो प्रतियां)
77	अनुदान की मुद्रित मांग	5
78	पीएफ, अंतिम भुगतान के मामलों की फाइलें	अंतिम अधिप्रमाणन की तारीख से 5 वर्ष का संरक्षण होना चाहिए
79	भविष्य निधि, सामान्य भविष्य निधि संख्या का आबंटन, सामान्य भविष्य निधि शेष राशि आदि में और उससे अंतरण से संबंधित पत्राचार की फाइलें	5
80	भारत के सी.एंड ए.जी. की मुद्रित रिपोर्ट	उसमें उल्लिखित सभी लेखा परीक्षा टिप्पणियों के निपटान के बाद एक वर्ष
81	नए लेखा कार्यालयों के सृजन, कार्यालयों के पुनर्गठन या समापन, बैंकिंग व्यवस्था और अन्य कार्यालयों को अभिलेखों के अंतरण से संबंधित पत्राचार की फाइलें।	स्थायी (डिजिटल फार्म में बनाया जाए)

	III- अन्य पीएफएमएस डेटा (पीएफएमएस की डेटा प्रतिधारण, संग्रह, बैकअप और विनाश नीति 2020 के परिशिष्ट 3 से)	
82	ई-संपत्ति रजिस्टर	स्थायी
83	<ul style="list-style-type: none"> • • मास्टर डेटा • • लाभार्थी डेटा • • एजेंसी डेटा • • बैंक डेटा • • नियंत्रक • • पीएओ • • डीडीओ/सीडीडीओ • • कार्यक्रम प्रभाग • • आईएफडी • • योजना • • विक्रेता • • कर्मचारी • • बजट लेखों के प्रमुख (सीओए) • • योजना सीओए 	हमेशा सक्रिय रिकॉर्ड में बनाए रखा जाना चाहिए और निष्क्रिय डेटा को लेनदेन संबंधी डेटा के साथ अभिलेखीय में ले जाना चाहिए
84	पावती/गैर पावती प्रत्युत्तर	समाधान पूरा होने के 3 महीने बाद (स्पष्ट स्थिति प्राप्त होने तक फाइल करना)
85	डेबिट/क्रेडिट स्थिति	समाधान पूरा होने के 3 महीने बाद (ई-स्कॉल प्राप्त होने या समाधान की पुष्टि होने के बाद इसकी आवश्यकता नहीं है। लेखा नियंत्रक प्राप्त होने और समाधान होने तक ई-स्कॉल फाइल की आवश्यकता होती है।
86	स्वीकृतियां	अंतिम रिलीज के 3 वर्ष बाद (मंजूरी मिलने के बाद संग्रहीत की जाएगी)
87	विज्ञप्तियाँ	अंतिम रिलीज के 3 वर्ष बाद
88	एनटीआरपी लेन-देन	वित्तीय वर्ष के 5 वर्ष बाद जिसमें प्राप्तियां दर्ज की गई थीं

89	डीबीटी लेन-देन	वित्तीय वर्ष के 3 वर्ष बाद जिसमें लेनदेन दर्ज किए गए थे
90	उचंत लेन-देन	समाधान पूरा होने के 3 महीने बाद या उचंत लेनदेन से संबंधित ऑडिट पैरा के निपटान तक, जो भी बाद में हो
91	बजट डेटा	3 वर्ष
92	प्रयोक्ता पहुंच डेटा	प्रयोक्ता को सिस्टम से हटा दिए जाने के 6 महीने बाद या ऑडिट आवश्यकताओं के अनुसार
93	ऑडिट डेटा	ऑडिट पूरा होने के 2 वर्ष बाद या उठाई गई आपत्ति(ओं) का निपटान, यदि कोई हो, जो भी बाद में हो।
94	सीजीए वार्षिक लेखे	स्थायी
95	ईआईएस (सेवा रिकॉर्ड)	जीएफआर, 2017 के अनुसार
96	प्रत्यक्ष कर अप्रत्यक्ष कर जीएसटी	पीएफएमएस और सीबीडीटी/सीबीआईसी/जीएसटीएन के बीच डेटा साझा किया जाता है; फाइलों को आपसी सहमति के अनुसार सक्रिय मोड में बनाए रखा जाना चाहिए।
97	ई-फाइलें/रिकॉर्ड निम्न में से किसी भी श्रेणी में डिजिटल किए जा सकते हैं: (1) श्रेणी-I (ऐतिहासिक महत्व वाले ई-फाइलें/रिकॉर्ड स्थायी रूप से संरक्षित किए जाने चाहिए) (2) श्रेणी-II (द्वितीयक महत्व के ई-फाइलें/रिकॉर्ड जिनका संदर्भ मूल्य सीमित अवधि के लिए हो)	10 वर्षों तक इसे विभाग के सर्वर में रखा जाएगा और उसके बाद भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के सर्वर में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। विभाग के सर्वर पर 10 वर्ष। अपवादात्मक मामलों में, यदि रिकॉर्ड को 10 वर्ष से अधिक समय तक बनाए रखना आवश्यक है तो इसे श्रेणी-I में अपग्रेड किया जाएगा।

<p>*प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के 'अभिलेखों के वर्गीकरण' से ।</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

19.17 अभिलेखों को पुराने अभिलेख कक्ष में भेजने की प्रक्रिया

19.17.1 फाइल, रजिस्टर, वाउचरों के बंडल आदि को उनके बंद करने के बाद तत्काल उचित प्रकार से बांधा जाएगा। बाहरी कबर पर वेतन एवं लेखा अधिकारी के तारीख सहित उन रिकार्डों को नष्ट करने की प्रस्तावित तिथि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा। उन्हें क्रम से अनुभाग में 3 कैलेण्डर वर्षों से अधिक के लिए रखा जाएगा और उसके बाद विभागीय रिकार्ड रूम को स्थानांतरित किया जाएगा। विभागीय रिकार्ड रूम को स्थानांतरित होने वाली फाइलों/वाउचरों/रजिस्ट्रों के साथ एक सूची (दो प्रतियों में) संलग्न की जाएगी जिसमें निम्नलिखित विवरण होंगे :-

विभाग..... अनुभाग.....

क्र.सं.	फाइल संख्या या वाउचर बंडल का ब्यौरा या रजिस्टर का प्रकार	वर्गीकरण और समीक्षा का वर्ष	रिकार्ड को वास्तव में नष्ट करने की तारीख	रिकार्ड रूप इन्डेक्स संख्या

19.17.2 प्रविष्टियों का सत्यापन करने के पश्चात विभागीय अभिलेख कक्ष सूची की एक प्रति अपने पास रखेगा और अभिलेख कक्ष इंडेक्स संख्या दर्ज करने के बाद विधिवत हस्ताक्षरित दूसरी प्रति संबंधित अनुभाग को लौटाएगा। विभागीय रिकार्ड रूम में पृथक फाइल कवर में अनुभाग -वार ये सूचियां रखी जाएंगी। संबंधित अनुभाग इन्हें रजिस्टर में दर्ज करके अनुलिपि को भी संरक्षित रखेगा।

19.17.3 उस हस्ताक्षरित मांग के अलावा अभिलेख कक्ष से कोई रिकार्ड फाइल जारी नहीं की जा सकती है जिसमें अभिलेख कक्ष इंडेक्स संख्या दर्ज होगी। जारी फाइल के स्थान पर मांग पर्ची रखी जाएगी। मांगी गई फाइल के लौटने उसे उसके स्थान पर रखा जाएगा और मांग पर्ची संबंधित अनुभाग/अधिकारी को वापस लौटाई जाएगी। यदि जारी करने के एक माह के अंदर रिकार्ड वापस आते हैं तो रिकार्ड कीपन उपयुक्त अधिकारी के माध्यम से संबंधित अनुभाग को फाइल/रिकार्ड की शीघ्र वापसी के लिए अनुस्मारक देगा।

19.17.4 रिकार्ड कीपन बाह्य कवर पर दी गई प्रस्तावित संरक्षण अवधि के अनुसार नष्ट की जाने वाली फाइलों का पता लगाने के लिए वार्षिक समीक्षा करने के लिए उत्तरदायी होगा। ये फाइलें/वाउचर बंडल आदि संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को इन्हें नष्ट करने/और आगे की अवधि तक संरक्षित रखने से संबंधित अनुदेश प्राप्त करने के लिए भेजे जाएंगे तथा नीचे दिए गए फार्म में दो प्रतियों में एक सूची तैयार करके भेजी जाएगी:-

क्र.सं.	फाइल संख्या अथवा वाउचरों के बंडलों का ब्योरा अथवा रजिस्टर का प्रारूप	अभिलेख कक्ष इंडेक्स सं.	पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अनुदेश(नष्ट किए जाएं या वर्ष तक संरक्षित किया जाए)

19.17.5 इस फार्म में यथा उल्लिखित फाइल/कवर बंडल आदि को नष्ट करने अथवा और ज्यादा अवधि तक प्रतिधारण करने के वेतन एवं लेखा अधिकारी के अनुदेशों का पालन नष्ट करने/प्रतिधारण करने के लिए विभागीय अभिलेख कक्ष द्वारा किया जाएगा । आगे की अवधि तक संरक्षित करनेके मामले में वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा यथा उल्लिखित नष्ट करने की नई तारीख को स्पष्ट रूप से बाह्य कवर पर

दर्ज करना चाहिए। विभागीय कक्ष से प्राप्त बाद वाली सूची की अनुलिपि संबंधित अनुभाग को वापस लौटाई जाएगी।

प्राधिकार: - क्रमांक 1(14)/84/टीए

19.18 विभागीय लेखांकन संगठन में सहायक लेखा अधिकारी को शक्तियों का प्रत्यायोजन

19.18.1 सहायक लेखा अधिकारियों को निम्नलिखित शक्तियां प्रत्ययोजित की जाती हैं:

- (i) 2,500 रुपये के मूल्य तक के वाउचरों के वर्गीकरण की जांच करना तथा प्रस्तावित अंतरण प्रविष्टियों द्वारा इसमें पाए गए गलत वर्गीकरण में सुधार करना;
- (ii) 'शून्य' शेष राशि वाली ब्रॉडशीट और उन ब्रॉडशीटों, जिसमें ब्राडशीट और खाता बही के आंकड़ों में कोई अंतर न हो, को बंद करना।
- (iii) वेतन एवं लेखा अधिकारी के अपने कार्यालय के कर्मचारियों से संबंधित, जिन्हें वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाना चाहिए, भविष्य निधि खाता बही कार्ड में आरंभिक और अंतिम शेष राशियों का साक्ष्यांकन।
- (iv) भविष्य निधि अनुभाग में खाता बही और सामान्य इंडेक्स रजिस्टर में प्रविष्टियों का साक्ष्यांकन और खाता संख्या का आवंटन। लेकिन नामांकन की स्वीकृति और लेखों के बंदकरने से संबंधित प्रविष्टियों पर वेतन एवं लेखा अधिकारी हस्ताक्षर करेगा।
- (v) सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि के लिए अभिदाता को वार्षिक खाता विवरण जारी करना;
- (vi) आहरण एवं संवितरण अधिकारी को जारी आधे मार्जिन के ज्ञापन के अनुस्मारक और प्राप्तियों की नेमी पावती अथवा हस्ताक्षर ।
- (vii) कर्जों और अग्रिमों के मामले में शेष राशियों की पावती मांगना। लेकिन उत्तर प्राप्त न होने पर वेतन एवं लेखा अधिकारी के स्तर पर अनुस्मारक जारी किया जाएगा;
- (viii) आपत्ति पुस्तिका में प्रविष्टियों को साक्ष्यांकन;
- (ix) वेतन एवं लेखा कार्यालय में आहरण एवं संवितरण अधिकारी से प्राप्त सभी भौतिक बिलों के संबंध में पीएफएमएस में समय पर टोकन जनरेशन सुनिश्चित करने के लिए बिल डायरी रजिस्टर की नियमित रूप से निगरानी करना; और

(x) पीएफएमएस के ई-बिल मॉड्यूल में बिल वितरक स्तर पर वितरण के लिए प्रतीक्षारत बिलों की नियमित आधार पर निगरानी करना।

APPENDIX 19.1
(Referred to in पैरा 19.7.5)

अध्याय 19.1

पैरा 19.7.5 में उल्लिखित

.....मास के लिए व्यक्तिगत जमा लेखे से संबंधित प्राप्तियों और अदायगियों के रजिस्टर का सार

प्रारंभिक शेष	मास के लिए प्राप्तियां		योग	मास के लिए अदायगियां		अंत शेष	टिप्पणी: मास के दौरान चैक पत्रकों के अनुसार जारी किए गए परंतु भुनाए न गए चैकों के ब्यौरों का विस्तार से उल्लेख करें
	बैंक पत्रक की तारीख	राशि		चैक सं. और तारीख	राशि		

**लेखा नियंत्रक एम 2007 और लेखा नियंत्रक एम 2024 के संदर्भ में
कारकोर्डेस तालिका ॥**

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
1.1.1	1.1.1से1.1.3	1.12.1	4.4.1से4.4.2
1.1.2(i)	1.1.3, 1.1.5	1.12.2	4.4.3
1.1.2(ii)	1.1.4 , 1.1.6	1.12.3	4.4.4, 4.4.1
1.1.3	1.1.6	1.12.4	4.4.5
...	1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 के नीचे नोट	1.12.5	4.4.6
1.2.1	1.2.1, 1.2.2	1.12.6	13.7.2से13.7.3
1.2.2 से 1.2.3	1.2.3 से 1.2.4	1.12.7	13.7.4
1.2.4, 1.2.4.1	1.2.5	1.12.8	13.7.1
1.2.4.2, 1.2.4.3 1.2.5	1.2.5.1, 1.2.5.2 1.2.6	1.12.8, 1.12.9 के नीचे नोट	13.8.1
1.3.1 से 1.3.5 ...	1.3.1, परिशिष्ट-1.1 1.3.2 (नया)	1.13.1,1.13.2 1.13.3	2.1.1 2.1.2
...	1.4.1से1.4.6	1.14.1	2.14.2
1.4.1	4.1.1	1.14.2	2.14.3
-	4.1.1 के नीचे नोट	1.15.1	4.5.1
1.4.2 से 1.4.7	4.1.2 से 4.1.7	1.16.1से1.16.11	4.6.1से4.6.11
1.5.1से1.5.2	4.2.1से4.2.2	परिशिष्ट 1 अध्याय-1	1.1.4
1.5.3.1 1.5.3.1.1	4.2.3.1 हटाया	परिशिष्ट 2 अध्याय-1	अद्यतित -15 के साथ अध्याय 4, परिशिष्ट 4.1
1.5.3.1.2	हटाया	परिशिष्ट 3 अध्याय-1	परिशिष्ट 4.2 अध्याय-4
1.5.3.1.3	4.2.3.2	2.1.1	2.1.6
1.5.3.2	4.2.3.3	2.1.2	2.16.1(xii)
1.5.3.3	4.2.3.4	...	2.2.1से2.2.6 (नया)
1.6.1से1.6.2	4.2.4.1से4.2.4.2	2.2.1	2.2.7
1.6.3, 1.7	हटाया	...	2.2.8से2.2.11 (नया)
1.8	4.3	...	2.3.1से2.3.10 (नया)

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
1.9.1, 1.9.2	परिशिष्ट-4.1(अध्याय 4) 10(i), 10(ii)(d), 13.6.3	2.3.1	2.4.1. नोट 1,2 (नया)
1.9.3	13.6.3 (l)	2.3.2से2.3.5	2.4.2tसे 2.4.5
1.9.4, 1.9.5	13.6.10, 13.6.8	2.4.1से2.4.2	5.4.1से5.4.2
1.9.6	13.1.6	2.5.1	5.2.5
1.9.7	13.7.4	2.6.1से2.6.2	2.5.1से2.5.2 2.5.3से2.5.4 (नया)
1.9.8	13.6.10 के नीचे नोट	2.7.1से2.7.3 2.7.3 के नीचे नोट	2.19.1से2.19.3 2.19.4
1.10.1	16.1.5	2.7.4	2.19.5 से 2.19.8
1.10.2	16.3.3 से 16.3.6	2.7.5	2.19.9
1.10.3	16.3.7	...	2.19.10 से 2.19.12
1.10.4	16.3.8 से 16.3.10	3.1.1	3.1.1से3.1.3
1.11	16.3.1, 16.1.2	3.1.2	3.1.4
3.1.3	3.1.5 से 3.1.8	4.7.1से4.7.4	2.12.1से2.12.4
3.1.3 के नीचे नोट 1-4	3.1.8 के नीचे नोट 1-4	4.7.5	2.12.5
3.1.3 के नीचे नोट 5	3.1.8 के नीचे नोट 1	4.8.1	2.13.1
3.1.4, ...	3.1.9, 3.1.10 (नया)	4.8.2	2.13.2
3.2.1	3.2.1से3.2.4, 3.2.6	4.8.3	2.13.3
...	3.2.5 (नया)	4.9.1	2.14.1
3.2.2	3.2.7	4.10.1	2.15.1, 2.15.2 (नया)
3.2.3	3.2.8	4.10.2	2.16
3.3.1	3.3.1	4.11.1	2.16.1, (xiii) नया
3.3.2	3.3.2से3.3.4	4.11.2	2.16.1 (xiv)
3.3.3	3.3.5	4.11.3	2.16.2 (i), (ii)
3.4.1	3.4.1	4.11.4	2.16.2(iii)
3.4.2 3.4.3	3.4.2 3.4.3	4.11.5	हटाया
...	3.4.4 (नया)	4.11.6	2.16.2 (iii)
3.4.4	3.4.5	4.11.7	2.16.2 (iv) & (v)

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
3.5.1 3.6	3.5.1से3.5.3 3.6	4.11.8	2.16.1 (xii) & 2.16.2 (vi)
3.7	3.7.1	4.12.1	2.16.3.1
4.1.1	2.1.3, 2.1.4(नया)		2.16.3.2 & 3 (नया)
4.1.2	2.1.5	4.13.1	2.16.4
4.2.1	2.6.1से2.6.4 18.3.10.1से18.3.10.6	4.14.1	2.16.5
4.2.2	2.6.5	4.14.2	2.16.5
4.2.3	2.6.6	4.15.1	2.16.6
4.2.4	2.6.7, 2.7.1	4.15.2	हटाया
4.2.4 के नीचे नोट	2.7.2, 2.7.3	4.15.3	2.16.7
4.3.1से4.3.2	2.8.1से2.8.2	4.16	2.16.8
4.4.1	2.9.1	4.17.1से4.17.2	2.16.9.1से2.16.9.2
4.4.2	2.9.2, 2.9.3	4.18.1	2.16.9.3
4.4.2 के नीचे नोट	2.9.3 से 2.9.4	4.19.1 से 4.19.6	2.16.10(i) से (vi)
...	2.9.5 (नया)	4.20.1	2.16.11
4.4.3(a)	2.9.6, 2.9.7	4.21.1, 4.22.1	हटाया
4.4.3 (b) और (c)	2.9.8	4.23.1 to4.23.3	2.16.12
4.4.3 (d)	हटाया	4.24.1,4.24.2	2.16.13
4.4.3 (e)	2.9.9	4.25.1	2.16.14
4.4.3 के नीचे नोट	2.9.10	4.26	हटाया
4.4.4	हटाया	4.27.1 to4.27.4	2.16.15
4.5.1	2.10.1	4.28.1 to4.28.4	2.16.16
4.6.1से4.6.2	2.11.1से2.11.2		
4.29.1 to4.29.3 4.30.1 to4.30.5	2.16.17 2.16.18	5.3.5से5.3.6 ...	हटाया 5.6.6 से 5.6.8 नन
4.31.1 से 4.31.5	2.16.21 (i)से(v)	5.4.1से5.4.6 ...	5.7.1से5.7.6 5.7.7 (नया)
4.31.5 के नीचे नोट	हटाया	5.5.1, 5.5.2, 5.6.1 5.7.1से5.7.3	5.8.1, हटाया हटाया 5.9.1से5.9.3

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
4.31.6 4.32.1से4.32.4	2.16.21 (vi) 2.16.22 (i)से(iii)	5.8 ...	5.9.4 5.9.5, 5.9.6 (नया)
... 4.33.1से4.33.3	2.16.23 (नया) 2.16.19.1से3	5.9.1 से 5.9.2	5.10.1 से 5.10.2
4.34.1 4.35.1	2.16.24, 2.16.25 new 2.16.20	5.10.1से5.10.2 5.11.1	5.11.1से5.11.3 5.12.1
4.36.1	हटाया	5.12.1से5.12.2 5.13.1	5.13.1से5.13.2 5.13.3
4.37.1से4.37.2 4.38	2.17 हटाया	5.14.1 5.15.1से5.15.3	5.14.1 5.15.1से5.15.3
4.39	2.18	परिशिष्ट Aसेअध्याय-5	हटाया
अनुअंध क,ख,ग (अध्याय-4)	परिशिष्ट 2.2,2.1,2.3 (अध्याय-2)	अनुबंध. B,Cसेअध्याय-5	अनुबंध 5.1,5.2 (अध्याय -5)
...	परिशिष्ट. 2.4(अध्याय-2)	6.1.1	6.1.1, 6.1.2
- 5.1.1 5.1.2	5.1.1से5.1.5 (नया) 5.2.6, 5.2.7 5.2.2	6.1.2 6.1.3 6.2.1	6.1.3 हटाया 6.2.1
5.1.3 (i), (ii) 5.1.3 (iii)	5.2.1 5.2.1 के नीचे नोट	6.2.2 6.2.3	6.2.2, 6.2.3 6.2.4
... 5.1.3 (iv)	5.2.3से5.2.4 5.2.7, 5.2.1	6.3.1 6.4.1से6.4.4	6.3.1 6.4.1से6.4.4
5.1.4से5.1.5	5.2.8से5.2.9	6.5.1से6.5.4 6.6.1से6.6.2	6.5.1से6.5.4 6.6.1से6.6.2, 6.6.5
-	5.3.1से5.3.2 नया	...	6.6.3 and 6.6.4 (नया)
5.2.1 ...	5.5.1(i) 5.5.1(ii) नया	6.7.1 6.7.2	6.7.1से6.7.2 6.7.3
...	5.5.2 नया	6.7.3	6.7.4से6.7.5
5.2.2से5.2.3	5.5.3से5.5.4	-	6.7.6, 6.7.7 (नया)
5.3.1 ...	5.6.1 5.6.2 (नया)	6.7.4 6.7.5से6.7.11	6.7.8 6.8.1से6.8.7
5.3.2 5.3.3 5.3.4	हटाया 5.6.3 5.6.4, 5.6.5	6.8.1से6.8.2 6.9.1से6.9.4 6.10.1, 6.10.2	6.9.1से6.9.2 6.10.1से6.10.4 6.11.1

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
		6.11 (i)से(iv) 6.11 (v)से(ix) अनुबंध-I, II, 6.12.1	6.12.1से6.12.6 हटाया
		...	अनुबंध 6.1 (नया)
7.1.1से7.1.2 7.2.1 -	7.1.1से7.1.2 7.2.1 7.4.1.1	8.2.1(ii)b के नीचे नोट 1से4	Note 1से4 के नीचे 8.2.1(ii)b 1A, 1B नया
7.3.1	7.4.1.2	8.3.1से8.3.5	8.3.1से8.3.6
7.3.1 के नीचे नोट	7.3.1, 7.3.3	8.4.1से8.4.3	8.4.1से8.4.3
7.3.2 अनुबंध J	7.4.2.1, 7.4.2.2 7.3.2	8.5	8.5.1से8.5.2
- 7.3.3	7.4.2.3 new 7.4.3.1से7.4.3.7	8.6.1से8.6.8 8.7	8.6.1से8.6.8 8.7
- 7.3.4से7.3.5	7.4.3.8 7.4.5से7.4.6	8.8 8.9.1से8.9.2	हटाया 8.8.1से8.8.2
7.4.1	7.4.7	8.10.1से8.10.3 8.11.1, 8.12.1	8.9.1से8.9.3 8.10.1,8.11.1
7.5.1से7.5.7 7.5.8	7.5.1से7.5.7 हटाया	8.13.1 8.14.1से8.14.2	8.12.1 8.13.1to 8.13.2
7.6.1से7.6.3 7.7.1to7.7.3	7.6.1से7.6.3 7.7.1to7.7.3	8.15.1से8.15.4 Note below 8.15.4	के 8.14.1से8.14.4 Note below
-	7.7.4 new	8.16.1	8.14.5
7.8.1से7.8.3	7.8.1से7.8.3	8.17.1	8.14.6से8.14.7
7.9.1से7.9.3	7.9.1से7.9.3	8.18.1से8.18.7	8.15.1से8.15.7
7.10.1, 7.10.2	7.10.1, 7.10.2	8.19.1से8.19.5	8.16.1से8.16.5
7.11.1से7.11.2	7.11.1से7.11.2	8.20.4	8.17.2
7.12.1, 7.12.2	7.12.1, 7.12.2	8.20.1से8.20.3	8.17.1
7.13.1	7.13.1	8.21.1से8.21.5	8.18.1से8.18.5
7.14.1से7.14.2	7.14.1से7.14.2	8.22.1से8.22.2	8.19.1
7.15.1से7.15.7	7.15.1से7.15.7	8.23.1से8.23.2	8.20.1से8.20.2

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
7.16.1से7.16.3	7.16.1से7.16.3	अनुबंध 1 (अध्याय 8)	अनुबंध 8.1
7.17.1से7.17.2	7.17.1से7.17.2	9.1.1से9.9.1	9.1.1से9.9.1
7.18.1	7.20.1से7.20.5	9.10.1से9.10.6 अनुबंध क	9.10.1से9.10.7 हटाया
-	7.18 and 7.19 नया	10.1.1से10.10.1	10.1.1से10.10.1
अनुबंध A (अध्याय-7)	अनुबंध 7.1	10.10.2	हटाया
अनुबंध B, C (अध्याय7)	हटाया	-	10.10.2से10.10.4
अनुबंध D,D1 अध्याय7	Appex7.5, 7.9	10.10.3	10.10.5
अनुबंध EसेG- अध्याय7 अनुबंध H,H1,H2, I	Appex 7.6,7.10,7.11 Appex7.2,7.3,7.4,7.7	10.10.4 10.10.5	10.10.6से10.10.7 10.10.8
अनुबंध J-अध्याय- 7 -	7.3.2, 7.4.4 Appex 7.8 (अध्याय- 7)	10.11.1से10.11.2 10.12.1to10.12.3	10.11.1से10.11.2 10.12.1से10.12.4
8.1	8.1.1	-	10.13.1से10.13.15 10.14.1से10.14.3
8.2.1 ...	8.2.1 Note Below 8.2.1(ii)a (नया)	- अनुबंध A (अध्याय 10)	10.15.1to10.15.4 नया अनुबंध 10.1
11.1.1से11.8.1	11.1.1से11.8.1	13.4(ii)से(iv)	13.2.6से13.2.8
Ann- IसेVI(अध्याय11 परिशिष्ट A,B	अनुबंध 11.1से11.6 अनुबंध 11.7, 11.8	13.4 (v)से(vii) 13.4 (viii),(ix),(x)	13.4.1से13.4.3 13.4.4 नया
12.1.1	17.1.1	13.4 (a)-(c)	13.3.1से13.3.3
-	17.1.2 नया	13.5	13.4.5
12.2.1	17.2.1से17.2.2	-	13.4.6 नया
12.3.1	17.3.1	13.4 (vii) द्वितीय भाग	13.5.1
-	17.3.2 नया	13.6 (i), (ii)	13.6.1से13.6.3

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा	कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
12.3.2	17.1.3	13.6 (iii), (iv)	13.6.4, 13.6.5
-	17.1.4, 17.1.5 नया	13.6 (v)	13.6.6,13.6.7,13.6.10
12.4.1, 12.5.1	17.4.1, 17.5.1	-	13.6.8, 13.6.9 नया
12.6.1	17.6.1	13.6 (vi), (vii)	13.6.11से13.6.12
12.7.1, 12.7.2	17.7.1, 17.7.2	-	13.6.13 नया
12.8.1	17.8.1	13.6 (viii)से(xv),	13.6.14से13.6.21
-	17.8.2 नया	13.6 (xvi)	हटाया
12.9.1, 12.9.2	17.9.1, 17.9.2	13.7 (i)	13.7.1
12.10.1	17.10.1	13.7 (ii)	13.7.4
-	17.10.2 नया	13.7 (iii),(iv),(v), (vi)	13.7.5से13.7.8
12.11.1, 12.11.2	17.11.1, 17.11.2	13.7 (vii)	Note below 13.7.8
- 12.12.1	17.11.3, 17.11.4 new 17.12.1	-	13.8.1 new
..	17.12.2 नया	13.8	13.9.1से13.9.3
- अनुबंध A, B(12)	अनुबंध 17.1(नया) अनुबंध , 17.2,17.3	अनुबंध 1-9 (अध्याय13) -	हटाया 13.9.4 हटाया
13.1.1	13.1.3, 13.1.5	अध्याय 14- सीबीआईसी	अध्याय r 14 – सीबीआईसी (समग्र संशोधित)
- - 13.2, 13.3 13.4(i) --	13.1.1 & 13.1.2 new 13.1.4 new हटाया 13.2.1 13.2.2 से13.2.5 नया	अध्याय 15- सीबीडीटी 15.1.1से15.3.2 15.4.1से15.5.6 15.9.1से15.9.2 15.6.1से15.7.3 ... 15.8 से15.19 ... 15.20.1से15.20.3 15.21.1से15.21.4 15.21.5 15.22.1 15.23.1से15.23.5	अध्याय 15 –सीबीडीटी (समग्र संशोधित) 15.1.1से15.2.3 15.3.1से15.12.6 ... 15.13.1से15.13.5 15.14.1से15.15.13 ... 15.16.1से15.16.4 15.17.1 15.18.1से15.18.4 15.17.2 15.19.1से15.19.7 15.20.1से15.20.6

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा		कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
...	अध्याय-16-एनटीआर नया			
16.1.1	12.1.1			
16.2.1	12.2.1			
16.2.2	12.2.2से12.2.3			
16.3.1से16.3.6	12.3.1से12.3.7			
16.4.1से16.4.5	12.4.1से12.4.5			
16.5.1से16.5.7	12.5.1से12.5.7			
16.6.1से16.6.5	12.6.1से12.6.5			
16.7.1	12.7.1			
16.8.1से16.8.3	12.8.1से12.8.3			
...	अध्याय 18 – बजट (नया)			
17.1.1	19.1.1से19.1.2			
17.1.2से17.1.5	19.1.3से19.1.6			
17.2.1से17.2.3	19.2.1से19.2.3			
17.2.4 17.2.5	हटाया 19.2.4			
17.3.1	19.3.1से19.3.3			
17.4.1से17.4.5	19.4.1से19.4.5			
17.5.1से17.5.3	19.5.1से19.5.3			
17.6.1से17.6.4	19.6.1से19.6.4			
17.7.1से17.7.8	19.7.1से19.7.8			
17.8.1से17.8.2	19.8.1से19.8.2			
17.9.1से17.9.2	19.9.1से19.9.2			
17.10.1से17.10.4	19.10.1से19.10.4			
17.11.1	19.11.1			
17.12.1से17.12.11	19.12.1से19.12.11			
17.13.1से17.13.3	19.13.1से19.13.3			
17.14.1	19.14.1			
17.15.1से17.15.3	19.15.1से19.15.3			
17.16.1से17.16.4	19.16.1से19.16.4			

कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा		कैम 2007 पैरा	कैम 2024 पैरा
17.17	19.17.1से19.17.5			
17.18	19.18.1			
अनुबंध A (अध्याय 17)	अनुबंध 19.1			

सिविल लेखा मैनुअल फॉर्म

क्रम सं.	विवरण	पीएफएमएस में संबंधित रिपोर्ट की उपलब्धता, यदि उपलब्ध है।	पीएफएमएस में कार्य करने वाले पीएओ द्वारा बनाया जाए		
			केवल मैनुअल प्रारूप में	केवल इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में	मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रारूप में
1	फॉर्म सीएएम -1 चेक बुक/प्रपत्र स्टॉक रजिस्टर	...	हाँ	...	...
2	फॉर्म सीएएम -2 चेक प्रपत्र खाता	...	हाँ	...	...
3	फॉर्म सीएएम -3 अध्याय-4 का परिशिष्ट -3 का पैरा 12	...	हाँ	...	...
4	फॉर्म सीएएम - 4 बिल डायरी	सीएएम ↓ प्री-चेक ↓ पीसी -03 (जारी चेक) पीसी -04(ई-भुगतान)	हाँ (स्याही से हस्ताक्षरित बिल की मॉनिटरिंग और पीएफएमएस में टोकन सृजन के लिए) पीसी-03, पीसी-04 में ई-बिल सहित बिलों के विवरण होते हैं।	...	...
5	फॉर्म सीएएम -5 टोकन रजिस्टर	सीएएम -> प्री चेक ↓ पीसी -02 टोकन निर्गम रजिस्टर	...	हाँ	...
	सीएएम - 6, सीएएम -7 और सीएएम 8 हटा दिए हैं	...	...	...	...
6	फॉर्म सीएएम -9 डीडीओ वार बिल पास - सह-व्यय नियंत्रण रजिस्टर	ई एस आर रिपोर्ट सीएएम → बजट → बड -04 पर उपलब्ध है	...	हाँ	...

7	फॉर्म सीएएम -10 आहरित चेक रजिस्टर	सीएएम ↓ सीडीडीओ ↓ सीडीडीओ -02	सी ए ए म ↓ प्री - चे क ↓ पी सी - 0 3	...	हाँ	...
8	फॉर्म सीएएम -11 भेजे गए चेक रजिस्टर फॉर्म सीएएम 11A ई-भुगतान एडवाइस का सारांश	सीएएम ↓ सीडीडीओ ↓ सीडीडीओ - 02	सी ए ए म ↓ प्री - चे क ↓ पी सी - 0 3	...	...	हाँ, सीएएम-11 को चेक जारी करने और ई- भुगतान का विवरण अलग से लेने के लिए संशोधित किया गया है।
9	फॉर्म सीएएम -12 बैंक ड्राफ्ट मांग रजिस्टर			हाँ	...	...
10	फॉर्म सीएएम -13 जापन			हाँ, बाहरी डीडीओ के लिए उपयोग में	...	...

11	फॉर्म सीएएम -14 बिल वापस जापन	सीएएम ↓ प्री-चेक ↓ पीसी -01	...	हाँ	...
12	फॉर्म सीएएम -15 वेतन और लेखा अधिकारी का बकाया पूर्व जांच चेक रजिस्टर	सीएएम ↓ बैंक समाशोधन ↓ बीआर -01 → स्कॉल में चेक/ई- भुगतान/नकदीकृत चालान/बकाया	...	...	हाँ पीएफएमएस में उपलब्ध बीआर रिपोर्ट का उपयोग सत्यापन के लिए किया जाना चाहिए ।
13	फॉर्म सीएएम -16 मूल्यवान वस्तु रजिस्टर		हाँ	...	...
14	फॉर्म सीएएम -17 सार्वजनिक/निजी क्षेत्र बैंक उचंत/रिज़र्व बैंक रजिस्टर	सीएएम ↓ बैंक समाशोधन ↓ बीआर-04	...	...	हाँ पीएफएमएस में उपलब्ध बीआर रिपोर्ट का उपयोग इसके मिलान अथवा पीएफएमएस में किये गए ई- स्कॉल के उपभोग के सत्यापन के लिए किया जाना चाहिए । पुनःडिजाईन प्रारूप में ई- भुगतान के विवरण शामिल किया जाए ।

	फॉर्म सीएएम -17A रिज़र्व बैंक जमा रजिस्टर		...	...	उपर्युक्त जैसा
15	फॉर्म सीएएम -18 बिल प्राप्ति रजिस्टर		Yes.	...	...
16	फॉर्म सीएएम -19 निर्गम चेक रजिस्टर सी ए एम -19 ए ई-भुगतान एडवाइस का सारांश	सीएएम ↓ सीडीडीओ ↓ सीडीडीओ -02	...	...	हाँ पीसी-03 रिपोर्ट में उपलब्ध विवरण सत्यापित किये जाएँ । पुनःडिजाईन प्रारूप में ई- भुगतान के विवरण भी शामिल किया जाए ।
17	फॉर्म सीएएम -20 20 से संबंधित संवितरण का बैंक समाशोधन विवरण	सीएएम ↓ बैंक समाशोधन ↓ बी आर -01	...	...	हाँ, बीआर-01 रिपोर्ट का उपयोग इसके सत्यापन के लिए किया जाना चाहिए ।
18	फॉर्म सीएएम -21 भुगतान सूची		हाँ	...	...
19	फॉर्म सीएएम -22 चेक आहरण डीडीओ द्वारा बैंक में जमा प्राप्तियों का मासिक समाशोधन विवरण		हाँ	...	...
20	फॉर्म सीएएम -23 नॉन कम्प्यूटेशनल भत्ता भुगतान रजिस्टर		...	...	हाँ
21	फॉर्म सीएएम -24 स्थापना जांच रजिस्टर		...	...	हाँ

22	फॉर्म सीएएम -25 विशिष्ट शुल्क रजिस्टर		हटा दिया है		
23	फॉर्म सीएएम -26 आपति पुस्तिका (लेनदेन को छोड़कर) और समायोजन		...	...	हाँ
24	फॉर्म सीएएम -27 आवधिक प्रभार रजिस्टर		हटा दिया है		
25	फॉर्म सीएएम -28 अनुदान/छात्रवृत्ति रजिस्टर		...	...	हाँ
26	फॉर्म सीएएम -29 ऋण रजिस्टर		...	..	हाँ
27	फॉर्म सीएएम -30 वर्ष 20.... से 20..... के लिए मोटर कार और अन्य यात्रा पर ब्याज के लिए अग्रिमों का गृह निर्माण रजिस्टर और ब्रॉडशीट		...	...	हाँ
28	फॉर्म सीएएम -31 अनुबंध स्वीकृति रजिस्टर		हाँ	...	...
29	फॉर्म सीएएम -32 प्री-चेक बिलों का अंतिम पोस्ट-चेक रजिस्टर		हाँ	...	...
30	फॉर्म सीएएम -33 डीडीओ डेबिट (भुगतान) की सूची के साथ प्राप्त वाउचरों को पोस्ट करने के लिए दैनिक ज्ञापन संकलन शीट	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -02	...	हाँ	...
31	फॉर्म सीएएम -34 20 .....20... के खातों में अंतरण प्रविष्टि	पीएफएमएस में उपलब्ध है।	...	हाँ	...

32	फॉर्म सीएएम -35....20 ... माह के लिए..... अंतरण प्रविष्टि संख्या	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -02	...	हाँ	...
33	फॉर्म सीएएम -36 अंतरण प्रविष्टियों का सार	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -02	...	हाँ	...
34	फॉर्म सीएएम - 37 वर्गीकृत सार भाग-II	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -03	...	हाँ	...
35	फॉर्म सीएएम -38 वर्गीकृत सार भाग-II	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -03	...	हाँ	...
36	फॉर्म सीएएम -39 भाग-I प्राप्ति भाग-II-संवितरण समेकित सार	सीएएम ↓ संकलन ↓ सीएमपी -03	...	हाँ	...
37	फॉर्म सीएएम -40 पीआर.एओ/पीएओ के बहीखातों में डीडीआर शीर्ष (शेष के लगभग बराबर) के अंतर्गत 31.3.20 ____ को समाप्त वर्ष के लिए और शेष		...	...	हाँ

	राशि का शेष का मुख्य /लघु (विस्तृत) शीर्षवार बहीखाता				
38	फॉर्म सीएएम -41 पीआरएओ के बहीखातों में डीडिआर शीर्ष (शेष के लगभग बराबर) के अंतर्गत 31.03.2006 को शेष राशि का सेक्टरवार सार (बहीखाता)।		...	...	हाँ
39	फॉर्म सीएएम -42 पीआरएओ के बहीखातों में 31.03.2006 को सरकारी खाते की गणना।		...	हाँ एस सी टी रिपोर्ट में ई-लेखा पर उपलब्ध	...
40	फॉर्म सीएएम -43 शेष का सारांश		...	हाँ, एस सी टी रिपोर्ट्स में ई-लेखा पर उपलब्ध	...
41	फॉर्म सीएएम -44 सामान्य सूचकांक रजिस्टर		...	...	हाँ
सीएएम (2007) में हटाये गए सीएएम -45 और सीएएम-46					
42	फॉर्म सीएएम 47 (पैरा 6.7.1) भविष्य निधि लेजर फोलियो	ईआईएस ↓ रिपोर्ट्स ↓ वार्षिक रिपोर्ट ↓	...	...	हाँ पीएफएमएस के जीपीएफ मौड्यूल में उपलब्ध

		लेजर कार्ड			
43	फॉर्म सीएएम 48 (पैरा 6.9.1) वर्ष ....के लिए भविष्य निधि की ब्रांड शीट	ईआईएस ↓ रिपोर्ट्स ↓ वार्षिक रिपोर्ट ↓ ब्रांड शीट	...	...	हाँ पीएफएमएस के जीपीएफ मौड्यूल में उपलब्ध
44	फॉर्म सीएएम 49 (पैरा 6.10.2) उल्टा जी. पी. एफ. वार्षिक विवरण	ईआईएस ↓ रिपोर्ट्स ↓ वार्षिक रिपोर्ट ↓ कर्मचारियों के वारिषिक विवरण	...	हाँ पीएफएमएस के जीपीएफ मौड्यूल में उपलब्ध	...
45	फॉर्म सीएएम 50 (पैरा 6.11.1) गुम जी.पी.फण्ड क्रेडिट/डेबिट रजिस्टर		...	...	हाँ पीएफएमएस के जीपीएफ मौड्यूल में उपलब्ध
46	फॉर्म सीएएम 51 (पैरा 6.5.3) अंतिम भुगतान मामला रजिस्टर	ईआईएस ↓ रिपोर्ट्स ↓ अंतिम निपटान रिपोर्ट ↓ अंतिम भुगतान रजिस्टर	...	...	हाँ पीएफएमएस के जीपीएफ मौड्यूल में उपलब्ध .
47	फॉर्म सीएएम 52 और 52 (क) और (ख) (पैरा 7.4.2) पेंशन भुगतान आदेश जारी करने की रबड़ की मोहर (पेंशन भुगतान आदेश)		...	...	हाँ ई-पीपीओ के जारी होने के बाद भी मैनुअल पीपीओ समाप्त नहीं किया गया है ।
48	फॉर्म सीएएम 53		हाँ	...	...

	(पैरा 8.2.1) बहिर्गामी दावा रजिस्टर				
49	फॉर्म सीएएम 54 (पैरा 8.2.1): वेतन और लेखा कार्यालय से अग्रेषण पत्र		हाँ	...	...
50	फॉर्म सीएएम 55 (पैरा 8.3.4) आवक दावा रजिस्टर		हाँ	...	...
51	फॉर्म सीएएम 56: (पैरा 8.3.2): निपटान हेतु चेक अग्रेषण पत्र		हाँ	...	...
52	फॉर्म सीएएम 57 [पैरा 9.4.3(ii)]: पत्र प्रारूप		हाँ	...	...
53	फॉर्म सीएएम 58 (पैरा 9.5.1) विदेश सेवा में किराये पर अथवा स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी रजिस्टर		हाँ	...	...
54	फॉर्म सीएएम 59 (पैरा 10.5.2) वर्ष 20 20.... के लिए राज्य सरकारों को ऋण की ब्रॉड शीट		...	...	हाँ
55	फॉर्म सीएएम 60 (पैरा 10.11.1) सांविधिक निगम, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों और समितियों इत्यादि में संघ सरकार का निवेश रजिस्टर		...	...	हाँ
56	फॉर्म सीएएम 61 (पैरा 10.12.2) स्थायी अग्रिम रजिस्टर		हाँ	...	...
57	फॉर्म सीएएम 62 (पैरा 2.7.1)		...	...	हाँ

	वर्ष .....का अनुदान/विनियोग लेखापरीक्षा रजिस्टर				
58	फॉर्म सीएएम 63 (पैरा 19.2.2) जमा रजिस्टर		हाँ	...	...
59	फॉर्म सीएएम 63 A (पैरा 19.2.4) वर्ष 20....20... के दौरान छूटी जमा और सरकार के खाते में जमा की गई जमाओं का रजिस्टर		हाँ	...	...
60	फॉर्म सीएएम 64 (पैरा 8.3.4) पीएओ उचंत की ब्रॉड शीट		...	...	हाँ
61	फॉर्म सीएएम 65 (पैरा 4.4.5) भारतीय रिज़र्व बैंक (सी.ए.एस.) नागपुर को जारी एडवाइस रजिस्टर		...	...	हाँ ईआईजीए के रूप में पीएफएमएस प्रणाली में पी एफएमएस के माध्यम से जारी किया जा रहा है
62	फॉर्म सीएएम 66 (पैरा 9.10.7) वर्ष 20.... 20 ..../अवधि के लिए कटौती और प्रेषण का विवरण दर्शाने वाला ब्योरा		हाँ	...	...
63	फॉर्म सीएएम 67 (पैरा 7.16.2 देखें) अनुकंपा निधि से कार्य के भुगतान के लिए पूर्व-प्राप्ति बिल		हाँ	...	...
64	फॉर्म सीएएम 68		हाँ	...	...

	[पैरा 13.6.15 & 13.7.7 के अनुसार] मासिक समाशोधन विश्लेषण				
65	फॉर्म सीएएम 69 [पैरा 13.6.16 के अनुसार] भाग-I प्राप्ति/भुगतान के माध्यम से रखी गई राशियों का रजिस्टर		हाँ	...	...
66	फॉर्म सीएएम 70 [पैरा 13.6.17 के अनुसार] भाग -II प्राप्ति/भुगतान हेतु दर्शाई गई राशि का रजिस्टर		हाँ	...	...
67	फॉर्म सीएएम 71 [पैरा 13.6.18 के अनुसार] महीने .....के लिए डीएमएस के अनुसार आंकड़ों और "8658-उचंत खाता - पी.एस.बी. उचंत " के तहत बुक की गई राशि के मासिक समाशोधन का विवरण।		हाँ	...	...
68	फॉर्म सीएएम 72 /पैरा 13.6.19 के अनुसार] पीएसबी उचंत (डेबिट) प्राप्ति/संवितरण की ब्रॉडशीट (क्रेडिट)		...	...	हाँ
69	फॉर्म सीएएम 73 /पैरा 13.6.21 के अनुसार] दोगुनी/अतिरिक्त प्रतिपूर्ति का विवरण		हाँ	...	...

70	फॉर्म सीएएम 74 /पैरा 13.6.21 के अनुसार] अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति पर रिपोर्ट (दंडात्मक ब्याज सहित)		हाँ	...	...
71	फॉर्म सीएएम 75 /पैरा 13.6.21 के अनुसार] अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति पर रिपोर्ट (दंडात्मक ब्याज के बिना)		हाँ	...	...
72	फॉर्म सीएएम 76 /पैरा 14.20 के अनुसार.....महीने के लिए '8658- पीएसबी उचंत' के तहत बुक की गई राशि के साथ डीएमएस (राजस्व खाते) के अनुसार राशि के मासिक समाशोधन के विवरण।		हटा दिया है। सीएएम -71का उपयोग प्राप्तियों के समाशोधन के लिए किया जा सकता है ।		
73	फॉर्म सीएएम 77 /पैरा 14.19 &14.22 के अनुसार) विश्लेषण : फोकल पॉइंट बैंक/लिंग सेल, नागपुर राजस्व प्राप्ति		हटा दिया है। इस उद्देश्य के लिए सीएएम -68 का उपयोग किया जा सकता है ।		
74	फॉर्म सीएएम 78 विश्लेषण: पी ए ओ राजस्व रसीद द्वारा सत्यापित फोकल प्वाइंट बैंक/राशि		हटा दिया है। इस उद्देश्य के लिए सीएएम-68 का उपयोग किया जा सकता है ।		
75	फॉर्म सीएएम 79 /पैरा 14.23 के अनुसार) लिंग सेल प्राप्ति/धनवापसी भाग 1 द्वारा दर्शायी गई राशि की ब्रॉडशीट		हटा दिया है। इस उद्देश्य के लिए सीएएम-69 का उपयोग किया जा सकता है ।		
76	फॉर्म सीएएम 80 /पैरा 14.23 के अनुसार)		हटा दिया है। इस उद्देश्य के लिए सीएएम-69 का उपयोग किया जा सकता है ।		

	.....माह के लिए प्राप्ति /धनवापसी भाग-II के लिए लिंक सेल द्वारा दर्शायी गई राशि की ब्रॉडशीट		
77	फॉर्म सीएएम 81 /पैरा 14.24 के अनुसार) सार्वजनिक क्षेत्र उचंत प्राप्ति (डेबिट/संवितरण (क्रेडिट) की ब्राड शीट		हटा दिया है। इस उद्देश्य के लिए सीएएम-72 का उपयोग किया जा सकता है ।
78	फॉर्म सीएएम 82 /पैरा 14.24 के अनुसार) अनुलग्नक XIV के कॉलम 7 के अंतर्गत दर्शाए गए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत के अंतः शेष का वर्षवार विवरण		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला । हटा दिया है।
79	फॉर्म सीएएम 83 /पैरा 15.18.1 के अनुसार] नोडल शाखा से प्राप्ति/रिफंड का दैनिक मुख्य स्कॉल रजिस्टर		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला। हटा दिया है।
80	फॉर्म सीएएम 84 /पैरा 15.18.1 के अनुसार] मासिक सार		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला। हटा दिया है। अनुलग्नक V से पैरा 15.19.1.क को इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप (बैंक-वार, कर-वार) बनाया जाए
81	फॉर्म सीएएम 85 /पैरा 15.18.2 के अनुसार] मासिक विवरण के संशोधन के लिए सीबीडीटी के नामित अधिकारी से अग्रेषण पत्र		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला । हटा दिया है।
82	फॉर्म सीएएम 86 /पैरा 15.18.2 के अनुसार] /पैरा 15.18.2 के अनुसार]		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला। हटा दिया है।

	नोडल शाखा द्वारा प्राप्त मुख्य स्कॉल का नामित अधिकारी वार रजिस्टर				
83	फॉर्म सीएएम 87 [पैरा 15.19.2 के अनुसार] नामित अधिकारी वार मासिक सार		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला। हटा दिया है।		
84	फॉर्म सीएएम 88 [पैरा 15.15.13 के अनुसार] ...माह के लिए बैंक समाशोधन रिपोर्ट (पी एस बी उचंत से क्लियरेंस के लिए) जेडएओ, सीबीडीटी....प्राप्ति/रिफंड		...	...	हाँ
85	फॉर्म सीएएम 89 भाग -I नए मामले) माह दिनांक जिसको प्राप्तकर्ता शाखा/नोडल शाखा द्वारा स्करोल में मद शामिल किया गया और विलंबित अवधि तथा बैंक शाखा का नाम		सीएएम 2007 में भी संगत सन्दर्भ नहीं मिला। हटा दिया है।		
86	फॉर्म सीएएम 90 डीडीओ - पीएओ व्यय समाशोधन प्रमाण पत्र (सीएएम प्रारूप में नया संशोधन)		...	इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में	...
	कुल प्रारूप - 71		30	15	26

नोट: सिविल मंत्रालयों/विभागों में पीएओ जो भुगतान और लेखा कार्य के लिए पीएफएमएस के साथ एकीकरण सहित मंत्रालय/विभाग की किसी अन्य निर्दिष्ट आईटी प्रणाली में काम करते हैं, उन्हें अपनी आई टी प्रणालियों में इलेक्ट्रॉनिक प्रपत्रों में उपर्युक्त प्रारूपों की उपलब्धता की जांच करनी होती है। यदि ये उपलब्ध नहीं हैं, तो इन्हें मैनुअल प्रारूपों में बनाए रखा जाना चाहिए।

फॉर्म सीएएम - 3

(अध्याय - 4 के परिशिष्ट 4.2 का पैरा 12)

मंत्रालय

विभाग

वेतन और लेखा

कार्यालय

चेक आहरणकर्ता

डीडीओ

सं.

दिनांक

सेवा में,

प्रबंधक ,

.....

.....

.....

विषय:-उपयोग में लाए जाने वाले चेक प्रपत्रों के बारे में सूचना ।

महोदय,

इस कार्यालय के पत्र सं..... दिनांक के कर्म में मुझे यह सूचित करना है कि श्रेणी 'क'

..... तक, श्रेणी 'ख' की सं. और श्रेणी 'ग' की सं.के चेक पूर्ण होने पर मैं

निम्नलिखित संख्या की श्रेणियों के जिनके विवरण नीचे दिए गए हैं, चेक जारी करना आरम्भ करूँगा : -

श्रेणी क (विचारणीय)

संख्या से.....

..... तक

श्रेणी ख (हस्तांतरण योग्य नहीं)

संख्या से,.....

..... तक
श्रेणी ग (खाता - सरकारी, नकद में भुगतान नहीं)

संख्या से.....

..... तक

सेवा में,

भवदीय,

वेतन और लेखा अधिकारी /
चेक आहारणकर्ता डीडीओ

प्रतिलिपि : वेतन और लेखा अधिकारी, मंत्रालय / विभाग - सूचनार्थ

चेक आहारणकर्ता डीडीओ

फॉर्म सीएएम - 4
(पैरा 2.2.7)

बिल डायरी

क्रम सं.	बिल प्राप्ति की तिथि	जिस से बिल प्राप्त हुआ	दावे की प्रकृति	बिल की राशि	पीएफएम में टोकन जारी करने की तिथि	डी एच के आद्याक्षर	डी वी की संख्या और तिथि	टिप्पणियां
							बिल वापस करने के जापन की संख्या और तिथि	
1.	2	3	4.	5.	6	7	8.	9

नोट: इस रजिस्टर का उपयोग डीडीओ से पीएओ में स्याही से हस्ताक्षरित बिलों की प्राप्ति को दर्ज करने के लिए किया जाना है।

(पीएफएमएस में बिल संसाधित नहीं करने वाले पीएओ के लिए
लागू)

फॉर्म सीएएम - 5

(पैरा 2.2.7)

टोकन इश्यू रजिस्टर

क्रम सं.	क्रम सं. (डीडीओ वार)	टोकन संख्या	टोकन का प्रकार	बिल संख्या	बिल की तिथि	राशि	बिल जिसे वितरित किया गया

नोट: पीएफएमएस में बिल संसाधित करने वाले वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा बिल का टोकन पीएफएमएस में सृजित किया जाएगा। सांकेतिक रिपोर्ट सीएएम रिपोर्ट नं. पीसी-02 टोकन इश्यू रजिस्टर में उपलब्ध है।

(पीएफएमएस में बिल संसाधित नहीं करने वाले वेतन और लेखा कार्यालय के लिए लागू)

फॉर्म सीएएम - 9

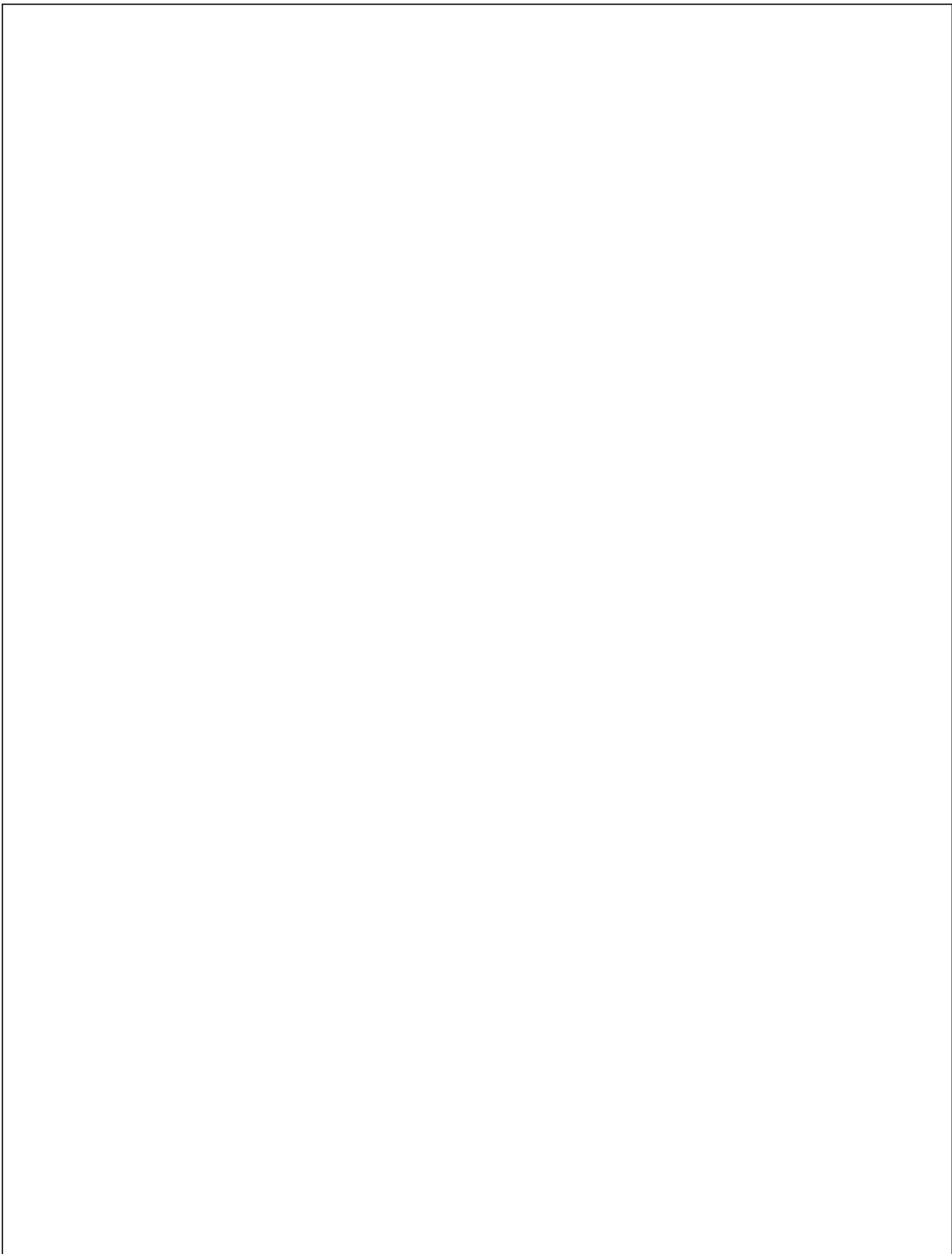
(पैरा 2.4.3)

डीडीओ वार बिल स्वीकृति - सह - व्यय नियंत्रण रजिस्टर

क्रम सं.	टोकन सं. या बिल डायरी सं.	बिल की प्रकृति	दावाकृत राशि	भुगतान हेतु स्वीकृत राशि	पीएओ के आद्याक्षर	व्यय नियंत्रण रजिस्टर										कुल	एएओ के आद्याक्षर
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
						मद शीर्ष											
						समय-समय पर यथा स्थिति बजट आबंटन को प्रत्येक शीर्ष में दर्शाया जा सकता है											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
				कुल													

नोट:-(i) प्रत्येक डी. डी. ओ. के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखा जाएगा। (ii) पहले कुछ पृष्ठों का उपयोग डीडीओ के नमूना हस्ताक्षर लगाने और डीडीओ को धन आवंटन के लिए किया जा सकता है। (iii) धन आवंटन को कॉलम 7 से 15 में लाल स्याही में सबसे ऊपर लिखा जा सकता है। (iv) प्रत्येक बिल को संसाधित करने पर प्रगतिशील व्यय को कॉलम 7 से 15 में लाल स्याही में उप-प्रविष्टि के रूप में भी नोट किया जा सकता है। (v) संकलित खातों के साथ मिलान के लिए मासिक कुल व्यय (पृष्ठ-वार योग के अतिरिक्त) भी लगाया जा सकता है। (vi) चेक आहारणकर्ता डीडीओ से प्राप्त वाउचर को रजिस्टर में विस्तार से पोस्ट करने की आवश्यकता नहीं है; संकलन पत्रक से प्रत्येक सप्ताह इस रजिस्टर में केवल उप-शीर्ष-वार योग दर्ज किए जा सकते हैं (vii) आंतरिक खाते के माध्यम से प्राप्त और समायोजित ऋणों को भी व्यय की प्रगति पर ध्यान देने के लिए संबंधित कॉलम में नोट किया जाना चाहिए।

नोट: पीएफएमएस में पीएओ द्वारा जांच से पूर्व प्रत्येक मद की शीर्ष के तहत बजट उपलब्धता दिखाई जाएगी। पीएफएमएस सीएएम रिपोर्ट संख्या बीयूडी-04-व्यय नियंत्रण रजिस्टर के अंतर्गत विवरण उपलब्ध होंगे।



फॉर्म सीएएम - 10

(पैरा 2.4.5)

आहरित चेक रजिस्टर

तिथि	चेक संख्या	राशि ₹	पीएओ के आद्याक्षर

फॉर्म सीएएम - 11

(पैरा 2.4.5)

(वेतन और लेखा कार्यालय में तैयार किया जाए)
(प्रत्येक दिन के लिए अलग शीट)

तिथि

भेजे गए चेक का रजिस्टर

क्रम सं.	चेक संख्या	जिसे जारी किया गया	वाउचर सं.	टोकन. सं.	राशि	पीएओ के आद्याक्षर
					₹	

नोट : जारी किए गए चेकों का वितरण सीएएम रिपोर्ट नं. पीसी-03 प्रारूप सीएएम 10 में पीएफएमएस में पीएफएमएस चेक रजिस्टर में उपलब्ध हैं । इसे इस रजिस्टर के साथ मिलान किया जाना है।

प्रत्येक महीने के अंत में आउटस्टैंडिंग चेक का सार

(क) महीने के अंत तक भुनाए नहीं गए चेक की क्रम सं./चेक सं.

(ख) (क) में दिए गए योग के अनुसार बकाया चेकों की कुल राशि (इसका पीएफएमएस बकाया चेक की बी आर रिपोर्ट 01 के साथ मिलान किया जाना चाहिए)

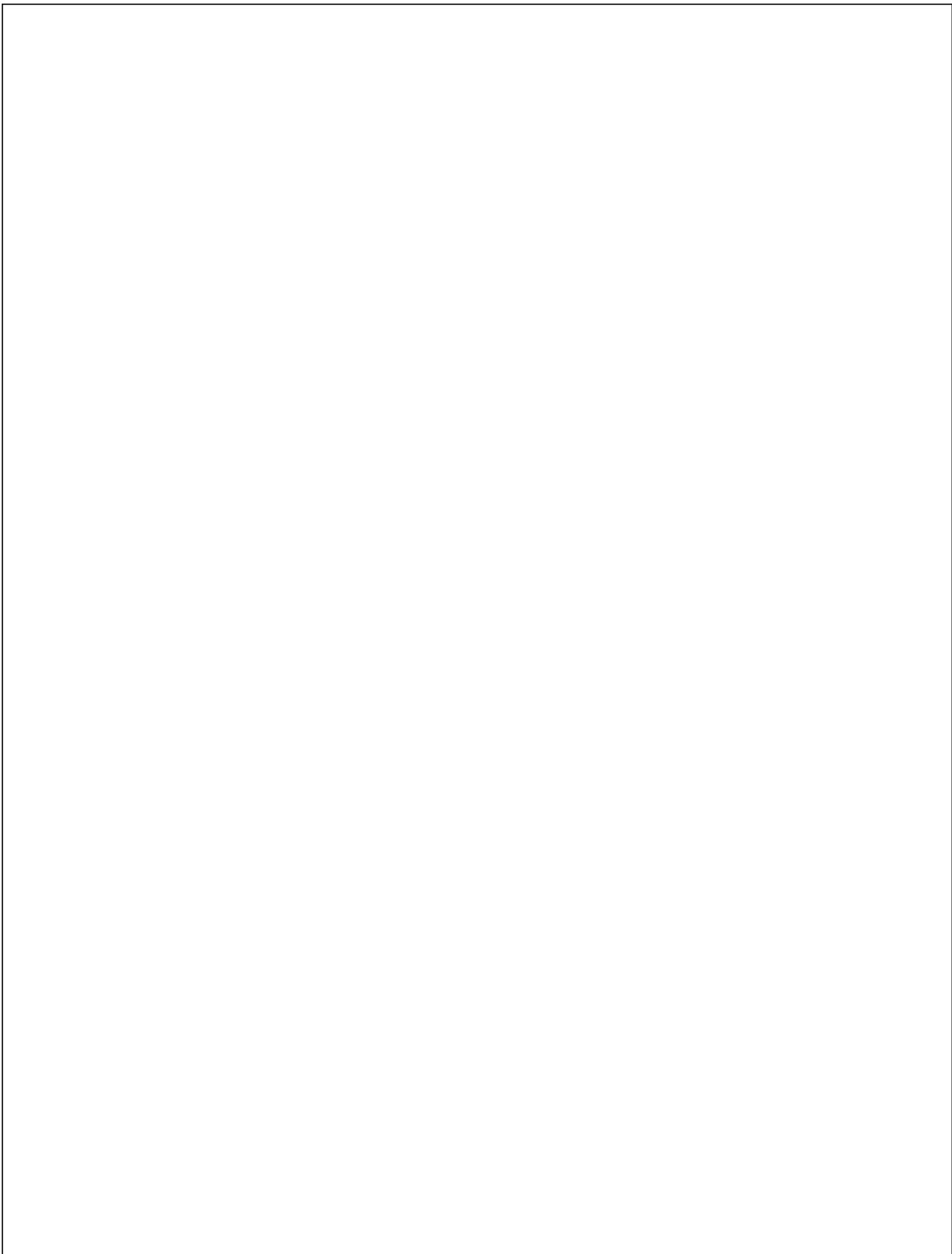
(ग) महीने के अंत तक 8670-चेक और बिल-पीएओ. चेक शीर्ष के अधीन कुल बकाया राशि।

(घ) (ख) और (ग) के बीच अंतर का विश्लेषण, यदि कोई हो।

डीएच

एएओ

पीएओ



सीएएम 11 क : ई-भुगतान सलाह का पंजीकरणकर्ता
(पैरा 2.4.5)

ई-भुगतान का दैनिक सारांश:

कुल ई-भुगतान जारी पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार सफलता पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार विफलता पी. एफ. एम. एस. रिपोर्ट के अनुसार सफलता के बाद विफलता एमएच-8658-अनक्रेडिटेड मदों के अंतर्गत आने वाली राशि (क्रेडिट पक्ष)

..... को समाप्त माह के लिए ई-भुगतान एडवाइस का सारांश.....

पिछले महीने के अंत में बकाया ई-भुगतान एडवाइस की राशि

जोड़ें - ई-भुगतान एडवाइस की जारी राशि

कुल.....

3. घटायें - पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार सफल ई-भुगतान एडवाइस की राशि (कॉलम 2)

4. ई-भुगतान एडवाइस की राशि में कटौती करें (विफल के रूप में सूचित)

5. शेष - बकाया ई-भुगतान एडवाइस की राशि.....

6. शीर्ष 8670 के तहत बकाया कुल राशि-चेक और बिल-महीने के अंत तक इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस

7. (5) और (6) के बीच अंतर, यदि कोई हो, का विश्लेषण

8. खाता शीर्ष 8658-अनक्रेडिटेड आइटम (क्रेडिट) के तहत बकाया राशि..... जो सफलता के बाद विफलता के रूप में रिपोर्ट की गई राशि के बराबर है

डी एच

ए ए ओ

वेतन और लेखा अधिकारी

फॉर्म सीएएम - 12

(पैरा 2.4.4)

बैंक ड्राफ्ट मांग रजिस्टर

क्रम सं. (क)	तिथि (ख)	बिल सं. और तिथि	मांग की तिथि	चेक सं. और तिथि	प्राप्तकर्ता का नाम और पदनाम	बैंक शाखा जिस पर ड्राफ्ट जारी किया गया है	डी.डी. की राशि	जी.ओ. के आद्याक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	

बैंक ड्राफ्ट की संख्या और तिथि	बैंक ड्राफ्ट भेजने की तिथि	जी.ओ. के आद्याक्षर	प्राप्तकर्ता की पावती की प्राप्ति की तिथि
9	10	11	12

फॉर्म सीएएम - 13
(पैरा 2.4.4)

तत्काल

सेवा में,
.....
.....
.....

भुगतान हेतु पत्र भेजने के लिए कवर लैटर

सं. दिनांक20

निम्नलिखित कारण से रूपए (.....रूपए मात्र) के बिल के भुगतान हेतु
चेक/डिमांड ड्राफ्ट सं. दिनांक एतद्वारा भेजा जाता है ।

टोकन अथवा वाउचर संख्या	प्रदत्त बिल के विवरण		
	संख्या	तिथि	निवल राशि
कुल			

वेतन और लेखा कार्यालय के लिए

पावती

(सभी बकाया आहरण और संवितरण अधिकारी के लिए)

सं. ,

सेवा में,
वेतन और लेखा अधिकारी,
मंत्रालय
विभाग
.....

पृष्ठ के पीछे बिल के भुगतान में रूपए (रूपए मात्र) के लिए चेक/डिमांड ड्राफ्ट संख्या.....
दिनांक..... एतद्वारा प्राप्त किए गए हैं ।

हस्ताक्षर

पदनाम

फॉर्म सीएएम - 14

(पैरा 2.5.1)

बिल लौटाने का ज्ञापन

टोकन सं.

(इसे दाईं ओर के कॉलम में दिए गए उत्तर के साथ मूल रूप से लौटाया जाए)

मंत्रालय वेतन और लेखा कार्यालय .....विभाग	उत्तर संख्या दिनांक .....20...
सं. ....संलग्नकों की संख्या (शब्दों में) दिनांक .....20...	
पता	सेवा में,

आपका रूप (रूपमात्र) का बिल
संख्या में दर्शाए गए कारण से इस
 अनुरोध के साथ एतद्वारा लौटाया जाता है कि आप प्रतिपूर्ति किए जाने से पहले
 त्रुटि दूर करें और अपने कार्यालय को भविष्य में इस प्रकार की त्रुटियों से बचने
 के निर्देश दें ।

हस्ताक्षर

पदनाम

लौटाने के कारण	विशिष्ट कारणों का विवरण
1. गणना सम्बन्धी त्रुटि	1.1 अंकगणितीय गणना त्रुटि 1.2 दावा राशि उप-वाउचर से मेल नहीं खाती है। 1.3 अंकों में नोट की शुद्ध राशि शब्दों में लिखी गई राशि से नहीं मिलती है। 1.4 डीए/एचआरए और भत्तों के बकाया बिलों की गणना गलत है। 1.5 अन्य
2. टीडीएस की कटौती नियमानुसार नहीं है।	2.1 आयकर के अनुसार टीडीएस नहीं लगाया जाता है 2.2 जीएसटी पर टीडीएस नहीं लगाया गया है 2.3 अन्य
3. लेखा शीर्ष का गलत वर्गीकरण	3.1 वस्तु शीर्षों के डीएफपीआर विवरण के अनुसार व्यय को शामिल नहीं किया गया है 3.2 अन्य
4. अपर्याप्त बजट	4.1 लेखांकन शीर्ष के अधीन बजट प्रावधानों की अनुपलब्धता। 4.2 पुनर्विनियोजन के माध्यम से उपलब्ध कराया गया बजट क्रम में नहीं है 4.3 एमईपी/क्यूईपी नकद प्रबंधन दिशानिर्देशों का

	पालन नहीं करता है 4.4 अन्य	
5. गलत विवरण	5.1 विक्रेता और खाताधारक के नाम में अंतर 5.2 अधिदेश प्रपत्र के अनुसार लाभार्थी के बैंक खाते के विवरण का बेमेल होना 5.3 बिल राशि और मंजूरी राशि का बेमेल होना 5.4 'पहले देय नहीं' (एनपीबी) की तिथि गलत है। 5.5 डुप्लिकेट बिल/दावा/मंजूरी प्रस्तुत की गई है। 5.6 अन्य	
6. हस्ताक्षर सम्बन्धी (ई-बिल को छोड़कर)	6.1 बिल डीडीओ द्वारा हस्ताक्षरित नहीं है 6.2 पारित भुगतान आदेश उपलब्ध नहीं है। 6.3 डी. डी. ओ. का हस्ताक्षर पी. ए. ओ. के साथ उपलब्ध नमूना हस्ताक्षर से मेल नहीं खाता है 6.4 परिवर्तन अप्रमाणित 6.5 अन्य	
7. अधूरे दस्तावेज़ /प्रमाण पत्र	7.1. Pay और भत्ते 7.1.1 वृद्धि प्रमाण पत्र कार्यालय के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित नहीं है 7.1.2 एलपीसी पदभार ग्रहण आदेश के साथ संलग्न नहीं है। 7.1.3 नियुक्ति आदेश/तेनाती आदेश नवनियुक्त कर्मचारी के पहले वेतन में संलग्न नहीं है। 7.1.4 पदोन्नति/एनएफयू/वेतन निर्धारण आदेश बिल में संलग्न नहीं हैं। 7.1.5 मूल चालान, नकद ज्ञापन, आवश्यक स्व-प्रमाण पत्र आदि की प्रतियां संलग्न नहीं हैं। 7.1.6 छुट्टी नकदीकरण का मंजूरी आदेश	

संलग्न नहीं है।

7.1.7 सेवा पुस्तिका में की गई आवश्यक प्रविष्टियों से संबंधित प्रमाणपत्र संलग्न नहीं हैं।

7.1.8 एनपीएस के प्रथम वेतन बिल में प्रान नहीं है।

7.1.9 अनुपस्थित विवरण द्वारा समर्थित नहीं है।

7.1.10 अन्य

7.2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति

7.2.1 प्राप्ति /चालान/वाउचर से समर्थित नहीं है

7.2.2 बिल और दावे के साथ मंजूरी आदेश नहीं है।

7.2.3 आपातकालीन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है।

7.2.4 सीजीएचएस कार्ड धारक/प्राथमिक कार्ड धारक की प्रतियां संलग्न नहीं हैं।

7.2.5 सीजीएचएस/एएमए रेफरल पर्ची संलग्न नहीं है।

7.2.6 प्रतिबंधित राशि या अनुमोदित राशि डीडीओ द्वारा सत्यापित नहीं है।

7.2.7 विधिवत हस्ताक्षरित निर्वहन सारांश नहीं है ।

7.2.8 सरकारी कर्मचारी से सीजीएचएस और बीमा कंपनी दोनों से कुल प्रतिपूर्ति वास्तविक व्यय से अधिक नहीं होने का प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है।

7.2.9 दावेदार द्वारा ठीक से भरा नहीं गया/खाली है।

7.2.10 अन्य

7.3. टीए/एलटीसी/ट्रांसफर टीए

- 7.3.1 निवास स्थान के लिए प्राप्ति /चालान/वाउचर के साथ समर्थित नहीं है
- 7.3.2 सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित स्वीकृत अवकाश की प्रति संलग्न नहीं है।
- 7.3.3 टिकट/बोर्डिंग पास की प्रतियां संलग्न नहीं हैं ।
- 7.3.4 अधिकृत ट्रेवल एजेंसी के संबंधित वेब पेज का प्रिंट आउट संलग्न नहीं है।
- 7.3.5 यात्रा के प्रारंभ/अंत की तिथि और समय दर्शाया नहीं गया है।
- 7.3.6 यात्रा का उद्देश्य दर्शाया नहीं गया है ।
- 7.3.7 नियंत्रण अधिकारी/स्व-नियंत्रण अधिकारी द्वारा बिल हस्ताक्षरित नहीं हैं ।
- 7.3.8 अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम की प्रति संलग्न नहीं है।
- 7.3.9 एलटीसी की आवश्यक प्रविष्टियां सर्विस बुक में दर्ज की गई हैं, संलग्न नहीं है।
- 7.3.10 एलटीसी मंजूरी आदेश में यात्रा के स्थान का उल्लेख नहीं है।
- 7.3.11 स्थानांतरण आदेश संलग्न नहीं है।
- 7.3.12 फॉर्म ठीक से भरा नहीं है/खाली छोड़ दिया है ।
- 7.3.13 बिल में लिए गए परिवहन प्रभार नियमों के अनुसार थे, का प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है।
- 7.3.14 खाद्य शुल्क के लिए खर्च की गई राशि का उल्लेख टीए प्रारूप में नहीं किया गया है।
- 7.3.15 अन्य
- 7.4. जीपीएफ/एनपीएस/ऋण और अग्रिम
- 7.4.1 पीएफ अग्रिम बिल पीएफएमएस पर पीएफ लेजर विवरण द्वारा समर्थित नहीं है।
- 7.4.2 एनपीएस बिल अभिदाता विवरण/अनुसूची

द्वारा समर्थित नहीं हैं।

7.4.3 ठीक से भरा नहीं है /खाली छोड़ा है ।

7.4.4 डीडीओ द्वारा दावा की गई राशि मंजूरी आदेश के अनुसार नहीं है।

7.4.5 भुगतान से पहले पूरी की गई शर्तें, यदि कोई हैं, क्या उनका वास्तव में अनुपालन किया गया है अथवा नहीं, का प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न है।

7.4.6 अन्य

7.5. वस्तुओं और सेवाओं की खरीद

7.5.1 मंजूरी आदेश संलग्न नहीं है/हस्ताक्षरित नहीं है।

7.5.2 प्राप्ति /चालान/वाउचर के साथ समर्थित नहीं है

7.5.3 अच्छी स्थिति में प्राप्त माल का प्रमाण पत्र और स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि नियम 208, जीएफआर, 2017 के संदर्भ में उपलब्ध नहीं कराया गया है।

7.5.4 जीएसटी दावा दस्तावेजों/प्रमाण के साथ समर्थित नहीं है

7.5.5 जेम के बाहर खरीद के लिए अनुपलब्धता प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है।

7.5 जेम से बाहर खरीद के लिए जेम पर स्थायी समिति की सिफारिश पर एफए के परामर्श से सचिव का अनुमोदन नहीं है।

7.5.7 अनुबंध के अनुसार ईएसआईसी, ईपीएफओ चालान या अन्य दस्तावेजों की प्रति संलग्न नहीं है।

7.5.8 स्थानीय खरीद समिति का प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है।

7.5.9 मांगे गए अग्रिम के लिए बैंक गारंटी जैसे दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध नहीं कराए गए हैं।

7.5.10 ठीक से भरा नहीं गया है /खाली छोड़ दिया है ।

7.5.11 अन्य

7.6. एलओए/जेम /निविदा के माध्यम से प्रमुख/लघु/मरम्मत/मूल कार्य

7.6.1 कार्य अनुबंध/कार्य आदेश/समझौते के अनुसार पूरा किया गया है, का प्रमाण पत्र अंतिम भुगतान के लिए संलग्न नहीं है।

7.6.2 कार्य आदेश संलग्न नहीं है

7.6.3 अन्य

7.7. सीएसएस/सीएस/अन्य केंद्रीय व्यय

7.7.1 आईएफडी सहमति के विवरण दर्शाए नहीं गए हैं।

7.7.2 विवरण संलग्न नहीं है

7.7.3 अन्य

7.8. आकस्मिक बिल

7.8.1 आवश्यकता प्रमाण पत्र संलग्न नहीं हैं।

7.8.2 उप-वाउचर संलग्न नहीं हैं।

7.8.3 फोन कॉल के लिए बिल प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है

7.8.4 अन्य

7.9 ट्यूशन फीस

	<p>7.9.1 स्कूल का प्रमाण पत्र या स्कूल से नकद रसीद संलग्न नहीं है</p> <p>7.9.2 रसीद डीडीओ द्वारा हस्ताक्षरित/सत्यापित नहीं है</p> <p>7.9.3 ठीक से भरा नहीं गया है /खाली छोड़ दिया है ।</p> <p>7.9.4 अन्य</p>	
<p>8. नियमों का गैर-अनुपालन</p>	<p>8.1.वेतन और भत्ते</p> <p>8.1.1 सीजीएचएस, सीजीईजीआईएस, एल-फीस आदि की कटौती हकदारी के अनुसार सही ढंग से नहीं की गई है।</p> <p>8.1.2 देय-आहरण विवरण और वेतन निर्धारण आदेश डीडीओ द्वारा सत्यापित नहीं हैं।</p> <p>8.1.3 डीए, टीए, एचआरए, व्यक्तिगत भुगतान, विशेष वेतन, एनपीए आदि मौजूदा आदेशों या नियमों के अनुसार नहीं हैं।</p> <p>8.1.4 वेतन में वृद्धि के मामले में आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा वेतन निर्धारण का सत्यापन नहीं किया गया है।</p> <p>8.1.5 अन्य</p> <p>8.2.चिकित्सा प्रतिपूर्ति</p> <p>8.2.1 एएमए/डॉक्टर द्वारा ली जाने वाली फीस निर्धारित दरों के अनुसार नहीं है।</p> <p>8.2.2 निजी अस्पताल द्वारा निर्धारित परीक्षण सीजीएचएस केंद्र द्वारा अनुमोदित नहीं है।</p> <p>8.2.3 बिल में सीजीएचएस दर कोड का उल्लेख नहीं है।</p>	

8.2.4 मेडिकल एडवांस की मांग अस्पताल के नाम नहीं है।

8.2.5 सीजीएचएस लाभार्थी के मामले में बाजार से खरीदी गई दवा की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

8.2.6 अस्वीकार्य/उपभोग्य वस्तुओं की मात्रा दावे से प्रतिबंधित नहीं है।

8.2.7 अन्य

8.3. टीए/एलटीसी/ट्रांसफर टीए

8.3.1 दरें/शुल्क नियमों के अनुसार प्रतिबंधित नहीं हैं

8.3.2 टिकट अधिकृत एजेंटों से बुक नहीं किया जाता है

8.3.3 सबसे छोटे मार्ग के अनुसार प्रतिबंधित नहीं

8.3.4 यात्रा का तरीका पात्रता के अनुसार नहीं है

8.3.5 अपने वाहन द्वारा यात्रा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं है।

8.3.6 सर्विस बुक के अनुसार लीव बैलेंस पर्याप्त नहीं है।

8.3.7 छुट्टी नकदीकरण का भुगतान केवल 60 दिनों की छुट्टी के लिए किया जाता है (एक बार में 10 दिन)

8.3.8 अपने वाहन से एलटीसी यात्रा की अनुमति नहीं है।

8.3.9 अग्रिम के निपटान के लिए बिल समयसीमा के भीतर प्रस्तुत नहीं किया गया है।

8.3.10 दावा समयबद्ध है।

8.3.11 समय सीमा के भीतर यात्रा नहीं करने पर विभाग से पूर्व अनुमोदन अनिवार्य है।

8.3.12 समग्र अंतरण अनुदान की गणना पिछले महीने के मूल वेतन पर नहीं की गयी है।

- 8.3.13 छुट्टी के दौरान टीए स्वीकार्य नहीं है।
8.3.14 स्थानीय प्रशिक्षण पर कोई टीए/डीए की अनुमति नहीं है।
8.3.15 अन्य

8.4. पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ

- 8.4.1 सेवा सत्यापन प्रविष्टियां सेवा पुस्तिका में नहीं की गयी हैं।
8.4.2 मंजूरी नियमानुसार नहीं है।
8.4.3 पेंशन पत्र सेवा पुस्तिका के साथ संलग्न नहीं है।
8.4.4 योग्यता सेवा प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है।
8.4.5 सेवा पुस्तिका में अवकाश खाता प्रविष्टियां अधूरी हैं।
8.4.6 पेंशन के कम्प्यूटेड मूल्य की राशि नियमानुसार नहीं है।
8.4.7 अनंतिम पेंशन की राशि नियमानुसार नहीं है।
8.4.8 ग्रेच्युटी की राशि नियमानुसार नहीं है।
8.4.9 छुट्टी नकदीकरण की राशि नियमानुसार नहीं है।
8.4.10 सीजीईजीआईएस भुगतान तालिका के अनुसार नहीं है।
8.4.11 अन्य

8.5 जीपीएफ/एनपीएस बिल/ऋण और अग्रिम

- 8.5.1 अग्रिम/निकासी नियमों के अनुरूप नहीं है।

8.5.2 मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नहीं है।

8.5.3 अन्य

8.6. वस्तुओं और सेवाओं की खरीद

8.6.1 एलडी शुल्क की कटौती बिल से नहीं की गई है।

8.6.2 जीईएम के माध्यम से की गई खरीद के मुकाबले जीईएम-पीएफएमएस एकीकरण के माध्यम से बिल को प्राथमिकता नहीं दी गयी है।

8.6.3 आपूर्तिकर्ता द्वारा मांगी गई अग्रिम राशि जीएफआर, 2017 के अनुसार नहीं है।

8.6.4 अग्रिम स्वीकृति से अधिक के लिए एफए की सहमति नहीं है।

8.6.5 अनुबंध/नौकरी आदेश के अनुसार बिलों को प्राथमिकता नहीं दी गयी है

8.6.6 आकस्मिक और विविध उद्देश्यों के लिए अग्रिमों के कारण समायोजन बिल 15 दिनों के भीतर [जीएफआर, 2017 के नियम 323 (ii) के अनुसार] प्रस्तुत नहीं किया गया है।

8.6.7 अन्य

8.7 एलओए/जीईएम./निविदा के माध्यम से प्रमुख/लघु/मरम्मत/मूल कार्य

8.7.1 निष्पादन अनुबंध के नियमों और शर्तों के अनुसार नहीं है

8.7.2 मंजूरी/अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी से नहीं है।

8.7.3 आईएफडी की सहमति नहीं है।

8.7.4 सीपीडब्ल्यूडी के अलावा निष्पादित कार्य

अनुबंध के नियमों और शर्तों द्वारा समर्थित नहीं हैं

8.7.5 अन्य

8.8. केंद्र प्रायोजित योजनाएं

8.8.1 वित्त मंत्रालय के दिनांक 23.03.2021 यथा संशोधित कार्यालय जापन के अनुसार फंड जारी नहीं किया गया है।

8.8.2 दिनांक 23.03.2021 के एमओएफ के अनुसार धन जारी करने से विचलन डीओई के अनुमोदन द्वारा समर्थित नहीं है।

8.8.3 निधियों का विमोचन दिनांक 13.07.2023 के एमओएफ ओएम के अनुसार नहीं है।

8.8.4 उपयोगिता प्रमाण पत्र (यू सी) संलग्न नहीं है।

8.8.5 अन्य

8.9. केंद्रीय क्षेत्र योजना

8.9.1 वित्त मंत्रालय के दिनांक 09.03.2022 यथा संशोधित कार्यालय जापन के अनुसार फंड जारी नहीं किया गया है।

8.9.2 वित्त मंत्रालय के दिनांक 09.03.2022 के अनुसार धन जारी करने से विचलन डीओई के अनुमोदन द्वारा समर्थित नहीं है।

8.9.3 योजना अथवा योजना के किसी घटक को डी ओ ई ओएम दिनांक 25.07.2022 में निर्दिष्ट के अनुसार सी एन ए के रूप में बनाने के लिए आई एफ डी के परामर्श और सचिव के अनुमोदन से छूट दी गई है, उपलब्ध नहीं कराये गए हैं।

	<p>8.9.4 उपयोगिता प्रमाण पत्र (यू सी) संलग्न नहीं है ।</p> <p>8.9.5 अन्य</p> <p>8.10. अन्य केन्द्रीय व्यय बिल</p> <p>8.10.1 उपयोगिता प्रमाण पत्र (यू सी) संलग्न नहीं है ।</p> <p>8.10.2 आवर्ती जीआईए के लिए, पूर्वर्ती अनुदान की अव्ययित राशि उत्तरवर्ती अनुदान मंजूर किए जाने के लिए लेखांकित नहीं की गई है ।</p> <p>8.10.3 अन्य</p> <p>8.11. ट्यूशन फीस</p> <p>8.11.1 प्रतिपूर्ति की गई राशि निर्दिष्ट सीमा के अनुसार नहीं है ।</p> <p>8.11.2 दावा केवल 2 बच्चों के लिए स्वीकार्य है ।</p> <p>8.11.3 मंजूरी सक्षम प्राधिकारी से /नियमानुसार नहीं है ।</p> <p>8.11.4 अन्य</p>	
9.अन्य	9.1 विवरण दर्शायें	
टिप्पणिया		अधिकारी का उत्तर
		हस्ताक्षर

	पदनाम
--	--------------

फॉर्म सीएएम- 15

(पैरा 2.19.9)

वेतन और लेखा कार्यालय अधिकारी के जांच हेतु बकाया जांच पूर्व चेक रजिस्टर

.....को समाप्त माह के लिए

तिथि	भेजे गए चेक की राशि	भुनाये गए/रद्द किए गए चेक की राशि (बैंक के दैनिक स्कॉल के अनुसार)
	₹	₹
1	2	3
कुल		

समाप्त माह के लिए सारांश

विगत माह के अंत में बकाया चेक की राशि

जोड़ें - भेजे गए चेक की राशि (कॉलम 2 का योग)

कुल

नकदीकृत/रद्द किए गए चेकों की राशि को घटाना (कॉलम 3 का योग)

शेष राशि-बकाया चेकों की राशि.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त शेष राशि का मिलान बकाया चेकों की सूची के साथ किया गया है और सही पाया गया है।

वेतन और लेखा अधिकारी

फॉर्म सीएएम- 15ए

(पैरा 2.19.9)

वेतन और लेखा कार्यालय अधिकारी के जांच हेतु बकाया प्री-चेक ई-भुगतान एडवाइस रजिस्टर

..... को समाप्त मॉस के लिए

तिथि	जारी ई-एडवाइस की राशि	सफल ई-भुगतान की राशि (बैंक के दैनिक स्क्रॉल के अनुसार)
	₹	₹
1	2	3
कुल		

समाप्त माह के लिए सारांश

विगत माह के अंत में बकाया ई-भुगतान की राशि

जोड़ें - प्रदत्त ई-भुगतान की राशि (कॉलम 2 का योग)

कुल

ई-भुगतान की राशि में कटौती सफल (कॉलम 3 का योग)

शेष-ई-भुगतान एडवाइस की बकाया राशि

प्रमाणित किया गया है कि उपरोक्त शेष राशि को बकाया ई-भुगतान एडवाइस की सूची के साथ मिलान किया गया और सही पाया गया है।

वेतन और लेखा अधिकारी

नोट: सीजीए को लेखा जमा कराने से पहले पीएओ को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऊपर उल्लिखित महीने के लिए योग पीएफएमएस में उपलब्ध डीएमएस आंकड़ों (चेक/ई-भुगतान) के समान हैं।

फॉर्म सीएएम-17ए
(पैरा 4.4.4 और 4.4.5 देखें)

रिजर्व बैंक जमा रजिस्टर

आरबीआई (सीएएस) नागपुर में निपटान के लिए प्राप्त निकासी ज्ञापनों के आधार पर आरबीडी आदि पर प्रभाव।

प्रधान लेखा कार्यालय, मंत्रालय/विभाग.....

मास 20.....

क्रम सं. (वित्तीय वर्ष के लिए जारी)	आरबीआई क्लियरेंस ज्ञापन सं. और तिथि		कॉलम 3 में प्रविष्टियों के सामने इंगित करें कि क्या विवरण प्राप्त हुए थे और टी.ई. तैयार किए गए थे (पैरा 1.18.3 देखें)	वह राशि जहाँ ज्ञापनों से प्राप्तियां प्राप्त होती हैं						ज्ञापन द्वारा प्रदर्शित संवितरण राशि		टिप्पणियाँ	
	पी आर ओ द्वारा जारी एडवाइस के नाम	रेलवे आदि पर एजी द्वारा जारी एडवाइस के नाम		कुल विपरीत प्रभाव के शीर्ष						कुल (आर.बी.डी.के तहत गिनी गयी जमा)	विपरीत प्रभाव 8658 आदि वाले शीर्ष (आर.बी.एस.) प्रत्युत्तर (-) (क्रेडिट)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	
					कुल (आर.बी.डी.के तहत आकलित डेबिट)	8658 आदि आर.बी.एस (मूल क्रेडिट)	8786	8787	8788	8789			
							(केवल विदेश मामलों की लेखा बही, पैरा 1.18.4 के तहत तदनुसूची डेबिट (-) के रूप में दर्शाया						

फॉर्म सीएएम - 18
पैरा)3.3.2)

(चेक जारी करने वाले डीडीओ द्वारा बिल प्राप्त रजिस्टर का रखरखाव किया जाए)

क्रम सं.	ति थि	डी.डी.ओ. का पदनाम	बिल का विवरण	निवल राशि	बिल पास करने और चेक जारी करने की तिथि	चेक सं.	राशि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

फॉर्म सीएएम – 18
पैरा)3.3.2)

(चेक जारी करने वाले डीडीओ द्वारा बिल प्राप्ति रजिस्टर
का रखरखाव किया जाए)

क्रम सं.	तिथि	डी.डी.मू. का पदनाम	बिल का विवरण	निवल राशि	बिल पास करने और चेक जारी करने की तिथि	चेक सं.	राशि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(चेक जारी करने वाले डी.डी.मू.
द्वारा रखरखाव किया जाए)

सीएम - 19

पैरा)3.3.2)

जारी चेक का रजिस्टर

क्रम सं.	तिथि	बिल रजिस्टर के क्रम संख्या का संदर्भ	बिल का विवरण	किसे जारी किया गया	चेक संख्या	राशि	डी.डी.मू. के आद्याक्षर	टिप्पणी	नकदीकरण की तिथि	डी.डी. मू. के आद्याक्षर	असाइनमेंट की राशि	असाइनमेंट खाते में शेष राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रत्येक माह के अंत में बकाया चेक का सार

(क) माह के अंत तक नकदीकरण चेकों की क्रम संख्या/चेक संख्या

(ख) बकाया चेकों की कुल राशि

(ड) शीर्ष 8670 - चेक और बिल - विभागीय चेक के अंतर्गत माह के अंत तक बकाया कुल राशि

.....

(च) (ख) और (ग) का अंतर, यदि कोई हो, का विश्लेषण

डीएच

एएओ

पीएओ

सीएम - 19 क
पैरा)3.3.2)
ईभुगतान राशि का मासिक सारांश-

जारी कुल ई- भुगतान	पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार सफलता	पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार विफलता	पीएफएमएस रिपोर्ट के अनुसार सफलता के बाद विफलता	एमएच-8658- अक्रेडिटेड मदों के अंतर्गत राशि) क्रेडिट पक्ष(

1. पिछले महीने के अंत में बकाया ई-भुगतान की राशि
2. जारी ई-भुगतान एडवाइस की राशि जोड़ें
- कुल
3. पीएफएमएस रिपोर्ट (कॉलम 2) के अनुसार सफल ई-भुगतान की राशि घटाएं
4. शेष - बकाया ई-भुगतान की राशि
5. शीर्षक 8670 - चेक और बिल - महीने के अंत तक इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस के तहत बकाया कुल राशि
.....
6. (4) और (5) का अंतर, यदि कोई हो, का विश्लेषण

डीएच

एएओ

वेतन और लेखा अधिकारी

सीएएम - 20
पैरा)3.4.2)
ई भुगतान राशि-का मासिक सारांश

..... 20 माह से संबंधित संवितरण के बैंक समाधान विवरण
मंत्रालय/विभाग/कार्यालय.....

बैंक स्कॉल के अनुसार कुल भुगतान	जारी चेक रजिस्टर के अनुसार कुल भुगतान	विगत मास में जारी लेकिन मास के दौरान भुनाए गए चेकों की राशि	माँस के दौरान जारी चेक जो भुनाए नहीं गए	बैंक स्कॉल में मद जो डीडीओ से संबंधित नहीं हैं और स्कॉल में अन्य त्रुटियां	2+3-4+5 (कॉलम 1 के तहत आंकड़ों के बराबर होना चाहिए)
1	2	3	4	5	6

सीएएम - 21

पैरा)3.4.3)

(चेक आहरण डी.डी.मू. के लिए)

भुगतान सूची

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

दिनांक को समाप्त होने वाले सप्ताह के लिए भुगतान की सूची

डी.डी.मू. (चेक आहरण) का पदनाम

प्राधिकृत राशि

..... को समाप्त तिमाही के लिए दिया गया क्रेडिट (असाइनमेंट) परामर्श

सार

पिछले सप्ताह के अंत में तिमाही असाइनमेंट में शेष राशि _____

सप्ताह के दौरान कुल भुगतान _____

वर्तमान सप्ताह के अंत में तिमाही असाइनमेंट में शेष राशि _____

क्रम संख्या	तिथि	बिल का विवरण	बिल रजिस्टर में क्रम संख्या	किसे भुगतान किया गया	चेक संख्या	राशि
1	2	3	4	5	6	7

कुल ₹ _____ (₹ _____ मात्र)

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर बताए गए सप्ताह के दौरान कुल भुगतान जारी किए गए चेकों के रजिस्टर में दर्शाए गए भुगतानों के अनुरूप हैं और बाद में निष्पादित असाइनमेंट के प्रगतिशील सकल को बैंक के भुगतान स्कॉल में दर्शाए गए प्रगतिशील सकल से समाशोधित किया गया है। मास के लिए प्राप्तियों/भुगतानों के समाधान विवरण (पिछले सप्ताह की सूची के साथ मासिक रूप से प्रस्तुत किए जाने वाले) भी संलग्न हैं।

हस्ताक्षर

डी.डी.मू. का पदनाम

सीएएम - 22
पैरा)3.4.2)

(चेक जारी करने वाले डी.डी.मू. द्वारा रखरखाव किया जाए)

चेक जारी करने वाले डी.डी.मू. द्वारा बैंक में जमा की गई प्राप्तियों का मासिक समाधान विवरण

मास वर्ष/.....

माह के दौरान चेक द्वारा डी.डी.मू. द्वारा चालान के माध्यम से बैंक को भेजे गए धन प्रेषणों की कुल राशि	बैंक स्कॉल के अनुसार प्राप्तियों की कुल राशि	पिछली अवधि से संबंधित और माह के लिए स्कॉल में दर्शाए गए धन प्रेषणों की कुल राशि	कुल धन प्रेषण जो माह के लिए बैंक स्कॉल में दर्शाए नहीं गए	बैंक स्कॉल में आइटम जो डी.डी.मू. से संबंधित नहीं हैं			कुल (1+3 - 4+7) यह कॉलम 2 में राशि से मेल खाना चाहिए	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: सामान्यतः वर्तमान मास के विवरण कॉलम 3 में दिए गए आंकड़े पिछले माह के विवरण के कॉलम 4 के आंकड़े को दर्शाते हैं। केवल अंतर होने की स्थिति में ही विवरण दिया जा सकता है।

सीएएम- 23
[पैरा 2.16.1]

असंगणक भत्ता भुगतान रजिस्टर

क्रम संख्या	नाम और पदनाम	वेतन स्तर	वेतन	असंगणक देय भत्ते				आवर्ती या गैर-आवर्ती	टिप्पणियाँ (प्राधिकार सहित)
				नाम	राशि	आरम्भ	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

सीएएम- 24
(पैरा 2.16.2)

स्थापना जाँच रजिस्टर

डी.डी.मू. का नाम

पद का नाम	वाउचर की संख्या और महीना	स्थायी पदों की संख्या	अस्थायी पदों की संख्या	कुल पद	पदाधिकारियों की संख्या		टिप्पणियाँ
					मूल / स्थानापन्न	अवकाश पर	
1	2	3	4	5	6	7	8

सीएएम- 26

(पैरा 2.16.10)

आपत्ति पुस्तिका (अन्य लेनदेन) और मास के दौरान समायोजन

क्रम संख्या	खाते की अवधि	वाउचर या बिल की डायरी संख्या	आपत्ति समाशोधन के लिए उत्तरदायी डी डी ओ का पदनाम	आपत्ति के अंतर्गत राशि					मद और आपत्ति की प्रकृति	मद और आपत्ति की प्रकृति	समायोजन का ब्यौरा		टिप्पणियां
				विस्तृत बिल दस अभाव में	उप वाउचर- और भुगतान कर्ता की मुहर लगीप्राप्ति के अभाव में	स्वीकृति के अभाव में	अन्य कारण	अपर्याप्त या अनियमित मंजूरी के कारण			मास	राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
मासकीकुलआपत्तियां													
जोड़ें - विगतमासकाशेष													
कुल													
घटायें													
										मास			मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने ओबी की जांच कर ली है और यह सभी दृष्टि से पूर्ण है
										केदौरानसमायोजन			एएओपीएओ

महीना जिससे पूर्व-जांचे गए बिलों की अंतिम पोस्ट-चेकिंग संबंधित है	महीने के दौरान एएओ द्वारा पारित बिलों की संख्या	क्रम संख्या 2 में से, पी ए ओ द्वारा बाद में की गयी जांच		पी ए ओ की टिप्पणियां/प्रमाण पत्र	पी ए ओ के आद्याक्षर
		वाउचर की संख्या	क्रम संख्या के प्रतिशत में		
1	2	3	4	5	6

फॉर्म सी ए एम-

28

(पैरा 2.16.15)

अनुदान / छात्रवृत्ति रजिस्टर

अनुदान सख्या

वसूला गया /स्वीकृत

क्रम सं.	स्वीकृति जारी करने वाले प्राधिकारी का पदनाम	पत्र सं . और दिनांक	अनुदान प्राप्तकर्ता/छात्रवृत्ति/ धारक का नाम	अनुदान/छात्रवृत्ति/ का उद्देश्य	विशेष शर्तें, यदि कोई हों	राशि ₹		स्वीकृति की अवधि	भुगतान का नोट		
						आवर्ती	गैरआवर्ती-		वी आरसं. और . दिनांक/आरबीआई / को सूचना सं/और . दिनांक	भुगतान की गई राशि	पीएओ के आद्याक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अनुदान पत्र संख्या से जुड़ी शर्तों की पूर्ति के बारे में जानकारी प्रस्तुत करने का संदर्भ	पत्र संख्या और उपयोग प्रमाणपत्र प्राप्त होने की तारीख	अभ्यर्पित अप्रयुक्तहिस्से का ब्यौरा	टिप्पणियाँ और अंतिम कार्रवाई	एएओ के आद्याक्षर
13	14	15	16	17

नोट :1. सहायता अनुदान और छात्रवृत्ति के लिए अलगअलग- रजिस्टर बनाए जाने चाहिए।

2. यदि भुगतान वर्ष के दौरान किस्तों में किया जाता है, तो किस्तों की आवधिकता अर्थात् त्रैमासिकअर्धवार्षिक/ कॉलम संख्या 8 के अंतर्गत दर्शाई जाएगी उदाहरण) के लिए त्रैमासिक/1998-99) और

3. प्रासंगिक कर्म संख्या के सामने एक के नीचे एक आवधिक भुगतान दर्ज करने के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ा जा सकता है।

सीएएम - 29 (पैरा 2.16.17)

ऋण रजिस्टर

पत्र संख्या दिनांक 20..... के अंतर्गत रुपये
..... का ऋण स्वीकृत किया गया

ब्याज दर प्रतिशत. मूलधन चुकौती की नियत तिथि (तिथियाँ)
ऋण की शर्तें

मुख्य लेखा शीर्ष

लघु लेखा शीर्ष

दिनांक और वाउचर		ऋण के मूलधन का लेखा			मूलधन पर ब्याज की गणना			ब्याज मांग का लेखा			टिप्पणी
दिनांक	वाउचर	अग्रिम	चुकौती	शेष	अवधि	अग्रिम पर	चुकौती पर	देय राशि	प्रदत्त राशि और ब्याज में जमा की गई राशि		
		₹	₹	₹		₹	₹	₹	₹		

सीएएम - 30
(पैरा 2.16.18)

एचबीए, मोटरकार और अन्य वाहनों के लिए अग्रिम रजिस्टर और ब्रॉडशीट तथा वर्ष के लिए उस पर ब्याज
20.....20.....

क्रम संख्या	सरकारी कर्मचारी का नाम	संख्या और आदेश की तिथि और सार तथा स्वीकृत राशि	ब्याज की दर/वसूली की मासिक दर	वाउचर संख्या के साथ आहरित राशि/वार्ड के लिए लाए गए मूल धन का शेष /देय या आगे लाया गया कुल ब्याज	वसूली गयी राशि														वर्ष के दौरान कुल वसूली	वर्ष के अंत में मूल धन/ ब्याज का शेष आगे ले जाया गया	टिप्पणियाँ
					अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च अंतिम				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	
			₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	

नोट:

1. इस रजिस्टर के पहले कॉलम 5 में प्रविष्टियों को महीनों और मास के नाम के अनुसार समूहीकृत कर लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए। स्वीकृति प्राप्त होने पर, इसे कॉलम 4 में कालानुक्रमिक क्रम में दर्ज किया जाएगा। उसी महीने में निकाले गए अग्रिमों को स्वीकृति प्रविष्टियों के सामने कॉलम में 5 दर्ज किया जाएगा। बाद के महीनों में निकाले गए अग्रिमों को भुगतान किए गए महीने के अंतर्गत कॉलम में 5 दर्ज किया जाएगा और स्वीकृति एवं भुगतान के लिए क्रमशः ऊपर की गई प्रविष्टियों के सामने कॉलम 1 5 -में 4 क्रॉस रेफरेंस दर्ज किया जाएगा, स्वीकृति प्रविष्टियों के सामने शेष कॉलम में एक रेखा खींची जाएगी। यदि एक से अधिक किस्तों में अग्रिम निकाला जाता है, तो दूसरी और बाद की किस्तों के लिए प्रविष्टियाँ, उचित क्रॉस रेफरेंस के साथ, भुगतान के महीनों के अंतर्गत कॉलम में 5 की जाएंगी और साथ ही पहली किस्त के सामने भी प्रविष्टियाँ की जाएंगी। इस प्रकार कुल अग्रिमों की वसूली भुगतान की पहली प्रविष्टि के सामने देखी जाएगी। विवरण पुस्तिका के साथ आवश्यक सामंजस्य स्थापित करने के लिए प्रत्येक महीने की प्रविष्टियों के बाद पर्याप्त स्थान अवश्य छोड़ा जाना चाहिए।

2. अग्रिम की मासिक वसूली उस महीने के कॉलम में काली स्याही से दर्ज की जानी चाहिए जिसमें वेतन का अंतिम रूप से हिसाब लगाया जाता है। चूंकि किसी महीने से संबंधित वेतन से किस्त की अदायगी ब्याज के उद्देश्य से अगले महीने की पहली तारीख को प्रभावी मानी जाती है (सरकारी) कर्मचारियों को अग्रिमों पर नियमों के संग्रह, 2005 के नियम के नीचे 20 जी.आई., निर्णय संख्या 1 देखें, पुनर्भुगतान की गणना के बाद बकाया राशि को ऐसे अगले महीने के कॉलम में लाइन के नीचे लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए। मासिक कॉलम में लाल स्याही की प्रविष्टियों को जोड़ा जाना चाहिए और वर्ष के दौरान कुल वसूली के काली स्याही के आंकड़ों के नीचे कॉलम 19 में लाल स्याही से भी दर्ज किया जाना चाहिए। कर्मचारी से संबंधित कॉलम में 19 दर्ज लाल स्याही के शेषों का प्रगतिशील योग (अर्थात्) कॉलम 19 में लाल स्याही के आंकड़ों का योग पिछले + वर्ष का कॉलम 20) कॉलम 20 में लाइन के नीचे लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए। अग्रिम राशि पूरी तरह से चुका दिए जाने के बाद, वसूली योग्य ब्याज की कुल राशि की गणना प्रगतिशील योग (संबंधित) कॉलम 20 में लाल स्याही की प्रविष्टि पर (की जानी चाहिए, जिसमें अग्रिम पर लागू मासिक ब्याज दर को अपनाया जाएगा।

3. मूल बंधक बांड और बीमा कवर नोटों के विवरण को टिप्पणी कॉलम में जब भी आवश्यक हो, पहले बीमा और बाद के नवीकरण की तारीखों को देखने के लिए नोट किया जाना चाहिए।

4. संबंधित सरकारी कर्मचारी ने शेष राशि स्वीकार कर ली है, इस तथ्य को टिप्पणी कॉलम में उद्धृत किया जाना चाहिए।
3. वाउचर नंबर को केवल आहरित राशि को नोट करते समय कॉलम 5 में नोट किया जाना चाहिए, इसे मूलधन अग्रिम / ब्याज के शेष को नोट करते समय दोहराया नहीं जाना चाहिए।
5. फ्लाइंग लीफ को 5 वर्ष की अवधि के लिए शामिल किया जा सकता है।

सीएएम – 31
[पैरा 2.16.21(v)]

अनुबंध स्वीकृति रजिस्टर

मद संख्या	संदर्भ स्वीकृति	ठेकेदार का नाम	कार्य का नाम/आपूर्ति की प्रकृति	स्वीकृति का पदार्थ/मात्रा/दरों एवं अन्य शर्तें	अनुबंध पूरा होने की निर्धारित तिथि	भुगतान												टिप्पणियाँ
						अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

सीएएम- 32
(पैरा 2.4.1 के नीचे टिप्पणी 1)

पहले से जांचे गए बिलों का अंतिम जांच रजिस्टर

कीगईपोस्टचेक

महीना जिससे पूर्व-जांचे गए बिलों की अंतिम पोस्ट-चेकिंग संबंधित है	महीने के दौरान एएओ द्वारा पारित बिलों की संख्या	क्रम संख्या 2 में से, पी ए ओ द्वारा बाद में की गयी जांच		पी ए ओ की टिप्पणियां/प्रमाण पत्र	पी ए ओ के आद्याक्षर
		वाउचर की संख्या	क्रम संख्या के प्रतिशत में		
1	2	3	4	5	6

फॉर्म सीएएम- 33
(पैरा 5.2.1)

वेतन और लेखा कार्यालय

मंत्रालय / विभाग

डीडीओ के भुगतानों की सूची के साथ प्राप्त वाउचर पोस्ट करने के लिए संकलन पत्रक

डेबिट (भुगतान)

(कटौती/वसूली) क्रेडिट

क्र म सं.	भुगतान की तिथि	कंप्यूटर कोडसं.						कुल डेबिट	क्र. सं.	0021 आय आदि पर कर	अधिभार	0210 चिकित्सा	0216 आवास		0235 सामाजि क सुरक्षा
			मुख्य शीर्ष 3451- सचिवालय – आर्थिक सेवाएँ लघु शीर्ष 090- सचिवालय										पेंशन सहित संघ के भत्तों पर आयकर	सी.जी.एच.एस . में अंशदान		सरकारी आवासीय भवनों से प्राप्तियां	अन्य प्राप्तियां
डी.वी. सं.															सी.जी.ई. आई.एस. के अंतर्गत
	वेतन	मजदूरी	यात्राव्यय	कार्याल यव्यय											
	₹	₹	₹	₹		₹		₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹

8009 राज्य भविष्य निधि		8658 उचंत लेखे - पीएओ उचंत						वाउचर की शुद्ध राशि अर्थात पीएओ चेक या विभागीय चेक उचंत (क्रेडिट)	कुल क्रेडिट	
जी पी निधि	सी पी निधि									
₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	

फॉर्म सीएएम- 34

(पैरा 5.6.1)

के लेखों में अंतरण की प्रविष्टि 20.....-20.....

क्रम सं.
(वर्ष के लिए क्रमनुसार संचालित)

तिथि

डेबिट	
क्रेडिट	

टी.ई. के कारण:-

सहायक लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी

नोट: - टी.ई. पर लेखा संगठन के प्रमुख अर्थात् सी.सी.ए./सी.ए./उप.सी.ए./ए.जी. द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, जैसा भी मामला हो, यदि यह एक जर्नल प्रविष्टि है।

फॉर्म सीएम-35

(पैरा 5.6.6)

अंतरण प्रविष्टि संख्या पुस्तिकामहीने के लिए20.....

टीई की संख्या (पूरे वर्ष के लिए वर्तमान क्रमांक)	विभाग स्थानांतरण अनुभाग की प्राप्ति	डेबिट		क्रेडिट		अंतरण प्रविष्टि के कारण	प्राप्तकर्ता अनुभाग के प्राप्ति	प्राप्तकर्ता अनुभाग की संख्या	टिप्पणियां
		शीर्ष	राशि	शीर्ष	राशि				
		3	4	5	6				
1	2		₹		₹	7	8	9	10

(केवल उन पीएओ के लिए जो पीएफएमएस में काम नहीं करते हैं)

फॉर्म सीएएम- 36

(पैरा 5.6.6)

अंतरण प्रविष्टियों का सारांश

वेतन एवं लेखा कार्यालय, मंत्रालय/विभाग

महीना

वर्ष

व्यक्तिगत टीई संख्या के अनुसार		लेखा	लेखा शीर्ष	विभागीय वर्गीकृत सार में पोस्ट किए जाने वाले लेखा शीर्ष का प्रभाव	
डेबिट	क्रेडिट			डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4	5	6

(केवल उन पीएओ के लिए जो पीएफएमएस में काम नहीं करते हैं)

फॉर्म सीएएम- 37

(पैरा 5.7,7)

वर्गीकृत सार भाग I

प्राप्ति
मास और वर्ष.....

कंप्यूटर कोड संख्या	लेखा शीर्ष	पीएओ	डीडी ओ	डीडी ओ	डीडी ओ	टी ई का सारांश	मास के लिए कुल
1	2	3	4	5	6	7	8
I. लेखा नियंत्रकफआई	0021 - आय इत्यादि पर कर पेंशन सहित सघीय परिलब्धियों पर आयकर पेंशन सहित सघीय परिलब्धियों के अतिरिक्त पर आयकर अधिभार कुल '0021' 0049 - राज्य सरकारों से ब्याज प्राप्तियों पर ब्याज (i) के लिए ऋण पर ब्याज (ii) (iii) कुल (क) यू.टी. सरकार से ब्याज (i) के लिए ऋण पर ब्याज कुल (ख)						
III. सार्वजनिक लेखा	(ग) केंद्र सरकार की अन्य ब्याज प्राप्तियां (i) विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों से ब्याज (ii) सार्वजनिक क्षेत्र और अन्य उपक्रमों से ब्याज						

<p>(iii) अन्य प्राप्तियां - सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज, घटाकर - रिनिधि कुल (ग)</p> <p>कुल 0049 (क +ख +ग)</p> <p>8009- राज्य भविष्य निधि कुल '8009'</p> <p>8658- सस्पेन्स लेखे वेतन और लेखा कार्यालय उचंत अन्य पीएओ / एजी द्वारा समायोजन योग्य लेनदेन मूल क्रेडिट रूपए</p> <p>क्रेडिट घटाकर रेस्पोंडिंग रूपए</p> <p>निवल रूपए</p> <p>(ख) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक उचंत (ग) क्रेडिट घटाकर लेखा नियंत्रकओ आरबीएस मूल क्रेडिट रेस्पोंडिंग</p> <p>निवल रूपए</p>						
<p>(घ) उचंत खहता (सिविल) मूल</p> <p>रेस्पोंडिंग (घटाकर)</p> <p>निवल रूपए</p> <p>कुल '8658'</p> <p>8670 - चेक और बिल</p> <p>1. पीएओ चेक मूल रेस्पोंडिंग (घटाकर)</p> <p>निवल रूपए</p> <p>2. विभागीय चेक मूल</p> <p>रेस्पोंडिंग (घटाकर)</p> <p>निवल रूपए</p> <p>कुल '8670'</p>						

(केवल उन पीएओ के लिए जो पीएफएमएस में काम नहीं करते हैं)

फॉर्म सीएएम- 38

(पैरा 5.7.7)

वर्गीकृत सार भाग -II

संवितरण

मास और वर्ष

कंप्यूटर कोड संख्या	लेखा शीर्ष	पीएओ	डीडीओ	डीडीओ	डीडीओ	टी ई का सारांश	मास के लिए कुल
9	10	11	12	13	14	15	16
I. समेकित निधि	2047 - अन्य वित्तीय सेवाएँ ब्याज						
	कुल '2047'						
	2049 - ब्याज भुगतान (वसूल क्रिया गया)						
	(i) जीपीएफपरब्याज (अन्य)						
	कुल '2049' (प्रभारित)						
	3451 - सचिवालयीआर्थिकसेवाएँ						
	सचिवालय						
	वेतन						
	मजदूरी						
	कुलसचिवालयअन्यकार्यालय						
	कुल '3451'						

अनुदान संख्या	7610 - सरकारी कर्मचारियों को ऋण						
III.लोक लेखा	<p>गृह निर्माण अग्रिम.....</p> <p>कंप्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम.....</p> <p>अन्य परिवहन के लिए अग्रिम</p> <p>अन्य अग्रिम कुल</p> <p>8009 - राज्य भविष्य निधि</p> <p>क - सिविल जीपीएफ</p> <p>(i) अन्य</p> <p>कुल</p> <p>(i) अन्य</p> <p>कुल '8009'</p> <p>8658- उचंत लेखा</p> <p>(क) पीएओ उचंत</p> <p>(i) मार्च के लिए आउटस्टेशन बिल भुगतान</p> <p>मूल डेबिट रूपए</p> <p>डेबिटघटाकररेस्पॉडिंग</p> <p>रूपए</p> <p>निवल ₹</p> <p>(ii) पीएओ / एजी द्वारा समायोजन योग्य लेनदेन</p> <p>मूल डेबिट रूपए</p> <p>निवल रूपए</p>						

<p>(iii) अन्य लेनदेन</p> <p>मूल डेबिट ₹</p> <p>डेबिट घटाकर रेस्पोंडिंग</p> <p>निवल रूपए</p> <p>कुल 'पीएओ उचंत '</p> <p>(ख) लेखा नियंत्रकओ र.बी.एस.</p> <p>मूल डेबिट ₹</p> <p>डेबिट घटाकर रेस्पोंडिंग</p> <p>निवल रूपए</p> <p>(ग) पी. एफ . उचंत</p> <p>मूल डेबिट रूडेबिट घटाकर</p> <p>रेस्पोंडिंग रूपए</p> <p>निवल ₹</p> <p>(घ) उचंत लेखा (सिविल)</p> <p>चालान / वाउचर उचंत</p> <p>मूल डेबिट ₹</p> <p>डेबिट घटाकर रेस्पोंडिंग रूपए</p> <p>निवल रूपए</p> <p>कुल '8658'</p>						
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

(केवल उन पीएओ के लिए जो पीएफएमएस में काम नहीं करते हैं)

फॉर्म सीएएम- 39
(पैरा 5.7.7)

समेकित सारांश

वेतन और लेखा कार्यालय, मंत्रालय/विभाग

भाग - I प्राप्तियां

भाग -II संवितरण

वर्ष.....

कंप्यूटर कोड संख्या	लेखा शीर्ष	अप्रैल	मई	मई के अंत तक	जून	जून के अंत तक	जुलाई	जुलाई के अंत तक							मार्च	मार्च के अंत तक	म
I. समेकित निधि																	
III.लोक निधि																	
कुल																	

फॉर्म सीएएम- 40

(पैरा 5.11.2)

31.3.20..... को समाप्त होने वाले वर्ष तक के लिए प्रमुख/लघु (विस्तृत) शेष राशि का शीर्षवार लेखा... पीआर ए.ओ./ पी.ए.ओ.की पुस्तकों में डीडीआर शीर्षों (शेष राशि के लिए बंद) के तहत।

मुख्य शीर्ष और लघु शीर्ष / उप / यहाँ विस्तृत शीर्ष	महालेखाकार द्वारा अंतरित राशि सहित 1.4.20.... को प्रारंभिक शेष बैलेंस...		वित्तीय वर्ष के पहले छह महीनों के लिए कुल प्रगतिशील आंकड़े अर्थात् अप्रैल से सितंबर 20.... तक		30.9.20.... को अंतः शेष... तिमाही के लिए कॉलम 4 और 5 और 2 और 3 आंकड़ों का शुद्ध प्रभाव सहित		अक्टूबर से दिसम्बर 20..... तिमाही के लिए तिमाही के आंकड़े		कॉलम 8 और 9 और 6 और 7 का शुद्ध प्रभाव लेने के बाद 31.12.20...को अंतः शेष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट

जनवरी से मार्च 20... की तिमाही के लिए मार्च (पूरक) और जे ई सहित क्यू तिमाही आंकड़े	वर्ष के दौरान प्रोफार्मा आधार पर अपनाई गई/अंतरित जोड़ी /घटाई गई राशि				कॉलम 12-13 और 14-15 और 10-11 का शुद्ध प्रभाव लेने के बाद 31.3.20....को अंतः शेष	
12	13	14	15	16	17	
डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	

नोट:- (1) विस्तृत शीर्षवार लेखा केवल पी. ए. ओ. द्वारा रखा जाना है; (2) अलग-अलग मुख्य शीर्ष के लिए अलग फोलियो खोला जाए।

फॉर्म सीएएम- 41
(पैरा 5.11.2)

31.3.2006 को पीआर ए ओ के बहीखातों में डी. डी. आर. शीर्ष (शेष के निकट) के तहत बैलेंस का सेक्टर एबस्ट्रैक्ट (एल. ई. डी. जी. आर.)

लेखा का क्षेत्र	ए जी द्वारा पूर्व में अंतरित राशि सहित 1.4.79 को अंतः शेष		वर्ष के दौरान (जे ई सहित) कुल प्रगतिशील आंकड़े		वर्ष के दौरान प्रोफ़ोमा पर अपनाई गई /अंतरित राशि को जमा/घटा कर		कॉलम 4 से 7 का शुद्ध प्रभाव		31.3.80को अंतः शेष (यह शेष के सारांश में अंतरित किया जाना है)	
	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
E-सार्वजनिक ऋण	...	23,063	13,496	18,408	...	...	...	4,912	...	27,980
F- ऋण/अग्रिम	17,920	...	4,155	2,288	80	...	1,867	1,430	19,787+80	9,129+21
I-लघु बचत, पी एफ इत्यादि	...	7,699	1,837	3,267	...	21	...	101	...	1,128
J- आरक्षित निधि	...	1,027	505	606	...	...	...	113	...	1,856+7
K- जमा और अग्रिम	...	1,743	2,222	2,335	...	7	...	...	...	...
L- उचंत और विविध - मुख शीर्ष 8675 और 8680 को छोड़कर	405	...	694	423	5	...	271	...	676+5	...
M-धनवापसी ..	28	...	162	64	....	...	98	...	126	...

फॉर्मसीएएम - 42

(पैरा5.12.1)

31.3.2006 तक पीआर.ए.ओ. की बहीखातों में सरकारी खाते की गणना।

सेक्टर		डेबिट	क्रेडिट
	1.4.79 को आरंभिक शेष	15,184	...
क + ख	प्राप्तियां (राजस्व)	...	13,843
क + ख + ग + घ	व्यय (राजस्व)	13,414	...
क + ख + ग + घ	व्यय)पूँजीगत(	2,243	...
छ (मुख्य शीर्ष 8679)	डीडीआर शीर्ष (सरकार के लिए बंद)	2,506	...
ज (मुख्य शीर्ष ⁷⁹⁹⁹ और 8675 आरबीडी तथा मुख्य शीर्ष ⁸⁶⁸⁰ - विविध सरकारी लेखा)			
	"प्रोफार्मा " / आधार पर अपनाए गए अंतरित शेष का शुद्ध प्रभाव, इसके विपरीत, अर्थात क्रेडिट से डेबिट और इसके विपरीत।	...	57
	पूर्व अवधि समायोजन लेखे का शुद्ध प्रभाव	...	...
	कुल	33,347	13,843+57
	सकल शेष के सारांश में अंतरित अंतः शेष	1,950-57	...

फॉर्म सीएएम- 43
(पैरा 5.13.1)

अग्रिम का सारांश

31.3.2006 को (पीआर ए.ओ. का बहीखाता)

डेबिट बैलेंस	सामान्य खाते का सेक्टर	खाते का नाम	क्रेडिट बैलेंस
19,504- 57		समेकित निधि	-----
---	E	सरकारी लेखा (मुख्य शीर्ष 8675 और 8680 सहित अंत शेष)	27,980
19787+80	F	सार्वजनिक ऋण	-----
---	I	ऋण और अग्रिम	9129+21
---	J	सार्वजनिक लेखा	1,128
---	K	लघु बचत, भविष्य निधि आदि	1,856+7
676+5	L	आरक्षित निधि	-----
126	M	जमा और अग्रिम	-----

		उचंत और विविध (मुख्य शीर्ष 8675 और 8680 को छोड़कर)	
		प्रेषण	
		कुल	
40,093+28			40,093+28

नोट: यह फॉर्म सीएएम 41 और 42 में अंतः शेष के आधार पर तैयार किया गया है।

फॉर्म सीएएम- 43(जारी)
(पैरा 5.13.1)
(वित्तीय लेखों के विवरण संख्या 5 के अनुरूप)
31.3.2006 तक शेष राशि का सारांश
(सीजीए के बहीखातों में)

डेबिट बैलेंस	सामान्य लेखे का सेक्टर	लेखे का नाम	क्रेडिट बैलेंस
1,814		समेकित निधि	----
—	E	सरकारी लेखा मुख्य शीर्ष)8675 और 8680 सहित(	27,980
19,787	FI	सार्वजनिक ऋण	----
---	J	ऋण और अग्रिम	50
----	K		9,129
----	L	आकस्मिक निधि	
----	M	सार्वजनिक लेखा	1,128
676	N	छोटी बचत, भविष्य निधि आदि	1,856
126		आराक्षत नांध	----
17,740		जमा और अग्रिम	----
		उचंत और विविध मुख्य शीर्ष)8675 और 8680 को छोड़कर(----
40,143		प्रेषण *	40,143

* सीजीए की पुस्तकों में नीचे दिखाए अनुसार गणना की गई है: -

	डेबिट
प्रारंभिक शेष	15,234
वर्ष के दौरान अर्जित प्रगतिशील शेष	2,506
अंतिम शेष	17,740

ओ.एन. दो अलग-अलग पीआर ए.ओ. के बीच 'प्रोफार्मा' आधार पर शेष राशि के अंतरण के समान और विपरीत प्रभाव सीजीए की उन पुस्तकों में रद्द हो जाएगा जिसमें केंद्र सरकार के लिए समग्र रूप से समेकित सारांश तैयार किया जाता है।

फॉर्म सीएएम- 44(पैरा 6.8.1)

सामान्य सूचकांक रजिस्टर

खाता संख्या	लेजर फोलियो	ग्राहक का नाम और पदनाम	नामांकन कब प्राप्त हुआ	नामांकन प्राप्त होने पर शाखा अधिकारी द्वारा नामांकन की प्राप्ति का सत्यापन	खाता बंद करने की तिथि और कारण	बंद करने की वास्तविक तिथि	टिप्पणियां (स्थानांतरण के मामले में पत्र संख्या, वह तिथि बताएं जिस दिन शेष राशि किसी अन्य सीनियर एओ को अंतरित की गई थी)

कार्यालय :

फॉर्म सी ए एम (पैरा 6.7.1)

भविष्य निधि लेजर फोलियो

सेवा में शामिल होने की तिथि			सेवानिवृत्ति की तिथि				ब्याज			
खाता संख्या										
अभिदाता का नाम :					पदनाम :					
स्वीकृत	वैकल्पिक / अनिवार्य			नामांकन पत्र संख्या दिनांक को प्राप्त हुआ और स्वीकार किया गया।				बंद किया गया बार		
पीएओ	एएओ			पीएओ				एएओ		
पिछले वित्तीय वर्ष की 31 मार्च को वेतन										
मास	क्रेडिट विवरण				डेबिट विवरण			टिप्पणी	मासिक शेष जिस पर ब्याज की गणना की जाती है	
	अंशदान		लौटाई गयी राशि		कुल (अंशदान + लौटाई गयी राशि)	वाउचर संख्या के साथ अग्रिम/निकासी				
अप्रैल										
मई										
जून										
जुलाई										
अगस्त										
सितंबर										
अक्टूबर										
नवंबर										
दिसंबर										

जनवरी											
फरवरी											
मार्च											
मार्च-फाइनल											
मार्च (पूर्व)											
कुल ₹											
सारांश	कुल										
(क) प्रारंभिक शेष राशि											
(ख) जमा और वापसी											
(ग) वर्ष के लिए ब्याज											
(घ) बोनस जोड़ें											
(ड) कुल (क +ख +ग +घ)											
(च) निकासी घटाएँ											
(छ) अंतः शेष राशि (ड -च)											

तैयारकर्ता

जांचकर्ता

पुनरीक्षक

फॉर्म सीएम-48

(पैरा 6.9.1)

वर्ष के लिए भविष्य निधि की ब्रॉडशीट

लेखों की संख्या	लेजर फोलियो	वर्ष के आरम्भ में शेष	मास के लिए प्राप्तियां	सरकार का अंशदान	वर्ष के लिए ब्याज	कुल प्राप्तियां और प्रारंभिक शेष	मास में निकासी	अंत: शेष	कुल निकासी और अंत: शेष	टिप्पणियाँ
			बारह महीनों के लिए बारह मनी कॉलम और मार्च फाइनल और मार्च पूरक के लिए दो मनी कॉलम				बारह महीनों के लिए बारह मनी कॉलम और मार्च फाइनल और मार्च पूरक के लिए दो मनी कॉलम			

ब्रॉडशीट के अनुसार कुल

विवरण पुस्तक के अनुसार कुल

ए ए ओ के आद्याक्षर

अंतर

पीएओ के आद्याक्षर

सीएएम-49

(पैरा 6.10.2)

(अग्रभाग)

भविष्य निधि खाता का वार्षिक विवरण.....

लेखे का वर्ष.....

ब्याज दर.....

खाता संख्या -----

अभिदाता का नाम -----

गैर-करयोग्य / करयोग्य विवरण	अंतः शेष	वर्ष के दौरान जमा/वसूली	@ वर्ष के दौरान अनुमत ब्याज	वर्ष के दौरान निकासी	\$ शेष (आंकड़ों और शब्दों दोनों में)
1	2	3	4	5	6
गैर-करयोग्य					
करयोग्य					
कुल					

इसमें पूर्ववर्ती वर्षों में वसूली गयी रूपए की राशि शामिल है जिसका विवरण नीचे दिया गया है, किन्तु इसे इन वर्ष अभिदाता के खाते में दर्शाया गया है।

@ पूर्वावधि से संबंधित जमा पर ब्याज भी शामिल है।

\$ छूटे हुए क्रेडिट/डेबिट के लिए कृपया नीचे देखें।

नोट: -

1. यदि अभिदाता पहले से किए गए नामांकन में कोई परिवर्तन करना चाहता है, तो निधि के नियमों के अनुसार संशोधित नामांकन तुरंत भेजा जा सकता है।
2. यदि अभिदाता ने, उस समय कोई परिवार न होने के कारण, अपने परिवार के सदस्य/सदस्य के अलावा किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्ति को नामांकित किया था और बाद में उसका परिवार हो गया है, तो उसे अपने परिवार के सदस्य/सदस्यों के पक्ष में नामांकन प्रस्तुत करना चाहिए।
3. अभिदाता से अनुरोध है कि वह विवरण की सत्यता के बारे में स्वयं संतुष्ट हो जाए और यदि कोई त्रुटि हो, तो प्राप्ति की तारीख से **माह के भीतर लेखा अधिकारी के ध्यान में लाए।

(छूटी गयी राशि)

लापता क्रेडिट/डेबिट

लापता क्रेडिट/डेबिट का विवरण नीचे दिया गया है। यदि ये अंशदान/निकासी/निकासी से लौटाई गयी राशि वास्तव में किये गए थे, तो अभिदाता उन बिलों का विवरण दे सकता है जिनसे कटौती की गई थी/राशि निकाली गई थी, जिसमें प्रत्येक वाउचर की संख्या, उसके नकदीकरण की तिथि, पी.ए.ओ. का नाम, खाता शीर्ष और वाउचर की निवल राशि दर्शाई गई हो।

विवरण	अंशदान		निकासी से लौटाई गयी राशि		अग्रिम/निकासी	
	वर्ष	वेतन का वर्ष	राशि	वर्ष	वेतन का वर्ष	राशि

1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर

पदनाम

दिनांक

पावतीपर्ची

(महत्वपूर्ण: कृपया खाता विवरण प्राप्त होने के तुरंत बाद यह पर्ची लौटा दें।)

मैं वर्ष 20.....20..... के लिए अपने भविष्य निधि के वार्षिक विवरण की प्राप्ति की पुष्टि करता हूँ।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और जानकारी के अनुसार इसमें दर्शाई गई शेष राशि सही है।

मैं यह बताना चाहता हूँ कि मैं पृष्ठ पर दिए गए कारणों से इसमें दर्शाई गई शेष राशि को सही नहीं मानता हूँ।

पदनाम.....

तारीख.....

लेखा कार्यालय के उपयोग हेतु

लेजर कार्ड/फोलियो में नोट किया गया

लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार

सहायक लेखा अधिकारी

सीएएम-50

(पैरा 6.11.1)

लापता जी.पी. निधि क्रेडिट/डेबिट रजिस्टर

क्रमांक	अभिदाता का नाम	जी.पी. निधि खाता संख्या		लापता के विवरण				समायोजन के विवरण		टिप्पणियां
				क्रेडिट		डेबिट		टी. ई. संख्या और तिथि	सी.ई. आधार	
				पुराना	नया	मास	राशि			

(फॉर्म सीएएम -51)

(पैरा 6.5.3)

अंतिम भुगतान मामले रजिस्टर

क्रमांक	आवेदन संख्या और अग्रेषित करने की तिथि	नाम और पदनाम	खाता संख्या	मृत्यु/सेवानिवृत्ति/सेवा त्यागने की तिथि	भुगतान प्राधिकृत करने के तिथि		व्वास्ताविक भुगतान के विवरण	संवितरण प्रमाण पत्र प्राप्ति की तिथि		**टिप्पणियां
					*उपलब्ध शेष	अवशिष्ट शेष		*एबी आरबी (वाउचर संख्या और दिनांक बताएं)	* एबी आरबी	

नोट * (1) : जब अंतिम निपटान के लिए एकल भुगतान किया जाता है, तो कॉलम "ए.बी." का उपयोग नहीं किया जाएगा।

* * नोट (2) : संवितरण प्रमाण पत्रों की प्राप्ति के लिए जारी अनुस्मारक टिप्पणी कॉलम में नोट किए जाने हैं।

फॉर्म सीएएम-52
(पैरा 7.4.2)
(पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबर स्टाम्प)
पेंशन भुगतान आदेश
(पेंशनभोगी का हिस्सा)

पी.पी.ओ. संख्या. दिनांकसंघ सरकार को डेबिट करने योग्य।

खाता शीर्ष
मुख्य शीर्ष/उपमुख्य शीर्ष
लघु शीर्ष
स्वीकृत/प्रभारित

महोदय,

अगली सूचना तक, तथा प्रत्येक माह की समाप्ति पर श्री/श्रीमती को इस आदेश के भाग II में निर्धारित पेंशन/इस आदेश के भाग III में निर्धारित पारिवारिक पेंशन* तथा पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी की उचित पहचान के पश्चात उस पर समय-समय पर स्वीकार्य महंगाई राहत की राशि का भुगतान करने की कृपा करें। भुगतान से शुरू होना चाहिए। आयकर की यथा लागू कटौती की जानी चाहिए।

2. पेंशन/पारिवारिक पेंशन का बकाया ₹ प्रतिमाह (₹ प्रति माह) से तक तथा उस पर स्वीकार्य महंगाई राहत का भुगतान श्री/श्रीमती को पीएओ/बैंक द्वारा किया गया है/किया जाएगा। (जो लागू न हो उसे काट दें)

3. अनंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ----- से ----- तक की अवधि के लिए ₹ ----- तथा महंगाई राहत की दर से भुगतान किया गया है/किया जाएगा। अंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान बैंक द्वारा दिनांक ----- से शुरू किया जाएगा। (जो लागू न हो उसे काट दें)

हस्ताक्षर
पदनाम
(पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी की विशेष मुहर)

सेवा में,

(पेंशन संवितरण प्राधिकारी जहां पेंशन का भुगतान किया जाना है)-जो प्रासंगिक न हो उसे काट दें

(1) वेतन एवं लेखा अधिकारी, मंत्रालय विभाग

(2) भुगतान शाखा का नाम (आईएफएससी कोड सहित).....(अनिवार्य)

.....खाता संख्या

* लागू होने वाले खंड को हटाया जाए

भाग I: - पेंशनभोगी/मृत सरकारी कर्मचारी की सेवा का विवरण

(“जो स्वीकार्य न हो उसे काट दें”)

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
2. पद/ग्रेड/रैंक/अंतिमशीर्ष
- 2.क . सेवा समूह.....संवर्ग.....राज्य.....बैच
- 2.ख . वीरता पुरस्का रविजेता (हां/नहीं)
3. सेवानिवृत्त/अंतिमबारउपस्थित पेंशनभोगी/मृतसरकारीकर्मचारीकीस्थापनाकाविवरण
 - क. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम
 - ख. कार्यालय प्रमुख का पदनाम/पता
 - ग. पीएओ का पता/कोड
 - घ. डीडीओ का पदनाम/पता/कोड
 - इ. ईआईएस नंबर/पैरोल आईडी (यदि उपलब्ध हो)
 - च. स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन)
 - छ. पीपीओ नंबर सहित कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी/संदर्भ, यदि कोई हो
4. सेवानिवृत्तिकेसमयसरकारीकर्मचारीद्वारावेतनमैट्रिक्समेंअंतिमवेतनस्तर (अनिवार्य) 4(क) अंतिमआहरितवेतन
5. जन्मतिथि
6. सरकारीसेवामेंप्रवेशकीतिथि
7. सेवासमाप्तिकीतिथि (सेवाकाअंतिमदिन)
8. सेवामेंस्वीकृतवेतेजकाविवरण, यदिकोईहो
9. पेंशनकेलिएसेवाकीअवधि

से	तक	अवधि			कारण
		वर्ष	मास	दिन	

5. अर्हकारी सेवा की कुल अवधि [कॉलम (7-6) + (8-9)]वर्ष.....महीने.....दिन
 6. 10 महीने की अवधि के दौरान प्राप्त परिलब्धियाँ और औसत परिलब्धियों की गणना के लिए संगणित परिलब्धियाँ

से	तक	प्राप्त परिलब्धियाँ			औसत परिलब्धियों के लिए संगणित परिलब्धियाँ			टिप्पणियाँ
		वेतन	अन्य मदों का विवरण जैसे व्यक्तिगत वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, डीएआदि।	कुल	वेतन	विवरण सहित अन्य संगणित मदें	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7. पेंशन के लिए औसत परिलब्धियाँ ₹
8. पारिवारिक पेंशन के लिए परिलब्धियाँ ₹
9. सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए परिलब्धियाँ ₹
10. सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/मृत्यु ग्रेच्युटी की स्वीकृत राशि (भुगतान नहीं किया जाना है/बैंक द्वारा भुगतान किया जाना है) ₹
11. बैंक द्वारा भुगतान किया जाने वाला चिकित्सा भत्ता
12. असाधारण पेंशन (ईओपी) का विवरण
 क) श्रेणी (ईओपी नियमों के अनुसार बी, सी, डी या ई)
 ख) दिव्यांगता का प्रतिशत
 ग) सेवा तत्व:
 घ) दिव्यांगता तत्व:
 ङ) स्वीकृत पेंशन:
18. निरंतर परिचर भत्ता
19. पेंशन संवितरण प्राधिकरण द्वारा भुगतान किए जाने वाले वीरता पुरस्कार से जुड़े मौद्रिक भत्ते:.....
 (क्रमांक 16, 18 और 19 पर कोई महंगाई राहत देय नहीं है)

भाग II (सेवानिवृति पर लागू)

खंड I- पेंशनभोगियों का विवरण



1. जीवनसाथी के साथ संयुक्त फोटो.

2. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम

स्कैन हस्ताक्षर

3. स्थायी पता।

4. पहचान के व्यक्तिगत चिह्न। पेंशनभोगी के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पेंशन के पहले भुगतान के समय प्राप्त किया जाना चाहिए)।

5. स्थायी आयकर खाता संख्या (पैन)

6. आधार संख्या (यदि उपलब्ध हो)

7. मोबाइल नंबर (यदि उपलब्ध हो)

8. ईमेल आईडी: (यदि उपलब्ध हो)

स्कैन हस्ताक्षर

खंड 2 - पेंशन का विवरण

क्रम सं.		मूल पेंशन	संशोधित पेंशन (1)	संशोधित पेंशन (2)
1	कम्यूटेशन से पहले मासिक पेंशन की राशि			
2	(अर्थात् मूल पेंशन)।			
3.	पेंशन की श्रेणी			
4	जिस नियम के तहत मंजूरी दी गई			
5	पेंशन शुरू होने की तिथि			
6	यदि कोई हो तो कम्यूटेड पेंशन का अंश/राशि			
7	कम्यूटेड मूल्य और उसके भुगतान की तिथि			
8	कम्यूटेशन के बाद कम हुई मासिक पेंशन			
9	कम की गई मूल पेंशन शुरू होने की तिथि			
10	वह तिथि (शब्दों में) जिससे कम्यूटेड हिस्सा बहाल हो जाएगा (पेंशनर उस तिथि को जीवित होने के अधीन)।			

खंड 3 - पेंशनभोगी की मृत्यु पर देय पारिवारिक पेंशन का विवरण।

1. नियम जिसके तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकार्य है

2. पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन के लिए मुख्य लेखा नियंत्रकस (पेंशन) नियमों के अनुसार उनकी पात्रता के क्रम में पात्र परिवार के सदस्यों का विवरण। सह-अधिकृत सदस्यों (नीचे कॉलम 9 देखें) की पारिवारिक पेंशन मुख्य लेखा नियंत्रकस (पेंशन) नियमों में प्रावधान के अनुसार मामले को कार्यालय प्रमुख को भेजे बिना पीडीए द्वारा सीधे वितरित की जाएगी। पीपीओ में सह-अधिकृत सदस्यों के लिए अलग पीपीओकी आवश्यकता नहीं है।

1. पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत, यदि लागू हो

क्रमांक	नाम	वैवाहिक स्थिति (विवाहित/अविवा हित/विधवा/विधुर/ तलाकशुदा)	सरकारी कर्मचारी से संबंध	जन्म तिथि	पता	क्या दिवयांग हैं/(हां/नहीं)	यदि कॉलम 7(ए) में हां, तो विकलांगता की प्रकृति (स्थायी/अस्थायी)	आधार संख्या	क्या कॉलम 2 के अंतर्गत सदस्य पीपीओ में सह-प्राधिकरण के लिए पात्र है (हां/नहीं)	पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत, यदि लागू हो
1	2	3	4	5	6	7(a)	7 (b)	8	9	10

2. पारिवारिक पेंशन की राशि

	राशि	से	तक
		पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख के अगले दिन	
(i) बड़ी हुई दर पर			
(ii) सामान्य दर पर			

भाग III
(सेवा के दौरान मृत्यु होने पर लागू)

खंड I - पारिवारिक पेंशनभोगी का विवरण

1. पारिवारिक पेंशनभोगी का फोटो



स्कैन हस्ताक्षर

2. पारिवारिक पेंशन पाने वाले का नाम
- 2(क) पारिवारिक पेंशनभोगी की जन्म तिथि
3. मृतक सरकारी कर्मचारी से संबंध
4. स्थायी पता
5. पहचान के व्यक्तिगत चिह्न
6. पारिवारिक पेंशनभोगी के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पीडीए द्वारा सत्यापित किया जाना है)
7. क्या पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर रहा है। यदि हां, तो उसका विवरण और स्रोत जिससे पेंशन ली जा रही है।

खंड 2

1. नियम जिसके तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकार्य है
2. पारिवारिक पेंशन की राशि

	राशि	से	तक
(i) बढ़ी हुई दर पर			
(ii) सामान्य दर पर			

3. पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र मुख्य लेखा नियंत्रकस (पेंशन) नियमों के अनुसार उनकी पात्रता के क्रम में अन्य पारिवारिक सदस्यों का विवरण। सह-अधिकृत सदस्यों (नीचे कॉलम 9 देखें) की पारिवारिक पेंशन मुख्य लेखा नियंत्रकस (पेंशन) नियमों में प्रावधान के अनुसार मामले को कार्यालय प्रमुख को भेजे बिना पीडीए द्वारा सीधे वितरित की जाएगी। पीपीओ में सह-अधिकृत सदस्यों के लिए अलग पीपीओ की आवश्यकता नहीं है।

क्रमांक	नाम	वैवाहिक स्थिति (विवाहित/अविवाहित /विधवा/विधुर/तलाक शुदा)	सरकारी कर्मचारी से संबंध	जन्म तिथि	वर्तमान पता	क्या दिव्यांग हैं/(हां/नहीं)	यदि कॉलम 7(ए) में हां, तो दिव्यांगता की प्रकृति (स्थायी/अस्थायी)	आधार संख्या	क्या कॉलम 2 के अंतर्गत सदस्य पीपीओ में सह- प्राधिकरण के लिए पात्र है (हां/नहीं)	पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत, यदि लागू हो
1	2	3	4	5	6	7(a)	7 (b)	8	9	10

भाग-IV: -

(स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चों/आश्रित माता-पिता और स्थायी रूप से दिव्यांग भाई-बहनों की पारिवारिक पेंशन का सह-प्राधिकार)

खंड 1- पारिवारिक पेंशनभोगी का विवरण

1. पारिवारिक पेंशनभोगी (अर्थात स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे/आश्रित माता-पिता और स्थायी रूप से दिव्यांग भाई-बहन) के फोटो।
- 2 क) पारिवारिक पेंशन पाने वाले का नाम
ख) मानसिक रूप से विकलांग बच्चों के मामले में अभिभावक का नाम
3. पारिवारिक पेंशनभोगी की जन्म तिथि
4. मृतक सरकारी कर्मचारी से संबंध
5. स्थायी पता
6. पहचान के व्यक्तिगत चिह्न
- 6क. पारिवारिक पेंशनभोगी के हस्ताक्षर/बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पीडीए द्वारा सत्यापित किया जाना है)।
7. क्या पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को कोई अन्य पेंशन मिल रही है, यदि हां, तो उसका विवरण और वह स्रोत जिससे पेंशन ली जा रही है

स्कैन हस्ताक्षर

खंड 2

1. नियम जिसके तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जाती है
2. पारिवारिक पेंशन की राशि
राशि (₹) से तक
(i) बढ़ी हुई दर पर

(ii) सामान्य दर पर

खंड 3- पेंशन संवितरण प्राधिकरण का विवरण

1. भुगतान शाखा का नाम
2. पिन कोड सहित पता
3. आईएफएस कोड
4. बचत बैंक खाता संख्या

नोट: -

i) स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे/बच्चों/भाई-बहनों और/या आश्रित माता-पिता का नाम सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को जारी किए गए पीपीओ में तभी जोड़ा जा सकता है, जब पति/पत्नी के अलावा परिवार पेंशन के लिए कोई अन्य पात्र पूर्व दावेदार न हो।

ii) यदि कोई व्यक्ति ऐसे पीपीओ के जारी/संशोधन के बाद परिवार का सदस्य बन जाता है और पेंशनभोगी/पति/पत्नी की मृत्यु के समय दिव्यांग बच्चे/भाई-बहन/आश्रित माता-पिता से पहले परिवार पेंशन का हकदार हो जाता है, तो किया गया प्राधिकरण अमान्य हो जाएगा।

भाग-IV क

(पेंशन/पारिवारिक पेंशन/महंगाई राहत की मंजूरी के बाद संशोधन) सेवानिवृत्ति के समय पेंशन की राशि ₹.....

सेवानिवृत्ति के समय महंगाई राहत की राशि _____.

पत्रांक और तिथि	प्रभावी तिथि	संशोधित पेंशन की राशि	संशोधन के कारण	संशोधित महंगाई राहत की राशि ₹	कुल मासिक पेंशन + देय महंगाई राहत ₹	टिप्पणियाँ	नामित अधिकारी के आद्याक्षर

भाग-5

पी. पी. ओ. के पेंशन संवितरण प्राधिकरण से दूसरे को, यदि कोई हो, हस्तांतरण का अभिलेख।

क्रम सं.	पीडीए का विवरण जिस पर हस्तांतरण से पहले पेंशन ली जाती है	जिस तारीख तक पेंशन का भुगतान किया जा चुका है।	पीडीए का विवरण जिसमें पीपीओ स्थानांतरित किया जाता है	पीडीए स्थानांतरण के लिए अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर की तिथि

भाग VI

पेंशनभोगी की आवधिक पहचान

(यदि भुगतान डाक मनी आर्डर से किया जाता है] रब वर्ष में दो बार, अन्यथा वार्षिक)

तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर	तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर	तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर

भाग VII

(संवितरण का रिकॉर्ड)

जिस मास के लिए पेंशन बकाया है	राशि			भुगतान की तिथि	संवितरण अधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणियां
	पेंशन ₹	महंगाई राहत ₹	कुल रूपए			
मार्च						
अप्रैल						
मई						
जून						
जुलाई						
अगस्त						
सितंबर						

अक्टूबर						
नवंबर						
दिसंबर						
जनवरी						
फरवरी						

नोट: महंगाई राहत परिवर्तन से पहले पेंशन की राशि के संदर्भ में देय है।(पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबर स्टाम्प)

भाग VIII

पेंशनभोगी और पारिवारिक पेंशनभोगी के पी. पी. ओ. अभिलेख/इतिहास की तालिका

(सी. पी. पी. सी. द्वारा अगले लाभार्थी को पारिवारिक पेंशन शुरू करने पर सी. पी. ए. ओ. को सूचना दी जानी है। पेंशन/पारिवारिक पेंशन की प्रारंभ तिथि उनकी पात्रता के क्रम में दर्ज की जानी है)

सरकारी कर्मचारी का नाम -

पी. पी. ओ. नंबरों का विवरण, यदि कोई हो, यदि पारिवारिक पेंशन एक से अधिक लाभार्थियों को साझा की जाती है।

क्रम सं.	पेंशनभोगी /पारिवारिक पेंशनभोगी के विवरण/नाम	पेंशनभोगी /सरकारी कर्मचारी से संबंध	पीपीओ नंबर	पेंशन/पारिवारिक पेंशन आरम्भ होने की तिथि	पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशन भोगी, यदि कोई है, के पीपीओ को रद्द करने की तिथि	सीपीओ द्वारा जारी स्पेशल सील अथॉरिटी	
						पत्र सं.	तिथि

पेंशन भुगतान आदेश

(वितरणकर्ता का भाग)

पीपीओ नं. तिथि

केंद्र सरकार के खाते से कटौती की जानी है

लेखा शीर्ष : मुख्य लेखा/ लघु लेखा शीर्ष /स्वीकृत/प्रभारित

महोदय, अंतिम सूचना तक, और प्रत्येक महीने की समाप्ति पर इस आदेश के भाग-II में यथा निर्धारित पेंशन/ भाग-III में यथा निर्धारित पारिवारिक पेंशन * और पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी की उचित पहचान के बाद उस पर समय-समय पर स्वीकार्य महंगाई राहत की राशि का भुगतान श्री /श्रीमती को भुगतान करने के लिए हम प्रसन्न है। आयकर, जहां कटौती योग्य है, स्रोत पर की जानी चाहिए।

2. पी. ए. ओ./बैंक द्वारा..... (₹प्रति माह) से पेंशन/पारिवारिक पेंशन का बकाया और उस पर स्वीकार्य महंगाई राहत का भुगतान भी श्री/श्रीमती को किया गया है/किया जाएगा।

3. अंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान बैंक द्वारा अनंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान ----- से----- तक की अवधि के लिए @ ₹ ----- + महंगाई राहतकिया गया है/किया जाएगा।

(जो लागू न हो, काट दें)

हस्ताक्षर

पदनाम

(पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी की विशेष मुहर)

(पेंशन संवितरण प्राधिकरण जहां पेंशन का भुगतान किया जाना है)

(1) वेतन और लेखा अधिकारी, मंत्रालय/विभाग

2. भुगतान शाखा का नाम (आईएफएससी कोड के साथ) (अनिवार्य)

खाता नं.

* जो लागू न हो, काट दें

भाग I:-पेंशनभोगी/मृतक सरकारी कर्मचारी की सेवा का विवरण

(जो स्वीकार्य न हो, उसे काट दें)

1. सरकार का नाम
2. अंतिम पद /ग्रेड/रैंक/
- 2 क. सेवा समूह..... राज्य..... बैच
- 2 ख. वीरता पुरस्कार विजेता (वाई/एन)
3. पेंशनभोगी/मृतक सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त/अंतिम उपस्थिति की स्थापना का विवरण
ए। मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम।
बी। कार्यालय प्रमुख का पदनाम/पता ग. पीएओ का पता/कोड घ. डीडीओ का पदनाम/पता/कोड ई. ईआईएस नंबर/पेरोल आईडी (यदि उपलब्ध है)
4. सेवानिवृत्ति के समय सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम बार रखे गए वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर (अनिवार्य)
5. जन्म तिथि
6. सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि।
7. सेवा समाप्त होने की तिथि (सेवा का अंतिम दिन)
8. सेवा में वेटेज का विवरण, यदि कोई हो, की अनुमति है।
9. सेवा की अवधि जो पेंशन के लिए योग्य नहीं है।

से	तक	अवधि			कारण
		वर्ष	मास	दिन	

1. योग्यता सेवा की कुल अवधि - वर्ष -महीने - दिन [कॉलम (7-6) + 8-9]

2. 10 महीने की अवधि के दौरान प्राप्त परिलब्धियां और जो औसत परिलब्धियों की गणना के लिए दर्ज की गई हैं :

से	तक	प्राप्त परिलब्धियां			औसत परिलब्धियों की गणना के लिए दर्ज परिलब्धियां			टिप्पणियाँ
		वेतन	विवरण सहित अन्य मर्दें जैसे व्यक्तिगत वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, महंगाई भत्ता आदि	कुल	वेतन	विवरण सहित अन्य संगणित मर्दें	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. पेंशन के लिए औसत वेतन ₹
2. पारिवारिक पेंशन के लिए वेतन ₹
3. सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए परिलब्धि ₹
4. सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/मृत्यु ग्रेच्युटी की अनुमत राशि (बैंक द्वारा भुगतान नहीं की जाएगी/भुगतान किया जाएगा) ₹
5. बैंक द्वारा भुगतान किए जाने वाले चिकित्सा भत्ता का अनुदान
6. अतिरिक्त सामान्य पेंशन का विवरण (ई ओ पी)
 - क) श्रेणी (ईओपी नियमों के अनुसार बी, सी, डी या ई)
 - ख) दिव्यांगता का प्रतिशत
 - ग) सेवा तत्व:

घ) दिव्यांगता तत्वः

ड) स्वीकृत पेंशनः

7. स्थायी परिचर भत्ता

8. वीरता पुरस्कार से जुड़े मौद्रिक भत्तों का भुगतान पेंशन वितरण प्राधिकरण द्वारा किया जाएगा:.....

(क्रम सं. 16, 18 और 19 के लिए महंगाई राहत नहीं मिलेगी)

भाग II (सेवानिवृत्ति पर लागू)

खंड I - पेंशनभोगी के विवरण

1. जीवनसाथी के साथ संयुक्त फोटो



2. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम
3. स्थायी पता
4. व्यक्तिगत पहचान के निशान
- 4.क . पेंशनभोगी केहस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पीडी ए द्वारा सत्यापित किया जाए)
5. आयकर के लिए स्थायी खाता संख्या (पैन)
6. आधार नं. (यदि उपलब्ध है)
7. मोबाइल नं. (यदि उपलब्ध है)
8. ईमेल आईडी: (यदि उपलब्ध है)

स्कैन हस्ताक्षर

खंड 2-पेंशन का विवरण

क्रम सं.		मूल पेंशन	संशोधित पेंशन (1)	संशोधित पेंशन (2)
1	कम्यूटेशन से पहलेमासिक पेंशन की राशि (अर्थात मूल वेतन)			
2	पेंशन का वर्ग			
3.	जिन नियमों के तहत मंजूरी दी गई है			
4	पेंशन शुरू होने की तिथि			
5	अंश/परिवर्तित पेंशन की राशि, यदि कोई हो			
6	कम्यूटेशन मूल्य और उसके भुगतान की तारीख			
7	कम्यूटेशन के बाद मासिक पेंशन में कमी			
8	घटी हुई मूल पेंशन शुरू होने की तिथि			
9	तिथि (शब्दों में) जिसमें से कम्यूटेशनअंश को बहाल किया जाएगा (बशर्ते पेंशन भोगी उस तिथि को जीवित हो)			
10	क्या पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को कोई अन्य पेंशन प्राप्त हो रही है। यदि हां, तो इसका विवरण और स्रोत जिससे लिया जा रहा है।			

खंड 3-पेंशनभोगी की मृत्यु पर देय पारिवारिक पेंशन का विवरण

1. नियम जिनके तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकार्य है
2. मुख्य लेखा नियंत्रक (पेंशन) नियमों के अनुसार पात्रता के क्रम में पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र परिवार के सदस्यों का विवरण। सह-अधिकृत सदस्यों की पारिवारिक पेंशन (नीचे कॉलम 9 का संदर्भ लें) सीधे पीडीए द्वारामामले को कार्यालय प्रमुख को भेजे बिना वितरित की जाएगी जैसा कि मुख्य लेखा नियंत्रक (पेंशन) नियमों में प्रावधान किया गया है, पी. पी. ओ. में सह-अधिकृत सदस्यों के लिए अलग पी. पी. ओ. की आवश्यकता नहीं है।

क्रम सं.	नाम	वैवाहिक स्थिति अविवा/विवाहित) विधु/विधवा/हित (तलाकशुदा/र	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध	जन्म तिथि	वर्तमान पता	क्या दिव्यांग है (हां/नहीं)	यदि हां, तो कॉलम 7 (क) में दिव्यांगता की प्रकृति अस्थायी/स्थायी) (	आधार संख्या	क्या कॉलम 2 के तहत सदस्य पारिवारिक पेंशन के पीपीओ में सह- प्राधिकृत हैं (हाँ/नहीं)	पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत यदि लागू है
1	2	3	4	5	6	7(क)	7(ख)	8	9	10

3. पारिवारिक पेंशन की राशि (पेंशन भोगी की मृत्यु की स्थिति में देय)

	राशि रूप	से	तक
		पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख के अगले दिन	

(i) बढी हुई दर पर

(ii) सामान्य दर पर

--	--	--	--

भाग III

(सेवाकाल के दौरान मृत्यु होने पर लागू)

खंड I - पारिवारिक पेंशनभोगी के विवरण

पारिवारिक पेंशनभोगी का फोटो

1. जीवनसाथी के साथ संयुक्त फोटो



2. पारिवारिक पेंशनभोगी के प्राप्तकर्ता का नाम

2.क. पारिवारिक पेंशनभोगी की जन्म तिथि

3. मृतक सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध

4. स्थायी पता

5. व्यक्तिगत पहचान के निशान

6. हस्ताक्षर या पारिवारिक पेंशनभोगी के बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पीडीए द्वारा सत्यापित किया जाए)

7. क्या पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को कोई अन्य पेंशन प्राप्त हो रही है। यदि हां, तो इसका विवरण और स्रोत जिससे लिया जा रहा है।

स्कैन हस्ताक्षर

खंड 2

1. नियम जिनके तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जाती है।
2. पारिवारिक पेंशन की राशि।

	राशि रूपए	से	तक
(i) बढ़ी हुई दर पर			
(ii) सामान्य दर पर			

1. मुख्य लेखा नियंत्रक (पेंशन) नियमों के अनुसार पात्रता के क्रम में पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र परिवार के अन्य सदस्यों का विवरण। सह-अधिकृत सदस्यों की पारिवारिक पेंशन (नीचे कॉलम 9 का संदर्भ लें) सीधे पीडीए द्वारा मामले को कार्यालय प्रमुख को भेजे बिनावितरित की जाएगी जैसा कि मुख्य लेखा नियंत्रकस (पेंशन) नियमों में प्रावधान किया गया है, पी. पी. ओ. में सह-अधिकृत सदस्यों के लिए अलग पी. पी. ओ. की आवश्यकता नहीं है।

आधार संख्या(वाई/एन)% में सह-अधिकृत है, यदि लागू हो

क्रम सं.	नाम	वैवाहिक स्थिति अविवाहि/विवाहित) त/विधुर/विधवा/त (लाकशुदा	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध	जन्म तिथि	वर्तमान पता	क्या दिव्यांग है (हां/नहीं)	यदि हां, तो कॉलम 7 (क) में दिव्यांगता की प्रकृति (अस्थायी/स्थायी)	आधार संख्या	क्या कॉलम 2 के तहत सदस्य पारिवारिक पेंशन के पीपीओ में सह-प्राधिकृत हैं (हाँ/नहीं)	पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत यदि लागू है
1	2	3	4	5	6	7(क)	7(ख)	8	9	10

भाग-IV

(स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चों/आश्रित माता-पिता और स्थायी रूप से दिव्यांग परिवारों का सह-संरक्षण)

खंड 1-पारिवारिक पेंशनभोगी के विवरण

1. पारिवारिक पेंशनभोगी का फोटो (अर्थात स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे/आश्रित माता-पिता और स्थायी रूप से दिव्यांग भाई-बहन)
2. पारिवारिक पेंशन के प्राप्तकर्ता का नाम
- ख) मानसिक रूप से दिव्यांग बच्चों के मामले में अभिभावक का नाम
3. पारिवारिक पेंशनभोगी की जन्म तिथि
- 4 मृतक सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध
- 5 स्थायी पता
- 6 व्यक्तिगत पहचान के निशान
- 6 क. हस्ताक्षर/पारिवारिक पेंशनभोगी के बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (पीडीए द्वारा सत्यापित किया जाए)
- 7 क्या पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को कोई अन्य पेंशन प्राप्त हो रही है, यदि है, तो उसका विवरण और स्रोत जिससे मिल रही है।

स्कैन हस्ताक्षर

खंड 2

- 1 जिस नियम के तहत पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की गई है
2. पारिवारिक पेंशन की राशि

राशि (₹) से तक

- (i) बढी हुई दर पर
- (ii) सामान्य दर पर

खंड 3-पेंशन संवितरण प्राधिकरण का विवरण

1. भुगतान शाखा का नाम
2. पिन कोड के साथ पता
3. आई. एफ. एस कोड
4. बचत बैंक खाता सं.

नोट:-i) स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे/बच्चों/भाई-बहनों और/या आश्रित माता-पिता का नाम सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को जारी किए गए पीपीओ में केवल तभी जोड़ा जा सकता है जब पति/पत्नी के अलावा पारिवारिक पेंशन के लिए कोई अन्य पात्र पूर्व दावेदार न हो।

ii) यदि कोई व्यक्ति ऐसे पीपीओ के जारी होने/संशोधन के बाद परिवार का सदस्य बन जाता है और पेंशनभोगी/पति/पत्नी की मृत्यु के समय दिव्यांग बच्चे/भाई-बहन/आश्रित माता-पिता से पहले पारिवारिक पेंशन का हकदार है, तो पूर्व में दिया गया प्राधिकार अमान्य हो जाएगा।

भाग-IV क

(पेंशन/पारिवारिक पेंशन/महंगाई राहत की मंजूरी के बाद संशोधन)

सेवानिवृत्ति के समय पेंशन की राशि ₹.....
सेवानिवृत्ति के समय महंगाई राहत की राशि.....

पत्र सं. और तिथि	प्रभावी तिथि	संशोधित पेंशन की राशि ₹	संशोधन के कारण	संशोधित महंगाई राहत की राशि ₹	कुल मासिक पेंशन + देय महंगाई ₹	टिप्पणियां	नामित अधिकारी के आद्याक्षर

भाग V

पेंशन संवितरण प्राधिकरण से दूसरे में पीपीओ के स्थानान्तरण का रिकॉर्ड, यदि कोई हो।

क्रम सं.	पीडीए का विवरण जहा स्थानान्तरण से पहले पेंशन का भुगतान किया जाता था	जिस तिथि तक पेंशन का भुगतान किया गया है	पीडीए का विवरण जहाँ पीपीओ स्थानांतरित किया गया गया है	पीडीए स्थानांतरण करने वाले प्राधिकृत अधिकार के दिनांकित हस्ताक्षर

भाग VI

पेंशन भोगी की आवधिक पहचान

तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर	तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर	तिथि	नामित अधिकारी के आद्याक्षर

भाग VII

(संवितरण का रिकॉर्ड)

जिस मास के लिए पेंशन बकाया है	राशि			भुगतान की तिथि	संवितरण अधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणियां
	पेंशन ₹	महंगाई राहत ₹	कुल रूपए			
मार्च						
अप्रैल						
मई						
जून						
जुलाई						
अगस्त						
सितंबर						
अक्टूबर						

नवंबर						
दिसंबर						
जनवरी						
फरवरी						

नोट: महंगाई राहत परिवर्तन से पहले पेंशन की राशि के संदर्भ में देय है। (पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबर स्टाम्प)

भाग VIII

पेंशनभोगी और पारिवारिक पेंशनभोगी के पी. पी. ओ. अभिलेख/इतिहास की तालिका

(अगले लाभार्थी को पारिवारिक पेंशन के आरम्भ होने पर सीपीपीसी द्वारा सीपी ए ओ को सूचना देनी होती है)
(पेंशन/पारिवारिक पेंशन की प्रारंभ तिथि उनकी पात्रता के क्रम में दर्ज की जानी है)

सरकारी कर्मचारी का नाम -

पी. पी. ओ. नंबरों का विवरण, यदि कोई हो, यदि पारिवारिक पेंशन एक से अधिक लाभार्थियों को साझा की जाती है।

क्रम सं.	पेंशनभोगी /पारिवारिक पेंशनभोगी के विवरण/नाम	पेंशनभोगी /सरकारी कर्मचारी से संबंध	पीपीओ नंबर	पेंशन/पारिवारिक पेंशन आरम्भ होने की तिथि	पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशन भोगी, यदि कोई है, के पीपीओ को रद्द करने की तिथि	सीपीओ द्वारा जारी स्पेशल सील अथॉरिटी	
						पत्र सं.	तिथि

महत्वपूर्ण निर्देश
(पीपीओ पुस्तिका के भीतरी पृष्ठ पर)

1. पेंशनभोगी के खिलाफ किसी भी मांग के लिए लेनदार के कहने पर कोई भी भुगतान भारत में किसी भी न्यायालय की प्रक्रिया द्वारा ज़बती, वसूली के लिए उत्तरदायी नहीं होगा (खंड II, 1871का अधिनियम XXIII)
2. इस आदेश के तहत भुगतान निम्नलिखित अपवादों के साथ केवल व्यक्तिगत रूप से पेंशनभोगी को किया जाना है।
 - क. सरकार द्वारा विशेष रूप से छूट प्राप्त व्यक्तियों के लिए।
 - ख. सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की आदी महिलाओं और बीमारी या शारीरिक दुर्बलता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ व्यक्तियों के लिए।
(दोनों मामलों में भुगतान (क) और (ख) सरकार के एक जिम्मेदार अधिकारी या अन्य प्रसिद्ध और भरोसेमंद व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर किया जाता है।)
 - ग. आपराधिक प्रक्रिया संहिता के तहत मजिस्ट्रेट की शक्तियों का प्रयोग करने वाले कुछ व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र भेजने वाले किसी व्यक्ति को, या भारतीय पंजीकरण अधिनियम, 1908 के तहत नियुक्त किसी रजिस्ट्रार या उप-पंजीयक द्वारा या किसी पेंशनभोगी अधिकारी द्वारा, जिसने सेवानिवृत्ति से पहले मजिस्ट्रेट या किसी राजपत्रित अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग किया था, या किसी पुलिस अधिकारी द्वारा या पुलिस स्टेशन के प्रभारी उप-निरीक्षक के पद से कम के पुलिस अधिकारी द्वारा या पोस्ट मास्टर, विभागीय उप-पोस्ट मास्टर या डाकघरों के निरीक्षक द्वारा, या भारतीय रिजर्व बैंक और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक के अधिकारियों द्वारा या किसी ग्राम पंचायत, गाँव पंचायत या ग्राम पंचायत के प्रमुख द्वारा या किसी गाँव की कार्यकारी समिति के प्रमुख द्वारा या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल किसी बैंक द्वारा, उस बैंक के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के संबंध में।
 - घ. खंड (क) (ख) और (ग) में निर्दिष्ट सभी मामलों में संवितरण अधिकारी को वर्ष में कम से कम एक बार पेंशनभोगी के निरंतर अस्तित्व के जीवन प्रमाण पत्र द्वारा प्रस्तुत प्रमाण से स्वतंत्र प्रमाण की आवश्यकता होनी चाहिए। पेंशन का भुगतान अंतिम बार प्राप्त जीवन प्रमाण पत्र की तिथि के बाद एक वर्ष से अधिक की अवधि के कारण नहीं किया जाएगा और संवितरण अधिकारी को ऐसे किसी भी पेंशनभोगी की मृत्यु की प्रामाणिक जानकारी के लिए निगरानी में रहना चाहिए और इसकी प्राप्ति पर, आगे के भुगतान तुरंत बंद कर दिए जाएंगे।
3. पुराने पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों को उपलब्ध पेंशन की मात्रा इस प्रकार होगी: -

पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी की आयु	पेंशन/पारिवारिक पेंशन की अतिरिक्त मात्रा
80 वर्ष से किन्तु 85 वर्ष से कम	मूल पेंशन/परिवार पेंशन का 20%
85 वर्ष से किन्तु 90 वर्ष से कम	मूल पेंशन/परिवार पेंशन का 30%

900 वर्ष से किन्तु 95 वर्ष से कम	मूल पेंशन/परिवार पेंशन का 40%
95 वर्ष से किन्तु 100वर्ष से कम	मूल पेंशन परिवार पेंशन का/50%
100 वर्ष से अधिक	मूल पेंशन परिवार पेंशन का/100%

4.सेवानिवृत्ति की तारीख से पांच साल की अवधि के भीतर उदारीकृत पेंशन नियमों द्वारा शासित पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में संवितरण अधिकारी को निम्नलिखित कार्रवाई करना चाहिए: -

(i) कुछ परिस्थितियों में उदारीकृत पेंशन नियमों के तहत स्वीकार्य पारिवारिक पेंशन और/या अवशिष्ट ग्रेच्युटी के लाभों के बारे में सूचना उस व्यक्ति को भेजी जानी चाहिए जिसे पेंशन के बकाया का भुगतान किया जाता है या केंद्रीय ट्रेजरी नियम खंड के नियम 370 के तहत देय हैं।

(ii) पेंशनभोगियों की मृत्यु के बारे में सूचना कार्यालय/विभाग के साथ-साथ पेंशन आदि के बयान के साथ होनी चाहिए। अब तक भुगतान किया गया है, ताकि वह पारिवारिक पेंशन और/या अवशिष्ट ग्रेच्युटी के अनुदान के संबंध में आगे की कार्रवाई कर सके

5. वीरता भत्ता (भाग I की क्रम संख्या 19 का संदर्भ लें) पुरस्कार विजेता को उसके जीवनकाल तक और उसकी मृत्यु पर उसके पति/पत्नी को देय है।

फॉर्म सीएएम-52 ए

..... (बैंक का नाम) पर भुगतान के लिए अधिकृत पीपीओ रजिस्टर

क्र म सं.	पेंशनभोगी का नाम, सेवा और धारित अंतिम पद	पीपीओ की संख्या और जारीकर्ता लेखा कार्यालय का नाम	बैंक द्वारा जिस मास के लिए और जिस मास से प्राधिकृत पेंशन का भुगतान करना है	मूल पेंशन की राशि	पेंशन कम्प्यूटेशन के कारण बाद में राशि में वृद्धि या कमी के लिए प्राधिकरण पत्र की संख्या और तिथि	पारिवारिक पेंशन की राशि और पति/पत्नी तथा बच्चों/अभिभावक का नाम	पेंशनतिथि के निरंतर/ भुगतान से जुड़ी विशेष शर्तें, यदि इंगित की जाती हैं जिससे पेंशन का भुगतान बंद हो जाएगा	पेंशन का आवंटन	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

टिप्पणियाँ:

1. पी पी ओ के स्थानान्तरण से संबंधित तथ्य या पेंशनभोगी की मृत्यु को टिप्पणी के कॉलम में नोट किया जाना चाहिए।
2. बच्चे (रेने)/अभिभावक का नाम इंगित किया जाना चाहिए जहां पेंशनभोगी और उसके पति/पत्नी दोनों की मृत्यु हो गई है और एक अलग प्राधिकरण के आधार पर बच्चे /अभिभावक को पारिवारिक पेंशन का भुगतान किया जाना है।
3. कॉलम 8 में प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जानी चाहिए।
4. कम्यूटेशन के परिणामस्वरूप पेंशन की घटती दर को पेंशन के कम्यूटेड मूल्य के लिए भुगतान प्राधिकरण में इंगित तिथि से कॉलम 6 में दिखाया जाना चाहिए।
5. मूल पेंशन की शर्तों में स्वीकृत तदर्थ राहत दिनांक 1.1.73 और 31.12.72 पेंशन के मामले में अस्थायी/तदर्थ वृद्धि, यदि कोई हो, शामिल है ।

फॉर्म सीएएम-52बी
(पैरा 7.4.2)

अंतिम लाभ रजिस्टर
(भाग I)

क्रम सं.	विवरण									हकदारी	
	सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम	जन्म तिथि	सेवा में आने की तिथि	सेवानिवृत्ति की तिथि	अर्हक सेवा	अंतिम आहरित वेतन	औसत परिलब्धियां	क्या नया वेतन स्तर का विकल्प लिया है, कब से..	कम्यूटेशन के बाद पेंशन में कमी	डी . सी . आर . जी	पारिवारिक पेंशन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				सेवानिवृत्ति का प्रकार							

भाग I

प्राधिकार					
हकदारी की प्रकृति	राशि (₹)	प्राधिकार पत्र और तिथि	पीपीओ नंबर	भुगतान का स्थान	पी ए ओ के आद्याक्षर
1	2	3	4	5	6
क. अस्थायी पेंशन					
ख. पेंशन					
ग. डी. सी. आर. जी.					

घ. पेंशन का कम्प्यूटेड मूल्य					
ड. छुट्टी नकदीकरण					
च. अवशिष्ट राशि					

भाग II

भुगतान की प्रकृति	राशि (₹)		*भुगतान की तिथि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5
क. अस्थायी पेंशन				
ख. पेंशन				
ग. डी. सी. आर. जी.				
घ. पेंशन का कम्यूटेड मूल्य				
ड. छुट्टी नकदीकरण				
च. अवशिष्ट राशि				

• संशोधित पेंशन की तिथि (कम्यूटेशन के बाद)

(प्राधिकरण: फ़ाइल No.1 (14)/87/TA & CTR/पेंशन का U.O. संख्या 23031/2/85/MF-CGA/918 दिनांक 28-2-1987)

फॉर्म सीएएम-53 (पैरा 8.2.1)

जावक दावा रजिस्टर

वर्ष _____

..... के खाते में लेनदेन जिन्हें के द्वारा समायोजित किया जाता है

वाउचर संख्याचा/ लान संख्या और तिथि	वसूली योग्य प्राप्तियां	भुगतान	भुगतानदावे की शुद्ध राशि(3-2)	दूसरे पक्ष को देय शुद्ध राशि (2-3)	दावे को अग्रेषित करने वाले पत्र संख्या और तिथि	यदि राशि दूसरे पक्ष को देय है तो जारी किए गए चेक की तारीख	क्या कॉलम 2 और 3 लेजर फोलियो के अनुरूप हैं, यदि नहीं, तो अंतर के कारण बताएं	चेक संख्या और प्राप्ति की तिथि	चेक जमा करने के लिए प्राप्ति स्कॉल सहित बैंक से प्राप्त चालान की संख्या	लेखा अधिकारी के आद्याक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
अप्रैल										
कुल										
मई										
कुल										

फॉर्म सीएएम-54

(पैरा 8.2.1)

वेतन और लेखा कार्यालय

मंत्रालय.....विभाग/

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : जावक दावा संख्या

महोदय,

..... माह के दौरान इस कार्यालय के लेखे में उत्पन्न प्राप्तियों और संवितरण की अनुसूची (फॉर्म) और दिए गए सारांश के अनुसार आपके खातों में समायोजन के योग्य हैं, को निम्नलिखित के साथ भेजा जाता है :

- i. चेक/डिमांड ड्राफ्ट संख्या दिनांक (अथवा)
- ii. अनुरोध है कि पी.ए.ओ..... के नाम एक चेक/डिमांड ड्राफ्ट रुपये (₹.....) इस दावे की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर मंत्रालय/विभाग... को अधोहस्ताक्षरी के नाम से भेजे जा सकते हैं।

जावक दावे का सारांश

प्राप्ति

भुगतान

निवल

प्राप्ति

भुगतान

कृपया प्राप्त होने पर इसके निचले भाग को तुरंत विधिवत हस्ताक्षर कर लौटा दें .

वेतन और लेखा कार्यालय

मंत्रालय/विभाग

संलग्नकों का विवरण

(i) अनुसूची/अनुसूचियों/भेजे गए वाउचरों के विवरण वाले डेबिट/क्रेडिट की अनुसूचियां

(ii) चेक/डिमांड ड्राफ्ट।

(प्रेषक यह भाग अपने पास रखे)

..... रुपये के चेक/डिमांड ड्राफ्ट दिनांक सहित पत्र के साथ प्राप्त खाते की प्राप्ति को स्वीकार किया जाता है और संसाधित डेबिट के निपटान हेतु चेक/डिमांड ड्राफ्ट भेजने के लिए यथोचित उपाय किये जा रहे हैं।

हस्ताक्षर और पदनाम.....

कार्यालय.....

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी, मंत्रालय/विभाग.....

इशू संख्या तारीख.....

(लेखा नियंत्रक एम - 54 का संलग्नक)

भुगतान और लेखा कार्यालय

मंत्रालय.....

विभाग

..... के द्वारा डेबिट/क्रेडिट के समायोजन की अनुसूची
मास 20.... से संबंधित लेनदेन

अनुसूचित वसूलियों के सम्यक वाउचर	विवरण	राशि		टिप्पणियाँ
1	2	3	4	4
		₹	P.	
	कुल			

कार्यालय :
20....

हस्ताक्षर
पदनाम

फॉर्म सीएएम-55

(पैरा 8.3.4)

आवक दावा रजिस्टर

..... के खाते की लेनदेन जिन्हें विभाग के लेखों में समायोजित किया जाता है ;

1. क्रमांक
2. पत्र संख्या और तिथि जिसके साथ खाता प्राप्त हुआ था
3. लेखा अवधि
4. प्राप्तियां
5. भुगतान
6. दूसरे पक्ष से देय शुद्ध राशि (4-5)
7. दूसरे पक्ष को देय शुद्ध राशि (5-4)
8. आवक खाते के साथ प्राप्त ड्राफ्ट/चेक का विवरण (संख्या और तिथि)
9. राशि
10. दूसरे पक्ष को मसौदा/चेक भेजने वाले पत्र की संख्या और तिथि
11. दूसरे पक्ष को भेजे गए चेक का विवरण (संख्या और तिथि)
12. राशि
13. लेखा अधिकारी के आद्याक्षर
14. पी. ए. ओ. उचंत के तहत रखी गई राशि और विभागीय अधिकारी को भेजी गई राशि
15. टी ई की तिथि - उचंत शीर्ष समाशोधन
16. तिथि जिस पर राशि बैंक स्कॉल में दिखाई दी (कॉलम 8 के माध्यम से अन्य पक्ष से प्राप्त चेक/ड्राफ्ट के लिए और बैंक को भेजी गई)
17. जूनियर/सहायक लेखा अधिकारीके आद्याक्षर
18. टिप्पणियां

फॉर्म सीएएम-56
(पैरा 8.3.2)

संख्या तिथि.....

कार्यालय

.....
.....

सेवा में,

.....
.....
.....

आपके पत्रांक दिनांक में यथा निर्देशित रूप का चेक संख्या दिनांक नीचे दिए गए विवरण के अनुसार को समाप्त मास के लिए आपके खाते के निपटान हेतु भेजा जाता है

प्राप्ति स्वीकार

भुगतान स्वीकार

निवल

प्राप्ति / भुगतान स्वीकार

कृपया स्वीकृति के प्रतीक के रूप में विधिवत हस्ताक्षरित इस पत्र के निचले आधे हिस्से को तुरंत वापस कर दें।

संलग्नकों का विवरण:

चेक नं.

हस्ताक्षर

पदनाम

कार्यालय.....

.....

पत्र सं..... दिनांक..... के अंतर्गत (रूपए) का चेक संख्या दिनांक मिल गया है
और वाउचर /अनुसूचियां वापस की जाती हैं

हस्ताक्षर

पदनाम

सेवा में,

.....

.....

इशू नंबर दिनांक

सीएएम - 57
[पैरा 9.4.3(ii)]

(प्राप्त होने पर तुरंत दायें कॉलम में दिए गए उत्तर सहित मूल लौटाएं)

पी.ए.ओ. मंत्रालय का कार्यालय.....

विभाग, दिनांक 20.....

सेवा में,
.....
.....

ज्ञापन

श्री की संख्या दिनांक के अधीनसेवाओं के स्थानांतरण के संबंध में (प्रधान कार्यालय का नाम)

आपसे अनुरोध है कि आप दायें कॉलम में निम्नलिखित जानकारी का पता लगाएं और रिपोर्ट करें, तथा सरकार के तहत अर्थात् अपने कर्तव्यों का प्रभार सौंपने के अंतिम दिन तक सहायक नियम के अनुसार उसकी सेवा पुस्तिका में सेवाओं के संबंध में विधिवत रूप से सम्पूर्ण जानकारी को आगे बढ़ाएं।

1. तिथि और समय (पूर्वाहन अथवा अपराहन) जिसको उन्हें सरकार के अधीन कार्यमुक्त किया गया था।
2. तिथि और समय (चाहे दोपहर से पहले या दोपहर) जिस पर उन्होंने विदेशी नियोक्ता के तहत अपने कर्तव्यों का प्रभार ग्रहण किया।
3. एफ. आर. 144 के तहत स्वीकृत पारगमन वेतन
4. (क) विदेश सेवा में स्थानांतरण के समय पर्याप्त नियुक्ति, यदि कोई हो।
(ख) विदेश सेवा में स्थानांतरण के समय, आधिकारिक नियुक्ति, यदि कोई हो।
(ग) विदेश सेवा में अंतरण से पहले जिस खाते में भुगतान देय था।
5. सेवा जिससे वह संबंधित है, अर्थात् आईएएस, अखिल भारतीय और क्लास I, क्लास II सेवा या अधीनस्थ सेवा।

उत्तर संख्या

दिनांक
20

सेवा में,
पीएओ मंत्रालय/विभाग

.....
.....

ज्ञापन

मुझे वांछित रूप से विधिवत पूरी की गई सेवा पुस्तिका के साथ निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करनी है

- 1..... 20)पूर्वाहन/अपराहन(
- 2..... 20)पूर्वाहन/अपराहन(
- 3.रूपए
- 4.(क).....
(ख).....
(ग).....
5.
6.
7. रूपए
8. रूपए
9.
10. हस्ताक्षर
..... पदनाम
.....

6. जन्म तिथि

7. विदेश सेवा में स्थानांतरण से पहले एक वर्ष के लिए समय-समय पर सरकारी सेवा में प्रवेश ।

8. विदेशी नियोक्ता द्वारा भुगतान किए जाने वाले वेतन और भत्ते (यदि कोई हों)।

9. सेवा शुरू होने की तिथि।

10. सरकार के अधीन मूल/कार्यवाहक पद में वार्षिक वृद्धि के संचय की तिथि।

हस्ताक्षर.....

पदनाम: वेतन और लेखा अधिकारी

फॉर्म सीएएम-58 (पैरा 9.5.1)

विदेशी सेवाओं पर उधार या स्थानांतरण आधार पर सरकारी कर्मचारियों का रजिस्टर

संख्या

नाम.....

जन्म तिथि.....

1. किस विभाग को उधार पर स्थानांतरित किया गया	.....
2. अधिकारी का पदनाम	
3. अधिकारी का सरकारी सेवा में पद का वेतन स्तर	
4. खाता शीर्ष जिसमें हस्तांतरण से पहले भुगतान डेबिट करने योग्य था)स्वीकृत/अस्वीकृत(
5. मौलिक नियमों के तहत विदेश सेवा में स्वीकृत वेतन की मासिक दर	
6. स्थानान्तरण को मंजूरी देने वाली सरकार का नाम और आदेश की तारीख	
7. मौलिक नियमों के तहत मासिक योगदान की दर: कछुट्टी वेतन . ख. पेंशन	
8. जब उधार दिया जाता है	
9. रिनिधि कहां से मिलेगा	
10. पेंशन अंशदान की दर निर्धारित करने के उद्देश्य से पूरी की गई सेवा के वर्षों की संख्या।	

टिप्पणी - छुट्टी

आदेश संख्या और तिथि	छुट्टी का प्रकार	छुट्टी की अवधि		कर्मचारी/उधारकर्ता विभाग की छुट्टी वेतन के भुगतान का विवरण
		से	तक	

टिप्पणी- ब्याज पर जुर्माना

बकाया ब्याज की राशि		सन्दर्भ संख्या और तिथि	वसूल की गयी राशि		वसूली की तिथि	बकाया ब्याज की राशि		सन्दर्भ संख्या और तिथि	वसूल की गयी राशि		वसूली की तिथि
₹	P.		₹	P.		₹	P.		₹	P.	

ब्याज सहित जुर्माना

वास्तव में वसूल किये गए अंशदान के विवरण

वर्ष/अवधि	पेंशन अंशदान	कुल	वर्ष/अवधि	पेंशन अंशदान	कुल
छुट्टी वेतन का अंशदान			छुट्टी वेतन का अंशदान		

फॉर्म सीएएम-59

(पैरा 10.5.2)

राज्य सरकारों के लिए ऋण पत्र ई. टी. सी. वर्ष के लिए 20
(भुगतान अर्थात डेबिट आयर चुकोती अर्थात क्रेडिट के लिए अलग से तैयार करें)

मुख्य शीर्षलघु शीर्ष

क्रम संख्या	जिसे स्वीकृत किया गया, उसे भुगतान	ऋण रजिस्टर का पृष्ठ	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च अंतिम और पूरक (लाल स्याही में पूरक प्रविष्टियाँ)	वर्ष के लिए कुल
	कुल लेज़र के अनुसार आंकड़े अंतर एएओ के आद्याक्षर वरि.एओ के															

फॉर्म सीएएम-60

(पैरा -10.11.1)

सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों और समितियों आदि में संघ सरकार के निवेश का रजिस्टर

क्रम सं.	कंपनी/निगम/सहकारी समिति का नाम जिसमें निवेश किया गया है	निवेश स्वीकृत करने वाले मंत्रालय/विभाग का पत्रांक और तिथि	राशि	जारी चेक/डीडी की संख्या और तिथि	निवेश का वर्ष	शेयर/डिबेंचर का प्रकार	शेयर/डिबेंचर की संख्या	शेयर/डिबेंचर का अंकित मूल्य	शेयर स्वीकार करने वाले मंत्रालय/विभाग की स्ट्रिप्स की संख्या और तिथि	कंपनी में तिथि तक किया गया कुल निवेश	कुल प्रदत्त पूँजी/जारी डिबेंचर में सरकार के निवेश का प्रतिशत	सरकार के खाते में जमा करने के लिए स्वीकृत लाभांश की राशि	सरकार के खाते में जमा की गई डिबेंचर से संबंधित प्राप्त ब्याज की राशि	कॉलम 13 अथवा 14 में संदर्भित प्राप्त डीडी/चेक के विवरण	टिप्पणियाँ	एएओ / पीएओ के आद्याक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

फॉर्म सीएएम-61

(पैरा 10.12.2)

वेतन और लेखा कार्यालय

मंत्रालय/विभाग.....

स्थायी अग्रिम रजिस्टर

क्रमांक	स्वीकृति आदेश संख्या और तिथि	जिस कार्यालय के लिए स्वीकृति दी गयी है	निकासी की तिथि	राशि				टिप्पणियाँ (वार्षिक आधार पर अधिकारी से प्राप्त की जाने वाली पावती की टिप्पणी)
				20-20	20-20	20-20	20-20	
			31 मार्च को कुल खाता बही के अनुसार शेष अंतर यदि कोई है तो उसका मिलान किया जाना है					

			31 मार्च को कुल					
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--

फॉर्म सीएएम -62

(पैरा 2.7.1)

वर्ष के लिए अनुदान/विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर

अनुदान/विनियोग का नाम और संख्या

मुख्य, लघु और उप शीर्ष तथा विनियोग की इकाई	प्राधिकार		मूल अनुदान/विनियोग		पूरक अनुदान/विनियोग		पुनःविनियोग		अंतिम अनुदान/विनियोग		.....के अंत तक अग्रेषित प्रगतिशील व्यय														
	किस से	संख्या और तिथि	स्वीकृत ₹	प्रभारित ₹	स्वीकृत ₹	प्रभारित ₹	स्वीकृत ₹	प्रभारित ₹	स्वीकृत ₹	प्रभारित ₹	अप्रैल ₹	मई ₹	जून ₹	जुलाई ₹	अगस्त ₹	सितम्बर ₹	अक्टूबर ₹	नवंबर ₹	दिसम्बर ₹	जनवरी ₹	फरवरी ₹	मार्च ₹	मार्च (पूरक) ₹	टिप्पणियाँ	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.						

नोट 1. कॉलम 1 में अनुदान/विनियोग के भीतर उप-शीर्ष जमा या निकासी के नाम जमा कॉलम 5 'पुनर्विनियोग' में नोट किया जाना चाहिए।

2. जहां किसी उप-शीर्ष के तहत अनुदान/विनियोग के नाम व्यय की प्रगति काफी तेज या धीमी है, वहां संबंधित अधिकारियों को आवश्यक चेतावनी पर्ची जारी की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में अनुवर्ती कार्रवाई का विवरण टिप्पणी कॉलम में भी दिया जाना चाहिए।

3. प्रत्येक अनुदान या विनियोग के लिए एक पृष्ठ या पृष्ठों का सेट होना चाहिए।
4. जिन मामलों में पहले से ज्यादा राशि हो चुकी है, उन्हें लाल स्याही में रेखांकित किया जाना चाहिए और संबंधित पी. ए. ओ. के परामर्श से ऐसी परिस्थितियों की जांच करने के बाद इन्हें आधिकारिक तौर पर नियंत्रक अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिए।
5. मासिक कॉलम में इंगित किया जाने वाला प्रगतिशील व्यय 'सकल' व्यय होना चाहिए और उस व्यय को कम करने के लिए ली जाने वाली और समेकित सार में लाल स्याही में दिखाई जाने वाली वसूली, यदि कोई हो, को नजरअंदाज किया जा सकता है।

फॉर्म सीएएम -63

(पैरा 19.2.2)

जमा रजिस्टर

प्रत्येक वर्ग की जमा के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएँ

यदि जमाओं की संख्या बहुत अधिक नहीं है, तो केवल एक रजिस्टर बनाए रखा जा सकता है और जमाओं की प्रकृति को अलग कॉलम में इंगित किया जा सकता है

क्रम संख्या	प्राप्ति के विवरण				भुगतान के विवरण				सरकार के खाते में जमा घटी हुई राशि	टिप्पणियाँ
	प्राप्ति की तिथि	किस से प्राप्त हुई	प्राप्त राशि	पीएओ के आद्याक्षर	तिथि	बिल नंबर और तिथि	पुनः प्रदत्त राशि	पीएओ के आद्याक्षर		

फॉर्म सीएएम-63क

(पैरा 19.2.4)

वर्ष 20.....के दौरान घटी हुई जमा जिसे सरकार के खाते में जमा किया गया हा, के लिए रजिस्टर

क्रम संख्या	मूल जमा के विवरण			टी. ई. संख्या और तिथि	बी. आर. संख्या और तिथि	प्राधिकृत रिनिधि की राशि	पीएओ के आद्याक्षर
	जमा का वर्ष और जमा रजिस्टर का क्रमांक	जमाकर्ता का नाम (अर्थात संबंधित पार्टी)	घटाया गया शेष		वाउचर संख्या और तिथि		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

फॉर्म सीएएम-64

(पैरा 8.3.4)

पीएओ उचंत की ब्रोडशीट

मास

मूल प्रविष्टियों का वार्षिक क्रमांक	मास के दौरान मूल प्रविष्टियाँ		समायोजन प्रविष्टियाँ		समायोजन के विवरण		
	डेबिट	क्रेडिट	कॉलम 2 (क) से डेबिट घटा कर	कॉलम 2 (ख) से क्रेडिट घटा कर	समायोजन का मास	मूल प्रविष्टि की संख्या	टी.ई. संख्या और तिथि जिससे समायोजन किया गया है
1	2(क)	2(ख)	3(क)	3(ख)	4(क)	4(ख)	4(ग)
मासिक शेष	डेबिट	क्रेडिट			अंत: शेष के विवरण		
पिछले मास का शेष				मास और वर्ष जिससे मद बकाया हैं	मद का क्रमांक	डेबिट	क्रेडिट
इस मास का कॉलम 2(क)							
इस मास का कॉलम 2(ख)							
कुल समायोजन							
घटायें							

मास के दौरान समायोजन							
कॉलम 3 (क) का योग							
कॉलम 3 (ख) का योग							
निवल बकाया							

फॉर्म-सीएएम 65
(पैरा 4.4.5 देखें)

भारतीय रिजर्व बैंक (सी.ए.एस.), नागपुरको जारी एडवाइस रजिस्टर

पी.आर.ए.ओ., मंत्रालय /विभाग

मास

क्रम सं. (एक वित्तीय वर्ष के लिए जारी रखा जाए)	एडवाइस संख्या और तिथि	राशि	एडवाइस पर हस्ताक्षर करने वाले के आद्याक्षर	सीएएम- 17 ए में दर्ज समाशोधन जापन की क्रम संख्या	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		कुल :			

वार्षिक लेखों को बंद करने के बाद वर्ष 20.....20.....से संबंधित सार

क्रम संख्या कुल राशि रूपए

(क) वर्ष के दौरान जारी की एडवाइस की क्रम संख्या (वर्ष से संबंधित अप्रैल के तीसरे सप्ताह तक) जिस उस वर्ष के लेखों में आरबीआई द्वारा शामिल नहीं किया गया है ।

(ख) मार्च (एसवाई) के लेखों में पिछले वर्ष से संबंधित समायोजन को छोड़कर 'आरबीएस' (क्रेडिट पक्ष) के तहत बकाया कुल प्रगतिशील राशि।

(ग) अंतर विश्लेषण, यदि कोई हो।

फॉर्म सीएएम-66

(पैरा 9.10.7)

कटौती और धनवापसी के विवरण, वर्ष /अवधि 20..... 20.....

अधिकारी का नाम और पदनाम

मंत्रालय/विभाग का नाम

मूल राज्य /राज्य सरका का विभाग / केन्द्रशषित प्रदेश रेलवे/रक्षा/पी.टी. का नाम

मूल विभाग के लेखा अधिकारी का पदनाम

वेतन मास	कटौती राशि		अग्रेषित पत्र का विवरण				अग्रेषण पत्र का विवरण	चेक नकदीकरण की तिथि यदि उपलब्ध है अथवा उसकी पावती	टिप्पणी, यदि कोई है
	जी.पी.ए फ़.	एचबीए	कंप्यूटर अग्रिम	संख्या	तिथि	चेक की राशि			
मार्च									
अप्रैल									
मई									
जून									
जुलाई									
अगस्त									
सितंबर									
अक्टूबर									
नवंबर									
दिसंबर									
जनवरी									

फरवरी

फॉर्म सीएएम-67

(पैरा 7.16.2)

अनुकंपा निधि से पुरस्कार के भुगतान के लिए पूर्व-प्राप्ति बिल

भारत सरकार की अनुकंपा निधि से पुरस्कार के भुगतान के लिए पूर्व-प्राप्त बिल मंजूरी नं. तिथि..... बिल नं.
तिमाही लेखा शीर्ष

भारत सरकार की अनुकंपा निधि से (मंत्रालय/विभाग का नाम) ऊपर वर्णित अनुभाग द्वारा स्वीकृत पत्र के अंतर्गत समाप्त तिमाही के लिए रुपये.....
(₹.....) एकमुश्त * भुगतान/भुगतान * की राशि प्राप्त की..... ।
तारीख.....

लाभार्थी के हस्ताक्षर
(बड़े अक्षरों में नाम)

विभागीय कार्यालय के उपयोग हेतु

* जो लागू न हो, उसे काट दें

@ लाभार्थी के नाम क्रॉस चेक/भुगतान एडवाइस/डी डी के माध्यम से (₹...) भुगतान हेतु
प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर
तिथि

@ पैरा के अंतर्गत डी डी ओ के माध्यम से एकमुश्त भुगतान की स्थिति में लागू

वेतन और लेखा कार्यालय के उपयोग हेत

चेक / भुगतान एडवाइस द्वारा (₹.....) के भुगतान हेतु जारी

भुगतान एडवाइस/चेक द्वारा भुगतान

किया गया

संख्या

तिथि

वेतन और लेखा अधिकारी

डी वी नंबर

वेतन और लेखा अधिकारी

फॉर्म सीएएम -68

(पैरा 13.6.15 और 13.7.7]

मासिक समाशोधन विश्लेषण

पीएओ..... मास

क- एफ.पी. बैंक और पीएओमें अंतर			
		प्राप्ति	भुगतान
(i)	डीएमएसमें एफ.पी. बैंक द्वारा दर्शाए गए आंकड़े		
(ii)	पीएओ द्वारा डीएमएसके सत्यापन के अनुसार आंकड़े		
(iii)	अंतर		
(iv)	अंतर के कारण		
ग- डीएमएस और जीएडी /लिंग सेल में अंतर			
(i)	प्रारंभिक शेष		
(ii)	मास के लिए डीएमएस के अनुसार आंकड़े		
(iii)	कुल		
(iv)	संशोधित प्रक्रिया से संबंधित जीएडी /लिंग सेल द्वारा दर्शाई गयी राशि		
(v)	अंतः शेष		

(vi)	अंतः शेष का विश्लेषण		
------	----------------------	--	--

(क) लेखा में नयी दर्शाया गए मास के पिछले कुछ दिनों से संबंधित राशि

लेनदेन की तिथि	प्राप्ति	संवितरण
कुल (क)	_____	_____
(ख) अन्य विसंगतियां		
लेनदेन की तिथि के माध्यम से कार्रवाई की तिथि	प्राप्ति	संवितरण
कुल (ख)	_____	_____
सकल योग (क + ख)		

सहायक लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी डिप्टी सी. ए.

फार्म सीएएम 69
[पैरा 13.6.16]

भाग -I
प्राप्ति /भुगतान के माध्यम से दर्शायी गई राशि का
रजिस्टर

पीएओ, _____

मास	डीएमएस के अनुसार राशि	प्रथम मास में दर्शायी गई राशि	शेष	वरि. एएओ के आद्या क्षर	दूसरे मास में दर्शायी गईराशि	शेष	वरि. एएओ के आद्या क्षर	उत्तरोत्तर मास में दर्शायी गई राशि		वरि. एएओ के आद्या क्षर	टिप्पणियाँ
								राशि	मास		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

सीएएम 70[पैरा 13.6.17]

भाग-II

दर्शाई गई राशि का रजिस्टर

प्राप्ति/भुगतान

पीएओ _____

अंतः शेष	अप्रैल				मई				
	डीएमएस के अनुसार आंकड़े	अप्रैल तक प्रगतिशील योग	दर्शाई गई राशि		अंतः शेष	डीएमएस के अनुसार आंकड़े	मई तक प्रगतिशील योग	दर्शाई गई राशि	
			अप्रैल	कुल				अप्रैल	मई

भाग-II

		जून				जुलाई				
कुल	अंतः शेष	डीएमएस के अनुसार आंकड़े	जून तक प्रगतिशील योग	दर्शाई गई राशि				अंतः शेष	डीएमएस के अनुसार आंकड़े	अप्रैल तक प्रगतिशील योग
				अप्रैल	मई	जून	कुल			

भाग-II

दर्शाई गई राशि					अगस्त				
अन्य पूर्व मास अर्थात 4 और 5		जून	जुलाई	कुल	अंत: शेष	डीएमएस के अनुसार आंकड़े	अगस्त तक प्रगतिशील योग	दर्शाई गई राशि	
राशि	मास							अन्य पूर्व मास अर्थात 4,5 और 6	
								राशि	मास

भाग -II

जुलाई	अगस्त	कुल	अंत: शेष	वर्ष के अंत तक इसी प्रकार

फार्म सीएम 71

[पैरा 13.6 देखें].18]

डीएमएस के अनुसार आंकड़ों और "8658-उचंत खाता -पीएसबी के तहत बुक की गई राशि के बीच मासिक समाशोधन का विवरण।

मास

		प्राप्ति (डेबिटपीएसबी उचंत)	संवितरण (क्रेडिट पीएसबी उचंत )		..... तक संवितरण के लिए प्रगतिशील आंकड़े _____ (₹)
i	अंत: शेष				
	डीएमएस के अनुसार राशि				
iii	कुल				
iv	"8658-उचंत ए/सी-108-पीएसबी उचंत या 138-अन्य नामित (निजी क्षेत्र बैंक) उचंत " के तहत बुक की गई राशि				
v	अंतर	_____	_____		
vi	अंतर की व्याख्या / कारण				
vii	अंतर के समाधान के लिए की गयी कार्रवाई				

फार्म सीएएम 72

[पैरा 13.6.19]

पीएओ_

पीएसबी उचंत की ब्रॉड शीट
(डॉ.)प्राप्ति / संवितरण (क्रेडिट)

मास	पीएसबी उचंत का अंत: शेष	मास में बुक की गयी पीएसबी उचंत की राशि	प्रगतिशील योग	मास में पीएसबी उचंत की स्वीकृति की राशि	अंत: शेष	टिप्पणियाँ
4/89						
5/89						
6/89						
7/89						
और इसी प्रकार आगे						

फार्म सीएएम 73

[पैरा 13.6.21]

दोगुनी /अधिक प्रतिपूर्ति के विवरण

क्रमांक	बैंक का नाम	शाखा का नाम	लेनदेन की तिथि	लेनदेन की राशि	दर्शायी गई राशि की तिथि	दर्शायी गई राशि	दर्शायी गयी राशि (दूसरी बार के लिए दर्शायी गई राशि)	दूसरी बार दर्शाई गई गयी राशि	अधिक/दोहरे दावे की राशि	निकासी समाशोधन की तिथि	अधिक/दोहरी दर्शायी गई राशि की अवधि	टिप्पणी, यदि कोई है
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

फार्म सीएएम 74

[पैरा 13.6 देखें].21]

अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति पर रिपोर्ट (जिसमें जुर्माना के रूप में ब्याज लगाया जाता है)

मंत्रालय/विभाग का नाम._____

(भाग - I)

अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/जनवरी

जुर्माना के रूप में सहित मामले जो निम्न से संबंधित हैं :	अंतः शेष धनराशि मामलों की संख्या	संवर्धन धनराशि मामलों की संख्या	बैंक के साथ निपटान धनराशि मामलों की संख्या	अंतः शेष धनराशि मामलों की संख्या	टिप्पणियाँ
(i) पूर्ववर्ती वर्ष, यदि कोई है, (वर्षवार विवरण)					
(ii) वर्तमान वर्ष					
कुल					
(भाग - II) अंतः शेष का सार्वजनिक क्षेत्रवार विवरण					
क्रमांक	बैंकों के नाम	मामलों की संख्या	राशि	टिप्पणियाँ	

फार्म सीएएम 75

[पैरा 13.6.21]]

अतिरिक्त/दोहरी प्रतिपूर्ति का पुनः दर्शाना

(जिसमे जुर्माना के रूप में ब्याज नहीं लगाया जाता है)

मंत्रालय / विभाग _____

15अप्रैल / जुलाई / अक्टूबर / जनवरी

भाग- I

क्रमांक	श्रेणी	अंतः शेष		संवर्धन		अंतः शेष	
		मामलों की संख्या	राशि	मामलों की संख्या	राशि	मामलों की संख्या	राशि
I.	₹ 1 लाख से 5 लाख तक						
II.	₹ 5 लाख से अधिक किन्तु ₹ 10 लाख से कम						

भाग - II

अंतः शेष का सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक वार विवरण

क्रमांक	बैंक का नाम	श्रेणी 1		श्रेणी II	
		मामलों की संख्या	राशि	मामलों की संख्या	राशि

--	--	--	--	--	--

पीएओ /उप लेखा नियंत्रक

फार्म सीएएम 88

(पैरा 15.15.13 के माध्यम से) बैंक समाशोधन रिपोर्ट

मास

(पीएसबी उचंत से मंजूरी के लिए)

जेडएओ, सीबीडीटी

प्राप्ति /रिनिधि

आरबीआई विवरण नंबर. 2 के अनुसार बैंक के आंकड़े	पीएसबी उचंत के तहत दर्ज जेडएओ के लेखों के आंकड़े	मास के लिए अंतर	प्रगतिशील अंतर

नोट I: अंतर दूर करने के लिए की गई कार्रवाई के साथ-साथ रिपोर्ट में प्रगतिशील अंतर का बैंक वार और तिथि वार विवरण दिया जाना चाहिए।

नोट II: यह समाशोधन रिपोर्ट प्राप्तियों और धनवापसी के लिए अलग से तैयार की जानी है और RBI के विवरण संख्या 2 की प्रति की प्राप्ति के 3 दिनों के भीतर पी आर ए ओ को भेजा जाना है।

क्षेत्रीय लेखा अधिकारी

जेडएओ/सीबीडीटी

फार्म सीएएम 90

(पैरा 2.19.12)

डी. डी. ओ.-पी. ए. ओ. व्यय समाशोधन प्रमाण पत्र

नियंत्रक का नाम (कोड के साथ).....

पीएओ का नाम:.....

मास और वर्ष के लिए समाशोधन

1. प्रमाणित किया जाता है कि -

संबंधित प्रभाग द्वारा प्राप्त/उपलब्ध कराई गई सक्षम प्राधिकारी की वैध वित्तीय मंजूरी के बाद बिलों को पी. एफ. एम. एस. में संसाधित किया गया था।

पीएफएमएस रिपोर्ट 'पे-01: मंजूरी स्थिति विवरण' और 'पे-02: मंजूरी ई-भुगतान स्थिति विवरण' में दर्शाए गए बिल संख्या, राशि, लाभार्थी का नाम और लाभार्थी बैंक खाता संख्या का विवरण, बिल रजिस्टर तथा डीडीओ के पास उपलब्ध अन्य रजिस्ट्रारों/दस्तावेजों के संदर्भ में सत्यापित किया गया है और सही पाया गया है।

कृपया नीचे उचित रूप से टिक करें:

- कोई कमी नहीं मिली अथवा
- कमी यदि कोई है, तो उसे यहाँ संलग्न विवरण में दर्शाया गया है

पी. एफ. एम. एस. रिपोर्ट 'सी. एम. पी.-03 वर्गीकृत सार' में विभिन्न उद्देश्य शीर्षों के तहत और सार्वजनिक लेखे भाग में दिखाए गए मासिक और प्रगतिशील व्यय की जाँच की गई है तथा व्यय नियंत्रण रजिस्टर (ई. सी. आर.) और अन्य अभिलेखों आदि में दर्शाए गए आंकड़ों से सत्यापित किया गया है। डी.डी.ओ. द्वारा इनका रखरखाव किया जा रहा है।

कृपया नीचे उचित रूप से टिक करें:

○ कोई कमी नहीं मिली अथवा

○ लेखांकन शीर्षों के गलत वर्गीकरण के सुधार के लिए अंतरण की प्रविष्टियां, यदि कोई हों, लेखों में इसे शामिल करने के लिए प्रस्तावित हैं/थीं। (प्रस्ताव से संबंधित सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित दस्तावेज संलग्न करें)

डीडीओ का नाम (कोड सहित)

कार्यालय का नाम

विभाग

मंत्रालय

जांच एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु नोट किया गया है

पीएओ