

## कोषागार प्रणाली

### विषय सूची

क्र० सं०	विषय	शासनादेश संख्या / दिनांक	पृष्ठ संख्या
1.	आहरण एवं वितरण कार्य हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित किया जाना	सं० 23 / xxvii(7) / 2007 दिनांक 20 अप्रैल, 2007	401-404
2.	प्रभागों के आयुक्त और जिलाधिकारियों द्वारा जिला कोषागारों का निरीक्षण	सं० 214 / xxvii(50) / 2010 दिनांक 11 फरवरी, 2010	405-422
3.	कोषागारों से मासिक लेखों के साथ प्राप्त होने वाली प्राप्तियों की अनुसूची (S.O.R) में वर्गीकरण के सम्बन्ध में	सं० 233 / xxvii(1) / 2010 दिनांक 16 अप्रैल, 2010	423-424
4.	वित्त विभाग के अधीनस्थ निदेशालय कोषागार के "बेब पोर्टल" (कोर ट्रेजरी सिस्टम) के संबंध में	सं० 541 / xxvii(7) / 2010 दिनांक 17 मई, 2010	425-426
5.	ए0सी0विलों का समायोजन किया जाना।	सं० 100 / xxvii(5) / 2010 दिनांक 05 अगस्त, 2010	427-428
6.	कोषागार, देहरादून के स्थान पर हरिद्वार, कोषागार को मुख्य स्टाम्प डिपो बनाये जाने के संबंध में	सं० 652 / xxvii(9) / 2010 / स्टाम्प-03 / 2006, दिनांक 09 अगस्त, 2010	429-430
7.	समस्त आहरण वितरण अधिकारियों / कार्यालयाध्यक्षों को प्रपत्र-2 में कोषागारों को प्रतिमाह अनुपस्थिति / उपस्थिति की सूचना भेजा जाना।	सं० 259 / xxvii(6) / 2011 दिनांक: 05 जुलाई, 2011	431-432

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,  
सचिव वित्त,  
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड

वित्त-( वे0अ0सा0नि0) अनु0-7

देहरादून दिनांक 20 अप्रैल, 2007

विषय:- आहरण एवं वितरण कार्य हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित किया जाना  
महोदय,

उपर्युक्त विषयक उत्तर प्रदेश राज्य के वित्त (बजट) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या - बी-1-1704/दस-1999 दिनांक 21 अप्रैल, 1999 (प्रतिलिपि संलग्न) के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नियमानुसार आहरण एवं वितरण का कार्य समूह 'ख' के वेतनमान में, कार्यरत उस अधिकारी, जिसकी समूह 'ख' के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण हो चुकी हो, को ही दिया जा सकता है। आहरण एवं वितरण के कार्य हेतु अधिकारी की अर्हता एवं अवधि में किसी प्रकार का कोई शिथिलीकरण उत्तराखण्ड राज्य में नहीं किया गया है। अतः उक्त शासनादेश के अनुरूप आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित किये जानेकी कार्यवाही का पालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक:- यथोपरि

भवदीया,

राधा रतूड़ी  
सचिव

संख्या:- 23 /xxvii (7)/2007

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून
2. शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी उत्तराखण्ड
4. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिटर
5. समस्त मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी
6. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0 आई0सी0 उत्तराखण्ड, एकक, देहरादून
7. गार्ड फाईल

आज्ञा से,

टी0एन0सिंह

प्रेषक,

सुनील कुमार,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (बजट) अनुभाग-1

लखनऊ : 21 अप्रैल, 1999

विषय :- आहरण एवं वितरण कार्य हेतु आहरण-वितरण अधिकारी घोषित किया जाना।

महोदय,

शासन के कार्यालय जाप संख्या बी-1-3361/दस-1998, दिनांक 04 अगस्त, 1998 के क्रम में प्रदेश की सभी शासकीय विभागों/कार्यालयों के लिये आहरण वितरण अधिकारी घोषित किये जाने तथा उन्हें डी.डी.ओ. कोड आवंटित किये जाने का कार्य पूरा हो चुका है। आहरण वितरण अधिकारियों की प्रोन्नति, स्थानान्तरण अथवा अन्य स्थितियों में प्रशासकीय विभागों द्वारा नया डी.डी.ओ. बनाये जाने के प्रस्ताव वित्त विभाग को प्राप्त हो रहे हैं।

उपर्युक्त विषय के संबंध में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि किसी आहरण वितरण अधिकारी की प्रोन्नति, स्थानान्तरण अथवा अन्य स्थितियों में निम्न प्रकार से व्यवस्था सुनिश्चित की जाये :-

1- आहरण वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण के उपरान्त पद धारक के समकक्ष वेतनमान के स्तर के अधिकारी (यदि आहरण वितरण हेतु किसी अन्य प्रकरण में प्रतिबन्ध न लगाया गया हो) की पदनाती होने की वशा में पूर्व में आवंटित डी.डी.ओ. कोड से ही आहरण-वितरण का कार्य किया जा सकता है।

2- आहरण वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी की अनुपलब्धता (स्थानान्तरण अथवा अन्य कारण) के फलस्वरूप आवंटित डी.डी.ओ.कोड के पद से उच्च वेतनमान के स्तर का अधिकारी नियुक्त हो तो आवंटित डी.डी.ओ. कोड से ही आहरण वितरण का कार्य किया जा सकता है, शर्त यह होगी कि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारी को आहरण वितरण का कार्य करने हेतु किसी अन्य मामले में प्रतिबन्धित न किया गया हो।

3- आहरण वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य प्रकार से रिक्तता पर आवंटित डी.डी.ओ. कोड के पद से निम्न वेतनमान के स्तर के अधिकारी की नौकरी होने यह देखा जाना होगा कि सम्बन्धित अधिकारी आहरण वितरण हेतु उपयुक्त है अथवा नहीं? यदि अधिकारी समूह "ख" के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हों तो आवंटित डी.डी.ओ. कोड से उनके द्वारा आहरण-वितरण का कार्य किया जा सकता है।

4- यदि किसी विभाग में आहरण-वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद रिक्त हो जाता है तथा आहरण-वितरण का कार्य अवरूढ हो जाता है तो आवंटित डी.डी.ओ. कोड से ही जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी आहरण-वितरण का कार्य उक्त अवधि लिये कर सकते हैं।

5- आहरण-वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी यदि कार्यालयध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष स्तर अधिकारी हो तो उनके स्वयं के उत्तरदायित्व पर नियमानुसार आहरण-वितरण का कार्य उनके अधीन किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रतिनिधायित्व किया जा सकता है।

6- प्रशासनिक विभाग द्वारा आवंटित किये गये डी.डी.ओ. कोड की संख्या में किसी प्रकार परिवर्तन अथवा वृद्धि नहीं की जायेगी।

7- यदि आवंटित किये गये किसी डी.डी.ओ. कोड की पूरे वर्ष के दौरान खाली रहे जाने आवश्यकता न हो तो इसकी सूचना भी विभागाध्यक्ष स्तर से वित्त विभाग के बजट अनुभाग उपलब्ध करायी जानी होगी, जिससे इसे निरस्त किया जा सके।

8- वित्त विभाग में डी.डी.ओ. कोड आवंटित किये जाने की व्यवस्था को कम्यूटराइज किया चुका है। अतः प्रशासकीय विभाग द्वारा उपरोक्त प्रक्रिया का अनिवार्य रूप से अनुसरण किया होगा तथा आवश्यक सूचना बजट अनुभाग-1 को उपलब्ध करायी जाएगी, जिससे डी.डी.ओ. की अद्यावधिक स्थिति की जानकारी वित्त विभाग के पास सदैव उपलब्ध रहे।

भवनी,  
सुनील कुमार,  
विशेष सचिव।

संख्या : बी-1- 1704 (1) / वस-1999, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव।
- समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
- समस्त मुख्य कोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी।
- वित्त (लेखा) अनुभाग-2

आज्ञा से,  
विजय बहादुर सिंह,  
संयुक्त सचिव।

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. आयुक्त कुमाऊँ मण्डल एवं गढ़वाल मण्डल।
2. समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक: 11 फरवरी, 2010


विषय: प्रभागों के आयुक्त और जिलाधिकारियों द्वारा जिला कोषागारों का निरीक्षण।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे राजस्व नियम संग्रह (Revenue Manual) के परिशिष्ट 21 के प्राविधानों की ओर ध्यान आकृष्ट करने का निदेश हुआ है। राजस्व नियम संग्रह (Revenue Manual) के अनुसार प्रत्येक वर्ष एक बार मण्डल के आयुक्त तथा जिलाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ जिला कोषागारों का निरीक्षण किर्या जाना चाहिये। राज्य के कोषागारों की कार्य प्रणाली के अनुश्रवण से यह तथ्य सामने आया है कि आयुक्त तथा जिलाधिकारियों द्वारा जिला कोषागारों का निरीक्षण नहीं किया जा रहा है।

अनुरोध है कि राजस्व नियम संग्रह (Revenue Manual) के परिशिष्ट 21 (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार जिला कोषागारों के निरीक्षण सुनिश्चित किये जाये। निरीक्षण-टिप्पणियों की प्रतियां ज्ञाप सहित, जिसमें वह उल्लेख किया गया हो कि निरीक्षण-टिप्पणियों पर क्या कार्यवाही की गई (जिलाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण की दशा में) कमिश्नर के माध्यम से शासन और महालेखाकार को सूचनायें भेज देनी चाहिये।

भवदीय,

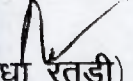
  
(आलोक कुमार जैन)  
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या-२१४/xxvii(50)/2010 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. प्रमुख सचिव, राजस्व, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23-लक्ष्मी रोड देहरादून।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

  
(राधा रतूडी)  
सचिव, वित्त।

## परिशिष्ट 21

### प्रभागों के आयुक्त और जिला अधिकारियों द्वारा जिला कोषागार का निरीक्षण

हर वर्ष वर्षाकाल में जिला कोषागारों का निरीक्षण एक बार प्रभाग के आयुक्त और जिला अधिकारी द्वारा किया जायगा। इस निरीक्षण के करने की उस वर्ष में, जिसमें लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा कोषागार का निरीक्षण किया जा चुका हो, आवश्यकता नहीं है। जिला अधिकारी के द्वारा निरीक्षण ऐसे समय से हो कि उसकी निरीक्षण-टिप्पणी की एक प्रति उस समय उपलब्ध रहे जब आयुक्त कोषागार के निरीक्षण के लिये जाए :

संलग्न सूची में प्रश्न दिये गये हैं जो निरीक्षण अधिकारियों के पथ-प्रदर्शन के लिए हैं। सूची में दिये प्रश्नों का उत्तर आयुक्त को देना चाहिये और सूची 2 में जहाँ तक सम्भव हो, अधिक से अधिक प्रश्नों का उत्तर जिला अधिकारी को देना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी प्रस्तावली में उल्लिखित प्रश्नों के अतिरिक्त अन्य विषयों के सम्बन्ध में भी निरीक्षण करने के लिये स्वतन्त्र हैं। अपने निरीक्षण के समय जिला अधिकारी किसी बरिष्ठ सहायक अथवा डिप्टी कलेक्टर, जो कोषागार का प्रभारी अधिकारी न हो, अपनी सहायता करने के लिए आदेश दे सकता है।

निरीक्षण-टिप्पणियों की प्रतियां त्राम संहित, जिसमें वह उल्लेख किया गया हो कि निरीक्षण-टिप्पणियों पर क्या कार्यवाही की गई (जिला अधिकारी द्वारा किए गये निरीक्षण की दशा में) कमिश्नर के माध्यम से शासन और महालेखाकार को सूचनायें भेज देनी चाहिए।

#### प्रभाग के आयुक्त द्वारा उत्तर दिये जाने वाले प्रश्नों की सूची<sup>1</sup>

(उन कोषागारों के मामले में, जिनका नकद लेन-देन का कार्य बैंकों को संक्रमित कर दिया गया है, "\*" चिन्हित प्रश्नों का उत्तर देना आवश्यक नहीं है)।

#### सामान्य

1—कोषागार का अन्तिम वार निम्नलिखित ने कल निरीक्षण किया :—

- (क) लेखा अधिकारी,
- (ख) जिला अधिकारी,
- (ग) आयुक्त।

[निरीक्षण-टिप्पणियों की प्रतियां, जो कोषागार में रक्खी जाती हैं, मंगाए]।

2—(क) जिले के प्रभारी अधिकारी-कलेक्टर का नाम लिखिये।

(ख) क्या उसने जिले का प्रभार ग्रहण करते समय निम्नलिखित के अवशेषों का सत्यापन किया था।

- \* (1) रोकड़ की, जिसमें पेटी (तिजोरी) की रोकड़ सम्मिलित है,
- (2) टिकटों की, और
- (3) अफीम की।

[फाइनेन्शियल हेन्डबुक खण्ड 5 के पैराग्राफ 115 में निर्धारित प्रभार संक्रमण की रिपोर्ट मांगिये] ।

(इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या ए-2369/10—264, दिनांक जून 25, 1927, जो प्रभाषली के संसन्क-1 के रूप में छपा है, की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है) ।

(ग) क्या उसने शेषों की जांच के समय रोकड़ और स्टाक बही के योगों की जांच की थी ।

(इस प्रश्न का उत्तर देने के लिए निरीक्षण अधिकारी को चाहिये कि वह उस दिन के योगों का स्वयं द्वारा जांच कर ले जिस दिन उसके शेषों का स्थापन किया गया हो ।

3. (क) कोषागार के अधिकारी का नाम लिखिये जिसके पास उस समय कोषागार का स्थायी प्रभार हो ।)

(ख) कृपया कोषाधिकारी के सम्बन्ध में भी प्रश्न संख्या 2 (ख) और 2 (ग) का उत्तर दीजिए ।

[राजस्व नियम-संग्रह का अध्याय 70]

4 - क्या कोषाधिकारी को कोषागार से सम्बन्धित कर्तव्यों के पालन के लिये पर्याप्त समय दिया जाता है ? उसको और क्या दूसरा कार्य करना पड़ता है ?

[राजस्व नियम-संग्रह का अध्याय 70]

(जिस अधिकारी और कोषाधिकारी के विचार विमर्श कर लेने के बाद उत्तर दिया जाय) ।

\*5—क्या कोषाधिकारी द्वारा कचेन्सी आफिसर को प्रत्येक महीने के कार्यविवरण पर नियमित रूप से रोकड़ बाकी की रिपोर्ट भेजी जाती है ।

[राजस्व नियम-संग्रह के पैराग्राफ 16 से 19]

[विवरणियों की पंजी का परीक्षण कीजिए]

\*6—क्या कलेक्टर रोकड़ का स्थापन करते हैं, जैसा इस सम्बन्ध में राजस्व नियम संग्रह के नियम 19 में उपबन्ध है ?

[राजस्व नियम संग्रह के पैराग्राफ 1490 और 1492 देखिये]

[कोषाध्यक्ष और लेखाकार के रोकड़ फसक का परीक्षण कीजिये]

\*6—(क) क्या राजस्व नियम-संग्रह के अनुच्छेद 23 (ख) के अनुसार रोकड़ तिजोरी पंजी, तिजोरी के अन्दर रखी जाती है । क्या कोषाधिकारी की जानकारी के बिना कोषाध्यक्ष उसे अपने आप बन्द होल सकता है ।

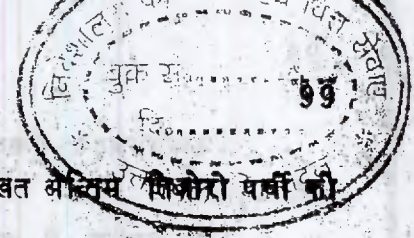
[शासनादेश संख्या-सी-2008/10—435, दिनांकित 5 अक्टूबर, 1936]

\*6—(ख) क्या अभिलेख से यह सिद्ध होता है कि रोकड़ तिजोरी परचियों (सिलियों) पर क्रमबद्ध संख्या पड़ी है ? [अनुच्छेद 23 (क) राजस्व नियम-संग्रह] ।

[शासनादेश संख्या सी-2008/10—435, दिनांकित 5 अक्टूबर, 1936]

\*6—(ग) कृपया अपनी टिप्पणी में रोकड़ तिजोरी पंजी में दिखाये गये शेष का उल्लेख कीजिये और कोषागार कर्मचारियों के हस्तक्षेप बिना उसकी रिपोर्ट सीधी कचेन्सी आफिसर को





कीजिये। कृपया क्रेन्सी आफिसर की रोकड़ तिजोरी पंजी में, अभिलिखित अन्तिम तिजोरी पंजी की संख्या एवं दिनांक भी सूचित कीजिये।

[शासनादेश संख्या सी 2008/10—435, दिनांकित 5 अक्टूबर, 1936]।

7—कोषाध्यक्ष ने क्या जमानत दी है? उस जमानत का कितना भाग भूमि सम्पत्ति के रूप में है? बन्ध-पत्र कहां रखा गया है? उस बन्धपत्र की पिछली जांच कब हुई थी।

[रिसोर्स मैनुअल का नियम 7 और राजस्व नियम संग्रह का अध्याय 68]।

जिला अधिकारी को निरीक्षण के पहिले यह बतला देना चाहिये कि वह निरीक्षण के समय समस्त पत्रजात तैयार रखें।

8—(क) क्या कोषागार में किसी गैर सरकारी व्यक्ति अथवा दूसरे विभाग का कोई धन वपवा बहुमूल्य वस्तु अक्षय अभिरक्षा के लिए रखी जाती है?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 6, भाग 1 के पैराग्राफ 36 से 40]

(ख) क्या उपरिलिखित के सम्बन्ध में अनुज्ञा प्रदान की गई है? क्या ऐसे वस्ते अथवा पैकेट डीक से तालाबन्द अथवा मुहरबन्द हैं?

[उत्तर प्रदेशीय वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 1 के पैराग्राफ 36-40]

(ग) क्या ऐसी बहुमूल्य वस्तुओं के लिये एक पंजी रखी जाती है?

[कोषागार में रखी सभी बहुमूल्य वस्तुओं की जांच पंजी की सहायता से करनी चाहिये, जो इसी प्रयोजन के लिये रखी जाती है ताकि यह देखा जा सके कि कोई वस्तु अनावश्यक रूप से कोषागार में नहीं रखी गई है]।

[देखिये शासनादेश संख्या ए-2830/10—87, दिनांक 4 मई, 1922, ए-3361/10—126, दिनांक 23 अगस्त, 1924 और ए-747/10, दिनांकित 17 फरवरी, 1925, अनु-तानक-4]।

[उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियम-संग्रह का अध्याय 2]

9—क्या स्टाम्प (टिकटों का भण्डार (स्टाक) लेखा नियमित रूप से अर्थावधिक (अप-टु-डेड) रखा जाता है?

[उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियम-संग्रह के नियम 54 और 56]

10—भण्डार की वास्तविक गणना कब हुई थी? किसके द्वारा? क्या भण्डार (स्टाक में जो शेष था वह भण्डार पंजियों के दिखलाये गये शेषों के समान था? क्या किसी सुल्य वर्ग (डिनोमिनेशन) के स्टाम्प के स्टाक भण्डार को बहुत अधिक संख्या के रखने की प्रवृत्ति है?

10—(क) क्या पदेन (एक्स-आफिशियो) स्टाम्प-विक्रेता द्वारा दैनिक बिक्री का लेखा डीक-डीक रखा जाता है और कोषाधिकारी द्वारा प्रतिदिन उसकी जांच की जाती है?

[उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियम-संग्रह का नियम 57]

#### आवकारी-अफोम

11—क्या अफोम भण्डार (स्टाक) का लेखा नियमित रूप से अर्थावधिक (अप-टु-डेड) रखा जाता है?

12—भण्डार की वास्तविक गणना कब हुई थी? किसके द्वारा? क्या शेष भण्डार पंजी और घनात्मक एवं ऋणात्मक श्रापिका में दिखलाये गये शेषों के समान था?

### निक्षेप (डिपोजिट्स)—जमा

13—देखिये कि उत्तर प्रदेश, राजस्व विभाग नियम-संग्रह के पैराग्राफ 1497 और 1498 में अपेक्षित त्रैमासिक प्रमाण-पत्र निक्षेप-पंखियों में जिला अधिकारी द्वारा दिये जाते हैं और यह कि उसने स्वयं पंजी का परीक्षण किया है और प्रविष्टियां अत्यधिक सावधानी और नियमितता से की जाती हैं ?

#### उप कोषागार

14—क्या उप-कोषागारों के प्रभारी अधिकारी कोषागार शेषों के व्यक्तिगत सत्यापन का एक मासिक प्रमाणक भेजते हैं ? कुछ प्रमाण-पत्रों में दिये गये शेषों का सत्यापन मुख्यालय के कोषागार लेखा में निकाले गये एवं सम्बन्धित दैनिक फलकों में दिखलाये गये शेषों के साथ कीजिये । देखिये कि क्या इस प्रकार की जांच कोषागार में की जाती है ?

15—क्या जिला और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा अपने-अपने दौरों के समय उप-कोषागारों के शेषों का सत्यापन किया जाता है, और ऐसे सत्यापन का परिणाम तुरन्त कोषाधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाता है

क्या जिला अथवा निरीक्षण अधिकारी के सम्मुख जांच के लिए प्रस्तुत की गई पक्के चिट्ठे पर तहसीलदार अथवा उपकोषागार के प्रभारी अधिकारी और तहसीलदार दोनों के हस्ताक्षर हैं ?

[भासनावेश संख्या सी-2998/10—562, दिनांकित 16 दिसम्बर, 1936]

[उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम-संग्रह का पैराग्राफ 1424]

#### जिला अधिकारियों द्वारा उत्तर देने वाले प्रश्नों की सूची-2

[उन कोषागारों के मामले में, जिनका नकद लेन-देन का कार्य बैंकों को संक्रमित कर दिया गया है, "\*" चिन्हित प्रश्नों का उत्तर देना आवश्यक नहीं है]

#### रोकड़ विभाग

1—क्या अधिशासी अभियन्ता अथवा जिला अभियन्ता के इस आशय के प्रमाण-पत्र कि कोष-कक्ष (स्ट्रांग रूम) सुरक्षित और प्रयोग के लिए उपयुक्त है और पुलिस अधीक्षक द्वारा सन्तरियों के खड़े होने के सम्बन्धित स्थान करने सम्बन्धी विषयक आदेश की प्रतियां कोष-कक्ष में एक प्रमुख स्थान पर टांग दी गई हैं ? जहाँ उसे लोग देख सकें ।

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का नियम 9 और उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम-संग्रह के पैराग्राफ 1447 और 1449] ।

(आसानी से उपलब्ध हो सकने वाले प्रमाण-पत्र की जांच कीजिये) ।

2—क्या बक्से और तिजोरियां अच्छी स्थिति में हैं ? क्या प्रत्येक बक्स अथवा तिजोरी और बाहरी दरवाजे के दो ताले हैं ? चाबियां कौन रखता है ?

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह के नियम 10, 11 और 13]

\*3—क्या दोहरे ताले से निकालते समय प्रत्येक धनराशि की कोषाध्यक्ष के पक्के चिट्ठे में कोषाधिकारी स्वयं प्रविष्टि करता है ?

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का नियम 14 (5)]

[देखिये क्या प्रविष्टियाँ कोषाधिकारी की ही हस्तालिपि (इन्ड राइटिंग) में हैं।

\*4—कोई तिजोरियों की परीक्षा करके देखिये कि क्या विभिन्न प्रकार के सिक्के अलग-अलग रखे जाते हैं, और हर वर्ग के सिक्के समान माप के थैले में रखे जाते हैं और हर तिजोरी की रखी गई चीजों की अपनी एक जापिका है, जिसमें समय-समय पर धन निकालने और रखने के समय के शेषों पर कोषाधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर मिल जाते हैं ?

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह के नियम 14 ( ) और 14 (5) ]

\*5—क्या सरकारी करेन्सी नोटों को सिक्कों से अलग एक टोन के बक्से अथवा नोटों की तामी और कीड़ों आदि से सुरक्षित रखने की दृष्टि से किसी बन्द पात्र में रखा जाता है, जो इसी काम के लिए बनाया गया हो ?

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का अनुच्छेद 11]

\*6—यदि सिक्कों के थैले-रेकों आदि रेस्टलस (restles) पर रखे जाते हैं, तो क्या कोष-रक्षक ऐसा बन्द है कि उसमें किसी छड़ अथवा उपकरण के डाले जाने की सम्भावना नहीं है।

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का नियम 10 (2)]

\*7—देखिए कि करेन्सी शेष अलग-अलग तिजोरी में रखा जाता है।

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का नियम 22]

\*7—क—क्या यह करेन्सी तिजोरी पंजी रिसोर्स (संसाधन) नियम संग्रह के नियम 23 (ख) के अनुसार तिजोरी के अन्दर रखी जाती है ? क्या कोषाध्यक्ष की जानकारी के बिना कोषाधिकारी उसे अपने माप बन्द-खोल सकता है ?

(शासनादेश संख्या सी-2008/10-435, दिनांकित 5-10-1936)

\*7—ख—क्या अभिलेखों से प्रकट है कि करेन्सी तिजोरी पर्चियों पर क्रम बद्ध संख्या पड़ी है ? अनुच्छेद 23 (ई), (संसाधन नियम-संग्रह)

(शासनादेश संख्या सी-2008/वस-435, दिनांकित 5-10-1936)

\*7—ग—कृपया करेन्सी तिजोरी के शेष की वास्तविक गणना करके संस्थापन कीजिए और देखिये कि वह निरीक्षण के दिन तिजोरी पंजी में दिखायाये गये शेष के समान है।

कृपया इस शेष की रिपोर्ट कोषागार कर्मचारियों के हस्तक्षेप बिना सीधे करेन्सी अधिकारी को कीजिए और उसे करेन्सी पंजी में अभिलिखित अन्तिम तिजोरी पर्चों की संख्या और दिनांक की भी सूचना दीजिये। बाद में कृपया बताइये कि क्या करेन्सी अधिकारी ने उसको रिपोर्ट किन्ने गये शेष की पुष्टि कर दी है ?

(शासनादेश संख्या 2008/वस—435, दिनांकित 5-10-1935)

\*8—देखिये कि अधिक मूल्य, पुराने और फटे-फटे नोटों को नये नोटों से अलग रखा जाता है ताकि वे जनता को फिर से जारी न हो जायें क्या इस प्रकार के नोट करेन्सी कार्यालय (करेन्सी अधिकारी द्वारा नामांकित) को प्रथम प्रेषण में प्रेषित कर दिये जाते हैं ?

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह का नियम 102]

\*9—जारी किये जाने वाले सरकारी करन्सी नोटों के कुछ बन्डलों की जांच करके देखिये कि उसमें कुछ इस प्रकार के नोट तो सम्मिलित नहीं हैं, जो जनता को दुबारा जारी किये जाने के लिये उपयुक्त न हों।

10—क्या कोषागार में प्रयुक्त होने वाले तालों की दूसरी चाभियां की प्रथम अभिरक्षा के लिये निर्धारित नियमों का विधिवत् पालन किया जाता है।

[संसाधन नियम-संग्रह का पैराग्राफ 12 और उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम संग्रह का अध्याय 66]

11—क्या सभी ताले पेटेंट 'चम्ब' अथवा 'स्पॉलिंग' ताले हैं अथवा कोई देशी ताले प्रयोग किये जाते हैं ?

[संसाधन नियम-संग्रह का पैराग्राफ 12 और उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम संग्रह का पैराग्राफ 1467]

12—क्या तमाम पैडलाक और चाभियों की एक पंजी कोष कक्ष में रखी जाती है और उनका अनुरक्षण ठीक से होता है ?

[संसाधन नियम-संग्रह का नियम 12 और उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम-संग्रह के पैराग्राफ, 1456]

[निरीक्षण अधिकारी को संसाधन नियम संग्रह के नियम 12 के अनुसार अपेक्षित प्रमाण-पत्र लिखना चाहिये।]

13—क्या वहां कुछ फालतू 'चम्ब' अथवा 'स्पॉलिंग' ताले हैं उनकी वशा क्या है ?

[उत्तर प्रदेश राजस्व नियम-संग्रह के पैराग्राफ 1430 और 1461]

\*14—सरकारों द्वारा दिन में परखे गये कुल सिक्कों की राशि और परखने के समय में मिले छोटे (डिफेक्टिव) सिक्कों की संख्या को दिखलाने के लिये क्या कोई दैनिक जापिका रखी जाती है ?

[अवधेय—यह जापिका कोषाधिकारी द्वारा सरकारों के कार्य पर प्रभावी नियन्त्रण रखने में सहायक सिद्ध होगा]

\*15—क्या मिक्स और तांबे के छोटे-छोटे सिक्कों की सप्लाई सम्बन्धी सूचना ऐसे प्रमुख स्थान पर लटका दिया गया है जहाँ उसे सब लोग ठीक देख सकें ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 466]

\*16—क्या नोटों को मुनाने के सम्बन्ध में जो सूचना पट ऐसे प्रमुख स्थान पर लटकाया गया है जहाँ उसे सब लोग देख सकें वह अंग्रेजी और हिन्दी में है ? क्या नोटों के बदले सिक्कों और सिक्कों के बदले में नोटों के दिये जाने पर कोई प्रतिबन्ध है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 466]

\*17—सिक्के गिनने वालों की जगह का निरीक्षण करके देखिये कि क्या कोषाध्यक्ष अपने कर्मचारी वर्ग पर उपयुक्त निगरानी रखता है ?

\*18—क्या प्रत्येक महीने के प्रथम कार्य-दिवस पर कोषाधिकारी करन्सी अधिकारी को रोकड़ वाली की रिपोर्ट भेजता है ?

[संसाधन नियम-संग्रह के पैराग्राफ 10 से 19]

[विवरणियों की पंजियों का परीक्षण कीजिये]

\*19—क्या नोटों और सिक्कों की जांच सम्बन्धी छपे हुये नियमों को कोष-कक्ष में ऐसे प्रमुख स्थान पर टांगा गया है जहां उसे सब लोग देख सकें ?

[संसाधन नियम-संग्रह का नियम 20]

लेखा विभाग

20—देखिए कि क्या कार्यभार देते समय कोष तथा उप-कोष अधिकारियों ने अपने कार्यभार प्रमाणपत्र पर अपने उत्तराधिकारियों को कार्यभार देते समय दी गई गूक संहिता (साइफर कोड) की प्रतियों की संख्या का उल्लेख कर दिया है ?

[शासनादेश संख्या ए-525/सी-107, दिनांक 6-2-1929 अनुसूचक-3]

21—क्या कोई थैला अथवा सिक्कों का भण्डार सामान्य शेष से अलग रखा जाता है ?

22—क्या दूसरे विभागों की रोकड़ (तिजोरियाँ) कोष कक्ष के बाहर ऐसे स्थान पर गाड़ी गयी हैं जहां सन्तरी की नजर पड़ती हो ?

23-क—क्या गैरसरकारी व्यक्तियों और दूसरे विभागों का कोई धन अथवा बहुमूल्य वस्तु कोषागार की लक्ष्य अभिरक्षा में रखा गया है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 1 के पैराग्राफ 36 से 40]

ख—क्या ऐसे मामलों में अनुज्ञा प्रदान की गई है ? क्या ऐसे बक्से और बंडल सचित रीति से तालाबन्द और मुहरबन्द हैं ?

ग—क्या इस सरकार की बहुमूल्य वस्तुओं के लिये कोई रखी जाती है ?

[कोषागार के सभी बहुमूल्य वस्तुओं की जांच पंजी की यथा से करनी चाहिये जो इसी प्रयोजन के लिये रखी जाती है ताकि यह देखा जा सके कि कोई अनविशयक रूप से कोषागार में नहीं रखी गई है] ।

शासनादेश संख्या ए-2830/दस-87, दि० 4-5-1922, ए-3661/दस—126  
विनांकित...23, 1924 और ए-747/10, दि० 17-2-1925-संलग्नक-1]

24—क्या बिलों के लिए जाने का कोई समय निर्धारित है ?

[पैराग्राफ 465, उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 6, भाग 1]

25—क्या कोई समय नियत है, जबकि कोषागार नवागन्तुकों के लिये बन्द हो जाता है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड 5, भाग-2 का पैराग्राफ 465]

26—परीक्षा कीजिये कि क्या रोकड़ बही के योनों का सत्यापन कोषाधिकारी द्वारा किया गया है और रोकड़ बही के सही होने के प्रतीकस्वरूप उसने अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दिये हैं ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 458]

27—देखिये कि क्या मासिक लेखा के साथ भेजी जानी वाली सभी अनुसूचियों में प्रविष्टियाँ प्रतिदिन की जाती हैं और यह भी कि प्रत्येक अनुसूची के सम्बन्धी व्यय-पत्रों पर जिनका भुगतान कर दिया गया है, एक लगातार संख्या पढ़ी है और वे उसी संख्या क्रम में लगाये गये हैं ? व्यय-पत्रों के भुगतान किये जाने की तारीख के बाद और महालेखाकार को भेजने की तारीख के पहले वर्षांत दोनों तारीखों के बीच की अवधि में किस प्रकार रखा जाता है ।

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 444 और 446]

28—विभिन्न सहायक पंजियों की जांच कर के देखिये कि क्या वे ठीक प्रकार से रखी जाती है ?

[संसाधन नियम-संग्रह का नियम 13 और उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग के पैराग्राफ 459]

### कोषाध्यक्ष का लेखा

29—यहक्षा चुने हुये कुछेक दिनों के दैनिक फलक के विवरणों की परीक्षा करके देखिये कि क्या (1) उनको कोषाधिकारी ने लेखा से मिलाकर देखा था और उन्हीं दिनों, जिनसे वे (विवरण) सम्बन्धित हैं, संध्या के समय हस्ताक्षर किये गये थे; (2) कोषाधिकारी ने कोषाध्यक्ष की रोकड़ बाकी की जांच उन विवरणियों की सहायता से की थी; (3) कोषाध्यक्ष के पास रोकड़ बाकी शेष और स्टाम्प शेष का योग उसकी प्रमानत की धनराशि से अधिक तो नहीं हो जाता है और यह भी देखिये कि फलकों (शीट्स) कोष का इकहरे और दोहरे तालों में विवरण सही-सही प्रदर्शित करता है।

[रिसोर्स (संसाधन) नियम-संग्रह, के नियम 13 और उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 1 के पैराग्राफ 457 और 459]

30—कोषाध्यक्ष द्वारा रखे जाने वाले सभी रजिस्ट्रों (पंजियों) की परीक्षा कीजिये और देखिये कि क्या कोषाध्यक्ष कोई अनधिकृत रजिस्टर तो नहीं रखता है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 415]

स्टाम्प्स [उत्तर प्रदेश स्टाम्प मैनुअल का अध्याय-2]

31—क्या स्टाम्प्स का स्टॉक (मन्डार) स्टॉक लेखा (स्टोर एकाउन्ट) नियमित रूप से लक्षावधिक रखा जाता है।

[उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियम-संग्रह के नियम 54 और 56]

32—मन्डार (स्टॉक) की अन्तिम वास्तविक गणना कब हुई थी ? जिसके द्वारा वह रजिस्ट्रों के शेषों से मिलती हुई पाई गई थी ? क्या किसी मूल वर्ग के स्टाम्प्स को मन्डार में बहुत अधिक संख्या में रहने की प्रवृत्ति है ?

33—यहच्छा चुने हुये अथवा दो महीनों के उप-कोषागार के मासिक लेखा में अंकित स्टाम्पों के शेषों की उप कोषाधिकारी द्वारा मासिक शेष फलक में सत्यापित शेषों से तुलना कीजिए। क्या इस प्रकार की जांच मुख्यालय कोषागार द्वारा प्रत्येक महीने में की जाती है ?

34—क्या कभी कोषाध्यक्ष के पास दुहरे ताले में स्टाम्पों के शेषों और उप कोषागार में स्टाम्पों के शेषों की तुलना महालेखाकार को भेजे गये धनात्मक और ऋणात्मक जापिका से की जाती है ?

35—क्या कोषाधिकारी कोषाध्यक्ष के इकहरे ताले में लेखों और दूसरे रजिस्ट्रों का जो उसके पास रहते हैं, निरीक्षण करता है और क्या जैसा वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 437-ख में अपेक्षित है वह महीने में कम से कम चार बार स्टाम्प्स, अफीम, रोकड़ और दूसरी बहुमूल्य वस्तुओं के शेषों का सत्यापन करता है ?

[सासनादेश संख्या ए-3983-1/एस-128, दिनांकित 15-12-1944]

**अफीम**

36—क्या अफीम का भंडार लेखा नियमित रूप से अद्यावधिक रखा जाता है ?

37—अन्तिम स्टाक की वास्तविक गणना कब हुई थी, जिसके द्वारा ? क्या भंडार का लेखा स्टाक पंजी और घनात्मक एवं श्रृणात्मक जापिका के शेषों से मिलता हुआ पाया गया था ?

**असैनिक (सिविल) पेन्शन**

38—क्या पेन्शन भुगतान आदेशों का रजिस्टर प्रपत्र संख्या 51 में रखा जाता है ? क्या प्रत्येक पेन्शन वर्ग के लिए अलग-अलग पृष्ठ हैं ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खंड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 544]

39—क्या पेन्शन भुगतान आदेशों की पंजावतियां इन रजिस्ट्रों के अनुसार रखी जाती है ? कोषाधिकारियों को छोड़कर क्या इन्हें अज्ञान लोग अथवा अन्य व्यक्ति भी देख लेते हैं ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खंड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 510]

40—क्या आदेशों की प्रतियां ठीक दशा में हैं ? क्या उन पर सब भुगतान लिख दिये जाते हैं ?

[सिविल सेवा विनियम का अनुच्छेद 956 और उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खंड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 513, 528 और 529]

41—क्या कोषाधिकारी के पास में उन पेन्शनभोगियों के जिनकी अंगुलियों के बिम्बान से पहचाना जाता, अंगुलियों के निशान हैं ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खंड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 591]

42—उन पेन्शनभोगियों, जिनको व्यक्तिगत उपस्थित से सदैव के लिए मुक्त कर दिया गया है, के मामले में उनके द्वारा दिया हुआ जीवन प्रयाण-पत्र के बलावा, जिस पर साधारणतया पेन्शन का भुगतान होता है, क्या उनके जीवन अस्तित्व का कोई अन्य सबूत अपन से हासिल किया जाता है ?

[सिविल सेवा विनियम का अनुच्छेद 947]

**पेन्शन; सेना**

43—सैनिक पेन्शन भोगियों को भुगतान का क्या अभिलेख रखा जाता है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खंड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 679]

44—क्या भुगतान लेखा परीक्षा रजिस्ट्रों में नोट किये जाते हैं ? क्या कोषाधिकारी लेखा परीक्षा रजिस्ट्रों की सभी प्रविष्टियों पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है ?

[सैनिक लेखा और पेन्शन नियन्त्रक, लाहौर द्वारा निर्गमित सैनिक पेन्शन-भुगतान धनुषियों के पैराग्राफ 5 और 7]

45—क्या पेन्शन अनुसूची की कार्यालय प्रतियां प्रतिदिन लिखी जाती है ?

**ड्राफ्ट्स (हुन्डियां)**

46—हुन्डियों का अतिरिक्त भंडार कहाँ रखा जाता है और क्या यह कोषाधिकारी के एकाधिकार में है ?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 502]

47—क्या वे यथा क्रम से जारी की जाती हैं? क्या प्रत्येक वर्ग की क्रमिक संख्या अविच्छिन्न है?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 592]

48—क्या निर्गमित बिलों के प्रतिपत्र पर कोषाधिकारी द्वारा संक्षिप्त हस्ताक्षर किये जाते हैं?

क्या निर्गम रजिस्टर में की गई उनकी प्रविष्टियाँ वही हैं जो यहच्छा परीक्षण की गई प्रविष्टियाँ हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 561]

49—क्या दूसरी प्रतियों का निर्गमन निर्गम रजिस्टर में नोट कर लिया जाता है? इनमें से कुछ की मूल हुन्डियों से सम्बन्धित प्रविष्टियों से जाँच कीजिये और देखिए उनमें अन्तिम संख्या, दिनांक, राशि तथा प्राप्तकर्ता के नाम आदि के ब्योरे ठीक-ठीक नहीं दिए हुए हैं, जो उन प्रविष्टियों में हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 558 और 584]

[शासनादेश संख्या ए-1222/बस—128, दिनांक 13-3-1945]

\*50—देखिए क्या विभिन्न कोषाधिकारियों के नमूने के हस्ताक्षर एक रक्षित पुस्तिका में कोषागारों के क्रम के अनुसार चिपका किये गये हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2, भाग 2 का पैराग्राफ 573]

### निकोप (जमा)

51—क्या निकोपों की प्रत्येक वर्ग के लिये एक असग क्रम संख्या के साथ प्रत्येक वर्ष नये प्राप्ति रजिस्टर खोले जाते हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड, भाग 2 का पैराग्राफ 537]

52—क्या कोषाधिकारी रजिस्टर में प्रत्येक निकोप पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5 भाग 2 का पैराग्राफ 537]

53—क्या 'निकोपों के प्रकार' वाले स्तम्भ में यह व्याख्या करने के लिये कि निकोप क्यों स्वीकार किये गये पर्याप्त प्रविष्टियाँ हैं?

(मर्कों की एक पर्याप्त संख्या में जाँच कीजिये और देखिये कि क्या कोषाधिकारी निकोप की प्रत्येक मद की ग्राह्यता के सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेता है?)

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 के पैराग्राफ 342 और 537]

54—व्यपगत निकोपों की सूची की परीक्षा कीजिये और देखिये कि क्या कलेक्टर के आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5 भाग 1 का पैराग्राफ 351]

54—क—क्या व्यपगत निकोपों के मुमताज, बिलों की प्राप्ति पंजी में सम्बन्धित मर्कों के प्रायमे लिख लिए गए हैं?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड 5, भाग 1 का पैराग्राफ 352]

55—देखिये कि क्या प्रतिवेद्य (रिसेप्ट) रजिस्टर ठीक से रखा जाता है।



[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 1 का पैराग्राफ 346]

56—किन लेखाओं के लिए व्यक्तिगत खाते रखे जाते हैं। क्या प्रत्येक व्यक्तिगत खाता रखने के लिए प्राधिकार मौजूद है?

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 1 वीर 2 के पैराग्राफ 340 वीर 541]

### नकदी आदेश

57—क्या नकदी आदेश सिविल लेखा संहिता के प्रपत्र संख्या 46 अथवा उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड 5, भाग 2 के प्रपत्र संख्या 57 में बने रजिस्टर बढ़ाये जाते हैं? क्या रजिस्टर में प्रत्येक उपकोषागार के लिये एक अलग पृष्ठ का उपयोग किया जाता है।

[उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड 5, भाग 2 का पैराग्राफ 549]

58—क्या कोषाधिकारी नकदी आदेश जारी करते समय रजिस्टर की प्रत्येक मर पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है? क्या प्रत्येक दिन की प्रातियों का योग सिविल लेखा संहिता के प्रपत्र संख्या 45 अथवा उत्तर प्रदेश वित्तीय नियमावली खण्ड 5, भाग 2 के प्रपत्र संख्या 56 में बने रजिस्टर में संक्रमण किये जाते हैं?

### उप-कोषागार सेवा

59—यह उच्छा चुने गये कुछ दैनिक फलकों की परीक्षा कीजिये? देखिये कि क्या इस विवरण-पत्रों को भेजने में उपकोषागार की ओर से कोई देर हुई है।

[उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम-संग्रह का पैराग्राफ 1494]

60—क्या उपकोषागारों के प्रभारी अधिकारी अपने शेषों की व्यक्तिगत जांच का एक मासिक प्रमाण-पत्र भेजते हैं। इन प्रमाण-पत्रों में से कुछ प्रमाण-पत्रों में दिये हुए शेष का सत्यापन मुख्यालय कोषागार लेखा में निकाले गये शेषों और सम्बन्धित दैनिक फलकों में अंकित शेषों से कीजिए। देखिए कि क्या इस प्रकार की जांच कोषागार में की जाती है।

61—क्या जिला और निरीक्षण अधिकारियों के अपने-अपने दोरों के समय उप-कोषागारों के शेषों का सत्यापन किया करते हैं और क्या ऐसे सत्यापन का परिणाम कोषाधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है? क्या उप-कोषागार के शेषों के सत्यापन सम्बन्धी प्रमाण-पत्र अभिलेख में हैं और क्या उन पर तहसीलदार अथवा कोषागार के प्रभारी अधिकारी और तहसीलदार के दोनों के हस्ताक्षर हैं।

क्या जिला अथवा निरीक्षण अधिकारी के समक्ष सत्यापन के लिये प्रस्तुत उप-कोषागार के शेष-फलक तहसील अथवा कोषागार के प्रभारी अधिकारी और तहसीलदार दोनों के हस्ताक्षर हैं।

[शासनादेश संख्या सी-2998/दस—562, दिनांक 16 दिसम्बर, 1936]

[उत्तर प्रदेश राजस्व विभाग नियम-संग्रह का पैराग्राफ 1494]

### प्रकीर्ण

62—देखिये कि किस आहरण करने वाले अधिकारियों के ममूने के हस्ताक्षर का अभिलेख कोषागार पर रखा जाता है।

## अनुमानक-1

[शासनादेश संख्या ए-2369(एस-264, दिनांकित 25 जून, 1927, उत्तर प्रदेश के समस्त प्रभाग आयुक्तों को प्रेषित]।

मुझे यह कहने का विदेश हुआ है कि जिला और उप-प्रभागीय (सब-डिवीजनल) कोषागारों में हुये कई जालसाजी और गबन के मामलों से, जो हाल में शासन की जानकारी में आये हैं, विदित हुआ है कि प्रत्येक जालसाजी और गबन का मामला प्रभारी अधिकारियों की कोषागार में रोकड़ स्टाम्प और अफीम के शेषों का सत्यापन के नियमों के अनुसार न करने के फलस्वरूप ही संभव हो सका था। एक मामले में जब स्टेट बैंक किसी एक कोषागार के लेन-देन की नकद धनराशि ले रहा था तब यह पता चला कि 10 रुपयों के 100 नोटों की 10, 10 गड्डियों के बन्डलों में से प्रत्येक गड्डी के बीच से 10 नोटों को जालसाजी से निकाल लिया गया था। गड्डियों की क्रम संख्या अधिच्छिन थी और इस कमी को पकड़ने के लिये एक ही तरीका हो सकता था कि प्रत्येक गड्डी के नोटों को गिना जाय। जालसाजी पकड़े जाने के पहिले भेजे गये नोटों के ये बन्डल विशेष छः महीनों से अधिक समय में कोषागार में ही थे। यह बात निश्चयक रूप से सिद्ध करती है कि जिन अधि-कारियों ने इस अन्तरिम अवधि में कोषागार के शेषों का सत्यापन किया उन्होंने सव्यविक नियमों का पालन नहीं किया। ऐसे मामले भी हुए हैं, जब जिला और कोषाधिकारियों द्वारा स्टाम्प और अफीम की जांच बिना अभिरुचि के किये जाने से इस प्रकार की जालसाजी सम्भव हुई और कम से कम एक मामले में तो यह स्टाम्प लेखा की बड़ी खराब स्थित में होने के कारण ही हो सकी। लगभग चार वर्ष तक असंगतियाँ पकड़ी नहीं जा सकी और छानबीन से स्पष्ट हो गया है कि ये असंगतियाँ सम्बन्धित जिला एवं कोषाधिकारियों की नियमों के पालन और अपेक्षित आवधिक जांच में उपेक्षा के फलस्वरूप ही हुई हैं।

2—शासन के विभिन्न संहिताओं और नियम संग्रहों में उल्लिखित अन्तरिम अवधियों पर जैसे, मासिक छः मासिक और कार्यभार के हस्तान्तरण के समय, नकदी स्टाम्प और अफीम के कोषागार के शेषों के आवधिक का सत्यापन के लिए स्पष्ट नियम निर्धारित कर दिये हैं। इस विषय पर महत्वपूर्ण नियमों की सूची :—

## स्टाम्प शेषों के सम्बन्धित नियम

पैराग्राफ 1489, राजस्व नियम संग्रह, नियम 219, स्टाम्प नियम संग्रह

छः मासिक सत्यापन और प्रमाणीकरण निर्धारित करते हैं

पार्श्व में दी हुई हैं। इन नियमों में केवल कोषागार के विभिन्न शेषों की वास्तविक गणना द्वारा व्यक्तिगत सत्यापन की अपेक्षा नहीं की गई है।

पैराग्राफ 1495, राजस्व नियम संग्रह पैराग्राफ 115-अ और

कार्य-भार हस्तान्तरण के समय सत्यापन और

बल्कि यह भी अपेक्षा की गई है कि जिला

116 वित्तीय नियम-संग्रह,  
खण्ड 5  
पैराग्राफ 464, वित्तीय नियम-  
संग्रह, खण्ड 5

प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं  
मासिक सत्यापन निर्धारित  
करते हैं

और कोषागार अधि-  
कारी इस आशय का  
एक प्रमाण-पत्र दे  
कि जिस शेष का इस  
प्रकार सत्यापन किया  
गया है वह लेखे में

### अफीम शेषों से सम्बन्धित नियम

पैराग्राफ 1489 राजस्व नियम  
संग्रह पैराग्राफ 97  
(11), आबकारी अफीम  
नियम संग्रह

अः मासिक सत्यापन और  
प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं

अनुरूप है। बाद की  
पाँच बड़े महसूल की  
हैं क्योंकि वास्तविक  
शेषों और लेखा में  
अंकित शेषों में से  
अन्ततः लेखे में गड़-  
बड़ी और शासन की  
हानि होती है। यह  
अत्यन्त आवश्यक है।

पैराग्राफ 1945, राजस्व नियम  
संग्रह पैराग्राफ 115-अ,  
116 अक्षर 403, वित्तीय  
नियम-संग्रह, खण्ड 5

कार्यभार हस्ताक्षर के  
समय सत्यापन और  
प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं।

पैराग्राफ 464, वित्तीय नियम-  
संग्रह, खण्ड 5, भाग 2, पैरा-  
ग्राफ, 97 (10), आबकारी  
अफीम नियम-संग्रह

मासिक सत्यापन और  
प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं

जिससे कि रिजोर्स  
(संसाधन) नियम-संग्रह  
के पैराग्राफ 20 में  
निर्धारित नियमों का  
बिनमें रोकड़ बाकी के  
सत्यापन की प्रक्रिया  
का सविस्तार वर्णन  
है, स्पष्ट रूप से  
पासन हो। स्टाम्प शेषों  
के सत्यापन में अपनाई  
जाने वाली प्रक्रिया  
स्टाम्प नियम-संग्रह के  
पैराग्राफ 38 में दी  
हुई है।

### रोकड़ बाकी से सम्बन्धित नियम

पैराग्राफ 1490 से 1943,  
राजस्व नियम-संग्रह।  
संसाधन नियम-संग्रह का अनु-  
च्छेद 16 से 19 पैराग्राफ  
403, 411-अ, 411-  
बी वित्तीय नियम-संग्रह,  
खण्ड 5, भाग 2

एक मासिक सत्यापन और  
प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं

पैराग्राफ 1945, राजस्व नियम  
संग्रह पैराग्राफ 115-अ  
116 और 403, वित्तीय  
नियम-संग्रह, खण्ड 5

कार्यभार हस्तान्तरण के  
समय सत्यापन और  
प्रमाणीकरण निर्धारित  
करते हैं।

3—शासन यह चाहता है कि कोषागार के विभिन्न शेषों का सत्यापन और प्रमाणीकरण सम्बन्धी नियमों के सावधानी से पालन किये जाने के महसूल पर बल दिया जाय। अविष्य में अधि-कारियों की ओर से इन नियमों के पालन में बर्दाश्त जाने वाली शिथिलता के सम्बन्ध में शासन कड़ी कार्यवाही करेगा।

4—मुझे निवेदन करने का विषय हुआ है कि आप अपने अधीनस्थ जिला और कोषाधिकारियों को इन अनुदेशों से अवगत करा दें। मुझे यह भी कहना है कि कोषागार मुख्य लिपिक और कार्यालय अधीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वे इस पत्र को, जब कभी भी कोषागार अथवा जिले का कार्यालय हस्तान्तरण हो, प्रत्येक भारप्राही अधिकारी को दिखा दें।

### अनुसूचना 2

शासनादेश संख्या ए-3148/वस—126, दिनांक 31 जुलाई, 1925, उत्तर प्रदेश के सभी प्रभागीय (डिवीजन) आयुक्तों को प्रेषित।

मुझे आपकी सूचनार्थ महालेखाकार की, उत्तर प्रदेश के कोषागारों की वर्ष 1924-25 में कार्य-प्रणाली एवं निरीक्षण पर वार्षिक समीक्षा की एक प्रति भेजने का निर्देश हुआ है।

2—समीक्षा के पैराग्राफ 11 के सम्बन्ध में मुझे कहना है कि राज्यपाल को यह देखकर हर्ष हुआ है कि असोच्य वर्ष में अन्य वर्षों की भाँति कोषाधिकारियों के जल्दी-जल्दी स्थानान्तरण नहीं हुये हैं। फिर भी उदाहरणों की संख्या अधिक है और उनको यह आशा है कि आपके सहयोग से भविष्य के उदाहरणों की संख्या और कम हो जायगी। तथापि शासन अलग से कतिपय कोषागारों में जो बहुत अधिक स्थानान्तरण हुये हैं उनके सम्बन्ध में स्पष्टीकरण माँग रहा है।

3—मुझे आपका ध्यान समीक्षा के पैराग्राफ 15 और 16 की ओर भी आकृष्ट करना है, जिसमें उन सामान्य प्रकार की विभिन्न अनियमितताओं का उल्लेख है जो देखने में आती हैं, और यह पुरोष है कि आप इन अनियमितताओं की आवृत्ति रोकने के लिए जो भी कार्यवाही उचित समझें करें।

4—मुझे यह और बतलाना है कि समीक्षा में उल्लिखित अनियमितता के अलग-अलग मामलों के सम्बन्ध में भी आपको अलग से सम्बोधित किया जा रहा है।

शासनादेश संख्या ए-3195/वस-126, दिनांक 7 अगस्त, 1924,

उत्तर प्रदेश के समस्त प्रभागीय (डिवीजन) आयुक्तों को प्रेषित।

मुझे आपकी सूचनार्थ महालेखाकार की उत्तर प्रदेश के कोषागारों की वर्ष 1923-24 में कार्य-प्रणाली पर वार्षिक समीक्षा की एक प्रति भेजने का निर्देश हुआ है।

2—समीक्षा के पैराग्राफ 5 के सम्बन्ध में जिसमें कोषाधिकारियों के स्थानान्तरण का उल्लेख है, मुझे आपका ध्यान शासनादेश संख्या ए-3444/वस—126, दिनांक 30 अगस्त, 1923 की ओर आकृष्ट करता है जिसमें कोषाधिकारी के यथासम्भव कम से कम स्थानान्तरण करने की आवश्यकता दी गई है। राज्यपाल को खेद है कि उक्त आदेशों के होते हुए भी असोच्य वर्ष के उदाहरणों की संख्या बड़ी है और यह चाहते हैं कि भविष्य उन आदेशों के ओर कड़ाई से पालन किये जाने पर जोर दिया जाय।

3—मुझे यह और बतलाना है कि समीक्षा में उल्लिखित अनियमितता के अलग-अलग

मामलों में आपको अलग से सम्बोधित किया जा रहा है।

शासनादेश संख्या ए-3444/वस-126, दिनांकित 30 अगस्त, 1923,

उत्तर प्रदेश के समस्त प्रमाणीय (डिवीजन) आयुक्तों को प्रेषित ।

मुझे आपकी सूचनार्थ महालेखाकार की उत्तर प्रदेश के कोषागारों की वर्ष 1922-23 में कार्य-प्रणाली पर वार्षिक समीक्षा की एक प्रति भेजने का निदेश हुआ है ।

2—मुझे आपका ध्यान आलोच्य वर्ष में कोषागारों में पाई गई अनियमितताओं से सम्बन्धित समीक्षा के पृष्ठ 2 और 2 के पैराग्राफ 4-8 की टिप्पणियों की ओर आकर्षित करना है और अनुरोध करना है कि आप उन त्रुटियों के सम्बन्ध में पर्याप्त कार्यवाही करें, जिनका उल्लेख समीक्षा में आपके विचाराधीन कोषागारों के विषय में किया गया है ।

3—कोषाधिकारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी पैराग्राफ 9 के बावें में मुझे अनुरोध करना है कि आप समस्त जिला अधिकारियों का ध्यान आपको सम्बोधित नियुक्ति विभाग के शासनादेश संख्या 4058, दिनांक 12 अक्टूबर, 1925 ई० की ओर आकर्षित करें और इस बात की वांछनीयता पर जोर दें कि वे कोषाधिकारियों का यथासम्भव कम से कम स्थानान्तरण करें ।

4—भाग 2 के पृष्ठ 6 पर उल्लिखित कोषागारों के निरीक्षण सम्बन्धी टिप्पणी के सन्दर्भ में मुझे अनुरोध करना है कि आप यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक व्यवस्था कर दें कि भविष्य में जिन कोषागारों में कार्यभार अधिक है उनका वार्षिक और अन्य कोषागारों का दो वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण किया जाय ।

5—मुझे यह भी कहना है कि समीक्षा में उल्लिखित अनियमितता की अलग-अलग मामलों के सम्बन्ध में आपको अलग से सम्बोधित किया जा रहा है ।

### अनुसूचनक 3

शासनादेश संख्या ए-525/वस—107, दिनांकित 6 फरवरी, 1929, उत्तर

प्रदेश के समस्त प्रमाणीय आयुक्तों को प्रेषित ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कोषागारों और उप-कोषागारों के समस्त प्रमाणीय अधिकारियों को संसाधन एवं कचेन्सी के मामलों से सम्बन्धित तार द्वारा सन्देश भेजने के लिये कचेन्सी विभाग के गूढ़ संहिता (साइफर कोड) की एक-एक प्रति दे दी गई है । यह संहिता गोपनीय होने के कारण कोष अथवा उप-कोषाधिकारी को निजी परिरक्षा में रखी जाती है, लेकिन फिर भी, शासन को यह रिपोर्ट मिली है कि दूसरी कुछ प्रतियाँ लो गई हैं । इससे बढ़कर यह है कि इन प्रतियों के लोये जाने के सम्बन्ध में किसी को उत्तरदायी ठहराना सम्भव नहीं हो सका, क्योंकि पदधारी के बदले जाने के समय उन प्रतियों के औपचारिक हस्तान्तरण का कोई अभिलेख नहीं रखा गया था और इस कारण से कोई अनुशासनिक कार्यवाही करना भी सम्भव न हो सका । एक गोपनीय प्रकाशन का लो जाना एक गम्भीर मामला है और भविष्य में ऐसी हानियों को रोकने के लिये शासन ने अब यह निर्णय किया है कि समस्त कोषाधिकारी और उप-कोषाधिकारी कार्यभार सौंपते समय अपने कार्यभार प्रमाणक में संहिता की प्रतियों की संख्या जिन्हें वह अपने उत्तराधिकारियों को दें, का उल्लेख अवश्य कर दें । इसलिये मुझे अनुरोध करना है कि कृपया इस निर्णय के समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को अवगत करा दें और इस निर्णय को कड़ाई के साथ पालन

किये जाने की आवश्यकता पर जोर दिया जाय और यह बता दिया जाय कि उस अधिकारी के खिलाफ, जो इस आदेश का उल्लंघन करेगा, आनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

#### अनुसूचना 4

शासनादेश संख्या ए-2830/वस-87, दिनांकित 4 मई, 1922, उत्तर प्रदेश के समस्त प्रमागीय आयुक्तों को प्रेषित।

अभी हाल में एक मामले में शासन को यह रिपोर्ट मिली है कि बिना उचित प्राधिकार के कोषागार में एक बख्त की निधियां रखी गई थीं। इस प्रकार की कार्यवाही की सिविल लेखा संहिता अनुच्छेद 4 के उपबन्ध के अन्तर्गत मनाही है।

मुझे यह कहना है कि कोषागार के प्रभारी अधिकारियों को चेतावनी दी जाये कि इस नियम के उपबन्ध का उल्लंघन कभी नहीं होना चाहिये।

शासनादेश संख्या ए-3361/वस-126, दिनांकित 23 अगस्त, 1924 ई०, उत्तर प्रदेश के समस्त प्रमागीय आयुक्तों को प्रेषित।

मुझे शासनादेश संख्या ए-5060/वस-426, दिनांक 14 दिसम्बर, 1923 का उल्लेख करने का निदेश हुआ है, जिससे आयुक्तों से कोषाध्यक्षों द्वारा कोषागार में निजी धन रखने के आचरण के सम्बन्ध में परामर्श किया गया था।

गवर्नर्स काउन्सिल के विचार में यह एक ऐसा आचरण नहीं है जिस पर आपत्ति ही की जा सकती है। साथ ही वह यह भी मानते हैं कि उन स्थानों में, जहाँ बैंक या बैंक-कार्य की सुविधा नहीं है, अधिकारी वर्ग, जो अपना धन उचित परिरक्षा में रखना चाहते हैं, को काफी कष्ट और कठिनाई उठानी पड़ेगी यदि इस प्रकार के व्यवहार को बन्द कर दिया जाता है। तदनुसार गवर्नर्स से काउन्सिल ने, केवल उन जिलों में जहाँ कोई बैंक नहीं है, इस प्रकार के व्यवहार के चलते रहने की अनुमति देने का निश्चय किया है। वह आदेश देते हैं कि समस्त जिलों में इस प्रकार के व्यवहार को तुरन्त बन्द कर दिया जाये।

2—इस प्रकार के व्यवहार के चलते रहने की जिन कोषागारों में अब भी अनुमति है, उनमें इस व्यवहार के नियन्त्रण के लिये निम्नलिखित नियम निर्धारित किये जाते हैं और उनका उचित रूप से पालन किये जाने के लिये कोषाधिकारी उत्तराधिकारी उत्तरादायी होगा :

(1) धन एक अलग बक्से में एकहरे ताले में रखा जायेगा और किसी भी प्रकार से सरकारी शेषों से मिलाया नहीं जायेगा। न उसे कभी सरकारी काम के लिये उपयोग में लाया जायेगा।

(2) कोई अप्रचलित सिक्का आदि बक्से में नहीं रखा जायेगा।

(3) वह बक्से किसी अच्छे बहुमूल्य वस्तुओं के रखने के लिये उपयोग में नहीं लाया जायेगा।

(4) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर (शासकीय आदेश-संग्रह) खण्ड 2 के पैराग्राफ 1439 में निर्धारित प्रक्रिया का, उस समय जब सरकारी अधिकारी वर्ष अपना वेतन कोषाध्यक्ष के पास रखते हैं, कड़ाई से अवश्य पालन किया जाये।

(5) यह बहुत स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिये कि सरकार किसी भी परिस्थिति में, यदि इस प्रकार कोषाध्यक्ष के पास रखे गये धन अथवा कोषाध्यक्ष के कोषागार में रखे धन की किसी हानि अथवा खयानत के लिए उत्तरदायी न होगी न उनकी देनदारी अपने ऊपर लेगी। इन नियमों के अन्तर्गत कोषागार में जो समान और धन रखा जाता है वह केवल उसके मालिक की जोखिम पर ही रखा जाता है।

उत्तर प्रदेश के समस्त प्रभागीय आयुक्तों को प्रेषित शासनादेश संख्या ए-747/वस-  
दिनांक 17 फरवरी, 1925 ई० से उद्धरण

2 - उल्लिखित मामले में, जो म्युनिसिपल डिपार्टमेंट शासनादेश संख्या 2032/ग्यारह—110, दिनांक 20 जून, 1923 निर्गमन के पूर्व हुआ था, यह भी पाया गया था कि इन आदेशों का उत्संघन करके जिला परिषद् और अमन समा का धन उप-कोषागार में रखा गया था और तहसीलदार ने, जो धन गबन किया था उसमें इस धन का भी कुछ भाग शामिल था। पार्श्व में उल्लिखित शासनादेशों में सरकार ने कोषागार में निजी धन और वस्तुओं के साधारणतया रखे जाने की मनाही से सम्बन्धित अनुदेश जारी किये थे, और यह भी उल्लेख किया था कि किन

संख्या ए-2886/वस-17, दिनांक 4 मई, 1922 ई०,	परिस्थितियों में और किस सीमा तक इन नियमों से छूट दी जा सकती है।
संख्या ए-4275/वस—135, दिनांक 31 अगस्त, 1922,	अनधिकृत धन को निक्षेप की मनाही सम्बन्धी आदेश उप-कोषागारों पर समान रूप से लागू होते हैं। मुझे यह बताना है कि किसी नियम अथवा आदेश में निर्दिष्ट सीमा के अतिरिक्त सरकारी
संख्या ए-3361/वस—126, दिनांक 23 अगस्त, 1924	

कोषागार में निजी धन को रखना एक गम्भीर अनियमितता है, और इससे असंकोची कर्मचारियों को प्रलोभन मिलता है मुझे अनुरोध करना है कि आप इस प्रकार के व्यवहार को यदि यह आप के प्रभाग के कोषागारों में प्रचलित हो, तुरन्त बन्द कर देने के लिये कदम उठाये और कोषागार और उप-कोषागार का निरीक्षण करने वाले अधिकारियों पर जोर दें कि वे किसी भी आदेश के उत्संघन को रोकने के लिये उत्तरदायी हैं।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,  
सचिव, वित्त,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

निदेशक,  
कोषागार, 23 लक्ष्मी रोड़  
डालनवाला, देहरादून।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून : दिनांक : 16 अप्रैल, 2010

विषय : कोषागारों से मासिक लेखों के साथ प्राप्त होने वाली प्राप्तियों की अनुसूची (S.O.R) में वर्गीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड के संलग्न पत्र संख्या-वी0एल0सी0 /01 दिनांक 01.04.2010 का अवलोकन करें।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कोषागारों से मासिक लेखों के साथ प्राप्त होने वाली प्राप्तियों की अनुसूची में पूर्ण वर्गीकरण न दर्शाकर प्राप्त राशि को मुख्य लेखाशीर्ष में ही दर्शाया जा रहा है, जिससे राज्य सरकार के मासिक लेखे/वित्त लेखों में प्राप्तियों की वास्तविक स्थिति परिलक्षित नहीं होती है।

अतः अनुरोध है कि भविष्य में प्राप्तियों की अनुसूची में वर्गीकरण लघुशीर्ष तक सभी कोषागारों द्वारा दर्शाया जाय। कृपया इस संबंध में अपने स्तर से भी समस्त कोषागारों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त।

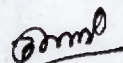
भवदीय,

(राधा रतूड़ी)  
सचिव, वित्त

संख्या 233 (1)/XXVII(1)/2010 एवं तददिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून को उनके पत्र दिनांक 01.04.2010 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त प्रमुख/मुख्य/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।



(अर्जुन सिंह)  
अपर सचिव, वित्त



प्रेषक,

प्रमुख सचिव, वित्त,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक 17 मई, 2010

**विषय:- वित्त विभाग के अधीनस्थ निदेशालय कोषागार के "वेब पोर्टल" (कोर ट्रेजरी सिस्टम) के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपरोक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए अवगत कराना है निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड देहरादून के स्तर से "वेब पोर्टल" (कोर ट्रेजरी सिस्टम) बनाया गया है, जो [uk.gov.in](http://uk.gov.in) में न्यू लिंक है। यह पोर्टल विशेष रूप से विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों के लिये अपने विभाग से सम्बन्धित वित्तीय आंकड़ों की जानकारी प्राप्त करने के लिये जितना उपयोगी है उतना ही शासन स्तर पर प्रशासकीय विभाग के लिये वित्तीय समीक्षा के लिये बी0एम0-12 व बी0एम0-13 के अद्यावधिक आंकड़े प्राप्त करने के लिए उपयोगी सिद्ध होगा, इसके अतिरिक्त इस पोर्टल से यह भी सुविधा है कि विभाग अपनी अपेक्षा अनुसार किसी भी प्रकार की विशिष्ट रिपोर्ट प्राप्त कर सकता है।

शासन स्तर पर विभागध्यक्ष एवं विभागीय सचिव योजनाओं की समीक्षा हेतु पोर्टल से प्राप्त सूचना का उपयोग कर सकते हैं। उक्त सूचनाएं देहरादून स्थित वित्तीय डेटा सेंटर में नियमित रूप से अद्यावधिक हो रही है। यह भी अवगत कराना है कि वर्तमान में सम्बन्धित कार्मिक के सेवा स्थानान्तरण पर अंतिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र (L.P.C) आहरण वितरण अधिकारी के बजाय कोषागार से निर्गत किये जायें तथा शासकीय कार्मिकों के अवकाश वेतन/छूटे हुए वेतन का भुगतान अब कम्प्यूटर के माध्यम से कोषागारों द्वारा "अनुपूरक देयक (Supplementary Bill)" तैयार कर किया जायगा। इस के लिए शासनादेश जारी कर दिया गया है। यह पोर्टल राज्य के सरकारी सेवकों व पेंशनरों के लिये भी अत्यन्त उपयोगी है। सरकारी सेवक अपनी वेतन पर्ची, वार्षिक विवरण तथा कटौतियाँ आदि की जानकारी इस पोर्टल के माध्यम से स्वयं जान सकते हैं एवं प्रिन्ट ले सकते हैं। इसी प्रकार पेंशनर अपनी पेंशन की अद्यावधिक स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

मुझे आशा है कि प्रत्येक प्रशासकीय विभाग अपने विभाग से सम्बन्धित वित्तीय समीक्षा के लिये विभिन्न प्रकार के आंकड़ों को प्राप्त करने एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारी के लिये इस पोर्टल का उपयोग नियमित रूप से करेंगे तथा अपने सुझावों से अवगत कराते हुए पोर्टल को उत्तरोत्तर और अधिक उपयोगी बनाने में सहयोग करेंगे।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)  
सचिव

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,

सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक:- ०९ अगस्त, 2010

विषय:- ए.सी. बिलों का समायोजन किया जाना।

महोदय,

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 162 के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी को ए0सी0 बिलों का समायोजन 30 दिन के अन्दर करते हुए उनके डी0सी0 बिल कोषाधिकारी के माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत करने की व्यवस्था है।


महालेखाकार द्वारा सूचित किया गया है कि विभागों के डी.सी. बिल समय से उपलब्ध नहीं हो रहे हैं। वित्तीय नियमों के अनुसार 30 दिन में ए0सी0 बिलों का समायोजन नहीं किया जाना एक गम्भीर वित्तीय अनियमितता है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समय-समय जारी शासनादेशों तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधानों के क्रम में विभागों के आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जाय:-

1. आवश्यक प्रमाण-पत्र के साथ डी0सी0 बिलों को समयान्तर्गत महालेखाकार कार्यालय को सक्षम अधिकारियों के माध्यम से उपलब्ध कराया जाय।
2. प्रत्येक डी0सी0 बिल के ऊपरी भाग पर "डी0सी0 बिल" की लाल बड़ी मुहर लगायी जाय।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीया,


  
(राधा रतूड़ी)  
सचिव।

पत्र संख्या:- 10 / xxvii(5) / 2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागीय वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

  
(राधा रतूड़ी)  
सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- 1- महानिरीक्षक, निबन्धन,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवायें,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त अनुभाग-9

देहरादून: दिनांक

09 अगस्त, 2010

विषय:- कोषागार, देहरादून के स्थान पर हरिद्वार, कोषागार को मुख्य स्टाम्प डिपो बनाये जाने के सम्बन्ध में।


महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने पत्र संख्या 185/नि0को0वि0सें0/डबल लॉक/2010 दिनांक 28 अप्रैल, 2010 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा देहरादून, कोषागार के स्थान पर हरिद्वार, कोषागार को मुख्य स्टाम्प डिपो बनाये जाने हेतु प्रस्ताव शासन को उपलब्ध कराया गया है।

2- इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 340/XXVII(5)/स्टाम्प/2004 दिनांक 18 नवम्बर, 2004 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त उपर्युक्त प्रस्ताव के सम्बन्ध में स्टाम्पों की सुरक्षा एवं राजकीय कार्य की सुगमता को दृष्टिगत रखते हुये स्टाम्पों की आपूर्ति भण्डारण एवं निर्गमन हेतु कोषागार, देहरादून के स्थान पर कोषागार, हरिद्वार को नोडल ट्रेजरी नामित करते हुये इसी ट्रेजरी के माध्यम से कुमाऊँ मण्डल के कोषागारों को छोड़कर राज्य में स्थित स्टाम्पों की भविष्य में इन्डेन्ट भेजे जाने का निर्णय भी लिया गया है।

कृपया उपरोक्तानुसार अपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,


  
(राधा रतूड़ी)  
सचिव

संख्या- (1)/XXVII(9)/2010/स्टाम्प-03/2006 तददिनांकित।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. जिलाधिकारी, देहरादून/हरिद्वार।
2. उप नियंत्रक, स्टाम्पस, केन्द्रीय मुद्रांक डिपो, नासिक रोड, महाराष्ट्र।
3. वित्त अनुभाग-6 उत्तराखण्ड शासन।
4. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

  
(राधा रतूड़ी)  
सचिव


कार्यालय ज्ञाप

प्रायः यह देखा जा रहा है कि कार्यालयाध्यक्षों/आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या: 235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक: 06 दिसम्बर, 2001 के अनुपालन में प्रपत्र-2 पर कार्मिकों की अनुपस्थिति विषयक सूचना सम्बन्धित कोषागारों को उत्तरदायी रूप से नहीं भेजी जा रही हैं। साथ ही नियंत्रक अधिकारी तथा विभागाध्यक्षों के स्तर पर इसका प्रभावी अनुश्रवण नहीं किया जा रहा है। इस विषय पर शासनादेश संख्या: 212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक: 09 जुलाई, 2004 के प्रस्तर-3 में व्यवस्था दी गई है कि "कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रति माह वेतन अथवा तत्सम्बन्धी भत्ते में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति आदि की सूचना नियमित रूप से कोषागारों को प्रेषित की जाये। यदि सूचना में कोई परिवर्तन न हो तब भी "शून्य" सूचना समय से कोषागार को अवश्य प्रेषित की जाये। यदि दो माह तक आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा शून्य सूचना भी नहीं भेजी जाती है तब ऐसे प्रकरण में कोषागार तब तक भुगतान रोक देंगे जब तक सूचना न प्राप्त हो जाए।"

सामान्य सिद्धान्त यह है कि किसी भी कार्मिक को वेतन तभी देय होता है जब उसके द्वारा राजकीय कार्य सम्पादित किया जाता है। दूसरे अर्थों में "नो वर्क नो पे सिद्धान्त" सभी राजकीय कार्मिकों पर लागू होता है। इस क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन आहरण हेतु कोषागारों को प्रपत्र-2 पर कार्मिकों की अनुपस्थिति/उपस्थिति के सम्बन्ध में सूचना भेजने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि कार्मिक वास्तव में कार्यालय में उपस्थित थे एवं उनके द्वारा शासकीय कार्य सम्पादित किया गया है। भविष्य में समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों को प्रपत्र-2 में इस आशय की प्रतिमाह सूचना भेजनी अनिवार्य होगी। गलत सूचना देने के कारण जो अधिक भुगतान होगा उसके लिये आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से उत्तरदाई होंगे। सूचना न भेजने की स्थिति में कोषागार भुगतान रोक देगा। नियंत्रक अधिकारी तथा विभागाध्यक्षों के स्तर पर कार्मिकों की उपस्थिति का लगातार पर्यवेक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

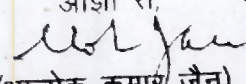
ये आदेश तत्काल प्रभावी होंगे।

भवदीय,

  
(सुभाष कुमार)  
मुख्य सचिव।

पत्र संख्या:-<sup>259</sup>/xxvii(6)/2011 तददिनांकित।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराँय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून।
5. प्रधान महालेखाकार, लेखा परीक्षा, देहरादून।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. समस्त विभागों के वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
9. समस्त कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
10. समस्त विभागों के आहरण एवं वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,  
  
(आलोक कुमार जैन)  
प्रमुख सचिव।