

केवल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में उपयोग हेतु

ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

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

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



ए.ए.डी. अनुभाग नियमावली

MANUAL OF A.A.D. SECTION

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

रिपोर्ट (ए.ए.डी.) अनुभाग की नियम पुस्तिका मई, 1957 में प्रकाशित हुई थी। उसके पश्चात वर्न मई, 1967, अक्टूबर 1983, मार्च 1990 एवं अप्रैल, 2003 में संशोधित हुई। यह रिपोर्ट (ए.ए.डी.) अनुभाग की नियम पुस्तिका का छठा पुनरीक्षण है।

-1-उम् संस्करण की प्रस्तावना

इस नियमावली को भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी सर्वोत्तम कार्य प्रणाली और निर्देशों के अनुसार अद्यतन कर दिया गया है। इस संस्करण को अन्तिम रूप देने तक मुख्यालय कार्यालय से समय-समय पर जारी आदेशों को सम्मिलित कर लिया गया है।

नियमावली को राजकीय लेखे को वाउचर स्तरीय कम्प्यूटराइजेशन और रिपोर्ट अनुभाग के क्रियाविधि नियमावली को ध्यान में रखते हुए अद्यतन किया गया है। वी.एल.सी. प्रोग्राम की प्रस्तुती 2001-02 से हुई थी। वित्त लेखे की विभिन्न विवरणियाँ, विस्तृत विनियोग लेखे, मासिक व्यय पर प्रतिवेदन, नियंत्रक अधिकारीवार मासिक व्यय और कुछ अन्य उपयोगी रिपोर्ट को अब वी.एल.सी. सिस्टम के माध्यम से निकाला जाता है।

इस नियमावली में राज्य सरकार के " वित्त लेखे ", " विनियोग लेखे " और "लेखा एक नजर में ", को तैयार करने की कार्यविधि को अपनाने को उल्लेखित किया है। यह संयुक्त वित्त और राजस्व लेखों के लिये सूचना भी प्रदान करता है।

दिनांक 5.01.2007

(एम.मिश्रा)
महालेखाकार (लेखा एवं हक.)

विनय-सूची

अध्याय	विनय	पैराग्राफ
1.	अनुभाग का गठन और कार्य	1.1 से 1.7 तक
2.	विनियोग लेखापरीक्षा	2.1 से 2.14 तक
3.	राज्य विनियोग लेखे एवं वित्त लेखे	3.1 से 3.17 तक
4.	लेखा एक नजर में	4.1 से 4.8 तक
5.	महत्वपूर्ण विनिर्णय और आदेश	5.1 से 5.8
	परिशि-ट	I से XXI

अध्याय-I

अनुभाग का गठन तथा कार्य

1.1 सामान्य कार्य एवं संगठन

विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग सीधे महालेखाकार के प्रभाराधीन होता है । इस अनुभाग का शाखाधिकारी अनुभाग के समुचित कार्य के संचालन और दक्षतापूर्ण प्रबन्धन के लिए जिम्मेदार हैं ।

(तारीख 3 जुलाई, 1985 का कार्यालय आदेश सं. 34)

1.2 विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग के सामान्य कार्य कलाप

विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी है:-

- (i) विनियोजन, पुनर्विनियोजन और अभ्यर्पित राशियों से संबंधित सभी आदेशों की संवीक्षा करना;
- (ii) लेखाओं में दर्ज किए प्राप्ति और व्यय आंकड़ों से विभागीय आकड़ों के मिलान की प्रगति पर नजर रखना और यह देखना कि प्राप्ति और व्यय पर नियंत्रण के लिए सरकार के सभी विभागों में उपयुक्त और यथे-ट व्यवस्था है;
- (iii) वित्त लेखे, विनियोग लेखे से सम्बन्धित अनुदान के लिये मूल मांग, अनुपूरक अनुदान, पुनर्विनियोजन आदि के अधिग्रहण गणक (डाटा) और डाटा प्रोसेसिंग वर्क के अन्त में वित्त लेखे, मासिक विनियोग लेखे और विस्तृत विनियोग लेखे आदि रिपोर्ट निकाली जाती है;

- (iv) राज्य विधान मंडल और कार्यपालक सरकार की ओर से विनियोजन लेखापरीक्षा का सम्पूर्ण कार्य और अनुदान व विनियोजन लेखापरीक्षा रजिस्टर रखना;
- (v) अनुदानवार व्यय की मासिक रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) तैयार करना और वित्त विभाग के अलावा उसे प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा), राजस्थान को अग्रेषित करना;
- (vi) अनुदानवार वार्षिक विस्तृत विनियोजन लेखे तैयार करना, जिनमें उपशीर्ष/समूह शीर्ष स्तर के अधीन अंतिम अनुदान के प्रति व्यय अंतर्वि-ट है;
- (vii) महीने के दौरान दर्शाए गये अनावृत/अधिक व्यय के सम्बन्ध में सभी नियंत्रण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों को चेतावनी पर्ची जारी करना, ताकि गलत वर्गीकरण, यदि कोई हो, ठीक किया जा सके या अतिरिक्त निधियों का प्रावधान किया जा सके;
- (viii) सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारियों को अन्तिम बचत/आधिक्य तथा अनावृत व्यय के लिये आंकड़ों तथा तथ्यों की पुष्टि करने हेतु पत्र जारी करना और वार्षिक विनियोजन लेखाओं में शामिल करने के लिए उस पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना;
- (ix) राज्य सरकार के विनियोग लेखे और वित्त लेखे का संकलन और उससे संबंधित ऐसे सभी अन्य कार्य, जिनमें उनके मुद्रण की व्यवस्था करना सम्मिलित हैं;

- (x) वर्न के वित्त लेखे और विनियोग लेखे के आधार पर " लेखा एक नजर में, " का संकलन करना और उसके मुद्रण की व्यवस्था करना सम्मिलित है;
- (xi) संयुक्त वित्त और राजस्व लेखे के संकलन के लिए भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सामग्री भेजना;
- (xii) राज्य सरकार के विभिन्न प्राधिकरणों और राज्य विधान सभा की लोक लेखा समिति द्वारा प्रस्तुत किए गये आधिक्य जिसका भारत के संविधान के अनुच्छेद 205 के अधीन विनियमन अपेक्षित है; पर ब्यौरेवार टिप्पणियों की जांच करने में महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के कार्यालय की सहायता करना,
- (xiii) ऊपर बताए गये मामलों के संबंध में स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) में अंतवि-ट संगत नियमों और अनुदेशों का विधिवत अनुपालन किया जाना देखना।
- 1.3 सामान्य कार्यविधि की नियम पुस्तक में उल्लिखित कर्तव्यों के अतिरिक्त, विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग के वरि-ठ लेखाकार/लेखाकार और अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे:-

I-वरि-ठ लेखाकारों और लेखाकारों के कर्तव्य

- (1) क्रमशः विनियोग लेखा, वित्त लेखा, अनुवादवार व्यय की मासिक रिपोर्ट,

- संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा और लेखा एक नजर में, के संकलन के लिए अनुदेशों से संबंधित पृथक गार्ड फाईल/ परिपत्र पत्रावलियों को रखना;
- (2) महत्वपूर्ण आदेशों की पत्रावलियों का संधारण करना;
 - (3) अनुभाग को मुहैया कराई गई पुस्तकों का संधारण करना और इन्हें अद्यतन बनाए रखना;
 - (4) मासिक और त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट तैयार करना और अन्य अवधिक विवरणी/रजिस्टर प्रस्तुत करना;
 - (5) क्रमशः राजस्व और व्यय आंकड़ों के मिलान का समेकित रजिस्टर का संधारण करना;
 - (6) अनुदान नियंत्रण रजिस्टर का संधारण करना;
 - (7) अनुदान व लेखा परीक्षा रजिस्टर का संधारण करना;
 - (8) बजट प्रावधानों, पूरक अनुदानों, पुर्नविनियोजन आदेशों और अभ्यर्पण राशि आदेशों की संवीक्षा;
 - (9) अंक मिलान रजिस्टर का संधारण करना;
 - (10) कुंजी रजिस्टर का संधारण करना;
 - (11) निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार विनियोजन लेखा परीक्षा करना;
 - (12) विनियोजन लेखा परीक्षा और संबंधित मामलों के संबंध में पत्राचार;
 - (13) अनुदान और विनियोग के विवरण तैयार करना और प्रेषित करना;

- (14) राज्य सरकार के विनियोग लेखा, वित्त लेखा और लेखा एक नजर में का मुद्रण;
- (15) अनुदानवार व्यय की मासिक रिपोर्ट (मासिक विनियोग लेखे) तैयार करना;
- (16) नियंत्रक अधिकारीवार मासिक व्यय रिपोर्ट के साथ-साथ पत्राचार;
- (17) संक्षिप्त विनियोग लेखे तैयार करना;
- (18) संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा के संकलन के लिए सामग्री मुख्यालय को प्रस्तुत करना और ऐसी पुस्तिका के लिए सूचना का संकलन, जिसमें एक स्थान पर सैक्टरवार/मुख्य शीर्षवार बजट प्रावधान और उसका उपयोग दर्शाया गया हो;
- (19) विनियोजन लेखे, वित्त लेखे आदि के लिए सामग्री तैयार करना और राज्य सरकार के इन लेखाओं को तैयार करना;
- (20) शाखाधिकारी/महालेखाकार के आदेशों के अनुसार उनको नियत किए गये अन्य मामले।

II-अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ऐसे कार्य के समुचित प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है जो उसके प्रभार के अधीन किया जाना हो।

उसके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि अनुभाग के वरिष्ठ लेखाकारों/ लेखाकारों को सौंपे गये कार्यों का उनके द्वारा ऐसे ढंग से नि-पादन किया गया है कि अनुभाग का कार्य सुचारू रूप से और दक्षतापूर्वक चल रहा हो।

वह उच्च प्राधिकारियों और अन्य कार्यालयों को विभिन्न विवरणियों का समय पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करेगा जिसके लिए वह स्वयं विवरणी कलैण्डर रखेगा। सभी महत्वपूर्ण वि-यों/मामलों पर उसके द्वारा कार्रवाई की जाएगी।

1.4 अनुभाग में रखे जाने वाले मुख्य नियंत्रण रिकार्ड

1.4.1 अनुभाग में रखे जाने वाले विभिन्न रिकार्ड का उल्लेख इस नियम पुस्तक के अनुवर्ती अध्यायों में किया गया है। यहाँ निम्नलिखित अन्य महत्वपूर्ण रिकार्ड/विवरणियों का उल्लेख किया जा रहा है:-

1.4.2 विवरणी कलैण्डर

नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासनिक) के पैराग्राफ 28 में यथा विदित एक विवरणी कलैण्डर अनुभाग में रखा जाए। बाह्य प्राधिकारियों और इस कार्यालय के अधिकारियों/अनुभागों के लिए विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग से प्राप्त विवरणियों/रिपोर्ट की और अन्य अनुभागों एवं बाह्य प्राधिकरणों से प्राप्त विवरणियों की कोई ऐसी सूची, जिसे प्रस्तुती करने/प्राप्ति पर विवरणी कलैण्डर के माध्यम से नजर रखी जाती है जो इस नियम पुस्तक के परिशि-ट-I में दी गई है।

यह विवरणी कलैण्डर प्रत्येक मंगलवार को शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

1.4.3 कार्य की स्थिति के विनय में रिपोर्ट

मासिक और त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने में सामान्य कार्यविधि नियम-पुस्तक में अंतर्वि-ट उपबंधों के परिपेक्ष में किया जाना चाहिये।

1.4.4 गार्ड फाईल

अनुभाग में अलग-अलग गार्ड फाईल रखी जानी चाहिये जिनमें क्रमशः विनियोग लेखे, वित्त लेखे और लेखा एक नजर में तैयार करने के विभिन्न दृ-टिकोणों से संबंधित अनुदेश रखे जाने चाहिये।

प्रत्येक गार्ड फाईल में एक अनुक्रमणिका होनी चाहिए जिसमें उन पृ-ठ संख्याओं को निर्दि-ट किया जायेगा जिन पर विभिन्न अनुदेशों को क्रम से रखा गया है और किन्ही विशि-ट विनय पर निर्देश परस्पर संदर्भित होने चाहिये।

गार्ड फाईल हर वर्न अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की दस तारीख को अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी और शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी।

1.4.5 कुंजी रजिस्टर

सामान्य कार्यविधि नियम पुस्तक में अंतर्वि-ट अनुदेशों के अनुसार अनुभाग का प्रत्येक कर्मचारी कार्य का रिकार्ड रखने के लिए एक कुंजी रजिस्टर रखेगा।

कुंजी रजिस्टर हर वर्न अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 15 तारीख को अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/शाखाधिकारी को समीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।

1.4.6 नियम पुस्तक संशोधन रजिस्टर

नियम पुस्तक से संबंधित अनुदेशों और स्थायी प्रवृत्ति के निर्णयों को पत्र संख्या और तारीख मामले आदि के पूर्ण संदर्भों के साथ नियम पुस्तक में शामिल किया जायेगा। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी नियम पुस्तक को अद्यतन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा। ड्राफ्ट संशोधन पर्चियों को महालेखाकार से अनुमोदित कराया जायेगा। अनुभाग में एक संशोधन रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें विधिवत अनुमोदित संशोधन पर्चियों की टंकित प्रतियाँ रखी जाएगी। संशोधन पर्ची आवधिक रूप से शामिल की जाएगी।

1.5 रिकार्ड परिरक्षण

विभिन्न रिकार्ड के परिरक्षण की अवधि नियंत्रक महालेखा परीक्षक की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-1 के अध्याय 10 के अनुबंध में दी गई है।

मुख्यालय ने लेखा परीक्षा रिपोर्ट में व्यय का समाधान न किए जाने सम्बन्धी टिप्पणियों के शामिल किये जाने और उनसे संबंधित रिकार्ड के बारे में कतिपय आदेश जारी किए हैं। इस संबंध में तारीख 6.12.1986 के कार्यालय आदेश सं.टी.एम./86-सी/3 के अनुसार यथा परिचालित दिशा निर्देश इस नियम पुस्तक के परिशि-ठ-II में अन्तर्वि-ट हैं।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 5.11.1981 का पत्र सं.46-टी.ए.-I/81/1377/23-81 और तारीख 25.5.1985 का सं.19 आडिट-II/85/753 आडिट-II/120-85)

1.6 फाईल, पत्राचार आदि रखना

सामान्य कार्यविधि नियम पुस्तक में अंतर्वि-ट फाईल अनुरक्षण और

पत्राचार संबंधी सामान्य अनुदेशों की अनुपालना किया जाए। अनुभाग के पत्राचार और टिप्पणियों को संगत फाइल शी-नों के अधीन खोली गई मामलों की फाइल के टैग लगा कर रखी जानी चाहिए। अनुभाग के लिए अनुमोदित फाइल शी-नों की सूची इस नियम पुस्तक के परिशि-ट-III " अ " में दी गई हैं।

1.7 वाउचर स्तरीय कम्प्यूटराइजेशन:-

वाउचर स्तरीय कम्प्यूटराइजेशन को 2001-02 के लेखों से प्रस्तुत किया गया है। लेखों के कम्प्यूटराइजेशन को स्वीच ओवर होने के पश्चात भी ए.ए.डी. अनुभाग की चालू नियमावली में दर्शाये गये मुख्य कार्यों व कार्य का वितरण से सम्बन्धित प्रावधान वहीं रहेंगे। हालांकि मासिक विनियोग लेखों और वर्न के अन्त में विस्तृत विनियोग लेखों को तैयार करने का कार्य जो कि अब तक मानकीकृत किया जा रहा था, उसको अब पूर्णतया कम्प्यूटर से किया जाता है। वाउचर स्तर कम्प्यूटराइजेशन की नियमावली में रिपोर्ट माड्यूल समावि-ट है। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी और लेखाधिकारी/वरि-ठ लेखाधिकारी के कर्तव्यों और दायित्वों को परिशि-ट-III ब में उल्लेखित है।

अध्याय-II

विनियोजन लेखा परीक्षा

2.1 सामान्य

2.1.1 (क) संविधान के अनुच्छेद 204 (3) में यह उपबंधित है कि पूर्वोक्ति अनुच्छेद 205 और 206 के अधीन निम्नलिखित प्रावधान विनिर्दिष्ट करते हुए राज्य विधान मण्डल द्वारा पारित किसी विनियोजन अधिनियम के सिवाय राज्य की समेकित निधि से कोई धन आहरित नहीं किया जाएगा:-

- (i) राज्य विधान मण्डल द्वारा प्रदान किए गये अनुदान; और
- (ii) राज्य की समेकित निधि से प्रभारित व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित धन राशि (राज्य सरकार की समेकित निधि से प्रभारित व्यय का ब्यौरे इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट IV में दिया गया है)

(ख) अनुच्छेद 206 में राज्य विधान सभा को निम्नलिखित शक्ति प्रदान की गयी है:-

- (i) अनुच्छेद 203 और 204 में विहित प्रक्रिया पूर्ण किए जाने तक वित्त वर्ग के किसी भी भाग के लिए प्राक्कलित व्यय के सम्बन्ध में कोई अग्रिम (लेखानुदान) प्रदान करना;
- (ii) राज्य के संसाधनों पर कोई अप्रत्याशित मांग के प्रति के लिए कोई अनुदान (प्रत्यानुदान) ऐसी स्थिति में प्रदान करना जब किसी वार्षिक वित्तीय विवरण में दिए गये विवरण सहित आवर्धित या अनिश्चित प्रकार की सेवा से संबंधित मांग का उल्लेख नहीं किया जा सकता है; और

- (iii) कोई ऐसी विशि-ट अनुदान प्रदान करना जो किसी वित्तीय वर्ग की चालू सेवा का मांग न हो।

राज्य विधान सभा को ऐसे प्रयोजन के लिए राज्य की समेकित निधि से विधि द्वारा धन का आहरण प्राधिकृत करने की शक्ति (प्राप्त) है, जिसके लिए उक्त अनुदान प्रदान किए जाते हैं।

- (ग) अनुच्छेद 205 के अधीन पूरक विनियोजन अधिनियम द्वारा पूरक मांग, अतिरिक्त या अधिक अनुदान का प्रावधान किया जाता है।

जब ऐसा अनपेक्षित व्यय या कोई ऐसी नई सेवा जो विनियोजन अधिनियम के अंतर्गत न आते/आती हो, को किया जाता है तो संविधान के अनुच्छेद 267 (2) के अधीन यथा उपवांछित आकस्मिकता निधि से धन का आहरण किया जा सकता है।

- 2.1.2 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13(क) के साथ वांचित संविधान के अनुच्छेद 149 के अधीन भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक यह देखना है कि राज्य की समेकित निधि से तब तक कोई व्यय नहीं किया जा सकता है जब तक ऐसी सीमाएं निर्धारित करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृति निधियों का उपबंध न हो, जिनके भीतर व्यय किया जा सकता हो। निधियों के प्रावधान में से व्यय की इस जाँच या लेखा परीक्षा को तकनीकी रूप से विनियोजन लेखा परीक्षा के रूप में जाना जाता है। विनियोजन लेखा परीक्षा में निम्नलिखित सम्मिलित की जाती है:-

- (i) अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध किये गये व्यय की लेखा परीक्षा; और
(ii) किसी अनुदान या विनियोजन के अधीन उसमें आवंटन में से विनियोजन की इकाई के रूप में प्रत्येक उपशीर्ष/समूह शीर्ष से संबंधित व्यय की लेखा परीक्षा।

2.2 ब्यौरेवार लेखा परीक्षा कार्यविधि

2.2.1 अनुदानों और विनियोजन में से व्यय की लेखा परीक्षा

विधान मण्डल के लिए यह एक आवश्यक दायित्व है और उसमें यह देखना होता है कि किया गया व्यय विधि द्वारा स्वीकृत किए गये अनुदान या विनियोजन के क्षेत्र या सीमा के अंतर्गत आता है और यह अनुदान या विनियोजन की राशि के भीतर है। कोई ऐसा व्यय जिसे इस प्रकार सम्मिलित नहीं किया गया हो, तब तक अनाधिकृत व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा, जब तक संविधान के अनुच्छेद 205 के अधीन पारित पूरक विनियोजन अधिनियम द्वारा उसे नियमित न किया गया हो। इस संबंध में स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक खण्ड-I के पैरा 3.1 से 3.7 तक में अंतर्वि-ट अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए।

2.2.2 किसी अनुदान/विनियोजन के आवंटन में से उसके उपशी-र्न/समूह शी-र्न से संबंधित व्यय की लेखा परीक्षा

यह कार्यपालिका अर्थात् वित्त विभाग के लिए एक आवश्यक दायित्व है और इसमें यह देखना होता है कि किसी अनुदान या विनियोजन के अधीन विनियोजन की इकाई के रूप में निर्धारित किये गये प्रत्येक उप शी-र्न/समूह शी-र्न पर व्यय, सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर पारित पुनर्विनियोजन के आदेशों द्वारा यथा अशोधित उसके आवंटन से अधिक नहीं है। इसे नीचे यथा निर्दि-ट दो चरणों में किया जाता है।

- (i) स्वीकृति लेखा परीक्षा, अर्थात् पुनर्विनियोजन और अभ्यर्पण आदेशों की लेखा परीक्षा, जिनका लेखा परीक्षा में लागू किया जाना हो।
- (ii) इस प्रकार के आवंटनों में से व्यय की लेखा परीक्षा

2.3 विनियोजन, पुनर्विनियोजन और अभ्यर्पण आदेशों की लेखा परीक्षा

2.3.1 ब्यौरेवार प्राक्कलनों और अनुदानों को विधान मण्डल द्वारा अंतिम रूप से निर्धारित किए जाने के तत्काल बाद वित्त विभाग सभी विभागाध्यक्षों और नियंत्रक अधिकारियों को उनके अधीन विभिन्न मुख्य और लघु लेखा शी-नों के अन्तर्गत बजट वर्ग के दौरान खर्च के लिए उनके अधिकार में रखे गये आवंटन को ऐसे सुविधाजनक फार्म में सूचित करेगा और ऐसी राशियों की ओर विशेष रूप से उनका ध्यान आकर्षित करेगा जिनको विधान मण्डल द्वारा खत्म या कम कर दिया हो। अनुदान सूचित करने वाले पत्रों की प्रतियाँ संबंधित प्रशासनिक विभागों के साथ इस कार्यालय को भी अग्रणीत की जाती है। राज्य सरकार से बजट प्रपत्र प्राप्त होने पर रजिस्टर में प्रत्येक अनुदान/ विनियोजन के अधीन उपशी-न /समूह शी-नवार मूल आवंटन को वी.एल.सी. में फीड किया जाता है और बहियों/विनियोजन अधिनियमों में दर्शाए गये ऐसे कुल अनुदान/विनियोजन को जैसा कि मांग/राज्य बजट में दर्शाये अनुदान-कम-वित्तीय लेखा परीक्षा को निकालने और अनुदान के कुल से मेल खाता हो। लेखाकारों/वरि-ठ लेखाकारों द्वारा वी.एल.सी. में डाली प्रवि-टियों को अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को बजट व विनियोजन अधिनियम से सत्यापित कर अधिकृत किया जाना चाहिये, के साथ हर वर्ग 31 मई तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए।

वित्त विभाग द्वारा पूरक अनुदान और विनियोजन सूचित किए जाने पर यही प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए। (किसी अनुपूरक विनियोजन अधिनियम के लिए विलम्ब से अनुमति के मामले में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया इस नियम पुस्तक के परिशि-ट-V में दिए गये नियंत्रक महालेखा

परीक्षक के तारीख 8.5.1953 के पत्र संख्या 434 आर.ई.पी./1112-52 में विहित की गई है)।

2.3.2 पुनर्विनियोजन, अभ्यर्पण राशियों आदि के आदेश प्राप्त होने पर स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा हकदारी) खण्ड-V के पैरा 3.9 और 3.13 में अंतर्वि-ट अनुदेशों और विभिन्न प्राधिकारियों की वित्तीय शक्तियों के प्रसंग में सावधानीपूर्वक उनकी संवीक्षा की जानी चाहिए (वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजन नियमों के संकलन का नियम 8 और राजस्थान सरकार की बजट नियम पुस्तक का अध्याय -XXIII)। इसके बाद अनुदान व विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में इन आदेशों को संबंधित उपशी-र्षो या ग्रुप शी-र्षो के सामने अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षाधिकारी के आद्यक्षरों के साथ अंकित किये जाने के पश्चात सम्बन्धित उप-शी-र्ष या समूह शी-र्ष के विरुद्ध दर्ज किए जाते हैं। यह देखना चाहिये कि ऐसे कारणों, जिनसे किसी अनुदान या विनियोग को बढ़ाना या कम करना आवश्यक हो, को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुनर्विनियोजन स्वीकृत करने के आदेशों में निर्दि-ट किया गया है। अनुपालन न किए जाने के मामलों का वित्त विभाग और संबंधित स्वीकृत प्राधिकारियों के ध्यान में लाया जाए। यदि किसी मामले में स्प-टीकरण अपर्याप्त और अपूर्ण है तो अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए तुरन्त कार्यवाही की जाए।

टिप्पणी-(1) लोक निर्माण विभाग के व्यय के मामले में ऐसे सभी निर्माण कार्यों या व्यय की मदों की विनियोजन लेखा परीक्षा करायी जाए, जिनके लिए प्रत्येक प्रभाग के संबंध में पृथक रूप से या ग्रुप के अनुसार आवंटनों की अलग से व्यवस्था की गयी है, जिन्हें स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा तथा हकदारी) खण्ड-I के पैरा 3.10 में दिया गया है।

टिप्पणी (2) राज्य सरकार का वित्त विभाग विभिन्न नियंत्रक अधिकारियों के अधीन रखी गयी अतिशय अनुदानों या अनुदानों में बचत के विवरण अग्रिम प्रतियाँ (हर वर्न 25 नवम्बर और एक फरवरी तक) मुहैया कराने के लिए सहमत हो गया है (इस नियम पुस्तक के परिशि-ट-VI में पुनःप्रस्तुत वित्त विभाग के तारीख 5 जनवरी, 1966 के परिपत्र संख्या एफ4(166) एफ (बी)/64 की प्रति)। ये विवरण, जिनके अभ्यर्पण/ पुनर्विनियोजन के लिए अंतिम आदेशों के रूप में नहीं माना जायेगा, अनुभाग को ऐसी कोई अतिरिक्त सूचना मांगने के लिए कार्यवाही प्रारम्भ करने का अवसर प्रदान करते हैं जो पुनर्विनियोजन अभ्यर्पण राशियों के समुचित मूल्यांकन के लिए आवश्यक हो।

2.3.3 स्वीकृतियों की संवीक्षा करने में निम्नलिखित बातों को विशेष रूप से ध्यान

में रखा जाए:-

- (i) किसी वर्न के किसी अनुदान या विनियोजन के अंतर्गत कोई आवंटन या पुनर्विनियोजन समय से पूर्व प्राधिकृत किया जा सकता है लेकिन वित्त वर्न की समाप्ति के बाद प्राधिकृत नहीं किया जा सकता।
- (ii) एक अनुदान या विनियोजन से अन्य अनुदान या विनियोजन में कोई पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नहीं है।
- (iii) दत्तमत या प्रभारित ऐसी किसी " नई सेवा " या " नई सेवा लिखित " जिस पर वर्न के बजट में विचार नहीं किया गया है, संबंधी व्यय भी किसी मद की पूर्ति करने के लिए तब तक निधियों का पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नहीं है जब

तक किसी अनुपूरक विनियोजन अधिनियम में उसे सम्मिलित नहीं किया गया हो या किसी पूरक अनुदान द्वारा प्राधिकृत किए जाने तक आकस्मिकता निधि से किसी अग्रिम द्वारा उसकी पूर्ति नहीं की गयी हो।

- (iv) किसी " दत्तमत " से " प्रभारित " शीर्ष या " प्रभारित " से "दत्तमत " शीर्ष के अधीन पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नहीं है।
- (v) " राजस्व " और " पूंजी " के बीच पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नहीं है।
- (vi) किसी मद से संबंधित व्यय में बढ़ोतरी करने के लिए पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नहीं है जिसके लिए प्रावधान को विशेष रूप से विधान सभा के किसी मत द्वारा कम किया गया हो।
- (vii) ऐसा कोई प्राधिकारी जो किसी अनुदान या विनियोजन के अनुसार आवंटन करता हो, अनुदान या विनियोजन में उपलब्ध राशि से अधिक राशियों का आवंटन नहीं करता है।
- (viii) ऐसी यूनिट के अधीन पुनर्विनियोजित राशि उपलब्ध है, जिससे इसका आवंटन किया जाता है।
- (ix) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किया गया है।

2.4 वित्तीय नियंत्रण के प्रयोजनों के लिए पुनर्विनियोजन/पूरक अनुदान द्वारा

निधियों का प्रावधान:-

- 2.4.1 (क) ऐसे सभी मामलों में जहाँ बर्ष के दौरान स्वीकृत किए गये व्यय की पूर्ति के लिए कतिपय लघुशीर्षों के अधीन अनुदानों में पुनर्विनियोजनों द्वारा की गई वृद्धियों का इस प्रकार के लघुशीर्षों के अधीन की गयी अंतिम बचतों से कम होना मालूम होता हो, स्प-ट रूप से मंजूर किए गये

पुनर्विनियोजनों की अपर्याप्त वित्तीय नियंत्रण का सबूत न होना देखने की दृष्टि से संवीक्षा की जायेगी। लेकिन यह स्प-ट है कि वर्- के प्रारंभिक भाग में किए गये पुनर्विनियोजनों के लिए अनिवार्य रूप से पर्याप्त वित्तीय नियंत्रण आवश्यक होता है और जिन पुनर्विनियोजनों के परिणामस्वरूप स्वाभाविक रूप से प्रतिकूल टीका-टिप्पणी करेंगे, उनको साधारणतया वर्- में प्रारम्भिक भाग में इस समय किया जाए जब पुनर्विनियोजन के लिए उपलब्ध सूचना ही पर्याप्त न हो और ऐसे समय के लिए स्थगित किया जाए, जब उस तक कोई अपेक्षाकृत अधिक विश्वसनीय पूर्वानुमान संभव हो। वर्- के अंतिम भाग में किये गये पुनर्विनियोजनों का अपेक्षाकृत कोई अधिक विश्वसनीय पूर्वानुमान संभव होने की स्थिति में किसी भी तरह समीक्षा की जाए। इस प्रकार यदि पुनर्विनियोजनों के लिए ऐसा संदर्भ किया गया हो, जिसका अनावश्यक होना प्रतीत होता हो तो परिस्थिति के किसी उपयुक्त मूल्यांकन के लिए संदर्भ में सदा पुनर्विनियोजनों की तारीख अंकित की जाए।

2.4.2 संविधान के अनुच्छेद 204(3) के उपबंधो को ध्यान में रखते हुए इस बारे में यह प्रश्न उठाया गया कि विधान मण्डल द्वारा किसी अनुदान पर मतदान किए जाने के बाद ऐसे विभिन्न उपशी-नों जिनमें कि अनुदान सम्मिलित है, के प्रावधानों में अन्तर करना सरकार की सक्षमता के अन्दर था। भारत के नियंत्रण महालेखा परीक्षक ने यह माना है कि अनुदानों के लिए मांगों के भाग - II और III में ब्यौरेवार प्राक्कलनमात्र संसद/विधान मण्डल की सूचना के लिए जो विभिन्न उप शी-नों के अधीन घटक धन राशियों से संबंधित व्यय के लिए अलग से मतदान नहीं करती है और इसलिए भाग-II और III संविधानिक महत्व से संबन्धि नहीं हैं सिवाय " नई

सेवा" या "नई सेवालखित" के मामले में किसी अनुदान के अन्तर्गत उपलब्ध निधियों की व्यवस्था करने के मामले में कार्यपालक सरकार की शक्ति पर कोई रोक नहीं है। अतः यह निर्णित किया कि उपयुक्त वित्तीय प्राधिकारी द्वारा किसी अनुदान के अंतर्गत उपशी-नों में निधियों के पुनर्विनियोजन की कार्यविधि में संविधानिक अविधिन्यता नहीं है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 25.8.1958 का पत्र संख्या 1167/ए.सी.110-58)

2.4.3. इसी प्रकार पूरक अनुदान/विनियोजन द्वारा वर्न के दौरान अतिरिक्त प्रावधान भी किए जा सकते हैं। ऐसे मामलों में भी यह जाँच की जाए कि व्यय का प्रवृत्ति ऐसी थी, जिसका अनुमान लगा लिया जा सकता था और मूल बजट प्राक्कलन तैयार करते समय अनावश्यक निधियों का प्राक्कलन किया गया। ऐसे निधियों, जिन्हे इस प्रकार उपलब्ध कराया गया हो, की अन्यथा उपयुक्तता की भी प्रत्येक मामले की परिस्थितियों और उस/ उन तारीख/तारीखों के प्रसंग में संवीक्षा की जाए, जिन पर पूरक अनुदान प्राप्त किया गया था।

(रिपोर्ट मोड्यूल के क्रियाविधि नियमावली के पैरा 4 व 6)

2.5 विनियोजन लेखा परीक्षा करवाने के लिए ब्यौरेवार कार्यविधि

2.5.1 तदानुसार फार्म/प्रपत्र एम.एस.ओ.(लेखा एवं हक)-I (रिपोर्ट मोड्यूल के क्रियाविधि नियमावली के पैरा 4 व 6) 94 में रजिस्टर में प्रत्येक अनुदान विनियोजन उप/समूह शीर्न तक कम्प्यूटर से, अनुपूरक अनुदान, पुनर्विनियोजन या अभ्यर्पण के साथ माह दर माह उत्तरोत्तर व्यय के निकाला जाता है।

2.5.2 स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I के पैरा 3.12 भाग -(ii) के अनुसार विनियोजन लेखा परीक्षा का दूसरा चरण आवंटनों में से किए गये व्यय की लेखा परीक्षा है।

जहाँ कहीं बजट में एक मुश्त प्रावधान किए जाते हैं, वहाँ विनियोजन के उप/ग्रुप शीर्ष या यूनिटवार वितरण की सूचना देने के विनय में सरकार को लिखे जाने के लिए तत्काल कार्यवाही की जाए। व्यय में कमी के रूप में लेखाओं में समायोजित वसूलियों और कटौतियों को रजिस्टर में किसी पृथक पृष्ठ पर दर्ज किया जाए और हर महीने वास्तविक वसूलियों को उन प्रविष्टियों के सामने अंकित किया जाए, ताकि विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में इद्राजों का लेखा आंकड़ों से मेल खा सके। संबंधित उप/ग्रुप शीर्षों के प्रति आंकड़ों के इद्राज के बाद रजिस्टर में मुख्य शीर्ष या समग्र अनुदान से संबंधित व्यय निकाला जाए और व्यय में कमी के रूप में लेखाओं में समायोजित वसूलियों को ध्यान में रखने के बाद दर्ज किए गये आंकड़ों से आवश्यक मिलान किया जाए और अनुदानों से संबंधित मांगों में उन्हें सम्मिलित न किया जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 8.9.50 का पत्र संख्या 603 ए.सी./23-50/भाग-I और नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 6.8.1963 का पत्र संख्या 1891-एडमिन 1/150-63)

2.5.3 विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर को कम्प्यूटर से निकाला जाने पर आशोधित विनियोजन के अतिरिक्त समग्र अनुदान से व्यय की प्रगति की संवीक्षा की जाए और रजिस्टर को समीक्षा के लिए शाखा अधिकारी को

प्रस्तुत किया जाए (स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I के पैरा 3.14 और 3.15 देखें)

2.5.4. आवश्यकताओं से अधिक पाई गई सभी निधियों को नियंत्रण अधिकारियों द्वारा वित्त विभाग को अभ्यर्पित किया जाये, सम्बन्धित उप/ग्रुप शीर्षों से आहरित इन निधियों को प्रत्येक अनुदान या विनियोग के अनुसार अनुदान या विनियोग के अन्तर्गत शीर्ष अभ्यर्पण राशियाँ या आहरण में अलग से दत्तमत या प्रभारित के लिए रखा जाता है।

2.5.5 स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I के पैरा 3.8 से 3.15 में अंतर्वि-ट उपबंधों के अनुसार किसी वित्तीय वर्ग के प्रथम छः महीनों के दौरान मासिक और इसके बाद हर महीने विनियोजन लेखा परीक्षा की जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 6 अगस्त 1963 का पत्र सं. 1891 एडमिन-I/ 150-63)

2.6 विनियोजन लेखा परीक्षा के परिणाम:-

2.6.1 चेतावनी पर्चिया (रिपोर्ट मोड्यूल की क्रियाविधि नियमावली के पैरा 6)

जब अनुदान व विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में मासिक इंद्राज पूरा और प्रमाणित हो जाता है तब समग्र अनुदान/विनियोजन के साथ-साथ प्रत्येक अनुदान/विनियोजन उप/ग्रुप शीर्ष के अंतर्गत आशोधित आवंटन के विपरीत व्यय की प्रगति की संवीक्षा की जानी चाहिए और नियंत्रण अधिकारियों को उस दशा में फार्म संख्या एस.वाई.-266 में चेतावनी पर्चियाँ जारी की जानी चाहिये जब आधिक्य/अनावृत्त व्यय ध्यान में आये अथवा

प्रत्यक्ष से अधिक व्यय की सम्भावना हो। यदि बाद में प्राप्त किए गये किसी पुनर्विनियोजन आदेश से अतिरिक्त व्यय की पूर्ति करने के लिए आवंटन में पर्याप्त वृद्धि किए जाने का पता चलता हो तो चेतावनी पर्ची का जारी किया जाना आवश्यक नहीं है जबकि ऐसे महीने में लेखा परीक्षा के साथ वास्तव में कोई अधिक व्यय हुआ है, ध्यान में आया हो। चेतावनी पर्चियों के अधपन्नने और उन पर दर्ज किया गया आवश्यक ब्यौरा जारी की गई आपत्तियों के लिए पर्याप्त रिकार्ड होगा और भुगतान/विनियोजन से अधिक किसी व्यय के लिए उठायी गई आपत्तियों के रिकार्ड के लिए कोई आपत्ति पुस्तक रखा जाना आवश्यक नहीं है।

ऐसे व्यय जो अनुदान या विनियोजन राशि से अधिक हो या किसी विनियोजन अधिनियम की अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट किसी अनुदान या विनियोग की सीमा के भीतर या उसके प्रयोजन से नहीं किया गया हो अथवा संविधान के अनुच्छेद 205 में निर्धारित विनियोजन अधिनियम की पूरक अनुसूची द्वारा विनियमित नहीं किया गया हो, तो ऐसा व्यय अनुच्छेद 204 (3) के अर्थों में अग्राधिकृत व्यय के रूप में समझा जायेगा।

टिप्पणी-

नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने यह निर्णय किया है कि यदि किसी उपशीर्ष पर निधियों का विनियोजन अथवा पुनर्विनियोजन किया जाता है जिसके प्रति व्यय की कोई विशिष्ट नयी सेवा डेबिट की जानी हो, की स्थिति में उस विशिष्ट नयी सेवा को सम्मिलित करने के लिए किसी निश्चित अतिरिक्त विनियोजन या पुनर्विनियोजन का लेखा परीक्षा के लिए तब तक दावा करना आवश्यक नहीं है जब तक किसी नयी सेवा का बजट में प्रावधान न किया गया हो, ऐसे मामले में इसका प्रावधान किसी अनुपूरक विनियोजन अधिनियम में किया जाना चाहिये। लेकिन उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन कोई विनियोजन या

पुनर्विनियोजन नहीं होने की स्थिति लेखा परीक्षा में निधियों के आवश्यक प्रावधान की मांग की जानी चाहिए और निधियों का प्रबन्ध किए जाने तक प्रकरण को आपत्ति के अधीन रखा जायेगा। ऐसे विरल मामलों पर नजर रखने के लिए कोई विशि-ट रजिस्टर रखना आवश्यक नहीं है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 14.6.1950 का पत्र सं. 1074-एडमिन-32-ए.सी./50)

2.6.2 विशेष चेतावनी उस स्थिति में जारी की जाए, जब यह लगता हो कि किसी मद पर व्यय जिसके लिये विधान मण्डल द्वारा प्रावधान कम किया गया है, के कम किये गये अनुदानों/विनियोजन से अधिक व्यय होने की सम्भावना है।

2.6.3. किन्ही मामलों में जहां राज्य विधान मण्डल द्वारा यह विशि-ट शर्त लगायी है कि किसी निश्चित प्रयोजन के लिए प्राप्त की गई निधियों को अन्य प्रयोजनों के लिये पुनर्विनियोजन के द्वारा अनुदान के अन्दर अतिरिक्त व्यय पूर्ति लिये बिना सांकेतिक मतदान के परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिये। उनका उल्लेख लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में किया जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 17 अप्रैल, 1952 का अशासकीय पृ-ठांकन संख्या 258-आर.ई.पी./70-49(iii))

2.6.4. इस वि-य से संबंधित नियमों के अनुसार विनियोजन के उप/ग्रुप शी-नों के अंतर्गत अवशे-न या अनुपयोगी विनियोजन की जाँच पड़तालें और पुनर्विनियोजनों की जाँच की जानी चाहिए।

2.7 विनियोजन लेखा पूरा करना:-

2.7.1 अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा इस आशय कि अनुदान व विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में इंद्राजों को समेकित सारांशों से प्रमाणित किया गया है और समीक्षाधीन महीनों के लिए लेखा परीक्षा करायी गई है

तथा चेतावनी पर्चियां जारी की गई है, का प्रमाण पत्र प्रत्येक अनुदान व विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में दर्ज किया जाए।

2.7.2 निरीक्षण ज्ञापन के साथ अनुदान व विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर समीक्षा के लिए प्रभारी शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाए, जिसे उस माह जिससे रजिस्टर में दर्ज किया गया व्यय संबंधित है को आगामी माह की दस तारीख तक प्रस्तुत किया जायेगा।

2.8 लेखा अनुदान विनियोग लेखा परीक्षा का कार्यक्रम:-

किसी ऐसी धन राशि, जिसका लेखा अनुदान में प्रावधान है, से अधिक किसी धन राशि का समेकित निधि से तब तक आहरण अविधिमान्य है, जब तक कि (क) ऐसे किसी व्यय को पूर्व में आकस्मिकता निधि से पूरा किया हो या (ख) वर्न के लिये किसी अंतिम अनुदान से की गयी हो, और कोई ऐसा अधिक व्यय होने से पूर्व विधान मण्डल द्वारा आवश्यक विनियोजन स्वीकृत किया जा चुका हो। " लेखा अनुदान " या "अंतिम अनुदान " से अधिक किसी ऐसे व्यय को लेखा परीक्षा द्वारा तब तक संभव नहीं है जब तक कि लेखा परीक्षा से लेखाओं को पृथक न किया जाये और राजको-न नियंत्रण की संयुक्त राज्य (इंग्लैण्ड) वैसी प्रणाली प्रारम्भ की जाती है। जब भी ये विभिन्नता हो उसको अंतिम अनुदानों से कमी-बेशी को सरकार या विधान मण्डल के ध्यान में लाया जाए। यदि लेखा अनुदान में वित्तीय वर्न की अवधि को कवर निश्चत रूप से करने का उल्लेख किया गया है तो उस अवधि के दौरान किए गये वास्तविक व्यय की मतदान के विरुद्ध लेखा परीक्षा की जा सकती है। किन्तु इस व्यय में खाता अंतरणों द्वारा अनुवर्ती महीनों में किए गए किन्हीं समायोजनों को सम्मिलित नहीं

करेगी। लेखा अनुदान में से व्यय की इस कार्योत्तर जाँच से तब तक किसी उपयोगी प्रयोजन की पूर्ति नहीं होगी जब तक कि राजको-न नियंत्रण को ही प्रारम्भ न किया जाता है। लेखा परीक्षा रिपोर्ट में इन मामलों को विधान मंडल के ध्यान में लाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 20 मार्च 1953 का पत्र संख्या 386 प्रशासन-II/207-52)

2.9 आकस्मिकता निधि से मंजूर किए गये अग्रिमों से किए जाने वाले व्यय की विनियोजन लेखा परीक्षा:-

2.9.1 ऐसे अटूट व्यय, जो संविधान के अनुच्छेद 204 के उपबंधों के अनुसार पारित किसी विनियोजन अधिनियम के अधीन न आता हो, को पूर्वोक्ति अनुच्छेद 267 (2) के अधीन यथ उपबंधित आकस्मिकता निधि से कोई अग्रिम प्राप्त किया जायेगा (राजस्थान सरकार का आकस्मिकता निधि अधिनियम और वर्णित निधि से संबंधित लेन-देनों को विनियमित करने के सरकार द्वारा तैयार किए गये नियमों को इस नियम पुस्तक के **परिशि-ट-VII और VIII** में पुनः प्रस्तुत किया गया है।)

2.9.2 आकस्मिकता निधि से अग्रिमों की स्वीकृतियां प्रथमतः बुक अनुभाग में निधियों की उपलब्धता के प्रमाणिकरण के लिए प्राप्त होती है और इसके पश्चात उनकी प्रतियां संवीक्षा करने और अग्रिम कार्यवाही के लिए संबंधित अनुभागों को अग्रे-नित की जाती है। विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग में स्वीकृतियों की प्रति प्राप्त होती है उन्हें अनुदान व विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर में आकस्मिकता निधि से अग्रिम राशि, स्वीकृति को जैसे उस आवंटन की राशि उस पंजिका में अंकित (नोट) कर लिया जाता है। जिसे उस रजिस्टर में आवंटन की राशि के रूप में मंजूर किए गये अग्रिम की राशि माना जाता है।

2.9.3 विनियोजन लेखा परीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि आकस्मिकता निधि से स्वीकृत अग्रिमों से वास्तविक व्यय अधिक न किया गया हो। विधान मण्डल के ठीक अगले सत्र में पूरक अनुदान प्राप्त करके आकस्मिकता निधि से लिए अग्रिमों की प्रतिपूर्ति और समेकित निधि के अधीन वास्तविक व्यय का अंतरण किया जाना चाहिये, जिसे ऋण प्रविष्टियों द्वारा विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर में दर्शाया जायेगा। इसको विनियोजन लेखा परीक्षा पंजीका में घटाइये की प्रविष्टि से आवंटन के प्रगामी आंकड़ों को कम करके और वास्तविक व्यय को शून्य किया जायेगा।

2.10 व्यय पर रिपोर्ट तैयार करना (मासिक विनियोजन लेखे) (रिपोर्ट मोड्यूल के क्रियाविधि नियमावली का पैरा 4)

2.10.1 स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) के खण्ड -I के अध्याय में यह उल्लेखित किया गया है कि अनुदान या विनियोजन में से व्यय की प्रगति पर नजर रखने का दायित्व कार्यपालिका को सौंपा गया है और कार्यपालिका आखिरकार व्यय को अनुदान या विनियोजन के भीतर रखने के लिए जिम्मेदार है। महालेखाकार यह नजर रखने के लिए जिम्मेदार है कि किसी अनुदान या विनियोजन के अधीन कुल व्यय उस अनुदान या विनियोजन की राशि से अधिक नहीं है और किसी अनुदान या विनियोजन के अधीन विनियोजन की इकाई के रूप में निश्चित किए गये प्रत्येक उप शीर्ष /ग्रुप शीर्ष पर किये गये कुल व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर पारित किए गये पुनर्विनियोजन के आदेशों द्वारा यथा आशोधित आवंटन

से अधिक नहीं किया गया है। इन उपबंधों को ध्यान में रखते हुए मुख्यालय ने व्यय की अनुदानवार रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) तैयार करने के लिये निर्देशित किया है। सरकार द्वारा किए गये व्यय पर नजर रखने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि भी निर्धारित की गयी है:-

- (क) मासिक अनुदानवार (उप/ग्रुप शीर्ष तक लिये जाए), जिनसे व्यय के रूझान का पता चलेगा। यह अंतिम विनियोजन लेखा प्रणाली पर आधारित होगा।
- (ख) असामान्य विशेषता वाले क्षेत्रों का अभिनिर्धारण करने के लिए व्यय का विश्लेषण किया जाए जिससे विशेष ध्यान दिये जाने का औचित्य सिद्ध होगा। ऐसा विश्लेषण आहरण एवं वितरण अधिकारीवार न किए जाने की स्थिति में कम से कम अनुदानवार किया जाए।
- (ग) यह लेखा राज्य वित्त सचिव और प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा-सिविल) को अर्द्धशासकीय पत्र से भेजा जायेगा और इसकी रिपोर्ट प्रधान निदेशक (ए.ई.सी.) को भेजी जायेगी।
- (घ) यदि रिपोर्ट में कोई असामान्य विशेषता न हो तो उसे प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा - सिविल) और प्रधान निदेशक (ए.ई.सी.) के ध्यान में लाया जायेगा।
- (ङ) मासिक सिविल लेखे प्रस्तुत किए जाने के 15 दिनों के अन्दर रिपोर्ट तैयार कर राज्य सरकार को प्रस्तुत की जानी है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18.2.1997 का पत्र संख्या 78-103-ए.सी.-
I/एस.पी.-II/14-97)

(च) रिपोर्ट के साथ सम्मिलित न किए गये लेखों और अंकमिलान की स्थिति से सम्बन्धित सूचना भी राज्य सरकार को मुहैया कराई जायेगी।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 19.4.1999 का पत्र संख्या 199 ए.सी.-I/एस.पी.II/3-9)

(छ) ए.सी./डी.सी.बिल विनयक स्थिति रिपोर्ट के साथ संलग्न की जायेगी।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 3.3.1999 का पत्र संख्या 83 ए.सी.-I/एस.पी.-III/18-97 के.डब्ल्यू.)

(ज) केन्द्रीय कार्यालय ने राजस्थान सरकार की ----- माह के लिए अनुदान ----- के मासिक विनियोजन लेखाओं की व्यय रिपोर्ट से नाम में संशोधन किया है।

(i) व्यय के अनुदानवार रिपोर्ट का प्रपत्र नियमावली के परिशि-ट-IX में दिया है।

(नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक का तारीख 3.10.2001 का पत्र सं. 638 ए.सी.-I/ एस.पी.II/10-2001-10-01)

2.11 डी.डी.आर./सी.ओ.वार विवरण तैयार करना:-

वाउचर स्तरीय कम्प्यूटीकरण तंत्र में आहरण एवं वितरण अधिकारी कोड के स्थायी फील्ड की मदद से, लेखा अनुभागों के समग्र समेकित/समेकित सारांश से प्राप्तियों तथा भुगतान का आहरण एवं वितरण अधिकारीवार तथा नियंत्रण अधिकारीवार विवरण तैयार करने की सुविधा है।

नियंत्रण अधिकारीवार विवरण तैयार करने के संबंध में तंत्र में नियंत्रण अधिकारी वार मास्टर को समग्र समेकित सार से सम्बद्ध किए जाने पर ही यह संभव है। रिपोर्ट अनुभाग द्वारा नियंत्रण अधिकारी वार मास्टर वित्त विभाग के परामर्श से तैयार किया जाता है।

2.11.1 प्राप्तियों और व्यय के आहरण एवं वितरण अधिकारी वार विवरण निम्न प्रकार से तैयार किए जायेंगे:-

- (क) वाउचर स्तर पर कम्प्यूट्रीकरण में आहरण एवं वितरण अधिकारी का फील्ड अनिवार्य होगा।
- (ख) लेखा अनुभाग जैसे, निर्माण कार्य वन आदि से संबंधित मुख्य शीर्ष के समेकित सार प्राप्तियों और भुगतान के आहरण एवं वितरण अधिकारी विवरण तैयार करेंगे और उनके जोड़ों का मिलान समेकितसार से करेंगे (अधिक ब्यौरे के लिए समेकितसार/ निर्माण कार्य/वन नियम की वी.एल.सी. की प्रक्रिया नियमावली पुस्तक देखें)
- (ग) शीर्ष " ड लोक ऋण " और " च ऋण एवं अग्रिम " के आहरण एवं वितरण अधिकारीवार आंकड़े क्रमशः डी.डी. अनुभाग तथा सी.टी.एस. द्वारा निकाले जायेंगे। ये अनुभाग प्राप्ति एवं व्यय के आहरण एवं वितरण अधिकारीवार विवरण निकालकर प्राधिकृत करने से पूर्व उनका मिलान करेंगे।
- (घ) संबंधित लेखा अनुभाग द्वारा प्राधिकृत करने के बाद बुक-I अनुभाग द्वारा प्राप्त एवं व्यय के पूर्ण आहरण एवं वितरण अधिकारीवार विवरणिया निकाले जायेंगे ताकि मासिक सिविल लेखे को इलेक्ट्रानिक मीडिया यानि फ्लापी/सी.डी. आदि आगामी माह की

पाँच तारीख तक उपयुक्त इलेक्ट्रानिक मीडिया यानी फ्लापी, सी.डी.आदि के माध्यम से मासिक सिविल लेखाओं को प्रे-ण करने के बाद उन्हें राज्य सरकार को मुहैया कराया जा सके।

2.11.2 प्राप्तियों तथा व्यय नियंत्रण अधिकारी वार विवरण निम्नलिखित प्रकार से तैयार किया जाएगा:-

- (क) ए.ए.डी. अनुभाग नियंत्रण अधिकारी मास्टर तैयार करेगा तथा प्रति वर्ग अद्यतन करेगा।
- (ख) बजट आवंटन के विरुद्ध दो अतिरिक्त कॉलम यानी " बजट प्राक्कलन " और " आधिक्य/बचत " सहित नियंत्रण अधिकारी वार की निधि का तुलनात्मक स्थाई दर्शाने, अनावृत व्यय आदि को अधिकारी के वित्तीय प्रबंधन और प्रभावी नियंत्रण के लिये नियंत्रक अधिकारीवार व्यय की विवरणी निकालना।
- (ग) समग्र समेकित सार से विधिवत मिलान करने के बाद प्राप्ति और व्यय का नियंत्रण अधिकारीवार विवरण संबंधित नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
- (घ) मासिक सिविल लेखा प्रेषित करने के बाद ए.ए.डी. अनुभाग प्रत्येक आगामी मास की पाँच तारीख तक नियंत्रण अधिकारियों को विवरण प्रस्तुत करेगा।

- (ड) प्राप्ति और व्यय विवरण का फार्मेट इस नियम पुस्तक के क्रमशः परिशि-ट-X और IX में दिया गया है।

2.12 व्यय आंकड़ों का अंक मिलान:-

2.12.1 स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I के पैरा 3.7 में अंतर्वि-ट अनुदेशों के अनुसार यह कार्यालय यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि व्यय के ऊपर कारगर नियंत्रण के लिए सभी विभागों में उपयुक्त और समुचित व्यवस्था विद्यमान हो। इस नियंत्रण का प्रयोग करने के लिए राजस्थान सरकार द्वारा ब्यौरेवार कार्यविधि बजट नियम पुस्तक, खण्ड-I के अध्याय IX में निर्धारित की गई। इस नियमावली के परिशि-ट XII में वित्त विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र संख्या प.36(33)प.1/53 दिनांक 20 जनवरी, 1954 से निर्धारित फार्म संशोधित ज्ञापन सहित पुनः प्रस्तुत किया गया है। नियंत्रण अधिकारियों की सूची राज्य सरकार की बजट नियम पुस्तक खण्ड-II में दी गई है।

2.12.2 राज्य सरकार ने अंक मिलान के समयबद्ध और उसक महत्व पर पुनः जोर दिया है और उससे सम्बन्धित आदेशों की प्रतियों को इस नियमावली के परिशि-ट XIII-अ एवं XIII-ब में प्रस्तुत किया है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यविधि विहित की है:-

(क) जयपुर से बाहर तैनात किए गये नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा:-

- (i) प्रथम चार महीनों अर्थात् अप्रैल से जुलाई के दौरान व्यय का अंक मिलान सितम्बर के प्रथम सप्ताह में किया जाता है, आगामी तीन महीनों अर्थात् अगस्त से अक्टूबर के दौरान व्यय का मिलान कार्य दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में किया जाता है तथा नवम्बर और दिसम्बर का अंकमिलान फरवरी के प्रथम सप्ताह में किया जाता है।

(ii) शेन तीन महीनों अर्थात जनवरी, फरवरी और मार्च में किए गये व्यय के सम्बन्ध में मासिक अंकमिलान किया जाता है, अर्थात जनवरी, के व्यय का समाधान मार्च के प्रथम सप्ताह में किया जायेगा। फरवरी के व्यय का अप्रैल के प्रथम सप्ताह में और मार्च के व्यय का मिलान कार्य ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा प्रतिवर्न सूचित तारीखों को किया जाता है।

(वित्त विभाग के परिपत्र सं.एफ.4 (बी) एफ.1 (1)बजट/91 दिनांक 4.9.1991)

(ख) जयपुर में तैनात किए गये नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा:-

हर महीने मिलान किया जाना आवश्यक है, जिसे द्वितीय आगामी माह के प्रथम सप्ताह में किया जायेगा अर्थात अप्रैल के व्यय का जून के प्रथम सप्ताह में मिलान किया जायेगा तथा इसके आगे इसी प्रकार किया जायेगा।

मार्च (प्रारम्भिक) लेखाओं में दर्ज व्यय के अंक मिलान के लिए विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा राज्य सरकार और सभी नियंत्रण अधिकारियों को हर वर्न तारीख की सूचना पर्याप्त समय पूर्व दी जायेगी।

(वित्त विभाग के परिपत्र सं.पं. 4(ब) प.1(1)आ.व्य.191 दिनांक 4.9.1991)

आंकड़ों के अंक मिलान के लिए राज्य सरकार के नियंत्रण अधिकारियों/ विभागाध्यक्षों और वित्त विभाग को भी समय सारणी से अवगत कराया जाए, जिसके लिए उन तथ्यों के साथ-साथ यह सूचित किया जाए कि विहित तारीख (तारीखों) तक अंक मिलान न किए जाने की स्थिति में महालेखाकार द्वारा दर्ज किए गये आंकड़ों को अंतिम माना जायेगा और वे प्राधिकारी ही ऐसे अन्तर यदि कोई हो, के लिए जिम्मेदारी होंगे, जो लेखाओं में आंकड़ों का अंक मिलान न किए जाने से दिखाई गई।

मार्च (प्रारम्भिक) और मार्च (पूरक) लेखाओं को तदनुसार नियत तारीखों को बन्द किया जाए और वर्न के वार्षिक लेखाओं का संकलन करने के लिए कार्रवाई शुरू की जाए। लेकिन यदि विभागीय प्रतिनिधियों के बाद में अंक मिलान करने की स्थिति में, उन्हें सभी प्रकार की सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं। उनके द्वारा अवगत कराई गयी विसंगतियों की विवेचना की दृष्टि से जाँच की जाए। यदि वर्न के वार्षिक लेखाओं के बन्द करने से पूर्व इन विसंगतियों की ओर ध्यान दिलाया गया हो और अनुदानों/ विनियोजन की इकाई ऐसी समग्र आधिक्य/बचतों जिनकी टिप्पणी किए जाने की संभावना है, पर इनका कोई प्रभाव पड़ता है तो विलम्ब से की गई जर्नल प्रविष्टियों में सम्मिलित करके संशोधन किया जाए। अन्य विसंगतियों को कोई त्रुटि संबंधी टिप्पणी रखकर संशोधित किय जाए। सभी ऐसे मामलों को महालेखाकार को प्रस्तुत कर उनके आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

उन विभागों की कोई सूची, जिनके वर्न के दौरान अंकमिलान करने के लिए कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होते है विभागाध्यक्षों/ राज्य सरकार में प्रशासकीय तथा वित्त विभाग को भेजी जाए। ऐसे में जहां आंकड़ों का मिलान करने में निरन्तर विलम्ब बना रहता हो या के लिए विभागीय प्रतिनिधि नहीं आते हैं तो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन में उपयुक्त टिप्पणी शामिल की जा सकती है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का, तारीख 30.3.1987 से पत्र संख्या 268- ए.सी.-II/62-86 के साथ प्राप्त सरक्यूलर संख्या 13 ए.सी.II/1987)

2.12.3

अंक मिलान कार्य के विनय में सख्ती बरतने की दृष्टि से यह विनिश्चय किया गया है कि विभागीय प्रतिनिधियों को विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग से जारी मीमों प्रस्तुत करने की स्थिति में ही लेखा अनुभाग अंकमिलान कार्य की अनुमति देंगे। अंक मिलान कार्य पूरा हो जाने के बाद लेखा अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी सीधे उक्त प्रतिनिधियों से विधिवत सत्यापित विसंगति ज्ञापन प्राप्त करेगा और ए.ए.डी. अनुभाग से अंक मिलान कार्य के समापन का कोई प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए उनको निर्देश देगा।

संबंधित लेखा अनुभागों द्वारा अवसर मिलने पर यथाशीघ्र विसंगतियों का समायोजन, जहां आवश्यक हो, किया जायेगा और किसी भी स्थिति में अधिकतम विसंगति ज्ञापन प्राप्त होने की तारीख से दो सप्ताह में कोई मामला नहीं रहेगा। समायोजनों की सूचियां नियंत्रण प्राधिकारियों को जारी की जाए और उसकी प्रति विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग को पृ-ठांकित की जाए।

(तारीख 8.7.63 का कार्यालय आदेश संख्या टी.एम.-I/63-सी/116)

2.12.4

विसंगति ज्ञापनों पर की गयी कार्रवाई दर्शाते हुए निम्नलिखित प्रोफामों में मासिक विवरणी सभी लेखा अनुभागों द्वारा हर महीने की दस तारीख को प्रस्तुत की जायेगी।

1. प्रारम्भिक शे-न
2. ऐसे ज्ञापनों की संख्या, जिन पर कार्रवाई की जानी है।
3. ऐसे ज्ञापनों की संख्या, जिन पर कार्रवाई की गयी हो।
4. शे-न
5. कारण

(तारीख 4/6.3.63 और 17.3.97 के क्रमशः कार्यालय आदेश संख्या टी.एम. I/63-सी/7 और टी.एम./97-सी-4)

2.12.5 अंकमिलान की प्रगति पर नजर रखने के लिए विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रत्येक वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार द्वारा रजिस्टर रखा जायेगा और रजिस्टर हर महीने की पाँच तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। अंक मिलान की प्रगति की समेकित रिपोर्ट भी हर महीने की पाँच तारीख को महालेखाकार को प्रस्तुत की जायेगी। वित्तीय वर्ष प्रथम नौ महीनों के दौरान चूककर्ताओं के नामों की त्रैमासिक रिपोर्ट वित्त विभाग को भेजी जायेगी और इसके बाद लेखाओं के अंतिम रूप से बन्द किए जाने तक मासिक भेजी जायेगी।

विभागीय अंक मिलान पार्टिया द्वारा सौंपे गये वसंगति मीमों के विनय में लेखा अनुभागों द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट भी हर महीने की पंद्रह तारीख को वरिष्ठ उप महालेखाकार /उप महालेखाकार (लेखा) को प्रस्तुत की जाती है।

2.12.6 लेखा संबंधी आंकड़ों का नियमित अंक मिलान सुनिश्चित करने के लिए मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार वित्त विभाग ने स्थायी आदेश जारी किये है कि उन नियंत्रण अधिकारियों, जो सितम्बर लेखाओं तक किए गये व्यय का दिसम्बर तक अंक मिलान सम्पन्न नहीं कर पाते हैं, के आकस्मिक बिल को जनवरी महीने से रोक दिया जाए। जो विभागीय नियंत्रण अधिकारी सितम्बर लेखों तक के अपने आंकड़ों का दिसम्बर तक अंक मिलान नहीं करते हैं, उनकी कोई सूची वित्त विभाग को तत्काल भेजी जायेगी।

नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 24.2.98 का पत्र संख्या 188 ए.सी.-I/एस.पी.III/ 18-97 और वित्त विभाग का तारीख 31.5.1997 का पत्र संख्या एफ-4 (31) एफ-1(1)बजट/97

2.12.7 मुख्यालय ने अंक मिलान की वर्तमान प्रणाली को सुदृढ़ बनाने को भी विनिश्चय किया है। राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ग मई माह में नमूना हस्ताक्षरों सहित ऐसे अधिकारियों की सूची प्रस्तुत करेगी जो महालेखाकार के आंकड़ों से अपने आंकड़ों को अंक मिलान करेंगे। प्रमाणिकता सुनिश्चित करने के लिए विभागाध्यक्षों द्वारा किसी लिपिक को प्रतिनियुक्त करने की वर्तमान प्रणाली को बढ़ावा न दिया जाए। अंक मिलान दल का मुखिया कम से कम कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार होना चाहिये।

वित्त विभाग ने इस संबंध में सभी नियंत्रक अधिकारियों/विभागाध्यक्षों को स्थायी आदेश जारी कर दिये हैं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 4.3.99 का पत्र सं.82 ए.सी.-
I/एस.पी.-III/18-97 तथा वित्त विभाग का तारीख 3.8.99 का पत्र संख्या
एफ-4(88)/एफ.डी.-1(1) बी/99)

2.12.8 नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने यह विनिश्चय किया है कि वर्ग के लेखे बन्द हो जाने के पश्चात् भी और लेखा परीक्षा संबंधी आंकड़ों का जिस सीमा तक विभागीय अंक मिलान नहीं किया गया, उसके बारे में लेखा परीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणियाँ शामिल किए जाने के बाद भी महालेखाकार को बकाया मदों का अंक मिलान सम्पन्न करने के मामले पर राज्य सरकार को अनुवर्ती कार्रवाई करना अनिवार्य होगा। यदि विभाग ऐसा न ही कर पाते हों तो पूर्ववर्ती वर्ग के समाधान से संबंधित स्थिति भी अनुवर्ती लेखा परीक्षा रिपोर्ट में प्रमुख रूप से निर्दिष्ट की जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 17 दिसम्बर 1965 का पत्र संख्या
4900-टी.ए.-I/440-65)

2.13 अनुदानों और विनियोजन के विवरण तैयार करना:-

2.13.1 मार्च (पूरक) लेखाओं को बन्द किए जाने के तत्काल बाद और लेखाओं में सभी वार्षिक समायोजनों को सम्मिलित करने के बाद अनुदानों और विनियोजन के ऐसे विवरणों जिनमें वर्ग के दौरान स्वीकृत उप/ग्रुप शीर्ष तक मूल अनुदानों या विनियोजन, पूरक अनुदानों या विनियोजनों, पुनर्विनियोजन द्वारा आशोधनों अभ्यर्पण तथा आहरणों के साथ वास्तविक आंकड़ों को दर्शाया गया हो, को संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को व्यय के आंकड़ों की पु-टी हेतु भेजा जाये और मूल/कुल अनुदान या विनियोजन और वास्तविक व्यय के अंतरों के लिए स्प-टीकरण उपलब्ध कराए जा सकें। अग्रे-ण पत्र का नमूना इस नियम पुस्तक के परिशि-ट- XIV में दिया गया है। दो सप्ताह के भीतर पु-टि और स्प-टीकरण प्राप्त न होने की स्थिति में स्मरण पत्रों के बाद सम्बन्धित प्रशासकीय विभागों को प्रतियां संलग्न करते हुए अर्द्धशासकीय पत्र जारी किए जाए। किसी अंतिम रिपोर्ट के रूप में मामले को अर्द्धशासकीय तौर पर वित्त सचिव को ध्यान में लाया जाए। जब कभी पहले से भेजे गये विनियोजन लेखाओं में किन्ही परिवर्तनों को करते हुए कोई विलम्बित समायोजन किए जाते हैं तो नियंत्रण अधिकारियों को इन परिवर्तनों की अविलम्ब सूचना दी जाए।

2.14 विलम्बित समायोजन:-

2.14.1 मार्च (पूरक) लेखे के बाद भी विनियोग और वित्त लेखाओं को प्रभावित करने वाले समायोजन किए जा सकते हैं। ऐसे विलम्बित

समायोजनों को बुक एवं विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग से परामर्श करने के बाद ही किया जाए।

अध्याय - 3

राज्य विनियोग लेखे और वित्त लेखे

1 विनियोग लेखे

3.1 सामान्य

3.1.1 भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 तथा नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 में यह विहित है कि नियंत्रक महालेखा परीक्षक विनियोग लेखे (उनके द्वारा संकलित लेखाओं के मामले में) और वित्त लेखे दोनों तैयार करेंगे और प्रस्तुत करेंगे।

यह दोनों लेखे पर्याप्त महत्व के दस्तावेज हैं और उनका अत्यन्त सावधानी से ध्यान रखा जायेगा। इनमें जो भी सूचना अंतर्वि-ट हो, उसकी यथार्थता सुनिश्चित करने के लिए समुचित उपाय किए जाएं।

विनियोग लेखे वर्न के लिये अंतिम अनुदान या विनियोजन से अधिक व्यय या बचत प्रदर्शित करने के मामले अनुदानों और व्यय के वर्गीकृत विवरण होते हैं। वर्न 1960-61 से पूर्व विनियोग लेखे, उपशीर्न को विनियोजन की इकाई मानते हुए तैयार किये जाते थे जैसा कि वित्त विभाग द्वारा प्रस्तावित किया गया।

वर्न 1960-61 के लेखे राज्य सरकार तथा जन लेखा समिति के परामर्श से, अमहत्वपूर्ण मामलों को हटाने तथा प्रकाशन की उपयोगिता बढ़ाने की दृष्टि से, ग्रुप शीर्न तक बनाये गये।

3.1.2. विनियोग लेखे में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का प्रमाण पत्र अभिलेखित करने का मानकीकृत पाठ्य नीचे दिया गया है।

" भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्त्तव्य, शक्तियां तथा सेवा 5की शर्तें) अधिनियम, 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार विनियोग लेखे मेरे निदेश के अधीन तैयार किये गये और जाँचे गये हैं। मेरे अधिकारियों द्वारा मांगी गई और प्राप्त की गई सूचना और स्प-टीकरणों के आधार पर मैं प्रमाणित करता हूँ कि 31 मार्च 20... को समाप्त हुए वर्ग के लिये अलग से प्रस्तुत किये जाने वाले राजस्थान सरकार के लेखाओं पर अपने प्रतिवेदनों की अभ्युक्तियों के आध्यधीन ये लेखे सही है।

नई दिल्ली

()

दिनांक

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक"

3.1.3 सरकार का कुल व्यय बहुत से उप/ग्रुप शी-नों के अधीन फैला हुआ होता है लेकिन उनमें से कुछेक शी-नों में अन्तर विधान मण्डल के ध्यान ये लेने योग्य होते हैं। विनियोग लेखे में अपेक्षाकृत अधिक संख्या में ऐसे उप/ग्रुप शी-नों, जिनमें बहुत कम अंतर होता है और टीका-टीप्पणी की आवश्यकता नहीं होती है, से संबंधित अनुदानों और विनियोजन के आंकड़ों की बार-बार दर्शाने से किसी खास प्रयोजन की पूर्ति नहीं होती है। विनियोग लेखे को इस प्रकार तैयार किया जाए कि विधान मण्डल और लोक लेखा समिति छोटे-मोटे और असंबद्ध ब्यौरो पर अपना समय न-ट किए बिना सरकार के व्यय पर समुचित नियंत्रण रखे जाने, किसी प्रयोजन के लिए आरक्षित धन के किसी अन्य प्रयोजन के लिए उपयोग में लाए जाने, अनावश्यक और अनुचित बचत किए जाने और ऐसे लक्ष्य, जिसके संबंध में किफायत किए जाने की विधान मण्डल की अपेक्षा थी, पर अधिक व्यय

किए जाने का स्वयं अंदाज लगा सकते हैं। नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा इसलिए यह और सुझाव दिया गया था कि वर्न 1961-62 से विनियोग लेखे द्वारा कुल अनुदान/ विनियोजन, वास्तविक व्यय दर्शाया जायेगा और प्रत्येक अनुदान के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणियों के तौर पर ऐसे उप शी-नों के बारे में असंगत ब्यौरे का उल्लेख करते हुए दो-नपूर्ण बजट और नियंत्रण संबंधी महत्वपूर्ण मामलों की ओर ध्यान आकर्षित किया जायेगा, जिनके अंतर्गत इन मामलों को पाया गया है। केन्द्रीय/राज्य लोकजन लेखा समिति द्वारा इस सुझाव पर सहमति प्रदान की गयी और इसे वर्न 1961-62 के केन्द्र/राज्य सरकारों के विनियोजन लेखाओं से एक साथ को संदर्भित किया जाना चाहिये। उदाहरणार्थ वर्न 1961-62 के केन्द्र/राज्य सरकारों के विनियोजन लेखाओं के बजट प्रावधान के अनुसार उपशी-नों के अधीन व्यय का दर्ज किया जाना आवश्यक है और अनियमित व्यय प्रकरणों में अनावश्यक तथा अधिक पुनर्विनियोजन आदि की जांच कर विनियोग लेखे में इसको निरन्तर रिपोर्ट किया जाता रहेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 16 मई, 1961 और 18 अगस्त, 1962 के क्रमशः पत्र संख्या 1258 आर.ई.पी./94-60 और सं. 1715 आर.ई.पी. 137-62)

3.2 विनियोग लेखा तैयार करना:-

3.2.1. विनियोग लेखाओं का स्वरूप:-

विनियोग लेखे, जिन्हें वर्तमान में तैयार किया जाता है, में सम्मिलित करते हैं-

(क) एक समेकित विवरणी, जिसमें प्रत्येक अनुदान और प्रभारित

विनियोजन के तहत विधान मण्डल द्वारा उपलब्ध कराई निधियों (मूल और पूरक) की कुल राशि और उनमें से प्रत्येक से किए गये वास्तविक व्यय और बचत या उससे अधिक व्यय को दर्शाया गया हो।

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र इस विवरण के नीचे दर्शाया जाता है।

- (ख) विनियोग लेखे में प्रत्येक अनुदान/विनियोजन में पूरक अनुदान/विनियोजन द्वारा वर्ष के दौरान उपलब्ध करायी गयी अतिरिक्त निधियों, कुल अनुदान/विनियोजन, वास्तविक व्यय तथा सम्पूर्ण अनुदान/विनियोजन से बचत या अधिक व्यय और वर्ष के दौरान अभ्यर्पित राशि दर्शायी जाती है।

इसके बाद टीका तथा टिप्पणियां दी जाती है जिनकी तरफ विधान मण्डल का ध्यान आकर्षित किया जाता है (ग्रुप शी-नों के अनुसार उल्लेख करते हुए) अनुदान/विनियोजन से अधिक व्यय जिनका अनुदान/विनियोजन के विरुद्ध किया गया व्यय परन्तु वास्तव में उसके अधीन डेबिट न किया गया हो, विधान मण्डल के विशि-ट प्राधिकरण के बिना किसी नयी सेवा पर किया गया व्यय, निधियों के ऐसे अनुचित या अत्यधिक प्रावधान जिससे भारी मात्रा में बचत और व्ययगत हो, और साथ ही ऐसे प्रकरण दो-नपूर्ण नियंत्रण के मामले अर्थात् अनुदान/विनियोजन के अधीन अत्यधिक, अनियमित या अनुचित पुनर्विनियोजन या अभ्यर्पण परिशि-ट-XV में विनियोग लेखे पर पाठ्य प्रस्तावना का पैरा दिया गया है।

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-II के पैरा 1.2 के अनुसार)

3.2.2. अंतिम अनुदान विनियोजन का पुष्टिकरण:-

इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक वर्ग मई के प्रथम सप्ताह में सभी विभागों तथा नियंत्रण अधिकारियों को एक परिपत्र जारी कर उनसे, उनके द्वारा नियंत्रित किए गये अनुदानों/विनियोजनों की बाबत इस कार्यालय में दर्ज किए गये अन्तिम अनुदान/ विनियोजन का मिलान करने के लिए अपने विभागीय प्रतिनिधि नियुक्त करने हेतु अनुरोध किया जायेगा।

टिप्पणी:- कार्यपालिका की ओर से आवश्यक सूचना प्रदान करने में असफल होने और इस कार्यालय द्वारा संकलित लेखे के साथ विभागीय व्यय के आंकड़ों का अंक मिलान न करा पाने के कारण विनियोग लेखे को अंतिम रूप प्रदान करने में होने वाले विलम्ब से बचने के लिये नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा निर्देशित किया गया है कि प्रशासन से उत्तरों के लिए विर्दि-ट लक्ष्य की तारीख के बाद और इंतजार किए बिना ऐसे तथ्यों के आधार पर विनियोग लेखे को इस कार्यालय में उपलब्ध तथ्यों के आधार पर अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और यह कार्यालय प्रशासन की ओर से विलम्ब के लिए जिम्मेदारी स्वीकार नहीं करेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18 अप्रैल, 1956 का कार्यालय आदेश स.560 आर.ई.पी./62-65 और तारीख 23 अक्टूबर 1956 का पत्र संख्या 1621 आई.ई.पी./242-56)

3.2.3(क) विनियोग लेखाओं का इंद्राज:-

स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-II का परिशि-ट-II (रिपोर्ट माड्यूल के क्रियाविधि के पैरा 4 व 6) मूल अनुदान/विनियोजन, अनुपूरक अनुदान/विनियोजन और पुनर्विनियोजन

कॉलम एक में प्रत्येक शीर्ष के सामने दर्ज किया जाना चाहिए और इसके परिणाम स्वरूप अंतिम अनुदान/विनियोजन को कॉलम 2 में अंकित किया जाना चाहिये। अनुदान/विनियोजन के अधीन अभ्यर्पण राशि या आहरण, यदि कोई हो, को विनियोग लेखाओं में अंतिम शीर्ष के रूप में अंकित किया जाए। कुल अनुदान/विनियोजन को इसके बाद निकाला जाना चाहिये और अनुदान व विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर में दर्शाए अनुसार अंतिम अनुदान/विनियोजन से उसे मिलाया जाए। विनियोग लेखाओं की प्रथम चरण की संवीक्षा के लिए ब्यौरेवार विनियोग लेखाओं का अनुदान भाग कॉलम (एक और दो) प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को उपलब्ध कराया जाना चाहिये।

(ख) कॉलम 3 वर्ग के लेखा बंद किए जाने पर वास्तविक व्यय का इंड्राज किया जायेगा और मार्च पूरक की समाप्ति तक के आंकड़ों और जर्नल प्रविष्टियों, यदि कोई हो, की गणना कर उनको, अनुदान व विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर में इंड्राज किया जायेगा। इसके बाद अंतर निकालकर उन्हें कॉलम 4 में दर्ज कर लेखाओं को पूरा किया जायेगा।

टिप्पणी - आकस्मिकता निधि से लिए गये अग्रिम से किया गया व्यय विनियोग लेखे के मुख्य भाग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। विनियोग लेखे में संबंधित अनुदान/विनियोजन के नीचे उपयुक्त टिप्पणी अंकित कर अग्रिमों से किये व्यय की प्रतिपूर्ति आकस्मिकता निधि नहीं होने पर विशिष्ट टिप्पणी की जानी चाहिए।

- (ग) विनियोग लेखे तैयार और जाँच करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए कि-
- (i) बजट प्राक्कलनों में यथा उल्लिखित विशि-ट अक्षरों और संख्याओं के साथ लेखा शी-र्षों की नामावली सही रूप से अपनायी गयी है,
 - (ii) मूल और पूरक अनुदानों या विनियोजन का सही ढंग से इंद्राज किया गया है,
 - (iii) कॉलम 3 में लघु शी-र्ष तक वास्तविक आंकड़ों के योग कार्यचालन शीट में उल्लिखित आंकड़ों से मेल खाते हैं और निर्माण कार्य तथा सिंचाई अनुदानों से संबंधित आंकड़े भी वित्त अनुसूचियों में सुसंगत आंकड़ों से मेल खाते हैं,
 - (iv) अनुदान या विनियोग में अभ्यर्पण या आहरण राशि अनुदान व विनियोग लेखा परीक्षा रजिस्टर में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते हैं,
 - (v) कि विस्तृत जोड की अपेक्षा ब्यौरों को सविस्तार प्रस्तुत करते हैं,
 - (vi) नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अंतिम अनुदानों और व्यय के वास्तविक आंकड़ों को स्वीकार कर लिया है, ऐसा न करने की स्थिति में मामले को संबंधित नियंत्रक अधिकारियों के साथ उठाया गया है,
 - (vii) व्यय पर दो-नपूर्ण नियंत्रण के उदाहरण यानी किसी प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए पुनर्विनियोजन के कारण बचत अधिक की गयी हो या

मूल विनियोग की अपेक्षा अधिक व्यय किया गया हो, के उदाहरणों की अलग से टिप्पणी की गयी है,

(viii) उस वर्ग के दौरान, जिसके लिए रिपोर्ट तैयार की जा रही है, मंजूर की गयी " नयी सेवा " संबंधी व्यय की ऐसी सभी मदों, जिनके लिए न तो बजट में और न ही पूरक अनुदानों द्वारा निधियों का प्रावधान किया गया, की टिप्पणी की गयी है।

3.2.4 किसी अनुदान में " घटाईये " के प्रावधान, जो उसी अनुदान के अन्दर अपेक्षाकृत अधिक आवंटन की मंशा को अनुदानों के लिए मांग संबंधी प्रावधानों से अलग न किया जाए परिणाम स्वरूप बजट आवंटन और वास्तविक वसूलियों के ब्यौरों का अनुदान के विनियोजन लेखाओं में विनियोजन के सुस्प-ट उपशी-र्षों के रूप में माना जायेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18 मई, 1963 का पत्र सं.510

आई.ई.पी./18-52/II)

3.2.5 विनियोग लेखे का सारांश - (रिपोर्ट माड्यूल के क्रियाविधि का पैरा-6)

सभी विनियोग लेखे को तैयार करने के बाद विनियोग लेखे का सारांश तैयार किया जाए। विनियोग लेखे में सम्मिलित आंकड़े और राज्य के वित्त लेखे के विवरणों में सम्मिलित आंकड़ों का आपस में मिलान होना चाहिए। अनुदान या बचतों से अधिक व्यय को शब्द " अधिक " या " बचत " का उल्लेख करके ही दर्शाया जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 27.1.87 का पत्र संख्या 94 आई.ई.पी. (एस.)/6-87)

इस सार के नीचे सभी अनुदानों/विनियोजन के सामने कुल वास्तविक वसूलियों को दर्शाया जायेगा ताकि वे वित्त लेखे के भाग-II (क) के विवरण सं.10 में दर्शाए आंकड़ों से मेल खा सकें। अनुदानों/विनियोजनों के अनुसार वास्तविक वसूलियों के ब्यौरे परिशि-ट के रूप में विनियोग लेखे के साथ संलग्न किए जाएंगे।

सार के नीचे आकस्मिकता निधि से किए गये व्यय के वि-य में उप-पैरा निम्नलिखित फार्म में दिया जाना चाहिए।

" आकस्मिकता निधि से अग्रिमों द्वारा किए गये ----- रु. की राशि को विनियोग लेखे के सारांश में दर्शाए ऐसे व्यय में सम्मिलित नहीं किया गया है, जिसकी वर्न की समाप्ति से पूर्व उसी वर्न में आपूर्ति नहीं की गयी थी"। इस व्यय का ब्यौरा निम्नलिखित है:-

मुख्य शीर्ष	स्वीकृत अग्रिम की राशि रु.	स्वीकृति की तारीख	अग्रिम से व्यय रु.	अनुवर्ती वर्न में अग्रिम की आपूर्ति की तारीख

3.2.6. विनियोग लेखे में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षर, से ऊपर रिकार्ड किये जाने वाले प्रमाण पत्र का मानकीकृत मूल पाठ नीचे दिया गया है।

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्त्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार विनियोग लेखे मेरे निदेश के अधीन तैयार किये गये और जाँचे गये है। मेरे अधिकारियों द्वारा मांगी गई और प्राप्त की गई सूचना और स्प-टीकरणों के आधार पर मैं प्रमाणित करता हूं कि 31

मार्च को समाप्त हुए वर्न के लिये अलग से प्रस्तुत किये जाने वाले राजस्थान सरकार के लेखाओं पर अपने प्रतिवेदनों की अभ्युक्तियों के आध्यधीन ये लेखे सही है।

नई दिल्ली

()

दिनांक

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक

प्राधिकृत नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 12.2.1999 का सामान्य परिपत्र सं.2/99 और पत्र संख्या 60 ए.सी.1/एस.पी.11/96-981

3.3 भिन्नताओं के विनय में स्प-टीकरण तैयार करना:-

3.3.1 टिप्पणियों का चयन और उनका प्रारूप तैयार करना:-

- (क) नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखे एवं हकदारी), खण्ड-II के परिशि-ट-III के अंतर्वि-ट अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए इस नियमावली के पैरा 2.13 में निहितानुसार विभागाध्यक्षों और नियंत्रण अधिकारियों से उत्तर प्राप्त होने पर, जिन्हे विनियोग लेखे भेजे जाते है, भिन्नताओं के लिये स्प-टीकरण तैयार किये जाते है।
- (ख) सम्पूर्ण अनुदान से सम्बन्धित टिप्पणी अर्थात् ऐसा अधिक व्यय जिनका नियमन अपेक्षित हो या अत्यधिक बचत (जिसका कि पिछले वर्नों की स्थिति से मिलान किया जाकर अनुदान के अंतर्गत कुल अभ्यर्पित की गयी राशि अभ्यर्पण के लिये उपलब्ध बचत की राशि से अधिक या कम होने पर)।
- (ग) परम्परागत शी-नों के अधीन प्रस्तुत किए गये ग्रुप शी-नों अर्थात् " नई सेवा " आकस्मिकता निधि से अनावश्यक अग्रिमों, जहां अधिक व्यय प्रत्याशित

हो या नई सेवा के लिये व्यय किया जाना हो वहां निधियों से आहरण नहीं करना, निधियों का अधिक प्रावधान करना, बजट स्तर पर या पूरक अनुदान या पुनर्विनियोजन द्वारा निधियों के अत्यधिक प्रावधान से संबंधित टिप्पणियां। नि-पादित न किए जाने से बची स्कीम, हालांकि जिनके लिए पर्याप्त बजट प्रावधान किया गया था की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित किया जाए, ऐसे मामलों में यह निर्दिष्ट किया जाए कि स्कीम पर विचार किए जाने और उसके मंजूर किए जाने के बाद बजट प्रावधान किए जाने पर भी उसका नि-पादन रोका गया।

महत्वपूर्ण स्कीम/कार्य संबंधी मामलों की ओर भी उस दशा में ध्यान आकर्षित किया जाए, जहां पूर्ववर्ती 2 या 3 वर्षों के दौरान पर्याप्त मात्रा में बजट प्रावधान उपयोग किए जाने से रह गया हो।

3.3.2 नियंत्रण अधिकारियों से स्प-टीकरण प्राप्त करने सम्बन्धी कार्यविधि:-

टिप्पणियों और टीकाओं को शीघ्र अंतिम रूप प्रदान करने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का अनुपालन करना चाहिये:-

- (क) जैसा कि विनियोग लेखे में टीका तथा टिप्पणियों को सम्मिलित करने के लिये मुख्यतया संवीक्षा के परिणामस्वरूप (i) पुनर्विनियोजन आदेशों, अभ्यर्पण आदेशों और पूरक अनुदानों, (ii) अंतिम बचतों और अधिक व्ययों के कारण विनियोग लेखे को अंतिम

रूप प्रदान करने में नियंत्रण अधिकारियों से अंतरों से संबंधित स्प-टीकरण प्राप्त करने में कोई विलम्ब न हो, इसके लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए:-

- (i) पुनर्विनियोजन आदेश, अभ्यर्पण आदेश और पूरक अनुदनों जब और जैसे प्राप्त हों, इनकी सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाए और इसके लिए अतिरिक्त सूचना जैसे योजनाएं, जिनको कार्यान्वित न किया गया हो और उसके कारणों के ब्यौरे या ऐसी योजनाएं, निर्माणकार्य आदि जिनके लिए अतिरिक्त निधि प्राप्त की गई थी, के ब्यौरे और मूल बजट में सम्मिलित न किए जाने से संबंधित कारणों की ऐसे सभी महत्वपूर्ण मामलों में लेखाओं के बंद होने का इंतजार किए बिना मांग की जाए जिनका विनियोग लेखे में सम्मिलित की जाने वाली टीका तथा टिप्पणियों में उल्लेख की जाने की संभावना हो। निधियों के अभ्यर्पण और पुनर्विनियोजन से संबंधी टीका-टिप्पणियों को तैयार किया जाए और लेखे को बंद होने का इंतजार किए बिना उसे नियंत्रण अधिकारियों और विभागाध्यक्षों को उनकी टिप्पणी के लिए भेजा जाए।

टिप्पणी:- तारीख 25.2.85 के पत्र संख्या 212 आई.ई.पी./एस.59-84 के साथ पठित मुख्यालय कार्यालय के तारीख 27.9.84 के पत्र संख्या 1290 रिपो.(एस.)/59-84 (के.डब्ल्यू.) में प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा विभिन्न स्तरों पर विनियोग लेखे में असामान्य अंतरों के कतिपय कारणों को सुनिश्चित करने के लिये

पुनर्विनियोजन/अभ्यर्पण आदेशों के तहत विभागीय फाईलों की सहायता से ब्यौरेवार जाँच पड़ताल कराई जायेगी।

- (ii) अंतिम आधिक्य और बचत संबंधी कारण मार्च पूरक लेखा बंद किए जाने के तुरन्त बाद अंतिम अनुदानों और वास्तविक व्यय में असामान्य अंतर के महत्वपूर्ण मामलों को छंट लिया जाए। नियंत्रण अधिकारियों को भिन्नता के स्प-टीकरण के लिए कहा जाए, नियंत्रण अधिकारियों से यथासंभव पूर्ण सूचना प्राप्त हो सके, इसके लिए शी-नों के अधीन अंतिम बचत या आधिक्य को विनियोजन की इकाई के अनुसार विभागों को आवश्यक रूप से उपलब्ध कराना उपयोगी होगा, जिसके लिए विशेष रूप से ऐसी विशि-ट स्कीम, निर्माण कार्य, कार्यक्रमों आदि का ध्यान दिलाया जायेगा, जिनके तहत पर्याप्त बचत या आधिक्य हुआ है। इसका आशय यह है कि अंतिम अंतर का ऐसी वास्तविक मद का ठीक पता लगाने के लिए विश्ले-ण किया जाए, जिससे मुख्य रूप से यह अंतर आया हो।

3.3.3 भिन्नता के स्प-टीकरण का प्रारूप तैयार करते समय, निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए (रिपोर्ट मोड्यूल के क्रियाविधि का पैरा 4 और 6):-

- (i) अ - किसी अनुदान/विनियोजन में समग्र बचत:-

I यदि किसी अनुदान/विनियोजन में समग्र बचत उसके तहत किये गये कुल प्रावधान के दो प्रतिशत से कम हो तो प्रत्येक

उपशीर्ष के अधीन बचतों के संबंध में कोई टिप्पणी या टीका करना आवश्यक नहीं है। इस प्रयोजन के लिए राजस्व (दत्तमत), राजस्व (प्रभारित) पूंजी (दत्तमत) तथा पूंजी (प्रभारित) को प्रथक अनुदान/विनियोजन माना जाए।

ऐसे मामलों में भी, जहाँ किसी अनुदान विनियोजन के तहत समग्र बचत दो प्रतिशत या उससे अधिक हो, लेकिन उपशीर्ष /समूह शीर्ष के अंतर्गत प्रावधान के 10 प्रतिशत से कम बचत/आधिक्य हो तो ऐसी स्थिति में भी कोई स्प-टीकरण आवश्यक नहीं है।

यदि किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत आधिक्य उसमें किए गये प्रावधान के दस प्रतिशत से अधिक हो, तो ऐसी किसी और निम्नलिखित दशाओं में भी विनियोग लेखे में कोई स्प-टीकरण दिए जाने भी आवश्यक नहीं हैं-

- (i) जब शीर्ष " राजस्व दत्तमत " के अधीन कुल प्रावधान:-
 - (क) तीस करोड़ से अधिक हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/ आधिक्य चालीस लाख रुपये से कम हो,
 - (ख) दस और तीस करोड़ रुपये के बीच हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/आधिक्य तीस लाख रुपये से कम हो,
 - (ग) दस करोड़ से कम हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/ आधिक्य दस लाख रुपये से कम हो।
- (ii) जब किसी अनुदान के अधीन " पूंजी-दत्तमत " के अन्तर्गत कुल प्रावधान:-
 - (क) बीस करोड़ रुपये से अधिक हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/आधिक्य चालीस लाख रुपये से कम हो,

- (ख) दस और बीस करोड़ रुपये के बीच हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/आधिक्य बीस लाख रुपये से कम हो,
- (ग) दस करोड़ रुपये से कम हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/आधिक्य दस लाख रुपये से कम हो,
- (iii) रुपये राजस्व प्रभारित और पूंजी प्रभारित के सम्बन्ध में अगर किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचत/आधिक्य पांच लाख रुपये से कम हो।
- (ii) ब - आधिक्य किसी अनुदान/विनियोजन में समग्र अधिक व्यय:-**

यदि किसी अनुदान/विनियोजन के अधीन किया गया व्यय उसमें किए गये प्रावधान से अधिक हो तो आधिक्य का नियमन अपेक्षित है। लेकिन विनियोग लेखे में उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन नीचे दिए अनुसार ही आधिक्य/बचत का स्प-टीकरण दिए जाने की आवश्यकता है:-

- I-** जब उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य उक्त अनुदान/विनियोजन में किए गये प्रावधान के दस प्रतिशत से अधिक हो और यह आधिक्य दो लाख रुपये से अधिक हो। निम्नलिखित मामलों में, व्यय के प्रावधान के दस प्रतिशत से कम होने की स्थिति में भी विनियोजन लेखाओं में स्प-टीकरण दिया जाना चाहिये:-

- (क) जब किसी अनुदान के नीचे " राजस्व दत्तमत " के अधीन कुल प्रावधान:-
- (i) तीस करोड़ से अधिक हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य बीस लाख रुपये से अधिक हो,

- (ii) दस करोड़ और तीस करोड़ रूपये के बीच हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य दस लाख रूपये से अधिक हो,
- (iii) दस करोड़ से कम हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य पाँच लाख रूपये से अधिक हो।
- (ख) जब किसी अनुदान के नीचे " पूंजी दत्तमत " के अधीन कुल प्रावधान:-
 - (i) बीस करोड़ से अधिक हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य बीस लाख रूपये से अधिक हो,
 - (ii) दस करोड़ और बीस करोड़ रूपये के बीच हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य दस लाख रूपये से अधिक हो,
 - (iii) दस करोड़ से कम हो और किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य पाँच लाख रूपये से अधिक हो।
- (ग) राजस्व प्रभारित और पूंजी प्रभारित के सम्बन्ध में किसी उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन आधिक्य के पाँच लाख रूपये से अधिक होने की स्थिति में-
- (II) यदि अनुदान या विनियोजन के तहत समग्र बचत हो तो उपर्युक्त प्रावधानों के अनुसार उप/ग्रुप शीर्ष के अधीन बचतों के विनय में स्प-टीकरण दिया जाए।

वास्तव में अंतर संबंधी सभी ऐसे मामलों को विनियोग लेखे में शामिल करना महालेखाकार पर निर्भर करेगा, जिनका वह उपर्युक्त सीमाओं पर विचार किए बिना भी विधान मण्डल के ध्यान में लाए जाने के लिए अत्यन्त आवश्यक समझे।

(18 अक्टूबर 1984 को राज्य विधान सभा को प्रस्तुत की गई राजस्थान

राज्य लोक लेखा समिति (1984-85) की इक्कीसवीं रिपोर्ट का पैरा

5 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 17 दिसम्बर 1984 का

पत्र संख्या 1712/ आर.ई.पी.(एस) 200-84 और तारीख 10.6.99

का रिपोर्ट/पी.ए.सी.13/ वाल्यूम -IX/टी.आर.-II-83)

- (ii) व्यय के अस्थायी स्थगन से होने वाली बचतों को मितव्ययता कटौती, प्रायोजित योजनाओं के जानबूझकर किए गये परित्याग के परिणामों से पृथक रखा जाना चाहिये। यदि किसी सेवा या कार्य, जिसके लिए बजट में प्रावधान किया गया था, को ऐसे प्रयोजन के लिए निधियां उपलब्ध कराने के लिए जानबूझकर छोड़ा गया हो, जिनके लिए कोई ऐसा प्रावधान नहीं किया गया तो उस तथ्य का उल्लेख किया जाए।
- (iii) यदि बजट में संभावित बचतों के लिए कोई एक मुश्त कटौती की गई थी तो उस स्थिति में टीका-टिप्पणी की जाए जब वास्तविक रही बचत बहुत कम या पूर्वापेक्षा से पर्याप्त अधिक हो।
- (iv) अनुदान/विनियोजन से अधिक व्यय के सभी मामलों की विस्तृत जाँच कर यह देखना चाहिये कि अधिक व्यय लेखों के गलत वर्गीकरण के कारण तो नहीं किया गया है जो बिना सुधार के रह गये हैं। अधिक व्यय के कारणों को भी यह स्पष्ट करने के लिए ध्यान पूर्वक विश्लेषण किया जाये कि व्यय का प्रवृत्ति से उसका पूर्व अनुमान लगाया जा सकता था और विधान मंडल के मत द्वारा स्वीकृति से आकस्मिकता निधि से किसी अग्रिम द्वारा निधियों को प्रावधान करके उसको पूर्ण किया जा सका हो। अनुदान के विस्तृत विनियोजन लेखे का ध्यानपूर्वक अध्ययन ऐसे मुख्य शीर्ष मालूम करने के लिये आवश्यक हैं, जिनके अंतर्गत अतिरिक्त व्यय विधान मंडल द्वारा मत दिये गये अनुदान (अर्थात् पूरक सहित मूल) से भी अधिक रहा।

कतिपय मामलों में यह स्थिति है कि किसी एक शीर्ष (क) के अधीन अतिरिक्त व्यय (जिस पर कि बजट प्रावधान करते समय गौर नहीं किया गया था) किया गया और इस अतिरिक्त व्यय की पूर्ति एक या अधिक शीर्षों (" ख और " ग ") से निधियों के पुनर्विनियोजन द्वारा की गई थी, लेकिन शीर्ष " ख " और " ग " के अधीन यह व्यय का प्रवाह और आधिक्य जायेगा और वहां से राशियों के पुनर्विनियोजन से किया गया था। ऐसे मामलों में स्प-ट करे कि वास्तव में शीर्ष " क " के अधीन किए गये अतिरिक्त व्यय के कारण ऐसा अधिक व्यय प्रकट हुआ था जिसको पूरा करने के लिए समुचित निधियों का प्रावधान नहीं किया गया था।

- (v) " राजस्व " और " पूंजी " खण्ड के अधीन टिप्पणी और टीकाओं को व्यवस्थित किया जाये। इनमें से प्रत्येक के अधीन दत्तमत अनुदान और प्रभारित विनियोजन से संबंधित टिप्पणियाँ जहां कही आवश्यक हो अलग से की जाये। प्रत्येक खण्ड (राजस्व या पूंजी) के अधीन टिप्पणियों और टीका के लिए अलग क्रम संख्याएं दी जाये।
- (vi) समग्र बचत/अधिक व्यय को ध्यान में रखते हुए किसी अनुदान/विनियोजन के अधीन निर्दि-ट से अधिक व्यय/बचतों को सही ढंग से दर्शाया जाये।

जिन मामलों में जहां आधिक्य/बचत का प्रतिशत मूल प्रावधान से अपेक्षाकृत अधिक हो उनमें यह देखा जायेगा कि पिछले वर्षों के दौरान भी उक्त शीर्षों में अंतर्गत अत्यधिक आधिक्य/बचत रही थी, उनका इन वर्षों के मूल प्रावधानों से मिलान किया जाये।

कर्मचारियों पर होने वाले व्यय में असामान्य वृद्धि की ओर ध्यान आकर्षित किया जाये जबकि योजना पर व्यय महत्वपूर्ण सीमा तक नहीं बढ़ा हो।

- (vii) ऐसे मामलों में सामान्य रूप से विनियोग लेखे में टिप्पणियां शामिल करना आवश्यक नहीं होगा, जहां विहित सीमा से अंतर अधिक नहीं हैं। यह आशय नहीं हो कि विहित सीमा से अधिक अंतर होने की स्थिति में सभी मामलों का उल्लेख किया जाए। अंतर संबंधी सभी मामलों में विवेक सम्मत चयन किया जाए, ताकि ऐसे अनेक मामलों होने पर उल्लेखनीय भिन्नताओं को महत्व देने के लिए कोई उच्च सीमा अपनायी जा सके।
- (viii) अपेक्षित स्प-टीकरण प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ से ही सभी उपयुक्त स्तरों पर विशेष प्रयास शुरू किये जाने चाहिये जैसा आवश्यक पार्टियों यानि विशेष संदेश वाहकों के माध्यम से भी।

..... ताकि प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के कार्यालय को भेजे जाने वाले लेखाओं के प्रथम प्रारूप में भी उचित कारणों को शामिल किया जा सके। कम सामान्य स्प-टीकरण जैसे अधिक आवश्यकता व्यय या वास्तविक आंकड़े इत्यादि के सम्भावनाओं पर आधारित से बचा जाए और कारण सुस्प-ट होने चाहिए।

- (ix) स्टॉक, विविध लोक निर्माण कार्य अग्रिमों और वर्कशाप उचन्त के प्रति ऋण व्यय, ऋणात्मक शेन, क्रय के विरुद्ध धनात्मक शेन और सभी प्रकार की प्रतीकात्मक विशेषताओं को प्रभावी अंकमिलान द्वारा इनकी

आवश्यक गहन जाँच की जाये और वहां उनका अंकमिलान करना संभव न हो तो उन्हें याद टिप्पणियों के माध्यम से उपयुक्त ढंग से स्प-ट किया जाना चाहिए।

(x) बचत/आधिक्य को मूल तथा पूरक प्रावधानों के पृ-ठभूमि में देखा जाये न कि पुनर्विनियोजनों को खाते में लिये जाने के बाद।

(xi) प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के कार्यालय को स्प-टीकरण प्रस्तुत करते समय शी-नों को बजट के अनुरूप सूचीबद्ध किये जाये। लेकिन यदि किसी एक या अधिक शी-नों के अधीन बहुमात्रा में अंतर हो तो इन शी-नों का सबसे पहले किसी पृथक टिप्पणी में ऐसे शी-नों के साथ उल्लेख किया जाए जिन्हें अंतरों की मात्रा के कम व्यवस्थित किया गया हो। इस टिप्पणी के बाद दूसरी टिप्पणी दी जानी चाहिये। जहां भिन्नताओं के महत्वपूर्ण मामले के क्रम में सूचीबद्ध किये गये हैं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 25.4.1970 के पत्र संख्या 826 आर.ई.पी./102-70 के साथ परिचालित नोट की मद सं.क.III(iii) देखे)

(xii) किसी शी-र्न के अधीन भिन्नताओं से संबंधित कारणों को राशियों के अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

(xiii) पूरक अनुदान अनावश्यक रहने आदि के सम्बन्ध में टिप्पणियों को ठीक से सत्यापन करने के बाद दर्ज किया जाना चाहिए कि आकस्मिकता निधि से अग्रिमों की भरपाई के लिए प्रतीक प्रावधान के रूप में कोई राशि अपेक्षित नहीं थी।

(xiv) शी-नों के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी मुख्य कारकों की ओर ध्यान

आकर्णित कर प्रारूपित किए जाने चाहिये। जैसे ऐसी स्कीम जो बिना नि-पादन के रही, ऐसी परिस्थिति जिनमें बचत अभ्यर्पित नहीं की जा सकी या आधिक्य अनावृत रह गया था। जहां आवश्यक हो, वहां यह अभ्युक्ति शामिल की जाए की नियंत्रण अधिकारियों द्वारा ऐसी बचत प्रावधान से अधिक व्यय के लिए कोई स्प-टीकरण प्रस्तुत नहीं किया गया है, जो (यहां ऐसी स्कीम या युनिटों का उल्लेख करें जिनमें प्रावधान उपयोग नहीं नहीं लाया गया था या उसे अपर्याप्त साबित किया गया था।) से संबंधित प्रावधान और ऐसी परिस्थितियों जिनके तहत यह अन्-अभ्यर्पित/बिना अतिरिक्त प्रावधान किये अनावृत रही।

- (xv) दो-पूर्ण या नियंत्रण के सभी मामलों का यथा संभव विशले-ण किया जाए और संबद्ध के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में दो-नों को प्रस्तुत किया जाए। उदाहरणार्थ मात्र इस विवरण के कि यह अति बजट के मामला के बदले कोई अपेक्षाकृत अधिक व्याख्यात्मक अभ्युक्ति देना चाहिये अर्थात् प्रावधान को जो कि किसी मामले और ऐसे प्रयोजन/स्कीम के लिए किया गया था, का उपयोग नहीं किया गया था क्योंकि उसकी मंजूरी, स्टोर आदि प्राप्त नहीं होने के कारण और उसको वर्-न की समाप्ति से पूर्व अधिशे-न दर्शाए गये प्रावधान को अभ्यर्पित नहीं किया गया था, आदि।

इसी प्रकार अभ्युक्ति वहां दर्ज की जानी चाहिए जहां पूरक अनुदानों या पुनर्विनियोजन से किए गये सम्पूर्ण अतिरिक्त प्रावधान या उसके किसी बड़े भाग को उपयोग में नहीं लाया गया था। जिन तारीखों को पूरक अनुदानों और पुनर्विनियोजनों द्वारा अतिरिक्त निधियों का प्रावधान किया गया था, उनका महत्वपूर्ण मामलों में यह दर्शाने के लिए उल्लेख किया जाए कि वर्-न के दौरान अंतिम चरण में भी आवश्यकताओं का ठीक से आंकलन नहीं किया गया था।

(xvi) विभिन्न शी-नों के अधीन दिए गये बचत/आधिक्य के लिए जो भी कारण हों, वे संक्षिप्त, अकाट्य और सुनिश्चित होने चाहिए जैसे मुख्य रूप से प्रति बंधक मंजूरी के कारण, " अतिरिक्त व्यय की पूर्ति करने के लिए अतिरिक्त निधियों का प्रावधान किया गया " आदि ऐसे सूचनात्मक से बचा जाना चाहिए, अपेक्षाकृत कम राशि के बचत/आधिक्य के लम्बे व्याख्यात्मक टिप्पणी से भी बचा जाना चाहिए।

(xvii) शी-र्न के अंदर " अनुदान या विनियोजन के अभ्यर्पण या आहरण " के विरुद्ध निम्नलिखित प्रारूप में से कोई भी उचित टिप्पणी दी जानी चाहिये।

(1) " दत्तमत/प्रभारित भाग में अभ्यर्पित राशि रूपये के सामने जो वास्तविक बचत दर्शायी गई वह केवल रूपये थी "।

(2) " रूपये की राशि का अभ्यर्पण न्यायोचित नहीं था, क्योंकि वास्तविक व्यय रूपये से अंतिम अनुदान से अधिक था " अपेक्षाकृत कम राशियों या जोड़ की किसी कम प्रतिशतता से संबंधित अंतर के सम्बन्ध में टिप्पणी न की जानी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख एक फरवरी 1962 का गैर -
सरकारी पत्र संख्या 238 आर.ई.पी.।/335-61 III)

(xviii) अनुदानों/विनियोजनों के उन शी-नों जैसे ऋण पर ब्याज और अन्य दायित्व आदि जिनके लिए बजट वस्तुतः इस कार्यालय द्वारा तैयार और व्यय नियंत्रित किया जाता है, के सम्बन्ध में स्प-टीकरण जहां

कहीं संभव हो, मूल रूप से इसी कार्यालय द्वारा तैयार किए जाएं और सूचनार्थ सरकार को भेजे जाने चाहिये।

(xix) यदि ऐसे कई प्रकरणों जिनमें भिन्नताओं के लिए स्प-टीकरण उपलब्ध न कराए गये हों वहां निम्नलिखित रूप से संबंधित अनुदानों के नीचे एक टिप्पणी समावि-ट की जायें। " शी-नों (..... में से) " के मामले में नियंत्रण अधिकारियों द्वारा अंतरों के लिए स्प-टीकरण प्रस्तुत नहीं किए गये हैं"।

(xx) विभिन्न मदों, अर्थात् उचंत लेखे निक्षेप लेखे, मूल्यह्वास आरक्षित और निधियाँ, आकस्मिकता निधि से लिए गये उन अग्रिमों से किये गये व्यय, जिनको तत्पश्चात् निधि को प्रतिपूर्ति नहीं की गयी थी, संबंध में व्याख्यात्मक टिप्पणी आदि को संबंधित अनुदानों के नीचे समावि-ट किया जाना चाहिये। ऐसे अनुभागों के नाम परिशि-ट -XV- अ में दिए गये हैं जो रिव्यू पैराओं के लिए सामग्री उपलब्ध करने के लिए जिम्मेदार है। आंकडे मुहैया कराने के लिए हर वर्ग विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा तारीख निर्धारित की जाती है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 9 अक्टूबर 1962 का पत्र संख्या 2010 आर.ई.पी./ 137-62-iv)

जमा लेखा, मूल्य ह्वास आरक्षित निधि, आदि के संबंध में जो व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार की जाए, वह पर्याप्त व्याख्यात्मक हो, ताकि:-

(क) ऐसे अनुदान से जमा लेखाओं या निधि का संबंध, जिसके नीचे टिप्पणी प्रकट हो,

(ख) वह प्रयोजन जिसके लिए निधि का गठन किया गया हो, ऐसी कार्य विधि जिसे निधियों से संबंधित लेन देनों का बजट तैयार करने और उनके लेखाकरण में अपनायी गयी हों,

(ग) बर्न के दौरान निधि से प्रतिपूर्ति किए गये व्यय की राशि (जो अनुदान के अंतर्गत किए गये प्रावधान के विरुद्ध दर्ज व्यय में शामिल किया चुका है) और जमा निधि का अंतर्शेष निर्दिष्ट किया जा सके।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 20 अगस्त 1964 का पत्र संख्या 1482 रिपो/156-64)

(xxi) ऊपर निर्दिष्ट तरीके से तैयार की गयी अंतर संबंधी व्याख्यात्मक टिप्पणी को संबंधित नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्षों को उनकी स्वीकृति और अंतरों के लिए स्प-टीकरण, जहां अपेक्षित हो, उपलब्ध कराए जाने के लिए अग्रणीत की जानी चाहिए। नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्षों से उत्तर प्राप्त होने पर, पहले से तैयार की गयी व्याख्यात्मक टिप्पणी, उपलब्ध कराई गयी टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए समीक्षा की जाए और अंतिम व्याख्यात्मक टिप्पणी को अनुमोदन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए।

(xxii) पूरक अनुदानों या पुनर्विनियोजन द्वारा निधियों के अनावश्यक या अत्यधिक प्रावधान आवश्यक मामलों में वे तारीखें दी जानी चाहिये जिन पर अतिरिक्त निधियों का प्रावधान किया गया था। उनकी वह स्थिति दर्शाने के लिए उल्लेख किया जाए, जिस पर आवश्यकताओं का समुचित मूल्यांकन किए बिना उक्त प्रावधान किया गया था।

(xxiii) जहां समग्र रूप में किसी अनुदान/विनियोजन के अंतर्गत आधिक्य है (अर्थात् आधिक्य का नियमन की आवश्यकता हो) तो ऐसे सभी गुप शी-नों, जिनके अधीन प्रावधान से अधिक व्यय किया गया हो, का विशलेषण किया जाए और उस विशिष्ट उपशी-न या स्कीम, जिसके सम्बन्ध में प्रावधान (मूल प्लस पूरक) अपर्याप्त साबित हुआ था, को

दर्शाया जाए। उप शी-नों जहां आधिक्य राशि नगण्य हो, उनका अलग से उल्लेख किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

(xxiv) पुनर्विनियोजन द्वारा अपेक्षाकृत अधिक निधियों के प्रावधान किये जाने सम्बन्धी मामलों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए जिससे कहाँ तक निधियों का प्रावधान बजाय वर्न दर यह देखते हुए कि पुनर्विनियोजन द्वारा किसी मद के अंतर्गत व्यय के अत्यधिक वृद्धि के लिए किया गया बजाय निधियों का प्रावधान बजट में करने के लिए किया गया।

टिप्पणी:- वर्न 1981-82 के लिए ड्राफ्ट विनियोजन लेखाओं की जांच के दौरान नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय द्वारा ध्यान में आए सामान्य मुद्दों को परिशि-ट- XVI में पुनःप्रस्तुत किया गया है जिनका प्रारंभिक टिप्पणियों और टीकाओं का प्रारूप तैयार करते समय पर्यवेक्षी कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा उनकी जांच करने में ध्यान रखा जाए।

(प्राधिकार भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 10.3.1983 के सं. 425-37-83 के अनुसार अग्रेनित सामान्य परिपत्र सं.4/83)

3.3.4 विनियोग लेखे में सहायक सूचना:-

इस सम्बन्ध में स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-II के परिशि-ट-III में अंतर्वि-ट अनुदेशों का अनुकरण किया जाए।

3.4 राज्य विधान मंडल द्वारा पारित किसी विनियोजन अधिनियम में गलती से सम्मिलित की गई मदों का प्रतिपादन:-

यदि ऐसे व्यय की कुछ मदें जिनकी पूर्ति समेकित निधि से नहीं की जानी हो, के लिये कोई मांग दत्तमत की जाती है और किसी गलत धारणा के अन्तर्गत विनियोजन अधिनियम में अनुवर्ती प्रावधान किए जाने की स्थिति में यह स्प-ट है कि ऐसी किसी मांग से लाभ नहीं उठाया जायगा और विनियोजन अधिनियम में किया गया प्रावधान व्ययगत

हो जायगा। ऐसे मामलों में इस ऐसी मद का लाभ करने के लिए विनियोजन अधिनियम में संशोधन करना आवश्यक नहीं है।

विनियोजन अधिनियम केवल समेकित निधि से विनिर्दिष्ट रकमों का आहरण करने के लिए प्राधिकृत करता है, लेकिन कार्यपालिका राशि के आहरण के लिए बाध्य नहीं है और किसी विनिर्दिष्ट मद को कम या लोप करने के लिए कोई संशोधन करना निरर्थक होगा।

एक बार जब कोई किसी मद के दत्तमत या प्रभारित होती है और गलती से ही उसके विनियोजन अधिनियम में शामिल किए जाने पर भी नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्तव्य और सेवा शर्तों) अधिनियम, 1971 की धारा 10 (i) के प्रावधान लागू होते हैं और इसी कारण से विनियोग लेखा आवश्यक हो जाता है, हालांकि इसमें अनुदान या विनियोजन से किसी व्यय को नहीं दर्शाया जायगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 10 मार्च, 1952 का पत्र सं. 179-ए.सी.2 15-5)

बजट प्राक्कलन और विनियोजन अधिनियम के अनुसूची के मध्य में विसंगति - नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र तारीख 26.9.70 से इतिला दे रहा है जिसमें विनियोजन अधिनियम की अनुसूची और सरकार के बजट प्राक्कलनों में दशाए गये आंकड़ों में विसंगति के मामलों पर की जाने वाली कार्यवाही के बारे में सूचित किया गया है, की प्रति परिशिष्ट -XVII में दी गयी है।

II - वित्त लेखे (रिपोर्ट माड्यूल की क्रियाविधि नियमावली का पैरा-7)

3.5 सामान्य

3.5.1 नियंत्रक महालेखा परीक्षक की स्थायी आदेश नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी), खण्ड-II के अध्याय-II में अंतर्वि-ट सामान्य सिद्धान्तों के अतिरिक्त समय-समय पर यथा संशोधित ऐसी अंतिम कार्यविधि जो भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी किए गये वित्त लेखे का प्रारूप तैयार करने के लिए निर्धारित की गई हैं, का राजस्थान सरकार के वित्त लेखे संकलित करने में सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिये।

3.5.2 सरकार के लेखे को 3 भागों में रखा जाता है, प्रत्येक भाग में कई विवरणी सम्मिलित है। प्रत्येक भाग का संक्षिप्त विवरण खण्डों, लेखों का मद, कोडिंग नमूना परिशि-ट-XVIII-अ में दिया गया है। इन विवरणों को तैयार करने के लिए जिम्मेदार अनुभागों के नाम इस नियम पुस्तक के परिशि-ट -XVIII – ब में दर्शाये गये है।

3.5.3 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के जिस प्रमाण पत्र को इन वित्त लेखाओं में दर्ज किया जायगा, उसका मानकीकृत पाठ निम्नलिखित है:-

राजस्थान सरकार के वर्न 20 - 20..... के वित्त लेखे का यह संकलन सरकार की इस वर्न की प्राप्तियों और व्ययों के लेखे प्रस्तुत करता है साथ ही यह राजस्व और पूंजीगत लेखाओं के वित्तीय परिणामों, लोक ऋण के लेखाओं में दर्ज शे-नों के आधार पर निकाली गई देयताओं और परिसम्पत्तियों को भी प्रदर्शित करता है। अनुदानों और प्रभारित विनियोजनों के लिए सरकार के इस वर्न के विनियोग

लेखे इस संकलन के पूरक हैं जो अलग से प्रस्तुत किये गये हैं। ये लेखे मेरे निर्देशों के अधीन नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्त्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तों) अधिनियम 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार बनाये है और जांचे गये हैं। मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार, इन लेखाओं की लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप इस संकलन में अभ्युक्तियों के साथ पठित अब प्रस्तुत लेखे सरकार की वर्न 20.....- 20..... की प्राप्तियों और व्ययों सही विवरण है। इन लेखाओं के अध्ययन एवं इस वर्न अथवा पूर्ववर्ती वर्नों के दौरान की गई नमूना लेखापरीक्षा से उदभूव ध्यान देने योग्य बातें सरकार के 31 मार्च 20... वर्न समाप्त हुए वर्न के लिए अलग से प्रस्तुत किये जाने वाले मेरे प्रतिवेदनों में सम्मिलित है।

नई दिल्ली

()

दिनांक

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक

(प्राधिकारी नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 12.2.99 को सामान्य परिपत्र सं. 2/99 और पत्र सं. ए.सी.-I/एस.पी.II/96-98)

3.6 अन्य अनुभागों द्वारा विवरणों आदि तैयार किया जाना:-

3.6.1 अनुलिपि तैयार करने और इससे होने वाले विलम्ब से बचने के लिए अनुभाग उसी फार्म में विवरण तैयार करेंगे जिसमें वे वित्त लेखे में सम्मिलित किये गये हों।

3.7 विवरण तैयार करने के लिए अनुदेश:-

3.7.1 विवरण तैयार करते समय अनुभाग निम्नलिखित बातों का ध्यान में रखेंगे:-

- (i) लेखा शी-नों के नामों में संक्षिप्तियों का प्रयोग नहीं किया जाता है, और उनके वहीं शब्दशः नाम होने चाहिये, जैसे मुख्य और लघु शी-नों की सूची बताये गये हैं।
- (ii) वर्ग सम्बन्धी ऐसी वास्तविक आंकड़े जो समेकित सार में सुसंगत आंकड़ों से मिलान, को पूर्ण इकाईयों रूपों में दर्शाया जाना चाहिये, जिन्हें सामान्यतः किसी रूपये के उस अंश, जो 50 पैसे से कम हो, को छोड़कर और उसके 50 (पचास) पैसे से अधिक होने की स्थिति में अंतिम यूनिट में एक जोड़कर पूर्णांकित किया जायगा। मुख्य शी-न जोड़ों को सर्वप्रथम पूर्णांकित किया जाए ताकि उनका कुल योग किया जा सके और इसके बाद प्रत्येक मुख्य शी-न का जोड़ किया जा सकें। इस प्रक्रिया में कभी-कभी 99 पैसे के जैसे किसी बड़े को भी छोड़ देना और एक पैसे के किसी छोटे अंश को एक रूपये के रूप में लेना जरूरी हो सकता है।
- (iii) " घटाएं " शी-नों के अतिरिक्त अन्य सभी शी-नों के अधीन ऋणात्मक प्रवि-टियों को उपयुक्त पाद टिप्पणियों के माध्यम से स्प-ट किया

जाना चाहिये। इसी प्रकार " घटाए " शी-नों के अधीन जमा प्रवि-टियों के लिए स्प-टीकरण किए जाना चाहिये।

टिप्पणी:-विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा विवरणों की समीक्षा करते समय विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि सभी शी-नों के अधीन ऋण व्यय और घटाएं शी-नों के अधीन जमा व्यय के लिए मान्य कारणों का चाह टिप्पणियों में उल्लेख किया गया है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 12.2.1970 का परिपत्र सं. 200-सी.ओ.एम. पी 151-68)

(iv) विवरण सं. 10.12.13 और 16 में प्रवि-टि किए गये आंकड़ों में ऐसे व्यय को सम्मिलित नहीं किया जायेगा, जिसकी पूर्ति आकस्मिकता निधि से की गई हो, और भरपाई उक्त वर्न के दौरान न की गई हो। तथापि ऐसे व्यय की राशि का उल्लेख उपर्युक्त ढंग से पाद टिप्पणियों के रूप में उचित स्थानों पर किया जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 9.10.63 का पत्र सं. 1886 आई.ई.पी./197-65)

(v) जब भी गत वर्न के अंत में बकाया शेन को आगे लाये जाते हैं तो उनको निरपवादरूप से उस वर्न के मुद्रित वित्त लेखे से जांच करनी चाहिये। प्रारम्भिक शेन में कोई परिवर्तन पाद टिप्पणी के द्वारा उचित रूप से स्प-ट किया जाना चाहिये।

(vi) वर्न के दौरान वर्गीकरण और लेखा कार्य विधि में किये गये महत्वपूर्ण परिवर्तन को उपयुक्त स्थानों पर पाद टिप्पणियों के रूप में स्प-ट किया जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक 28 मार्च 1958 का पत्र सं.117 आर.ई.पी./12-38)

3.8 विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को विवरणियां और अन्य सामग्री प्रस्तुत करना:-

3.8.1 जिन तारीखों तक विभिन्न अनुभागों द्वारा विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को विवरणिया प्रस्तुत की जानी हो, उन तारीखों को अनुभाग द्वारा वार्षिक जारी किए जाने वाले परिपत्र में वित्त लेखे के लिये सामग्री उपलब्ध कराने हेतु निर्धारित की जाती हैं।/

3.8.2 अनुभागों द्वारा तैयार की गई विवरणियां और अन्य सामग्री पूर्णतया सही और पूर्ण होनी चाहिए। जांच प्रमाण पत्र के साथ-साथ ग्रुप अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित सामग्री, निश्चित तारीखों तक विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिये विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग सामग्री प्राप्त होने में विलम्ब के सभी मामलों को महालेखाकार के ध्यान में लाया जाना चाहिये।

शाखाधिकारी और समूह अधिकारी द्वारा अनुभागों में ऐसे कार्यों की प्रगति पर पूरी नजर रखी जानी चाहिये जो उनके प्रभार के अधीन आते हैं और विलम्ब आदि के गम्भीर मामलों की जानकारी महालेखाकार को दी जानी चाहिये।

अन्य अनुभागों द्वारा तथा दिये गये विवरण वित्त लेखाओं में शामिल करने से पूर्व विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग में की गई विवरणियों की जांच की जाती है और उन पर कार्रवाई की जाती है।

3.9. विवरणों आदि की परिशुद्धता की जिम्मेदारी:-

3.9.1 संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी उनके

अनुभाग में संकलित विवरणों और अन्य सामग्री की परिशुद्धता और नियत तारीख तक उनके विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को प्रस्तुत करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

3.9.2 नियत तारीखों तक विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को विवरणियों और अन्य सामग्री प्रस्तुत करने पर अनुभागीय विवरणी डायरी के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिये।

3.10 विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को गणक शीट प्रस्तुत करना:-

3.10.1 बुक अनुभाग विहित तारीखों तक विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को सभी गणक शीट प्रेषित करेगा, ताकि विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग विभिन्न अनुभागों से प्राप्त विवरणियों की जाँच कर सके। गणक शीट सभी प्रकार से पूर्ण होनी चाहिए तथा महालेखाकार द्वारा इस निमित्त नामित किए गये अनुभाग द्वारा बुक अनुभाग की नियम पुस्तक में निर्दिष्ट पद्धति के आधार पर उन्हें प्रमाणित होना चाहिये। जब एक बार गणक शीट को विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को सौंप दिया है तो बाद वाले को सूचित किया बिना उनमें उल्लिखित आंकड़ों में कार्य परिवर्तन न किये जाएं।

3.11 वित्त लेखाओं का संकलन:-

3.11.1 विभिन्न विवरणियों और अन्य सामग्री की प्राप्त किये जाने चाहिये। जैसे उनको कम्प्यूटर से निकालने और सम्बन्धित अनुभागों से विवरणी संख्या 3,6 व 14 प्राप्त होते हैं। यह देखना चाहिये कि

उनको भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार तैयार किया गया है। लघु शीर्ष तक लेखा शीर्ष की मुख्य एवं लघु शीर्ष की सूची के साथ ही अगर इस सम्बन्ध में जारी की गई हो शुद्धि पत्रक, के अनुसार होने चाहिये।

3.11.2 सव्यवहारी की संक्षिप्तयाँ:-

दो वर्णों के तुलनात्मक आंकड़े अर्थात् राज्य सरकार के गत और चालू वर्ण के प्राप्तियों और परिगमन के विभिन्न खण्डों उप खण्डों और मुख्य शीर्षों के सहित वित्तीय परिणामों यानि राजस्व अधिशेष-घाटे आदि को दर्शाया जाता है।

3.11.3

सभी लेखा (राजस्व और व्यय) शीर्षों के अधीन दो वर्णों (चालू तथा पूर्ववर्ती) के वास्तविक आंकड़ों के बीच अत्यधिक और महत्वपूर्ण अंतरों के लिए नियंत्रण अधिकारियों वित्त विभाग से स्प-टीकरण जून के अंतिम सप्ताह में मांगा जाये और विवरण संख्या 1 लेन-देनों का सारांश के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में सम्मिलित किया जाये।

3.11.4

वर्ण के दौरान कराधान परिवर्तन:-

एक पैरा, जिसमें वर्ण के दौरान लगाए नये करों/विद्यमान कर की दरों की वृद्धि को दर्शाया जाने वाला पैरा विवरण सं.1 लेन-देनों के सारांश के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में सम्मिलित किया जाये,

इन पैराग्राफ से लगाए गये करें, प्राक्कलित आय और वास्तविक वसूली के ब्यौरे का पता चलता हैं। विनियोजन लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा इन मदों से संबंधित सूचना वित्त विभाग से प्राप्त की जायेगी। इसके अतिरिक्त अनुभाग कराधान में परिवर्तन की वांछनीय सूचना के लिये बजट भा-गण को देख सकते हैं।

3.11.5 भारत सरकार से प्राप्तियाँ-

एक पैरा, भारत सरकार से प्राप्त ऐसी सभी प्राप्तियां जो राज्य सरकार की राजस्व प्राप्तियों के भाग के रूप में हो, को विवरण संख्या 1 के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में सम्मिलित किया जाये।

3.11.6 पूंजीगत व्यय:-

विवरणी में गत व चालू वर्न तक को साथ ही चालू वर्न के दौरान व्यय को दिखाने वाला है।

(i) अपेक्षित प्रोफार्मा के साथ वित्तीय परिणाम जैसा कि योजना के प्रोफार्मा लेखा जिनको राज्य सरकार ने वाणिज्यिक घो-नित किया है, प्रदर्शित कर रहे है, (ii) वर्न के दौरान कुल निवेश का विवरण, (iii) निवेशों पर प्राप्तियां आदि और (iv) तीन वर्नों में कुल निवेश की तुलनात्मक स्थिति को विवरणी संख्या 2 के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में शामिल करते हैं।

3.11.7 सिंचाई निर्माण कार्यों के वित्तीय परिणाम विवरणी सं. 3-

ऐसे सिंचाई निर्माण कार्यों, जिनके पूंजी और राजस्व लेखा रखे जाते है, के वित्तीय परिणामों से उन सिंचाई नहरों/स्कीम के वित्तीय परिणाम

मालूम होते हैं, जिन्हें सेवा के लिए शुरू किया गया है और उनके पूंजी और राजस्व लेखे रखे जा रहे हैं तदनुसार उन सिंचाई नहरों/स्कीमों को विवरणी में शामिल न किया जाना चाहिये। जिनका अभी तक निर्माण कार्य चल रहा हों।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 30.12.1959 का पत्र संख्या 4382 आर.ई.पी./454-59)

विवरणों के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में निम्नलिखित मुद्दों पर पैराग्राफ सम्मिलित किए जाते हैं-

- (क) " उत्पादक " और " गैर उत्पादक " निर्माण कार्यों के अंतर्गत सिंचाई नहरों/स्कीम का वर्गीकरण और प्रत्येक वर्ग के अंतर्गत आने वाली निर्माण कार्यों के ब्यौरें।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 12.10.1962 का पत्र संख्या 2027 आर.ई.पी./340-62)

- (ख) नहरवार/स्कीमवार और वर्-वार बकाया राजस्व के विश्लेषण के साथ-साथ जल की दरों के निर्धारण और वसूली में बकाया।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 20.5.57 और 12.9.1962 के क्रमशः पत्र संख्या 1075-स्डमिन-II/52-57 और पत्र सं.2027 आर.ई.पी./340-62)

3.11.8 विद्युत स्कीम के वित्तीय परिणाम:-

ऐसी विद्युत स्कीमों जिनका नियंत्रण राजकीय कम्पनियों को हस्तान्तरित किया गया है, के वित्तीय परिणामों को राज्य वित्त लेखाओं में सम्मिलित नहीं किये जायें। सरकार द्वारा नियंत्रित अन्य स्कीम के वित्तीय परिणामों को उस स्थिति में वित्त लेखा में सम्मिलित किया जाए, जब उक्त स्कीम को सेवा के लिए चालू किया गया हो और उनके पूंजी और

राजस्व लेखे रखे जाते हैं।

3.11.9 ऋण की स्थिति - (विवरणी संख्या 4)-

उधार अन्य दायित्वों और ऋण तथा अन्य दायित्वों की आपूर्ति में होने वाले व्यय का समेकित विवरण, इस विवरण में अंकित किया जाता है।

उधार विवरणों के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी से निम्नलिखित बिन्दुओं के वि-य में सूचना प्रदान करती है:-

- (क) ऐसा प्रयोजन जिसके लिए विभिन्न स्रोतों अर्थात जनता, केन्द्रीय सरकार सांविधिक निगमों जैसे जीवन बीमा निगम आदि और गैर सरकारी कर्मचारियों से ऋण लिया गया हों।
- (ख) ऋण चुकता करने के लिए ऋण परिशोधन व्यवस्था।
- (ग) ऋण चुकता करने में विलम्ब यदि कोई हो।
- (घ) ऋण की राजस्व अथवा उधार ली गई निधियों, जिस सीमा तक वापस अदायगी की गयी हो, का उल्लेख किया जाये।
- (ङ) किसी वर्ग के दौरान लिए गये ऋणों को (क) नकद और (ख) अदायगी के लिये बकाया होने वाले पहले कर्जों के रूपान्तरण द्वारा वसूल किये गये थे।
- (च) राजस्व पर ब्याज प्रभारों से संबंधित भार दर्शाना:- वाणिज्यिक विभागों से ब्याज से संबंधित समायोजन के मामले में जमा प्राप्ति शीर्ष 0049 ब्याज प्राप्तियां को दिया जाता है तो संबंधित वाणिज्यिक विभाग

संबंधी सेवा शीर्ष के नामें किया जाता हैं। इस प्रकार जहां तक सीमित राजस्व लेखाओं का संबंध है, इससे ब्याज पर व्यय संबंधी प्रभार प्रभावित नहीं होता हैं।

राजस्व संबंधी ब्याज प्रभारित जिस तरीके से दर्शाया जाता है उसे नीचे दिया गया है:-

- (i) सरकार द्वारा प्रदत्त ब्याज:-
 - (क) लोक ऋण और लघु बचत, भवि-य निधि आदि पर।
 - (ख) अन्य दायित्व पर।
- (ii) घटाएं-
 - (क) सरकार द्वारा दिये गये ऋणों और अग्रिमों पर प्राप्त ब्याज।
 - (ख) रोकड़ शे-नों के निवेश पर वसूल किया गया ब्याज।
- (iii) ब्याज प्रभारी की निबल राशि।
- (iv) कुल राजस्व प्राप्तियों की संकल ब्याज मद (i) की प्रतिशतता।
- (v) कुल राजस्व प्राप्तियों की निबल ब्याज मद (iii) की प्रतिशतता।

कतिपय अन्य प्राप्तियों और समायोजनों के साथ-साथ वाणिज्यिक विभागों से कुल रूपये ब्याज के रूप में प्राप्त किए गये थे। अगर इन प्राप्तियों को भी हिसाब में लिया जाए तो राजस्व पर ब्याज का निबल भार रूपये था जो राजस्व का प्रतिशत था।

सरकार ने वर्न के दौरान विभिन्न वाणिज्यिक उपक्रमों आदि में निवेशों पर लाभांश के रूप में रूपये की राशि प्राप्त की थी। इन निवेश को मुख्यतः उधार ली गई निधियों से किया गया था।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 10.7.1959, 5.10.1963, 27.6.1966 और 27.7.1966 के क्रमशः पत्र संख्या 2438 आर.ई.पी./269-59, 1830 आर.ई.पी./197-63, 1358-आर.ई.पी./255-65 तथा 1601 आर.ई.पी./100-66)

3.11.10 राज्य सरकार द्वारा दिए गये ऋण अग्रिम (विवरणी संख्या 5)-

वर्न के दौरान अग्रिम दी गयी और चुकता की गयी राशियों के साथ-साथ वर्न के प्रारंभ और अंत में बकाया राशि के क्षेत्रवार ब्यौरा विवरणी संख्या 5 में दिया जाता है। ऋणों से संबंधित मूल और ब्याज दोनों के बकाया की वसूलियों के सम्बन्धी सूचना उनके बारे में भी अलग से सूचना दर्ज की जाए, जिनके विस्तृत लेखा (क) विभागीय अधिकारियों और (ख) लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं।

3.11.11 साविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों स्थानीय निकायों और अन्य संस्थाओं द्वारा दिए गये ऋण चुकाने के लिए सरकार द्वारा दी गई गारंटी (विवरणी संख्या:-6)

यह विवरणी सरकार द्वारा दी गई गारंटी का प्रकार निर्दिष्ट करते हुए किसी संक्षिप्त उद्देशिका और इस बारे में किसी तथ्यात्मक निर्देश से प्रारंभ किया जायगा, कि संविधान के अनुच्छेद 293 के उपबंधों के तहत राज्य के विधान मंडल द्वारा कोई ऐसी विधि पारित

की गई है अथवा नहीं जिसमें उन सीमाओं को निर्धारित किया गया हो, जिनके भीतर राज्य की समेकित निधि की प्रतिभूति के आधार पर सरकार गारंटी दे सकती हैं।

सावधिक निगम/बोर्ड सरकारी कम्पनी, सहकारी समितियाँ, संयुक्त पूंजी कम्पनी आदि मुख्य मदों के अंतर्गत आने वाली गारंटी को प्रत्येक श्रेणी के अधीन योग द्वारा दिया जाए। सरकारी कम्पनी के तहत दी गई गारंटी के प्रकार के अनुसार इन श्रेणियों की सीमा के अंदर कोई और विश्लेषण किया जाए, ये गारंटी (क) विदेश से प्राप्त आपूर्तियों की अदायगियों और (ख) ऐसी कम्पनी के लिए बैंक द्वारा प्रदान की गई नकदी ऋण सुविधाओं के लिए हो सकती है। सरकारी कम्पनी के अलावा अन्य संयुक्त पूंजी कम्पनी के लिए दी गई गारंटी का ब्यौरा किसी भी तरह प्रत्येक कम्पनी के सम्बन्ध में दिया जाए।

संक्षिप्त विवरणात्मक टिप्पणी अर्थात् दी गई गारंटी के प्रकार, ऐसी गारंटी से सम्बन्धित कोई असाधारण विशेषताएं, गारंटी देते समय सरकार द्वारा संलग्न शर्तें और उनके कार्यान्वित किए जाने की स्थिति, वर्न के दौरान मांगी गई गारंटियों को इस विवरणी में, जहां आवश्यक हो, शामिल किया जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 5.10.1963 का पत्र सं. 1930 आर.ई.पी./197-63)

3.11.12 रोकड़ शेन और रोकड़ शेनों के निवेश (विवरणी सं. 7)-

ऐसी व्याख्यात्मक टिप्पणी की जाए, जिनमें उन तकनीकी शब्दों का अन्य बातों पर प्रकाश डाला गया हो, जिनका स्प-टीकरण

अपेक्षित हैं। अर्थोपाय के सम्बन्ध में प्रदत्त ब्याज की राशि, अवधि और दर अग्रिम और खजाना बिलों का उल्लेख किया जाए और इसी प्रकार रोकड़ शे- निवेशों पर वसूल किये गये ब्याज की राशि भी उल्लेखित की जानी चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 5.10.63 का पत्र संख्या 1830 आर.ई.पी/197-63)

3.11.13 समेकित निधि, आकस्मिकता निधि और लोक लेखा के अधीन शे-नों का सारांश (विवरणी सं. 8)-

विभागीय अधिकारियों द्वारा ऋण, जमा एवं प्रे-ण शे-नों से संबंधित शे-नों की स्वीकृति सूचित करने में जो भी विलम्ब होता है, उसे निम्नलिखित तरीके से इस विवरण के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में अंकित किया जावे:-

- (क) अपेक्षित स्वीकृतियों की संख्या से संबंधित सूचना, पूर्वतम वर्- जिससे वे अपेक्षित हो और इस प्रकार की स्वीकृतियों का मुद्रा मूल्य नीचे दिए प्रोफार्मा में दर्शाया जाये:-

लेखा शे-र्न	अपेक्षित स्वीकृतियों की संख्या	किस वर्- से स्वीकृतियां अपेक्षित हैं।	31 मार्च को इन मदों के सम्बन्ध में बकाया राशि (लाख रूपयों में)
-------------	--------------------------------	---------------------------------------	--

- (ख) आंकड़े दर्शाने के लिए ब्राडशीट के आंकड़े आधार होंगे जिनकी, स्वीकृति के लिए विभागीय अधिकारियों को सूचना दी जाती है।

- (ग) जिस पूर्वतम वर्- के लिए स्वीकृति अपेक्षित हो, उसे प्रत्येक मामले में

निर्दिष्ट किया जाना चाहिये जब तत्कालीन शे-नों के वि-नय में विभागीय अधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त हो जाती हैं तब पिछले व-नों से संबंधित उक्त मद के सम्बन्ध में बकाया स्वीकृति का निपटारा किया गया समझा जाये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 25.10.1966 का पत्र सं. 2352 आर.ई.पी./169-66)

- (घ) लेखाओं में जिन सेक्टर को वास्तव में चालू किया जाता है और विवरणी सं. 11 और 12 (राजस्व प्राप्ति, राजस्व व्यय तथा पूंजीगत व्यय के लिए) तथा विवरणी संख्या 16 (अंतर राज्य निपटान और उचंत एवं विविध) में जिन्हें दर्शाया जाता है, उन्हीं सेक्टर को इस विवरणी में निर्दिष्ट किया जाना चाहिये।

3.11.14 कुल राजस्व/कुल व्यय की प्रतिशतता के रूप में व्यक्त विभिन्न शी-नों के अधीन राजस्व और व्यय की विवरणी (विवरणी संख्या-9)

इस विवरणी से (i) किसी विशि-ट शी-र्न के अधीन राजस्व/व्यय की कुल राजस्व/व्यय से प्रतिशतता (ii) ऐसे कुल व्यय की प्रतिशतता, आय के किसी विशेष-न स्रोत से की जाती हो और (iii) किसी विशि-ट सेवा पर उपयोग या उपभोग में लाए गये राजस्व की प्रतिशतता का पता चलता है।

इस विवरणी में कर राजस्व के लिए मुख्य शी-र्नवार ब्यौरे, गैर कर राजस्व के लिए सेक्टरवार ब्यौरे और सहायता अनुदान एवं एक मुश्त अंशदान (प्राप्ति पक्ष) दर्शाए जाते हैं। इसी प्रकार इस विवरणी में

राजको-नीय सेवाओं के लिए मुख्य शी-नवार ब्यौरे (व्यय पक्ष) और शे-न मदों के लिए सेक्टरवार ब्यौरे दर्शाए जाते हैं। आंकड़े विवरणी संख्या एक से लिए जाते हैं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 6.11.75 का परिपत्र संख्या 3080-आई.पी. 252-75)

पूंजीगत लेखा के वि-नय में किए व्यय जिसका राजस्व से कोई संबंध नहीं हो, इस विवरणी में सम्मिलित नहीं किया जाता है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 18.7.1950 और 21.11.1950 के क्रमशः पत्र संख्या 268 आर.ई.पी./20/आर.ई.एफ. 49 और 538-आर.ई.पी./100-50)

3.11.15 प्रभारित और दत्तमत व्यय का वितरण दर्शाने वाली विवरणी (विवरणी संख्या 10)

इस विवरण में राजस्व लेखे, पूंजीगत लेखे और लोक ऋण कर्ज तथा अग्रिम के अन्तर्गत वितरण और अन्तर राज्य व्यवस्था के अन्तर्गत स्प-ट रूप से प्रभारित और दत्तमत व्यय दिखाये जाते हैं।

3.11.16 राजस्व का लघु शी-नों पर विस्तृत लेखा (विवरणी सं.11)-

इस विवरणी में लघु शी-नों के अनुसार प्रत्येक मुख्य शी-न के अधीन राजस्व का बयोरा दर्ज किया जाएगा। मुख्य शी-नों का योग तथा साथ ही उप सेक्टर/सेक्टर के अधीन कुल राशि को दर्शाया जाना चाहिये। विवरणी के अंत में सभी मुख्य शी-नों के अधीन राजस्व प्राप्ति का जोड़ दिया जाए।

3.11.17 व्यय का लघु शी-नों पर विस्तृत लेखा (विवरणी संख्या 12)-

(क) इस विवरणी में लघु शी-नों के अनुसार प्रत्येक मुख्य शी-न के अधीन व्यय

का ब्यौरा किया जायेगा। लेकिन पूंजीगत शीर्षों के सम्बन्ध में केवल मुख्य शीर्ष वार योग इस पाद टिप्पणी के " लघु शीर्षों के अनुसार ब्यौरों के लिए विवरणी सं. 13 देखे "। आयोजना भिन्न/आयोजना/केन्द्रीय प्रवर्तित योजना/दत्तमत/प्रभारित व्यय उसी क्रम में दिखाये जायेंगे जैसे कि बजट में दिखाये गये हैं।

(ब) पेंशनर की संख्या पर पाद टिप्पणी सम्बन्धित मुख्य शीर्षों के साथ-साथ विवरणी संख्या 12 में दिया जावे।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अ.शा.पत्र संख्या 246 ए.सी.-I/एस.पी. II/60-05) दिनांक 2.8.2006

3.11.18 (क) वर्ष के दौरान और उसके अंत में पूंजीगत व्यय का ब्यौरेवार विवरणी (विवरणी सं.13)-

इस विवरणी में प्रत्येक निर्माण कार्य/स्कीम के ब्यौरे इस स्थिति में ही दर्ज किए जायें जब किसी मुख्य शीर्ष के अधीन पृथक लघु शीर्ष होता हो या जहाँ निर्माण कार्य/स्कीम के स्वीकृत प्राक्कलन/वास्तविक व्यय एक करोड़ रूपये से अधिक हो। अन्य निर्माण कार्य/स्कीम से संबंधित व्यय एक मुश्त दर्शाया जाये। (जैसा सिंचाई निर्माण कार्य के मामले में संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखाओं में किया जाता है)।

समेकित निधि और आकस्मिकता निधि से उक्त विवरण में यह व्यय अलग-अलग नहीं दर्शाया जाता है, आकस्मिकता निधि से जो व्यय किया गया हों, लेकिन वर्ष के दौरान जिसकी भरपाई न की गयी हो, उस व्यय को अलग से किसी उपयुक्त पाद टिप्पणी के रूप में निर्दिष्ट किया जाता है।

(तारीख 16 मार्च, 1999 के परिपत्र सं.3/99 और पत्र सं. 124 ए.सी.I/एस.पी.II/159-92 के साथ पठित नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 18.9.61 और 20.8.64 के क्रमशः पत्र सं.2011 आर.ई.पी./363-16 और 1487

आर.आई.पी./188-64)

**(ख) वचनबद्धता का विवरणी - अपूर्ण पूंजीगत निर्माण कार्यों की सूची
(विवरणी सं.13 का अनुबंध)**

सिंचाई, लोक निर्माण कार्य, पी.एच.ई.डी. आदि के अंतर्गत अपूर्ण पूंजीगत निर्माण कार्यों की सूची का ब्यौरा नीचे दिए प्रोफार्मा में दिया जाए-

परियोजना का नाम	कार्य की लागत + स्वीकृति सं.	प्रारम्भ करने की तारीख	संशोधित लागत (यदि कोई हो)	अद्यतन व्यय	अभ्युक्तियां

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 10 मार्च, 1997 का पत्र सं.1 डी.जी. (आडिट) /27-97)

3.11.19 सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनी अन्य संयुक्त पूंजी कम्पनी, सहकारी बैंक और समितियों आदि में सरकारी निवेशों का ब्यौरा (विवरणी संख्या 14)

(क) इस विवरणी में सांविधिक निगम, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त पूंजी कम्पनियों, सहकारी बैंकों तथा समितियों आदि के सम्बन्ध में सरकार का इनकी अंशपूंजी, ऋण पत्रों आदि में निवेश का विवरण दिखाया जाता है।

(ख) इस विवरणी का संकलन करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाए-

(i) शेयरों की संख्या और शेयरों के अंकित मूल्य से निवेशित राशि और परिकलित राशि में अंतर का स्प-टीकरण उपर्युक्त ढंग से किया

जाए,

- (ii) ऐसे प्रकरणों में जहां संस्थायें घाटे में चल रही हों, वह वर्न, जिससे कारोबार घाटे में चल रहे थे, और संचयी हानि निर्दि-ट की जाएं,
- (iii) निवेशों पर प्राप्त लाभांश/ब्याज की स्थिति,
- (iv) इस विवरणी में दर्शाए निवेश के आंकड़े और विवरणी संख्या ऐसे प्रगामी 13 में दर्शाये गये ऐसे प्रगामी पूंजीगत परिव्यय के आंकड़े का अंतर पाद टिप्पणीयों के माध्यम से स्प-ट किया जाएं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 20.8.64 का पत्र सं.1487 आर.ई.पी./188-64)

- (v) सहकारी समितियों में निवेश श्रेणी ही दर्शाया जाता है, (जो समितियां किसी वर्ग के अन्तर्गत आती हों, उन्हें साथ ग्रुपबद्ध किया जाता है और एक स्थान पर दर्शाया जाता है) प्रत्येक श्रेणी के सामने अभ्युक्तियां कॉलम में (i) ऐसी समितियों, जिन्हें वर्न के दौरान हानि हुई हो, और हानि की कुल संख्या, (ii) अवधि जब से समितियों में हानि हो रही है एवं (iii) उन समितियों, जिनका परिसमापन आदि हो गया हों, की संख्या निर्दि-ट की जाएगी।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 17.4.61 और 18.9.61 के क्रमशः पत्र सं.1027 आर.ई.पी./161-61 और 2011 आर.ई.पी./363-61)

यदि वर्न के दौरान अदा किया गया ऐसा लाभांश, जिसकी समीक्षा की जा रही हों, वास्तव में पिछले वर्न से संबंधित हो, या वर्न के दौरान घो-नित लाभांश की अभी तक सरकार को अदायगी न की गई हो, तो इस तथ्य

का उल्लेख विवरणी के " अभ्युक्तियां " कॉलम में अन्य सुसंगत सूचना अर्थात् बट्टे पर शेयरों की खरीद, किसी लाभांश आदि के घोषित न किए जाने के कारणों का भी अन्तर्वि-ट कर सकते हैं।

3.11.20 वर्न के अंत में पूंजीगत और अन्य व्यय (राजस्व लेखा से भिन्न लेखा से संबंधित) और ऐसे प्रमुख स्रोतों को दर्शाने वाला विवरण, जिनसे व्यय के लिए निधियां उपलब्ध कराई गई थी (विवरणी संख्या 15)

"पूंजीगत और अन्य व्यय" तथा "कर्ज और अग्रिम" के लिए जिस पेटर्न को अपनाया जाना हो, उसे वर्न 1974-75 के वित्त लेखाओं में दिया गया है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 20 सितम्बर 1975 का अशासकीय पत्र सं. 1987 आर.ई.पी./252-75)

3.11.21 ऋण, आकस्मिकता निधि और लोक लेखा से संबंधित लेखा के अधीन प्राप्तियों, संवितरण और शे-नों की विस्तृत विवरणी (विवरणी संख्या 16)

(क) इस विवरणी में आंकड़े लघु शी-नवार दिखाये जायेंगे। लोक ऋण, लघु बचत, भवि-य निधि आदि और कर्ज और अग्रिम के मामलों को छोड़कर जो विवरणी संख्या 17 और 18 में लघु शी-नवार विवरण के साथ दिखाये जाते हैं।

(ख) ऋण व्यय का स्प-टीकरण समुचित ढंग से किया जाए।

(ग) सरकार की बहियों के अनुसार रोकड़ शे-न और बैंक द्वारा सूचित रोकड़ शे-न के अंत को उल्लेख भी किसी उपर्युक्त पाद टिप्पणी में किया जाए, जिसमें ऐसे अन्तर के लिए जिम्मेदार कारणों को भी निर्दि-ट किया जाये।

3.11.22 (क) सरकार के ऋण और ब्याज वाले अन्य दायित्व व्यय विस्तृत विवरणी (विवरणी सं.17)

चूंकि ऋण के प्रत्येक मूल्य वर्ग को मुख्य और लघु लेखा शी-नों की सूची के अधीन किसी लघु शी-न के रूप में नहीं माना जाता है इसलिए लघुशी-नों के अधीन सभी ऐसे ऋणों के सम्पूर्ण आंकड़े इस विवरण में दर्शाए जाये। विवरणी सं. 17 में दर्शाये गये लघुशी-न के अधीन इन समग्र आंकड़ों के समर्थन में प्रत्येक ऋण का ब्यौरा देने के लिए उक्त विवरणी सं.17 के साथ एक अनुबन्ध लगाया जाए।

(ब) राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण का विवरण (विवरणी संख्या 17) के अनुबन्ध को भी दिया जाना चाहिए।

3.11.23 सरकार द्वारा दिए गये कर्ज और उधारों की विस्तृत विवरणी (विवरणी सं.18)

(क) इस विवरणी में, राज्य सरकार द्वारा कर्ज और अग्रिम के लघु/उप/समूह शी-नवार ब्यौरो दर्शाए जाते हैं।

(ख) ऋण व्यय उचित ढंग से स्प-ट किया जाएं।

(ग) ब्याज की जिस राशि को प्राप्त किया गया हो, और विवरण में दर्शाए गये राजस्व को क्रेडिट किया गया है के फार्मेट उस राशि को विवरणी संख्या 11 में शी-न " 0049 ब्याज प्राप्तियां " के अधीन दर्शाए आंकड़ों से मिलाया जाना चाहिये।

(घ) यदि विवरणी में किसी संस्था से बकाया ऋणों का विशेष रूप एक से अधिक मुख्य शी-नों के अधीन उल्लेख किया गया हो तो उपयुक्त पाद टिप्पणियां समावि-ट की जाएं।

(ड) इस विवरणी के अंत में " आयोजना " और "केन्द्रीय प्रवर्तित योजना " (केन्द्रीय आयोजना सहित) के प्रयोजन के लिए वर्ग के दौरान अग्रिम रूप से दिए गये ऋणों के ब्यौरे का उल्लेख निम्नलिखित फार्म में किया जाए।

मुख्य लेखा शीर्ष

राशि रूपये

3.11.24 उद्-ट शे-नों के ब्यौरे दर्शाने वाला विवरणी (विवरणी सं.19)

इसे प्राधिकृत मुख्य और लघु शी-नों के आधार पर तैयार किया जाता है और आंकड़े विवरणी सं. 16 में दिये आंकड़ों से मेल खाने चाहिए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 20.9.75 का अर्द्धशासकीय पत्र सं.1987 आर.ई.पी./ 252-75)

3.11.25 परिशि-ट-I

सांविधिक निगम, सरकारी कम्पनी, अन्य संयुक्त पूंजी कम्पनी, सहकारी बैंक और समितियों आदि में राजकीय निवेश की तीन वर्गों का तुलनात्मक विवरण।

3.11.26 परिशि-ट-II

विभागीय /को-नाधिकारियों से शे-नों के अंक मिलान के सम्बन्ध में सूचना।

3.11.27 परिशि-ट -III

शे-नों के स्वीकृति अपेक्षित होने का विवरण

3.11.28 परिशि-ट-IV

राज्य सरकार द्वारा लोकल बोर्ड आदि को दिये गये अनुदान की नियमावली में दर्शाये फारमेट **परिशि-ट-XIX** अ में विवरण।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र तारीख 19.4.2005 संख्या 157/एसी-1/)

एस.पी.-11/07-203)

3.11.29 परिशि-ट-V

इस नियमावली में दर्शाये फारमेट परिशि-ट-XIX ब के अन्तर्गत वेतन के प्रयोजनार्थ लिये व्यय मुख्य शी-र्न में दिखाये " वेतन " का विवरण

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का अ.शा.पत्र तारीख 2.8.2006 संख्या 157-ए.सी.I/एस.पी.II/60-05)

3.11.30 परिशि-ट-VI

राज्य सरकार द्वारा दिये सहाय्य को इस नियमावली में दिये फारमेट - XIX स में विवरण।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का अ.शा.पत्र तारीख 2.8.2006 संख्या 157-ए.सी.I/एस.पी.II/60-05)

3.11.31 रोकड़ शे-न दर्शाना

वित्त लेखे में सरकार का प्रारम्भिक और अंत रोकड़ शे-न, उसके विभाजित किए जाने तक सभी तीनों भागों अर्थात् समेकित निधि, आकस्मिकता निधि और लोक लेखा के लिए किसी सकल शे-न के रूप में दर्शाया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 29.2.52 का पत्र सं. 129 आई.पी./52-51)

3.11.32 आकस्मिकता निधि मात्र एक लेखा शी-र्न है और यह रिजर्व निधि नहीं हैं। अतः उट्टि-ट शे-नों के विवरण में इसको शामिल करना आवश्यक नहीं हैं।

3.11.33 किसी वित्त वर्-न के दौरान भुगतान करने हेतु अधिसूचित ऋणों को वित्त लेखाओं में दर्शाने की कार्यविधि:-

यद्यपि किसी वित्तीय वर्-न के दौरान भुगतान के लिए अधिसूचित ऋणों पर उनके चुकाए जाने के लिए निश्चित तारीख से ब्याज देना बंद कर दिया जाता हैं तथापि ऐसे ऋणों को उनके चुकाए जाने के व-र्ज़ के दौरान लघु शी-र्न "ब्याज धारक बाजार ऋण" के अधीन रहने दिया जाए और चुकाने के वर्-न

के दौरान सभी दावों की अदायगी की जाए तथा वर्न के दौरान अदा किए गये सभी दावों का समायोजन उसी लघुशीर्ष के सम्बन्ध में किया जाए। वर्न के वित्त लेखाओं में शे-नों को सही ढंग से दर्शाया जा सकें, इसके लिए वर्न के दौरान सभी अदायगियां करने के बाद, अदा की शे-नों को ही लघु शीर्ष "बयाज रहित बाजार ऋण" के अधीन अंतरित किया जाए जिसे वर्न के अंत में लघु शीर्षों के अंतशे-नों में प्रोफार्मा संशोधन करके किया जाए और इसी के साथ शे-नों का विभजन स्प-ट करते हुए वित्त लेखाओं में उन शीर्षों के अधीन उपयुक्त पाद टिप्पणी शामिल की जाएं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 5.2.70 का परिपत्र सं. 120 ए.सी./197-69)

3.12 वित्त लेखों को अंतिम रूप प्रदान करने/प्रस्तुत करने के लिए भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी किए गये प्रतिवाद आवश्यक अनुदेश:-

- 3.12.1** (i) विवरणी संख्या 1 में लेखाओं के सेक्टर और मुख्य शीर्षों के वर्णों (अक्षरों) और अंको का विवरण निश्चित रूप से उल्लेख किया जाए।
- (ii) कभी-कभी यह कहा जाता है कि विवरण संख्या एक (और लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अध्याय एक) में समावि-ट करने के लिए नए/अतिरिक्त कराधान उपायों से संबंधित सूचना उपलब्ध नहीं होती हैं। लेखाओं का संकलन प्रारम्भ करने से पूर्व, यह सूचना (बजट दस्तावेजों या राज्य सरकार से) काफी समय पहले एकत्र की जाएं।
- (iii) लेखाओं के भाग-**I** में संक्षिप्त विवरण उन ब्यौरेवार लेखाओं पर आधारित होते हैं, जिन्हें भाग-**II** में दर्शाया जाता है। यह देखा गया है कि कुछ मामलों में ब्यौरेवार लेखाओं और अन्य विवरणों में आंकड़ों की विशि-टता दर्शाने वाली पाद टिप्पणियों को संक्षिप्त विवरणों में नहीं दिखाया जाता है। संक्षिप्त विवरण सुसबद्ध और स्वतः पूर्ण होने चाहिए

और उनमें अंतर्वि-ट आंकडे वहीं होने चाहिए, जिनकी ब्यौरेवार लेखाओं और अन्य विवरणों में विशि-टता, जहां आवश्यक हो, यथाविधि पाद टिप्पणियों के द्वारा स्प-ट की गई हो।

- (iv) आकस्मिकता निधि से पूरित व्यय को स्प-ट करने के लिए पाद टिप्पणियों, विवरणी सं.17 और 18 (विवरणी सं.12 और 16 के अतिरिक्त भी दिया जाना चाहिए।)
- (v) प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) कार्यालय द्वारा संवीक्षा सुलभ बनाया जा सके, इसके लिए ऐसे कार्यालय नोट हाशियो या सामने के पृ-ठ पर दिए जाएं, जिनमें विभिन्न ब्यौरेवार लेखाओं और अन्य विवरणों में तदनुरूपी आंकड़ों के अंतर संबंधी कारणों को समझा जाना चाहिये।
- (vi) विवरण संख्या 15 में सामने के पृ-ठ पर कोई ऐसा मूल टिप्पणी किसी कार्यालय टिप्पणी के रूप में दिया जाए जिसमें संबद्ध विवरणों में अलग-अलग और विशेष रूप से अंकित आंकड़ों को छोड़कर विवरणी सं. 15 में दर्शाए आंकड़ों के उपयोग में लाए जाने के बारे में बताया गया हो ताकि आसानी से संवीक्षा की जा सके और पिछला हवाला देना कम किया जा सके।
- (vii) अनेक मामलों में विवरणी संख्या 14 में दर्शाए लाभांश की राशि विवरणी सं.11 में तदनुरूप आंकड़ों से मेल नहीं खाती है और इस अन्तर के कारणों की जाँच पड़ताल की जा रही बताया जाता है। यह जांच पड़ताल लेखाओं के संकलन के पहले से प्रारम्भ की जानी चाहिये ताकि वित्त लेखों के तैयार होने के समय तक विसंगति, यदि कोई हो, निपटायी जा सके।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 12.5.71 का पत्र सं.780 आर.ई.पी./176-71)

(viii) वित्त और विनियोग लेखे में आंकड़े निम्न अनुसार दिखाये जाने चाहिए-

(क)	वित्त लेखे	विवरणी संख्या	
	(अ)	8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 एवं 19	सहस्त्र रूप्यों में
	(ब)	1 से 7, 9 एवं 15	लाख/करोड़ रूप्यों में
(ख)	विनियोग लेखे		
	(अ)	विनियोग लेखे का सारांश	सहस्त्र रूप्यों में
	(ब)	वित्त लेखे और विनियोग लेखे में मिलान	सहस्त्र रूप्यों में
	(स)	अनुदान कर विनियोजन का विवरण	सहस्त्र रूप्यों में
	(द)	टिप्पणी एवं टीका	लाख रूप्यों में

सभी आंकड़े उसमें जो स्वतंत्र है उनमें सहस्त्र, लाख या करोड़ का विवरण निम्नलिखित फोरमेट में देना चाहिए:- 9999, 99, 99, 99

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 10.6.2004 का पत्र सं.286-ए.सी./एम.आइ.एस./ 287-2003 के डब्ल्यू)

(ग) विनियोग लेखों में परिशि-टों के सम्बन्ध में राउडिंग सहस्त्रों में वैध होगा " आकस्मिकता निधि के द्वारा किये व्यय का विवरण जिसकी निधि में वर्न की समाप्ति से पूर्व प्रतिपूर्ति नहीं हुई थी " और " वसूलियों का विवरण जिसके लेखों में समायोजन व्यय की कमी से हुआ है।

(छ) वित्त लेखे के परिशि-टों में आंकड़ों को रूपयों में दर्शाया जाता था, उनके रूपयें सहस्रों में दिखाया जाना चाहिये। परिशि-टों जिनमें रूपयो लाख या करोड़ में दिखाया जाता था, उसको उसी तरह चालू रखना है।

(ड) विनियोग लेखे का सारांश के सम्बन्ध में सभी अनुदानों में आधिक्य के विवरण को ब्रेकिट्स में वास्तविक रूपयों की नियमितिकरण के उद्देश्य से दर्शाया जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र तारीख 21.7.2004 संख्या 395-ए.सी./एम.आई.एस./287/2003)

(ix) निर्धारित नियमों के अनुसार स्थानीय निकायों पर अनुदान के व्यय का वर्गीकरण राजस्व व्यय जैसा किया जाना है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र सितम्बर 2005 प्राप्त हुआ 30.10.2005 की संख्या 1053/रिप./ (एस)/ए.आर./2004-05/एफ.लेखे/05)

3.13 प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को प्रे-ण के बाद लेखों में संशोधन:-

3.13.1 साधारणतया प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को लेखाओं को प्रे-णित करने के बाद उनमें कोई संशोधन अनुमत्य नहीं है फिर भी वह शुद्धियां जो नितान्त आवश्यक हो महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) से आवश्यक आदेश लेने के बाद की जाये और उसकी सूचना प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को दी जानी चाहिए ताकि उसको पहले से भेजी गई प्रतियों में संशोधन किया जा सके।

3.14 संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखाओं के लिए सामग्री प्रस्तुत करना:-

3.14.1 नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय ने पत्र संख्या 4-एसी-III/सी.एफ.आर./आर.ओ.बी/407-99/क्यू.डब्ल्यू दिनांक 4.01.2006 द्वारा निर्णत किया है कि वर्न 2004-05 से अस्थाई आंकड़ों के आधार पर संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखे का अलग से विहंगावलोकन बनाया जाये ताकि विभिन्न पणधारियों को तुरन्त संघ एवं राज्यों के राजको-नीय आंकड़े उपलब्ध कराये जा सकें तथा यह कार्य किसी भी वर्न के लिये मार्च (पूरक) लेखे बन्द होने के तुरन्त पश्चात लेखा एवं हकदारी कार्यालय द्वारा मार्च (पूरक) लेखे के आंकड़ों से कार्य शुरू किया जाएगा। संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखे खण्ड I, II तथा III साथ में विहंगावलोकन को विभिन्न राज्यों के वित्त लेखे से आंकड़े उपलब्ध होने पर अंतिम रूप दिया जाए। विहंगावलोकन की मॉडल प्रति सी.ए.जी. कार्यालय के उपरोक्त संदर्भित पत्र द्वारा सभी महालेखाकार (लेखा एवं हक.) को वितरित कर दी गई थी। सी.ए.जी. द्वारा संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखे की पूर्णता को सुलभ करने हेतु इस नियमावली के परिशि-ट XX में दिखाए गए टेबल, अनुबन्ध, विवरण आदि, को महालेखाकार (लेखा व हक) पंजाब को भेजे जाने हैं जिसे वर्न 2005-06 का संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा तैयार करने का कार्य सौंपा गया है।

भाग - III लेखाओं की जाँच, मुद्रण और अंतिम रूप से प्रस्तुत करना

3.15 लेखा की जाँच करना, अंतिम रूप प्रदान करना और उनका मुद्रण

3.15.1 वर्णित लेखों के संकलन करने वाले प्रभारी अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी और लेखाधिकारी/ वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा लेखे के पूर्णतया जांच की जानी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 19.1.2006 का अ.शा.पत्र सं.12-ए.सी.-एम.आई.एस./212-2005)

3.15.2 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा वित्त लेखे की सबसे पहले यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच की जाती है कि उनमें दर्शाए गये वास्तविक आंकड़े संबंधित विनियोग लेखे और कार्यशीट में प्रदर्शित कार्यान्वित किए जाने संबंधी आंकड़ों से मेल खाते हो।

3.15.3 वित्त और विनियोग लेखे की गुणवत्ता जांच आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग से करवाना आवश्यक है। यह भी अनिवार्य है कि उच्चतम और प्रे-ण शी-नों के अन्तर्गत शे-नों के साथ ही प्रतिकूल शे-नों का निस्तारण किया है और सुधारात्मक कार्यवाही लेखों को अन्तिम रूप से बन्द होने से पहले कार्यवाही की है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 10.2.04 का अ.शा.पत्र सं.82 ए.सी.-एम.आई.एस./ 212-2004 का पैरा 5)

3.15.4. संबंधित महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा इन लेखों में शामिल की जाने वाली सामग्री को अंतिम रूप प्रदान करने और संबद्ध प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा उनकी स्वतन्त्र और

विस्तृत जांच सम्पन्न कर औपचारिक और स्प-टतया मुद्रण के लिए

निर्धारित समय तक नि-पादन किया जाये।

3.15.5 अगस्त 1986 में लेखा और लेखा पर आयोजित वर्कशाप में लिए गये निर्णय के अनुसार राज्य वित्त लेखे और विनियोग लेखे की जाँच और उनको अंतिम रूप प्रदान करने का अन्ततः दायित्व सम्बद्ध प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को सौंपा गया है और मुख्यालय द्वारा कार्योत्तर जांच किया जाना त्याग दिया गया है।

3.15.6. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा समय-समय पर निश्चित सम्बन्धित व महालेखाकार द्वारा समय सारणी तक, इन लेखों में सम्मिलित करने के सामग्री का निस्तारण और उसकी जाँच प्रधान महालेखाकार द्वारा किये जाने के लिये निर्धारित की है जिसको हर हालत में परिपूर्ण किया जाना चाहिये।

(i)	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को आई.टी.ए. द्वारा विधिवत जांच किये वित्त लेखे प्रेषित करना।	मुख्यालय द्वारा निश्चित तिथि तक।
(ii)	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को विनियोजन लेखे प्रेषित करना।	मुख्यालय द्वारा निश्चित तिथि तक।
(iii)	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा विधिवत जांचे गये वित्त लेखे महालेखाकार (लेखा एवं हक) को लौटाना	मुख्यालय द्वारा निश्चित तिथि तक।
(iv)	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा विधिवत जांचे गये विनियोग लेखे महालेखाकार (लेखा एवं हक) को लौटाना	मुख्यालय द्वारा निश्चित तिथि तक।

प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा की गयी टिप्पणियों/टीकाओं को महालेखाकार (लेखा एवं हक.) द्वारा जांच कर वित्त लेखे एवं विनियोग लेखे की प्रतियां प्राप्त होने के एक सप्ताह तक निपटा लिये जायेंगे। इन लेखों का प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा निम्न तिथियों को प्रमाणित किया जायेगा।

- 1 - वित्त लेखे हर वर्ग मुख्यालय द्वारा निश्चित तारीख को।
- 2- विनियोग लेखे हर वर्ग मुख्यालय द्वारा निश्चित तारीख को।

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षरों के लिए वित्त लेखे और विनियोग लेखे की मुद्रित प्रतियां अंतिम रूप से हर वर्ग 20 सितम्बर तक प्रस्तुत की जाए। (मुख्यालय द्वारा निश्चित)

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 11.4.2002 का सामान्य पत्र सं.2 और पत्र सं. 223 ए.सी.मिस/212-2002)

वित्तीय वर्ग के लेखाओं को बन्द करने के बाद महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) निम्नलिखित सूचना भी उपलब्ध कराएगा ताकि मुख्यालय उनके तैयार किए जाने, अंतिम रूप प्रदान किए जाने और मुद्रित किए जाने प्रगति पर निगरानी रख सकें।

- (i) वित्त लेखे और विनियोग लेखे तैयार करने की तारीख
- (ii) इन लेखाओं, जिनकी की आई.टी.ए. विंग द्वारा विधिवत जांच की गई हैं, को जांच करने के लिए लेखा परीक्षा कार्यालय को सौंपने की तारीख

(iii) मुख्यालय कार्यालय के तारीख 17.9.90 के परिपत्र सं.878 ए.सी.II/10-90 और सामान्य परिपत्र सं.23 ए.सी.II/1990 के अनुसार इस अध्याय के अनुच्छेद "क" में दिए प्रोफार्मा में लेखाओं के मुद्रण तक के बारे में पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट (महीने की पहली और पन्द्रहवी तारीख को)।

3.16 लेखाओं का मुद्रण:-

3.16.1 विनय प्रवेश पैरा:-

वित्त लेखे एवं विनियोग लेखे और लेखे एक नजर में विनय प्रवेश पैरा सहित किसी पृथक संकलन में मुद्रित किया जायेगा जो इस नियम पुस्तक के परिशि-ट XV में दिया गया है।

3.16.2 प्रकाशन का आकार

वित्त लेखे, विनियोग लेखे तथा लेखे एक नजर में का मुद्रण आर.ए.-IV आकार (21.5 सेमी X 30.5 से.मी. आकार) में किया जायेगा। जहां तक रंगों के चयन का प्रश्न है महालेखकार द्वारा समुचित रंग चयन किया जायेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र तारीख 22.9.1987 च्श्र 1530-रिपो.(एस)136-87)

3.16.3 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिकृति हस्ताक्षरों का समुदभरण:-

(i) लेखाओं में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के चित्र हस्ताक्षरों को समुदभृत किये जाने चाहिए। भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के नाम का मुद्रण, उसके हस्ताक्षर के

अपेक्षित स्थान के ठीक नीचे पर्याप्त अंतर पर को-टकों के अन्दर करवाया जाए, ताकि वे उसके अपने हस्ताक्षर कर सकें।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 3.11.68 और 28.1.1967 के क्रमशः पत्र सं. 2465 आर.ई.पी./134-67-III और सं.147 आर.ई.पी. 350-66)

(ii) नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रमाण-पत्र और नाम के बीच का फासला डेढ़ इंच (1.5 इंच) होना चाहिए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 15.5.90 का पत्र संख्या 926 आर.ई.पी.(सी)73-90)

(iii) भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पदनाम हिन्दी में निम्न प्रकार से होना चाहिये:-

' भारत के नियंत्रक महालेखा - परीक्षक '

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 15.5.90 का पत्र सं.926 आर.ई.पी.(सी)/73-90)

(iv) नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षरों में पास में ही उसी लाइन पर शब्द " नई दिल्ली " होना चाहिए, जिस पर कि को-टक में उसके नाम का उल्लेख किया गया हों।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का 7 जुलाई, 1975 का पृ-ठांकन सं.694-695/ आर.ई.पी./350-75 मूल पत्र जिसमें की संशोधनों की सूची दी गई हैं, फाईल सं. ए.ए.1/6-1/74-75 में हैं।)

3.16.4

लेखाओं के कापीराइट प्रतीक का मुद्रण:-

इन लेखाओं की प्रतियों के पिछली पृ-ठ पर निम्नलिखित प्रतीक का मुद्रण किया जाएगा।

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक, 20

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 27 जून, 1962 का पत्र सं. 931 एडमिन-II/74-62 और सरकार का 24 सितम्बर 1962 का पत्र सं. एफ-5 (67) एफ.(बी) 62)

3.16.5 यथा समय मुद्रण:-

- (i) वित्त लेखे, विनियोग लेखे और लेखे एक नजर में की विधिवत फार्मेट प्रति मुद्रणालय को भेजी जाएं, ताकि इन पुस्तकों का ऑफसेट मुद्रण हो सके।
- (ii) यदि वित्त लेखे, विनियोग लेखे और लेखे एक नजर में के मुद्रण में कोई विलम्ब हो तो कोडल अपेक्षाओं का अवलोकन करने और मुद्रण पर व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में राज्य सरकार की स्वीकृति लेने के बाद उनका किसी निजी मुद्रणालय से मुद्रण करवाया जाए। यदि व्यय को इस कार्यालय के बजट आवंटन से पूरा किया जाना आवश्यक हो तो राज्य सरकार के प्रतिपूर्ति संबंधी निर्णय होने तक। इसके लिये प्रावधानों को ए.सी. (एन) को भेजे जाने वाले आवश्यक प्रावधानों में शामिल करते हुए राज्य सरकार से इस सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही का पूर्ण विवरण भी भेजा जाये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18.12.2000 को पत्र सं.732 ए.सी. एम.आई.एस. 213-2000)

- (iii) जब कभी मुद्रण में विलम्ब प्रतयाशित हो तो महालेखाकार ऐसे विलम्ब के बारे में राज्यपाल के सचिव और मुख्य सचिव को सूचित कर सकता है। इसकी सूचना मुख्यालय को भी दी जाए ताकि राज्य के वित्त मंत्री और/या राज्यपाल को कोई पत्र जारी करने के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा विचार किया जा सके।

(अवर उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 23 अगस्त 1978 और 28 अगस्त 1981 के क्रमशः अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 792 आर.ई.पी./294-78 और अर्द्धशासकीय पत्र सं.1272 आर.ई.पी./62-81)

(iv) इन पुस्तकों के मुद्रण प्रीर राज्य सरकार द्वारा वहन किए जायेंगे।

3.17 नियंत्रक महालेखा परीक्षक को मुद्रित प्रतियां प्रस्तुत करना-

3.17.1 प्रत्येक लेखे की बीस मुद्रित प्रतियां (भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षरों के लिए चार प्रतियां सहित) मुख्यालय द्वारा निश्चित तारीख को प्रस्तुत की जाएगी।

3.17.2 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिकृति हस्ताक्षरों के बिना वित्त लेखे और विनियोग लेखे की एक अतिरिक्त प्रति मुख्यालय को भेजी जायेगी, ताकि उसे आगे राज्य के राज्यपाल के सचिव को प्रेषित किया जा सके। इन प्रतियों के ऊपर मुख्यालय द्वारा उस तारीख सहित नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षर के स्थान पर शब्द " हस्ता. " अंकित किया जायेगा, जिसको भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के इन लेखाओं पर हस्ताक्षर किए हों और इन्हें अपर उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रिपोर्ट राज्य) द्वारा हस्ताक्षरित किसी आवरण पत्र के साथ राज्यपाल के सचिव को भेजा जायेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 4 अगस्त, 1988 का पत्र सं. 1345 आर.ई.पी./सी/ 87-88)

3.17.3 प्रस्तुत करने से पूर्व सभी प्राप्तियों का कार्यालय प्रतियों से मिलान किया जाता है और गलतियों के हाथ से सही संशोधन किया जाता है

3.17.4 वित्त लेखे और विनियोग लेखे अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में तैयार किये जाते हैं और अंग्रेजी और हिन्दी दोनों लेखा विवरणों पर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। लेखाओं को अंतिम रूप प्रदान करने की तारीख और उनके मुद्रण के बीच समयांतरहित कम किया जा सके, इसके लिए प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को जांच के लिए प्रतियां प्रेषित करने के साथ-साथ हिन्दी में ड्राफ्ट लेखा का अनुवाद कराने का कार्य प्रारंभ किया जाए। ऐसे ड्राफ्ट लेखाओं, जिनको प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा अंतिम रूप प्रदान किया गया हो, की महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा प्रतियां प्राप्त किए जाने पर इन लेखाओं के हिन्दी पाठ में उतने परिवर्तन किए जाएं जितने आवश्यक हो। भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षरों के लिए हिन्दी में लेखाओं को अंग्रेजित करते समय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दर्ज किया जाए।

" मैंने हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में तैयार किए गये लेखाओं की जाँच करली है और यह प्रमाणित करता हूँ कि यह पाठ (हिन्दी) अंग्रेजी पाठ के समान है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 17.12.86 और 6 नवम्बर, 1989 के क्रमशः पत्र संख्या 1377 ए.सी.-I/217-86 और सं. 878 आई.ई.पी. (एस) 19-87 के साथ पठित नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 24.8.72 का पत्र संख्या 1414 तकनीकी एडमिन. II/372-71)

3.17.5 लेखा तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र:-

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा वित्त लेखे और विनियोग लेखे को तैयार करने के सम्बन्ध में दिए जाने वाले प्रमाण पत्र और वित्त लेखे और विनियोग लेखे के सम्बन्ध में प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा दिए जाने वाले लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र जो नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 27 सितम्बर 1984 के पत्र सं.1290 आई.ई.पी.(एस)/59-84 (डब्ल्यू) के क्रमशः अनुबन्ध **I**, **II** और **III** के अनुसार विहित किए गए हैं, नीचे दिए गए हैं। लेखाओं की मुद्रित प्रतियां मुख्यालय को अग्रेनित करते समय इन प्रमाण-पत्रों को भेजा जाए। महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/लेखा परीक्षा) इन प्रमाण पत्रों को प्रस्तुत करते समय विशेष रूप से लेखाओं की जांच के विनय में उन अनुदेशों के अनुपालन संबंधी तथ्य का उल्लेख करेंगे, जो नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 17 दिसम्बर, 1986 के पत्र संख्या 1377-ए.सी. I/217-86 में दिए गये हैं।

(i) महालेखाकार (लेखा) द्वारा वित्त लेखे और विनियोग लेखे तैयार करने के बार में दिया जाने वाला प्रमाण पत्र

" इसके साथ अग्रेनित वर्न के लिए सरकार के लेखे मेरे द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के उपबन्ध के साथ पठित भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 की अपेक्षाओं के अनुसार तैयार किये गये हैं। जहां भी आवश्यक था मैंने सभी जानकारी प्राप्त कर ली है। इस संकलन में दी गई टीका टिप्पणियों के अध्यक्षीन जहां

तक मुझे जानकारी और विश्वास है उसके अनुसार मैं प्रमाणित करता हूँ कि ये लेखे के लिये सरकार की प्राप्तियों और संवितरणों के सही विवरण हैं।"

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

(ii) राज्य सरकार के वित्त लेखे के सम्बन्ध में प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र

" मैं प्रमाणित करता हूँ कि महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) वर्न के सरकार के वित्त लेखाओं में समावेश करने के लिए संकलित लेखाओं की मेरे द्वारा भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 और नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्त्तव्य, शक्तियां और सेवाशर्तें) अधिनियम, 1971 के अनुसार जांच तथा लेखा परीक्षा की गयी है।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन और वित्त लेखाओं में दी गई टीका टिप्पणियों के अध्यधीन से संतु-ट हूँ कि " ऋण, जमा और प्रे-ण " के अन्तर्गत प्रत्येक शीर्ष में शे-न चाहे नकद या निवेशों के रूप में हो, को विधिवत रूप से सत्यापित कर लिया गया है और ये लेखा कार्यालयों में रखे गये पृथक रजिस्टर या अन्य अभिलेखों में दिखाये गये आंकड़ों से मेल खाते हैं और यह कि विभिन्न आरक्षित निधियों और जमा लेखाओं को उतनी ही राशि का डेबिट और क्रेडिट दिया गया है जितनी निधि के सुसंगत अधिनियमों या नियमों द्वारा प्राधिकृत की गयी थी और उन प्रयोजनों जिनके लिये निधियां स्थापित की गई थी या अनुदान दिये गये थे, से भिन्न प्रयोजनों के लिये कोई विचलन

नहीं था।

मैंने आवश्यक सभी सूचना और स्प-टीकरण प्राप्त कर लिए हैं और प्राप्त जानकारी और जिस सीमा तक अन्य लेखा परीक्षा अधिकारी इन लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिये उत्तरदायी है उस तक उनसे प्राप्त प्रमाण पत्रों के आधार पर तथा मेरे निर्देश में की गई नमूना लेखा परीक्षा के परिणाम स्वरूप और मुझे दिये गये स्प-टीकरणों को ध्यान में रखकर मैं प्रमाणित करता हूँ कि वित्त लेखे वर्न की संवीक्षा करते समय मुख्यालय की ओर से उन्हीं तरीकों से जांच की गई है जिन्हें मुख्यालय के पत्र दिनांक 17.12.1986 के परिपत्र संख्या 1377 -एसी-1/217-86 में निर्दिष्ट किये गये है।

प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा)

(iii) राज्य सरकारों के विनियोग लेखे के सम्बन्ध में प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा दिया जाने वाला लेखा परीक्षा प्रमाण:-

वर्न के के विनियोग लेखे की जाँच मेरे द्वारा की गई। उन सूचनाओं और स्प-टीकरण जिनकी मेरे अधिकारियों को आवश्यकता पड़ी और जो उन्होंने प्राप्त किये, उनके आधार पर और लेखाओं की नमूना लेखा परीक्षा के परिणाम स्वरूप जहां तक मेरी जानकारी है उनके अनुसार मैं भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 और नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के उपबन्धों के अनुसरण में प्रमाणित करता हूँ कि लेखे के लिये

..... सरकार (सिविल) के लेखाओं पर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन में दी गयी टीका टिप्पणियों के अध्यक्षीन सही है।

वर्न के विनियोग लेखाओं की संवीक्षा करते समय मुख्यालय की ओर से उन्हीं तरीकों से जाँच की गयी हैं, जो मुख्यालय कार्यालय के तारीख 17.12.1986 के परिपत्र सं.1377 ए.सी./1217-86 में निर्दि-ट किए गये हैं।

प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा)

3.17.6 वित्त लेखे और विनियोग लेखे को प्रस्तुत करना:-

- (क) वर्न 1997-98 से पूर्व लेखा परीक्षा प्रतिवेदन (सिविल) के साथ-साथ वित्त लेखे और विनियोजग लेखे की मुद्रित प्रतियां भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के हस्ताक्षरों/प्रति हस्ताक्षरों के लिए मुख्यालय को प्रस्तुत की जाता थी। इन दस्तावेजों को राज्य विधान मण्डल को भी साथ-साथ प्रस्तुत किया जाता था। लेकिन लेखा परीक्षा प्रतिवेदन को अंतिम रूप प्रदान करने में विलम्ब होने के कारण वर्न 1997-98 से केन्द्रीय कार्यालय ने विधान मंडल को वित्त लेखे और विनियोग लेखे

प्रस्तुत करने के लिये सिविल रिपोर्ट से अलग कर दिया है और अब इन लेखा पुस्तकों को भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक हस्ताक्षरों के लिए अलग से केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 12.2.99 का परिपत्र सं.2/99 और पत्र सं.60 ए.सी.1/एस.पी.11/96-98)

- (ख) केन्द्रीय कार्यालय से लौटाए गये वित्त लेखाओं और विनियोग लेखाओं की हस्ताक्षरित प्रतियों के पैकेट यथाशीघ्र होने वाले सत्र में प्रस्तुत करने के लिए वित्त सचिव और राजस्थान के राज्यपाल के सचिव को सौंपे जाएंगे।
- (ग) राज्य विधान मंडल में पेश करने के लिए राज्य सरकार को वार्षिक लेखाओं को प्रे-नण संबंधी प्रेस नोट महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) जारी किया जायेगा।
- (घ) राज्य विधान मंडल में वार्षिक लेखाओं को प्रस्तुत करने के ठीक बाद उसकी तारीख से मुख्यालय को सूचित किया जाना चाहिये।

3.17.7 प्रेस नोट का फार्मेट

नियंत्रक महालेखा परीक्षक के (कर्त्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के अनुसार भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक उस वर्ग की राज्य सरकार की प्राप्ति एवं संवितरणों को दर्शाने वाला वित्त लेखे तैयार करता है। इसके साथ-साथ नियंत्रक

महालेखा परीक्षक विधान मंडल द्वारा पारित किए गये प्रत्येक अनुदान या विनियोजन के अधीन अतिरिक्त व्यय या बचतों को दर्शाते हुए राज्य सरकार के विनियोग लेखाओं का संकलन भी करता है। इन दोनों लेखाओं को राज्य विधान मंडल के समक्ष रखने के लिए राज्य सरकार को प्रस्तुत किया जाता है।

तदनुसार राजस्थान सरकार के वर्ग के वित्त लेखों और विनियोजन के लेखों को राज्य सरकार को अग्रणीत कर दिये गए हैं ताकि उन्हें राज्य विधान मंडल के समक्ष रखा जा सकें।

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18.3.99 का पत्र सं.227 आर.ई.पी. (एस)/मिस -98)

अनुबंध - क

(पैरा 3.15.3 देखें)

वार्षिक लेखाओं के मुद्रण की स्थिति निर्दिष्ट करने वाली पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट
वित्त लेखे (मुख्यालय द्वारा नियत तारीख पर)

वर्ष	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र	किस तारीख को महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा अंतिम रूप प्रदान किया गया	किस तारीख को प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजा गया	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) से प्राप्ति की तारीख	किस तारीख को प्रेस को भेजा गया	मुख्यालय को प्रस्तुत करने की तारीख

विनियोग लेखे (हर वर्ष मुख्यालय द्वारा नियत तारीख पर)

वर्ष	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र	किस तारीख को महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा अंतिम रूप प्रदान किया गया	किस तारीख को प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजा गया	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) से प्राप्ति की तारीख	किस तारीख को प्रेस को भेजा गया	मुख्यालय को प्रस्तुत करने की तारीख

विशेष ध्यान दें-

- (1) यही स्थिति हिन्दी में दस्तावेजों के लिए दी जाएं।
- (2) विभिन्न स्तरों पर विलम्ब होने के कारणों को उपयुक्त नोट में स्पष्ट किया जाए, जिनमें किए गये सुधारक भी निर्दिष्ट किए जाएं।

अध्याय-4

लेखा एक नजर में

- 4.1 मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार वार्षिक प्रकाशन " लेखा एक नजर में " वर्ग के वित्त और विनियोग लेखे के आधार पर महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा तैयार किया जायेगा और जारी किया जायेगा। नमूना ड्राफ्ट की रूपरेखा मुख्यालय द्वारा तैयार की गयी है और उसका अनुमोदन भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने किया है।
- 4.2 यह प्रकाशन महालेखाकार के हस्ताक्षरों से जारी किया जाए, जिसके द्वारा वार्षिक लेखे (वित्त लेखे और विनियोग लेखे) तैयार किये गए हों और पूर्वोक्त तरीके से और उपयुक्त संख्या में उनकी प्रतियां मुद्रित करवायी जाये और राज्य विधान मंडल के समक्ष वार्षिक लेखाओं को प्रस्तुत किये जाने के तुरन्त बाद उन्हें वितरित किया जाए। इसे " महत्वपूर्ण लेखा परीक्षा नि-क-र्न संबंधी ब्रोशर " की तरह वितरित किया जाए।
- 4.3 प्रकाशन का आकार फॉट और अन्तराल लेखा परीक्षा रिपोर्ट ब्रोशर से संबंधित इन सभी के समान होना चाहिए। समीक्षात्मक मुद्रण पद्धतियों, जिन्हें नीचे दिया गया है का सृजन किया जाना आवश्यक है:-

मुद्रण पद्धति का प्रकार	फॉर्मेट की विशेषताएं	किस के संबंध में लागू किया जाना है।
अध्याय का शीर्षक	14.ऑटो शेपे सहित दोनों, आदि	अध्याय
पैरा शीर्षक 1	13.मोटे वार्यी पक्तिद्वता 36 पी.टी. आदि के समक्ष अन्तराल, आदि	पैराग्राफ/समीक्षा का शीर्षक/उप शीर्षक

पैरा शी-र्क 2	12. एक साथ केपिटल आदि सहित काले और तिरछे केपिटल	पूर्वोक्त पैरा/समीक्षा के उप पैरा का शी-र्क
---------------	---	---

4.4 प्रकाशन की वि-य वस्तु को, जहां कही संभव हो और आवश्यकता के आधार पर लेखा चित्रों, कम्प्यूटर छायाचित्र आदि द्वारा समझाया जाएं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 15.12.1999 का पत्र सं.724-ए.सी.-I/एस.पी.I/ 10-99)

4.5 यह 16 पेज से अधिक नहीं होना चाहिये।

4.6 लेखा एक नजर में का नमूना फार्मेट इस नियम पुस्तक के परिशि-ट-XXI में दिया गया है।

4.7 प्रकाशन के मुद्रण से पूर्व इसकी परिशुद्धता और एकरूपता की जांच आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा द्वारा कराई जायगी। आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा में उसकी यथार्थता के अतिरिक्त यह पु-टि करने के लिए प्रमाण पत्र दर्ज किया जाएगा कि डाटा मुद्रित लेखाओं और भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट (अध्याय I और II) के अनुसार है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 9.10.2001 का पत्र संख्या 644 ए.सी.I/10-99 पंजाब)

4.8. मुख्यालय द्वारा दिये गये निदेशों के अनुसार " लेखा एक नजर में " प्रकाशन जिसकी आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा विधिवत जांच की गई है, मुख्यालय कार्यालय को भेजा जायेगा, ताकि यह सुनिश्चित करने के लिए उसकी जांच की जा सके कि उन सीमाओं तक अनुदेशों का अनुपालन किया गया है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 18.2.2003 का अर्द्ध शासकीय पत्र सं.74-ए.सी.I/एस.पी.I/10-99)

अध्याय-5

महत्वपूर्ण निर्णय और आदेश

5.1 विधान मंडल का सत्र चालू न होने की स्थिति में अप्रत्याशित व्यय की पूर्ति करने के लिए कार्य:-

जब सरकार द्वारा ऐसा अप्रत्याशित व्यय किया जाना हो जो संविधान के अनुच्छेद 204 और 205 के उपबंधों के अनुसार पारित किसी विनियोजन अधिनियम में शामिल नहीं हो तो पूर्वोक्त अनुच्छेद 267 (2) के तहत यथा उपबंधित राज्य की आकस्मिकता निधि से धन का आहरण किया जा सकता है। लेकिन जब आकस्मिकता निधि ही खर्च कर दी गयी हो और जब कोई पूरक अनुदान या विनियोजन प्राप्त करने के लिए विधान मण्डल को आहत करना संभव न हो, तब आकस्मिकता निधि की राशि में वृद्धि करने के प्रयोजन के लिए संविधान के अनुच्छेद 213 के तहत रा-ट्राध्यक्ष द्वारा अध्यादेश जारी कराकर अप्रत्याशित व्यय की पूर्ति के लिए सरकार को धन उपलब्ध कराया जा सकता है। तथापि किसी पूरक अनुदान या विनियोजन के लिए कोई अध्यादेश जारी नहीं किया जा सकता है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 30.11.1955 का पत्र 1633-आर.ई.पी./117-55)

5.2 वित्त और विनियोग लेखे में आकस्मिकता निधि के लेन-देनों का दर्शाया जाना:-

वित्त और विनियोग लेखे में किसी ऐसे व्यय, जिसकी पूर्ति आकस्मिकता निधि से की जानी हो, को दर्शाने का प्रश्न उस स्थिति में

उठेगा जब इस प्रकार के व्यय, की भरपाई उस वित्तीय वर्ग की समाप्ति से पूर्व आकस्मिकता निधि को नहीं की गयी हो, जिसके दौरान यह व्यय किया गया हो। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि सरकार के लेखे नकदी आधार और प्रत्येक वित्तीय वर्ग के लिए रखे जाते हैं, आकस्मिकता निधि से की गयी हो, लेकिन उसकी भरपाई उसी वित्तीय वर्ग के दौरान न की गयी हो, को उस वर्ग का व्यय समझना पड़ेगा जिसमें उसे वास्तव में किया गया हों और उस वर्ग का नहीं माना जायगा, जिसमें अंततः भरपाई की गई हो। अतः वित्त और विनियोग लेखे में तदनुसार स्थिति दर्शायी जायेगी।

ऐसे व्यय जो आकस्मिकता निधि से किया गया हो और जिसकी वर्ग समाप्त होने से पूर्व भरपाई न की गई हो, से सम्बन्धित टिप्पणियां सम्बद्ध विनियोग लेखाओं और वित्त लेखाओं में विभिन्न विवरणों के नीचे दी जाए। परन्तु आकस्मिकता निधि से ऐसे व्यय, जिसकी भरपाई न की गयी हो, को स्वीकृति से अधिक व्यय नहीं मानेंगे और इस प्रकार इसके विरुद्ध कोई औपचारिक, आपत्ति नहीं की जा सकती क्योंकि स्थिति संविधान के प्रावधान द्वारा आवृत है तथापि, आकस्मिकता निधि से किये गये व्यय की अनुपूरक मत प्राप्त करके पूर्ति में हुई परिहार्य देरी पर लेखा परीक्षा टिप्पणी करने से नहीं रोकेगा। इसके अतिरिक्त ऐसी आकस्मिकता निधि से पूरा किए गये व्यय के सम्बन्ध में लेखा परीक्षा टिप्पणियां न्यायसंगत होगी, जो इन दोनों स्थितियों में निधि संबंधी नियमों

के अनुसार न हो, जहां वर्ग के दौरान व्यय की भरपाई की गई हो और जहां इसकी इस प्रकार भरपाई न की गई हो।

5.3 लेखा अनुदान:-

राज्य के वर्ग के नियमित विनियोजन अधिनियम में " लेखा अनुदान " के रूप में विधान मण्डल द्वारा पहले से मतदान द्वारा स्वीकृत की गयी राशियों को सम्मिलित किया जाए, ताकि वर्ग का कुल अनुदान एक ही साथ उपलब्ध हो सके, विधान मण्डल से उन राशियों को छोड़कर विधिवत मत के लिए कहा जायेगा, जिन्हें " लेखा अनुदान " के रूप में पहले से स्वीकृत किया गया हो। उपर्युक्त कारणों से नियमित विनियोजन अधिनियम को किसी अनुपूरक अधिनियम नहीं समझा जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 4.18.1952 का पृ-ठांकन सं.623-आर.ई.पी./ 88-52)

5.4 राजस्थान सरकार को विनियोग लेखे तथा वित्त लेखे की प्रतियां उपलब्ध कराना:-

राज्य सरकार को उपलब्ध कराये जाने वाले विनियोग लेखाओं और वित्त लेखाओं की प्रतियों की संख्या उनकी आवश्यकताओं पर निर्भर करती हैं। फिलहाल वित्त विभाग के तारीख 1.4.1981 के पत्र सं.एफ. 8(2) एफ.डी. 1(1) बजट/81 के अनुसार प्रत्येक दस्तावेज की 500 प्रतियां वित्त विभाग को भेजी जाती है।

5.5 अन्य कार्यालयों को राजस्थान सरकार के विनियोग लेखे और वित्त लेखे की प्रतियां उपलब्ध कराना:-

नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा राजस्थान सरकार के वित्त और विनियोग

लेखे को औपचारिक रूप से राज्यपाल को प्रस्तुत किए जाने के तत्काल बाद परिशिष्ट -XVI में यथा निर्दिष्ट किसी विनियम आधार पर इनकी प्रतियां भारत के अन्य लेखा परीक्षा कार्यालयों को उपलब्ध कराई जाएं। प्रतियां भेजते समय यह निर्धारित किया जाना चाहिए कि उनके विधान मण्डल को पेश किए जाने तक उन्हें गोपनीय समझा जाएं।

वित्त लेखे और विनियोग लेखे को इस स्थिति में भी वित्त आयोग को उपलब्ध कराने में कोई आपत्ति नहीं है, जबकि उन्हें विधान मण्डल में समक्ष न रखा गया हो। लेकिन आयोग को इन प्रकाशनों को उपलब्ध कराते समय स्थायी आदेश नियम पुस्तक (तकनीकी) खंड-II के पैरा 47 में उल्लिखित शर्त को लगाया जाना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 10.8.1978 का अर्द्धशासकीय पत्र सं.780-टी.ए./61-77)

5.6 महालेखाकार के हस्ताक्षरों से जारी किए गए अर्द्धशासकीय पत्र:-

महालेखाकार के हस्ताक्षरों से जारी किये गये सभी अर्द्धशासकीय पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां महालेखाकार के सचिव को अभिलेख और अनुवर्ती कार्यवाई के लिए भेजी जाएं।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 25.7.79 का पत्र ए.जी. के सैक्ट.45/ ओ.एम./ जी.ओ.एस. 79-290)

5.7 वित्त और विनियोग लेखे में शुद्धि पत्र:-

नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने लेखों में विस्तृत शुद्धि पत्र के बारे में अत्यन्त गंभीरता से गौर किया है, क्योंकि इससे विभिन्न चरणों में प्रूफ शोधन में प्रत्यक्ष रूप से सावधानी बरतने में कमी दिखाई देती है। वास्तव में मुद्रण के बाद रिपोर्ट की विस्तार से छानबीन की जाती है, जिसकी परिणिति

विस्तृत शुद्धिपत्र के रूप में होती है। निःसंदेह ऐसा इसलिए है कि महालेखाकार की ओर से सर्वथा त्रुटि रहित रिपोर्ट करने के लिए प्रयास किया जाता है। इससे, किसी तरह यह प्रश्न उठता है कि किसी प्रारंभिक अवस्था में इस प्रकार की कोई छानबीन क्यों नहीं की जाती, ताकि शुद्धि पत्र के बिना रिपोर्ट का मुद्रण किया जा सके या किसी बाद की अवस्था में मालूम होने वाली अत्यन्त गंभीर त्रुटियां तक ही शुद्धि पत्र तैयार किया जाना सीमित रखा जा सके।

इस प्रकार उक्त विभिन्न चरणों में प्रूफ शोधन में भरसक सावधानी बरती जाये जिससे शुद्धि पत्र में समावि-ट करने के लिए वही त्रुटियां रह सके, जो मुद्रक द्वारा गलती से हो गयी हो।

महालेखाकार के स्थानान्तर होने की स्थिति में मुख्यालय के पत्र की अन्तर्वस्तु को उत्तरवर्ती महालेखाकार के ध्यान में लाया जाए।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 21 अगस्त, 1986 पत्र सं.1212 आर.ई.पी. (सी)143-86)

5.8 महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) को लोक लेखा समिति की बैठकों में उपस्थित न होना:-

चूंकि सभी मामलों में वित्त लेखा और विनियोग लेखाओं की प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा जांच की जाती हैं, इसलिए राज्य के लेखाओं के संबंध में नियंत्रक महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट में शामिल की गई सामग्री के लिए वह समान रूप से जिम्मेदार है। इसलिए उसे लोक लेखा समिति के सदस्यों को समुचित ढंग से विवरण देने की स्थिति में होना चाहिए और लोक लेखा समिति की बैठक में, जब कभी लेखा के सम्बन्ध में विचार-विमर्श किया जाना हो, समिति की सहायता के लिए महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का उपस्थित होना आवश्यक नहीं है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 27 फरवरी 1987 का पत्र सं.163 ए.सी.1/217-86)

परिशि-ट-I
(पैरा 1.4.2 देखे)
(विवरणी की डायरी)

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय हैं	कब देय है	प्राधिकारी
1	2	3	4	5

खंड - I

इस कार्यालय से बाहर के प्राधिकारियों को देय स्थायी और आवर्ती प्रकार की विवरणियां-

1. वार्षिक

1.	पिछले वर्न राज्य सरकार (राजस्थान का ड्राफ्ट वित्त लेखा)	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर	जुलाई या मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथा सूचित	नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 11.4.2002 का पत्र सं. 223-ए.सी. मिस/212/ 2002
2.	पिछले वर्न के राज्य सरकार (राजस्थान) के ड्राफ्ट विनियोग लेखे	प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर	जुलाई या मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथा सूचित	नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 11.4.2002 का पत्र सं. 223-ए.सी. मिस/212/ 2002
3.	वित्त लेखाओं और विनियोग लेखाओं की मुद्रित प्रतियां	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक	सितम्बर या मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथा सूचित	नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 11.4.2002 का पत्र सं. 223-ए.सी. मिस/212/ 2002

पाक्षिक

1	वित्त एवं विनियोग लेखाओं के मुद्रण संबंधी प्रगति	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक	मुख्यालय को हस्ताक्षरार्थ प्रति प्रेषित करने तक साप्ताहिक रिपोर्ट प्रत्येक शुक्रवार को।	तारीख 19.1.2006 के पत्र संख्या 12-ए.सी.- एम.आई.एस./212-2005
---	--	----------------------------------	---	---

खण्ड-II

इस कार्यालय के शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग को देय विवरणियां-
वार्षिक

1.	इन्दराज किये बजट आंकड़ों के अनुप्रमाणित किया जाना	शाखा अधिकारी	31 मई	विनियोग लेखा अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 2.3
2.	पुस्तक रजिस्टर	जी.डी. (पुस्तकालय)	1 जनवरी	तारीख 14.2.1972 का जी.डी.III/लाई. रजिस्टर ऑफ बुक्स
3.	फार्म का वार्षिक मांग पत्र	जी.डी.II	20 अक्टूबर	तारीख 4.9.70 का जी.डी.II/एफ.I/70-71/1014
4.	दो-नपूर्ण बजट के मामले	रिपोर्ट अनुभाग प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा)	30 जून	तारीख 8.3.94 का रिपोर्ट सं. 1404/4/88-89/170(1)94
5.	अनुदानों के लक्ष्य में परिवर्तन	रिपोर्ट अनुभाग प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा)	30 जून	तारीख 8.3.94 का रिपोर्ट सं. 1404/4/88-89/170(1)94
6.	ऐसे राज्य सरकार के स्वामित्व वाले निगम/कम्पनी द्वारा जिनका राज्य सरकार द्वारा अपने रोकड़ शे-नों में वृद्धि करने के लिए उपयोग किया गया हो, अंतिम पांच वर्षों के दौरान पर्याप्त राशि उगाहे जाने के वि-य में ड्राफ्ट पैरा के लिए सामग्री	रिपोर्ट अनुभाग प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा)	30 जून	तारीख 8.3.94 का रिपोर्ट सं. 1404/4/88-89/170(1)94

7.	लोक लेखा समिति द्वारा लेखा परीक्षा पैराओं पर विचार-विमर्श किए जाने के बाद विभागीय प्राधिकारियों द्वारा व्यय के समाधान से संबंधित रिकार्ड समाप्त किए जाने संबंधी ब्यौरे नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 25.5.85 का पत्र सं.753/ आडिट-I/120-85 और तारीख 6.2.86 का कार्यालय आदेश संख्या टी.एम.86/ सी/3	रिपोर्ट अनुभाग प्रधान महालेखा परीक्षा (सिविल प्रतिवेदन)	30 जून	नि.म.प./753/लेखा परीक्षा -II/120-85 दिनांक 25.3.1985
8.	विभागीय अंक मिलान की अनुपस्थिति	रिपोर्ट अनुभाग प्रधान महालेखा परीक्षा (सिविल प्रतिवेदन)	30 जून	रिपोर्ट सं. 17011/(i)/94 दिनांक 8.3.1999
9.	विनियोग लेखे एवं वित्त लेखे के निरणतारण का लक्ष्य	महालेखाकार	31 मार्च	महालेखाकार (लेखा व हक.)/सचि./गो.शा./पी.पी./92/खण्ड IV दिनांक 19.10.1992
10.	छुट्टी पर गए कर्मचारियों की स्थिति	प्रशासन-II	30 जून	प्रशासन-II/3-एफ-I/1-29 वार्षिक सत्यापन

अर्द्धवार्षिक (छःमाही)

1.	कुंजी रजिस्टर की नमूना जांच और प्रत्यक्ष सत्यापन	अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी (कुंजी रजिस्टर का भाग-V)	1 जुलाई तथा जनवरी	तारीख 28.12.63 का टी.एम./63-सी/246
2.	लक्ष्य और उसकी प्राप्ति	टी.एम.	5 अप्रैल 5 अक्टूबर	

त्रैमासिक

1.	त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट	टी.एम.	3 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी,	तारीख 10.9.95 का तारीख टी.एम.XIII/(2)/ 55-56/3783
2.	कुंजी रजिस्टर सीट सं.1,2,3,4,5,6,7,8,9	शाखा अधिकारी	15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	तारीख 5.10.64 टी.एम./64-सी/240
3.	हिन्दी की त्रैमासिक रिपोर्ट	राजभा-ना सैल	5 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	तारीख 18.9.78 का 78-79
4.	गार्ड फाइल, परिपत्र फाइल आदि का यथेचित रख रखाव	शाखा अधिकारी	10 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	तारीख 30.12.1971 का टी.एम./71-सी/122
5.	ऐसे सेवानिवृत्त राज्य सरकार के कर्मचारियों तथा अन्य व्यक्तियों जो भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग से संबंधित न हो, द्वारा दाखिल किए गये सिविल वाद/रिट, याचिकाओं आवेदन पत्रों की स्थिति दर्शाने वाला विवरण	टी.एम.	एक अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	तारीख 25.9.56 का टी.एम. 86/सी/19

6.	विनियोग लेखा अनुभाग की नियम पुस्तक की संशोधन रिपोर्ट	टी.एम.	20 मार्च, जून, सितम्बर, दिसम्बर	तारीख 27.3.2006 का टी.एम./मैनुअल/अद्यतन/05-06/टी.आर.III/533
7.	केन्द्रीय कार्यालय को अंक मिलान की वस्तु स्थिति रिपोर्ट	नियंत्रक महालेखा परीक्षक	10 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 5.8.02 का पत्र सं.327/ए.सी.I/एस.पी.-III/4-2001

मासिक

1.	मासिक बकाया रिपोर्ट	महालेखाकार	5 तारीख	तारीख 11.7.1960 का टी.एम./एम.III/128
2.	समेकित अंक मिलान रजिस्टर	महालेखाकार	5 तारीख	ए.ए.डी. नियम पुस्तक का पैरा 2.10.5
3.	हाजरी रजिस्टर बन्द करना	शाखाधिकारी	5 तारीख	तारीख 19.1.54 का 147 और तारीख 27.9.58 का टी.ए.सी./एफ.171/58-59/561
4.	अंक मिलान रजिस्टर	शाखाधिकारी	5 तारीख	तारीख 22.12.1952 का लेखा अधिकारी के आदेश और ए.ए.डी. नियम पुस्तक का पैरा 2.10.5
5.	लेखान सामग्री मांग पत्र	जी.डी.	5 तारीख	तारीख 30.9.56 का टी.ए.सी./एफ/38-59/56/4146

6	हिन्दी में कार्य करने सम्बन्धी प्रगति रिपोर्ट	राजभा-ना कक्ष	5 तारीख	तारीख 4.8.83 का हिन्दी कक्ष/78-83/14
7.	पुस्तक रजिस्टर	शाखा अधिकारी	10 तारीख	तारीख 19.11.1963 का टी.एम./63-सी/217
8.	विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर जून तक सितम्बर नवम्बर दिसम्बर जनवरी फरवरी मार्च	शाखा अधिकारी 10/8 10/11 10/01 10/02 10/03 10/04 10/05	10 तारीख ऐसे प्रमाण पत्र और आवश्यक चेतावनी पर्चियों सहित जिन्हें लेखा परीक्षा रजिस्टर के अंतिम पृ-ठ पर दर्ज किया जाए	नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 6.8.63 का पत्र सं.1891 एडमिन-I/150
9.	सांख्यिकी रजिस्टर	शाखाधिकारी	20 तारीख	तारीख 25.11.1955 का 359-टी.एम.II/(एस) स्टेटिस/55-56/5247
10.	प्रे-ण रजिस्टर रिपोर्ट	शाखाधिकारी	20 तारीख	तारीख 25.3.1963 का टी.एम./63-सी/34
11.	कर्मचारियों की नियमित छुट्टी का रजिस्टर	शाखाधिकारी	महीने के अंतिम दिन	तारीख 24.7.1976 का एडमिन II/76-77/415

12.	छुट्टी के लिए उचित स्वीकृति के बिना अनुपस्थिति का वेतन रोके जाने संबंधी रिपोर्ट	गोपनीय प्रको-ठ	उसी दिन (या अगले दिन) जिसको वेतन का संवितरण किया गया है	तारीख 3.7.1985 अर्द्धशासकीय पत्र सं.32 सीनियर डी.ए.जी. (एडमिन)/सी.सी.4/125/84
13.	डी.आई.रिपोर्ट	आई.टी.ए.एस.	जब भी आवश्यकता हो	तारीख 15.6.2001 का आई.टी.ए.एस./के-2534/डी.आई/2000/टी.आर.1/101

पाक्षिक

1.	वित्त लेखाओं और विनियोग लेखाओं की प्रगति रिपोर्ट	टी.एम.	हर माह की 5 और 20 तारीख	तारीख 25.10.1996 का टी.एम./11-75/रिटर्न्स एकाउन्ट्स प्रोगेस 89-90 VII
----	--	--------	-------------------------	---

साप्ताहिक

I	आवक डायरी		महीने की	
1.	सामान्य	शाखाधिकारी	8,15,23	तारीख 18.7.1986 का टी.एम./86-सी/11
2.	हिन्दी		और अंतिम	
3.	अन्तर अनुभागीय		तारीख	
II	विवरणी डायरी	शाखाधिकारी	महीने की 8,15,23 और अंतिम तारीख	तारीख 18.7.1986 का टी.एम./86-सी/11

अर्द्धसाप्ताहिक

1.	नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्रों और अतयावश्यक पत्रों की डायरी	शाखा अधिकारी	बुद्धवार और शुक्रवार	संशोधित जी.डी. मैनुअल का पैरा 12.70
----	---	--------------	----------------------	-------------------------------------

परिशि-ट-II

(पैरा 1.5 देखें)

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) और प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के पुनर्गठन और पृथक कार्यालय की स्थापना के फलस्वरूप इस कार्यालय के तारीख 7.10.1982 के आदेश संख्या टी.एम./82-सी/32 के आशिक आशोधन में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गये हैं ताकि केन्द्रीय कार्यालय द्वारा अपने तारीख 25.5.85 के पत्र सं.753-ऑडिट-II/120-85 के अनुसार लिए गये निर्णय के आधार पर इस अनुभाग द्वारा उनका अनुपालन किया जा सकें।

- (i) ए.ए.डी. अनुभाग हर वर्ग व्यय आदि के अंक मिलान न किए जाने से संबंधित आवश्यक सामग्री को लेखा परीक्षा रिपोर्ट में समावि-ट करने के लिए प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को प्रस्तुत करेगा। अंक मिलान न किए जाने संबंधी लेखा परीक्षा रिपोर्ट में पैरा सम्मिलित करने के बाद ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा उस ड्राफ्ट पैरा, जिसको कि प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा अंतिम रूप प्रदान किया गया हों, में उल्लिखित किसी नियंत्रण अधिकारी द्वारा समाधान न किए जाने में और अधिक प्रगति यदि कोई हों संबंधित सी.ए./डी.डी. अनुभाग को अधिसूचित की जायेगी ताकि सम्बद्ध रिकार्ड की छंटाई न करने के प्रयोजन के लिए सी.ए./डी.डी. अनुभाग इसको ध्यान में रख सके।
- (ii) प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) का रिपोर्ट अनुभाग समय-समय पर ऐसे नियंत्रण अधिकारी के बारे में ए.ए.डी. अनुभाग को सूचना देगा, जिसकी

पैरा संबंधी जाँच लोक लेखा समिति द्वारा की जा चुकी हैं, जिसके साथ-साथ इस जाँच के फलस्वरूप लोक लेखा समिति के आक्षेपों सहित यदि कोई हों, जिसके साथ-साथ इस जाँच के फलस्वरूप लोक लेखा समिति के आक्षेपों सहित यदि कोई हों, भी सूचित की जायेगी और ए.ए.डी. इस सूचना को उनके अनुपालन के लिए संबंधित अनुभागों को देगा।

- iii) व्यय के अंक मिलान किए जाने से संबंधित लेखा परीक्षा पैरा और विनियोग लेखाओं पर लोक लेखा समिति द्वारा विचार विमर्श किए जाने और रिकार्ड के परीक्षण के लिए विहित अवधि समाप्त हो जाने के बाद, सी.ए. अनुभाग और डी.डी. अनुभाग रिकार्ड का न-ट करने के लिए राज्य सरकार की सहमति लेकर मामले को निपटायेंगे, जिसको ब्यौरेवार विनिर्दि-ट किया जाएं।

इस प्रकार निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाये:-

- (क) अन अनुदेशों का यह अर्थ है कि लोक लेखा समिति में किसी विशि-ट वर्ग की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में दर्शाए जाने वाले विनियोग लेखाओं और व्यय का अंक मिलान न करने से संबंधित पैरा पर विचार-विमर्श किए जाने तक, संबद्ध रिकार्ड की, उनके रखे रहने की विहित अवधि समाप्त हो जाने पर भी छटाई न की जाएं। रिकार्ड कक्ष को रिकाडर् भेजते समय अनुपालना, इस कारण से, रिकार्ड के प्रकार, न-ट करने की तारीख आदि के अतिरिक्त, बंडल के ऊपर लाल स्याही से " अंकमिलान नहीं कराया गया " शब्द अंकित करना चाहिए।

(ख) अनुक्रमणिका रजिस्टर में विवरण नोट करते समय रिकार्ड कक्ष का प्रभारी भी इन शब्दों अर्थात " अंक मिलान नहीं कराया गया " को दर्ज करेगा। यह उनके लिए एक प्रकार से इस चेतावनी के रूप में काम करेगा कि रिकार्ड न-ट करने के लिए देय होने पर भी अभी तक चूंकि अंक मिलान नहीं कराया गया हैं, इसलिए इसकी तब तक छंटाई नहीं की जायेगी, जब तक संबंधित सी.ए. और डी.डी. अनुभाग इस बात की पुष्टि न करते हों, क अंक मिलान पहले कराया गया है और उनको न-ट करने के लिए राज्य सरकार की सहमति प्राप्त कर ली गई है (ऐसे वाउचर जिन पर आपत्ति की जा रही हो पुष्टि किए जाने के बाद भी रोके रखे जाएंगे)। रिकार्ड कक्ष का प्रभारी इस तथ्य पर अनुक्रमणिका रजिस्टर और साथ ही उन सूचियों से निगरानी रखेगा, जिनको उसके द्वारा अनुक्रमणिका रजिस्टर से तैयार किया गया हो और अनुभागों को उन्हें उनका अनुमोदन प्राप्त करने के लिए भेजेगा। रिकार्ड कक्ष से सूचियाँ प्राप्त होने पर सी.ए., डी.डी. अनुभाग व्यक्तिगत सम्पर्क द्वारा ए.ए.डी. अनुभाग से लिखित में अंक मिलान की अंतिम स्थिति सुनिश्चित करेंगे और न-ट करने के लिए अपनी सहमति देंगे या इस तथ्य को दर्ज करेंगे कि अंक मिलान नहीं किया गया हैं। रिकार्ड प्रभारी तदनुसासर कार्यवाई करेगा।

(ग) ए.ए.डी. अनुभाग अंक मिलान को अंतिम रूप प्रदान किए बिना राज्य सरकार की सहमति से न-ट किए रिकार्ड के आवश्यक बयौरे प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजेगा।

(घ) व्यय का अंक मिलान न करने से संबंधित पैरा पर विचार करते समय अनिश्चित रूप से लम्बी अवधि के लिए महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

द्वारा रिकार्ड को रोके रहने से सम्बन्धी परिणामों, स्थान की कमी, भंडारण के लिए आवश्यक अतिरिक्त लागत आदि से प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा लोक लेखा समिति के ध्यान में लाया जायेगा।

- (ड) विभागीय प्राधिकारियों द्वारा अंक मिलान कराए जाने में अनिश्चित विलम्ब और अनिश्चित रूप से लम्बी अवधि के लिये सम्बन्धित वाउचर और दस्तावेजों का परिक्षण करने में लेखा अधिकारी द्वारा अनुभव की गई परेशानियों के बारे में विशेष सिफारिशें करने के लिए लोक लेखा समिति को राजी करने के लिए प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा भरसक प्रयास किया जाना चाहिये।
- (च) लोक लेखा समिति द्वारा जांच किए जाने और रिकार्ड न-ट करने के लिए सरकार की सहमति प्राप्त करने के बाद उनके न-ट करने की सूचना संबंधित अनुभाग द्वारा ए.ए.डी. अनुभाग को दी जानी चाहिये ताकि रिपोर्ट अनुभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को सूचना भेजते समय ए.ए.डी. अनुभाग इस बारे में उल्लेख करेगा।
- (छ) अंक मिलान को अंतिम रूप प्रदान किए बिना राज्य सरकार की सहमति से रिकार्ड न-ट करने के बाद संबंधित अनुभाग स्थिति की सूचना आगे प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के रिपोर्ट अनुभाग को प्रेषित करने के लिए ए.ए.डी को सूचित करेगा, ताकि रिपोर्ट अनुभाग लेखा परीक्षा प्रतिवेदन सम्मिलित किया जाने वाला कोई उपयुक्त पैरा तैयार कर सकें, जिसमें उस माह और वर्ग जिसके लिए रिकार्ड न-ट किए गये हों, को निर्दिष्ट किया जाएगा, ताकि मामला पुनः लोक लेखा समिति और राज्य विधान मण्डल के ध्यान में लाया जा सके। ए.ए.डी. अनुभाग इस सम्बन्ध में प्रधान महालेखाकार

(लेखा परीक्षा) के रिपोर्ट अनुभाग को सूचना उपलब्ध कराएगा ताकि व्यय का समाधान न किए जाने और विनियोग लेखाओं से संबंधित लेखा परीक्षा पैरा को अंतिम रूप प्रदान किया जा सके।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 5.11.81 के पत्र संख्या 46-टी.ए.1/81/1377/23-81 तथा 25 मई 1985 के परिपत्र संख्या 19-ऑडिट-II/85/753 ले.प.11/120-85 के दिनांक का विवरित कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./सी-82/32 दिनांक 7.10.82 और टी.एम./83/3 दिनांक 6.2.1986, 7.10.82 और 6.2.1986 के कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./सी-5/82/32 और टी.एम./सी-86/3)

परिशि-ट-III (क)

(पैरा 1.6 देखें)

अनुभाग की फाईल का केस रजिस्टर

- | क्र.सं. | केस (मामले का वि-नय) |
|------------|---|
| ए.ए.डी. 1 | बजट प्राक्कलन, विनियोजन/पुनर्विनियोजन आदेश आदि जिन पर राजस्थान सरकार के नियंत्रण अधिकारियों के साथ उनसे संबंधित पत्राचार। |
| ए.ए.डी. 2 | व्यय तथा प्राप्ति का अंक मिलान। |
| ए.ए.डी. 3 | राजस्थान सरकार के नियंत्रक अधिकारियों के साथ विनियोग लेखा से सम्बन्धित पत्राचार। |
| ए.ए.डी. 4 | विनियोग लेखा परीक्षा के परिणाम - उनसे सम्बन्धित पत्राचार। |
| ए.ए.डी. 5 | राज्य विनियोग लेखे प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को अंतिम रूप प्रदान करने और मुद्रण की अनुमति के लिए प्रस्तुत करना। |
| ए.ए.डी. 6 | राज्य वित्त लेखे प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को अंतिम रूप प्रदान करने और मुद्रण की अनुमति के लिए प्रस्तुत करना। |
| ए.ए.डी. 7 | संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा-सामग्री एकत्र करना और नियंत्रक महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत करना। |
| ए.ए.डी. 8 | वित्त लेख, विनियोग लेखा और संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा तैयार करने के लिए अनुभागों को अनुदेश। |
| ए.ए.डी. 9 | " वित्त लेखा " और संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा संकलन के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुदेश। |
| ए.ए.डी. 10 | " विनियोग लेखाओं " के संकलन के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुदेश। |
| ए.ए.डी. 11 | " लेखा एक नजर में " तैयार करने और उसके मुद्रण के लिए भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुदेश। |
| ए.ए.डी. 12 | वित्त एवं विनियोग लेखाओं और उनसे संबंधित पत्राचार के वि-नय में सरकार के अनुदेश। |
| ए.ए.डी. 13 | मासिक विनियोग लेखाओं के वि-नय मे नियंत्रक महालेखा परीक्षक, राज्य सरकार और प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के साथ पत्राचार। |
| ए.ए.डी. 14 | गार्ड फाईल। |

परिशि-ट-III- ब

(पैरा 1.7 देखे)

वी.एल.सी. के अन्तर्गत अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी और सहायक महालेखाकार/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी के कर्तव्य और दायित्व

(अ) अनुभागाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को कर्तव्य और दायित्व

अनुभागाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी अनुभाग का प्रभार, निरीक्षण/ प्रबन्धन करता है। विनियोग लेखे से सम्बन्धित डाटा अनुदान की डिवाण्ड और पुनर्विनियोजन आदेश आदि की प्रविष्टि करने की गति पर ध्यान रखता है।

वह विभिन्न प्रोसस के सुचारु रूप से संचालन के लिये जिम्मेदार हैं।

वह क्लर्क, लेखाधिकारियों/वरिष्ठ लेखाधिकारियों की विभिन्न इकाइयों के विरुद्ध व्यय के वर्गीकरण की जांच कर समीक्षा करता हैं।

उसको मुख्य नियंत्रक अधिकारियों/ नियंत्रक अधिकारियों और आहरण और विवरण अधिकारियों को जारी चेतावनी पर्चियों पर विभिन्नता के कारण को स्पष्ट करने पर नजर रखता।

वह देखना कि वार्षिक विनियोजन लेखे में टिप्पणी का चयन को वांछनीय प्रतिशत और राशि की विभिन्नता के अनुसार हैं।

(प्राधिकृत: उपबन्ध वाउचर स्तर कम्प्यूटराईजेसन की क्रियाविधि की नियमावली में हैं)

(ब) सहायक महालेखाकार/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी के कर्तव्य और दायित्व

सहायक महालेखाकार / वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी अनुभाग के प्रभारी हैं। उनके द्वारा नि-पादित कर्तव्यों और दायित्वों के अतिरिक्त कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार किये मासिक विनियोग लेखे, वार्षिक विस्तृत विनियोग लेखे और वित्त लेखे को तैयार करने का निरीक्षण करना है। इनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले चेकस निम्नानुसार हैं:-

- (i) विनियोजन लेखे, अनुदान की राशि, पुर्नविनियोजन आदेशों से सम्बन्धित डाटा की प्रविट्टि, डाटा की प्रोसेसिंग; वर्न के अन्त में विस्तृत विनियोग लेखों का स्टाफ द्वारा कम्प्यूटर से निकालना,
- (ii) मासिक और वार्षिक विनियोग लेखे तथा वित्त लेखे की देय तिथि से पूर्व करने के विभिन्न प्रोसेस के समय पर संचालन का देश रेख रखना,
- (iii) कम्प्यूटर के माध्यम से जनित ए.ए.डी. अनुभाग से सम्बन्धित विभिन्न प्रतिवेदनों को अधिकृत करना,
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि प्रतिवेदनों आदि को कोडल प्रावधान के अनुसार कम्प्यूटर के माध्यम से संधारित और अभिलेखित किया हैं,

(v) देय तिथि तक वित्त लेखे की विभिन्न विवरणियों को निकालने के लिये
स्टाफ द्वारा समय पर प्रोसस के संचलान की देख रेख करना,

(प्राधिकृत: उपबन्ध वाउचर स्वर कम्प्यूटराईजेसन की क्रियाविधि की नियमावली में है)

परिशि-ट - IV
(पैरा 2.1.1 (क) (ii) देखें)
राज्य की समेकित निधि पर प्रभारित व्यय का ब्यौरा

संविधान का अनुच्छेद	व्यय का स्वरूप
202(3)	(क) राज्यपाल की परिलब्धियां और भत्ते तथा उनके कार्यालय से संबंधित अन्य व्यय। (ख) विधान मण्डल के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष और साथ ही विधान परि-द के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के वेतन और भत्ते। (ग) ब्याज, शोधन निधि प्रीर एवं मोचन प्रभार तथा ऋण लिए जाने से संबंधित अन्य प्रभार सहित ऐसे ऋण प्रभार जिनके लिए सरकार दायी हों और सेवा एवं ऋण मोचन। (घ) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन और भत्तों से संबंधित व्यय। (ङ) कोई ऐसी रकम, जो किसी न्यायालय या माध्य अधिकरण की तु-टि और निर्णय डिक्री या अधिनिर्णय के लिए अपेक्षित हैं। टिप्पणी - किसी श्रम अधिकरण की डिक्री के तहत अदा की गयी रकम " दत्तमत " मानी जानी चाहिए। (च) इस प्रकार प्रभारित किया जाने वाला कोई अन्य व्यय, जिसे संविधान द्वारा या विधि द्वारा राज्य विधान मण्डल घोभित किया गया हो।
229 (3)	न्यायालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के सम्बन्ध में देय सभी वेतन, भत्तों और पेंशन सहित उच्च न्यायालय के प्रशासनिक व्यय।
290	भारत की समेकित निधि, यदि उस पर प्रभारित हो, से अंशतः देय किसी न्यायालय या आयोग या पेंशनों के व्ययों के प्रति अंशदान।
322	लोक सेवा आयोग का व्यय, जिसमें इस आयोग से सम्बन्धित कर्मचारियों को देय वेतन, भत्ते और पेंशन सम्मिलित हैं।

परिशि-ट - V
(पैरा 2.3.1 देखें)

सं. 434 आर.ई.पी./112-52

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक
का कार्यालय,
नई दिल्ली
8 मई, 1953

सेवा में,

सभी महालेखाकार आदि, भाग क, ख और ग राज्यों के, महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व; महालेखाकार, खाद्य, पुनर्वास और आपूर्ति; महालेखाकार, डाक व तार; निदेशक, रेल लेखा परीक्षा; निदेशक, रक्षा सेवा लेखा परीक्षा; निदेशक, लेखा परीक्षक, भारतीय लेखा, इंग्लैण्ड और लेखा परीक्षा अधिकारी, भारतीय लेखा, वार्शीगटन।

वि-य:- अनुपूरक विनियोजन अधिनियम की देरी से सम्मति।
महोदय,

एक निश्चित राज्य में मार्च, 1952 में 1951-52 के लिए एक पूरक मांग प्रस्तुत की गयी। वर्न की समाप्ति से पूर्व राज्य विधान मण्डल द्वारा बहुमत से पास की गई थी, लेकिन तत्सम्बन्धी अनुपूरक विनियोजन अधिनियम के लिए एक अप्रैल, 1952 को राज्याध्यक्ष द्वारा अनुमति दी गयी थी। तदनुसार यह प्रश्न उठा कि अधिनियम वर्न 1951-52 के विनियोजन लेखाओं के प्रयोजन के लिए संविधान के अनुच्छेद 205 (1) (क) और 200 के तहत एक विधिमान्य अनुपूरक विनियोजन अधिनियम के रूप में माना जाना चाहिये। इस तथ्य के होते हुए भी इस अधिनियम में इसको विशि-ट रूप से यह बताया गया है कि वर्न 1951-52 के व्यय से संबंधित नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा यह निर्णय किया गया है कि इस अधिनियम को विधिमान्य न समझा जाए। इसके कारण निम्नलिखित है:-

अनुपूरक विनियोजन अधिनियम, 1952 जिसे विधान मण्डल द्वारा एक अप्रैल, 1952 से पूर्ण पारित किया गया था, वर्न के दौरान मत द्वारा कोई अनुपूरक स्वीकृति/विनियोजन किए जाने के लिए था। इसके लिए वर्न समाप्त होने से पूर्व अनुमति लेनी चाहिये।

चूंकि वर्न 1951-52 के समाप्त होने से पूर्व इसके लिए अनुमति नहीं ली गयी थी, इसलिए इसे किसी पूरक अनुदान और विनियोजन को प्राधिकृत करने वाला नहीं माना जा

सकता है। अतः इस विधेयक का किसी तरह कोई अर्थ नहीं है और इसे वर्ग 1951-52 के विनियोजन लेखाओं के प्रयोजन के लिए इसे ध्यान में न रखा जाए। इस कारण से स्थिति इस प्रकार है:-

- (1) सम्पूर्ण अधिक व्यय किया गया है, और
- (2) विचाराधीन अनुपूरक विनियोजन अधिनियम की सीमा तक इसको कराया गया भी नहीं माना जा सकेगा।

भवदीय,

ह0

वी.डी.दन्त्यागी,
अपर उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक

परिशि-ट - VI

(पैरा 2.3.2 के नीचे टिप्पणी - 2 देखे)

सं.एफ.4(166) एफ (बी) 64

राजस्थान सरकार
वित्त (व्यय) विभाग
बजट अनुभाग, जयपुर
तारीख, 5 जनवरी, 1966

परिपत्र

विनय:- अधिक व्यय और बचत क विवरणियां।

बजट नियम पुस्तक खण्ड-I (पांचवा संस्करण) के पैराग्राफ 105 के अनुसार नियंत्रक प्राधिकारियों को 25 नवम्बर और 15 जनवरी तक पैराग्राफ 104 और 105 में अधिकथित जी.ए.25 और 26 में वित्तीय वर्ग की दूसरी छः माही में वित्त विभाग के उनके नियंत्रण के अंतर्गत रखे गये अनुदानों में आधिक्यों और बचतों के विवरणिया प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। ये विवरणियां कृपया शीघ्र भेजे जाये और उनकी प्रतियां महालेखाकार राजस्थान, जयपुर को भी सूचना के लिए पृ-ठांकित की जावे।

परिशि-ट - VII
(पैराग्राफ 2.9.1 में निर्दि-ट)
विधि एवं न्यायिक (क) विभाग

अधिसूचना

सं.एफ.4(37)/वि.न्या.क./

जयपुर 15 दिसम्बर, 1956

राजस्थान राज्य विधान मण्डल के निम्नलिखित अधिनियम को 14 दिसम्बर, 1956 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई और सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित की गई है:-

राजस्थान आकस्मिकता निधि अधिनियम-1956 (1956 का अधिनियम संख्या 40)
(14 दिसम्बर, 1956 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई)

राजस्थान राज्य के लिए आकस्मिकता निधि स्थापना और रख रखाव की व्यवस्था करने के लिये एक अधिनियम।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 267, खण्ड (2) का अनुसरण करते हुए यह राजस्थान राज्य के लिए आकस्मिकता निधि की स्थापना और रख रखाव व्यवस्था प्रदान करने के लिए कालोचित है।

भारत गणराज्य के सातवें वर्ष में इस अधिनियम को निम्न प्रकार अधिनियम को निम्न प्रकार अधिनियमित किया जाता है:-

1. लघु शीर्षक अधिनियम को राजस्थान आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1956 कहा जाएगा।
2. व्यवस्था:-
 - (i) इस अधिनियम में जब तक वि-य या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों, तब तक (क) " नियम दिवस " नवम्बर, 1956 के प्रथम दिवस से अभिप्रेत है, और (ख) " राज्य " से अभिप्रेत है, जिस कि राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 1956

(केन्द्रीय अधिनियम 1956 का 37) के खंड 10 द्वारा संगठित राजस्थान का

नया राज्य।

- (ii) राजस्थान राज्य पुनर्गठन पूर्व प्रदत्त साधारण खंड अधिनियम, 1955 (राजस्थान अधिनियम, 1955 का 8) के उपबंध इस अधिनियम में यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

3. राज्य आकस्मिकता निधि की स्थापना, उसकी अभिरक्ष और उससे आहरण:-

- (i) नियत दिवस से राज्य के लिए अग्रदाय के रूप में " राजस्थान राज्य की आकस्मिकता निधि " नाम से आकस्मिकता निधि स्थापित की जायेगी जिसमें उस राज्य की समेकित निधि में से (*) पैंतीस करोड़ रुपये की एक राशि * प्रदत्त की जायेगी।

(*) 1956 के अधिनियम	संख्या 40 - एक करोड़ रुपये
1973 के अधिनियम	संख्या 05 - तीन करोड़ रुपये
1976 के अधिनियम	संख्या 38 - छः करोड़ रुपये
1979 के अधिनियम	संख्या 10 - दस करोड़ रुपये
1984 के अधिनियम	संख्या 11 - पच्चीस करोड़ रुपये
1988 के अधिनियम	संख्या 04 - पैंतीस करोड़ रुपये

- (ii) वित्त विभाग में राज्य सरकार के सचिव द्वारा राज्यपाल की ओर से उक्त आकस्मिकता निधि रखी जायेगी और विधि द्वारा किए गये विनियोजनों के तहत राज्य विधान मण्डल द्वारा अप्रत्याशित व्यय प्राधिकृत किए जाने तक ऐसे व्यय की पूर्ति के प्रयोजनों के सिवाय उस निधि से कोई अग्रिम नहीं लिया जायेगा।

4. नियम बनाने की शक्ति:-

इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए राज्य सरकार राज्य की आकस्मिकता की अभिरक्षा और उसमें धन की अदायगी और उससे धन के आहरण से सम्बद्ध या

आनु-गिक सभी मामलों को नियंत्रित करने वाले नियम बना सकती है।

5. निरसन और वयावृत्तियाँ-

- (i) राज्य आकस्मिकता निधि अध्यादेश, 1956 (राजस्थान अध्यादेश, 1956 का 8) एतद द्वारा निरस्त किया जाता है।
- (ii) इस प्रकार का निरसन राजस्थान राज्य के गठन से पूर्व प्रवृत्त राजस्थान आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1951 का III (राजस्थान अधिनियम) के तहत बनाए गये नियम और आदेश प्रभावित नहीं होंगे और नियम दिवस से ही पहले यथा प्रवृत्त इस प्रकार के नियम और आदेश तब तक प्रवृत्त किए जाते रहेंगे और यह समझा जायेगा कि उक्त नियम एवं आदेश अधिनियम के अधीन बनाया गया है जब तक इसी अधिनियम के तहत नियम नहीं बनाएं गए हो।

परिशि-ट - (VIII)

(पैरा 2.9.1 देखे)

राजस्थान सरकार वित्त " ख " विभाग की तारीख 14 फरवरी, 1957 की अधिसूचना स. एफ. 2 (1)/एफ (बी)/56 की प्रति।

राजस्थान आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1956 (1956 का अधिनियम सं. 40) के खण्ड 4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान सरकार एतद् द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात:-

राजस्थान आकस्मिकता निधि नियम:-

1. इन नियमों को राजस्थान आकस्मिकता निधि नियमावली, 1957 कहा जाएं।
2. राजस्थान राज्य के पुनर्गठन से पूर्व बनाए गये राजस्थान आकस्मिकता निधि नियम एतद् द्वारा निरस्त किए जाते हैं।
3. आकस्मिकता निधि से अग्रिमों के लिए सभी आवेदन वित्त विभाग में राजस्थान सरकार के सचिव को दिए जायेंगे। इन आवेदन पत्रों में निम्नलिखित विवरण अंकित किया जायेगा:-
 - (i) सम्बद्ध अतिरिक्त व्यय का संक्षिप्त विवरण,
 - (ii) वे परिस्थितियों जिनमें प्रावधान को बजट में सम्मिलित नहीं किया जा सका,
 - (iii) इनका स्थगन क्यों सम्भव नहीं है,
 - (iv) आकस्मिकता निधि से अपेक्षित आवश्यक अग्रिम राशि को वर्न या वर्न के भाग के लिये प्रस्ताव की कुल लागत सहित आहरण अधिकारी तथा को-नालय जहां से राशि आहरित की जाती है, बताय जायेगा,
 - (v) अनुदान या विनियोजन, जिनके अधीन अनुपूरक प्रावधान अंततः प्राप्त किया जाना है।

- (vi) उस स्थिति में बचत का ब्यौरा, जब अनुदान के अंतर्गत पुनर्विनियोजन निधियों द्वारा किसी नयी सेवा से संबंधित व्यय की पूर्ति की जा सके।
4. (i) ऐसे अप्रत्याशित व्यय की पूर्ति करने प्रयोजनों से आकस्मिकता निधि से अग्रिम दिया जायगा, जिसमें नयी सेवा से संबंधित उस व्यय को सम्मिलित किया गया हो, जिसका विचार वार्षिक वित्तीय विवरण में नकिया हो।
- (ii) राजस्थान आकस्मिकता निधि में से सांकेतिक अग्रिम नहीं दिया जायेगा।
5. वित्त विभाग द्वारा ऐसे आदेश की प्रति महालेखाकार राजस्थान को अग्रे-नित की जायेगी जिससे अग्रिम मंजूर किया गया हो और उसमें अनुदान या विनियोजन से संबंधित राशि विनिर्दि-ट की जायेगी तथा ऐसे विनियोजन जिसे व्यय की पूर्ति के लिए किया गया हो, के उप शी-र्न सऔर विनियोजन की इकाई का संक्षिप्त ब्यौरा दिया जाएगा।
6. इस प्रकार वित्त पो-नित सम्पूर्ण व्यय के लिए अनुपूरक प्राक्कलन राज्य विधान मण्डल को अग्रिम मंजूर किए जाने के तत्काल बाद आगामी सत्र में पेश किया जायेगा। यदि ऐस विशेष- परिस्थितियों जिनका लिखित में उल्लेख किया जाना हो, से अनुपूरक प्राक्कलनों को इसी तरह किसी अनुवर्ती सत्र में पेश किया जाए जब उन्हें आगामी सत्र के राज्य विधान मण्डल को प्रस्तुत न किया जा सकता हो। किसी अनुपूरक अधिनियम में अतिरिक्त व्यय सम्मिलित करके राज्य विधान मण्डल द्वारा इसे प्राधिकृत किए जाने के तत्काल बाद आकस्मिकता निधि से दिए गये अग्रिम को अकस्मिकता निधि के लिए पुनःप्राप्त किया जायेगा।

टिप्पणी:-

- (1) आकस्मिकता निधि से वित्त पो-नित व्य को विधान मण्डल को प्राक्कलन के लिये प्रस्तुत करते समय उन प्राक्कलनों के साथ निम्नलिखित आशय की टिप्पणी संलग्न की जायेगी।

" में आकस्मिकता निधि से रूपये की अग्रिम राशि

प्रदान की गयी है और उक्त निधि में लौटाने के लिए उसकी समतुल्य राशि की आवश्यकता है।"

टिप्पणी:-

(2) यदि नयी सेवा से संबंधित ऐसे व्यय, जिस पर वार्षिक वित्तीय विवरण में विचार न किया गया हो, की पूर्णतया या आंशिक पूर्ति प्राधिकृत विनियोजन के अंतर्गत उपलब्ध बचतों से की जा सकती है तो प्राक्कलनों के साथ संलग्न किया गया नोट निम्नलिखित रूपों में प्रस्तुत किया जायगा:-

" यह व्यय नई सेवा से संबंधित व्यय है ।

" की राशि आकस्मिकता निधि से रूपये की अग्रिम राशि प्रदान की गयी है और उक्त निधि में लौटाने के लिए उसकी समतुल्य राशि की आवश्यकता है।"

राशि अर्थात् उस राशि का कोई भाग अनुदान के अंतर्गत बचतों के पुनर्विनियोजन द्वारा किया जा सकता है और शेष- अर्थात् केवल रूपये के लिए ही फिलहाल एतद् द्वारा कोई सांकेतिक स्वीकृति अपेक्षित है।

7. यदि आकस्मिकता निधि से कोई अग्रिम मंजूर करने के बाद नियम 5 के अनुसार और नियम 6 के अनुसार कार्रवाई किए जाने से पूर्व आदेश जारी किए जाने से यह पाया जाता है कि स्वीकृत अग्रिम पूर्णतया या आंशिक रूप से उपयोग किए बिना रहेगी तो यथास्थिति मंजूरी रद्द या आशोधित करने के लिए मंजूरी प्राधिकारी को आवेदन किया जायेगा।
8. विनियोजन (लेखा अनुदान) अधिनियम में सम्मिलित की गई सेवा के लिये प्रावधान से अधिक व्यय पूरा करने के लिये आकस्मिकता निधि से स्वीकृत किये गये सभी अग्रिम आकस्मिकता निधि को वापस लौटाएं जायेंगे जैसे ही आकस्मिकता निधि के लिये

अग्रिमों में से पूरे किये गये आधिक्य सहित पूर्व वर्ग के लिये सेवा पर व्यय के सम्बन्ध में निविनयोजन पारित किया जाता है।

9. अग्रिम पुनः प्राप्त करने के ऐसे आदेश की प्रति वित्त विभाग द्वारा महालेखाकार को अग्रेषित की जाएगी, जिससे उस आदेश, जिसमें मूल अग्रिम दिया गया था, की संख्या और तारीख तथा नियम 6 में निर्दिष्ट पूरक विनियोजन अधिनियम में संदर्भ का उल्लेख होगा।
10. वित्त विभाग द्वारा निधि के लेन-देनों का लेखा इन नियमों के साथ संलग्न फार्म " क " में रखा जायेगा।
11. आकस्मिकता निधि से अग्रिमों के प्रति किए गये वास्तविक व्यय को उसी प्रकार ब्यौरेवार आकस्मिकता निधि से संबंधित लसेखा में दर्ज किया जायेगा जिस प्रकार इसे आकस्मिकता निधि से अदा किए जाने की स्थिति में दर्शाया जाता।

परिशि-ट - VIII का अनुबन्ध

फार्म " क "

(राजस्थान की आकस्मिकता निधि का परिशि-ट देखे)

क्र.सं.	लेन देन की तारीख	अनुदान या विनियोजन का नाम और संख्या	अग्रिम के लिए आवेदन पत्र की संख्या और तारीख	अग्रिम प्रदान करने के आदेश की संख्या और तारीख	अग्रिम प्रदान की गयी राशि	अतिरिक्त खर्च उपलब्ध कराने के लिए अनुपूरक विनियोजन अधिनियम	वापस लौटाये गये अग्रिम की राशि	प्रत्येक लेन देन के बाद शे-न	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी:- प्रत्येक लेन-देन के बाद शे-न मिलाये।

टिप्पणी:- अग्रिमों की राशि काली स्याही से दर्ज की जाए और उनके लौटाए जाने पर लाल स्याही से अंकित की जाए।

परिशि-ट - IX

(पैरा 2.10.1 (i) देखे)

अनुदान संख्या के व्यय पर प्रतिवेदन
माह 20..... के लिये
..... सरकार

क्रमांक	मुख्य शीर्ष/लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष	कुल अनुदान या विनियोजन (लाख रूपये में)				प्राप्य (+) अधिक खर्च (-) माह के आरम्भ में बकाया शेष (लाख रूपये में) (पूर्व माह का कॉलम 7)	चालू माह का वास्तविक व्यय (लाख रूपये में)	चालू माह तक का व्यय (लाख रूपये में)	प्राप्य शेष (+) अधिक खर्च राशि (-) (लाख रूपये में) (कॉलम 8)	कुल अनुदान या विनियोजन से (कालम 3) प्रगामी व्यय (कॉलम 6) का प्रतिशत
		मू. (अ)	अनु. (ब)	पु. (स)	योग (अ + ब + स)					
1	2	3				4	5	6	7	8
		मू. (अ)	अनु. (ब)	पु. (स)	योग (अ + ब + स)					

नोट:- 1. माह अप्रैल के सिवाय जिसमें उन आंकड़ों को कॉलम संख्या 3 में ग्रहण किया जावेगा।

2. को-नालय पी.डब्ल्यू.डी. और वन लेखे के यूनिट लेखे भिजवाने में उनके देर प्राप्ति/नहीं प्राप्ति क कारण मासिक लेखे से निकाल दिया गया है।
3. विभाग अधिकारियों द्वारा व्यय का अंक मिलान नहीं किया गया है/किया गया है।

हस्ताक्षर अ.अ./स.ले.अ.

हस्ताक्षर शाखाधिकारी

परिशि-ट -X

(पैरा 2.11.2 (घ) देखे)

नियंत्रण अधिकारीवार मासिक प्राप्तियाँ

नियंत्रण अधिकारी कोड	विभाग	
अनुदान संख्या		
मुख्य शीर्ष		
उप मुख्य शीर्ष		
लघु शीर्ष		
उप शीर्ष		
समूह शीर्ष	मासिक प्राप्तियाँ	प्रगामी प्राप्तियाँ

परिशि-ट-XI

(पैरा 2.11.2 (घ) देखे)

नियंत्रक अधिकारीवार मासिक व्यय बजट प्रावधान सहित

नियंत्रक अधिकारी कोड
अनुदान संख्या
मुख्य शीर्ष
उप मुख्य शीर्ष
लघु शीर्ष
उप शीर्ष

विभाग

समूह शीर्ष	दत्तमत/प्रभारित	आयोजना भिन्न/ आयोजना/ के.प्र.यो.	मूल बजट	अनुपूरक बजट	पुनर्विनियोजन और अभ्यर्पण	कुल बजट	मासिक व्यय	प्रगामी व्यय	आधिक्य (+) बचत (-)

परिशि-ट-XII

(पैरा 2.12.1 देखें)

वित्त (व्यय) विभाग के परिपत्र सं.प.36(33) प.1/53 दिनांक 20.1.1954 की प्रति

विनय:- व्यय नियंत्रण

सं.एफ.36(33) एफ.1/53 उपर्युक्त विनय पर इस विभाग के तारीख 15 दिसम्बर 1952 के परिपत्र सं. एफ(7)/बी-52 के साथ जारी किए गये ज्ञापन को अद्यतन बनाया गया है, जिसमें ज्ञापन और उसके साथ संलग्न फार्म, दोनों में किए गये कुछ संशोधनों को शामिल किया गया है ताकि कार्यविधि सम्बन्धी ब्यौरा स्प-ट किया जा सके और उन कतिपय भागों को लोप लिया जा सके, जिन्हें अब वित्त विभाग के तारीख 5 नवम्बर 1953 के परिपत्र सं. एफ.8(23)/1/53 में जारी किए गये आदेशों में शामिल किया है। विहित फार्म सहित संशोधन ज्ञापन की एक प्रति इसके साथ दिशा-निर्देश के लिए अग्र-नित की जाती है।

अनुरोध है कि संशोधित ज्ञापन और फार्म का ध्यान पूर्वक अध्ययन किया जाए और उन्हें तत्काल प्रयोग में लाया जाए।

व्यय के नियंत्रण से सम्बन्धित कार्यविधि:-

- (I) किसी अनुदान को नियंत्रक करने वाला प्राधिकारी लोक सेवाओं, जो उसके नियंत्रण में है उसके व्यय की प्रगति पर निगरानी रखने और अनुदान के अंदर व्यय रखने के लिए जिम्मेदार है। यह सुनिश्चित करने के लिये कि ऐसे व्यय पर यह नियंत्रण अधिकारी हर महीने अनुदानों और विनियोजनों से संबंधित बचत और अधिक व्यय का अनुमान लगाने की स्थिति में है, इसके लिए सभी सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित कार्यविधि का अनुपालन किया जाए।
- (II) (1) प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी ऐसे विभिन्न अनुदानों में से व्यय के नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है जो उसके नि-तारण पर है। वह आसन्न नियंत्रक अधिकारियों, यदि

कोई हो और उनके अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों के माध्यम से नियंत्रण कर सकता है।

(2) समय - समय पर रही अनुदान के संदर्भ से व्यय पर आवश्यक नियंत्रण रखा जाना चाहिए। विधान मण्डल द्वारा मत द्वारा या बिना मत विनियोजन का अपने अधीनस्थ विभिन्न संवितरण अधिकारियों में वितरण करने का कार्य नियंत्रक प्राधिकारी का है, जिसे वहां तक किया जायेगा जहां तक विधान सभा द्वारा किया गया है। ऐसा करने में, उसे मंजूरी प्राधिकारी द्वारा की गई एक मुश्त कटौतियों को ध्यान में रखना चाहिए। इसी प्रकार उसको सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी पूरक अनुदान या उसके किसी भाग में या बाद में की गई उसकी किन्ही वृद्धियों या कटौतियों का आवश्यक वितरण करना चाहिए क्या एक मुश्त कटौती या वृद्धि किसी अनुपूरक अनुदान पुनर्विनियोजन के कारण है। इस प्रकार के वितरण करते समय, उसे मुख्य, लघु और ब्योरेवार लेखा शीर्ष और प्रारंभिक यूनिट सहित प्रत्येक वितरित मद के पूर्णलेखा वर्गीकरण की सूचना संबंधित कार्यालय को अपरिहार्य रूप से देनी चाहिए। अधिकारियों और स्थापनाओं के वेतन तथा वेतन के साथ आहरित भत्तों के लिए प्रावधान के मामले में ऐसा वितरण किसी तरह से आवश्यक नहीं है। वितरण करने में अनुदान का कोई भाग अवितरित रूप में अपने पास आरक्षित रखने का अधिकार नियंत्रक प्राधिकारी को है।

(3) राशि के लिए दावा प्रस्तुत करने में प्रत्येक संवितरण अधिकारी द्वारा निम्नलिखित कार्यविधि अपनायी जानी चाहिए:-

- (i) उसे प्रत्येक बिल के साथ फार्म-1 में संलग्न करनी चाहिए, जिसे को-नाधिकारी नकद या चैक के साथ उस पर बिल के लिए नियत की गयी वाउचर संख्या और भुगतान की तारीख अंकित करने के बाद को-नाधिकारी द्वारा नकदी या चैक के साथ वापस किया करेगा।
- (ii) उसे प्रत्येक बिल पर मुख्य शीर्ष से विस्तृत लेखा शीर्ष तक प्रस्तावित व्यय का पूर्ण लेखा वर्गीकरण दर्ज करना अनिवार्य है और इस बात का

उल्लेख करना चाहिए कि खर्च मत द्वारा स्वीकृत किया गया या प्रभारित किया गया है। यदि किसी अकेले बिल में ऐसे प्रभारों को सम्मिलित किया थ, जो दो या अधिक शी-नों में सही ढंग से वितरित किया जाना चाहिए।

(iii) अधिकारियों और स्थापनाओं के वेतन और वेतन के साथ आहरित भत्तों के बिलों के मामलों को छोड़कर उसे प्रत्येक बिल पर उन उप-शी-नों के अधीन अद्यतन व्यय का प्रगामी जोड़ उस बिल की राशि सहित दर्ज करना चाहिए जिनसे बिल संबंधित हो, जिस पर प्रवि-टि की गयी है।

(4) निश्चित प्रभारों पर व्यय जैसे अधिकारियों और स्थापनाओं के वेतन और वेतन के साथ आहरित भत्तों से संबंधित व्यय में बहुत अंतर नहीं होता है। इसके अतिरिक्त ऐसे व्यय के प्रावधान प्रायः संवितरण अधिकारियों में वितरित नहीं किया जाता है इसलिए नीचे उप पैरा (5) में विहित फार्म और रजिस्टर के माध्यम से विवरणियां प्राप्त करना और विभागीय तौर पर व्यय के आंकड़े समेकित करना अनावश्यक है। महालेखाकार द्वारा नियंत्रण अधिकारियों को सूचित किये गये ऐसे व्यय आंकड़ों का उपयोग इस प्रकार के व्यय के नियंत्रण के लिए किया जाना चाहिये।

(5) अनुदानों के उन्हीं भागों पर व्यय की निगरानी रखने के लिये, जो विशि-ट रूप से अस्थिरता के लिये उत्तरदायी है, सभी सम्बन्धितों की मदद के उद्देश्य से निम्नलिखित प्रक्रिया अधिकारियों या संस्थापनाओं के वेतन और वेतन के साथ आहरण किये गये भत्तों के लिये बिलों की अपेक्षा अन्य सारे बिलों पर अपनायी जानी चाहिए:-

(i) प्रत्येक संवितरण अधिकारी और हरेक नियंत्रण अधिकारी द्वारा अपन अधिकार में रखे गये अनुदान के भागों से व्यय के सम्बन्ध में ऐसे प्रत्येक लघु या उप लेखा शी-न के लिए फार्म -2 और फार्म -2(क) के पृथक रजिस्टर रखे जाने चाहिए, जिससे वह संबंधित हो। इस फार्म में उपयुक्त प्रारंभिक यूनिट/उप यूनिट के अधीन प्रत्येक बिल से आहरित

प्रभारों और खाता समायोजन द्वारा डेबिट के लिए स्वीकार किए गये बीजकों को आवश्यक ब्यौरा दर्ज किया जाना चाहिए।

- (ii) प्रत्येक माह के तीसरे दिवस को पूर्ववर्ती माह के लिए फार्म-2 में रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की एक प्रति विभागाध्यक्ष या नियंत्रण अधिकारी को भेजे जानी चाहिये जिसके साथ माह के लिए फार्म-2(क) में प्रविष्टियों की प्रति और महीने के दौरान अदा किए गए घट-बढ़ प्रभारों के बिलों के सम्बन्ध में फार्म-I में सम्पूर्ण पर्चियों को संलग्न किया जायेगा। यदि फार्म-2 और फार्म -2(क) में रजिस्टर में महीने के लिए कोई प्रविष्टि न की गयी हो, तो शून्य विवरण निश्चित रूप से भेजा जाना चाहिए।
- (iii) पूर्ववर्ती उप खण्ड में विहित विवरणी की प्राप्ति पर निगरानी रखी जा सके, इस संबंध में नियंत्रण प्राधिकारी को फार्म-3 में कोई ब्राडशीट रखनी चाहिए, जिसमें प्रत्येक पृथक संवितरण अधिकारी को क्रम संख्या निर्धारित की जायेगी। यदि कोई विवरणी प्राप्त न किया गया हो तो इस ब्राडशीट पर ध्यानपूर्वक निगरानी रखी जानी चाहिए और स्मरण पत्र भेजे जाने चाहिए, क्योंकि नियंत्रण अधिकारियों के लेखाओं की परिशुद्धता पूर्ण विवरणियाँ प्राप्त करने पर निर्भर करेगी। प्रत्येक संवितरण अधिकारी को आवंटित क्रम संख्या महालेखाकार को भी सूचित किया जाना आवश्यक है।
- (iv) संवितरण अधिकारियों से विवरणियां प्राप्त होने पर नियंत्रण अधिकारी को उनकी सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए और निम्नलिखित बातों के संबंध में अपनी तुष्टि करनी चाहिए। यदि इनमें से किसी के संबंध में कमियाँ मालूम होती है तो उनको सुधारने के लिए उसे अविलम्ब कार्यवाही करनी चाहिए:-
- (क) कि लेखा वर्गीकरण उपयुक्त ढंग से दिया गया है,

- (ख) कि प्रगामी व्यय और उपलब्ध शे-नों का विधिवत गणना की गई है,
- (ग) कि अद्यतन व्यय अनुदान के अन्दर है,
- (घ) कि विवरणियों पर संवितरण अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किएगये हैं, और
- (ङ) कि फार्म-1 में सभी सुसंगत पर्चियां संलग्न की गई हैं। उन मामलों में फार्म-1 में पर्चियां भी आवश्यक होंगी जिनमें बिल महीने के दौरान आहरित किये और इसिलिए फार्म-2 में रजिस्टर में प्रवि-ट बिलों को वास्तव में अगले या अनुवर्ती महीने में भुनाया गया है। इस प्रकार आगामी महीनों में इन पर्चियों की प्राप्ति पर उनके द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए।
- (v) किसी विशि-ट महीने के लिए सभी विवरणियां प्राप्त होने और उनका सही होना पाए जाने पर नियंत्रण अधिकारी को फार्म-4 में एक विवरणी तैयार करनी है जिसमें वह निम्नलिखित ब्यौरे सम्मिलित करेगा:-
- (क) संवितरण अधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराएं गये आंकड़ों के जोड़,
- (ख) फार्म-2 और 2(क) में अपने रजिसटर लिए गये जोड़,
- महालेखाकार, नियंत्रण अधिकारी को अन्य विभागों द्वारा मुहैया करायी गई वस्तुओं आदि के डेबिट उन डेबिट सहित अपने नियंत्रणाधीन अनुदान से संबंधित सभी खाता डेबिट की सूचना देंगे जिनके लिए संवितरण अधिकारियों द्वारा बीजक प्राप्त किए गये हैं। उसके कार्यालय में इन डेबिट को समुचित फार्म-2 या फार्म-4 के उपयुक्त भाग में दर्ज किया जाना चाहिये जैसा भी प्रकरण हो और बीजक प्राप्त करने के महीने के तीन महीने बाद महालेखाकार से बकाया खाता डेबिट की सूचना प्राप्त न हुई हो।
- (vi) सभी फार्म-2 और 2 (क) प्राप्त होने पर नियंत्रण प्राधिकारी को फार्म-4 में व्यय का मासिक लेखा संकलित करना चाहिए और उन्हें फार्म-5 में किसी ऐसे लेखों से तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें पिछले माह के

अंत तक उसमें नियंत्रणाधीन अनुदान से पूर्व व्यय को दर्शाया गया हो। अधिकारियों और संस्थापनाओं के वेतन और वेतन के साथ आहरित भत्तों से संबंधित व्यय के आंकड़े उसके द्वारा महालेखाकार को सूचित किए जाएंगे और इनका इंदराज भी इस लेखा में किया जाए।

(vii) फार्म-5 में दर्शाये गये घट-बढ़ युक्त प्रभारों का हर माह में मिलान किया जाए। इस प्रयोजन के लिए नियंत्रण अधिकारी उन तारीखों को अपने कर्मचारी को महालेखाकार के कार्यालय को भेजेगा, जिन्हें महालेखाकार फार्म-5 और सहायक लेखाओं और यथ संबद्ध पत्राचार के साथ-साथ निश्चित करें। उस सीमा तक अत्यधिक मिलान करने की आवश्यकता नहीं, जितनी निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए निर्धारित की जाए:-

(क) महालेखाकार द्वारा संघारण किये लेखा आंकड़ों, जिन्हें अंतिम रूप से प्रकाशित किया जावेगा,

(ख) मिलान करने का मुख्य लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि विभागीय लेखे पर्याप्त परिशुद्ध हो ताकि दक्षता से व्यय का विभागीय नियंत्रण संभव हो सके।

(viii) फार्म-5 और महालेखाकार की बहियों में मिलान के दौरान आंकड़ों में जो अंतर देखने आता है उसके कारण निम्नलिखित हो सकते हैं:-

(क) फार्म-2 और 2(क) में रजिस्टर में प्रविष्टियों की अशुद्धि।

(ख) बिल भुनाने में विलम्ब

(ग) महालेखाकार के कार्यालय में ऐसे बीजकों के मूल्य का खाता अंतरण द्वारा समायोजन न करना जिन्हें पहले से स्वीकार किया जा चुका है।

(घ) महालेखाकार के कार्यालय में पहले से स्वीकार किए गये बीजकों के मूल्य के संकलन में त्रुटियां।

मासिक आंकड़ों के मिलान के दौरान मद (क)के अंतर्गत लोप में सुधार किया जाए, लेकिन मद (ख) (ग) और (घ) के कारण उनमें अनिवार्य रूप से अंतर बना रहेगा, ताकि उस महीने के आंकड़ों के मिलान के दौरान उसका निपटारा किया जा सके जिसमें संबंधित नकदीकरण या खाता अंतरण होता हो। इस प्रकार यह आवश्यक है कि मिलान में न केवल महीने के लेन-देनों को शामिल करेंगे, बल्कि वर्ग के व्य के प्रगामी आंकड़ों को भी सम्मिलित किया जायेगा। इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक महीने के ऐसे अंतर, जिनका बाद के महीनों के निपटारा किया जाना हो का कोई सुव्यवस्थित रिकार्ड रखा जाए और इन मदों का निपटारा किया जाने की प्रगति पर नजर रखी जाए।

(6) इन नियमों में विहित कार्यविधि के तहत नियंत्रण प्राधिकारी हर महीने बचत या अधिक व्यय की सम्भावना के प्राक्कलन और उनके विनियमन की स्थिति में होगा। इनके लिए अपेक्षित प्रक्रियाओं पर नियंत्रण प्राधिकारियों द्वारा व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जायेगा और किसी भी अवस्था में इन्हें अधीनस्थ कर्मचारियों से कराए जाने के लिए नहीं छोड़ा जायेगा।

III. महालेखाकार किसी अनुदान या विनियोजन की प्राथमिक यूनिट के अंतर्गत किसी अत्यधिक अनुपातिक परिव्यय के सबसे पहले मालूम पड़ने पर संबंधित नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है।

IV वर्ग समाप्त होने तक का इंतजार किए बिना सभी प्रत्याशित बचत का अनुमान लगाए जाने के ठीक बाद उन्हें तत्काल सरकार को अभ्यर्पित किया जाना चाहिए। जब तक ऐसी कुछ अन्य यूनिट या यूनिटों के अंतर्गत अतिरिक्त व्यय की पूर्ति के लिए वे अपेक्षित न हो, जिनका निश्चित रूप से समय पर अनुमान लगा लिया गया हो। आगामी सम्भावित अधिक व्यय के लिए रिजर्व में कोई भी बचत न रखी जाए।

- V.** धन सिर्फ इस कारण से, कि यह उपलब्ध है या कोई अनुदान व्ययगत न हो पाए, जल्दी या किसी गलत तरीके से खर्च करना सरकार के हित में नहीं है। जिन किन्हीं अनुदानों का लाभदायक उपयोग न किया जा सके, उनको अभ्यर्पित किया जाए। ऐसी नई मदों, जिनके लिए अगले वर्ग तक रूका जा सके, पर व्यय करने के बहाने से बचत होने की संभावना समाप्त न की जाए। विशेष रूप से वित्तीय वर्ग के अंतिक महीनों में अत्यधिक व्यय को अनियमित व्यय के रूप में माना जायेगा।
- VI.** चालू वर्ग के मूल बजट प्राक्कलन में, जिस व्यय के लिए कोई प्रावधान न किया गया हो, उसे, यदि कभी करना हो बिरले ही किया जाए।
- VII.** यह किसी भी तरह मालूम चल जाए कि कोई अतिरिक्त व्यय, या तो (1) किसी अप्रत्याशित आपातस्थिति, (2) न्यून प्राक्कलन किए जाने या व्यय में वृद्धि से संबंधित कारकों के लिए पर्याप्त छूट न देने जैसे कारणों से किया गया हो या ऐसी निधियों के पुनर्विनियोजन या अतिरिक्त निधियां प्राप्त करने के लिए सभी इस प्रकार के मामलों में कार्रवाई की जाए, जिनके लिए वित्त विभाग के तारीख 5 नवम्बर 1953 और तारीख 15 जुलाई, 1952 और परिपत्र सं. एफ.स.8 (2)/एफ/1-53 आर परिपत्र सं. एफ 4 (2) बी-52/2905 में उल्लेखित किया है। वित्त (ख) विभाग का तारीख 13 सितम्बर 1955 का परिपत्र सं. एफ (बी)/55

विनय:- वर्ग 1955-56 के दौरान व्यय का मिलान और मासिक व्यय विवरणियां।

नये वित्तीय संगठन की प्रारम्भिक अवस्थाओं में महालेखाकार की पुस्तकों में दर्ज किये गये आंकड़ों का विभागीय पुस्तकों में दर्ज किए गये व्यय के आंकड़ों से मिलान को सुलभ बनाने के लिए महालेखाकार द्वारा व्यय के मासिक विवरणों को उपलब्ध कराया जा रहा था और वित्त विभाग की विशिष्ट व्यवस्था के तहत वित्त वर्ग 1954-55 तक सभी शी-नों के सम्बन्ध में मिलान करने की अनुमति दी जा रही थी। जैसा कि

विभागीय अधिकारियों से अब विभागीय लेखाओं के रख-रखाव से अभ्यस्त होने की अपेक्षा की जाती है, इसलिए यह विनिश्चित किया गया है कि वर्ग 1955-56 के लेखाओं से (अप्रैल, 1955 से) बजट नियम पुस्तक के साथ-साथ वित्त विभाग के तारीख 20 जनवरी, 1954 के परिपत्र सं. एफ 36(33) एफ 1/352 में दी गई कार्यविधि का सभी संबंधित कर्मचारियों द्वारा अनुपालन किया जाए, तदनुसार महालेखाकार नहीं करेगा।

- (1) विभागों को निम्नलिखित के व्यय के आंकड़े सूचित करना:-
 - (क) अधिकारियों का वेतन
 - (ख) संस्थापन का वेतन
 - (ग) सभी शी-नों के अधीन व्यय के आंकड़ों के बजाय ब्यौरेवार शी-न " अन्य भत्ते " के अधीन दर्ज किए गये वेतन के साथ आहरित भत्ते।
- (2) मुख्यतः घट-बढ़ युक्त प्रभारों अर्थात् यात्रा भत्ता और आकस्मिक व्यय आदि से संबंधित खर्च का उस विभागीय कर्मचारी से मिलान नहीं कराया जायेगा जो पहले से तय की गयी तारीखें पर पूरे विभागीय लेखा रिकार्ड के साथ महालेखाकार के कार्यालय से जायेगा।

" अधिकारियों के वेतन आदि", शी-न के अधीन विसंगतियों की, यदि कोई ध्यान में आई हो किसी भी तरह त्रैमासिक अंतरालों में समाधान के दौरान जांच-पड़ताल की जा सकती है।

किसी भी तरह यह निर्दिष्ट किया जाए कि आवंटन से किए जाने वाले व्यय से संबंधित नियंत्रण मुख्यतः विभागीय लेखाओं को उचित रूप से रखने और व्यय के आंकड़ों के नियमित समाधान पर निर्माण होने के कारण सभी नियंत्रण प्राधिकारियों से यह अनुरोध किया गया है कि उपर्युक्त संशोधित कार्यविधि का सख्ती से अनुपालन किया गया है और मिलान बकाया नहीं रहने दिया गया है।

परिशि-ट - XIII (अ)

(पैरा 2.12.2)

राजस्थान सरकार

वित्त (आय व्ययक) विभाग

क्रमांक एफ.4 (13)/वित्त-(1) आय.व्यय/91

जयपुर दिनांक 4.9.91

समस्त विभागाध्यक्ष

(जिला कलेक्टरों सहित)

विनय:- वर्न 1991-92 के व्यय एवं प्राप्तियों का महालेखाकार राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में दर्ज आंकड़ों के अंक मिलान।

महोदय,

उपरोक्त विनयान्तर्गत आपका ध्यान इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 17.5.91 की ओर आकर्षित कराते हुए यह अपेक्षा की गई थी कि अंक-मिलान कार्य महालेखाकार राजस्थान, जयपुर की पुस्तिकाओं में अंकित आंकड़ों से समय-समय पर उनके द्वारा संघारित लेखों के आधार पर सम्पन्न किया जावे, किन्तु मेरे ध्यान में लाया गया है कि पर्याप्त समयोपरान्त एवं माह जून,91 तक के लेखे तैयार हो जाने के उपरांत भी विभागों द्वारा कार्य प्रारम्भ ही नहीं किया गया है, जबकि यह एक महत्वपूर्ण प्रकरण है। माह जुलाई,91 के लेखे महालेखाकार कार्यालय में तत्परता से सतेयार किए जा रहे हैं। अतः जैसे-जैसे ये लेखे तैयार होते रहते हैं, उनका अंक मिलान कार्य पूर्ण करने की ओर विभाग को सजग रहने हेतु आपके स्तर पर आवश्यक प्रबन्ध और उचित निर्देश भी अपेक्षित है। कृपया इस संबंध में समुचित व्यवस्था करने का क-ट करें।

अंक मिलान कार्य की समीक्षा के संबंध में दिनांक 7.8.91 को महालेखाकार (लेखा एवं हक.) राजस्थान, जयपुर के साथ एक बैठक आयोजित की गई थी। स्थिति का जायजा लेने के पश्चात् इस कार्य को गति देने के उद्देश्य से अंक मिलान कार्य हेतु निम्न प्रकार से एक समय-सारिणी (**DRILL**) का निर्धारण किया जा रहा है। अब इसके अनुसार अंक मिलान का कार्य की पूर्णता के संबंध में प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना भी अपेक्षित है, जिसकी प्रतिलिपि इस विभाग को अनिवार्य रूप से भिजवाई जावे। साथ ही इस कार्य की प्रगति की समीक्षा वर्न में दो बार अर्थात् माह सितम्बर और माह फरवरी में आपके स्तर पर की जाकर वस्तुस्थिति से वित्त (आय व्ययक) विभाग को अवगत कराया जावे। अंक मिलान कार्य में रही शिथिलता के बारे में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक ककी रिपोर्ट में स्थिति दर्शाई जाती है और उसके लिए उत्तरदायी अधिकारी के प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु जन लेखा समिति गम्भीरता करती है। अतः इस कार्य को यथोचित महत्व दिया जाना आवश्यक है।

निर्धारित समय-सारिणी

- | | | |
|-------|--|---|
| 1. | जयपुर में स्थित नियंत्रणाकारी/
विभागाध्यक्ष | अंक मिलान सम्पन्न किये जाने हेतु
समयावधि |
| (i) | माह अप्रैल के लेखों का अंक मिलान | (i) माह जून के प्रथम सप्ताह में तथा
मिलान इसी क्रमानुसार आगे के महीनों
का अंक मिलान उसके बाद आने वाले
महीने के बाद के महीने के प्रथम
सप्ताह में। यह कार्यक्रम फरवरी माह
के लेखों तक के लिए निर्धारित है। |
| (ii) | माह मार्च के लेखों का अंक मिलान | (ii) आईटम संख्या 2(iv) में अंकित
कार्यक्रमानुसार |
| 2. | जयपुर के बाहर स्थित नियंत्रणाधिकारी
/विभागाध्यक्ष | |
| (i) | माह अप्रैल से माह जुलाई तक के
लेखों का अंक मिलान | माह सितम्बर के प्रथम सप्ताह में। |
| (ii) | माह अगस्त से अक्टूबर तक के लेखों
का अंक मिलान | माह दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में। |
| (iii) | माह नवम्बर एवं दिसम्बर तक के लेखों
का अंक मिलान | माह फरवरी के प्रथम सप्ताह में। |
| (iv) | माह जनवरी के लेखों का अंक मिलान | माह मार्च के प्रथम सप्ताह में। |
| (v) | माह फरवरी के लेखों का अंक मिलान | माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में |
| (vi) | माह मार्च के लेखों का अंक मिलान | महालेखाकार राजस्थान, जयपुर के
कार्यालय के द्वारा सूचित दिनांकों को। |

भवदीय,

ह.

(के.एस.रस्तोगी)

वित्त आयुक्त एवं सचिव

परिशि-ट -XIII - ब

(पैरा 2.12.2 देखें)

राजस्थान सरकार

वित्त विभाग

(आय-व्ययक अनुभाग)

क्रमांक:एफ.4(31) वित्त-1(1)/आय व्ययक/97

दिनांक 31.5.1997

समस्त विभागाध्यक्ष

(जिला कलेक्टरों सहित)

विनय:- वित्ती वर्ग 1997-98 के व्यय एवं प्राप्तियों का महालेखाकार राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में दर्ज आंकड़ों से अंक मिलान।

महोदय,

राज्य सरकारी के विभिन्न विभागों द्वारा किये जाने वाले व्यय पर वित्तीय नियंत्रक रखने हेतु सभी नियंत्रण अधिकारियों एवं विभागाध्यक्षों द्वारा नियमित रूप से अंक मिलान के कार्यों को करना अत्यन्त आवश्यक है ताकि वित्तीय व-रू की समाप्ति के पूर्व ही अन्य परिहार्य खर्चों को रोक कर अतिरिक्त की स्थिति को टाला जा सके।

अंक मिलान के संबंध में बजट मैनुअल एवं राजस्थान वित्तीय एवं लेखा नियमों में स्प-ट उल्लेख किया हुआ है कि विभागीय अंकों का महालेखाकार की पुस्तकों से अंक मिलान निर्धारित समय पर विभागाधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए इसके अतिरिक्त इस विभाग द्वारा भी अंक मिलान के कार्य को निश्चित अवधि में पूरा करने के लिये समय-समय पर वांछित निर्देश जारी किये जाते रहे हैं। बजट मैनुअल के प्रावधान एवं निर्देशों के बावजूद भी यह ध्यान में आया है कि नियंत्रण अधिकारियों द्वारा अंक मिलान की ओर अपेक्षित ध्यान नहीं दिया जाता है। अंक मिलान अपूर्ण रहने की स्थिति में मामला जन लेखा समिति के समक्ष भी विचार-विमर्श के लिए आता है तथा उस समय नियंत्रण अधिकारियों की जिम्मेदारी निश्चित की जाकर उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही के लिए सरकार को विवश होना पड़ता है अंक मिलान कार्य अपूर्ण रहने की स्थिति में संबंधित व्यक्ति के वार्षिक प्रतिवेदन में प्रतिकूल उल्लेख किये जाने के लिए भी निर्देश दिये हुए हैं। राज्य सरकार ने इस विभाग के परिपत्र संख्या एफ.7(4) वित्त-1(1)97 दिनांक 15 मई, 1997 के द्वारा बजट मैनुअल के पैरा संख्या 148 व 149 के अनुसरण में अंक मिलान कार्य का नि-पादन करने तथा बजट प्रावधान से अधिक व्यय करने वाले दो-नी अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही कर दंडित करने के लिए शासन सचिवों को भी अधिकृत किया है।

अंक मिलान की अपूर्ण स्थिति को राज्य सरकार निर्देशों की अवहेलना के रूप में गम्भीरता से लेती है एवं आपसे अपेक्षा करती है कि आप अपने नियंत्रणाधीन बजट मदों का अंक मिलान कार्य राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समय सारणी के अनुसार शीघ्र पूर्ण कराकर महालेखाकार राजस्थान के कार्यालय से आवश्यक प्रमाण पत्र प्राप्त करें एवं इसकी प्रगति से इस विभाग को शीघ्र अवगत कराते रहे।

अतः मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्य सरकार आपसे अपेक्षा करती है कि वित्त विभाग के आदेश संख्या एफ 4(13) वित्त-1(1)/आ.व्यय/91 दिनांक 4.9.91 के द्वारा निर्धारित समय-सारणी यथा माह अप्रैल से जुलाई तक के लेखों का मिलान सितम्बर के प्रथम सप्ताह तक अगस्त से अक्टूबर तक के लेखों का अंक मिलान माह दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक माह नवम्बर व दिसम्बर के लेखों का अंक मिलान माह फरवरी के प्रथम सप्ताह तक माह जनवरी के लेखों को अंक मिलान माह मार्च के प्रथम सप्ताह तक माह फरवरी के लेखों का अंक मिलान माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह तक एवं माह मार्च के लेखों का अंक मिलान महालेखाकार राजस्थान, जयपुर द्वारा सूचित दिनांक तक की अनुपालना पूर्ण रूपेण की जावे।

अंक मिलान के कार्य का प्रभावी रूप से उद्देश्य पूर्ण बनाने हेतु। यह आवश्यक हो गया है कि यदि उपरोक्त निर्देशों के बावजूद भी कोई विभाग माह सितम्बर तक किये गये व्यय का अंक मिलान माह दिसम्बर तक भी पूर्ण नहीं कर पाता है तो ऐसे विभागों के आकस्मिक व्यय के विपत्र (**Bills**) वित्त माह जनवरी से पारित नहीं करने बाबत् निर्देश को-नाधिकारी को दिये जाए तथा इसी प्रकार अभियान्त्रिकी विभागों व विभिन्न परियोजना अधिकारी द्वारा जारी किये गये चैकों का भुगतान भी माह जनवरी से रोक दिया जाये।

भवदीय,

ह0

(डा.आदर्श किशोर)

प्रमुख शासन सचिव, वित्त

परिशि-ट-XIV

(पैरा 2.13.1 देखे)

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:ए.ए.डी.3/ /6-6 तारीख

सेवा मे,

श्री

.....

.....

वि-य:- अनुदान सं.से संबंधित वर्ग के विनियोजन लेखे।

महोदय,

में अनुदान सं. जो आपके द्वारा नियंत्रित है, के सम्बन्ध में वर्ग के लिए

विनियोग लेखे संलग्न कर यह अनुरोध किया जाता है कि अंतिम अनुदान, वास्तविक व्यय आदि

के ब्यौरे की तुरंत पुन्टि की जाए और अंतिम अनुदान और वास्तविक व्यय के अन्तर से संबंधित

कारणों को जल्दी मुहैया कराएं और किसी भी हालत में इस पत्र की प्राप्ति से दो सप्ताह के

पश्चात् नहीं भेजा जाए। यदि आपके कार्यालय से कोई आंकड़ा मेल न खाते हो तो इस तथ्य

का निरपवाद रूप से निर्दि-ट किया जाए कि क्या अंक मिलान किया गया था, यदि हां, तो कब

और क्या आवश्यक ब्यौरे के साथ इस कार्यालय को विसंगतियों की ओर ध्यान दिलाया गया था।

आप अपने उत्तर के साथ निम्नलिखित बिन्दुओं से संबंधित सूचना संलग्न करें:-

(i) संलग्न विवरण के कॉलम 4 में दर्शायी गयी विभिन्नता (अतिरिक्त व्यय और

बचत) के कारणों का संक्षिप्त स्प-टीकरण। इसमें सामान्य शब्दों का प्रयोग न

किया जाए। उदाहरणार्थ, यह कहना कि " अल्पमात्रा में सामान खरीदा गया था "

सामान की खरीद में किसी बचत का कोई यथे-ट स्प-टीकरण नहीं है। कृपया अपेक्षाकृत कम मात्रा में खरीद के कारण दिये जाये।

- (ii) प्रत्येक उप शी-र्न के लिए पृथम स्प-टीकरण दिया जाए।
- (iii) यदि कॉलम 4 में अन्तर एक से अधिक कारण से हुआ है तो प्रत्येक कारण के लिए आरोपित राशि का उल्लेख किया जाए।
- (iv) जिन मामलों में विभागीय आंकड़े कार्यालय द्वारा निदि-ट किए गये (आंकड़ों से भिन्न हो) हों, उनमें विभागीय आंकड़ों के आधार पर कॉलम 4 में अन्तर स्प-ट करे और विभागीय आंकड़ों और महालेखाकार के आंकड़ों का अन्तर अलग से स्प-ट किया जाना चाहिये।
- (v) अंतिम अनुदान या विनियोजन और वास्तविक व्यय में जिन विभिन्नता और या बचतों को सम्मिलित न किया गया हो, उन्हें स्प-ट करते हुए, अनुपूरक अनुदान/विनियोजन या अनुदान के अंतर्गत पुनर्विनियोजन द्वारा अतिरिक्त प्रावधान उपलब्ध न हो सकने या अनपेक्षित निधियों का अभ्यर्पण संभव न होने के कारणों के बारे में बताया जाए।
- (vi) यदि किसी व्यय का समायोजन न किए जाने के कारण विभिन्नता हो तो समायोजन न किए जाने के कारणों का उल्लेख किया जाए अर्थात् क्या डेबिट या बिल आदि भी प्राप्ति में विलम्ब के कारण था या किसी अन्य मामले के कारण था।
- (vii) यदि योजनागत स्कीम के लिए प्रावधान किया गया हो लेकिन उनका उपयोग न किया जा सका हो तो प्रत्येक स्कीम के ब्यौरा और उन कारणों की सूचना दी जाए जिनकी कारणों से बचत रही हो।

इससे पूर्व यह देखा गया है कि उन कारणों को समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है या जो सूचना मुहैया करायी जाती है वह पूर्ण नहीं होने के परिणाम स्वरूप विनियोजन लेखाओं को अंतिम रूप प्रदान करने में विलम्ब होता

है। अतः अनुरोध है कि मामले के महत्व संबंधी अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए उपन विहित कार्यविधि को सुनिश्चित किया जाए।

कृपया पावती दें।

अनुलग्नक:- विवरण

भवदीय,

वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी

परिशि-ट-XV

(पैरा 3.2.1 देखें)

प्रारंभिक पैरा का परीक्षण

विनियोजग लेखा

प्रस्तावना

यह संकलन, जिसमें कि वर्ग ----- के राजस्थान सरकार के विनियोजग लेखे अंतर्वि-ट हैं, 31 मार्च ----- के अंत में वर्ग के दौरान खर्च की गई ऐसी धन राशियों के लेखे दर्शाता है जो भारत के संविधान के अनुच्छेद 204 और 205 के तहत पारित विनियोजन अधिनियमों के साथ संलग्न अनुसूचितियों में विनिर्दि-ट धन राशियों से मेल खाती है।

इन लेखाओं में-

- O(मू) मूल अनुदान या विनियोजन का प्रतीक है।
- S(अ) अनुपूरक अनुदान या विनियोजन के लिए है।
- R(पू) किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए गये पुनर्विनियोजनों, आहरणों या अभ्यर्पण का द्योतक है।

प्रभारित विनियोजनों और व्यय को तिरछे अक्षरों में दर्शाया जाता है।

परिशि-ट - XV - अ

(पैरा 3.3.3 (XX) देखें)

समीक्षाओं, पैरा आदि के लिए सामग्री उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार अनुभागों के नाम:-

1. निर्माण कार्य मुख्य शी-नों के सम्बन्ध में स्थापना और औजार एवं सम्पन्न संबंधी व्यय की समीक्षा (महत्वपूर्ण विभिन्नता की जाँच पड़ताल विभागाध्यक्षों के परामर्श से की जानी है और उपयुक्त टिप्पणियां समीक्षा में की जानी है) डब्ल्यू.ए.सी.
2. उच्चतम लेन-देन विवरणों के साथ-साथ प्रतिकूल शे-न, यदि कोई हो, से संबंधित कारण को टी.आर.सं.एएडी 95 (डी) तारीख 22.2.65 में निर्दि-ट तरीकों से संव्यवहारों का विश्ले-ण और उनके सुधार करने के लिए कार्यवाही करना। डब्ल्यू.ए.सी. और सी.ए.-IV
3. आरक्षित निधि, जमा लेख आदि से पूरे किये गये व्यय पर पैरा
(क) मूल्यह्रास आरक्षित निधि जमा
(i) जल निर्माण विभाग डब्ल्यू.ए.सी.
(ii) राजस्थान भू-जल विभाग सी.ए. V
(ख) आरक्षित निधियां
(i) अकाल राहत निधि डी.डी.
(ii) मंडी विकास निधि डब्ल्यू.ए.सी.
(iii) रा-ट्रीय आकस्मिकता अकाल निधि डी.डी.
(ग) अन्य निधियां
(i) केन्द्रीय सड़क निधि से आर्थिक सहायता डब्ल्यू.ए.सी.

परिशि-ट-XVI

(पैरा 3.3.3 (XXIV) के नीचे टिप्पणी देखें)

वर्ष 1981-92 के लिए ड्राफ्ट विनियोजन लेखाओं की समीक्षा के दौरान ध्यान में आई नमूना गलतियाँ-

1. किसी ऐसे अनुदान/विनियोजन जिसकी कि पूर्ण रूप से बचत की गई हो, में 5 लाख रु. या प्रावधान 10 प्रतिशत से कम के अंतरों (बचतों के अलावा अधिक व्यय की प्रति संतुलन मद, इन दोनों) के विनय में उतने तक टिप्पणी की गयी थी जितने तक उन्हें अंतर संबंधी अन्य महत्वपूर्ण बचत का पहले से विवरण दिया गया हो, 25 लाख रु. की बचत के किसी मामले को सम्मिलित करना आवश्यक नहीं था क्योंकि 1000 लाख रूपये से अधिक था। इसी प्रकार से 100 लाख रूपये के प्रावधान में से 15 लाख रु. की बचतों पर टिप्पणी करने की आवश्यकता नहीं थी।
- 2(क) बचत या आधिक्य व्यय के प्रकरणों की सूची में थे यद्यपि अधिकांश ऐसे प्रकरण उक्त श्रेणी में नहीं आते थे अर्थात् हालांकि कोई मूल या अनुपूरक प्रावधान नहीं किया गया था, फिर भी निम्नलिखित मामलों का उल्लेख बचत के मामलों के रूप में किया गया था।

			प्रावधान	व्यय (लाख रु. में)	बचत
(i)	पु.	70.00	70.00	शून्य	(-)70.00
(ii)	पु.	42.50	42.50	शून्य	(-)42.50

ये ऐसे मामले थे जिनमें अंतिम बचत की दृष्टि से पुनर्विनियोजन द्वारा निधियों का प्रावधान आवश्यक सिद्ध नहीं हुआ था।

(ख) निम्नलिखित मदों को बचत के अंतर्गत दर्शाया गया था:-

			प्रावधान	व्यय (लाख रु. में)	बचत
(i)	मूल	170.70	233.11	169.97	(-)63.14
	पु.	62.41			

(ii)	मूल	12.00	46.42	10.25	(-)36.17
	पु.	34.42			

पहले मामले में 0.73 लाख रुपये और दूसरे मामले के अंतर्गत 1.75 लाख रू. बचत होते हुए उपर्युक्त मदों के अधीन इस प्रकार की कोई निवल बचत नहीं है।

टिप्पणी यह होनी चाहिए कि के अंतर्गत प्रावधान में 62.41 लाख रुपये (34.42 लाख रू.) की वृद्धि व्यर्थ सिद्ध हुई।

3. विनियोजन के रूप में दर्शायी गई राशि के सामने कॉलम 1 में ऋण चिन्ह या अंतिम कॉलम में धन ऋण चिन्ह को ठीक ढंग से नहीं दर्शाया गया था, जो नीचे निर्दिष्ट है।

- (i) ऋण चिन्ह अंकित नहीं किया गया:-

		<u>कुल अनुदान</u>	<u>व्यय</u>	<u>अतिरिक्त व्यय</u>	
		(लाख रू. में)			
(क)	मूल	286.50	244.79	257.37	+ 12.50
	पु.	4.71			
(ख)	मूल	65.00	64.87	78.93	+ 14.06
	पु.	0.13			

ऋण चिन्ह राशि रू. 41.71 लाख व रू. 0.13 लाख के विरुद्ध अंकित किया जाना चाहिए।

- (ii) ऋण चिन्ह के बजाय धन चिन्ह लगाया गया:-

	<u>प्रावधान</u>	<u>व्यय</u>	<u>आधिक्य</u>	
	(लाख रुपये में)			
मूल	1657.25	2066.67	1998.52	+68.15
अनुपूरक	74.50			
पु.	334.92			

" + 68.15 " के बजाय राशि " - 68.15 " होनी चाहिए।

4. हालांकि राज्यपाल की सहमति के आधार पर अनुपूरक अनुदानों के महीने, सितम्बर 1981 और 1मार्च 1982 होने चाहिए फिर भी अगस्त, 1981 और फरवरी, 1982 का उल्लेख उक्त अनुदानों के महीनों के लिए किया गया था।

5. (क) जहां अभ्यर्पित राशि, मार्च (अंतिम), मार्च (अनुपूरक) आदि लेखाओं में किए गये समायोजनों/संशोधनों के बाद निर्धारित की गयी अंतिम बचत से पहले समग्र बचत से बहुत कम होती है, वहां उनके बारे में बचत, यानी 55 लाख रू. की

बचत में से गैर समर्पित रहे 40 लाख रू. से संबंधित कोई सीधी टिप्पणी उपयुक्त तरीकों पर आधारित नहीं होती है। इसका कुछ इस प्रकार से उल्लेख किया जाए कि 15 लाख रू. के अभ्यर्पण (मार्च..... में) करते समय 40 लाख रू. की अतिरिक्त बचत का पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सका था, या अन्यथा मार्च में 15 लाख रू. का अभ्यर्पण किया गया था, अंततः 55 लाख रू. की बचत निकली।

- (ख) कभी-कभी अभ्यर्पण माह (जहां कि निश्चित राशि को अभ्यर्पित राशि के रूप में दर्शाया गया है) नहीं दिया जाता है।
- (ग) अनुदान के ऊपरी भाग में उल्लिखित माह और संबंधित टिप्पणी में निर्दिष्ट माह में भी कोई विसंगति होती है, जैसे दिसम्बर 1982 में राशि का अभ्यर्पण किया जाना दर्शाते समय प्रत्याशित बचत का उल्लेख वित्त वर्ष के अंतिम दिवस को अभ्यर्पित राशि के रूप में किया गया था।

6. आंकड़े जैसे नीचे दिखाये गये हैं, सही रूप में नहीं हैं:-

(i)	प्रावधान	व्यय	बचत
			(लाख रूपये में)
	30.82	6.65	(-) 24.18

अंतिम कॉलम में " -24.17 " लाख रूपये राशि होनी चाहिए थी या व्यय की राशि 6.64 लाख रूपये होनी चाहिए थी।

(ii)	प्रावधान	व्यय	आधिक्य
			(लाख रूपये में)
मूल	48.70	15.20	16.81
पु.	33.50		+1.62

आधिक्य + 161 लाख रू. किया गया है, दूसरी ओर व्यय की राशि को 16.82 लाख रू. पढ़ा जाना चाहिये था।

(iii) 1,74,73,935.00 रू. की समग्र बचत को 175.74 रू. के बजाय 175.74 लाख रू. माना गया था।

(iv) हालांकि पुनः विनियोजन (5.13 लाख रू.) द्वारा राशि उपलब्ध करायी गयी और अंतिम आधिक्य (17.82 लाख रू.) का हिसाब 22.95 लाख रू. निकाला गया था यद्यपि आधिक्य 22.95 लाख रू. दर्शाया गया था।

7. निम्नलिखित मदों में प्रावधान के आहरण के परिणामस्वरूप अतिरिक्त व्यय का होना दर्शाया गया था।

		प्रावधान	व्यय	अतिरिक्त व्यय (लाख रुपये में)
(i)	मूल 80.00	5.48	5.52	+ 0.04
	पु. (-)74.52			
(ii)	मूल 30.00	...	0.54	+ 0.54
	पु. (-)30.00			
(iii)	मूल 18.00	3.34	3.78	+ 0.44
	पु. (-)14.66			

अधिकांश आहरणों का औचित्य सिद्ध किए जाने के कारण कुछ अंतिम अतिरिक्त व्यय से संबंधित मामले ही अतिशय आहरण की अपेक्षा प्रावधान में अपेक्षाकृत अधिक बचत किए जाने के थे।

8. निम्नलिखित मदों का निधियों के आहरण के रूप में उल्लेख किया गया था, हालांकि इस प्रकार का कोई आहरण नहीं किया गया था:-

		प्रावधान	व्यय	अतिरिक्त व्यय (लाख रुपये में)
(i)	मूल 43.45	61.77	32.27	-29.50
	पु. 18.32			

9. 4.83 करोड़ रु. (106.55 करोड़ रु. के प्रावधान में से) की बड़ी मात्रा में समग्र बचत शामिल करते हुए चिकित्सा विभाग के किसी मुख्य अनुदान के विनय में कोई टिप्पणी सम्मिलित नहीं की गयी थी। इस प्रकार के मामलों में प्रावधान के 10 प्रतिशत का 5 लाख रु. की विहित सीमाओं से अपेक्षाकृत अधिक ऊंची सीमाएं स्वीकार करते हुए महत्वपूर्ण अंतरों का विवरण दिया जावे।

10. उचंत के अधीन अनुदान में 1283.10 लाख रु. सहित व्यय दर्शाया गया था, हालांकि दिए गये उप प्रभागवार ब्यौरों के अनुसार उचंत के अधीन कुल डेबिट सिर्फ 1283.09 लाख रु. के लिए थे।

11. किसी ऐसी स्थिति में, जहां 12.71 लाख रु. की समग्र बचत में से एक शीर्ष के अधीन 11.73 लाख रु. की बचत के विनय में टिप्पणी नहीं की गई थी, किसी अन्य टिप्पणी में यह कहना सही नहीं थी, कि (यह) बचत किसी अन्य शीर्ष के अधीन अतिरिक्त व्यय द्वारा आंशिक रूप से प्रति संतुलित की गई थी। ऐसे किसी मामले में आधिक्य से संबंधित टिप्पणी में सिर्फ यह कहना चाहिये कि " " के अधीन प्रावधान से अधिक उल्लेखनीय अतिरिक्त व्यय पाया गया।

12. निम्नलिखित मदों के अधीन प्रावधान को पूर्णतया अनुपयोगि दर्शाया गया था:-

	प्रावधान	व्यय	अतिरिक्त व्यय (लाख रूपये में)
(i) मूल 25.00	-	0.26	+ 0.26
पु. 25.00			
(ii) मूल 10.00	-	0.30	+ 0.30
पु. 10.00			
(iii) मूल 8.00	-	0.36	+ 0.36
पु. 8.00			

प्रावधान से कुछ व्यय होने की स्थिति में प्रावधान का पूर्णतः अनुपयोगित नहीं माना जा सकता।

13. किसी विनियोजन अधिनियम की किसी अनुसूची में हालांकि एक ओर राजस्व व्यय और दूसरी ओर पूंजीगत व्यय (ऋण सहित) के लिए अलग-अलग प्रावधान किया गया था, फिर उसमें प्रावधान, वास्तविक व्यय और उससे होने वाले/वाली आधिक्य/बचत के ब्यौरे एक साथ एकत्र किए गये थे और नोट एवं टिप्पणियों को भी इसी प्रकार तैयार किया गया था। यह सही न होने के कारण अनुदानों के विनियोजन लेखे पुनः तैयार किया गए ताकि इन दोनों घटकों को अलग-अलग दर्शाया जा सके। नोट/टिप्पणियों को भी तदनुसार संशोधित किया जाना था।

14. अनेक बार लेखा शी-नों का गलत तरीके से उल्लेखित किया गया है जिसके उदाहरण नीचे दिये गये हैं:-

(i)	4202 - शिक्षा पर पूंजीगत व्यय	(i)	4202 - शिक्षा, कला एवं संस्कृति संबंधी पूंजीगत परिव्यय
(ii)	5466 - औद्योगिक वित्तीय निगम में निवेश	(ii)	5466 - औद्योगिक, वित्तीय संस्थाओं में निवेश
(iii)	2211 - परिवार नियोजन	(iii)	2211-परिवार कल्याण
(iv)	2041 - मोटर वाहन	(iv)	2041 - वाहन कर

15. यद्यपि किसी मामले में 5 करोड़ रु. की बड़ी बचत की गयी थी तथापि 1.57 लाख रु. की अल्प राशि अनुपूरक अनुदान पर अत्याधिक होना दर्शाया गया था। (अत्यन्त कम राशि होने के कारण) अथवा अधिक से अधिक, अनुपूरक अनुदान अनावश्यक बताया जाता।
16. कभी-कभी नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रमाण पत्र में गलतियाँ होती हैं अर्थात् अनुच्छेद 149 और 151 के बजाय, जो विवरण दिया गया, वह 149 और 151 अनुच्छेद था।
- (प्राधिकारी - तारीख 10.3.83 के पत्र सं. 425/37-83 के अनुसार अग्रेभित भारत के नियंत्रक लेखा परीक्षक का सामान्य परिपत्र सं. 4/83)

परिशि-ठ - XVII

(पैरा 3.4 देखे)

सभी राज्य महालेखाकारों को भेजे गये नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 26.9.70 के पत्र सं.1697 आर.ई.पी./69-70 की प्रति।

विनय:- मध्य प्रदेश के बजट प्राक्कलन, 1969-70 और विनियोजन अधिनियम, 1969 में विसंगति।

महोदय,

मध्य प्रदेश सरकार के विनियोजन अधिनियम की अनुसूची और बजट प्राक्कलनों में दर्शाए गये आंकड़ों की विसंगति विनियोग लेखे तैयार करने के समय सामने आया, संबंधित मामला सूचनार्थ आपके ध्यान में लाया जाता है।

किसी निश्चित अनुदान के तहत राज्य सरकार ने 20,50,03.00 रु. के प्राक्कलित वार्षिक व्यय के आधार पर मार्च, 1969 में (अप्रैल से जुलाई तक चार माह के लिए आवश्यक होने के कारण) 6,83,34.00 रु. का लेखा अनुदान प्राप्त किया था। जब बाद में जून, 1969 में विधान मण्डल में नियमित बजट प्रस्तुत किया गया था, तब वर्ग के लिए सिर्फ 6,51,53.00 रु. की आवश्यकता का प्राक्कलन किया गया था, जो लेखा अनुदान के आधार पर प्राप्त की गयी राशि से कम थी। तथापि विनियोजन अधिनियम में 6,83,34.100 रु. का प्रावधान (अर्थात् 6,83,34,000 जोड़िये 100 रु. का सांकेतिक स्वीकृति) समाविष्ट किया गया, लेकिन बजट प्राक्कलन में सिर्फ 6,57,53.00 रु. के ब्यौरा दिया गया था।

सामान्यतः बजट और विनियोजन अधिनियम सम्मिलित आंकड़ों में कोई विसंगति नहीं होनी चाहिए। इस मामले की ब्यौरेवार जाँच कर नीचे कॉलम 2 में दर्शाए गये निम्नलिखित मुद्दों पर वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) से राय ली गयी थी। इस मंत्रालय ने उन मुद्दों पर विधि मंत्रालय के परामर्श से हमें जो सिफारिश की थी, उसे कॉलम 3 में दिया गया है।

क्र.सं.	प्रश्न	उत्तर
1.	अंतिम बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करते समय सम्पूर्ण वर्ग के लिए आवश्यकता का ऐसी राशि से कम होने का पता चलता है जिसके लिए कोई लेखा अनुदान पहले प्राप्त किया गया है, ऐसी राशि कितनी होगी, जिसे विधान मण्डल को प्रस्तुत किए गये बजट प्राक्कलनों में दर्शाया जाना चाहिये और जिसके लिए उप शीर्षवार ब्यौरे उपलब्ध कराए गये हों।	यदि किसी विशिष्ट वर्ग में लेखा अनुदान प्राप्त करने के बाद यह पता चलता है कि उन्हें उतनी राशि की जरूरत नहीं होगी, जिसके लिये लेखा अनुदान स्वीकृत किया गया है तो यही सही होगा कि संशोधित बजट प्राक्कलन या अनुपूरक बजट प्राक्कलन को वास्तविक आवश्यकता के अनुरूप प्रस्तुत किया जावे।
2.	किसी राशि के अनुदानों की मांग के लिए प्रस्ताव संसद के पटल पर रखा जाना चाहिये और कितनी राशि विनियोजन विधेयक के सम्मिलित की जानी चाहिये।	जब इस अनुदान के विनय में कोई मांग की जाती है तो इसे ऐसी राशि के लिए किया जायेगा जो वास्तव में खर्च किये जाने के लिए हो। विनियोजन अधिनियम में इस राशि को दर्शाया जाना चाहिये। प्रस्ताव के अतिरिक्त अधिनियम में किसी तरह यह स्पष्ट किया जाए कि विनियोजन (लेखा अनुदान) अधिनियम में इस राशि को पूर्व राशि के स्थान पर दर्शाया गया है। विधान मण्डल अभिव्यक्त रूप से अथवा आवश्यक आशय द्वारा उसका पूर्व अधिनियम आशोधित करने की शक्ति होगी।
3.	यदि इस प्रक्रिया का परिणाम सदन के समक्ष रखे गये अनुदानों और अंतिम विनियोजन अधिनियम की राशि मांगों में कोई विसंगति हो तो क्या इसे संविधानिक रूप से अनुज्ञेय कोई विसंगति स्वीकार किया जा सकता है।	यदि विनियोजन अधिनियम, ऐसी राशि से कम किसी राशि के लिए पारित किया गया हो जिसके लिए तब तक कोई मांग की गयी थी तो जब तक कि यह सदन द्वारा स्वीकृत वास्तविक मांग के अनुरूप है कोई संविधानिक आपत्ति नहीं होगी।
4.	यदि अंतिम विनियोजन अधिनियम की राशि लेखा अनुदान की राशि से कम हो तो ऐसी कितनी राशि होगी जिसके प्रसंग में वित्तीय वर्ग के अंत में विनियोजन लेखे तैयार किए जाए (इस निश्चित मामले में हमारी यह राय है कि 6.52 करोड़ रु. में बजट संबंधी ब्यौरे की सहायता सह उप शीर्षवार	विधान मण्डल की वैद्यता के पक्ष में इस धारण और इस तथ्य को ध्यान में रखकर कि सामान्यतः किसी व्यक्ति या प्राधिकारी को यह विनिश्चित नहीं करना है कि सदन की कार्यवाही संबंधी नियमों में कोई व्यवधान था, ऐसी राशियों के विनय में विनियोजन लेखा तैयार करने पडेगे जिन्हें विधान मण्डल द्वारा वास्तव में स्वीकृत

<p>विनियोजन लेखे तैयार किए जाये और उपयुक्त टिप्पणी दर्ज कर प्रकरण स्प-ट कर देना चाहिये जिसमें इस मामले से संबंधित विवरण दिया गया हो।</p>	<p>किया गया हो, जिसे विनियोजन अधिनियम में दर्शाया गया है। यदि लेखा अनुदान जिसे किन्ही पूर्व अधिनियमों को विनियोजन के जरिए अभिव्यक्ति से या आश्रय द्वारा आशोधित किया जाता हो तो उस पर भी विचार करना पड़ेगा।</p>
--	--

इस मामले में पुनः जाँच की गई थी और यह विनिश्चित किया गया था कि विचाराधीन अनुदान के विनियोजन लेखे विनियोजन अधिनियम में दर्ज राशि की सहायता से तैयार किए जाए और इस अनुदान के उप शीर्षवार विनियोजन लेखा बजट प्राक्कलनों में दर्शायी गयी राशि के लिए तैयार किए जाएंगे तथा वास्तविक स्थिति स्प-ट करने के लिए उसमें कोई उपयुक्त टिप्पणी समाविष्ट की जाएं।

परिशि-ट-XVIII -अ

(पैरा 3.5.2 देखें)

प्रारंभिक पैरा का परीक्षण

वित्त लेखे:-

प्रस्तावना

1. सरकार के लेखे निम्नलिखित तीन भागों में रखे जाते हैं-

भाग-I	समेकित निधि
भाग-II	आकस्मिकता निधि
भाग-III	लोक लेखा

समेकित निधि नाम वाले भाग-I में दो मुख्य डिवीजन होते हैं।

- (1) राजस्व:-इसमें प्राप्ति शी-नों (राजस्व लेखा) और "व्यय शी-नों (राजस्व लेखा)" के लिए खण्ड सम्मिलित होते हैं।
- (2) पूंजीगत लोक डेबिट, ऋण आदि:- इस खण्ड में प्राप्ति शी-नों (पूंजीगत लेखा) व्यय शी-नों (पूंजीगत लेखा) और सार्वजनिक डेबिट ऋण और अग्रिमों के लिए खण्ड सम्मिलित होते हैं।

राजस्व खण्ड, कराधान की आय और राजस्व के रूप में प्राप्तियों तथा उनसे पूरे किए गये व्यय से संबंधित होता है, जिसमें निर्बल परिणाम से वर्न के लिए राजस्व अधिशेन या घाटे का पता चलता है।

पूंजी डिवीजन में, "प्राप्ति शी-न (पूंजीगत लेखा)" खण्ड का संबंध पूंजीगत प्रकार की प्राप्तियों से है, जिसे पूंजीगत व्यय के किसी समंजन के रूप में लागू नहीं किया जा सकेगा।

भाग " व्यय शी-न लेखा" (पूंजीगत लेखा) का संबंध ऐसे व्यय से है जिसकी सामान्यतः पूर्ति उधार ली गई निधियों से की गई हो, और जिसे किसी सामग्री और स्थायी प्रकार की निश्चित परिसम्पत्तियों में वृद्धि होने के प्रयोजन से किया गया हो। पूंजीगत प्रकार की प्राप्तियों को व्यय के प्रति किसी समंजन के रूप में लागू किया जाना हो, उन्हें भी इसमें सम्मिलित किया जाता है।

"सार्वजनिक डेबिट, ऋण तथा अग्रिम आदि खण्ड के अधीन सरकार द्वारा लिए गये ऋण और उनकी चुकौती, अर्थात्, आंतरिक डेबिट एवं सरकार द्वारा दिए गये ऋण और अग्रिम (और उनकी वसूलियां) आते हैं। इस परिच्छेद में "आकस्मिकता निधि के निवियोजन और अंतर्राज्यीय विवेशन से संबंधित लेन देनों के लिए कतिपय विशेष प्रकार के शी-नों को भी समाविष्ट किया जाता है।

लेखाओं के भाग-II अर्थात् आकस्मिकता निधि में भारत के संविधान के अनुच्छेद 267 के अधीन आकस्मिकता निधि स्थापना से संबंधित लेनदेनों को दर्ज किया जाता है।

इन लेखाओं के भाग-III अर्थात् लोक लेखा में "डेबिट (उन ऋणों से भिन्न ऋण, जिनका समावेश भाग-I में करते हैं) "जमा", "अग्रिमों", प्रे-ण और उचंत" का इंदराज किया जाता है। इस भाग में "ऋण", "जमा" और "अग्रिमों" के अधीन वे लेनदेन होते हैं, जिनकी बाबत सरकार डेबिट और जमाओं को चुकाता करने और अग्रिमों की वसूलियों करने के साथ-साथ प्राप्त धन राशियों या प्रदत्त राशियों की वसूली का दावा करने का दायित्व उठाती है इस भाग में "प्रे-ण और उचंत" से संबंधित लेनदेनों के लिए सिर्फ उन सभी समायोजन शी-नों को सम्मिलित करते हैं, जिनके अधीन इन लेनदेनों को खजाना और तिजोरियों में नकदी के प्रे-णों और विभिन्न लेखाकरण सर्किल आदि में अंतरणों के रूप में दर्शाते हैं। इन शी-नों के अधीन प्रारंभिक डेबिट या क्रेडिट का उसी लेखा सर्किल के अंतर्गत या किसी अन्य लेख सर्किल में तदनुसूची प्राप्तियों या अदायिगियों द्वारा अंतिम रूप से निबटारा किया जायेगा।

2. लेखा संबंधी सैक्टर एवं शी-न:-

उपर्युक्त भाग-I में प्रत्येक खण्ड के अंतर्गत लेनदेनों को सैक्टर जैसे कि प्राप्ति शी-नों (राजस्व लेखा) के लिए " कर राजस्व", गैर कर राजस्व" और " सहायता अनुदान

एवं अंशदान के रूप में प्राप्ति और व्यय शी-नों के लिए "सामान्य सेवाओं, सामाजिक सेवाओं, "आर्थिक सेवाओं और "सहायता अनुदान एवं अंशदानों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। विशि-ट कार्यों की सेवाओं जैसे कि सामाजिक सेवा सम्बन्धी शिक्षा, खेल-कूद, कला एवं संस्कृति, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, जल आपूर्ति एवं स्वच्छता, आवास और नहरी विकास आदि) से संबंधित विशेष कार्यों का व्यय शी-न के सैक्टर में वर्गीकरण किया जाता है। भाग-III (लोक लेखा) में लेनदेनों को भी सैक्टर, अर्थात् "लघु बचत", "भवि-य निधि" आदि में समूहबद्ध किया जाता है। सैक्टर को मुख्य लेखा शी-नों में उप-विभाजित किया है। इसमें अतिरिक्त कुछ मामलों में सैक्टर के मुख्य लेखा शी-नों में विभाजन से पूर्व उनका उप सैक्टर में उपविभाजन किया गया है।

कुछ मामलों में मुख्य शी-नों को उप मुख्य शी-नों में विभाजित किया जाता है और अधीनस्थ शी-नों में विभाजित किया जाता है और अधीनस्थ शी-नों की किसी संख्यावाले लघुशी-नों को सामान्यतः उप-शी-नों के रूप में जाना जाता है। उप शी-नों को पुनः ब्यौरेवार शी-नों में वर्गीकृत किया जाता है। इनमें से प्रत्येक शी-न के अधीन ऐसे वितरित व्यय को दर्शाया जाता है जिसे प्रभारित और मत द्वारा स्वीकृत किया गया हो। कभी-कभी मुख्य शी-नों को पुनः लघु शी-नों में विभाजित किया जाता है। क्षेत्रीय और उप क्षेत्रीय वर्गीकरण के अतिरिक्त सरकारी लेखाओं का छह सोपानिक अर्थात् मुख्य शी-नों, उप मुख्य शी-नों, लघुशी-नों, उपशी-नों, ब्यौरेवार शी-नों और वि-यनि-ट शी-नों में एक ही समय वर्गीकृत किया जाता है। सामान्य लेखा में व्यय के वर्गीकरण के लिए विहित मुख्य, लघु और उप शी-न अनिवार्य रूप में अनुदान उप शी-नों और आवंटन के ऐसे अन्य यूनिट के समान नहीं होते हैं, जिन्हें संसद या विधान मण्डलों को प्रस्तुत की गयी अनुदान संबंधी मार्गों और वित्तीय लेखाओं के बीच किसी निश्चित सीमा तक परस्पर संबंध बनाए रखा जाता है।

व्यय शी-नों से संबंधित सैक्टर के अंतर्गत आनेवाले मुख्य लेखा शी-न सामान्यतः सरकार के कार्यों के अनुरूप होते हैं जबकि उनके अधीनस्थ लघुशी-नों से ऐसे प्रोग्राम का अभिनिर्धारण किया जाता है जिनका लघुशी-न द्वारा निरूपित कार्य के लक्ष्यों को प्राप्त

करने के लिए उत्तर दायित्व लिया जाता है। उप शीर्ष, स्कीम का ब्यौरेवार शीर्ष उप स्कीम और उद्देश्यपरक शीर्ष, वर्गीकरण के विनयक उद्देश्य स्तर का द्योतक होता है।

3. संकेतीकरण पैटर्न:-

मुख्य शीर्ष

एक अप्रैल, 1987 से मुख्य शीर्षों के लिए कोई चार अंक कोड नियम किया गया है, जिसका प्रथम अंक यह निर्दिष्ट करता है कि मुख्य शीर्ष कोई प्राप्ति शीर्ष, या राजस्व व्यय शीर्ष, या पूंजीगत व्यय शीर्ष है अथवा कोई ऋण शीर्ष है।

राजस्व प्राप्ति शीर्ष के लिए इस कोड का प्रथम अंक ;0" या "1" होता है। राजस्व प्राप्ति शीर्ष के इस प्रथम अंक कोड का 2 जोड़कर राजस्व व्यय शीर्ष और एक ओर 2 जोड़कर पूंजीगत व्यय शीर्ष तथा एक और 2 जोड़कर ऋण लेखा शीर्ष वाली संख्या निर्धारित की जायेगी। उदाहरणार्थ, फसल कृषि कार्य कोड 0401, प्राप्ति शीर्ष; - 2401, राजस्व व्यय शीर्ष; - 4401, पूंजीगत परिव्यय शीर्ष और 6401, ऋण शीर्ष का प्रतीक है।

इस प्रकार का कोई पैटर्न किसी तरह उन विभागों के लिए प्रासंगिक नहीं होता है जिनके द्वारा पूंजीगत/ऋण शीर्ष लेखाओं को चालू नहीं किया जा रहा है, उदाहरणार्थ, आपूर्ति विभाग। जहां प्राप्ति और व्यय अधिक मात्रा में न किए गये हों, वहां कुछेक मामलों में कतिपय कार्यों में ही सम्मिलित किया है जो उसी मुख्य शीर्ष के अधीन उप मुख्य शीर्ष होते हैं।

उप मुख्य शीर्ष:-

प्रत्येक लघुशीर्ष के अधीन " 01 " से कोड शुरू करते हुए कोई दो अंक कोड नियम किया गया है। जहां कोई उप मुख्य शीर्ष न हो, वहां इसके लिए कोड आवंटित

किया जाता है। नाम शब्द " सामान्य " के लिए कोड " 80 " निर्धारित किया गया है, जिससे आगे उप मुख्य शी-र्न समाविष्ट किए जाने के बाद भी सामान्य के लिए कोड ही अंतिम कोड बना रहेगा।

लघु शी-र्न

प्रत्येक उप मुख्य/लघु शी-र्न (जहां कोई उप मुख्य शी-र्न न हो) के अधीन "001" से कोड शुरू करते हुए उन लघु शी-र्नों के लिए कोई तीन अंक कोड निर्धारित किया गया है, जिनके कोड " 001 " से " 100 " और " 750 " से " 900 " तक कुछ कोड कतिपय मानक लघुशी-र्नों के लिए आरक्षित किए गये हैं। लघु शी-र्नों के लिए किसी ऐसे तरीके से संकेतीकरण प्रतिरूप तैयार किया गया है, कि अधिकतर मुख्य/उप मुख्य शी-र्नों के अधीन किसी समान नाम शब्दावली वाले कतिपय लघुशी-र्नों के सम्बन्ध में यथा सीव पूर्वाक्त तीन अंक कोड अपनाया गया है।

इस संकेतीकरण स्कीम के अन्तर्गत प्राप्ति मुख्य शी-र्नों (राजस्व लेख) के लिए 0020 से 1606 तक, व्यय मुख्य शी-र्नों (राजस्व लेखा) के लिए 2011 से 3606 तक, व्यय मुख्य शी-र्नों (पूँजीगत लेखा) के लिए 4046 से 5475 तक, "लोक ऋण के अधीन मुख्य शी-र्नों के लिए " 6001 से 6004 " तक और " ऋण और अग्रिम ", " अन्तर राज्य निपटान " तथा " आकस्मिकता निधि के लिए अंतरण " के अंतर्गत शी-र्नों के लिए 6075 से 7999 तक " खण्ड संख्या (ब्लॉक नम्बर) नियत की गई है। पूँजीगत प्राप्ति मुख्य शी-र्न के लिए कोड संख्या 4000 नियत की गयी है। भाग-II " आकस्मिकता निधि " के लिए कोड संख्या " 8000 " नियत की गयी है। लोक लेखा में मुख्य शी-र्नों के लिए " 8001 से 8999 " तक कोड संख्या नियत की गयी है।

4. इन लेखाओं में समाविष्ट लेन देन मुख्यतः अप्रैल से मार्च तक वित्तीय वर्ष के दौरान उसी अवधि में सरकार को देय या उससे प्राप्य राशियों से पृथक वास्तविक नकदी प्राप्तियां और संवितरण दर्शाते हैं। लेकिन वाणिज्यिक सिद्धान्तों के आधार पर संचालित सरकारी वाणिज्यिक उपक्रमों के लेनदेनों को दर्ज करने और उनके कार्यों की सही

स्थिति प्रस्तुत करने के लिए नकदी आधारित प्रणाली पूर्णतया उपयुक्त नहीं है। इस प्रकार नियमित लेखाओं के सिवाय इस प्रकार के उपक्रमों के ब्यौरेवार लेखा किसी उपयुक्त वाणिज्यिक रूप में रखे जाते हैं और इनमें नमूना जांच भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग द्वारा की जायेगी।

5. वसूलियों को हिसाब में लेने के बाद इन लेखाओं में जो आंकड़े दर्शाए गये हैं, वे वास्तविक निवल आंकड़े हैं, हालांकि अनुदानों के लिए मांग विधान मण्डल को प्रस्तुत की गयी थीं और विनियोजन लेखे सकल व्यय के लिए हैं और इनमें ऐसे जमाये और वसूलियां सम्मिलित नहीं हैं जिन्हें अन्यथा व्यय कम करके लिया जाता है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 22 दिसम्बर, 1988 और तारीख 28 मार्च 1989 के क्रमशः पत्र सं. 1469 आर.ई.पी. (एस.) 98-88 और सं.278 आई.पी. (एस.)/98-88)

परिशि-ट- XVIII - ब

(पैरा 3.5.2 देखे)

वित्त लेखे के संकलन के लिये विभिन्न अनुभागों द्वारा सामग्री भिजवाया जाने को दर्शाने वाली विवरणी:-

राज्य

क्र.सं.	विवरण	अनुभाग का नाम
I	वित्त लेखे राज्य के लिये सामग्री	
1.	कार्यरत मुख्य योजनायें जिनके प्रोफार्मा लेख संधारित किये जा रहे हैं के वित्तीय परिणाम।	टी.एम. अनुभाग वाणिज्यिक लेखापरीक्षा विंग से एकत्रत कर देगा।
2.	सिंचाई कार्यो आदि के वित्तीय परिणाम	डब्ल्यू.ए.सी.
3.	वाणिज्यिक घोषित/अवाणिज्यिक स्कीमों की बकाया राजस्व की सूचना। बकाया राशि का वर्न वार विवरण देना चाहिये।	डब्ल्यू.ए.सी.
4.	वर्न मे उठाये आन्तरिक ऋण का विवरण दिखाना	डी.डी.
5.	वर्न के दौरान भारत सरकार से आयोजना स्कीमों के लिये प्राप्त अर्थोपाय अग्रिम/ ऋण और अनुदान में समायोजन राशि को अलग अलग दिखाना	बुक-II, डी.डी.से विचार विमर्श कर
6.	विभागिय अधिकारियों/ लेखा अधिकारियों द्वारा संधारित विस्तृत लेखे से ऋण और कर्जे की वसूलियों को देखने की विवरणी। (बकाया का वर्न वार विवरण दिखना चाहिये)	डी.डी.
7.	सरकार द्वारा सांघिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, स्थानीय निकायो और अन्य संस्थानों को दी गई गारन्टीयों का विवरण। वर्न के दौरान भंग गारन्टी, ऐसे प्रकरणों को स्प-टतया लेखा परीक्षा के टिप्पणियों के साथ दिया जाना चाहिये जहाँ राज्य सरकार को गारन्टी के मान के लिये बुलाया हो परन्तु	टी.एम.

	किन्ही कारणों से भुगतान नहीं किया गया। गारन्टी की बकाया का मिलान के लेखों में रही विवरण स्ट-टया अलग कालम में उपयुक्त पादटिप्पणी के साथ दिया जाना चाहिये। यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि गारन्टी से सम्बन्धित आंकड़े आडिट रिपोर्ट (वोणिज्यिक) से मेल खाती है और सामग्री के साथ मिलान विवरणी भी भेजनी चाहिये।	
8.	रोकड़ शे-न और रोकड़ शे-नों का निवेश के अन्तर के पूर्ण कारणों सहित अगर कोई है भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त एडवाइस के अनुसार रिजर्व बैंक जमा में अन्तर हैं।	बुक-I और बुक-II
9(अ)	ऋण, जमा आदि के सम्बन्ध में पूर्व वर्तक समुचित राशि के शे-नों की स्वीकृति अपेक्षित को दर्शाने वाली विवरणी	डी.डी. अनुभाग अन्य अनुभागों से सूचना एकत्रित कर
9(ब)	शे-नों के अन्तरों के मिलान के सम्बन्ध में को-नाधिकारियों, विभागीय अधिप्रामाणिकताओं से अपेक्षित सूचना/विवरण की जानकारी।	
10.	प्रभारित और दत्तमत व्यय को प्रकट करने वाली विवरणी	बुक -I
11.	लघु शीर्ष वार राजस्व का ब्यौरेवाला विस्तृत लेखा/ राजस्व के अन्तर्गत ऋण आंकड़े और घटाइये में वृद्धि के आंकड़े को समुचित पाद टिप्पणी द्वारा स्प-ट किया जाये।	
12.	लघु शीर्ष वार व्यय का ब्यौरेवाली विस्तृत लेखा। व्यय के अन्तर्गत ऋण आंकड़े और घटाइये के अन्तर्गत वृद्धि आंकड़े को समुचित पाद टिप्पणी द्वारा स्प-ट किया जाये।	

क्र.सं.		मुख्य शीर्ष
13	स्कीम वार (पूंजीगत व्यय वर्ग के दौरान और अन्त तक रूपये एक करोड़ से अधिक वाली स्कीम/ विनियोजन) दर्शाने वाली विवरणी।	4047 4059 4070
	मुख्य शीर्षों के अन्तर्गत स्कीम जिनकी लागत एक करोड़ रूपये या इससे कम को सम्बन्धित अनुभाग के विभिन्न लघुशीर्षों के अन्तर्गत एक साथ दर्शाया जाना चाहिये ।	4202 4210 4211
नोट (1)-	वर्ग के दौरान पूर्व वर्गों के प्रोफार्मा शुद्धि 31 मार्च के अन्त शेष में समायोजित किये गये; को समुचित पाद टिप्पणी से स्पष्ट करना चाहिये ।	4215 4216 4217 4220
नोट (2)-	प्रत्येक स्कीम को लघु शीर्ष वार दर्शाया जाना चाहिये । विभिन्न लघु शीर्षों/स्कीमों के अन्तर्गत नये शेन खोलने से पूर्व सम्बन्धित अनुभाग ए.ए.डी. अनुभाग से सम्पर्क करे अगर इस अनुभाग को ऐसे प्रकरण में उनके शेनों को गणना करने में परेशानी है ।	4225 4235 4250 4401 4403
नोट (3)-	मुख्य और लघु शीर्षों के सूची पर शुद्धि पर्चा सं. 230 दिनांक 31.8.81 के अनुसार पूंजी शीर्षों के लेखा में वर्गीकृत ऋण पत्रों में निवेश राशि को प्रगामी पूंजीगत में सम्मिलित को उचित ऋण शीर्षों में स्थानान्तरण किया जाये।	4404 4405 4406 4408 4425 4435 4515 4575 4701 4702 4705 4711 4801 4852 4853 4857 4858 4860 4885 5054 5425 5475
14.	सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त पूंजी, कम्पनियों, सहकारी बैंकों और समितियों आदि में निवेशों को दर्शाने वाली विवरणी	टी.एम. अनुभाग सम्बन्धित सी.ए. अनुभागों से परामर्श से

नोट (1)- यह सुनिश्चित करना चाहिये कि सरकारी कम्पनियों और निगमों आदि में निवेश के आंकड़े आडिट रिपोर्ट (वाणिज्यिक) से मिले और उसके साथ मिलान विवरणी को सामग्री के साथ भेजना चाहिये ।

नोट (2)- निवेश और लाभांश के आंकड़े लेखा आंकड़ों से मिलना चाहिये । आंकड़ों के वर्गीकृत आंकड़ों से मिलने का प्रमाण-पत्र मिलान विवरणी के साथ विवरणी पर अभिलेखित करना चाहिये। टी.एम. अनुभाग इसके अतिरिक्त विशेष-समीक्षा अपने स्वर पर करेगा और निकाले गये विवरण को सुधार के लिये कदम उठायेगा ताकि देय तिथि को सभी प्रकरण पूर्ण विवरणी को भेजा जावे । टी.एम. के पृ-ठांकित प.संख्या 1(1)(68- 69/ 144 दिनांक 11.11.1968 के निर्देशों को ध्यान में रखा जाना चाहिये । ऋण पत्रों में निवेश को केन्द्रीय कार्यालय सामान्य परिपत्र संख्या 57- ए.सी./ 1982, संख्या 794- ए.सी./ 2181 दिनांक 5.1.1983 के अनुसार विवरणी संख्या 14 में दर्शाने की आवश्यकता नहीं है । विवरणी को तैयार करते समय इसको ध्यान में रखा जाये)

15. ऋण, आकस्मिकता निधि और लोक लेखा में प्राप्तियों, संविवरण और शे-नों के अन्तर्गत विभिन्न लघु शी-नों में नहीं मेल खाने वाले आइटमों को दर्शाता है

Book-I

नोट (1)- 8680- विविध सरकारी लेखे के अन्तर्गत वर्गीकृत राशि के सम्बन्ध में विवरण आ.ले.प.अ. के पत्र दिनांक 3.7.1982 में निर्धारित प्रोफार्मा में देना चाहिये ।

नोट (2)- विवरणी में सम्बन्धित से परामर्श कर प्रदर्शित के अन्तर्गत अन्तर का विवरण के देना चाहिये । ऋणात्मक आंकड़ों के कारणों को अनिवार्य रूप से देना चाहिये ।

- | | | |
|-----|--|--------------------------------|
| 16. | विवरणी संख्या 17 का परिशिष्ट/ आइटम संख्या 17 के नीचे नोट 1 के प्रमाण-पत्र रिकॉर्डिंग के संदर्भ में । | डी.डी. और
बुक-I |
| 17. | सरकार द्वारा दिये ऋणों और अग्रिमों की विस्तृत विवरणी। ऋणात्मक आंकड़ों के कारणों को अनिवार्य रूप से देना चाहिये। | बुक-I/ डी.डी. |
| 18 | सरकार द्वारा सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त पूंजी कम्पनियों और सहकारी बैंकों में निवेश। | टी.एम. |
| 19. | शे-नो के मिलान से सम्बन्धित विवरण/ सूचना का वन विभागीय/ को-नालय अधिकारियों से अपेक्षित होने, विवरण दर्शाने वाली विवरणी | डी.डी.
डब्ल्यू.ए.सी.,
वन |

परिशि-ट-XIX-अ

(पैरा 3.11.28 देखे)

परिशि-ट-IV

(वित्त लेखे की विवरणी संख्या 12 देखे)

राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को दिये अनुदान का विवरण

मद और विवरण	व-र्न के लिये वास्तविक			प्राप्तकर्ता अभिकरण	व-र्न के दौरान प्राप्त राशि			परिसम्पतियों का कुल विवरण
	आयोजना (के.प्र.यो.सहित)	आयोजना भिन्न	योग		राजस्व व्यय	पूंजीगत व्यय	राशि	

(अधिकृत - नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र तारीख 19.4.2007 संख्या 157-ए.सी.-I/एस.पी.-II/7-2003)

परिशि-ट-XIX (ब)

(पैरा 3.11.29 देखे)

परिशि-ट-V

(वित्त लेखे की विवरणी सं. 12 देखें)
वर्ष 2005-06 के दौरान वेतन पर व्यय
मुख्य शीर्षों पर आधारित
(तिरछे अंक प्रभारित व्यय के घोटक है)
2005-06 के वास्तविक आंकड़े

शीर्ष	आयोजना भिन्न	के.प्र.यो.	आयोजना (सहस्र रूपयों में)	योग
व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा)				
क- सामान्य सेवाएं				
(क)- राज्य के अंग				
2011- राज्य विधान मण्डल				
2012- राज्यपाल				
2013- मंत्री परिषद				
2014- न्याय प्रशासन				
2015- निर्वाचन				
योग (क) राज्य के अंग				

और आदि आदि

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 246 एस.सी.-I/ ए.सी. II/ 60-05 दिनांक 2.8.2006)

परिशि-ट-XIX - स

(पैरा 3.11.30 देखे)

परिशि-ट-VI

(वित्त लेखे की विवरणी सं. 12 में संदर्भित)

वर्न 2005-06 के दौरान संवितरित सहाय्य * पर व्यय

शीर्न	आयोजना भिन्न	के.प्र.यो.	आयोजना	योग
				(सहस्त्र रूपयों में)
व्यय शीर्न (राजस्व लेखा)				
क-	सामान्य सेवाएं			
(क)-	राज्य के अंग			
2011-	राज्य विधान मण्डल			
02-	राज्य विधान मण्डल			
अ अ अ-	लघु शीर्न का नाम			
ख ख-	सहाय्य			
2012-	राज्यपाल			
03-	राज्यपाल			
अ अ अ-	लघु शीर्न का नाम			
ख ख-	सहाय्य			
2013-	मंत्री परिन्द			
अ अ अ	लघु शीर्न का नाम			
ख ख -	सहाय्य			
2014-	न्याय प्रशासन			
अ अ अ	लघु शीर्न का नाम			
ख ख -	सहाय्य			
2015-	निर्वाचन			
अ अ अ	लघु शीर्न का नाम			
ख ख -	सहाय्य			
	योग (क) राज्य के अंग			

और आदि आदि

* राज्य सरकार द्वारा प्रस्तुत किये लेखों में सहाय्य शीर्न के अन्तर्गत वर्गीकृत व्यय के आंकडों को दर्शाता है ।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 246 एस.सी.-I/ ए.सी. II/ 60-45 दिनांक 2.8.2006)

परिशि-ट-XX

(पैरा 3.14.1 में उल्लिखित)

2005-06 के संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखे के लिए सामग्री

सूची-1

सम्पत्तियों तथा दायित्व तथा शे-नो का विवरण

(31 मार्च 2006 को स्थिति)

(करोड़ रूपयों में)

	राज्य		राज्य
पूंजीगत व्यय			
सामान्य सेवाएं	8,63.30	आन्तरिक ऋण	4,01,30.62
सामाजिक सेवाएं	1,15,03.66	ब्राह्य ऋण	..
आर्थिक सेवाएं	2,14,20.36	केन्द्रीय सरकार से कर्ज	79,31.12
योग	3,37,87.32	अल्प बचत, भवि-य निधि आदि	1,30,58.50
कर्ज तथा उधार		आरक्षित निधि	8,79.36
सामान्य सेवाएं		अन्य (जमा तथा अग्रिम)	42,95.26
सामाजिक सेवाएं	1,00.99	योग दायित्व (प्राप्त निधियां)	6,62,94.86
आर्थिक सेवाएं	40,29.96	आकस्मिकता निधि	35.00
सरकारी कर्मचारी	3,01.27		
योग	44,32.22	अन्य प्राप्तियां	12.13
रोकड़ शे-न	(-)2,62.40	संचयी संसाधन अन्तर (राजस्व घाटा)	2,65,79.90
विनियोजन	18,04.95		
योग सम्पत्ती	3,97,62.09	संसाधन प्रयुक्त	3,97,62.09

सूची-2

2005-06 में प्राप्तियां, वितरण, घाटा तथा ऋण का सारांशीकरण

(करोड़ रूपयों में)

	प्राप्तियां	प्राप्ति का पैमान		वितरण
	राज्य	राज्य		राज्य
राजस्व प्राप्तियां	2,08,39.19	राजस्व घाटा	राजस्व व्यय	2,14,99.20
विविध पूंजीगत प्राप्तियां	0.81		पूंजीगत व्यय	42,94.49
ऋण कटौती	2,37.60	राजको-नीय घाटा	ऋण तथा अग्रिम	4,34.18
योग मऋण करेत्तर-ऋण प्राप्तियां	2,10,77.60		योग व्यय	2,62,27.87
लोक ऋण	54,95.30		लोक ऋण	9,92.48
आकस्मिकता को स्थानान्तरण		सी.एफ.एस. में घाटा	आकस्मिकता को स्थानान्तरण	
अन्तर्राज्यीय समायोजन				
योग समेकित निधि	2,65,72.90		योग समेकित निधि	2,72,20.35
विनियोग प्राप्तियां		आकस्मिकता निधि	व्यय	
अल्प बचत, भवि-य निधि तथा अन्य	24,70.61		अल्प बचत, भवि-य निधि तथा अन्य	10,93.56
आरक्षित तथा निक्षेप निधि	5,89.59		आरक्षित तथा निक्षेप निधि	6,26.03
जमा	4,29,13.88		जमा	4,24,84.96
सिविल जमा	37.37		सिविल जमा	37.48
उचन्त लेखा	3,75,35.84	लोक लेखा अधिशे-न	उचन्त लेखा	3,84,38.89
प्रे-नण	31,39.92		प्रे-नण	31,53.08
योग लोक लेखा		रोकड़ शे-न में अन्तर	योग लोक लेखा	
आदि रोकड़ शे-न	4,68.14		अन्त रोकड़ शे-न	2,62.40
लोक लेखा अधिशे-न	(मांग पक्ष)		(सी.एफ. एस+ आकस्मिकता) में घाटा + रोकड़ शे-न में वृद्धि	
उत्तरोत्तर दायित्व	(मांग पक्ष)		(ऋण + अल्प बचत + आरक्षित निधि +जमा) का अधिशे-न	
उत्तरोत्तर दायित्व	(मांग पक्ष)		राजको-नीय घाटा + रोकड़ में वृद्धि + (अग्रिम + उचन्त+ प्रे-नण) का निवल वितरण	

सूची - 3

राजस्व प्राप्तियां तथा उसके अव्यय

(करोड़ रूपयों में)

राजस्व प्राप्ति	2,08,39.19
-----------------	------------

कर राजस्व	98,80.23
करेत्तर राजस्व	27,37.67
राज्यों को समनुदेशित निवल आगमों का हिस्सा	53,00.08
सहायतार्थ अनुदान	29,21.21

सूची - 4

सकल घरेलु उत्पाद (बाजार कीमत) से सम्बन्धित राजस्व प्राप्तियों के घटक
(प्रतिशत)

राजस्व प्राप्तियाँ	17.04
कर राजस्व	8.08
करेत्तर राजस्व	2.24
राज्यों को समनुदेशित निवल आगमों का हिस्सा	4.33
सहायतार्थ अनुदान	2.39

सूची-5

सकल घरेलु उत्पाद से सम्बन्धित मुख्य करों तथा उनके हिस्सों से प्राप्तियां

	प्राप्तियां (करोड़ रूपयों में)	सकल घरेलु उत्पाद का प्रतिशत
योग कर राजस्व	1,51,80.31	12.41
आय तथा व्यय पर कर	24,94.86	2.04
निगम कर	14,63.36	1.20
आय कर	10,31.56	0.84
सम्पत्ति संव्यवहार कर	11,19.46	0.92
भू-राजस्व	84.30	0.07
स्टाम्प तथा पंजीकरण	10,31.79	0.84
वस्तुओं तथा सेवाओं पर कर	1,15,65.99	9.46
सीमा शुल्क	10,33.27	0.84
उत्पाद शुल्क	13,78.90	1.13
सेवा कर	3,90.86	0.32
बिक्री, व्यापार आदि पर कर	55,93.64	4.57
राज्य उत्पाद	15,21.81	1.24
मोटर वाहर कर	9,08.18	0.74
माल तथा यात्री कर	2,36.71	0.19
विद्युत शुल्क	4,71.35	0.39
अन्य	31.27	0.03

सूची-6

संघ तथा राज्यों की करेत्तर प्राप्तियां

(करोड़ रूपयों में)

राजकीय सेवाएं	..
वित्तीय संविराम	10,12.78
सामाय सेवाएं	4,85.29

सामाजिक सेवाएं	2,33.87
आर्थिक सेवाएं	10,05.73
योग करेत्तर प्राप्तियां	27,37.67

सूची-7
राजस्व व्यय के अव्यय

(करोड़ रूपयों में)

राज्य के अंग	2,11.00
राजको-नीय सेवाएं	4,04.05
वित्तीय स्थिती	52,10.20
प्रशासनिक सेवाएं	13,30.20
विविध सामान्य सेवाएं	14.24
पेंशन	16,50.63
रक्षा	
योग सामान्य सेवाएं	88,20.32
सामाजिक सेवाएं	79,94.39
आर्थिक सेवाएं	46,82.92
सहायतार्थ अनुदान	1.57
योग	2,14,99.20

सूची-8

विकास पर व्यय

(करोड़ रूपयों में)

सामाजिक सेवाएं	
राजस्व व्यय	79,94.39
पूंजीगत	17,38.66
ऋण तथा अग्रिम	8.96
कुल व्यय का सामाजिक सेवाओं पर राजस्व व्यय का प्रतिशत	30.48
आर्थिक सेवाएं	
राजस्व व्यय	46,82.92
पूंजीगत व्यय	24,40.68
ऋण तथा अग्रिम	4,25.19
कुल व्यय का आर्थिक सेवाओं पर राजस्व व्यय का प्रतिशत	17.85
योग विकास पर व्यय	1,72,90.80
कुल विकास पर व्यय का राजस्व व्यय का प्रतिशत	73.32

सूची-9

सामाजिक सेवाओं पर कार्य आधारित राजस्व व्यय- कार्य आधारित स्थिति

	राजस्व व्यय (करोड़ रूपयों में)	प्रति नागरिक व्यय (रूपयों में)	सकल घरेलु उत्पाद से व्यय का प्रतिशत	राजस्व व्यय का प्रतिशत
शिक्षा, कला तथा संस्कृति	46,51.99	7,51.53	3.80	21.64
चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य	9,79.57	1,58.25	0.80	4.56
परिवार कल्याण	1,57.00	25.36	0.13	0.73
जलपूर्ति तथा सफाई	9,07.09	1,46.54	0.74	4.22
आवास	28.53	4.61	0.02	0.13
शहरी विकास	1,35.86	21.95	0.11	0.63
सूचना तथा प्रसारण	11.90	1.92	0.01	0.06
श्रम	46.89	7.58	0.04	0.22
सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण	2,11.47	34.16	0.17	0.98
प्राकृतिक विपत्ति	4,22.87	68.32	0.35	1.97
अन्य *	4,41.22	71.28	0.36	2.05
योग सामाजिक सेवाएं	79,94.39	1291.50	6.54	37.18

*इसमें अ.जा., अ.ज.जा. तथा अ.पि.व का कल्याण (रूपये 172.87 करोड़) पो-नण (रूपये 255.91 करोड़) अन्य सामाजिक सेवाएं (रूपये 5.97 करोड़) तथा सचिवालय - सामाजिक सेवाएं (रूपये 6.48 करोड़) सम्मिलित हैं ।

सूची-10

आर्थिक सेवाओं पर कार्य आधारित राजस्व व्यय - कार्य आधारित स्थिति

	राजस्व व्यय (करोड़ रूपयों में)	प्रति नागरिक व्यय (रूपयों में)	सकल घरेलु उत्पाद से व्यय का प्रतिशत	राजस्व व्यय का प्रतिशत
कृषि तथा सम्बन्ध सेवाएं	8,50.87	1,37.46	0.70	3.96
खाद्य भण्डारण तथा भाण्डागार	..	..	..	..
ग्राम विकास	9,31.25	1,50.44	0.76	4.33
विशे-न क्षेत्र कार्यक्रम	..	..	..	..
सिंचाई तथा बाढ़ नियन्त्रण	9,27.86	1,49.90	0.76	4.32
ऊर्जा	11,99.84	1,93.84	0.98	5.58
उद्योग	90.15	14.56	0.07	0.42
परिवहन	5,06.78	81.87	0.41	2.36
संचाई	..	..	..	..
वेज्ञानिक अनुसंधान	4.95	0.80	0.004	0.02
अन्य	1,71.22	27.66	0.14	0.80
योग आर्थिक सेवाएं	46,82.92	7,56.53	3.83	21.78

सूची-11

चुनी गई सामाजिक तथा आर्थिक सेवाओं से कार्य करने वाले व्यय की कटौति

(प्रतिशत)

शिक्षा, कला तथा संस्कृति	0.53
चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य	1.70
परिवार कल्याण	0.21
सामाजिक सेवाएं	2.93
आर्थिक सेवाएं	21.48

सम्पत्ति, दायित्व तथा राजस्व प्राप्ति से सम्पत्ति का प्रति व्यक्ति औसत तथा योग

	कुल सम्पत्ति (करोड़ रूपयो में)	प्रति व्यक्ति सम्पत्ति (रूपयों में)	प्रति व्यक्ति सम्पत्ति सूची (प्रतिशत)	सम्पत्ति का औसत/ दायित्व	राजस्व प्राप्तियों से सम्पत्ति का औसत (औसत)
राजस्थान	39772	6425	*	59.95	1.91

राजको-नीय असन्तुलन का पैमाना
सकल राज्य घरेलु उत्पाद

	राजस्व घाटा (करोड़ रूपयो में)	राजको-नीय घाटा (करोड़ रूपयों में)	ऋण वृद्धि (करोड़ रूपयों में)	राजस्व घाटा/ सकल राज्य घरेलु उत्पाद (प्रतिशत)	राजको-नीय घाटा/सकल राज्य घरेलु उत्पाद (प्रतिशत)	राजस्व घाटा/ राजस्व प्राप्ति (प्रतिशत)	राजस्व घाटा/ राजको-नीय घाटा (प्रतिशत)	ऋण वृद्धि /राजस्व प्राप्ति (प्रतिशत)
राजस्थान	660	5150	4503	0.54	4.21	3.17	12.82	21.61

राजस्व प्राप्तियों का पैमाना
जनसंख्या 6,19,16,900 (6.19 करोड़)

	राजस्व प्राप्ति (करोड़ रूपयों में)	राजस्व प्राप्ति/ सकल राज्य घरेलु उत्पाद औसत (प्रतिशत)	प्रति व्यक्ति राजस्व प्राप्ति (रूपयों में)	प्रति व्यक्ति राजस्व प्राप्ति सूची (प्रतिशत)	स्वयं के संसाधन/ राजस्व प्राप्ति औसत (प्रतिशत)
राजस्थान	20839	17.04	3367	*	60.55

कर प्राप्ति तथा कर-सकल राज्य घरेलु उत्पाद औसत का पैमाना

	कर राजस्व (करोड़ रूपयो में)	कर-सकल राज्य घरेलु उत्पाद औसत (प्रतिशत)	सम्पत्ति कर (राज्य घरेलु उत्पाद से प्रतिशत)	वस्तुओं पर कर (सकल राज्य घरेलु उत्पाद से प्रतिशत)	बिक्री कर (सकल राज्य घरेलु उत्पाद से प्रतिशत)	मोटर वाहन कर (सकल राज्य घरेलु उत्पाद से प्रतिशत)
राजस्थान	9880	8.08	0.91	9.46	4.57	0.74

पेंशन भुगतान पर व्यय

	पेंशन पर व्यय (करोड़ रूपयो में)	राजस्व प्राप्ति से पेंशन पर व्यय का प्रतिशत
राजस्थान	1650.63	7.92

व्यय का पैमाना

	कुल व्यय (करोड़ रूपयों में)	राजस्व व्यय/ कुल व्यय (प्रतिशत)	अनिवार्य व्यय	विकास पर व्यय	अन्य
			सहायतार्थ अनुदान के निवल राजस्व व्यय से प्रतिशत		
राजस्थान	26228	81.97	31.91	58.97	9.12

कार्य करने वाले व्यय की कटौति का पैमाना

	शिक्षा	चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य	परिवार कल्याण	सामाजिक सेवाएं	आर्थिक सेवाएं
	राजस्व व्यय से राजस्व प्राप्ति का प्रतिशत				
राजस्थान	0.53	1.70	0.21	2.93	21.48

प्राप्तियाँ
राजस्थान सरकार

विवरण - E - I

सकल राज्य घरेलु उत्पाद	2003-04	1,00,094
	2004-05	1,08,734
	2005-06	1,22,308

वर्ष	राजस्व प्राप्तियाँ	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	राज्य की स्वयं की प्राप्तियाँ				राज्यों को समुनेदशित निबल आगामों का हिस्सा तथा सहायतार्थ अनुदान	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत
			कर प्राप्तियाँ	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	करेतर प्राप्तियाँ	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत		
2003-04	1,54,24	15.41	72,46	7.24	20,72	2.07	61,06	6.10
2004-05	1,77,64	16.34	84,15	7.74	21,46	1.97	72,03	6.62
2005-06	2,08,39	17.04	98,80	8.08	27,38	2.24	82,21	6.72

टिप्पणी:-

- (i) कर प्राप्ति के रूप में वित्त लेखे में दर्शाये गये कर कुल राजस्व की राशि में से केन्द्रीय सरकार से प्राप्त केवल आयकर के हिस्से को घटाकर है।
- (ii) राज्य की स्वयं की प्राप्ति के रूप में कुल राजस्व प्राप्तियों की राशि में से आयकर तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क का हिस्सा तथा केन्द्रीय सरकार से प्राप्त सहायतार्थ अनुदान तथा मु.शी. 0020, 0024, 0028, 0032, 0037, 0038, 0044 तथा 0045 में लघु शीर्ष " 901 " के अन्तर्गत जमा उत्पाद शुल्क का हिस्सा क्योंकि XIth वित्त आयोग की सिफारिश के लागू होने पर 1.4.2000 से मु.शी. 1603 " केन्द्रीय उत्पाद शुल्क का राज्य हिस्सा " हटा दिया गया द्वारा प्राप्त हिस्से को घटाकर है।
- (iii) सकल राज्य घरेलु उत्पाद के आंकड़े राज्य पब्लिकेशन के आर्थिक समीक्षा प्रतिवेदन प्रतिवेदन से दिये जावें।

व्यय
राजस्थान सरकार

विवरण - E - II

सकल राज्य घरेलु उत्पाद	2003-04	100094
	2004-05	108734
	2005-06	122308

(करोड़ रूपयों में)

वर्ष	राजस्व व्यय	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	पूंजीगत व्यय	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	आयोजना व्यय	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	आयोजना भिन्न व्यय	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत
2003-04	1,88,48	18.83	41,06	4.10	62,11	6.20	1,67,43	16.73
2004-05	1,99,06	18.31	41,28	3.80	67,63	6.22	1,72,71	15.88
2005-06	2,14,99	17.57	47,29	3.87	77,68	6.35	1,84,60	15.09

टिप्पणी:-

- (i) पूंजीगत व्यय में लोक ऋण पर व्यय सम्मिलित नहीं है लेकिन ऋण तथा अग्रिम सम्मिलित है।
- (ii) कुल आयोजना व्यय (के.प्र.यो. सहित) राजस्व, पूंजीगत तथा च -कर्ज तथा उधार के अन्तर्गत आयोजना व्यय के योग के द्योतक है।
- (iii) कुल आयोजना भिन्न व्यय, राजस्व, पूंजीगत तथा च-कर्ज तथा उधार के अन्तर्गत आयोजना भिन्न व्यय के योग के द्योतक है।

आयोजना तथा आयोजना भिन्न से सम्बन्धित च - कर्ज तथा उधार के अन्तर्गत आंकड़े नीचे दर्शाये गये हैं-

वर्ष	आयोजना	आयोजना
2003-04	8,63.41	61.95
2004-05	6,00.55	31.16
2005-06	4,03.02	39.17

**आयोजना/आयोजना भिन्न व्यय
राजस्थान सरकार**

विवरण E-III

सकल राज्य घरेलू उत्पाद -
-
-

जनसंख्या 2003-04 5,91,79,600 = (5.92 करोड़)
2004-05 6,04,71,400 = (6.05 करोड़)
2005-06 6,19,16,900 = (6.19 करोड़)
(करोड़ रूपयों में)

वर्ष	कुल व्यय		सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत		पूंजीगत व्यय		सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत		राजस्व व्यय		सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत		प्रति व्यक्ति कुल व्यय *		प्रति व्यक्ति पूंजीगत व्यय *		प्रति व्यक्ति राजस्व व्यय *	
	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न	आयोजना	आ.भिन्न
2003-04	6211	16743	6.20	16.73	3980	126	3.97	0.13	2231	16617	2.23	16.60	1049	2828	672	21	377	2807
2004-05	6763	17271	6.22	15.88	4021	107	3.69	0.10	2742	17164	2.52	15.79	1118	2855	665	18	453	2837
2005-06	7768	18460	6.35	15.09	4636	93	3.79	0.08	3131	18368	2.56	15.02	1255	2982	749	15	506	2967

* प्रति व्यक्ति व्यय पूर्ण रूपयों में है।

घाटा
राजस्थान - सरकार

विवरण - E - IV

सकल राज्य घरेलू उत्पाद -
-
-

(करोड़ रूपयों में)

वर्ष	राजस्व घाटा	सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत	राजकोनिए घाटा	सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत	प्रारम्भिक घाटा *	सकल राज्य घरेलू उत्पाद का प्रतिशत
2003-04	34,24	3.42	73,67	7.36	25,90	2.59
2004-05	21,43	1.97	61,46	5.65	9,74	0.90
2005-06	6,60	0.54	51,50	4.21	..@	..

* प्रारम्भिक घाटा - (राजकोनिए घाटा - ब्याज भुगतान)

@ ब्याज का भुगतान राजकोनिए घाटे से अधिक है।

**बकाया ऋण
राजस्थान सरकार**

विवरण - E -V

सकल राज्य घरेलु उत्पाद -
-
-

(करोड़ रूपयों में)

वर्ष	लोक ऋण	सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत	अन्य ऋण (लोक लेखा)			अन्य ऋण से सकल राज्य घरेलु उत्पाद का प्रतिशत
			अल्प बचत तथा भवि-य निधि	अन्य दायित्व	योग	
2003-04	38449 (5875)*	38.41 (5.87)*	10516 (947)*	4148 (490)*	14664 (1437)*	14.65 (1.44)*
2004-05	43559 (5110)*	40.06 (4.70)	11681 (1165)*	3894 (- 254)*	15575 (911)	14.33 (0.84)
2005-06	48062 (4503)*	39.30 (3.68)	13058 (1377)	3370 (-524)	16428 (853)	13.43 (0.70)

टिप्पणी:-

- (i). लोक ऋण में केन्द्रीय सरकार से प्राप्त कर्ज तथा उधार सम्मिलित है।
- (ii). अन्य दायित्व में अ - आरक्षित निधि, ट- जमा तथा अग्रिम, ठ- उचन्त तथा विविध एवं ड- प्रे-ण सम्मिलित है।

* अन्य ऋण के संदर्भ में सम्बन्धित वर्ष का वर्ष के दौरान के आंकड़े को-ठक में दर्शाये गये आंकड़े हैं।

प्रति व्यक्ति संकेतक
राजस्थान सरकार

विवरण- E- VI

जनसंख्या	2003-04	5,91,79,600= 5.92 करोड़
	2004-05	6,04,71,400= 6.05 करोड़
	2005-06	6,91,16,900= 6.19 करोड़

वर्ष	राजस्व प्राप्तियाँ	प्रति व्यक्ति *	स्वयं का राजस्व (केवल राज्यों के लिए)	प्रति व्यक्ति *	राजस्व व्यय	प्रति व्यक्ति *	पूँजीगत व्यय	प्रति व्यक्ति *	लोक ऋण	प्रति व्यक्ति *	सकल राज्य घरेलु उत्पाद	प्रति व्यक्ति *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2003-04	15424	2605	9318	1574	18848	3184	4106	694	38449	6495	100094	16908
2005-05	17764	2936	10561	1746	19906	3290	4128	682	43559	7200	108734	17973
2005-06	20839	3367	12618	2038	21499	3473	4729	764	48062	7764	122308	19759

* प्रति व्यक्ति पूर्ण रूपों में है।

टिप्पणी:-

1. सम्बन्धित राज्य का प्रति व्यक्ति राजस्व प्राप्ति निकटतम रूपये में कुल राजस्व प्राप्ति में जनसंख्या का भाग देने से होगा, अन्य संकेतकों की गणना समान होगी।
2. जन संख्या का आधार राज्य आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग, जयपुर (राजस्थान) से जुलाई के अनुरूप है।

वर्ष 2005-06 के लिए आकस्मिकता निधि का लेखा

सरकार का नाम	1.4.02 को शेन	समेकित निधि से विनियोग या विधि के दौरान कोई भी अन्य आरक्षित निधि	पिछले वर्ष के अन्त तक वसूल नहीं किया गया बकाया अग्रिम	वर्ष के दौरान निधि से अग्रिम	वर्ष के दौरान वसूल की गई निधि			वर्ष के अन्त तक वसूल नहीं किया गया बकाया अग्रिम			31.3.2003 तक बकाया कॉलम सं. (2+3-5+8)
					कॉलम सं. 4 में अग्रिम का	कॉलम सं. 5 में अग्रिम का	कुल वापसी कॉलम (6+7)	अग्रिम का कॉलम (4-6)	अग्रिम का कॉलम (5-7)	कुल वसूला नहीं गया कॉलम (9+10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
राजस्थान सरकार	35,00,00,000	Nil	Nil	70,47,471	Nil	70,47,471	70,47,471	Nil	Nil	Nil	35,00,00,000

उचन्त शे-नों पर नया प्रोफार्मा
31 मार्च को उचन्त/प्रे-ण शे-नों के अन्तर्गत शे-न
परिशि-ट - ' एफ '

(हजारों रूपयों में)

लेखा शे-र्न	2003-04	2004-05	2005-06
8658-101 वेतन तथा लेखा कार्यालय	Dr 9,42,80	Dr 6,23,05	Dr 6,14,32
8658-102 उचन्त लेखा सिविल	Dr 7,83,93	Dr 6,87,55	Dr 6,19,89
8658-107 नकद परिनिर्धारण उचन्त लेखा	Dr 1,97,49	Dr 2,66,95	Dr 2,04,52
8658-1011 विभागीय समायोजन लेखा	Nil	Nil	Nil
8658-109 रिजर्व बैंक (मुख्यालय)	Nil	Nil	Dr 7,94
8658-110 रिजर्व बैंक (केन्द्रीय लेखा कार्यालय)	Dr 4,29,04	Dr 16,58,42	Dr 30,59,86
8782-102 लोक निर्माण प्रे-ण	Dr 23,47,45	Dr 13,62,47	Dr 25,97,29
8782-103 वन प्रे-ण	Cr 38,44	Cr 65,15	Cr 7,68
भारतीय रिजर्व बैंक प्रे-ण	Nil	Nil	Nil

