



भारत सरकार

**संचार मंत्रालय
डाक विभाग**

डाक लेखा मैनुअल - खंड-1

**सचिव (डाक) द्वारा जारी
नई दिल्ली-110001**

© Department of Posts

No part of this publication may be reproduced in any material form (including photocopying or storing in any medium of electronic means and whether or not transiently or incidentally to some other use of this publication) without the express permission in writing of Department of Posts.

Committing an unauthorized act in relation to a copy-right work may result in both a civil claim for damages and criminal prosecution.

No person can export this book outside India except with the written permission of the Department of Posts.

भारत सरकार

संचार मंत्रालय

डाक विभाग

डाक लेखा मैनुअल-खंड I

दूसरा संस्करण अगस्त - 2021

सचिव (डाक) द्वारा जारी

नई दिल्ली-1

भूमिका

डाक लेखा मैनुअल-खंड I में लेखा के रखरखाव, नियंत्रण और संतुलन को लागू करने और सीजीए, वित्त मंत्रालय को डाक विभाग के विभिन्न लेनदेन पर लेखा जमा करने के संबंध में मुख्य रूप से प्रक्रियात्मक प्रकृति के विस्तृत सिद्धांत और निर्देश शामिल हैं। समय के साथ, डाक विभाग में विभिन्न उत्पाद और सेवाएं शुरू की गई हैं और ईआरपी एलीप्केशन को लागू करने के परिणामस्वरूप कई प्रक्रियात्मक परिवर्तन लागू किए गए हैं।

आम जनता को सेवाएं प्रदान करने को ध्यान में रखते हुए, गतिविधियों को संचालित करने के तरीकों में भारी बदलाव किया गया है। एक बड़े बदलाव के रूप में, लेनदेन के वर्गीकरण का कार्य लेनदेन के बिंदु पर सौंपा गया है, जिसके कारण इस तरह के नियंत्रणों का प्रयोग डाक लेखा कार्यालयों द्वारा समवर्ती रूप से किए जा सकता है ताकि राजस्व और व्यय का कोई कम/अधिक कथन न हो। डाक लेखा कार्यालयों में अर्ध कम्प्यूटरीकृत माहौल में गतिविधियां संपन्न करने के कुछ अपवादों के साथ लेखांकन के प्रमुख हिस्से का कम्प्यूटरीकरण किया गया है, इस प्रकार डाक लेखा कार्यालयों की प्रमुख भूमिका विभाग द्वारा जारी किए गए नियमों एवं विनियमों के अनुसार खातों की निगरानी, मिलान, आवधिक समायोजन, बजट निर्माण और निगरानी, सेवांत हितलाभों के निपटान, लेनदेन की लेखा परीक्षा, आंतरिक लेखा परीक्षा आदि से संबंधित है।

उपर्युक्त परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए, डाक लेखा मैनुअल खंड-I को तदनुसार संशोधित किया गया है। इस मैनुअल में इस तरह के सभी संशोधन और नए बदलाव शामिल हैं, जिसके कारण ये डाक लेखा मैनुअल खंड-I के 1986 के संस्करण के संबंधित प्रावधानों का स्थान लेते हैं।

संशोधन जारी करने के लिए त्रुटियों और चूक, यदि कोई हो, को डाक निदेशालय (डाक लेखा विंग) के ध्यान में लाया जा सकता है। सुधार और परिवर्धन, यदि कोई हो, सचिव और मुख्य लेखा प्राधिकारी, डाक विभाग के अनुमोदन पर डाक लेखा विंग द्वारा जारी किए जाएंगे।

विनीत पाण्डेय
सचिव, डाक विभाग

नई दिल्ली

दिनांक : 7 मार्च 2022

प्राक्कथन

1976 (डाक विभाग में लेखा का विभागीकरण) से 1986 (डाक लेखा नियमावली का पहला प्रकाशन) - लेखा के विभागीकरण के मूल उद्देश्य को स्थापित करने के लिए एक दशक, जिसके आधार पर, विरासत में मिली प्रणाली और एक दशक के अनुभव को ध्यान में रखते हुए पहली डाक लेखा नियमावली संकलित की गई थी। डाक संचालन में अनेक बदलावों, विशेष रूप से विभिन्न चरणों में डाक संचालन के स्वचालन और नए उत्पादों एवं सेवाओं के विभिन्न परिवर्धन के साथ 1986 से 2021 तक की अवधि डाक लेखा मैनुअल खंड I को संशोधित करने के लिए एक लंबी अवधि है।

श्री विनीत पाण्डेय, सचिव (डाक), श्री आलोक शर्मा, महानिदेशक (डाक), श्री अनिल नायक, संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, डाक विभाग के मार्गदर्शन और डाक सेवा बोर्ड के सदस्यों के साथ-साथ अन्य हितधारकों के प्रोत्साहन से पीएएफ विंग, डाक विभाग को मैनुअल को संशोधित करने में काफी मदद मिली तथा इसमें जीएम (पीएएफ), चेन्नई और उनकी टीम, जीएम (पीएएफ), दिल्ली और उनकी टीम, डीडीजी (लेखा), डाक विभाग और उनकी टीम, विशेष रूप से श्री के एन आर भट्ट, निदेशक (आंतरिक लेखा परीक्षा) के नेतृत्व में डीओपी मुख्यालय की आंतरिक लेखा परीक्षा यूनिट का सराहनीय सहयोग मिला।

मैनुअल में डाक लेखा के व्यापक प्रक्रियात्मक पहलू शामिल हैं। मैनुअल की मानक संचालन प्रक्रिया और मानक लेखांकन प्रक्रिया के साथ मैनुअल में उल्लिखित प्रत्येक नियम को पूरी तरह से समझ लेने से डाक विभाग में लेखा की सही और निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करने के लक्ष्य को प्राप्त करने में निश्चित रूप से मदद मिलेगी।

जी. के. पाठी
वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ)

दिनांक : 7 मार्च 2022

विषय सूची

अध्याय संख्या	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
I	परिभाषाएँ और सामान्य लेखा प्रणालियाँ	1-9
II	संगठन और नियंत्रण	10-16
III	डाक लेखा कार्य	17-42
IV	लेखा का संकलन	43-49
V	प्रेषण	50-56
VI	चालू लेखा अनुभाग	57-82
VII	अंतरण प्रविष्टियाँ, जर्नल और लेजर	83-90
VIII	केंद्र सरकार के वार्षिक लेखे	91-100
IX	बजट और बजटीय नियंत्रण	101-113
X	पूँजी लेखा	114
XI	व्यय कवरेज अनुपात के संबंध में सिद्धांत और प्रक्रियाएं	115-117
XII	लागत की गणना	118-126
XIII	पेंशन	127-143
XIV	रेलवे पेंशन	144-157
XV	सामान्य भविष्य निधि	158-181
XVI	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली	182-189
XVII	सेवा निर्वहन लाभ योजना	190-203
XVIII	आंतरिक लेखा परीक्षा	204-213
XIX	राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का पात्रता प्राधिकरण और आहरण	214-223
XX	प्राप्तियों की लेखा परीक्षा	224-232
XXI	प्रीमियम उत्पाद सेवाएं - नियंत्रण एवं संतुलन	233-236
XXII	दूर से प्रबंधित फ्रैंकिंग प्रणाली	237-240
XXIII	विविध नियंत्रण	241-256
XXIV	डाक जीवन बीमा और ग्रामीण डाक जीवन बीमा	257-267
XXV	वेस्टर्न यूनियन इंटरनेशनल मनी ट्रांसफर	268-274
XXVI	इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक	275-279
	परिशिष्ट I	280-287
	डाक लेखा कार्यालयों द्वारा नियंत्रण की सीमा	
	परिशिष्ट II	288-290
	डाक लेखा कार्यालयों में रखे जाने वाले विवरण और रजिस्टर	
	परिशिष्ट III	291-315
	रिकॉर्ड रखने की अवधि	
	परिशिष्ट IV	316-320
	मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची - डाक विभाग	321-409

विस्तृत अनुक्रमणिका

अध्याय I - परिभाषाएँ और सामान्य लेखा प्रणालियाँ		
पैरा नंबर	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.01	परिभाषाएं	1
1.02 - 1.04	लेखा प्रणाली की सामान्य रूपरेखाएं	2
1.05 - 1.06	लाभ और हानि लेखा	2
1.07 - 1.08	प्रारंभिक लेखा	3
1.09	रेलवे मेल सेवा	3
1.10	सर्कल डाक लेखा कार्यालयों में लेखा का संकलन	3
1.11 - 1.12	निदेशालय में लेखा का संकलन	3
1.13	वित्त लेखा	3
1.14 - 1.20	संयुक्त वित्त और राजस्व लेखा तथा विनियोजन लेखा	4
1.21	अंतर विभागीय और अंतर सरकारी समायोजन	5
1.22 - 1.26	वर्गीकरण के सामान्य नियम	6
अनुलग्नक I	वित्त मंत्रालय द्वारा जारी की गई समेकित वित्त योजना के संशोधित चार्टर के अनुसार प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए की भूमिका	7
अध्याय II - संगठन और नियंत्रण		
2.01 - 2.02	निदेशालय	10
2.03 - 2.06	डाक लेखा कार्यालय	10
2.07	स्थापना के स्वीकृत पद और वितरण	12
2.08 - 2.10	कर्मचारियों की आवश्यकता की गणना करने के लिए सांख्यिकी का संकलन	12
2.11	अनुभागों के कर्मचारियों की संख्या	13
2.12	प्रचालन और प्रशासनिक आदि के रूप में अनुभागों का विभाजन	13
2.13	कार्य की स्थिति पर नियंत्रण	13
2.14 - 2.16	कार्य की स्थिति पर रिपोर्ट	14
2.17 - 2.18	वेतनमान	15
2.19 - 2.20	पुराने रिकॉर्ड रूम में रिकॉर्ड भेजने की प्रक्रिया	15
2.21	रिकॉर्डों के परिरक्षण और नष्ट करने के संबंध में प्रक्रिया	16
2.22	स्थापना के मानदंड	16
अध्याय III - डाक लेखा कार्य		
3.01	सरकारी लेखों में प्रोड्युवन लेखांकन	17
3.02 - 3.03	कोर सिस्टम इंटीग्रेटर और डाक विभाग में एसएपी की शुरुआत	17
3.04	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस)	17
3.05 - 3.06	सामान्य	17
3.07	लेखा का संकलन	18
3.08	डाकघर की शेष राशि	18
3.09	उत्सादित एचपीओ की शेष राशि	19
3.10	मार्च के लिए सीजीए रिपोर्ट	19
3.11	सीजीए सार को पूरा करने की नियत तिथियां	19
3.12	डीडीओ से प्राप्त दस्तावेजों, वाउचरों, बिलों आदि का निस्तारण	19
3.13	पीए अनुभागों में लेखाकारों के कर्तव्य	20
3.14	लेखाकार की भूमिका - पीएफएमएस के बाद डेटा जमा करना	22
3.15	मासिक सीजीए रिपोर्ट	23
3.16	डाक टिकट और लेखन सामग्री की शेष राशि	23
3.17 - 3.19	जीएल से जीएल सुधार	24
3.20	लेखा का कम्प्यूटरीकरण	24
3.21 - 3.24	बिल और वाउचर - लेखा परीक्षा	25

3.25	खातों में वर्गीकरण की जांच	26
3.26	स्थापना के वेतन बिलों की जांच	26
3.27	वेतन वृद्धि के प्रमाण पत्रों की जांच	27
3.28	अंतिम वेतन प्रमाण पत्रों की जांच	27
3.29	वेतन निर्धारण के मामलों की जांच	28
3.30	समयोपरि भत्ता के दावों की जांच	28
3.31	बाल शिक्षा भत्ता, ट्यूशन फीस की जांच	28
3.32	यात्रा भत्ता के बिलों की जांच	28
3.33	सामान्य जांच बिंदु	29
3.34	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अवकाश यात्रा रियायत	30
3.35	चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे	30
3.36	आकस्मिक व्यय की श्रेणियां	31
3.37 - 3.38	प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय की जांच	32-33
3.39	उप वाउचरों को रद्द करना	33
3.40 - 3.41	संविदाओं की जांच	33
3.42	आपत्ति रजिस्टर	33
3.43	आपत्ति रजिस्ट्रों की समीक्षा	35
3.44	डाक लेखा अनुभाग में रिकॉर्ड / रजिस्टर	35
3.45	व्यय की प्रगति का मासिक विवरण	36
3.46	सीधी प्रविष्टि	36
3.47	एएओ / एओ / वरिष्ठ एओ द्वारा समीक्षा	36
3.48	डाक टिकट डिपो	37
3.49	डाक लेखा (विविध)	37
3.50 - 3.51	ऋण और अग्रिम	37-40
3.52-3.54	सरकारी कर्मचारियों को अल्पकालिक अग्रिम	40-41
अनुलग्नक - I	सीपीएमजी को प्रस्तुत की जाने वाली त्रैमासिक रिपोर्ट का प्रोफार्मा	42
अध्याय IV - लेखा का संकलन		
4.01 - 4.07	लेखा संकलन का परिचय	43
4.08	बजट नियंत्रण	44
4.09	मार्च के लेखा	44
4.10 - 4.19	निदेशालय के डाक लेखा विंग में प्रक्रिया	44-45
अनुलग्नक I	लेखा तैयार करना	46-49
अध्याय V - प्रेषण		
5.01 - 5.05	प्रस्तावना	50
5.06 - 5.13	परिभाषाएं	51-52
5.14	एचपीओ की भूमिका	52
5.15 - 5.28	डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका	52-54
अनुलग्नक - I, II और III	सर्कल के भीतर प्रेषण की अनुसूची - आरएसएओ-इंट्रा-सर्कल सर्कल के भीतर प्रेषण की अनुसूची - पीओआर-इंटर-सर्कल डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में डाक सर्कलों के बीच प्रेषण का विवरण	55-56
अध्याय VI - चालू खाता अनुभाग		
6.01 - 6.03	प्रस्तावना	57
6.04 - 6.08	लेखा का क्षेत्राधिकार	58-59
6.09	बैंक स्कॉल वाले लिफाफे प्राप्त करना और खोलना	59
6.10	ट्रेजरी की अनुसूचियों की प्राप्ति और अनुक्रमण	59
6.11	दैनिक स्कॉल की जांच	60
6.12	ट्रेजरी/डीडीओ की अनुसूचियों की जांच	60-61
6.13	अनुसूचियों को बैंक स्कॉल/ट्रेजरी की अनुसूचियों के साथ बाँधना	62
6.14 - 6.16	अबद्ध मदों का रजिस्टर	62

6.17 - 6.18	छंटार्ई की सटीकता की जाँच	63-64
6.19	सर्कल के विज्ञापन	64
6.20	विभागीय आंकड़ों के साथ रिज़र्व बैंक के आंकड़ों का मिलान	65
6.21 - 6.22	रिज़र्व बैंक की बहियों के अनुसार शेष राशि का विभागीय लेखा के आंकड़ों के साथ मिलान	65-66
6.23	अंतर सरकारी और अंतर्विभागीय समायोजनों की प्रकृति और दायरा	66
6.24 - 6.25	निकासी की सम्मति	66-67
6.26	अनुसूचियों के संकलन का रजिस्टर	67
6.27	जावक सम्मति का रजिस्टर भरने के लिए निर्देश	67
6.28	भारतीय रिज़र्व बैंक से निकासी ज्ञापन	68
6.29	भारतीय रिज़र्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग से प्राप्तियों और भुगतानों का मासिक विवरण	68
6.30 - 6.33	जावक समाधान लेखा	68-69
6.34	आवक समाधान लेखा	69
6.35	आरबीआई से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर	69
6.36 - 6.39	अनुसूचियां और आवक समाधान लेखा प्राप्त होने पर	69-71
6.40 - 6.43	डेबिट या क्रेडिट पक्ष	71-72
6.44	समाधान लेखा सार	73
6.45	फरवरी और मार्च के लेनदेन	73
6.46 - 6.47	भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों के बाहर डाक शेष का प्रोफार्मा सुधार	73-74
6.48	लेखा शीर्ष	74
6.49	आवक लेनदेन	74
6.50	जावक लेनदेन	75
6.51	वेतन एवं लेखा कार्यालयों के साथ लेनदेन	75
6.52	लेखा समायोजन	75
6.53	डाक से भिन्न मदों का समायोजन	76
6.54	रेल विभाग और रक्षा विभाग तथा विदेश मंत्रालय के साथ लेनदेन	76
6.55	विदेशी सरकारों के साथ लेनदेन	77
6.56 - 6.63	यूनाइटेड किंगडम के साथ लेनदेन	77-80
अनुलग्नक II	प्रत्यायित बैंकों के साथ आहरण और जमा खाता खोलने की चरणबद्ध प्रक्रिया	81-82
अनुलग्नक 'क'	आहरण खाता खोलने के लिए प्रस्ताव	
अध्याय VII - अंतरण प्रविष्टियां, जर्नल और लेजर		
7.01 - 7.02	अंतरण प्रविष्टियां	83
7.03 - 7.10	आवधिक समायोजन पर नजर रखना	83-86
7.11 - 7.12	जर्नल और लेजर	86
7.13	शीर्ष	87
7.14	बहियां खोलना	87
7.15 - 7.17	मासिक प्रविष्टियां	88
7.18 - 7.20	लेजर में प्रविष्टि करना	88-89
7.21	बहियां बंद करना	89
7.22	ट्रेल बैलेंस शीट	90
7.23	जर्नल के साथ ट्रेल बैलेंस शीट का मिलान	90
अध्याय VIII - केंद्र सरकार के वार्षिक लेखे		
8.01	लेखा का विनियोजन	91
8.02	अन्य सहायक विवरणों के साथ लेखा का शीर्षवार विनियोजन तैयार करने के लिए	91

	फॉर्म	
8.03	चरण I : लेखा के शीर्षवार विनियोजन का अनुदान विवरण	92
8.04	चरण II : लेखा का शीर्षवार विनियोजन	93-94
8.05	चरण III : मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से संपरीक्षित और अनुमोदित लेखा का शीर्षवार विनियोजन	95
8.06	अंतर के कारणों को दर्ज करने और उनको प्रस्तुत करने के लिए मानदंड	95
8.07	शीर्षवार विनियोजन लेखा का शुद्धिपत्र	96
8.08	चरण IV : लेखा का शीर्षवार विनियोजन	96
8.09	वित्तीय समीक्षा	97
8.10	विनियोजन लेखा के फॉर्म और विषय वस्तु (डाक)	97
8.11	वार्षिक लेखा	98
8.12	केंद्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी)	98
8.13	वित्त लेखा के घटक	99
8.14	विवरण संख्या 5 : शेष राशि का सारांश	100
अध्याय IX - बजट और बजटीय नियंत्रण		
9.01 - 9.02	प्रस्तावना	101
9.03 - 9.10	विस्तृत अनुदान मांग	101-105
9.11 - 9.12	राजस्व व्यय और पूंजीगत व्यय	105-106
9.13	राजस्व प्राप्तियां	106-109
9.14	डाक विभाग के प्रचालन व्यय पर वित्तीय परिणाम	109
9.15	वसूली की अवधारणा	110
9.16	मांगों की प्रारंभिक अनुसूची तैयार करना	111
9.17 - 9.21	डीओपी मुख्यालय में प्रक्रिया	111-112
9.22 - 9.23	नियंत्रक यूनितों को आवंटन	112
9.24 - 9.26	व्यय और राजस्व के लक्ष्यों पर नियंत्रण	112-113
अध्याय X - पूंजी लेखा		
10.01 - 10.06	प्रस्तावना	114
अध्याय XI - व्यय कवरेज अनुपात के संबंध में सिद्धांत और प्रक्रियाएं		
11.01 - 11.04	प्रस्तावना	115
11.05	व्यय कवरेज अनुपात	115
11.06	आदर्श संचालन अनुपात/व्यय कवरेज अनुपात प्राप्त करने के लिए	115-117
अध्याय XII - लागत की गणना		
12.01	लेखांकन की लागत	118-119
12.02	डाकघर बीमा कोष के संचालन की लागत	120
12.03	डाकघर बचत बैंक के सरकारी सुरक्षा कार्यों की लागत	121
12.04 - 12.05	डाकघर के प्रमाण पत्र कार्य की लागत	122
12.06	सीमा शुल्क के संग्रहण की लागत	123-124
12.07	राष्ट्रीय बचत सांख्यिकी के संकलन से संबंधित कार्य की लागत	124
12.08 - 12.09	संयुक्त भवन	125
12.10 - 12.11	समायोजन की विधि	126
अध्याय XIII - पेंशन		
13.01	प्रस्तावना	127
13.02 - 13.09	सेवा का सत्यापन	127-129
13.10 - 13.20	पेंशन के लिए आवेदनों पर रिपोर्टिंग	129-132

13.21 - 13.33	पेंशन और उपदान का भुगतान आदेश जारी करना	132-137
13.34	असाधारण पेंशन	137
13.35 - 13.44	पेंशन का संराशीकरण	137
13.45 - 13.60	पेंशन संबंधी प्रभारों का समायोजन	138-140
13.61 - 13.70	पेंशन जांच रजिस्टर	141-142
13.71 - 13.72	विविध	142
13.73	पेंशन के रिकॉर्डों को नष्ट करना	142
13.74	सैन्य कर्मियों को भुगतान	143
13.75 - 13.76	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और अन्य नामित बैंकों (निजी क्षेत्र के बैंकों) के माध्यम से पेंशन का संवितरण	143
अध्याय XIV - रेलवे पेंशन		
14.01	रेलवे पेंशन का संवितरण और उसका लेखांकन	144-145
14.02 - 14.07	अनुसूचियों के साथ मिलान	145-146
अनुलग्नक 'क'	कार्यालय ज्ञापन संख्या 75 एसी II/21/1 नई दिल्ली, 19 जुलाई, 1976	147-149
अनुलग्नक 'ख'	डाकघरों के माध्यम से रेल विभाग के पेंशनरों को पेंशन संवितरित करने की योजना	150-155
अनुलग्नक 'ग'	1986-87 से डाक विभाग द्वारा रेलवे पेंशन के संवितरण के लिए पारिश्रमिक की दरें	156
अनुलग्नक 'घ'	रेलवे पेंशन की अनुसूचियों के साथ संलग्न किया जाने वाला विवरण	157
अध्याय XV - सामान्य भविष्य निधि		
15.01 - 15.04	प्रस्तावना - जीपीएफ का लेखांकन	158
15.05	इच्छुक अभिदाताओं का आवेदन	158-159
15.06 - 15.08	नामांकन की स्वीकृति	159-160
15.09 - 15.10	अभिदान	160
15.11 - 15.12	सामान्य भविष्य निधि की कटौतियों की अनुसूचियों की जांच	161
15.13 - 15.20	लेखा अंतरण	161-163
15.21	अस्थायी अग्रिम	163
15.22 - 15.36	जमा राशि का अंतिम भुगतान	164-168
15.37 - 15.41	लेखा का रखरखाव	169-170
15.42	विज्ञापन	170
15.43	गुम क्रेडिट रजिस्टर	171
15.44	संपार्श्विक साक्ष्य पर खातों का समापन :	171
15.45	ब्याज की गणना और समायोजन	172
15.46 - 15.51	अभिदाताओं को वार्षिक लेखा विवरण की आपूर्ति	173-174
15.52 - 15.53	बड़े चिट्ठों का वार्षिक समापन	174
15.54 - 15.58	भविष्य निधि लेखा की समीक्षा	175-176
15.59	समीक्षा के लिए लेज़रों के चयन का रजिस्टर	176
15.60 - 15.62	आपत्ति पुस्तिका और समायोजन रजिस्टर	176-177
15.63 - 15.64	लावारिस जमा राशियां	177
अनुलग्नक I	जीपीएफ अनुभाग में रखे जाने वाले रजिस्टर	178
अनुलग्नक II	जीपीएफ अनुभाग के लिए आवक और जावक विवरणियां	179
अनुलग्नक III	प्रश्नावली जिसका भविष्य निधि की शेष राशि के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन के निपटान के समय उत्तर दिया जाना है	180-181
अध्याय XVI - राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली		
16.01	प्रस्तावना	182
16.02	एनपीएस संस्थाएं	182

16.03	पीएओ में एनपीएस अनुभागों के कार्य	183
16.04	एनपीएस के तहत विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) के आवंटन द्वारा एनपीएस खाता खोलना	184
16.05	एनपीएस खाता खोलने के लिए पीएओ निम्नलिखित कार्य करेगा :	184
16.06	संबंधित पीआरएएन में सरकार से मैचिंग अंशदान के साथ एनपीएस के मासिक अंशदान को अपलोड करना	184
16.07	वेतन से एनपीएस के मासिक अंशदान की वसूली के लिए डीडीओ की जिम्मेदारी	185
16.08	पीएओ की भूमिका	185
16.09	पोस्ट न की गई वस्तुओं का रखरखाव	185
16.10	एनपीएस से बाहर निकलने के आहरण दावे की प्रोसेसिंग	186
16.11	सेवानिवृत्ति के मामले - पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई	186
16.12	आंशिक आहरण - पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई	187
16.13	परिपक्वता से पहले आहरण - पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई	187
16.14	अतिरिक्त राहत जैसे कि निरस्तीकरण / विकलांगता पेंशन / पारिवारिक पेंशन	188
16.15	केंद्र सरकार के ऐसे कर्मचारियों का राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के स्थान पर सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के तहत कवरेज जिनकी नियुक्ति के लिए चयन को 01 जनवरी 2004 से पहले अंतिम रूप दिया गया था	188
16.16	एनपीएस से भिन्न मामलों का निपटारा	189
16.17	वित्त वर्ष के अंत में लेखा परीक्षा कर्मचारियों के सरकारी अंशदान का संविभाजन	189
अध्याय XVII - सेवा निर्वहन लाभ योजना		
17.01 - 17.02	प्रस्तावना	190
17.03	एनएसडीएल	190
17.04	पीएओ	191
17.05	डीडीओ / एनसीडीडीओ	191
17.06	तकनीकी - सीईपीटी, मैसूर	191
17.07	अभिदाता	191
17.08	अभिदान	192
17.09	एसडीबीएस अनुभाग में कार्य का विवरण	193
17.10 - 17.11	एनपीएसएलआईटीई खाता खोलना और एसडीबीएस के तहत विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) का आवंटन	193-194
17.12	टीआरसीए से एसडीबीएस के मासिक अंशदान की वसूली के लिए डीडीओ की जिम्मेदारी	194
17.13	एसडीबीएस वसूली को अपलोड करने के लिए पीएओ की भूमिका	195
17.14	सीएसआई परिदृश्य में अपलोड करने के लिए पीएओ की भूमिका	195

17.15	पोस्ट न की गई वस्तुओं का रखरखाव	195
17.16	न्यासी बैंक को अंशदान की राशि का अंतरण	196
17.17	एसडीबीएस से बाहर निकलना	196-197
17.18 - 17.19	एनएसडीएल की वेबसाइट में वेब आधारित मॉड्यूल के माध्यम से एसडीबीएस से बाहर निकलने के आहरण दावे की प्रोसेसिंग	198-202
17.20	लेखा का रखरखाव	202
17.21	विज्ञापन का रखरखाव	202
17.22	वार्षिक लेखा को बंद करना	202
17.23	अनुसूची/मैचिंग फंड बिल का परिरक्षण	202
17.24	रजिस्ट्रों का रखरखाव	203
अध्याय XVIII - आंतरिक लेखा परीक्षा		
18.01 - 18.06	प्रस्तावना	204
18.07 - 18.08	निरीक्षण स्टाफ	205
18.09 - 18.17	आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम	205-206
18.18	लेखा परीक्षा की प्रक्रिया	207
18.19 - 18.23	निरीक्षण रिपोर्टें	208-210
18.24 - 18.30	निस्तारण रिपोर्ट जारी करना	210-211
18.31 - 18.33	मुख्यालय कार्यालय में निरीक्षण कार्य	212-213
18.34 - 18.38	डाक लेखा कार्यालयों में आंतरिक लेखा परीक्षा	213
18.39	कार्य की ऐसी मदों की सूची जिन्हें आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को सौंपा जा सकता है	213
18.40 - 18.41	आंतरिक जांच के लिए स्वीकृत कार्य दिवसों की संख्या	213
अध्याय XIX - राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का पात्रता प्राधिकरण और आहरण		
19.01 - 19.03	प्रस्तावना	214
19.04 - 19.12	समूह 'ख' के पद पर काम करने के लिए नियुक्त किए गए समूह 'ग' के सरकारी कर्मचारियों के मूल वेतन का सत्यापन	214-216
19.13	अनंतिम भुगतान	217
19.14 - 19.17	अग्रिम	217-218
19.18 - 19.19	सर्विस बुक और छुट्टी लेखा	219
19.20 - 19.22	स्केल चेक	219
19.23 - 19.25	सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के तहत नामांकन की प्राप्ति और अभिरक्षा	220
19.26 - 19.31	विदेशी सेवाएं	220
19.32 - 19.33	पेंशन के पेपर तैयार करना	221
19.34	सीएसआई, ईआरपी में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	221
अनुलग्नक I	सीएसआई एचआर वेतन सूची	222-223
अध्याय XX - प्राप्तियों की लेखा परीक्षा		
20.01	डाक भवन में बुक स्टालों से प्राप्तियां	224
20.02	डाक भवनों पर बकाया की वसूली किराए का आकलन	224

20.03 - 20.10	किराए की वसूली	225-226
20.11 - 20.12	विशेष वसूलियां	226-227
20.13	विदेश सेवा अंशदान	227
20.14	अंतर्देशीय अपंजीकृत पैकेटों में डाक शुल्क का पूर्व भुगतान	227
20.15 - 20.16	डाक शुल्क के पूर्व भुगतान के बगैर समाचार पत्रों को डाक में डालना	227
20.17	डाक प्राप्तियों की विविध मद	228
20.18	गुमशुदा, क्षतिग्रस्त, बीमित और अन्य वस्तुओं की वसूली	228
20.19	टिकटों और मुहरों पर डाक टिकट कार्यालय, अलीगढ़ द्वारा लगाए गए अतिरिक्त प्रभारों की वसूली	228
20.20	फ्रैंकिंग मशीनों के माध्यम से रसीदें	229
20.21	रेलवे मेल सेवा कार्यालयों द्वारा प्राप्त रसीदें	229
20.22	विविध	229
अनुलग्नक I	विदेश सेवा अंशदान से संबंधित प्राप्तियों की जांच के लिए मॉडल विनियम	230-232
अध्याय XXI - प्रीमियम उत्पाद सेवाएं		
21.01 - 21.05	प्रस्तावना	233-236
अध्याय XXII - दूर से प्रबंधित फ्रैंकिंग सिस्टम		
22.01 - 22.03	प्रस्तावना	237
22.04 - 22.06	लाइसेंस जारी करने के लिए प्रक्रिया प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया	237
22.07	लाइसेंस के नवीकरण के लिए प्रक्रिया प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया	237
22.08 - 22.10	पुनर्भरण के लिए प्रक्रिया प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया	238
22.11 - 22.12	प्रक्रिया प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया - जवाबदेह वस्तुओं की बुकिंग	238
22.13	गैर जवाबदेह वस्तुओं की बुकिंग और उनका लेखांकन	238
22.14 - 22.16	प्रक्रिया प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया - छूट और रिफंड	239
22.17	लाइसेंस रद्द करना	239
22.18	लेखांकन प्रक्रिया - विभागीय फ्रैंकिंग मशीन	239
22.19	निस्तारण प्रक्रिया	239
22.20	नियंत्रण और संतुलन	239-240
अध्याय XXIII - विविध नियंत्रण		
23.01	विशेष प्रभार	241

23.02	मानदेय के भुगतान की जांच	241
23.03	मकान किराया, अन्य भत्ते और विशेष वेतन	241
23.04	चिकित्सा परिचर्या के संबंध में चिकित्सा प्रभागों की प्रतिपूर्ति के बिल की जांच	242
23.05	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के बच्चों के संबंध में बाल शिक्षा भत्ते के दावों की जांच	242
23.06	आउटस्टेशन भत्ता बिल (रेलवे मेल सेवा)	242
23.07	आरएमएस स्टाफ के समयोपरि भत्ता बिल	243
23.08	ग्रामीण डाकिया के आउटस्टेशन भत्ता बिल	243
23.09	प्रोत्साहन राशि और समयोपरि भत्ता के लिए बिल	243
23.10	पारवहन वेतन	243
23.11	यात्रा भत्ता के बिलों की जांच	244
23.12	हवाई मार्ग से ड्यूटी पर यात्रा कर रहे सरकारी अधिकारियों को क्रेडिट पर जारी किए गए टिकटों के लिए टीए बिलों की जांच	244
23.13	यात्रा के बिल जहां मुफ्त ट्रांजिट की अनुमति है	244
23.14	अधिकृत एजेंटों को भुगतान किया गया कमीशन	245
23.15	नियत मकान किराया, जमीन का किराया और नियत आकस्मिक व्यय आदि	245
23.16	आकस्मिक व्यय की जांच	246
23.17	आकस्मिक व्यय बिल का सार	246
23.18	मासिक प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय बिल	246
23.19	पूरी तरह से प्रमाणित बिल	246
23.20	मजदूरों के वेतन के लिए आकस्मिक प्रभार और आकस्मिक व्यय से भुगतान किए गए कर्मचारियों के वेतन और भत्ते	246
23.21 - 23.23	स्थायी अग्रिम	247
23.24 - 23.26	जमा, सावधि और अन्य जमा	247-248
23.27 - 23.28	व्यपगत जमा	248
23.29	व्यपगत जमा का रिफंड	249
23.30 - 23.31	अलीगढ़ डाक सील कार्यालय की आपूर्ति	249-250
23.32	मोहरी लाख	251
23.33	टिकट रद्द करने की काली स्याही	251
23.34	डाक स्टॉक डिपो उचंती	251

23.35	वर्दी, गर्म कपड़े, छाते और वाटर-प्रूफ	251
23.36	अनुपयोगी टिकट आदि	252
23.37 - 23.42	गबन और नुकसान, आदि	252-254
23.43	सरकारी संपत्ति के नुकसान	254
23.44 - 23.45	डाक सामग्री आदि के नुकसान या क्षति के लिए भुगतान किया गया मुआवजा	254-255
23.46	पूलिंग सिस्टम के तहत ईस्टर्न मेल सर्विस के लिए प्रभार	255
23.47 - 23.49	डाक की ढुलाई के लिए नौवहन कंपनियों को भुगतान किया गया पारिश्रमिक	255-256
23.50	इंटर-सर्कल भुगतान की जांच	256
23.51	भारतीय सैन्य पेंशन भुगतान पर कमीशन	256
अध्याय XXIV - डाक जीवन बीमा		
24.01	प्रस्तावना - पीएलआई	257
24.02	आजीवन बीमा (सुरक्षा)	257
24.03	परिवर्तनीय आजीवन बीमा (सुविधा)	257
24.04	बंदोबस्ती बीमा (संतोष)	258
24.05	संयुक्त जीवन बीमा (युगल सुरक्षा)	258
24.06	प्रत्याशित बंदोबस्ती बीमा (सुमंगल)	258
24.07	चिल्ड्रेन पॉलिसी (बाल जीवन बीमा)	259
24.08	प्रस्तावना - आरपीएलआई	259
24.09	आजीवन बीमा (ग्राम सुरक्षा)	259
24.10	परिवर्तनीय आजीवन बीमा (ग्राम सुविधा)	260
24.11	बंदोबस्ती बीमा (ग्राम संतोष)	260
24.12	10 वर्षीय ग्रामीण पीएलआई (ग्राम प्रिय)	260
24.13	प्रत्याशित बंदोबस्ती बीमा (ग्राम सुमंगल)	260
24.14	चिल्ड्रेन पॉलिसी (बाल जीवन बीमा)	261
24.15 - 24.17	मूल बीमा समाधान (सीआईएस) का कार्यान्वयन और केंद्रीय प्रसंस्करण केंद्र (सीपीसी) की स्थापना	261
24.18 - 24.19	पीएलआई/आरपीएलआई के लेखांकन में पीएओ की भूमिका	262

24.20 - 24.21	पीएलआई/आरपीएलआई निवेश	263
24.22 - 24.23	निवेश प्रक्रिया	263
24.24 - 24.28	पीएओ नागपुर की भूमिका	263-264
अनुलग्नक 'क'	पीएलआई की प्राप्ति/भुगतान एचओए और जीएल कोड	265-266
अनुलग्नक 'ख'	पीएलआई की प्राप्ति एचओए और जीएल कोड का विवरण	267
अध्याय XXV - वेस्टर्न यूनियन इंटरनेशनल मनी ट्रांसफर		
25.01 - 25.03	प्रस्तावना	268
25.04 - 25.06	डब्ल्यूआईएमटी अधिकारियों द्वारा डब्ल्यूआईएमटी भुगतान राशि का दैनिक निपटान	268
25.07	एफएस डिवीजन द्वारा की जाने वाली दैनिक जांच	268
25.08	संसद मार्ग एचपीओ (नोडल एचपीओ) में लेखांकन प्रक्रिया	269
25.09 - 25.20	एफएस डिवीजन के तहत ग्राहक सेवा केंद्र (एफएस डिवीजन) की भूमिका	269-270
25.21	प्रधान डाकघरों की भूमिका	270
25.22	डाक लेखा कार्यालय की भूमिका	270
25.23	डाक लेखा कार्यालय - दिल्ली की भूमिका	271
25.24	पुस्तक अनुभाग - पीए विंग, डाक निदेशालय की भूमिका	272
प्रोफार्मा - क	डब्ल्यूआईएमटी का मासिक समाधान विवरण	272
प्रोफार्मा - ख	विज्ञापन - सीएससी (एफएस डिवीजन) का चित्र और वाउचर का चित्र	272
प्रोफार्मा - ग	विज्ञापन - सीएससी (एफएस डिवीजन) का चित्र और एफएंडए आवेदन का चित्र	273
प्रोफार्मा - घ	विज्ञापन - एफएंडए आवेदन के चित्र और ई-लेखा के चित्र	273
अनुलग्नक I	के महीने के दौरान भुगतान किए गए आईएमटीएस मनी ट्रांसफर को दर्शाने वाला विवरण	273
अनुलग्नक II	डब्ल्यूआईएमटी सेवा प्राप्ति और भुगतान (डाक भवन में नोडल यूनिट के अनुसार)	273
अनुलग्नक III	डब्ल्यूआईएमटी में विसंगतियों का रजिस्टर (एचओ द्वारा बनाया जाएगा)	274
अनुलग्नक IV	डब्ल्यूआईएमटी के लिए आपत्ति रजिस्टर (एचओ द्वारा बनाया जाएगा)	274
अनुलग्नक V	सृजित सूची के अनुसार राशि और अवधि के दौरान वास्तव में भुगतान की गई राशि के बीच अंतर को दर्शाने वाला विवरण [सीएससी (एफएस डिवीजन) में बनाया	274
अध्याय XXVI - इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक		
26.01 - 26.04	प्रस्तावना	275
26.05	रोकड़ प्रबंधन	275

26.06	अंतःप्रचालनीय पीओएसबी और आईपीपीबी	275
26.07 - 26.08	मेल व्यवसाय	276
26.09	लेखा शीर्ष का दायरा	276
26.10	नकद लेनदेन	276
26.11	मेल सेवा	277
26.12	अंतःप्रचालनीय पीओएसबी और आईपीपीबी	277
26.13	उप डाकघरों की भूमिका	278
26.14	प्रधान डाकघरों की भूमिका	278
26.15	डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका	278
26.16	नोडल पीएओ - जीएम (वित्त), पीएओ, दिल्ली की भूमिका	279
	परिशिष्ट I	280-287
	परिशिष्ट II	288-290
	परिशिष्ट III	291-315
	परिशिष्ट IV	316-320
	मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूचि - डाक विभाग	321-409

अध्याय I

परिभाषाएँ और सामान्य लेखा प्रणालियाँ

परिभाषाएं

1.01 इस खंड में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नलिखित अभिव्यक्तियों का अर्थ वही है जो उनके लिए निर्दिष्ट किया गया है, अर्थात् -

- (क) "लेखा प्राधिकारी" का अर्थ महाप्रबंधक (वित्त) डाक लेखा से है और इसमें लेखा निदेशक (डाक) और लेखा उप लेखा निदेशक (डाक) शामिल हैं जो लेखांकन के कार्य करते हैं।
- (ख) "लेखा अधिकारी" का अर्थ मुख्य लेखांकन प्राधिकारी या लेखांकन प्राधिकारी के अधीनस्थ या अधीक्षण के अधीन किसी अधिकारी से है जो लेखांकन के कार्य करते हैं।
- (ग) "लेखा परीक्षा अधिकारी" का अर्थ नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ या अधीक्षण के अधीन किसी अधिकारी से है जो लेखांकन के कार्य करते हैं।
- (घ) बैंक का अर्थ भारतीय रिजर्व बैंक या उसके किसी कार्यालय या शाखा, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के प्रावधानों के अनुसार भारतीय रिजर्व बैंक के एजेंट के रूप में कार्य करने वाली भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा और भारतीय स्टेट बैंक (सहायक बैंक) अधिनियम, 1959 (1959 का 38) की धारा 2 में परिभाषित किसी सहायक बैंक की किसी शाखा या भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियुक्त किसी अन्य एजेंसी से है।
- (ङ) "शाखा लेखा परीक्षा कार्यालय" या "लेखा परीक्षा कार्यालय" का अर्थ लेखा परीक्षा निदेशक / डाक और दूरसंचार लेखा परीक्षा कार्यालयों में से किसी एक के स्वतंत्र प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी के कार्यालय से है।
- (च) "शाखा डाक लेखा कार्यालय" या "डाक लेखा कार्यालय" का अर्थ महाप्रबंधक (वित्त) डाक लेखा, सर्कल के डाक लेखा कार्यालय के प्रभारी लेखा निदेशक (डाक) और उप लेखा निदेशक (डाक) के कार्यालय से है।
- (छ) "संविधान" का अर्थ भारत के संविधान से है।
- (ज) "मुख्य लेखा प्राधिकारी" का अर्थ विभाग/मंत्रालय के सचिव से है जिनके पास विभाग के लेखांकन कार्य का समग्र नियंत्रण होता है।
- (झ) "नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक" का अर्थ भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से है।
- (ञ) "लेखा महानियंत्रक" का अर्थ वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के लेखा नियंत्रक से है, जो अन्य बातों के साथ-साथ विभागीय लेखा कार्यालयों में तकनीकी रूप से सुदृढ़ भुगतान सह लेखांकन प्रणाली स्थापित करने और बनाए रखने तथा सरकारी खाते की अभिरक्षा को विनियमित करने, सरकारी खाते में भुगतान करने और सरकारी खाते से पैसे निकालने के लिए नियमों को निर्धारित करने के लिए जिम्मेदार हैं।
- (ट) "महानिदेशक" का अर्थ महानिदेशक, डाक सेवाएं से है।
- (ठ) "लेखा परीक्षा निदेशक" का अर्थ लेखा परीक्षा निदेशक, पीएण्डटी से है।
- (ड) "विभाग" का अर्थ डाक विभाग से है।
- (ढ) "ऋण शीर्ष" का अर्थ उस लेखा शीर्ष से है जिसमें ऋण, जमा, डूबती निधि, अग्रिम और उचत खातों से संबंधित लेनदेन दर्ज किए जाते हैं।
- (ण) "सरकार" का अर्थ संदर्भ के अनुसार केंद्र सरकार या राज्य सरकार या दोनों से है।
- (त) "सरकारी खाता" का अर्थ भारत की समेकित निधि या लोक लेखा से संबंधित खाता से है।

- 1) "समेकित निधि" का अर्थ संविधान के अनुच्छेद 266 के खंड (1) में उल्लिखित भारत की समेकित निधि से है। "लोक लेखा" का अर्थ संविधान के अनुच्छेद 266 के खंड (2) में उल्लिखित भारत की लोक लेखा से है।
- 2) "आकस्मिकता निधि" का अर्थ संविधान के अनुच्छेद 267(1) के अनुसरण में भारतीय आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 (49 से 195) के तहत स्थापित भारत की आकस्मिकता निधि से है।
- (थ) "मुख्यालय कार्यालय" का अर्थ है महानिदेशक, डाक सेवाएं के कार्यालय से है।
- (द) "प्रेषण" शीर्ष उन लेखा शीर्षों को संदर्भित करता है जिनमें प्रेषण व्यवसाय से संबंधित लेनदेन दर्ज किए जाते हैं।
- (ध) "राज्य" का अर्थ संविधान की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट किसी राज्य से है।
- (न) "खजाना" में कोई उप खजाना शामिल है।

लेखा प्रणाली की सामान्य रूपरेखाएं

1.02 केंद्र सरकार की लेखा प्रणाली की सामान्य रूपरेखा, जो लेखा संहिता, खंड I के अध्याय III में निर्धारित की गई है, डाक विभाग के लेखा पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होती है। डाक लेखा की अलग विशेषताओं का वर्णन निम्नलिखित पैराग्राफों में किया गया है।

1.03 मुख्य लेखांकन प्राधिकारी इस बात के लिए जिम्मेदार होते हैं कि उनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्रारंभिक या अन्य खातों या बिलों के निर्धारित फॉर्म में उपयुक्त खातों का रखरखाव किया जाता है।

डाक विंग के खाते यथा संभव वाणिज्यिक बही खाता की प्रथा और प्रचलन के अनुसार तैयार किए जाते हैं और उनके परिणाम प्रदर्शित किए जाते हैं। विभाग की लेखा प्रणाली, जिसे इस उद्देश्य से समय-समय पर बनाया गया है, के महत्वपूर्ण पहलू इस प्रकार हैं :

- (i) परिसंपत्ति के मूल्य को प्रदर्शित करने के लिए पूंजी खाते का संस्थापन।
- (ii) विभाग के कामकाज पर सही या व्यावसायिक लाभ या हानि को प्रदर्शित करने के लिए सरकारी लेजर में एक लेखा शीर्ष खोलना। इस निर्णय के परिणाम के रूप में, यह नियम बनाया गया है कि विभाग को अन्य विभागों में अपने खाते पर होने वाले सभी प्रभारों को वहन करना चाहिए और अन्य विभागों को प्रदान की गई अपनी सभी सेवाओं के लिए क्रेडिट प्राप्त करने का हकदार होना चाहिए।

1.04 ब्याज प्रभारों को छोड़कर विभाग की राजस्व वसूली और संचालन व्यय को क्रमशः मुख्य शीर्ष 1201 - डाक प्राप्ति और 3201 - डाक सेवा के तहत दर्ज किया जाता है। इन मुख्य शीर्षों को उप मुख्य शीर्षों की एक श्रृंखला में विभाजित किया गया है और फिर उनको कई लघु, उप और विस्तृत शीर्षों में विभाजित किया गया है। विभाग के राजस्व लेखा की सामान्य योजना को डाक शाखा के अंतर्गत लाभ या हानि को अलग से प्रदर्शित करने के लिए तैयार किया गया है। विभाग के व्यय की एक बड़ी राशि एक से अधिक शाखाओं से संयुक्त रूप से संबंधित होती है। लेखा की ऐसी व्यवस्था की गई है कि एक से अधिक शाखाओं से संबंधित प्राप्ति या व्यय को बाद में संबंधित शाखाओं के बीच विभाजित करने के लिए अलग-अलग किया जाता है।

लाभ और हानि लेखा

1.05 विभाग के वित्त केंद्र सरकार के सामान्य वित्त के हिस्सा हैं। विभाग को अपनी सभी देनदारियों को अपने राजस्व से पूरा करना है। विभाग के कामकाज से अधिशेष या घाटा को डाक पूंजी रिजर्व कोष से विनियोजित किया जाता है। विभाग का लाभ और हानि लेखा सरकारी लेखा के अंदर एक वास्तविक लेखा है और इसमें अंतर शाखा समायोजन शामिल होता है।

1.06 खातों को अंतिम रूप से बंद करने के बाद लेजर में निवल लाभ और हानि लेखा से हर साल लाभ और हानि लेखा तैयार किया जाता है। यह वर्ष के दौरान विभाग के कामकाज के अंतिम परिणामों को दर्शाता है। इस प्रकार लाभ और हानि

लेखा को वर्ष के वित्त और राजस्व लेखा में और विनियोजन लेखा में शामिल करने के लिए महानिदेशक द्वारा तैयार वर्ष की गई वित्तीय समीक्षा में भी प्रदर्शित किया जाता है।

प्रारंभिक लेखा

1.07 प्रत्येक प्रधान डाकघर प्राथमिक लेखांकन यूनिट होता है, जो लेनदेन की शुद्धता के लिए जिम्मेदार होता है और सर्कल लेखा कार्यालयों को अपनी सभी प्राप्तियों और संवितरणों का एक ई-खाता प्रदान करता है, जिसके बाद भौतिक वाउचर, जहां भी लागू होता है, प्रदान किए जाते हैं जिसमें उसके अधीनस्थ कार्यालयों की सभी प्राप्तियों और संवितरण के लेखा शामिल होते हैं। लेनदेन को लेनदेन के मूल स्थान पर संबंधित लेखा शीर्ष और लेखा के प्राथमिक रिकॉर्डों जैसे कि दैनिक लेनदेन रिपोर्ट, कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में और प्रत्येक लेनदेन के लिए आवेदन में उपलब्ध विवरण के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है।

1.08 उस महीने के खाते को अगले महीने की 5 तारीख को फ्रीज कर दिया जाता है, जिसके लिए लेखा विवरणी लागू होती है। जीएल-वार लेनदेन के अनुसार लेखाबद्ध आंकड़ों के संदर्भ में अनुसूचियों के आंकड़ों का मिलान करने के बाद, प्रधान पोस्टमास्टर पीएओ को लेखा विवरणी वापस कर देगा। एचपीओ को छोड़कर डीडीओ के रूप में नामित इकाइयां और एनसीडीडीओ भी तदनुसार आवधिकता के अनुसार लेखा विवरणी वापस करेंगे।

रेलवे मेल सेवा

1.09 प्रत्येक प्रधान अभिलेख कार्यालय, जो रेलवे मेल सेवा में लेखा यूनिट का निर्माण करता है, संबंधित सर्कल लेखा कार्यालय को मासिक ई-खाता विवरणी प्रदान करने के लिए जिम्मेदार है। सभी खंड जो उपरोक्त पैरा 1.07 से 1.08 के तहत डाकघर पर लागू हैं, प्रधान अभिलेख कार्यालयों पर समान रूप से लागू होते हैं।

सर्कल डाक लेखा कार्यालयों में लेखा का संकलन

1.10 एचपीओ के डीडीओ-वार लेखा को टी+3 (लेनदेन की तारीख + 3 दिन) आधार पर पीएफएमएस में आगे बढ़ाया जाता है। एक अवधि के अंत में, मासिक सीजीए रिपोर्ट तैयार की जाती है और मासिक सीजीए रिपोर्ट में डेटा की प्रति जांच की जाती है और पीएफएमएस में इस प्रकार बढ़ाए गए डेटा के साथ मिलान किया जाता है। आंकड़ों के बीच किसी अंतर का विश्लेषण किया जाता है और यदि कोई भिन्नता होती है तो उसे पीएफएमएस में अंतरण प्रविष्टि के रूप में जीएल-वार तैयार किया जाएगा। माह के अंत में, पीएओ ई-लेखा में प्रवाहित होने वाली आवश्यक अंतरण प्रविष्टियों को शामिल करने के बाद पीएफएमएस में लेखा को समेकित करेगा।

निदेशालय में लेखा का संकलन

1.11 मुख्यालय कार्यालय का डाक लेखा विंग डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र के साथ पीएफएमएस में मासिक लेखा प्रस्तुत करेगा और समूचे डाक विभाग के लिए ई-लेखा में भी लेखा प्रस्तुत करेगा।

1.12 मुख्यालय कार्यालय का डाक लेखा विंग केंद्र सरकार के संयुक्त वित्त और राजस्व लेखा में शामिल करने के लिए डाक विभाग का वार्षिक लेखा भी संकलित करता है। इसे विभाग से संबंधित वार्षिक विनियोजन लेखा भी तैयार करना होता है।

वित्त लेखा

1.13 वित्त मंत्रालय को केंद्र सरकार का वार्षिक वित्त लेखा तैयार करना होता है। ये लेखा वर्ष के लिए सरकार की प्राप्ति और भुगतान लेखा का प्रतिनिधित्व करते हैं और साथ ही राजस्व और पूंजी लेखा द्वारा खुलासा किए गए वित्तीय परिणामों, सार्वजनिक ऋण एवं देयता और सरकारी प्रतिष्ठानों की परिसंपत्ति लेखा का भी प्रतिनिधित्व करते हैं जो लेखा में दर्ज शेष

से तैयार किए गए होते हैं। संघ से संबंधित वित्त लेखा तैयार करने का कार्य वित्त मंत्रालय को सौंपा गया है और वित्त लेखा में शामिल करने के लिए डाक विभाग के संबंध में सभी सामग्रियों को वित्त मंत्रालय को ऐसे रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जैसा कि मंत्रालय द्वारा निर्धारित किया गया है और इस प्रकार प्रस्तुत सामग्री में निहित तथ्यों और आंकड़ों की जिम्मेदारी सचिव, डाक विभाग को सौंपी गई है, जिन्हें विभाग के डाक विंग के लिए मुख्य लेखांकन प्राधिकारी के रूप में घोषित किया गया है। मुख्यालय कार्यालय और अन्य लेखा कार्यालयों से एकत्र किए गए आंकड़ों की समालोचनात्मक जांच की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वित्त मंत्रालय को सामग्री प्रस्तुत करने में कोई देरी न हो।

संयुक्त वित्त और राजस्व लेखा तथा विनियोजन लेखा

निदेशालय का डाक लेखा विंग केंद्र सरकार के संयुक्त वित्त और राजस्व लेखा में शामिल करने के लिए डाक विभाग का वार्षिक लेखा भी संकलित करता है। इसे सचिव, डाक विभाग के अनुमोदन से विभाग से संबंधित हर साल विनियोजन लेखे भी तैयार करने होते हैं।

1.14 लेखा प्राधिकारी के मुख्य कर्तव्य हैं :

(क) अपने सर्कल के लेखा की सभी प्राप्तियों और संवितरणों के ई-खातों का संकलन करना,

(ख) सिस्टम के माध्यम से अपने सर्कल से संबंधित मदों को अन्य लेखा सर्कलों को अंतरित करना और अन्य लेखा कार्यालयों द्वारा उन्हें अंतरित की गई मदों को अपने लेखा में समायोजित करना, और

(ग) अपने सर्कल के लिए मासिक विस्तृत ई-खाता तैयार करना और उसे मुख्यालय के पीए विंग को अग्रेषित करना।

विभाग का मासिक विस्तृत लेखा (प्रमुख शीर्षों के अंतर्गत) तैयार करने तथा वित्त मंत्रालय और महालेखा नियंत्रक को उसका उद्धरण प्रस्तुत करने का दायित्व महानिदेशक को सौंपा गया है।

1.16 महाप्रबंधक (वित्त) / निदेशक / उप निदेशक लेखा (डाक) लेखा को प्रभावित करने वाले सभी मामलों में सर्कल प्रमुख और महानिदेशक के अधीनस्थ हैं और उन्हें प्राप्तियों और शुल्कों के वर्गीकरण से संबंधित सभी प्रश्नों को संदर्भित करना चाहिए। उन्हें महानिदेशक की पूर्व सहमति के बिना खातों में पांडुलिपि शीर्ष खोलने की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

1.17 महानिदेशक के अधीनस्थ सर्कल डाक लेखा कार्यालय अपनी बहियों में प्राप्य राशियों, देय राशियों, डीडीआर शीर्षों और सभी लोक लेखा शीर्षों से संबंधित बकाया राशि को तैयार करने और उनका समाशोधन करने के लिए जिम्मेदार हैं। इन शेष राशियों की निगरानी और समीक्षा का दायित्व निदेशालय के डाक लेखा विंग को सौंपी गया है।

1.18 डाक विभाग से संबंधित प्राप्तियों और व्यय को निम्नलिखित मुख्य शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किया जाता है :

1201 - डाक प्राप्ति

0049 - ब्याज प्राप्ति

2049 - ब्याज भुगतान

3201 - डाक सेवाएं

5201 - डाक सेवाओं पर पूंजी परिव्यय

3465 - आईपीपीबी को अनुदान/राजस्व

5465 - आईपीपीबी - पूंजी परिव्यय

2552- राजस्व व्यय - एनई

4552 - पूंजी व्यय - एनई

केंद्र सरकार की ओर से विभाग द्वारा प्रबंधित व्यवसाय से संबंधित लेनदेन जैसे कि बचत बैंक, नकद प्रमाण पत्र आदि केंद्र सरकार के प्रेषण और ऋण लेखा खंड में शामिल विभिन्न अन्य शीर्षों के तहत दर्ज किए जाते हैं।

1.19 विभागीय लेखा में प्रयुक्त ऋण एवं प्रेषण शीर्षों सहित लेखा शीर्षों का विस्तृत वर्गीकरण परिशिष्ट 5 (अलग से मुद्रित) के माध्यम से डाक प्राप्तियों एवं संवितरणों के लेखा शीर्षों की सूची में दिया गया है।

1.20 रिज़र्व बैंक के कार्यालयों और शाखाओं में डाक विभाग के लेनदेन को प्रारंभिक खातों में अन्य केंद्रीय लेनदेन से अलग किया जाता है और इन्हें प्रत्येक सर्कल डाक लेखा कार्यालय के अनुसार अलग से वर्गीकृत किया जाता है। ये लेनदेन सीधे रिज़र्व बैंक की बहियों में डाक लेखा के विरुद्ध किए जाते हैं।

अंतर विभागीय और अंतर सरकारी समायोजन

1.21 उन शर्तों को विनियमित करने वाले अनुदेश जिनके तहत सरकार या सरकार का कोई विभाग उसके द्वारा प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए शुल्क ले सकता है और लेखा में ऐसे शुल्कों को दर्ज करते समय पालन की जाने वाली प्रक्रिया लेखा संहिता, खंड I के अध्याय 4 में निर्धारित की गई है। उपरोक्त निर्देश आवश्यक परिवर्तनों सहित डाक विभाग पर भी लागू होते हैं।

वर्गीकरण के सामान्य नियम

1.22 जब तक इस मैनुअल में अलग प्रक्रिया निर्धारित न हो, लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 29 से 41 में निर्धारित वर्गीकरण के सामान्य नियम डाक विभाग के लेनदेन पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होते हैं।

लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 29 के नीचे दिया गया नोट यह बताता है कि जब भी सरकार द्वारा प्राप्तियों और व्यय के लिए तैयार किए गए अनुमानों में या विनियोजन के किसी अन्य व्यवस्था में किया गया प्रावधान वर्गीकरण के मान्यता प्राप्त नियमों की पुष्टि नहीं करता है, संबंधित प्राप्ति या व्यय को उस विशेष मुख्य या लघु शीर्ष या विनियोजन की अन्य यूनिट के लेखा में लाया जाना चाहिए जिसके तहत प्रावधान किया गया है, जब तक कि विपरीत कार्यप्रणाली के लिए मजबूत कारण न हों, जैसे कि उदाहरण के लिए, जब ऐसा लेखांकन कानून के विपरीत होगा। ऐसे मामलों में जहां बजट वर्गीकरण का पालन करने से लेखांकन के तथ्य की गलत व्याख्या या वाणिज्यिक लेखा में गलत परिणाम हो सकता है, इन मामलों में सही वर्गीकरण को कार्यप्रणाली के रूप में लागू नहीं किया जाना चाहिए, लेकिन प्रत्येक मामले में गुण-दोष के आधार पर निर्णय लिया जाना चाहिए।

1.23 मोटे तौर पर डाक विभाग के लेनदेन तीन समूहों के अंतर्गत आते हैं जैसे कि (i) राजस्व प्राप्तियां (ii) संचालन व्यय और (iii) पूंजी परिव्यय। राजस्व के लिए मुख्य शीर्ष 1201, डाक प्राप्तियों और संचालन व्यय के लिए मुख्य शीर्ष और डाक सेवाओं के लिए मुख्य शीर्ष 3201 संचालित हैं जिनको उप मुख्य शीर्षों में भी विभाजित किया गया है। पूंजी व्यय को मुख्य शीर्ष 5201 - डाक सेवाओं पर पूंजी परिव्यय के तहत दर्ज किया जाता है। ऋण लेनदेन के लिए, आवश्यकता के अनुसार केंद्रीय और राज्य प्राप्ति और संवितरण के मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में उल्लिखित शीर्षों का संचालन किया जाता है।

1.24 मुख्य शीर्ष 1201 - डाक प्राप्ति को उप मुख्य शीर्षों में विभाजित किया गया है जिन्हें तकनीकी रूप से सार कहा जाता है। मुख्य शीर्ष 3201 - डाक सेवा में एक उप मुख्य शीर्ष और कई लघु, उप-विस्तृत शीर्ष हैं। प्रत्येक उप विभाजन के अंतर्गत कई यूनिटें होती हैं जो विनियोजन की गौण यूनिटों के अनुरूप होती हैं जैसे कि वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय आदि। ऐसी प्रत्येक यूनिट को कई विस्तृत शीर्षों में भी विभाजित किया गया है। पूंजी शीर्ष 5201/5465 - डाक सेवाओं पर पूंजी परिव्यय को

भी इसी तरह उप मुख्य, लघु और विस्तृत शीर्षों में विभाजित गया है।

1.25 महानिदेशक (डाक), लेखा संहिता, खंड I के अनुच्छेद 27 में निहित अनुदेशों और उसके तहत बनाए गए नियमों के अधीन, अपने विवेक से सभी निर्धारित विस्तृत शीर्ष खोल सकते हैं और जब आवश्यक हो, तो एक नया लेखा शीर्ष खोल सकते हैं, यदि निर्धारित शीर्ष को उपयुक्त नहीं पाया जाएगा। विस्तृत शीर्षों के अलावा अन्य शीर्षों की व्यवस्था में किसी भी प्रकार के परिवर्तन के लिए वित्त मंत्रालय के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।

1.26 सीजीए, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी की गई समेकित वित्त योजना के संशोधित चार्टर के अनुसार प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए की भूमिका परिशिष्ट 1 में दी गई है।

अनुलग्नक I

वित्त मंत्रालय द्वारा जारी की गई समेकित वित्त योजना के संशोधित चार्टर के अनुसार सीसीए / सीए की भूमिका :

संबंधित मंत्रालयों / विभागों के प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए संबंधित मंत्रालयों / विभागों में लेखा संगठन के प्रमुख होते हैं। उनके कार्यों को निम्नलिखित व्यापक श्रेणियों में रखा जा सकता है -

(i) **प्राप्तियां, भुगतान और लेखा :**

- निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुरूप सटीक और समय पर भुगतान;
- प्राप्तियों की समय पर वसूली;
- मासिक और वार्षिक लेखा का समय पर और सटीक संकलन और समेकन;
- बैंकिंग प्रणाली द्वारा मंत्रालय / विभाग को कुशल सेवा वितरण सुनिश्चित करना;
- लेखांकन के निर्धारित मानकों, नियमों और सिद्धांतों का अनुपालन; और
- समय पर, सटीक, व्यापक, प्रासंगिक और उपयोगी वित्तीय रिपोर्टिंग।
- उपरोक्त जिम्मेदारियों के संबंध में सीसीए / सीए महालेखा नियंत्रक के निर्देशन, अधीक्षण और नियंत्रण के तहत कार्य करेंगे।

(ii) **वित्तीय प्रबंधन प्रणाली**

लेखा विंग के प्रमुख के रूप में सीसीए / सीए वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के कामकाज में प्रणाली के दृष्टिकोण से इसे और अधिक प्रभावी बनाने में अपनी पेशेवर विशेषज्ञता प्रदान करेंगे। वे महालेखा नियंत्रक की वित्तीय सूचना प्रणाली के कार्यान्वयन के लिए भी जिम्मेदार होंगे।

(iii) **आंतरिक लेखा परीक्षा / निष्पादन लेखा परीक्षा**

सीसीए / सीए की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के संशोधित चार्टर में यह परिकल्पना है कि सीसीए / सीए के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के तहत काम करने वाला आंतरिक लेखा परीक्षा विंग अनुपालन / नियामक लेखा परीक्षा की मौजूदा प्रणाली से आगे बढ़ेंगे और निम्नलिखित पर ध्यान केंद्रित करेंगे :

व्यक्तिगत योजनाओं का आकलन, निगरानी और मूल्यांकन;

सामान्य रूप से आंतरिक नियंत्रणों की पर्याप्तता और कारगरता का आकलन, और विशेष रूप से वित्तीय प्रणालियों की सुदृढ़ता और वित्तीय एवं लेखा रिपोर्टों की विश्वसनीयता;

जोखिम कारकों की पहचान और निगरानी (इसमें परिणाम बजट में निहित जोखिम कारक भी शामिल हैं);

पैसे के बदले में मूल्य सुनिश्चित करने के लिए सेवा वितरण तंत्र की मितव्ययिता, दक्षता और कारगरता का समालोचनात्मक मूल्यांकन; और मध्यावधि सुधारों को सुगम बनाने के लिए प्रभावी निगरानी प्रणाली प्रदान करना।

उपरोक्त संशोधित कार्य सीसीए द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार किए जाएंगे।

(iv) **एफआरबीएम (राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन) से संबंधित कार्य**

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए समग्र रूप से सरकार के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा संकलित समेकित विवरण में शामिल करने के लिए अपने मंत्रालय / विभाग के संबंध में एफआरबीएम अधिनियम के तहत आवश्यक प्रकटीकरण विवरण तैयार करने में सहायता प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे। वे वित्त मंत्री द्वारा संसद में प्रस्तुत की जाने वाली वित्तीय स्थिति की

तिमाही समीक्षा के लिए उनके इनपुट के लिए आवश्यक सूचना और सामग्री के साथ एफए भी प्रदान करेंगे।

(v) व्यय और नकदी प्रबंधन

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए व्यय और नकदी प्रबंधन के लिए उनकी जिम्मेदारियों के निर्वहन में एफए की सहायता करेंगे। व्यय प्रबंधन का कार्य परिणाम बजट से भी निकटता से जुड़ा होना चाहिए। वे नकद व्यय / प्रतिबद्धताओं के संदर्भ में मासिक नकदी प्रवाह की प्रभावी रूप से निगरानी के माध्यम से नकदी प्रबंधन में सुधार, प्राप्ति और भुगतान निगरानी की प्रणाली को मजबूत करने के लिए सहायता प्रदान करेंगे

और राजस्व के अंतर्वाह और व्यय के बहिर्वाह के अधिक अभिसरण को सुरक्षित करने में सहायता करेंगे।

(vi) कर से भिन्न प्राप्ति

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए कर से भिन्न राजस्व प्राप्तियों के अनुमान और प्रवाह के संबंध में एफए की सहायता के लिए जिम्मेदार होंगे। इन दायित्वों के निर्वहन में प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए मंत्रालयों / विभागों की कर से भिन्न विभिन्न राजस्व प्राप्तियों की समीक्षा करने के लिए प्रशासनिक प्रभागों के साथ परामर्श करेंगे, सब्सिडी की मात्रा के परिमाणीकरण के लिए उपयोगकर्ता शुल्कों की समीक्षा करेंगे और आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर किराए, लाइसेंस शुल्क, रॉयल्टी, लाभ का हिस्सा और लाभांश आदि की समीक्षा करेंगे।

(vii) परिसंपत्तियों और देनदारियों की निगरानी

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए प्रत्येक मंत्रालय के लिए अपनी परिसंपत्तियों और देनदारियों का व्यापक रिकॉर्ड रखने के लिए उचित कार्रवाई कराने के लिए एफए की सहायता करने के लिए जिम्मेदार होंगे। उन्हें इस संबंध में इस तरह के अभिलेखों के प्रारंभिक निर्माण, उनके निरंतर अपडेशन के लिए और परिसंपत्तियों के रखरखाव और इष्टतम उपयोग की रिकॉर्डिंग के लिए भी उचित कार्रवाई करनी चाहिए। वे सरकारी गारंटियों की निगरानी के लिए भी जिम्मेदार होंगे।

(viii) लेखा एवं लेखा परीक्षा

एफए को उनके संबंधित प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए द्वारा विभागीय लेखा के रखरखाव की समग्र गुणवत्ता के बारे में सूचित किया जाएगा। वे आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रगति और उस पर की गई कार्रवाई की नियमित समीक्षा के लिए एफए को आवश्यक सूचना प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे, ताकि इसे वित्तीय प्रबंधन के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण बनाया जा सके।

(ix) बजट तैयार करना

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए बजट में सुधार करने और व्यय के 'मदवार' से 'बजटीय' नियंत्रण की दिशा में अग्रसर होने में सुगमता के लिए एफए की सहायता करेंगे। वे शून्य आधारित बजट की दिशा में आगे बढ़ने में प्रशासनिक मंत्रालयों / विभाग की मदद करने में भी एफए की सहायता करेंगे

और प्रत्येक कार्यक्रम / उप कार्यक्रम के व्यय और प्रोफाइल के विश्लेषण तथा लागत के केंद्रों / चालकों की जानकारी, आउटपुट परिणाम एवं निष्पादन के आकलन और परियोजनाओं / कार्यक्रमों की स्थिति के आधार पर बजटीय सीमा के भीतर कार्यक्रमों की बेहतर परस्पर प्राथमिकता / आवंटन में सहायता करेंगे।

(x) **परिणाम बजट**

वे वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित समय-सारणी / दिशानिर्देशों के अनुसार प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा परिणाम बजट तैयार करने में सक्रिय भागीदारी के लिए एफए को आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे। वे मापने योग्य और निगरानी योग्य परिणाम को स्पष्ट रूप से परिभाषित करने में भी सहायता करेंगे और आकलन, निगरानी एवं मूल्यांकन की उचित प्रणाली स्थापित करेंगे (व्यक्तिगत योजनाओं के आकलन, निगरानी और मूल्यांकन की आंतरिक लेखा परीक्षा / निष्पादन लेखा परीक्षा करने की अपनी जिम्मेदारियों के संदर्भ में)।

(xi) **निष्पादन बजट**

वे अपने-अपने प्रशासनिक मंत्रालयों के लिए निष्पादन बजट तैयार करने में एफए को आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे। उन्हें बजट निर्माण, परिणाम बजट और निष्पादन बजट के माध्यम से वर्तमान, भविष्य और अतीत को एकीकृत ढंग से जोड़ने में सहायता करनी चाहिए।

(xii) **रिपोर्टिंग प्रणाली - वार्षिक वित्त रिपोर्ट और वार्षिक परिणाम एवं प्रणाली रिपोर्ट**

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव / मुख्य लेखांकन प्राधिकारी के माध्यम से सचिव (व्यय) के लिए एफए की वार्षिक वित्त रिपोर्ट, वार्षिक परिणाम एवं प्रणाली रिपोर्ट के संबंध में आवश्यक सामग्री प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे (ऐसे प्रारूप में जो वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के पालन के लिए अपेक्षित हो सकता है)।

(xiii) **वित्त मंत्रालय और एफए के बीच चर्चा**

प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए सचिव (व्यय) और वित्त मंत्री के साथ एफए की तिमाही बैठक के लिए अपेक्षित सामग्री एवं सहायता प्रदान करेंगे।

(xv) **वार्षिक / पंचवर्षीय योजना**

वर्तमान में योजना और गैर योजना का मूल्यांकन करने, तैयार करने का कार्य करने वाली मंत्रालयों की सभी यूनिटें अब से एफए के समग्र पर्यवेक्षण और नियंत्रण के तहत कार्य करेंगी। प्रधान सीसीए / सीसीए / सीए इन जिम्मेदारियों के निर्वहन में एफए को उचित सहायता प्रदान करेंगे (ऊपर निर्दिष्ट उनकी विभिन्न जिम्मेदारियों के संदर्भ में)।

अध्याय II - संगठन और नियंत्रण

निदेशालय

2.01 सचिव, डाक विभाग, संचार मंत्रालय डाक विभाग के लिए मुख्य लेखांकन प्राधिकारी हैं। वह निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार हैं -

- (क) विभाग के मासिक एवं वार्षिक लेखा का संकलन एवं समेकन;
- (ख) संयुक्त वित्त और राजस्व लेखा में से डाक का भाग तैयार करना;
- (ग) विभाग का वार्षिक विनियोजन लेखा तैयार करना।

अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार (एएस एंड एफए) डाक विभाग के लेखा एवं वित्तीय मामलों में मुख्य लेखांकन प्राधिकारी को सलाह देंगे।

वरिष्ठ उप महानिदेशक (डाक लेखा और वित्त) डाक लेखा के मामलों में डाक सेवा बोर्ड के पेशेवर पदाधिकारी हैं। इस क्षमता में वह पेशेवर दृष्टिकोण से समग्र रूप से डाक लेखा प्रतिष्ठानों का आयोजन, प्रशिक्षण और नियंत्रण करते हैं और पेशेवर दक्षता के साथ-साथ लेखा और लेखांकन प्रक्रिया की शुद्धता के लिए भी जिम्मेदार है।

2.02 उपरोक्त कार्यों को करने के लिए, निदेशालय के डाक लेखा विंग को निम्नलिखित अनुभागों में विभाजित किया गया है :

- (क) नियंत्रण और जांच
- (ख) प्रशासन
- (ग) बजट
- (घ) बही I और II
- (ङ) पीईए और पीएसीई
- (च) तकनीकी I और II
- (छ) आंतरिक जांच

डाक लेखा अधिकारी

2.03 डाक यूनिटों के लेखा के संकलन और जाँच का कार्य वरिष्ठ उप महानिदेशक (पीएएफ) द्वारा नियंत्रित और समन्वयित निम्नलिखित डाक लेखा कार्यालयों को वितरित किया गया है। सर्किल प्रमुख के समग्र पर्यवेक्षण के तहत सर्किल डाक लेखा कार्यालय डाक सर्किल संगठन का अभिन्न अंग हैं।

वे लेखा और वित्त से जुड़े सभी मामलों में चीफ पोस्ट मास्टर्स जनरल की सहायता करेंगे और सलाह देंगे। इन अधीनस्थ कार्यालयों का प्रभारी अधिकारी डाक लेखा कार्यालय का प्रमुख होता है।

क्रम सं.			
1.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, अहमदाबाद	महाप्रबंधक (पीएएफ), अहमदाबाद	गुजरात
2.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, अंबाला	निदेशक (पीएएफ), अंबाला	हरियाणा

3.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, बंगलौर	महाप्रबंधक (पीएफ), बंगलौर	कर्नाटक
4.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, भोपाल	महाप्रबंधक (पीएफ), भोपाल	मध्य प्रदेश
5.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, चेन्नई	महाप्रबंधक (पीएफ), चेन्नई	तमिलनाडु
6.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, कटक	निदेशक (पीएफ), कटक	ओडिशा
7.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, देहरादून	निदेशक (पीएफ), देहरादून	उत्तराखंड
8.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, दिल्ली	महाप्रबंधक (पीएफ), दिल्ली	दिल्ली
9.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, गुवाहाटी	निदेशक (पीएफ), गुवाहाटी	असम
10.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, हैदराबाद	निदेशक (पीएफ), हैदराबाद	तेलंगाना
11.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, जयपुर	महाप्रबंधक (पीएफ), जयपुर	राजस्थान
12.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, जम्मू	निदेशक (पीएफ), जम्मू	जम्मू और कश्मीर
13.	डिप्टी डीपी (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, कपूरथला	उप निदेशक (पीएफ), कपूरथला	पंजाब
14.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, कोलकाता	महाप्रबंधक (पीएफ), कोलकाता	पश्चिम बंगाल
15.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, लखनऊ	महाप्रबंधक (पीएफ), लखनऊ	उत्तर प्रदेश
16.	लेखा निदेशक (डाक लेखा) का कार्यालय, नागपुर	निदेशक (डाक लेखा), नागपुर ● महाप्रबंधक (वित्त), मुंबई	महाराष्ट्र
17.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, पटना	महाप्रबंधक (पीएफ), पटना	बिहार
18.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, रायपुर	निदेशक (पीएफ), रायपुर	छत्तीसगढ़
19.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, रांची	निदेशक (पीएफ), रायपुर	झारखंड
20.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, शिलांग	निदेशक (पीएफ), शिलांग	पूर्वोत्तर
21.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, सुंदर नगर	निदेशक (पीएफ), सुंदर नगर	हिमाचल प्रदेश
22.	निदेशक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, तिरुवनंतपुरम	लेखा निदेशक (पीएफ), तिरुवनंतपुरम	केरल
23.	महाप्रबंधक (डाक लेखा और वित्त) का कार्यालय, विजयवाडा	महाप्रबंधक (पीएफ), विजयवाडा	आंध्र प्रदेश

- सीपीएमजी मुंबई के कार्यालय से कार्य करते हैं।

2.04 डाक सर्कल लेखा कार्यालयों के प्रमुख कार्यात्मक रूप से वरिष्ठ डीडीजी (पीएफ) और समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अपने कार्यों को अंजाम देने के लिए जिम्मेदार होंगे।

2.05 डाक लेखा कार्यालय अपने लेखा के अधिकार क्षेत्र में प्रधान डाकघरों, रेलवे मेल सेवा डिवीजनों, मेल मोटर सेवाओं, डाक स्टॉक डिपो, क्षेत्रीय कार्यालयों, पीईडी, पीसीडी, डाक प्रशिक्षण केंद्रों, डाक लेखा कार्यालय और डाक प्रौद्योगिकी के उत्कृष्टता केंद्रों और अन्य सभी एनसीडीडीओ आदि के खातों की निगरानी, खातों की शुद्धता, खातों के मिलान और खातों के संकलन के लिए जिम्मेदार हैं।

2.06 उनमें से प्रत्येक को आमतौर पर कई अनुभागों में विभाजित किया गया है जो इस प्रकार है :

सामान्य लेखा	तकनीकी खाते	विविध
डाक लेखा अनुभाग	मनी ऑर्डर और आईपीओ	केंद्रीय समन्वय
पेंशन अनुभाग	चालू खाता अनुभाग	केंद्रीय निरीक्षण/ लेखा परीक्षा
एनपीएस और एनपीएस लाइट अनुभाग सहित सामान्य भविष्य निधि	नकद प्रमाणपत्र / सरकारी प्रतिभूतियां	प्रशासन

बजट, वित्त और नियंत्रण डाक लेखा (विविध)	बही और विप्रेषण	स्थापना आईपीपीबी, डब्ल्यूएमटी, डाक बीमा, डाक बचत बैंक खाता, डीओपी ग्राहक / विक्रेता मिलान, सेना डाक लेखा अनुभाग, प्रशिक्षण
--	-----------------	---

टिप्पणी : प्रशासनिक सुविधा और कुशल कामकाज के लिए, मुख्यालय कार्यालय के अनुमोदन से डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख एक अनुभाग को अलग-अलग दो या अधिक अनुभागों में विभाजित कर सकते हैं अथवा एक या अधिक अनुभागों को एक एकल अनुभाग में समामेलित कर सकते हैं।

स्थापना के स्वीकृत पद और वितरण

2.07 प्रत्येक शाखा डाक लेखा कार्यालय की स्थापना के स्वीकृत पदों एवं स्वीकृत कर्मचारियों के वितरण का विवरण प्रत्येक कार्यालय की पदक्रम सूची में दिया गया है। कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में कर्मचारियों को वितरित करते समय निम्नलिखित बातों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए :

- क) किसी अनुभाग या लिपिकीय स्थापना के किसी वर्ग की स्वीकृत संख्या या कार्यबल के बीच वितरण किसी भी कारण से परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए।
- ख) किसी अनुभाग का पूरा काम हमेशा पदस्थापित व्यक्तियों या काम करने वाले कार्यबल के बीच वितरित किया जाना चाहिए।
- ग) प्रत्येक कार्यालय में आवश्यक लिपिक कर्मचारियों की संख्या प्रत्येक अनुभाग के कार्यभार के संदर्भ में उचित स्वीकृति के तहत निर्धारित की जाती है। प्रत्येक अनुभाग में कर्मचारियों की संख्या उस कार्य की मात्रा पर आधारित होती है जहां इन्हें नियत किया गया है।

कर्मचारियों की आवश्यकता की गणना करने के लिए सांख्यिकी का संकलन

2.08 सभी अनुभागों / समूहों के लिए कर्मचारियों की आवश्यकताओं की गणना उस वर्ष के जनवरी से मई तक लगातार पांच महीनों के औसत कार्य के आधार पर की जानी चाहिए जिसमें प्रस्ताव किए जाते हैं। बजट में शामिल करने के लिए कर्मचारियों के प्रस्तावों को प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सर्कल के प्रमुख और मुख्यालय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

- क) जीपीएफ / एनपीएस / एसडीबीएस, बुक अनुभाग आदि के मामले में, प्रत्येक माह की पहली तारीख के आंकड़ों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- ख) उपरोक्त आँकड़ों की गणना सही ढंग से की जानी चाहिए और संबंधित अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी इसकी सटीकता सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। उन्हें खुद को संतुष्ट करना होगा कि काम की ऐसी मदों को शामिल करके इन्हें अनावश्यक रूप से नहीं बढ़ाया गया है जिसके लिए किसी कर्मचारी की आवश्यकता नहीं होती है, उदाहरण के लिए आकस्मिक अवकाश के आवेदन, विवरणों की डुप्लीकेट प्रतियां, अंतर अनुभागीय ज्ञापन, लेखन सामग्री के लिए मांग आदि। ऐसे किसी सहायक लेखा अधिकारी द्वारा इस प्रकार संकलित आँकड़ों की पूरी तरह से जाँच की जानी चाहिए, जिसका किसी विशेष अनुभाग से कोई लेना-देना न हो। संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी को भी उचित जांच करनी चाहिए। डीलिंग असिस्टेंट और सांख्यिकी के परीक्षक दोनों के साथ-साथ समीक्षा करने वाले शाखा अधिकारी को ऐसा करने के प्रमाण के रूप में विवरणों पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

2.09 अपने निरीक्षण के दौरान आंतरिक जांच निरीक्षण और लेखा परीक्षा निरीक्षण को कर्मचारियों की गणना की शुद्धता की जांच करने में सक्षम बनाने के लिए, शाखा डाक लेखा कार्यालयों के विभिन्न अनुभाग उपयुक्त रजिस्टर तैयार करेंगे जिसमें उन आंकड़ों का विवरण होगा जिन पर कर्मचारियों का किया गया है। यह कर्मचारियों की आवश्यकताओं का

आकलन करने के लिए एक विश्वसनीय आधार बनना चाहिए और आंतरिक जांच निरीक्षण / लेखा परीक्षा निरीक्षण दलों द्वारा संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध होना चाहिए।

2.10 शाखा डाक लेखा कार्यालयों के केंद्रीय निरीक्षण अनुभाग / आंतरिक जांच अनुभाग को विभिन्न अनुभागों के कार्यों की नमूना जांच के दौरान इन रजिस्ट्रों के उचित रखरखाव की जांच करनी चाहिए। बजट में शामिल करने के लिए कर्मचारियों के प्रस्तावों के समर्थन में विवरणों की स्वतंत्र पुनः जांच करते समय, उपरोक्त अनुभागों द्वारा पीए, प्रशासन, चालू खाता, जीपीएफ, पेंशन आदि जैसे न्यूनतम एक अनुभाग के अधीन प्रत्येक समूह में कम से कम 10 प्रतिशत अनुभागों के लिए सांख्यिकी रजिस्टर में दर्ज सांख्यिकीय डेटा की शुद्धता की भी जांच की जानी चाहिए।

अनुभागों के कर्मचारियों की संख्या

2.11 गैर नियमित लेखा अनुभाग अर्थात् डाक लेखा, पेंशन, खाता चालू, सामान्य भविष्य निधि, सामान्य समन्वय, प्रशासन अनुभाग आदि के कर्मचारियों की संख्या लचीली प्रकृति का नहीं है और वे काम की मात्रा में बदलाव पर जल्दी से प्रतिक्रिया नहीं दे सकते हैं। कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि या कमी का प्रस्ताव तभी किया जाना चाहिए जब कार्य की मात्रा में एक निश्चित परिवर्तन प्रकट हो जाए।

नियमित लेखा अनुभागों, उदाहरण के लिए मनी ऑर्डर, नकद प्रमाण पत्र आदि के कर्मचारियों की संख्या लचीली प्रकृति की है और डाकघरों में लेनदेन की संख्या के साथ बदलती रहती है जिसके कारण लेखा कार्यालयों के काम की मात्रा में तदनु रूप परिवर्तन की आवश्यकता होती है। कार्य की प्रकृति का ध्यान किए बिना, कार्य के सभी मामलों में प्रति दिन मानव-दिवस / कार्य मात्रा की अवधारणा समाप्त हो जाती है और कर्मचारियों को काम को इस तरह से पूरा करना चाहिए कि काम को बकाया रखे बगैर वर्तमान कार्य दिन-प्रतिदिन के आधार पर पूरा किया जाए। पीएओ के प्रमुख इस तरह से काम का प्रबंधन करेंगे कि पदस्थापित कर्मचारियों के बीच आंतरिक वितरण मौलिक नियम 11 के प्रावधानों को लागू करते हुए ऐसी आकस्मिकताओं पर किया जा सके। इस अध्याय के अनुलग्नक I में विभिन्न अनुभागों में कर्मचारियों की पर्याप्तता को परखने का आधार प्रदान किया गया है।

प्रचालन और प्रशासनिक आदि के रूप में अनुभागों का विभाजन

2.12 लेखा के विभागीकरण के बाद शाखा डाक लेखा कार्यालयों के कुछ अनुभागों जैसे कि प्रशासन, कल्याण, सेंट्रल और स्थापना को प्रशासनिक अनुभाग के रूप में निर्दिष्ट किया गया है और अन्य अनुभागों को प्रचालन अनुभाग के रूप में घोषित किया गया है। प्रशासनिक अनुभागों में अतिरिक्त पदों के सृजन पर लगाए गए प्रतिबंध को इस अध्याय के अंत में दिए गए संलग्नक के विवरण के अनुसार कर्मचारियों के प्रस्तावों की गणना के समय मैचिंग बचत के बराबर किया जाना चाहिए।

कार्य की स्थिति पर नियंत्रण

2.13 डाक लेखा कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग को प्रपत्र क्रमांक 264 में विवरणियों का एक कैलेंडर तैयार चाहिए जिसमें (क) अनुभाग से देय विवरणियों के प्रेषण की नियत और वास्तविक तिथियां; (ख) शाखा अधिकारियों को सभी खातों, आपत्तियों, विवरणों, रजिस्ट्रों आदि को प्रस्तुत करने; (ग) अनुभाग मिलने वाली विवरणियों की प्राप्ति; और (घ) किसी विशेष मद जिसकी प्राप्ति या प्रेषण पर नज़र रखना आवश्यक है, के प्रेषण की नियत और वास्तविक तिथियां दर्शाई गई हों। ऊपर वर्णित पहले तीन भागों में से प्रत्येक को प्रस्तुत करने की उनकी आवधिकता के अनुसार निम्नलिखित उपखंडों में भी विभाजित किया जाना चाहिए जैसे कि द्वि-साप्ताहिक; साप्ताहिक; पाक्षिक; मासिक; द्वि-मासिक; त्रैमासिक; अर्धवार्षिक; और वार्षिक।

सहायक लेखा अधिकारी विवरणियों के कैलेंडर में तिथियों की प्रविष्टि करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस प्रकार तैयार किया गया सीओआर प्रत्येक सोमवार को शाखा प्रभारी अधिकारी को समीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी को विवरणी कैलेंडर को जमा करने के प्रत्येक समय पर तारीखों की इस प्रकार नमूना जाँच करनी चाहिए कि विवरणी कैलेंडर की प्रत्येक मद साल में एक बार इस तरह की नमूना जाँच के तहत आ जाए। शाखा अधिकारी को इसका भी उल्लेख करना चाहिए कि उन्होंने किन मदों की नमूना जांच की है और माह में एक बार विवरणियों का परिणाम कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना चाहिए।

- (1) विवरणी जमा करने वाले अधिकारी का नाम; (2) विवरणी का नाम; (3) प्राप्ति की नियत तारीख; (5) प्राप्ति की वास्तविक तिथि; रिमाइंडर आदि का विवरण (मासिक विवरणी के अलावा) दर्शाया गया हो, जो अनुभाग में रखे गए विवरणी रजिस्टर के माध्यम से प्राप्त नहीं होती हैं और प्रत्येक माह की 15 तारीख को समीक्षा के लिए मासिक आधार पर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सहायक लेखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक अनुभाग में ऐसी सभी विवरणियों के संबंध में एक विवरणी रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए जिसमें संवितरण और अन्य अधिकारियों से देय
- (क) जब भी विवरणी कैलेंडर को कॉपी किया जाए, तो इसकी प्रतिलिपि तैयार करने वाले लेखाकार और संबंधित अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी विवरणी के नए कैलेंडर में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करेंगे कि ऐसी मदों को छोड़कर जो अप्रचलित हो गई हैं या उचित आदेशों के तहत बंद कर दी गई हैं, विवरणी के पिछले कैलेंडर की सभी मदों को विवरणी के नए कैलेंडर में विधिवत रूप से ले जाया गया है।
- (ख) यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि कोड / मैनुअल / अग्रिम सुधार / कार्यालय आदेश / पत्रों में निर्धारित सभी आवधिक विवरणियों आदि, जिनके लिए विवरणी कैलेंडर में प्रविष्टि की आवश्यकता है, को नोट कर लिया गया है और इसमें कोई चूक नहीं है।

कार्य की स्थिति पर रिपोर्ट

2.14 एएओ / बीओ और डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा कार्य का इस तरह से वितरण किया जाएगा और उसके पूरा होने की निगरानी की जाएगी कि दिन / महीने का काम संबंधित दिन / महीने के अंत तक पूरा हो जाए। टी+3 दिन के आधार पर लेनदेन ऑडिट संभव होगा और ऐसे जांच और नियंत्रण के काम को कभी भी बकाया होने के लिए लंबित नहीं रखा जाना चाहिए। प्रत्येक शाखा डाक लेखा कार्यालय द्वारा महीने के अंतिम कार्य दिवस को बकाया काम पर पूरे कार्यालय के लिए फॉर्म डीजी (पीए)-17(ए से एल) में एक समेकित मासिक किसी रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए, जिसमें कारणों, यदि कोई हो, जो पीएओ और इसके लिए जिम्मेदार कर्मचारियों / अधिकारियों के नियंत्रण से बाहर हैं, का उल्लेख होना चाहिए और यह जिस माह से संबंधित है उसके अलगे माह के चौथे दिन मुख्यालय कार्यालय में जमा की जानी चाहिए है। इस रिपोर्ट को तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जो कुछ भी सम्मिलित किया जाना है उसमें से कुछ छूट न जाए। मुख्यालय कार्यालय एसडब्ल्यूआर की समीक्षा करेगा और कार्य को अद्यतन बनाने के तरीके और साधन उपलब्ध कराकर दिशानिर्देश या निर्देश जारी करेगा।

टिप्पणी : शाखा डाक लेखा कार्यालयों के केंद्रीय निरीक्षण अनुभाग को भी अन्य अनुभागों की तरह कार्य की स्थिति पर मासिक रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए। ऐसी रिपोर्टों में अन्य बकाया काम, यदि कोई हो, के साथ अनुभागों की आंतरिक जांच करने में बकाया काम दर्शाया जाना चाहिए। मुख्यालय कार्यालय को भेजी गई मासिक कार्य स्थिति रिपोर्ट में दर्शाए गए बकाया की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए, डाक लेखा कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग को बकाया काम का विवरण दर्शाते हुए हमेशा एक पांडुलिपि रजिस्टर तैयार रखना चाहिए। मासिक कार्य स्थिति रिपोर्ट में शामिल करने से पहले आंतरिक

जाँच अनुभाग द्वारा हर महीने कम से कम दो अनुभागों के आकलन की जाँच की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख हर महीने किन्हीं दो अनुभागों का चयन इस प्रकार कर सकते हैं कि कैलेंडर वर्ष में कम से कम एक बार कार्यालय के सभी अनुभागों की गणना की जाँच की जा सके। निदेशालय के डाक लेखा विंग को भेजे गए मासिक कार्य स्थिति रिपोर्ट के अग्रेषण पत्र में इस आशय का एक अलग प्रमाण पत्र निरपवाद रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।

2.15 तकनीकी अनुभाग द्वारा संबंधित माह के अगले माह की 5 तारीख तक मुख्यालय कार्यालय में कार्य की स्थिति पर मासिक रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, प्रत्येक अनुभाग के एएओ निर्धारित प्रोफार्मा में अपने अनुभाग के लिए कार्य स्थिति रिपोर्ट तैयार कराएंगे और शाखा प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन के बाद इसे तकनीकी अनुभाग को भेज देंगे। तकनीकी अनुभाग शाखा लेखा कार्यालयों से प्राप्त रिपोर्टों के साथ-साथ इस रिपोर्ट की जाँच और समीक्षा करेगा और सभी प्रकार के गंभीर बकाया काम और लंबी अवधि से बकाया काम को उनकी निरंतरता के क्रम में वरिष्ठ उप महानिदेशक (पीएएफ) के विशेष नोटिस में लाएगा।

वेतनमान

2.17 सातवें वेतन आयोग द्वारा लेखा अधिकारियों और स्थापना के वेतनमान संशोधित किए गए हैं, जिसे नीचे दिखाया गया है :

पद	वेतनमान
समूह ख	
वरिष्ठ लेखा अधिकारी [राजपत्रित]	लेवल 10
लेखा अधिकारी	लेवल 9
सहायक लेखा अधिकारी	लेवल 8
वरिष्ठ लेखाकार	लेवल 6
समूह ग	
कनिष्ठ लेखाकार	लेवल 5
अवर श्रेणी लिपिक	लेवल 2
आशुलिपिक	लेवल 4 और 6
एमटीएस	लेवल 1

2.18 डाक लेखा कार्यालयों के खजांची जीआई, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 4/6/2017-स्था. (वेतन 1) दिनांक 18 जनवरी, 2019 में निर्धारित नियमों और शर्तों को पूरा करने पर 1 जुलाई 2017 से नकद प्रबंधन भत्ते की दरों के हकदार हैं।

मासिक नकद संवितरण की राशि	विशेष वेतन की दरें
5 लाख रुपये तक	700 रुपये प्रति माह
5 लाख रुपये से अधिक	1000 रुपये प्रति माह

पुराने रिकॉर्ड रूम में रिकॉर्ड भेजने की प्रक्रिया

2.19 बंद होने के तुरंत बाद फाइलों, रजिस्ट्रों, वाउचरों, बंडलों आदि ठीक को से बांधा जाएगा। बाहरी लिफाफे पर बड़े अक्षरों में फॉर्म क्रमांक 322 सी में मुद्रित पर्चियों पर, लेखा अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर के तहत, उस रिकॉर्ड को नष्ट करने का प्रस्तावित वर्ष स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। उन्हें संबंधित अनुभागों में अधिक से अधिक 3

कलैण्डर वर्षों के लिए क्रमानुसार व्यवस्थित रखा जाएगा और इसके बाद विभागीय अभिलेख कक्ष में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। विभागीय अभिलेख कक्ष में स्थानांतरित की जाने वाली फाइलों, वाउचरों, रजिस्ट्रों आदि के साथ एक सूची (डुप्लिकेट में) होगी जिसमें नीचे दर्शाए गए विवरण होंगे :

विभाग ----- अनुभाग -----

क्र. सं.	फाइल संख्या या वाउचर और बंडल का विवरण या रजिस्टर का	वर्गीकरण और समीक्षा वर्ष	वास्तविक विनाश की तिथि	अभिलेख कक्ष और अनुक्रमणिका संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2.20 विभागीय अभिलेख कक्ष को किसी ऐसे अभिलेख को स्वीकार करने से इंकार कर देना चाहिए जो उपरोक्त दृष्टि से पूर्ण नहीं है।

सूची की प्रविष्टियों के सत्यापन के बाद, विभागीय अभिलेख कक्ष सूची की एक प्रति अपने पास रखेगा और रिकॉर्ड रूम इंडेक्स नंबर इंगित करने बाद दूसरी प्रति को विधिवत रूप से हस्ताक्षरित करके संबंधित अनुभाग को वापस कर देगा। विभागीय अभिलेख कक्ष में इन सूचियों को अलग-अलग फाइल कवर में अनुभागवार रखा जाएगा। संबंधित अनुभाग भी डुप्लिकेट प्रतियों को एक रजिस्टर/गार्ड फाइल में चिपका कर सुरक्षित रखेगा

रिकॉर्ड रूम से कोई भी रिकॉर्ड की गई फाइल आदि जारी नहीं की जा सकती है, सिवाय अनुभागीय प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित मांग पर्ची के, जिसमें रिकॉर्ड रूम इंडेक्स नंबर दर्शाया जाना चाहिए। मांग पर्ची जारी की गई फाइल के स्थान पर रखी जाएगी। वापसी पर, मांगी गई फाइल को उसके स्थान पर बहाल कर दिया जाएगा और मांग पर्ची संबंधित अनुभाग/अधिकारी को वापस कर दी जाएगी। जारी होने के एक महीने की अवधि के भीतर रिकॉर्ड वापस न मिलने की स्थिति में, फाइल / रिकॉर्ड को शीघ्रता से वापस पाने के लिए रिकॉर्ड कीपर संबंधित अनुभाग को उचित स्तर पर याद दिलाएगा।

अभिलेखों के परिरक्षण और नष्ट करने के संबंध में प्रक्रिया

2.21 विभिन्न शाखाओं से प्राप्त अभिलेखों के परिरक्षण तथा विभागीय अभिलेख कक्ष / पुराने अभिलेख कक्ष द्वारा उन्हें नष्ट करने की विस्तृत प्रक्रिया (मदों की सूची और उनके संरक्षण की निर्धारित अवधि के साथ) इस खंड के परिशिष्ट 3 के तहत निर्धारित की गई है।

स्थापना के मानदंड

2.22 कर्मचारियों की उचित गणना के लिए मानक मानदंड अलग से जारी किए जाते हैं, जो समय-समय पर कम्प्यूटरीकरण की सीमा को देखते हुए लगातार बदल सकते हैं।

अध्याय III - डाक लेखा कार्य

सरकारी लेखे में प्रोड्युवन लेखांकन

3.01 12वें वित्त आयोग की सिफारिशों को स्वीकार करने के परिणामस्वरूप, सरकार प्रोड्युवन लेखांकन की ओर बढ़ रही है। भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के कार्यालय में गठित सरकारी लेखांकन मानक सलाहकार बोर्ड (जीएसएबी) ने प्रोड्युवन लेखांकन के कार्यान्वयन के लिए एक संचालन रूपरेखा और विस्तृत रोडमैप की सिफारिश की है। विभाग के कोर सिस्टम इंटीग्रेशन प्रोजेक्ट के माध्यम से डाक विभाग मौजूदा नकद आधारित लेखांकन प्रणाली से प्रोड्युवन आधारित लेखांकन प्रणाली (एबीएस) के लिए प्रयास कर रहा है। हालांकि डाक विभाग में लेखा वास्तविक लेखा के आधार पर नकदी आधारित होते हैं और प्रोड्युवन लेखा किसी भी समय प्राप्य और देय राशि की स्थिति की निगरानी और पीछा करने और जहां भी लागू हो, वित्तीय विवरणों को जानने के लिए होता है।

कोर सिस्टम इंटीग्रेटर और डाक विभाग में एसएपी की शुरूआत

3.02 कोर सिस्टम इंटीग्रेटर (सीएसआई) एक एकीकृत प्रणाली है जिसे डाकघरों की सेवा, वितरण दक्षता बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किया गया है जो केंद्रीकृत डेटा और एप्लिकेशन प्रबंधन प्रदान करता है और स्थानीय सर्वर से केंद्रीय सर्वर आधारित संचालन में संक्रमण को इंगित करता है और इसमें काउंटर संचालन, डिलीवरी संचालन, वित्तीय गतिविधियां, और मानव संसाधन प्रबंधन आदि शामिल हैं। सीएसआई में, ईआरपी (एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग) - एसएपी (सिस्टम, एप्लिकेशन और उत्पाद) मॉड्यूल को वित्तीय लेखांकन, फंड प्रबंधन, बिजनेस इंटेलिजेंस रिपोर्टिंग, पेट्रोल और इन्वेंटरी प्रबंधन आदि के क्षेत्रों में शामिल किया गया है।

3.03 डाक विभाग की आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित करके एसएपी (सिस्टम, एप्लिकेशन और उत्पाद), जो एक विकसित प्रोड्युवन लेखा सॉफ्टवेयर है, शुरू किया गया है। सीएसआई-एसएपी के माध्यम से, एफएंडए के लिए मुख्य रूप से दो प्रकार की रिपोर्टें तैयार की जाती हैं, एक सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए 15 डिजिट के सीजीए एचओए के साथ नकद आधारित प्रणाली पर है और दूसरी आंतरिक विश्लेषण और निर्णय लेने के लिए प्रोड्युवन आधारित लेखांकन पर है। डाक विभाग में उपयोग किए जाने वाले मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची इस मैनुअल के परिशिष्ट V में दी गई है जो अलग से प्रकाशित की गई है।

सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस)

3.04 सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस) वेब आधारित ऑनलाइन सॉफ्टवेयर है, जिसे महालेखा नियंत्रक (सीजीए), व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा विकसित और अनुरक्षित किया जाता है। एप्लिकेशन के माध्यम से सृजित सीजीए रिपोर्ट को विभाग के मौजूदा अनुदेशों और दिशानिर्देशों के अनुसार पीएओ द्वारा पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रस्तुत किया जाता है।

सामान्य

3.05 प्रधान डाकघर डाक विभाग में प्राथमिक लेखा यूनिट है क्योंकि यह आरएमएस, मेल मोटर सेवा, पीएमजी कार्यालय, सीओ, पीटीसी और अन्य सभी एनसीडीडीओ जैसी अन्य यूनिटों की आवश्यकताओं के लिए नकदी प्रदान करता है। सीएसआई परिवेश में, शाखा कार्यालय स्तर से ही प्रत्येक डाकघर को लाभ केंद्र / लागत केंद्र के रूप में भी चिन्हित किया जाता है और लेनदेन को स्रोत/लेनदेन के बिंदु पर संबंधित जीएल के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

3.06 डाक लेखा अनुभाग में किए गए कार्य के विभिन्न मुख्य चरणों और डीडीओ / एनसीडीडीओ के सिस्टम जनित लेखा विवरणियों पर लागू नियंत्रणों का वर्णन पूर्वगामी पैरा में किया गया है।

लेखा का संकलन

3.07 किसी डीडीओ / एनसीडीडीओ के लिए सिस्टम द्वारा सृजित नकदी आधारित लेखा (सीजीए रिपोर्ट) को टी+3 (लेनदेन दिवस + 3 दिन) के आधार पर प्रोसेस किया जाता है और निम्नलिखित जांच करने के बाद सृजित डेटा को पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रस्तुत किया जाता है :

- (क) खाता जमा करना छुट्टियों और रविवारों सहित प्रत्येक दिन के लिए है।
- (ख) जीएल वार प्रत्येक लेनदेन सारांश आंकड़े की डेबिट और क्रेडिट के लिए लेनदेन अनुसूची के साथ प्रति जांच की जाती है और यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रोड्युवन आधारित लेनदेन के बहिष्करण के बाद यह आंकड़ा टैली करता है।
- (ग) संबंधित अनुभाग, जो जीएलवार डेटा के सत्यापन के लिए जिम्मेदार होता है, द्वारा सीजीए रिपोर्ट के अनुसार जीएलवार और दिनवार अनुसूची के आंकड़ों का सत्यापन दैनिक रूप से किया जाता है।
- (घ) प्रमुख गलतियों, गलत वर्गीकरण और चूक आदि, यदि कोई हो, को इस स्तर पर तुरंत ठीक किया जाना चाहिए और अन्य गलतियों, यदि कोई हो, को लेखा माह के दौरान ठीक किया जाना चाहिए।
- (ङ) डीडीओ / एनसीडीडीओ के लिए सिस्टम जनित सीजीए रिपोर्ट एक महीने के लिए डाउनलोड की जाती है और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में पहले से अपलोड किए गए डेटा के संदर्भ में इन आंकड़ों का जीएलवार प्रति सत्यापन किया जाता है और यदि प्राप्ति और व्यय की कोई अधिक / कम प्रविष्टि होती है, तो उसको महीने के लिए पीएफएमएस में टीई के माध्यम से ठीक किया जाता है।

जब महीने से संबंधित सभी लेनदेन पीएफएमएस में प्रस्तुत कर दिए जाते हैं, तो मासिक समेकन प्रोसेस किया जाएगा। संबंधित अनुभाग वास्तविक समय के आधार पर जीएल के संदर्भ में डेटा की सटीकता की निगरानी और विस्तृत जांच के लिए जिम्मेदार है।

टिप्पणी : पीएओ के बुक अनुभाग द्वारा महीने के लेखा को संकलित और अपलोड किए जाने के बाद ई-लेखा से प्रत्येक डीडीओ / एनसीडीडीओ का मासिक समेकित लेखा और प्रत्येक डीडीओ का समेकित / वर्गीकृत सार देखा / डाउनलोड किया जाता है।

डीओपी के एप्लिकेशन से सृजित मासिक सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों की सटीकता का महीने के ई-लेखा के आंकड़ों के साथ मिलान किया जाएगा। किसी भी अंतर की पहचान की जानी चाहिए और अंतरण प्रविष्टियों सहित, जहां भी लागू हो, लेनदेन के प्रत्यावर्तन और सही लेनदेन की प्रविष्टि द्वारा ठीक किया जाना चाहिए।

डाकघर की शेष राशि

3.08 डाकघरों द्वारा रखी गई भौतिक नकदी डाकघर की शेष राशि का हिस्सा है जिसे डीओपी नकदी कहा जाता है और इसमें दिन के अंत में डीओपी नकदी में शामिल की गई कोई भी मध्यस्थ नकदी भी शामिल है। नकदी के संदर्भ में विभिन्न सेवाओं के संचालन के दौरान प्रयुक्त किसी मध्यस्थ शीर्ष को शून्य करना होता है और डीओपी नकदी में स्थानांतरित करना होता है दिन/माह के लेखा की जांच करते समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि डीडीओ का पिछले दिन का अंतिम शेष अगले दिन की शुरुआत के लिए प्रारंभिक शेष होगा और किसी भी परिस्थिति में शेष राशि में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

उत्सादित एचपीओ की शेष राशि

3.09 जब किसी प्रधान डाकघर को समाप्त किया जाता है और उप कार्यालय में परिवर्तित किया जाता है, तो पुराने से नए प्रधान कार्यालय में शेष राशि के अंतरण में भ्रम को दूर करने के लिए बहुत सावधानी बरतनी चाहिए। अनिवार्य आवश्यकता यह है कि अंतरण एक महीने के खाते में पूरी तरह से प्रभावी हो। उदाहरण के लिए, किसी प्रधान कार्यालय ए के मामले में, जो पहली जुलाई से उप कार्यालय में परिवर्तित हो गया है और

उसी तारीख से दूसरे प्रधान कार्यालय बी के तहत रखा गया है, तो 30 जून को ए के पास शेष राशि को 'प्रेषण' के तहत वर्गीकृत और प्रविष्ट किया जाना चाहिए, जबकि बी के पास शेष राशि में ए की शेष राशि जोड़कर बढ़ाई जानी चाहिए, परवर्ती को उसी महीने के लेखा में 'प्रेषण' के लिए प्रतिपक्षी क्रेडिट द्वारा बी के लेखा में शामिल किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब भी एसओ को एक डीडीओ से दूसरे डीडीओ में अंतरित किया गया हो, तो लेखांकन के लिए केवल नकदी की अंतिम शेष राशि अंतरित की जाए और इस तरह के अंतरण के दौरान दिन/माह के लिए सीजीए लेखा में कोई अन्य लेखा प्रविष्टि न की जाए।

मार्च के लिए सीजीए रिपोर्ट

3.10 गैर नकदी लेनदेन की ऐसी अंतरण प्रविष्टियों को शामिल करने और लेखांकन में किसी भी त्रुटि के सुधार के लिए सिस्टम में मार्च का पूरक लेखा उपलब्ध है। संबंधित वित्त वर्ष के लिए निर्धारित अवधि तक जर्नल प्रविष्टियां पोस्ट करने का प्रावधान उपलब्ध है और पीएओ द्वारा प्रविष्टियां 31 मार्च तक पोस्ट की जा सकती हैं और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में अंतरण प्रविष्टि के रूप में पोस्ट की जा सकती हैं। पीएओ द्वारा अंतिम जर्नल प्रविष्टियां अंतरण प्रविष्टि, जर्नल और लेजर नामक अध्याय में दिए गए निर्देशों के अनुसार ही की जाएंगी।

सीजीए सार को पूरा करने की नियत तिथियां

3.11 प्रत्येक डाक लेखा कार्यालय की अंतिम सीजीए रिपोर्ट संबंधित लेखा माह के अगले महीने की 8 तारीख तक पूरी कर ली जानी चाहिए।

प्रत्येक पीएओ यह सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित प्रारूप में एक रजिस्टर तैयार रखेगा कि सभी डीडीओ के सभी दैनिक खाते पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में पोस्ट किए गए हैं।

डीडीओ / एनसीसीडीओ का	पूरा करने की नियत तिथि	पूरा होने की वास्तविक तिथि	अभ्युक्तियां

डीडीओ से प्राप्त दस्तावेजों, वाउचरों, बिलों आदि का निस्तारण

3.12 डीडीओ से प्राप्त दस्तावेज, जो तारीख के अनुसार और लेनदेन वाक्या के अनुसार हैं और दस्तावेज संख्या / बिल संख्या के साथ विधिवत मुहर लगी है, संबंधित अनुभागों को विस्तृत जांच और समाधान के लिए भेजे जाएंगे, सिवाय पीए अनुभाग में उन दस्तावेजों के, जो पीए अनुभाग द्वारा आगे की विस्तृत जांच के लिए अपेक्षित हैं। पीए अनुभाग अन्य अनुभागों के ऐसे दस्तावेजों के निपटान के लिए एक मैन्युअल रजिस्टर तैयार रखेगा। लेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि महीने के लिए सभी प्रासंगिक वाउचर, बिल, ई-अनुसूची इत्यादि प्राप्त हो गए हैं और विधिवत जांच कर ली गई है और आवश्यकता के अनुसार आपत्ति, यदि कोई हो, उठाई गई है, गलत वर्गीकरण को ठीक कर लिया गया है और आवश्यक समायोजन किए गए हैं।

अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी यह देखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं कि जांच करने के लिए प्राप्त सभी प्रासंगिक भुगतान वाउचर को ठीक से लेखांकित किया गया है और जहां आवश्यक हो वहां विधिवत जांच की गई है और गार्ड फाइलों में सही ढंग से संरक्षित किया गया है। पीए अनुभाग भुगतान किए गए वाउचरों, स्वीकृतियों, बिलों, अनुसूचियों आदि की प्राप्ति को देखने के लिए केंद्रीय रूप से एक रजिस्टर तैयार रखेगा। समग्र रूप से पीए अनुभाग को देखने के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा और पीए के प्रत्येक अनुभाग के लिए कोई व्यक्तिगत रजिस्टर नहीं रखा जाएगा।

प्राप्ति की वास्तविक तिथि	भुगतान किए गए वाउचरों का विवरण जो प्राप्त नहीं हुए हैं	वांछित वाउचर की वास्तविक प्राप्ति की तिथि	इन वाउचरों की जांच पूरी होने की तिथि	इन वाउचरों की समीक्षा पूरी होने की तिथि, यदि कोई हो	अभ्युक्तियां

पीए अनुभागों में लेखाकारों के कर्तव्य

3.13 विभिन्न लेखा वाउचरों और सिस्टम रिटर्न के संबंध में डाक लेखा कार्यालय के लेखाकारों द्वारा निम्नलिखित जांच की जानी होती है :

(क) सीजीए रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और टी+3 आधार पर पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रस्तुत की जानी चाहिए। संदर्भों और टीई संख्या को दर्ज करने के लिए एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए। सीजीए रिपोर्ट तैयार करने और पीएफएमएस के माध्यम से डेटा को विधिवत रूप से ई-लेखा में प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी संबंधित लेखाकार को सौंपी गई है।

(ख) सीजीए रिपोर्ट की जीएलवार लेनदेन सारांश रिपोर्ट से तुलना करना। लेखा शीर्षों में किसी अंतर, असामान्य वृद्धि/कमी और विसंगति, जहां सामान्य से काफी मात्रा में विचलन होता है, की समीक्षा की जानी चाहिए और पीएफएमएस के माध्यम से डेटा को ई-लेखा में भेजने से पहले ठीक करने के लिए एएओ को सूचित किया जाना चाहिए।

(ग) दिन के खातों की समवर्ती समीक्षा इस तरह से पूरी की जानी चाहिए कि सभी लेनदेन की समीक्षा की जाए और महीने के खातों को बंद करने की तारीख से पहले पूरा कर लिया जाए और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में धकेलने के लिए समेकित किया जाए।

(घ) वर्तमान समीक्षा यह देखने के लिए वर्गीकरण की जांच है कि प्राप्तियों या शुल्कों का कोई गलत वर्गीकरण नहीं है।

(ङ) यह सुनिश्चित करने के लिए रजिस्टर तैयार रखें कि सभी डीडीओ/एनसीडीडीओ लेखा महीने के सभी दिनों में पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रविष्ट और प्रस्तुत किए जाएं।

(च) डीडीओ की एक सूची तैयार रखें जहां मौजूदा डीओपी एप्लिकेशन शुरू नहीं किया गया है और एप्लिकेशन में लेखा को सीधी वाउचर प्रविष्टि के रूप में पोस्ट किया जा रहा है या विरासत एप्लिकेशन प्रचलन में है।

(छ) सिवाय उसके जहां अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रदान किया गया है, प्रत्येक सूची (ई-सूची, ई-जर्नल, ई-शेड्यूल, वाउचर, मैनुअल बिल, यदि कोई हो, सहित ई-बिल आदि - जो भी नाम हो) जो दिन / महीने के खातों का हिस्सा बनती है और सीजीए रिपोर्ट में संग्रह तक काम करती है, लेखाकार के हाथों से गुजरनी चाहिए, जिन्हें लेनदेनवार रिपोर्ट जीएलवार में संबंधित सार आंकड़े के साथ जांचना चाहिए।

(ज) शाखा अधिकारी द्वारा आवधिकता और अंकन के अनुसार जांच, लेनदेन में जीएल की शुद्धता, वाउचर की लेखा परीक्षा, और बजट शीर्षों से संबंधित सभी व्यय इस विषय पर वैधानिक नियमों के अनुरूप हैं और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी है।

(झ) सुनिश्चित करें कि सभी रिवर्सल को विधिवत रूप से रिवर्सल की वर्तमान तिथि को शामिल किया गया है और जहां लागू हो वहां विधिवत सही प्रविष्टियां एक साथ पोस्ट की जाती हैं। लेनदेन को उलटने पर विशेष ध्यान दिया जाता है जो डीओपी नकदी / पीओएस नकदी को प्रभावित करता है और बैंक से आहरित और बैंक को प्रेषण और प्रेषण जीएल को प्रभावित करता है।

(ञ) सुनिश्चित करें कि दिन के लिए सभी अस्थायी/मध्यस्थ जीएल शेष राशि का परिसमापन कर दिया गया है। जहां कहीं भी शेष राशि का समाशोधन नहीं किया जाता है, इसका तात्पर्य है कि संबंधित जीएल के तहत लागू प्राप्तियां/व्यय को एफएंडए एप्लिकेशन में प्रवाहित नहीं किया गया है। सिस्टम में ऐसे मध्यस्थ शीर्षों के सुधार और समाशोधन के लिए डीडीओ/एनसीडीडीओ को तत्काल संदर्भ दिया जाता है।

(ट) सुनिश्चित करें कि सभी वाउचर / बिल / स्वीकृति आदि मैनुअल रूप से या सिस्टम के माध्यम से प्राप्त किए गए हैं और सिस्टम में पोस्टिंग के लिए लागू प्रासंगिक अन्य प्रविष्टियों के वर्गीकरण और उपयोग की शुद्धता के लिए दस्तावेज संख्या/बिल नंबर का उपयोग करके सिस्टम पोस्टिंग के साथ क्रॉस सत्यापित करें।

(ठ) सिस्टम में पोस्टिंग के लिए लागू प्रासंगिक अन्य प्रविष्टियों के वर्गीकरण और उपयोग के लिए सिस्टम में प्रत्यक्ष लेनदेन पोस्टिंग की शुद्धता की जांच करें।

सभी निर्दिष्ट जीएल के मामलों में प्रत्येक दिन/माह के लिए सीजीए रिपोर्ट को प्राप्तियों और भुगतानों के जीएलवार सारांश आंकड़ों के प्रवाह की शुद्धता की जांच करें जैसे कि 1201 - डाक प्राप्ति, 3201/2552/3465 - डाक सेवाएं और 5201/5465/4552 - पूंजी परिव्यय

(ड.) सीजीए रिपोर्ट में लोक लेखा के डाक लेखा खंड जैसे कि 8443, 8553, 8661, 8446, आदि पर लागू जीएलवार आंकड़ों की शुद्धता की दिनवार / माहवार आंकड़ों की अनुसूची के साथ मिलान करें और जहां भी गलती पाई जाए, ठीक करने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई करें।

(ढ.) दैनिक / मासिक आधार पर लेखा की जांच के दौरान पाई गई गलतियों को ठीक करने के लिए ऐसे रिकार्ड और रजिस्टर तैयार करेंगे और उसे शाखा अधिकारी को साप्ताहिक आधार पर प्रस्तुत करेंगे।

(ण) मुहर के साथ स्वयं कार्यालय प्रमुख या अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित वाउचर या आदेश जिसकी स्वीकृति उस प्रति पर स्वीकृति अधिकारी द्वारा या किसी अधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित है और स्वीकृति वित्त की सहमति से जारी की गई है, जहां लागू हो, के स्थान पर किसी अधीनस्थ द्वारा हस्ताक्षरित पर वाउचर या आदेश पर कोई भुगतान नहीं किया जाता है।

(त) डाक लेखा कार्यालय की मंजूरी के बगैर वेतन और भत्तों के लिए किसी बिल का भुगतान नहीं किया गया है जिसका दावा देय होने की तारीख से दो साल के अंदर (जीएफआर 2017 का नियम 264 देखें) नहीं किया गया है।

(थ) फंड तथा आयकर कटौतियां और अन्य वैधानिक कर वसूले जाते हैं और ठीक से वर्गीकृत किए जाते हैं।

(द) सुनिश्चित करें कि पारवहन राशि में नकदी की पारगमन के लिए लागू तर्कसंगत अवधि के अंदर प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा पावती भेजी जाती है।

(ध) लेखाकार द्वारा जांच के बाद प्रत्येक वाउचर पर दिनांक सहित लेखाकार के अद्याक्षर के साथ लाल स्याही में 'जांच किया गया' शब्द लगाया जाना चाहिए।

(न) पीएओ में दिनवार प्रभावित सभी डीडीओ के टीई के लिए रजिस्टर रखा जाएगा। सभी ग्राहक लेखा और वेंडर लेखा की मासिक समीक्षा करना तथा प्राप्य राशि, देय राशि, फिलैटली, फ्रैंकिंग मशीन ग्राहक सीओडी ग्राहक, ईबिलर आदि में किसी अंतर या अशुद्धि को उजागर करना।

(प) लेखाकार यह प्रमाणपत्र देंगे कि जांच और समीक्षा के लिए चिह्नित वाउचर की जांच और समीक्षा पूरी कर ली गई है और ऐसी जांच एवं समीक्षा के फलस्वरूप उठाई गई आपत्तियां, यदि कोई हो, जारी की गई हैं। यह प्रमाण पत्र वर्तमान

समीक्षा के साथ साथ दैनिक / मासिक लेखा की प्रस्तुति के बाद भी प्रदान किया जाएगा। मैनुअल रजिस्टर में ऐसे प्रमाण पत्र को रिकार्ड करने पर उसे शाखा कार्यालय / डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख को प्रस्तुत किया जाएगा।

टिप्पणी 1 - मैनुअल या सिस्टम के माध्यम से डीडीओ से किसी बिल, वाउचर, ई-अनुसूची, जो जीपीएफ, एनपीएस, एसडीबीएस से संबंधित है, की जांच और सत्यापन का कार्य संबंधित अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन आधार पर किया जाएगा तथा किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा।

टिप्पणी 2 - मैनुअल या सिस्टम के माध्यम से डीडीओ से किसी बिल, वाउचर, ई-अनुसूची जो ग्रामीण डाक सेवकों को सीसीएस पेंशन नियमावली 1972 के तहत देय पेंशन, उपदान आदि, तीसरे पक्ष के पेंशन की किश्तों, सेवांत लाभ भुगतान आदि से संबंधित है, की जांच और सत्यापन का कार्य संबंधित पेंशन अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन आधार पर किया जाएगा और किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा।

टिप्पणी 3 - मैनुअल या सिस्टम के माध्यम से डीडीओ से किसी बिल, वाउचर, ई-अनुसूची जो ऋण एवं अग्रणी की प्राप्ति एवं भुगतान से संबंधित है, की जांच और सत्यापन का कार्य संबंधित अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन आधार पर किया जाएगा और किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा।

टिप्पणी 4 - मैनुअल या सिस्टम के माध्यम से डीडीओ से किसी बिल, वाउचर, ई-अनुसूची जो डाक विभाग के बैंकिंग लेनदेन तथा आरबीआई, आईजीए आदि के साथ निस्तारण लेखा से संबंधित है, की जांच और सत्यापन का कार्य संबंधित अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन आधार पर किया जाएगा और किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा।

टिप्पणी 5 - मैनुअल या सिस्टम के माध्यम से डीडीओ से किसी बिल, वाउचर, ई-अनुसूची जो मनी आर्डर नकदी प्रमाण पत्र, आईपीओ से संबंधित है, की जांच और सत्यापन का कार्य संबंधित अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन आधार पर किया जाएगा और किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा।

टिप्पणी 6 - पीएओ में कोई अन्य अनुभाग, जो मिलान, निगरानी के लिए विस्तृत जांच एवं प्रोसेसिंग के लिए जिम्मेदार है, प्रणाली द्वारा सृजित सीजीए रिपोर्ट के जीएलवार लेनदेनवार आंकड़ों और किसी सारांश रिपोर्ट के आंकड़ों के बीच दिन प्रतिदिन / मासिक आधार पर सत्यापन के लिए जिम्मेदार है और किसी अंतर से संबंधित डीडीओ द्वारा सीधे निपटा जाएगा। अनुभाग आईपीपीबी, पीओएसबी, एटीएम, सीएससी, डब्ल्यूयूएमटी, बीमा और लेनदेन से संबंधित ऐसे अन्य कार्य को आनलाइन शामिल करेंगे।

लेखाकार की भूमिका - पीएफएमएस डेटा जमा करने के बाद

3.14 पीएफएमएस डेटा जमा करने के बाद, नियत की गई आवधिकता के आधार पर संबंधित एसए/जेए द्वारा विस्तार से निम्नलिखित मदों की जांच करनी होगी।

(क) लेखा के मध्यवर्ती शीर्षों की विस्तार से समीक्षा करना और ऐसे ढंग से निकासी के लिए कार्रवाई कराना कि सभी शेष शून्य हो जाएं और लेखा माह के अंत तक एफएंडए लेखा में लाए जाएं।

(ख) प्राप्य, देय वस्तुओं की सभी खुली मदों की विस्तार से समीक्षा करना और डीडीओ के साथ लंबित खुली मदों और लंबित मामलों को ठीक करने तुरंत कार्रवाई करना जिसके लिए भुगतान प्राप्त किया गया है परंतु निस्तारण की कार्रवाई नहीं हुई है, यदि कोई हो। सुनिश्चित करना कि तैयार किए गए बीजक एफएंडए में ठीक से प्रविष्ट किए गए हैं और निर्धारित समय सीमा के अंदर ग्राहक द्वारा निपटाए गए हैं।

(ग) लेखा बाह्य वसूलियों से संबंधित तीसरे पक्ष के सभी लेनदेन की विस्तार से समीक्षा करना और लेखा माह के अगले

माह की 10 तारीख को या उससे पहले सिस्टम से ऐसे शेष का परिशोधन करना।

(घ) वेतन तथा अन्य विभिन्न वस्तु शीर्षों से संबंधित जीएलवार लेनेदेन की लेखा परीक्षा करना और ठीक करने के लिए डीडीओ को आपत्तियां जारी करना।

सभी मौद्रिक आपत्तियों को नियमित करने के लिए उन पर निकटता से नजर रखी जाएगी और डीडीओ / एनसीडीडीओ की ओर से किसी चूक को डिबीजन / क्षेत्र / सर्कल प्रमुख की जानकारी में लाया जाएगा।

(ङ) राजस्व लेनदेन जिसमें व्यक्तिगत लेनदेन 1000 रुपए (एक हजार रुपए मात्र) से अधिक है, को पंजीकृत ग्राहकों के लेनदेन को शामिल न करते हुए चिह्नित किया जाएगा और सभी मामलों में उसकी शुद्धता की जांच की जाएगी।
उदाहरण : जीएल के लिए - अन्य मदें विविध तथा काउंटर / ट्रेजरी / लेटर बॉक्स में अधिक पाई गई रकम।

(च) अस्वाभाविक पलटाव को चिह्नित किया जाएगा और आवश्यकता तथा लेखा पर प्रभाव की जांच की जाएगी और यदि कोई असामान्यता पाई जाएगी तो उसे तुरंत डिबीजन प्रमुख की जानकारी में लाया जाएगा।

(छ) विभिन्न उत्पादों एवं सेवाओं से संबंधित ग्राहक और वेंडर लेखा की सभी खुली मदों की जांच करना।

(ज) योजनाबद्ध और गैर योजनाबद्ध प्रभारों में सभी बुकिंग की शुद्धता की जांच करना।

मासिक सीजीए रिपोर्ट

3.15 लेखा माह के बंद होने की अवधि के बाद प्रत्येक डीडीओ के लिए मासिक सीजीए रिपोर्ट तैयार की जाती है और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में दैनिक आधार पर अपलोड किए गए आंकड़ों के साथ जीएलवार आंकड़ों का मिलान किया जाता है और आंकड़ों के किन दो सेट के बीच किसी अंतर की पहचान की जाती है और आंकड़ों को ठीक करने के लिए कार्रवाई की जाती है।

अंतर के कारणों का अन्वेषण किया जाता है और अंतरण प्रविष्टि द्वारा पीएफएमएस में प्रविष्टि की सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है। विसंगति, यदि कोई हो, को डीडीओ की नोटिस में लाना होता है, जहां आवश्यक हो तथा यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि सभी मामलों में प्राप्तियों और भुगतानों के जीएलवार डेटा का ई-लेखा के आंकड़ों के साथ मेल है। सिस्टम द्वारा सृजित डेटा और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रविष्ट किए गए डेटा के बीच कोई अंतर नहीं होना चाहिए। तथापि, आपवादिक मामलों में ऐसे डेटा की पहचान करने के लिए जो लेखा में छूट गया है, प्रोड्युवन लेखांकन प्रणाली के तहत सृजित समेकित लेखा सारांश का संदर्भ लिया जा सकता है।

टिप्पणी : यदि एप्लीकेशन में किसी त्रुटि के मद्देनजर मासिक सीजीए के आंकड़ों और प्रतिदिन अपलोड किए गए आंकड़ों के बीच कोई विसंगति होगी तो किसी प्रोड्युवन जो सिस्टम में खुली मदें हैं, की कटौती के बाद ऐसे समय तक ट्रेल बैलेंस के आंकड़े अपनाए जा सकते हैं जब तक कि मासिक सीजीए रिपोर्ट तैयार करने के लिए एप्लीकेशन ठीक नहीं हो जाता है, जिसका प्रयोग निरंतर किया जाना चाहिए।

डाक टिकट और लेखन सामग्री की शेष राशि

3.16 सर्कलों में सर्कल टिकट डीपो टिकट एवं लेखन सामग्री खरीदते हैं तथा प्रधान डाकघरों को आपूर्ति करते हैं तथा बदले में एचपीओ अधीनस्थ यूनिटों को आपूर्ति करता है। डीडीओ के लिए यह सत्यापित किया जाएगा कि माह के अंत में अंतशेष को घटाने के बाद महीना शुरू होने की तारीख को कुल इनवेंटरी मूल्य प्लस माह के दौरान प्राप्तियां वास्तविक बिक्री को दर्शाती हैं तथा सभी प्रकार के टिकट और लेखन सामग्री पर लागू सीजीए में बिक्री के रूप में लेखांकित हैं। समीक्षा का परिणाम अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाना चाहिए और डीडीओ और सर्कल / क्षेत्र प्रमुख को पाई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं के बारे में मासिक रिपोर्ट में सूचित किया जाना चाहिए।

जीएल से जीएल सुधार

3.17 डीडीओ के लिए तथा प्रोड्युवन (प्राप्य एवं देय) को छोड़कर अवधि के लिए प्राप्ति एवं भुगतान की सारांश रिपोर्ट के आंकड़े सामान्यतया सीजीए रिपोर्ट, जो नकदी आधारित रिपोर्ट है, के अनुरूप होते हैं। किसी अंतर का समालोचनात्मक ढंग से विश्लेषण किया जाएगा और सुधारात्मक कार्रवाई के लिए संबंधित डीडीओ एवं डिवीजन प्रमुख के साथ पत्राचार किया जाएगा। मानवीय त्रुटि या सिस्टम की त्रुटि के कारण होने वाले किसी भूलचूक को ठीक करने के लिए डीडीओ और एचओडी द्वारा सभी आवश्यक कार्रवाई की जानी होती है। गायब लेनदेन / लेखांकन त्रुटि, यदि कोई हो, के कारणों और पूर्ण विवरण का सुनिश्चय करने के बाद अंतरण प्रविष्टि की जाती है और इस बात पर ध्यान दिए बगैर की अवधि खुली है या बंद, वर्तमान तारीख के लिए सभी सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है। ऐसे राजस्व को सरकारी लेखा में नहीं लिया जाएगा जिसके लिए बीजक जारी किया गया है परंतु पंजीकृत ग्राहकों द्वारा निपटाया नहीं गया है, जब तक कि बीजक क्लियर नहीं हो जाता है और लेखा का निस्तारण नहीं हो जाता है। वर्तमान माह जो खुला है, के लिए किए गए पलटाव एवं सुधार, यदि कोई हो, के मामले में ऐसे लेनदेन को पीएफएमएस में अंतरण प्रविष्टि के रूप में दिन प्रतिदिन आधार पर पहले से अपलोड किए गए डेटा के साथ मासिक सीजीए रिपोर्ट के सृजन और मिलान के बाद शामिल किया जाएगा। ऐसे टीई का विवरण टीई रजिस्टर में अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित शाखा अधिकारी का अनुमोदन लिया जाना चाहिए।

3.18 जब माह का लेखा फ्रीज हो जाए तो डीडीओ अपने डिवीजन के प्रमुख के अनुमोदन से जीएल से जीएल सुधार / पलटाव के लिए पीओए को अनुरोध भेजेंगे। ऐसे अनुरोध में उन कारणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख होगा जिसके लिए ऐसे अनुरोध किए गए हैं। सावधानी से जांच करने के बाद पीओए द्वारा उन सुधारों को शामिल किया जाएगा जिसके लिए अनुरोध किया गया है।

3.19 प्रत्येक अनुभाग टीई रजिस्टर रखेगा और अपने अनुभाग के जीएल पर लागू ऐसी अंतरण प्रविष्टि दर्ज करेगा तथा इस प्रयोजन के लिए अलग से कोई सीटीएलए नहीं रखा जाएगा क्योंकि ऐसे लेनदेन को पूरा करने और सत्यापित करने के लिए एप्लीकेशन अक्सेस उपलब्ध है। यह ऐसे सभी अनुभागों पर लागू होता है जिनमें इंटर और इंटर सर्कल अंतरण टीई जैसे कि जीपीएफ, ऋण एवं अग्रिम, नकदी प्रमाण पत्र, चालू खाता आदि की प्रविष्टि करनी होती है।

लेखा का कंप्यूटरीकरण

3.20 डाक विभाग ने प्रसंस्कृत लेखांकन इनपुट प्रदान करने के उद्देश्य से सीवीएस और मैककेमिश आदि जैसे वर्टिकल एप्लीकेशन वाला सीएसआई एप्लीकेशन लांच किया है। इस एप्लीकेशन में सीजीए रिपोर्ट का सृजन सहित ऐसे लेखा विवरण और रिपोर्टों के सृजन के लिए प्रावधान है, जिन्हें आवश्यकता के अनुसार पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में प्रविष्ट किया जा सकता है। यह एप्लीकेशन मासिक लेखा के विभिन्न चरणों से लेकर अंतिम संकलन तक इनपुट को प्रोसेस करने में सक्षम है तथा इसमें असंख्य रिपोर्टों के लिए प्रावधान है जो पैकेज के माध्यम से सृजित की जा सकती हैं।

डाक विभाग द्वारा जारी किए गए संचालन और प्रयोक्ता मैनुअल के संबंध में विवरण भारतीय डाक की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे समय समय पर अपडेट किया जाता है।

बिल और वाउचर - लेखा परीक्षा

3.21 सभी स्थापनाओं के वस्तु शीर्ष वेतन से संबंधित लेनदेन तथा पद के स्थायी या अस्थायी होने पर ध्यान दिए बगैर सभी पदों के लिए स्वीकृति सहित ऐसे नियंत्रणों का प्रयोग वित्त वर्ष में दो बार की आवश्यकता के साथ डीडीओवार लेखा परीक्षा के अधीन होगा। लागू टीआरसीए तथा निदेशालय द्वारा टीआरसीए को विनियमित करने के लिए समय समय पर

जारी किए गए आदेशों के संदर्भ में जीडीएस के लिए समान आवधिकता लागू है। आपत्ति रजिस्टर - एचआर में धन मूल्य संबंधी आपत्तियां दर्ज की जाएंगी और अनुपालन एवं त्रुटिपूर्ण आहरण, यदि कोई हो, को नियमित करने के लिए डीडीओ को संप्रेषित की जाएंगी।

मूल वेतन में अंतर की ध्यान से जांच करनी चाहिए। यदि अंतर पदोन्नति या अन्यथा के कारण हो तो सुनिश्चित करें कि सक्षम प्राधिकारी की उचित स्वीकृति उपलब्ध है तथा वेतन नियतन एफआर 22 तथा वेतन नियतन को विनियमित करने के लिए नोडल मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार सही है। शुद्धता के सत्यापन के लिए सिस्टम में डीडीओ से प्राप्त निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रति जांच की जाती है।

- (क) एलपीसी इन और एलपीसी आउट की प्रति
- (ख) ड्यू - ड्रान अंतर विवरण - वेतन बिल में एरियर के आहरण से संबंधित, यदि कोई हो।
- (ग) मूल वेतन में संशोधन से संबंधित आदेश / स्वीकृति।
- (घ) वेतन नियतन ज्ञापन की प्रतियां - जहां वेतन में संशोधन हुआ है / हुए हैं।
- (ङ) भत्ता के आहरण के लिए आदेश / स्वीकृतियां (जब भी संशोधित हुए हों / नई स्वीकृतियां जारी की गई हों)।
उदाहरण के लिए कैश हैंडलिंग भत्ता, साइकल भत्ता आदि।
- (च) अनुपस्थिति विवरण
- (छ) जीडीएस के टीआरएस बिलों के मामले में एलएसए से प्राप्त एलडब्ल्यूए / सवैतनिक छुट्टी स्वीकृति की प्रतियां।
- (ज) विभागीय रिक्तियों पर काम कर रहे जीडीएस के मामले में, मूल पद के छुट्टी विवरण के साथ स्वीकृतियों की प्रतियां।

अप्रैल, जुलाई, सितंबर, जनवरी के दौरान कार्यालय / डिवीजन के प्रमुख को तिमाही विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें आपत्ति के अधीन मदों का विवरण / प्रकृति, लंबित होने की तारीख तथा संबंधित यूनिट के साथ पिछले पत्राचार का विवरण होना चाहिए।

3.22 सभी पूरक बिलों (ऑफ-साइकल भुगतान - एचआर) की जांच, नोडल मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभिन्न वैधानिक नियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, वस्तु शीर्षवार भुगतान की प्रकृति के आधार पर निर्धारित आवधिकता के अनुसार की जाती है तथा त्रुटिपूर्ण भुगतान सहित किसी अनियमितता को आपत्ति रजिस्टर - एचआर में दर्ज किया जाता है और अनुपालन के लिए डीडीओ को संप्रेषित किया जाता है। डीडीओ द्वारा गैर अनुपालन को पिछले पैरा में उल्लेख के अनुसार तिमाही आधार पर डिवीजन प्रमुख की जानकारी में लाया जाता है।

3.23 जीडीएस सहित कर्मचारी संबद्ध भुगतानों को छोड़कर सभी अन्य प्रभारों और ऐसे प्रभारों जिनमें डाक लेखा कार्यालय के अन्य अनुभागों द्वारा इस मैनुअल में अन्यत्र विस्तृत जांच एवं मिलान कूटबद्ध है, की जांच डाक लेखा अनुभाग द्वारा शत प्रतिशत की जाएगी जिसमें बाहरियों को मजदूरी, योजना एवं गैर योजना पर प्रभार, आउटसोर्सिंग मजदूरी प्रभार, कर्मचारी लागत से भिन्न वस्तु शीर्षों के तहत भुगतान आदि तथा आपत्ति रजिस्टर - एचआर से भिन्न में लाए गए प्रभार शामिल हैं। ठीक करने और अनियमितता के ठीक होने तक अनुपालन पर नजर रखने के लिए अनियमितताओं को डीडीओ की जानकारी में लाया जाता है।

3.24 वर्तमान लेखा परीक्षा और अनुवर्ती लेखा परीक्षा का कार्यक्षेत्र प्रभार के विषय पर संबंधित वैधानिक नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना है। लेखा में विभिन्न प्रकार के प्रभारों में जांच किए जाने वाले बिंदुओं की निदर्शनात्मक सूची नीचे दी गई है।

लेखा में वर्गीकरण की जांच

3.25 विभागीय लेखा संगठनों में किए गए लेनदेन को समय समय पर संशोधित किए गए मुख्य एवं लघु लेखा शीर्षों की सूची में दर्शाए गए मुख्य एवं लघु शीर्षों के तहत ही वर्गीकृत किया जाना चाहिए। डाक लेखा मैनुअल खंड 1 के परिशिष्ट 5 में विस्तृत वर्गीकरण उपलब्ध है।

स्थापना के वेतन बिलों की जांच

3.26

- (क) विभागीय एवं ग्रामीण डाक सेवकों के संबंध में डीडीओ के अधीन सभी पदों के स्थापना स्वीकृत विवरण रखेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए वास्तविक आहरण के साथ प्रति जांच करेगा कि स्वीकृत स्थापना से अधिक कोई आहरण नहीं है। स्वीकृति विवरण रखेगा और एप्लीकेशन में उपलब्ध ई-स्वीकृति विवरण के अलावा गार्ड फाइल में रखेगा।
- (ख) यह कि बिलों पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं और उनका हस्ताक्षर नमूना हस्ताक्षरों के रजिस्टर में हस्ताक्षर से टैली कर सकता है।
- (ग) यह कि बिलों की गणितीय गणना सही है;
- (घ) यह कि अनुपस्थिति विवरण, जहां अपेक्षित है, विधिवत भरा गया है अथवा 'कोई छुट्टी नहीं' प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है।
- (ङ) यह कि स्थानापन्न सरकारी कर्मचारियों का परिवर्धित वेतन नियमों के अनुसार है;
- (च) यह कि वेतन बिलों में पहली बार दिखने वाले किसी नाम के मामले में दूसरी स्थापना से स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारी के लिए अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है या नई नियुक्ति के मामले में व्यक्ति का स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है, सिवाय उसके जहां सरकार के नियमों के तहत ऐसा स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है;
- (छ) यह कि हस्तांतरण और प्राप्ति प्रभार की तारीखों का उल्लेख किया गया है और ज्वाइनिंग का समय सही है;
- (ज) यह कि जिन व्यक्तियों के लिए वेतन या अवकाश वेतन आहरित किया गया है उनकी संख्या स्थापना के स्वीकृत पद से अधिक नहीं है। इस प्रयोजन के लिए पदों की स्वीकृत संख्या के विरुद्ध आहरण की संख्यात्मक जांच की जानी चाहिए।
- (झ) जहां एरियर का आहरण किया जाता है, आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है कि मूल बिलों में आवश्यक नोट लिखा गया है जिससे दावा छोड़ा गया है;
- (ञ) यह कि यह दर्शाने वाली टिप्पणी विस्तार से दर्ज की गई है कि दावा कैसे प्रभावी किया गया है, जैसे कि मृत्यु, सेवानिवृत्ति, स्थायी स्थानान्तरण, प्रथम नियुक्ति आदि;
- (ट) स्थापना बिल में दावा किए गए विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन और विभिन्न भक्तों की स्वीकार्यता की जांच प्रभावी नियमों या आदेशों के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- (ठ) जब भी मूल वेतन में परिवर्तन हो, उसके समर्थन में नियतन ज्ञापन और स्वीकृतियां होंगी।
- (ड) जब भी वेतन में परिवर्तन होगा, उसके समर्थन में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी की गई स्वीकृति / दंड आदेश होगा।
- (ढ) शुद्धता और पात्रता के लिए भूतों के आहरण की जांच करना
- (ण) हर साल 1 जनवरी और 1 जुलाई को सिस्टम द्वारा सृजित वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र।
- (त) जीडीएस को भुगतान किए गए वेतन के मामले में डाक विभाग द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार समान लागू नियंत्रणों की जांच मूल टीआरसीए के लिए की जाती है।

वेतन वृद्धि के प्रमाण पत्रों की जांच

3.27 यह देखने के लिए वेतन वृद्धि के प्रमाण पत्रों की जांच की जानी चाहिए कि दावा की गई वेतन वृद्धि नियमानुसार है और उल्लिखित तथ्य उसका समर्थन करते हैं और वास्तव में प्रोद्भूत हुई है। यह भी देखा जाना चाहिए कि :

- (क) मंजूर की गई वेतन वृद्धि एफआर 22-27 और 29 के तहत स्वीकार्य है।
- (ख) एफआर 54 में उल्लिखित परिस्थितियों को छोड़कर निलंबन की अवधि को ड्यूटी के रूप में नहीं लिया जाता है।
- (ग) यह कि भुगतान रजिस्टर के फ्लाइंग लीफ में वेतन वृद्धि का उचित नोट दर्ज किया गया है, जहां यह रखा जाता है तथा उस पर सहायक लेखा अधिकारी के आद्याक्षर हैं।

अंतिम वेतन प्रमाण पत्रों की जांच

3.28 दूसरे आहरण अधिकारी के क्षेत्राधिकार के अधीन दूसरे पद या कार्यालय में किसी सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण की स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (जीएआर 2 के रूप में) जारी किए जाते हैं। इन प्रमाण पत्रों की जांच करते समय यह देखा जाना चाहिए कि :

- (क) प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में है और ठीक से तैयार किया गया है;
- (ख) ज्वाइनिंग टाइम की सीमा का उपयोग किया गया है और ज्वाइनिंग टाइम पे समय समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (ज्वाइनिंग टाइम) नियमावली 1979 के अनुरूप है।
- (ग) एसआर 7 सी में उपलब्ध भत्तों को छोड़कर ज्वाइनिंग टाइम के दौरान कोई क्षतिपूर्ति भत्ता आहरित नहीं किया गया है; और (iv) वेतन या अवकाश वेतन, यदि ज्वाइन टाइम से पूर्व की किसी अवधि के लिए देय है, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में दर्ज दरों के अनुसार आहरित किया गया है।

डाक लेखा कार्यालय अपने भुगतान एवं लेखांकन नियंत्रण के अधीन प्रत्येक डीडीओ के लिए अलग से स्थापना जांच रजिस्टर रखेगा। पदों के सृजन के लिए सभी स्वीकृतियां इस रजिस्टर में संगत कालम में नोट की जाएंगी। कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 180/1/86-स्थापना (डी) दिनांक 28 मार्च 1988 के निर्गम को ध्यान में रखते हुए, किसी कर्मचारी की सेवा में केवल एक बार नियमितीकरण किया जाता है जो निर्धारित शर्तों की पूर्ति के अधीन प्रविष्टि ग्रेड में होगा तथा इस निर्गम को ग्रेड में स्थायी पदों में रिक्तियों की उपलब्धता से हटा दिया गया है। इसलिए, पीएओ द्वारा की जाने वाली जांच स्वीकृत पदों की कुल संख्या, स्थापना के प्रत्येक अनुभाग में ऐसे व्यक्तियों की कुल संख्या की जांच तक सीमित हो सकती है जो (1) ड्यूटी वेतन का आहरण कर रहे हैं और (2) छुट्टी पर हैं जिसमें असाधारण छुट्टी तथा निलंबन के अधीन छुट्टी शामिल हैं।

पीएओ भुगतान रजिस्टर का फ्लाइंग लीफ भी रखेगा, जहां आवश्यक हो, जिसमें पदधारी का नाम, उसका वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आदि जैसे विवरण नोट किए जाएंगे। वेतन बिलों में उल्लिखित आहरित वेतन वृद्धि या वेतन में किसी परिवर्तन को इस रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए। इसी तरह मृत्यु, सेवानिवृत्ति, त्याग पत्र और स्थापना के बाहर स्थायी स्थानांतरण के सभी मामलों और निलंबन, वेतनवृद्धि रोकना आदि जैसी महत्वपूर्ण घटनाओं को भी सहायक लेखाधिकारी की तसदीक के अधीन इस रजिस्टर में नोट किया जाएगा।

वेतन निर्धारण के मामलों की जांच

3.29 किसी माह में मूल वेतन में सभी परिवर्तन (वृद्धि या कटौती) के समर्थन में कर्मचारीवार वेतन नियतन ज्ञापन होते हैं जिनकी शुद्धता की जांच मौलिक नियमों के प्रावधानों के संदर्भ में की जानी चाहिए और यदि कोई अंतर पाया जाता है तो सिस्टम डेटा में सुधार तथा त्रुटिपूर्ण भुगतानों के नियमितीकरण के लिए तत्काल डीडीओ की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

समयोपरि भत्ता के दावों की जांच

3.30 समयोपरि भत्ते की मंजूरी वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के समय समय पर संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 15011/2/ई। (बी)/76 दिनांक 11 अगस्त 1976 में निहित आदेशों के अनुसार विनियमित होगी। ऐसे बिलों के संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए जिनमें समयोपरि भत्ते का दावा किया गया हो :

- (क) यह कि आहरण अधिकारी ने बिलों के साथ इस ज्ञापन में निर्धारित अपेक्षित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया है जिस पर उसके द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किए गए हों और कार्यालय प्रमुख की स्वीकृति उपलब्ध हो।
- (ख) यह कि जिस श्रेणी के कर्मचारियों के लिए समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है वे इसके लिए पात्र हैं।
- (ग) यह कि दावा निर्धारित दरों पर किया गया है।

बाल शिक्षा भत्ता, ट्यूशन फीस की जांच

3.31 सीसीएस (शैक्षणिक सहायता) आदेश 1988 में परिभाषित केन्द्र सरकार के सभी कर्मचारी भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय समय पर संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/21/88- स्थापना (भत्ते) दिनांक 17 अक्टूबर 1988 के अनुसार बाल शिक्षा भत्ता, मान्यता प्राप्त मिडिल, हाई/सीनियर सेकेंडरी स्कूलों में भारत में शिक्षा के लिए अपने बच्चों की ओर से और उनके लिए भुगतान किए गए ट्यूशन फी और हॉस्टल सब्सिडी की प्रतिपूर्ति का आहरण करने के लिए पात्र होंगे।

यात्रा भत्ता के बिलों की जांच

3.32 यात्रा भत्ता के बिलों की जांच करते समय नीचे उल्लिखित जांच की जा सकती हैं ताकि यह देखा जा सके कि :

- (क) यात्रा वास्तव में की गई है;
- (ख) यह जरूरी थी और सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा अधिकृत है;
- (ग) इसके लिए पहले कोई बिल प्रस्तुत नहीं किया गया है;
- (घ) दरों और सामान्य शर्तों के संदर्भ में आहरित राशि सही है।

इस सिलसिले में यह भी जोड़ा जा सकता है कि किसी यात्रा भत्ता पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करने से पूर्व उसमें उल्लिखित दूरी की सावधानी से जांच करना नियंत्रण अधिकारी की ज़ुट्टी है परंतु रेल मार्ग और हवाई मार्ग जहां विशेष रूप से अधिकृत किया गया है, से की गई यात्रा के लिए दावा की गई राशि की जांच एसए/एएओ द्वारा रेलवे टाइम टेबल तथा इंडियन एयरलाइंस या एयर ट्रांसपोर्ट कंपनी द्वारा प्रभारित अनुसूची दरों की मदद से की जानी चाहिए;

- (क) बिल केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियमावली, 1983 के प्रावधानों का पालन करते हुए तैयार किए

गए हैं;

- (ख) यात्रा आरंभ और समाप्त करने की तिथियों और घंटों तथा यात्रा के प्रयोजन का यात्रा भत्ता बिल के फार्म में इस प्रयोजन के लिए दिए गए कॉलम में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है;
- (ग) ऐसे मामलों को छोड़कर जहां विशेष रूप से अन्यथा अधिकृत है (एसआर 191-193 देखें), सभी मामलों में बिलों पर प्रति हस्ताक्षर किए गए हैं; और डीडीओ द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं कि
- (घ) यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए टीए बिल के फार्म पर मुद्रित अनुदेशों का पालन किया गया है और अप्रासंगिक प्रमाण पत्र काट दिए गए हैं;
- (ङ) दौरे के दौरान मोटर साइकिल, बाइसकिल आदि जैसे वाहन के लिए दावा के समर्थन में एसआर 81 (क) के तहत अपेक्षा के अनुसार ऐसे आदेश पारित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश हैं;
- (च) रेल से जुड़े स्थानों के बीच रोड से यात्रा करने के मामले में यात्रा भत्ता के लिए प्रभार के समर्थन में एसआर 31; के तहत सक्षम प्राधिकारी का आदेश है;
- (छ) एसआर 154 के तहत किसी अदालत में साक्ष्य देने के लिए की गई यात्रा के लिए यात्रा भत्ता के दावे के समर्थन में (क) न्यायालय द्वारा उपस्थिति और व्यय के गैर भुगतान के आवश्यक प्रमाण पत्र हैं;
- (ज) स्थानांतरण पर यात्रा के लिए बिलों के मामले में दावे के समर्थन में निम्नलिखित प्रमाण पत्र होने चाहिए :
- (झ) दावेदार के परिवार के सदस्यों और उनके साथ संबंध और बच्चों की आयु को दर्शाने वाले प्रमाण पत्र (एसआर 116 (घ) देखें);
- (ञ) व्यक्तिगत हैसियत से परिवहन, वाहन आदि पर किए गए वास्तविक व्यय की घोषणा (एसआर 116 (ङ.) देखें);
- (ट) नियंत्रक अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र कि व्यक्तिगत हैसियत से खर्च किए गए प्रभारों की जांच उनके द्वारा की गई है और यह कि वे इनके तर्कसंगत होने को लेकर संतुष्ट हैं; और
- (ठ) प्रभारों को सरकारी लेखांकन नियमावली 1999 के नियम 67 में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार वर्गीकृत किया गया है।
- (ड) यथा लागू दरों जैसे कि फूड बिल, वाहन प्रभार, आवास प्रभार, माइलेज भत्ता की जांच यात्रा भत्ता की तरह नोडल मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों के साथ पठित वैधानिक नियमों के संदर्भ में की जानी चाहिए।

सामान्य जांच बिंदु

3.33 नीचे कुछ बिंदु दिए गए हैं जो यात्रा भत्ता के बिलों की जांच करने में उपयोगी होंगे।

(क) रोड माइलेज

- (क) यह आधिकारिक रिकार्डों के परिवहन के लिए अलग से हायर किए गए टैक्सी / स्कूटर के प्रभारों के लिए दावा किए गए (i) स्थायी यात्रा भत्ता, (ii) वाहन भत्ता और (iii) आकस्मिक प्रभारों के अलावा अस्वीकार्य है।
- (ख) उस दिन तय की गई दूरी पर पहुंचने के लिए 8 किलोमीटर की परिधि के बाद उसी दिन की गई यात्रा में मुख्यालय से 8 किलोमीटर की परिधि के अंदर छोटी यात्राओं को शामिल नहीं करना चाहिए।
- (ग) किसी भी यात्रा के बिल के योग में किलोमीटर के किसी अंश को छोड़ देना चाहिए।

(ख) दैनिक भत्ता

- (क) देखें कि अधिकारी अपने मुख्यालय से 8 किलोमीटर की परिधि के बाहर किसी बिंदु पर पहुंचा है।
- (ख) देखें कि जब दैनिक भत्ता का दावा किया गया है तो मुख्यालय से प्रस्थान और मुख्यालय में पहुंचने का समय दर्शाया गया है।

- (ग) यह निम्नलिखित मामलों में अस्वीकार्य है :
- (घ) पहली नियुक्ति पर ज्वाइनिंग के समय
- (ङ) स्थानान्तरण होने पर
- (च) छुट्टी पर होने पर
- (छ) स्थायी भत्ता के अलावा (उपरोक्त देखें)
- (ज) रेल भाड़ा या वास्तविक व्यय के अलावा ऊपर उल्लिखित 8 किलोमीटर की परिधि के अंदर
- (झ) मुख्यालय में हाल्ट के लिए

4 वाहन भत्ता

- (क) देखें कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति है;
- (ख) स्वीकृति, यदि कोई हो, की विशिष्ट शर्तें देखें

5 रेल यात्रा

- (क) भाड़े का फेयर टेबल से मिलान करें और देखें कि ये स्वीकार्य दर से अधिक दर पर प्रभारित नहीं किए गए हैं।
- (ख) बिल में रेल यात्रा पर प्रस्थान और रेल यात्रा से आगमन के समय का उल्लेख होना चाहिए जब इससे पहले या इसके बाद कोई विश्राम लिया गया हो जिसके लिए दैनिक भत्ता का दावा किया गया हो।

टिप्पणी : टीए बिल फार्म में दावेदार द्वारा अप्रयुक्त एयर / रेल टिकट पर निरसन / आरक्षण प्रभार पेश किया जा सकता है और इसे "यात्रा व्यय" शीर्ष के तहत वर्गीकृत किया जाना चाहिए। [प्राधिकार : वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 19028/1/78-ई- IV (बी) दिनांक 18 फरवरी 1981]

केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अवकाश यात्रा रियायत

3.34 अपने घरों से दूरी पर स्थित स्थानों पर केन्द्र सरकार के सेवारत कर्मचारियों के लिए छुट्टी के दौरान 4 साल के ब्लाक में एकवार अपने घर पर जाने और आने तथा भारत में अन्यत्र किसी स्थान पर भी आने और जाने की यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की मंजूरी समय समय पर संशोधित सीसीएस (अवकाश यात्रा रियायत) नियमावली 1988 के अनुसार विनियमित होगी।

चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे

3.35 चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल के संबंध में पीएओ द्वारा निम्नलिखित जांचें की जाएंगी :

- (क) चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए बिल उचित फार्म में होने चाहिए।
- (ख) बिल में आहरित राशि के समर्थन में सभी मामलों में सरकारी कर्मचारी द्वारा फार्म ए या बी में अनिवार्यता प्रमाण पत्र के साथ उचित रसीदें और वाउचर प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- (ग) पीएओ को यह जांच करनी है कि क्या अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा प्रभारित शुल्क निर्धारित दरों के अनुसार है।
- (घ) उसे यह जांच करनी है कि सभी उप वाउचर, टेस्ट आदि पर चिकित्सा प्रतिपूर्ति का दावा स्वीकार करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्रतिहस्ताक्षर किए गए हैं।
- (ङ) आहार के प्रभारों के संबंध में विशेष सावधानी बरतनी होगी क्योंकि सामान्यतया ऐसे प्रभार सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए अस्पताल बिल में शामिल होते हैं क्योंकि ये प्रभार प्रतिपूर्ति योग्य नहीं होते हैं, सिवाय समूह घ के व्यक्तियों के मामलों में, जो टीबी / मानसिक बीमारियों या कुष्ठ रोग आदि का उपचार करा रहे होते हैं।

(च) संगत रिकार्डों में रखने के लिए सरकारी कर्मचारियों से सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों और आवासीय पता के संबंध में विवरण प्राप्त किया जाना चाहिए।

(छ) सभी मामलों में चिकित्सा उपचार या परिचर्या की प्रकृति के आधार पर सीसीएस चिकित्सा परिचर्या नियमावली 1944 और सीजीएचएस के लिए लागू नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

आकस्मिक व्यय की श्रेणियां

3.36 आकस्मिक प्रभारों के वास्तविक वर्गीकरण का निर्धारण सरकार के आदेशों द्वारा किया जाता है। तथापि, विशिष्ट व्यय को अभिशासित करने वाली अविभावी शर्तों पर विचार करने पर यह देखा जाएगा कि सभी आकस्मिक व्यय निम्नलिखित 5 श्रेणियों में से किसी न किसी में आते हैं :

- (क) संवितरण अधिकारी के विवेक पर व्यय के लिए उसके नियंत्रण में रखे गए एकमुश्त अनुदान से कतिपय निर्दिष्ट उद्देश्यों पर वहन किए गए आकस्मिक प्रभार। ऐसे प्रभारों को संविदा आकस्मिक व्यय के रूप में जाना जाता है और सामान्यतया इसमें वार्षिक घटना के प्रभार शामिल होते हैं जिसका औसत तर्कसंगत सटीकता के साथ निकाला जा सकता है।
- (ख) ऐसे आकस्मिक प्रभार जिनके संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा पैमाना निर्धारित किया गया है। ऐसे प्रभारों को पैमाना विनियमित आकस्मिक व्यय का नाम दिया जा सकता है।
- (ग) ऐसे आवर्ती या अनावर्ती आकस्मिक प्रभार जो प्रत्येक मामले में श्रेष्ठ प्राधिकारी की विशेष स्वीकृति के बगैर व्यय नहीं किए जा सकते हैं। इन्हें विशेष आकस्मिक प्रभार का नाम दिया जा सकता है।
- (घ) ऐसे आकस्मिक प्रभार जिनके लिए भारत की समेकित निधि के विरुद्ध वैध व्यय के रूप में स्वीकृत होने से पूर्व श्रेष्ठ प्राधिकारी के अनुमोदन और प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, यद्यपि ये विशेष स्वीकृति के बगैर व्यय किए जा सकते हैं। सामान्यतया प्रतिहस्ताक्षर बिलों के भुगतान के बाद प्राप्त किए जाते हैं परंतु दुर्लभ मामलों में यह भुगतान से पहले आवश्यक है। ऐसे प्रभारों को प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय के नाम से जाना जाता है।
- (ङ) ऐसे आकस्मिक प्रभार जिनके लिए न तो विशेष स्वीकृति की आवश्यकता होती है और न ही प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है परंतु संवितरण अधिकारी द्वारा उनके लिए लेखांकन की आवश्यकता के अधीन अपनी स्वयं के प्राधिकार पर व्यय किए जा सकते हैं। ऐसे आकस्मिक व्यय को पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक व्यय की संज्ञा दी जा सकती है। आकस्मिक व्यय के बिलों की जांच में यह देखा जाएगा कि :

1. प्रत्येक श्रेणी का व्यय :

- (क) बजट / फंड के विरुद्ध उचित प्रभार है
- (ख) आवश्यकता के अनुसार स्वीकृति प्राप्त की गई है
- (ग) इसे खर्च करने के लिए सक्षम सरकारी कर्मचारी द्वारा खर्च किया गया है।

2. केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियमावली 1983 के नियम 111 (3) के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए ऐसे वाउचर जो संलग्न करने के लिए अपेक्षित हैं, प्रस्तुत किए गए हैं।

3. सामान्य वित्तीय नियमावली के तहत अपेक्षित प्रमाण पत्र रिकार्ड किए गए हैं।
4. दरें स्पष्ट रूप से अधिक नहीं हैं और व्यय प्रथम दृष्टया अवसर की मांग से अधिक नहीं है।
5. बिल उचित प्रपत्र में हैं और उनमें वर्गीकरण को ठीक से दर्ज किया गया है।

प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय की जांच

(क) भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षरित बिल :

3.37 भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षरित बिलों के मामले में राशि वास्तव में सार बिल पर आहरित की जाती है और लेखा अधिकारी अपने प्रतिहस्ताक्षर द्वारा उल्लेख के अनुसार बाद में मासिक विस्तृत प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर श्रेष्ठ प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करता है। लेखा कार्यालय में सार बिल और विस्तृत मासिक बिल दोनों की जांच करनी होती है।

आकस्मिक व्यय के सार बिल की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि क्या सार बिल का आहरण करने अधिकारी, सभी मामलों में, ऐसा करने के लिए अधिकृत हैं। सहायक लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आकस्मिक व्यय के सार बिल पर आहरित राशि आपत्ति के अधीन रखी गई है। विस्तृत बिल, वाउचर, उप वाउचर आदि के अभाव से संबंधित आपत्तियों पर जोशीले ढंग से कार्रवाई की जानी चाहिए। ऐसे मामलों की सूचना नाम से नियंत्रक अधिकारी को दी जानी चाहिए जहां विस्तृत बिल केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियमावली 1983 के नियम 118 में निर्धारित सामान्य अवधि के अंदर प्रस्तुत नहीं किया जाता है और इसके बाद यदि आवश्यक हो, मामले के बारे में पहले नाम से विभागाध्यक्ष को सूचित किया जाना चाहिए और यदि इससे भी वांछित परिणाम प्राप्त न हो तो मामले के बारे में वरिष्ठ लेखा अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

विस्तृत बिलों को पास करते समय पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए, जिनके समर्थन में बीजक प्रस्तुत किए गए हैं और सार बिल के आहरण की तारीख की तुलना में पुराने पाए गए हैं।

विस्तृत समायोजन बिल की प्राप्ति पर, उपरोक्त पैरा में उल्लिखित बिंदुओं के आधार पर उनकी सावधानी से जांच करनी चाहिए और इसके अलावा यह देखा जाना चाहिए कि : बिल पर विधिवत रूप से प्रतिहस्ताक्षर किए गए हैं, जहां ऐसी आवश्यकता है; इसमें शामिल प्रभार से एकमुश्त में आहरित राशि की भरपाई होती है और इसे सार बिल के अनुसार वर्गीकृत किया गया है; रिकवरी के लिए अंतर या अनानुमति को नोट करना चाहिए तथा आवश्यक होने पर गलत वर्गीकरण के कारण समायोजन करना चाहिए।

ऊपर कवर किए गए बिंदुओं को छोड़कर, लेखा अधिकारी को प्रतिहस्ताक्षरित बिल में शामिल किसी मद को अनानुमत नहीं करना चाहिए, जो प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की स्वीकृति की शक्ति के अंदर है।

तथापि, उसे प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का ध्यान ऐसे किसी व्यय पर आकृष्ट करना चाहिए जो आपत्तिजनक या अन्यत्र समान प्रभारों की तुलना में दर, कीमत या राशि के संबंध में अधिक प्रतीत होता है और यदि वह उचित समझे तो इस विषय पर विभाग का विशेष रूप से ध्यान आकर्षित कर सकता है।

अपनी जांच पूरी कर लेने और देख लेने के प्रमाण के रूप में वाउचर के समर्थन में प्रस्तुत प्रत्येक मद पर निशान लगाने और बिल पास करने के बाद उसे बिल पर बिल पास करने का अपना मुखांकन या उसे अस्वीकार करने का मुखांकन दर्ज करना चाहिए। इसके बाद उसे किसी बकाया आपत्ति बिल को हटाने की कार्रवाई करते हुए रजिस्टर और आपत्ति बही (फार्म सीएएम-26) दोनों में तदनु रूप या आंशिक समायोजन करना चाहिए।

(ख) भुगतान से पहले प्रतिहस्ताक्षरित बिल

3.38 जहां भुगतान से पहले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, कोई सार बिल नहीं होगा परंतु विस्तृत बिल पर भुगतान नहीं किया जाएगा। उस मामले में विस्तृत बिल को विशेष प्रभार रजिस्टर में दर्ज किया जा सकता है और उसके साथ प्रस्तुत किया जा सकता है। लेखाकार वास्तव में आपत्ति बही में कोई प्रविष्टि नहीं करेगा, जब तक कि विस्तृत बिल की कोई मद आपत्तिजनक न हो।

उप वाउचरों को रद्द करना :

3.39 उप वाउचरों के दुरुपयोग को रोकने के उद्देश्य से आकस्मिक व्यय के बिलों के साथ संलग्न उप वाउचरों को रद्द करने के संबंध में सामान्य अनुदेश केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियमावली 1983 में निर्धारित किए गए हैं और पीएंडटी एफएचबी खंड 1 के नियम 367 बी के अनुसार लेखाधिकारी को भेजे जाने के लिए अपेक्षित उप वाउचर आहरण अधिकारी या नियंत्रक अधिकारी द्वारा रद्द नहीं किए जाने होते हैं क्योंकि इन उप वाउचरों को रद्द करने तथा उनके कपटपूर्ण प्रयोग को रोकने के लिए उचित अभिरक्षा में उनको रखने का कार्य डाक लेखा कार्यालय को सौंपा गया है। पीएओ में प्राप्त सभी उप वाउचरों को संबंधित लेखाकार के दिनांकित आद्याक्षर के तहत रबर स्टॉप या हाथ से रद्द करना चाहिए। अनुवर्ती लेखा परीक्षा के लिए चयनित और निरसन द्वारा समीक्षा किए गए वाउचरों के मामले में एएओ द्वारा भी सत्यापित होने चाहिए।

संविदाओं की जांच

3.40 कार्य या आपूर्ति के लिए सरकार की ओर से विभागीय प्राधिकारियों द्वारा किए गए करारों या संविदाओं की जांच करना लेखाकार का एक महत्वपूर्ण कार्य है। संबंधित कार्यपालक प्राधिकारी जो कार्य या आपूर्ति के लिए संविदा करते हैं, भी उनकी पूर्ति पर नजर रखने के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होंगे। संविदा की शर्तों एवं नियमों के अनुसार परिशुद्धता के संदर्भ में संविदा के विरुद्ध सभी बिलों / वाउचरों / प्रभारों की जांच की जाएगी और यह भी देखा जाएगा कि क्या टीडीएस / जीएसटी / जीएसटी टीडीएस आदि जैसे सभी वैधानिक कर वसूल किए गए हैं और ठीक से लेखांकित किए गए हैं।

एएओ और शाखा अधिकारी के माध्यम से विसंगति को डीडीओ / स्वीकृति प्राधिकारी की जानकारी में लाना चाहिए।

3.41 निर्धारित लेनदेन की लेखा परीक्षा पर पूर्ण स्पष्टता के साथ आपत्ति विवरण लिखा जाना चाहिए। अनधिकृत संक्षेपाक्षरों का प्रयोग नहीं करना चाहिए और यथासंभव स्पष्टता के साथ और उस विषय पर लागू नियमों / आदेशों का हवाला देते हुए आपत्ति व्यक्त की जानी चाहिए। यदि लेखा एवं बिलों की जांच के दौरान संवितरण अधिकारी की ओर से विशेष लापरवाही का पता चलता है तो इस मामले पर ध्यान आकृष्ट कराते हुए कवरिंग लेटर के साथ क्षेत्रीय प्रमुख / एचओसी के माध्यम से आपत्ति विवरण भेजा जा सकता है।

आपत्ति रजिस्टर

3.42 नीचे दर्शाए गए फार्म में आपत्ति रजिस्टर रखना चाहिए। प्रत्येक अनुभाग जिसमें विस्तृत जांच निर्धारित की गई है, यह रजिस्टर रखेगा और यह माह में एक बार शाखा अधिकारी तथा डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा समीक्षा के अधीन होगा।

1. आपत्ति रजिस्टर - एचआर : धन के बदले में मूल्य से संबंधित सभी आपत्तियों को इस रजिस्टर में लाना चाहिए जो ग्रामीण डाक सेवक सहित कर्मचारी लागत से संबंधित हैं।
2. एचआर से भिन्न आपत्ति रजिस्टर : धन बदले में मूल्य से संबंधित सभी आपत्तियों को इस रजिस्टर में लाना

चाहिए जो कर्मचारी लागत से भिन्न प्रभारों से संबंधित हैं।

3. आपत्ति रजिस्टर -Iए : फील्ड यूनिट पर आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान धन के बदले में मूल्य के संबंध में उठाई गई सभी आपत्तियों को इस रजिस्टर में लाना चाहिए।

3. सरल एवं महत्वपूर्ण प्रकृति की लागतों पर समय एवं श्रम के अनावश्यक व्यय से बचने के लिए मुख्य लेखांकन प्राधिकारी ने इस बात पर सहमति व्यक्त की है कि उनकी ओर से निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा, जो अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित नहीं की जा सकती हैं। डाक लेखा कार्यालयों में निम्नलिखित अधिकारी वित्तीय सहमति के अधीन किसी व्यक्तिगत मामले में प्रत्येक के विरुद्ध निर्धारित राशि से अधिक न होने वाले अनियमित व्यय की वसूली का त्याग कर सकते हैं :

अधिकारियों का लेवल	निर्दिष्ट राशि
प्रधान सीसीए / वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ)	250 रुपए
डाक लेखा कार्यालय का प्रमुख	100 रुपए
उप निदेशक / एसीएओ / वरिष्ठ / लेखा अधिकारी	75 रुपए

व्यय की कुछ मदों को आपत्ति के अधीन इसलिए नहीं रखा जाता है कि व्यय की समूची राशि या कुछ अंश अनुचित है परंतु इसलिए कि यह नियमानुसार नहीं है; या इसके लिए प्राधिकार पर्याप्त या विश्वसनीय नहीं है (जैसे कि यह उप वाउचरों पर किया गया है), जिस पर यह व्यय किया गया है उसे प्रस्तुत नहीं किया गया है। ऐसे मामलों में किसी व्यक्तिगत मामले में तथा शर्त (1) से (4) की पूर्ति के अधीन प्रत्येक के विरुद्ध निर्दिष्ट सीमा तक वसूली का त्याग करने की शक्तियां निम्नानुसार हैं :

अधिकारियों का लेवल	निर्दिष्ट राशि
प्रधान सीसीए / वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ)	500 रुपए
डाक लेखा कार्यालय का प्रमुख	200 रुपए
उप निदेशक / एसीएओ / वरिष्ठ / लेखा अधिकारी	100 रुपए

शर्तें :

- I. संबंधित यूनिट की वित्तीय सहमति होनी चाहिए।
- II. व्यय आवर्ती प्रकृति का नहीं होना चाहिए।
- III. जहां आपत्ति स्वीकृति की अपर्याप्तता के आधार पर की गई है, वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ) को संतुष्ट होना चाहिए कि व्यय स्वीकृत करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी स्वीकृति प्रदान करेगा, यदि ऐसा करने के लिए अनुरोध किया जाएगा।
- IV. जहां आपत्ति भुगतान के प्रमाण की अपर्याप्तता के आधार पर की गई है, वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ) / डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख / उप निदेशक / एसीएओ / वरिष्ठ / लेखा अधिकारी को संतुष्ट होना चाहिए कि विश्वसनीय प्रमाण प्रस्तुत करने पर जोर देने से अनुचित कठिनाई होगी और यह जरूर देखना चाहिए कि शंका न करने के कारण क्या हैं जिनके आधार पर प्रभार का वास्तव में भुगतान किया गया है।

आपत्ति रजिस्ट्रों की समीक्षा

3.43 एसए / जेए द्वारा प्रस्तुत किए जाने पर एएओ और शाखा अधिकारी दोनों द्वारा प्रत्येक महीने आपत्ति रजिस्टर की समीक्षा की जाएगी और आद्याक्षर किए जाएंगे तथा अनुपालन के लिए यथास्थिति एसए / जेए या डीडीओ द्वारा उनमें समीक्षा की टिप्पणियां दर्ज की जाएंगी। डाक लेखा अनुभाग अन्य विविध कार्यों के लिए भी जिम्मेदार है, जैसे कि वेतनमान में संशोधन के मामले में वेतन के नियतन का सत्यापन, विशेष प्रभारों / वसूलियों की जांच, पूर्व जांच जहां लागू हो, तथा ऐसे अन्य कार्य जो स्वाभाविक प्रकृति के नहीं हैं।

डाक लेखा अनुभाग में रिकॉर्ड / रजिस्टर

3.44

(क) प्रत्येक एएओ जो किसी अनुभाग का प्रभारी है, को विवरणियों का एक कलेंडर रखना चाहिए।

(ख) प्रत्येक एसए/जेए को फार्म डीजी (पीए) - 50 में कार्य की प्रगति रिपोर्ट भरनी चाहिए। प्रत्येक सोमवार को एएओ को इसकी सावधानी से जांच करनी चाहिए, ऐसी जांच के प्रमाण के रूप में इस पर आद्याक्षर करने चाहिए और फिर नियत तिथि को कार्य की किसी मद के पूरा न होने के संबंध में स्पष्टीकरण के साथ और एरियर पर लगाम लगाने के लिए सुझावों के साथ इसे शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

- i) शून्य शेष लेखा के शेष के क्लियरेंस से संबंधित टिप्पणियों को रिकॉर्ड करने के लिए दैनिक निगरानी रजिस्टर।
- ii) प्रत्येक अनुभाग के लिए आपत्तिपूर्ण मदों का रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें इस मैनुअल के विभिन्न पैराग्राफ में उल्लिखित संगत कालम होने चाहिए।

व्यय की प्रगति का मासिक विवरण

3.45 लेखाकार के पास विभिन्न योजना / गैर योजना तथा बजट संबद्ध शीर्षों पर व्यय की प्रगति का सिस्टम द्वारा सृजित मासिक विवरण होगा जिसकी ई-लेखा के आंकड़ों से टैली की जानी चाहिए और डाक निदेशालय के बजट अनुभाग को प्रति के साथ एचओसी को प्रस्तुत किया जाएगा। कोई अंतर होने की स्थिति में, जीएफआर 2017 के नियम 57 (5) की अनुरूपता में एचओडी और डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ वास्तविक व्यय का मिलान करना संयुक्त जिम्मेदारियां होंगी।

सीधी प्रविष्टि

3.46 कार्य प्रवाह के माध्यम से घटित लेनदेन सहित स्रोत स्तर पर प्रणाली द्वारा संचालित लेनदेन की प्रविष्टि करते समय सीधे मैन्युअल रूप में लेनदेन की प्रविष्टि के मामले होंगे जिन्हें सीधी प्रविष्टि कहा जाता है। बाउचरों की ऐसी सभी प्रविष्टियों को शत प्रतिशत जांच के अधीन लाना चाहिए और यदि कोई अनियमितता हो तो उसे सुधारात्मक कार्रवाई के लिए डीडीओ की जानकारी में लाना चाहिए। मौद्रिक मूल्य वाली सभी आपत्तियों को आपत्ति रजिस्टर में लाया जाता है जिसकी शाखा अधिकारी द्वारा माह में एक बार समीक्षा की जानी चाहिए और उपयुक्त आदेश पारित किए जाने चाहिए। जिन मामलों में प्रणाली संचालित प्रक्रिया मौजूद है, परंतु अंतिम प्रयोक्ता सीधी प्रविष्टि का सहारा ले रहे हैं, तो उन्हें संबंधित कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय के प्रमुख की जानकारी में लाना चाहिए।

एएओ / एओ / वरिष्ठ एओ द्वारा समीक्षा

3.47 संबंधित रजिस्ट्रों के साथ डीडीओ से प्राप्त बिलों / बाउचरों आदि पर स्वतंत्र यादृच्छिक जांच ऐसे की जानी चाहिए कि किसी डीडीओ से संबंधित बिलों / वाउचरों की सभी श्रेणियों की जांच वित्त वर्ष में कम से एक बार की जाए।

(क) पीए अनुभाग में अनुरक्षित सभी रजिस्ट्रों की माह में एक बार नियत तारीखों को समीक्षा की जानी चाहिए। नोटिस किए गए प्रेक्षकों, यदि कोई हो, को संगत कालम में दर्ज करना चाहिए।

(ख) आपत्ति के अधीन मदों के संबंध में शीघ्रता से कार्रवाई की जानी चाहिए।

(ग) समीक्षा में यह देखने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए :

- बिलों / वाउचरों को प्रस्तुत करने में विलंब;
- वित्तीय नियमों से बच निकलने के प्रयास;
- मार्च में खर्च करने की जल्दबाजी;
- अनुदान के लैप्स होने से बचने के लिए धन का उपयोग; और
- उस प्रयोजन से भिन्न प्रयोजन के लिए अनुदान का उपयोग जिसके लिए अनुदान स्वीकृत किया गया है।

(घ) सजग समीक्षा से उपर्युक्त में से किसी भी शीर्ष के तहत अनियमितताओं का खुलासा होने की उम्मीद होती है और वित्तीय स्वामित्व के नियमों एवं सिद्धांतों के विस्तृत सिद्धांतों के प्रत्येक उल्लंघन का भी खुलासा होने की उम्मीद होती है। समीक्षा ऐसी होनी चाहिए कि उससे समीक्षा करने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि ठीक से काम किया गया है ताकि वह अंतिम परिणाम के लिए धैर्य के साथ अपनी वैयक्तिक जिम्मेदारी का आकलन कर सके।

(ङ) समीक्षा करने वाले अधिकारी को समीक्षाकृत दस्तावेजों और रजिस्ट्रों में प्रासंगिक प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करने चाहिए।

(च) समीक्षा रिपोर्टें कार्यालय प्रमुख /

निदेशक / उप निदेशक को संबंधित शाखा अधिकारी के माध्यम से माह की 25 तारीख तक भेजनी चाहिए। सावधानी से

जांच करने के बाद कार्यालय प्रमुख / निदेशक / उप निदेशक संगत कालम में अपनी टिप्पणी दर्ज करेंगे और रिपोर्ट की जांच कर लेने के प्रमाण के रूप में प्रविष्टि पर आद्याक्षर करेंगे।

डाक टिकट डिपो

3.48 भारतीय प्रतिभूति प्रेस नासिक और अन्य अधिकृत सरकारी प्रिंटिंग प्रेस डाक टिकट डिपो (सीएसडी / पीएसडी), अब डाक भंडार डिपो को विभिन्न श्रेणी के अपेक्षित डाक टिकट और लेखन सामग्री की आपूर्ति करेंगे तथा सभी एचपीओ सिस्टम संचालित कार्य प्रवाह प्रक्रिया के माध्यम से इससे ऐसे टिकटों की आपूर्ति प्राप्त करेंगे। डीडीओ की बहियों में इन मदों को इनवेंटरी के रूप में लिया जाएगा और बेचे जाने पर जो आमदनी होगी उसे संबंधित लेखा शीर्ष में राजस्व के रूप में दर्ज किया जाएगा। पीएओ को इस बात की जानकारी होगी कि डीडीओ को कितनी मात्रा में आपूर्ति की गई है और वह सुनिश्चित करेगा कि डीडीओ द्वारा ऐसी आपूर्ति की पावती भेजी जाती है। किसी विचलन या अंतर पर पीएसडी और डीडीओ के साथ कार्रवाई की जाएगी और मामले का समाधान किया जाएगा। पीएओ सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक प्रधान डाक घर को आपूर्ति किए गए टिकटों की इनवेंटरी को स्टॉक के रूप में प्रधान डाक घरों द्वारा ठीक से लेखांकित किया गया है। परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए एचपीओ से अधीनस्थ यूनिटों को टिकटों की आपूर्ति के लिए समान प्रक्रिया पर यादृच्छिक जांच की जाती है।

पीएसडी प्रारंभिक इनवेंटरी, नासिक से प्राप्तियों, एचपीओ को की गई आपूर्तियों, अंत शेष को दर्शाते हुए टिकटों और लेखन सामग्री के भंडार की स्थिति के बारे में मासिक विवरण प्रस्तुत करेगा। पीएसडी की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान स्रोत दस्तावेजों के संदर्भ में आंतरिक लेखा परीक्षा स्टाफ द्वारा इस विवरण की प्रति जांच की जाएगी।

डाक लेखा (विविध)

3.49 विविध अनुभाग, जिसका नाम डाक लेखा (विविध) रखा गया है, ऋण एवं अग्रिम, जमा, पीए अनुभाग से संबंधित उचंती खाता जिसमें अन्य अनुभागों में विस्तृत लेखा रखे जाते हैं, से भिन्न उचंती लेखा, प्रेषण आदि जैसे विभिन्न शीर्षों के संबंध में सर्कलवार सांख्यिकीय डेटा के रखरखाव एवं निगरानी, मिलान, संग्रहण एवं समेकन, फर्जी मामलों के पालन, अंतर्सकल समायोजनों के समायोजन के मामले में सभी डाक लेखा अनुभागों की अनेक गतिविधियों का समन्वय करने के लिए काम करता है जो आवश्यकता पर आधारित होता है जो डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा किया जाएगा।

ऋण और अग्रिम

3.50

(क) दीर्घावधिक ऋण एवं अग्रिम : सरकारी कर्मचारियों को दीर्घावधिक अग्रिमों जैसे कि मोटर कार अग्रिम, अन्य मोटर वाहन अग्रिम, कंप्यूटर अग्रिम और भवन निर्माण अग्रिम के संबंध में विस्तृत लेखा रखने के उद्देश्य से, केन्द्रीय वित्तीय नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ऋण के भुगतान और वसूली का विवरण दर्ज करने के लिए सहायक लेजर। सहायक लेजर में ऋण की पहली, दूसरी और चौथी किश्तों आदि के संवितरण से संबंधित स्वीकृति के विवरण होंगे जिसमें ब्याज और दांडिक ब्याज की गणना के लिए वास्तविक संवितरण की तारीख होगी।

- (ग) प्रारंभिक अपलोड के रूप में प्रत्येक कर्मचारी के लिए कंप्यूटरीकृत सिस्टम, यदि कोई हो, में अग्रणीत शेष राशि की परिशुद्धता के लिए इसका एक बार सत्यापन किया जाना चाहिए और उससे संबंधित अनुरक्षित मैनुअल रिकार्ड में परिशुद्धता दर्ज की जानी चाहिए।
- (घ) ई-सहायक रजिस्टर में नोट किए गए भुगतानों और वसूलियों का मासिक आधार पर मासिक लेखा में संकलित आंकड़ों के साथ मिलान किया जाएगा और यदि कोई विसंगति होगी तो उसे ठीक किया जाएगा।
- (ङ) लेखाकार ऋणों और अग्रिमों के प्रकार के अनुसार क्रेडिट और डेबिट की डीडीओवार अनुसूची तैयार करेगा

और दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ प्रति सत्यापन करेगा तथा किसी अंतर को चिह्नित और ठीक किया जाएगा

- (च) सुनिश्चित करेगा कि सभी डेबिट और क्रेडिट को सिस्टम संचालित सहायक लेजर में प्रविष्ट किया गया है और किसी विशिष्ट डीडीओ के लिए डेबिट और क्रेडिट का योग दर्ज किए गए आंकड़ों जो जीएलवार सारांश आंकड़ें हैं, के साथ टैली करते हैं।
- (छ) प्रत्येक कर्मचारी के मामले में वर्गीकरण की परिशुद्धता के साथ ब्याज की निर्धारित दर पर गणना किए गए और वसूले गए ब्याज की परिशुद्धता की जांच करेगा। ब्याज की दर समय समय पर निर्धारित नियमों के अनुसरण में अग्रिम मंजूर करने वाली स्वीकृति में नियत दर होगी।
- (ज) शेष की किसी बंदी की निगरानी की जाएगी तथा सुनिश्चित किया जाएगा कि ब्याज के साथ वसूली सही ढंग से प्रभावी की गई है।
- (झ) जांच करेगा कि सीधी प्रविष्टि के रूप में कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भुगतान को सहायक लेजर में लाया गया है और वह सही है। सुनिश्चित करेगा कि स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को बेबाकी प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व मूलधन और दांडिक ब्याज की पूरी वसूली हुई है और लेखांकित किया गया है। 7610 - ऋण और अग्रिम के तहत मंजूर किए गए सभी अग्रिमों के संबंध में शेष के अंतरण में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :

3.51

- (क) सरकारी कर्मचारियों को मंजूर किए गए भवन निर्माण अग्रिम की पहली और अनुवर्ती किश्त के कारण डेबिट को लेखा अधिकारी की बहियों में समायोजित किया जाना चाहिए जहां अग्रिम की पहली किश्त के लिए डेबिट किया गया था। सभी अनुवर्ती किश्तों के डेबिट प्रथम लेखा अधिकारी की बहियों में संचित होने चाहिए। वसूलियों को घटाकर केवल समेकित डेबिट को उस लेखा अधिकारी को स्थानांतरित करना चाहिए जिसके सर्कल में सरकारी कर्मचारी काम कर रहा है।
- (ख) प्रभावी की गई वसूलियों के संबंध में क्रेडिट का समायोजन निम्नानुसार किया जाना चाहिए :
 - I. अग्रिम की पहली किश्त के आहरण से पूर्व प्रभावी की गई वसूलियों के संबंध में क्रेडिट को उसकी बहियों में डेबिट के विरुद्ध समायोजन के लिए प्रथम लेखा अधिकारी को हस्तांतरित किया जाना चाहिए और तब तक हस्तांतरित किया जाना चाहिए जब तक कि अग्रिम की अंतिम किश्त का भुगतान नहीं हो जाता है।
 - II. ऋण की अंतिम किश्त के संवितरण के बाद प्रभावी की गई वसूलियों के संबंध में क्रेडिट को उस सर्कल के लेखा में समायोजित किया जाना चाहिए जिसमें वसूलियां प्रभावी की गई हैं। जब किसी सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण लेखा के किसी भिन्न सर्कल में हो जाता है, तो संपूर्ण अग्रिम के भुगतान के बाद स्थानांतरण के समय बकाया अग्रिमों को अगली वसूलियों पर नजर रखने के लिए नए लेखा सर्कल को हस्तांतरित किया जाएगा।
 - III. शेष को अंतरित करते समय शेष का अंतरण करने वाले लेखा अधिकारी को अपने सर्कल में प्रभावी की गई माहवार वसूलियों और लेखा के पिछले सर्कल में वसूलियों, यदि कोई हो, के पूर्ण विवरण के बारे में सूचित करना चाहिए ताकि नया लेखा सर्कल अग्रिम पर प्रोद्भूत ब्याज देय शेष की सही राशि का निर्धारण कर सके।
- (ग) डाक लेखा विविध अनुभाग द्वारा शेष का अंतरण किया जाएगा जो अंतरण करने वाले लेखा अधिकारी की बहियों में क्रेडिट को प्लस करके और प्राप्त करने वाले लेखा अधिकारी की बहियों में क्रेडिट को माइनस करके वर्ष के लिए डेबिट और इस प्रकार बजटीय स्थिति को प्रभावित किए बगैर संगत लेखा शीर्ष 1710 - ऋण एवं अग्रिम के तहत ब्राड शीट का रख रखाव करता है।

टिप्पणी : डेबिट शीर्ष जिसके लिए अनुदान प्राप्त किए जाते हैं, को प्रभावित करने वाले वसूली के अयोग्य अग्रिमों के राइट

ऑफ का समायोजन धन की उपलब्धता में वृद्धि से बचने के लिए केवल प्लस क्रेडिट द्वारा, न कि माइनस डेबिट (डेबिट से कटौती) द्वारा किया जाना चाहिए।

(घ) दीर्घ अवधि के अग्रिमों की मंजूरी और वसूली की जांच करते समय निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना होता है:

- I. अग्रिम मंजूर करने वाली स्वीकृति की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि यह विशिष्ट अनुदान को मंजूर करने के मामले पर निर्धारित नियमों के अनुसार जारी की गई है।
- II. यह विशेष रूप से देखा जाना चाहिए कि अग्रिम की मंजूरी में निर्धारित शर्तों में से किसी के गैर अनुपालन या चूक के मामले में स्वीकृति में दांडिक प्रावधान किया गया है।
- III. मोटर कार / अन्य मोटर वाहन की खरीद के लिए मंजूर किए गए अग्रिमों के संबंध में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वसूली अग्रिम का आहरण किए जाने के बाद वेतन के पहले निर्गम के साथ शुरू हो जाती है। भवन निर्माण अग्रिम के संबंध में यह देखा जाना चाहिए कि वसूली उस संबंध में निर्धारित नियमों के अनुसार आरंभ हुई है।
- IV. अंतिम किश्त जहां रूपए के किसी अंश सहित शेष रकम वसूल की जानी चाहिए, को छोड़कर वसूली की दर पूर्ण रूपए में नियत की जानी चाहिए। सक्षम अधिकारी की विशिष्ट पूर्व स्वीकृति को छोड़कर वसूली की दर में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। लेखा अधिकारी द्वारा ऐसे किसी आदेश की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि यह इस संबंध में उस अग्रिम के संबंध में समय समय पर निर्धारित नियमों के अनुरूप है।
- V. मासिक आधार पर वसूली गई रकम इस बात से प्रभावित नहीं होनी चाहिए कि संबंधित सरकारी कर्मचारी अवकाश वेतन के साथ किसी प्रकार की छुट्टी पर जा रहा है या निलंबन के दौरान वह गुजारा अनुदान का आहरण कर रहा है।
- VI. यह देखा जाना चाहिए कि सामान्य वित्तीय नियमावली में या डाक एफएचबी खंड 1 में निर्धारित प्रासंगिक नियमों या अग्रिम की मंजूरी के लिए निर्धारित किसी विशिष्ट नियम के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुदान और इसकी वसूली से जुड़ी शर्तें पूरी हुई हैं। किसी उल्लंघन को शीघ्रता से आवश्यक कार्रवाई के लिए नियंत्रक प्राधिकारी की जानकारी में तुरंत लाया जाना चाहिए।
- VII. प्रत्येक अग्रिम के संबंध में गणना किए गए ब्याज की रकम की वसूली उस अग्रिम की मंजूरी के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार एक या अधिक किश्तों में की जानी चाहिए। जहां भी दांडिक ब्याज की वसूली की जानी हो, यह देखा जाना चाहिए कि इसकी गणना और वसूली ठीक से की गई है। ब्याज की वसूली उस माह के बाद शुरू होगी जिसमें मूलधन का पुनर्भुगतान पूरा हुआ है।

मोटर कार तथा अन्य मोटर वाहन के अग्रिमों के मामले में निम्नलिखित जांच करने की आवश्यकता होती है :

(क) यह देखा जाना चाहिए कि बिल में स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा इस आशय का हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है जिसमें अग्रिम का आहरण किया गया है कि यथास्थिति फार्म जीएफआर 22 या 23 में करार पर सरकारी कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं और यह कि इसकी जांच कर ली गई है तथा सही पाया गया है।

(ख) लेखा अधिकारी को प्रमाण पत्र की इस बात के लिए जांच करनी चाहिए कि ऋणग्राही ने कम से कम अग्रिम की बकाया राशि प्लस उस पर ब्याज के लिए वाहन का व्यापक रूप से बीमा कराया है और यह कि बीमा कंपनी को पॉलिसी में सरकार के ब्याज के बारे में सूचित किया गया है।

(ग) आंतरिक जांच के दौरान करार के प्रपत्रों, मोर्टगेज बांड, बीमा पॉलिसी का सत्यापन किया जाना चाहिए।

(घ) लेखा अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्राप्त करना चाहिए कि नकदी की रसीदें प्राप्त कर ली गई हैं और यह कि आवश्यक जांच के बाद यह सत्यापित किया गया है कि अग्रिम की राशि का उपयोग पूरी तरह से वाहन की खरीद के लिए निर्धारित अवधि के अंदर किया गया है और यह कि पीएंडटी एफएचबी खंड 1 (दूसरा

संस्करण) के नियम 420 के नीचे टिप्पणी 1 और 2 में परिभाषित वास्तविक कीमत अग्रिम की राशि से कम नहीं है।

(ड) इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जाना चाहिए कि फार्म जीएफआर 26 में करार पर हस्ताक्षर सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए हैं और यह सही पाया गया है।

viii. मोर्टगेज बांड जो इस प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार संबंधित प्राधिकारी की कस्टडी में हैं, संबंधित सरकारी कर्मचारी को विधिवत रूप से रद्द करने के बाद तभी वापस किया जाएगा जब उस अग्रिम के संबंध में संबंधित डाक लेखा अधिकारी द्वारा बेबाकी प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाएगा। प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व लेखा अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि उस पर दांडिक ब्याज सहित अग्रिम और ब्याज को पूरी तरह से चुकता कर दिया गया है।

टिप्पणी : ब्याज की गणना करने की जिम्मेदारी कार्यालय प्रमुख / आहरण एवं संवितरण अधिकारी की है जो वेतन एवं भत्तों का आहरण एवं संवितरण करता है और सरकारी कर्मचारी को भुगतान किए गए अग्रिम के संबंध में वसूली करता है। सिस्टम में अनुरक्षित डेटा का प्रयोग करके सर्कल डाक लेखा कार्यालय द्वारा इसका सत्यापन किया जाएगा और शुद्धता की पुष्टि की जाएगी।

(क) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी अग्रिम का धारक है, जिसे लेखा शीर्ष 7610- ऋण एवं अग्रिम के तहत दर्ज किया गया है, को वित्त वर्ष के अंत में उस अग्रिम के संबंध में अपने विरुद्ध बकाया शेष को स्वीकार करना चाहिए। हर साल 31 मार्च को सरकारी कर्मचारी के साथ बकाया ऋणों और अग्रिमों के शेष की स्वीकृति को सुगम बनाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए : दीर्घ अवधि के अग्रिमों के संबंध में लेखा अधिकारी वसूली की अनुसूची में दर्शाए गए बकाया शेष का हर महीने अपने कार्यालय में तैयार की जाने वाली बकाया अनुसूची में दर्शाए गए बकाया शेष के साथ सत्यापन करेगा और यदि कोई विसंगति होगी तो मामले को आहरण अधिकारी के साथ उठाएगा। वे हर साल मार्च में लेखांकित फरवरी माह के लिए वसूली की अनुसूची में दर्शाए गए शेष की शुद्धता की पुष्टि करते हुए या अन्यथा प्रत्येक आहरण अधिकारी को एक संचार भेजेंगे। (ii) अल्प अवधि के अग्रिमों के संबंध में प्रत्येक आहरण अधिकारी हर साल अप्रैल के माह के लिए निम्नलिखित प्रमाण पत्र भेजेगा :

– कुल (उस तारीख को कार्यालय के रोल पर कर्मचारियों के विरुद्ध 31 मार्च 20..... को बकाया रकम का योग (..... रुपये) (मार्च के लिए वेतन बिलों से वसूलियों को छोड़कर) है और उनके द्वारा व्यक्तिगत रूप से सही के रूप में स्वीकृत राशि फरवरी के लिए सार प्लस किए गए भुगतान माइनस उस साल के मार्च के दौरान रोकड़ में प्राप्त पुनर्भुगतान के बराबर है।

सरकारी कर्मचारियों को अल्पकालिक अग्रिम

3.52 सामान्य वित्तीय नियम 2017 के अग्रिमों पर नियमों के संग्रह के नियम 12 के प्रावधानों के तहत कार्यालय प्रमुख इन नियमों के तहत मंजूर किए गए अग्रिमों की वसूली योग्य ब्याज, यदि कोई हो, के साथ वसूली करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि प्रत्येक अग्रिम से संबद्ध शर्तों को पूरा किया गया है। डीडीओ सरकारी कर्मचारियों को मंजूर किए गए अल्प अवधि के अग्रिमों का विस्तृत लेखा भी रखेंगे जिसमें न केवल ऐसे अग्रिम शामिल हैं जो 60 से कम किशतों में वसूली योग्य हैं, अपितु स्थानांतरण पर टीए के अग्रिम, दौरा अग्रिम और छुट्टी यात्रा रियायत, चिकित्सा अग्रिम की वसूली भी शामिल है। व्यक्तियों से वसूली पर नजर रखने के लिए पीएओ द्वारा अनुरक्षित आपत्ति बही या अन्य रिकार्डों या रजिस्ट्रों में ऐसे अग्रिमों के भुगतान को नोट करने की आवश्यकता नहीं है परंतु फिर भी यह सुनिश्चित करना डीडीओ की जिम्मेदारी होगी कि वसूली नियमित रूप से की जा रही है और ब्याज की वसूली की जा रही है, जहां भी अपेक्षित है।

3.53 आहरित किए गए अग्रिमों की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि :

- प्रत्येक अग्रिम सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अभिशासित करने वाले नियमों के अनुसरण में स्वीकृत किया गया है;

- आहरित की गई राशि नियमों के तहत स्वीकृत और अनुमत राशि से अधिक नहीं है;
- इसे उचित ढंग से दर्ज किया गया है;
- नियमों द्वारा अपेक्षा के अनुसार नियमित रूप से पुनर्भुगतान किए जा रहे हैं और बहियों तथा उप लेजर में विधिवत रूप से लेखांकित किए जा रहे हैं;
- प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति पर बकाया शेष के बारे में सरकारी कर्मचारी को सूचित किया गया है और उसके द्वारा स्वीकार किया गया है। दो माह के अंदर कोई टिप्पणी प्राप्त न होने पर यह मान लिया जाएगा कि संबंधित डीडीओ / सरकारी कर्मचारी द्वारा शेष राशि को स्वीकार कर लिया गया है।
- यदि अग्रिम के पुनर्भुगतान की अपेक्षा की जा रही है और/या स्वीकृति प्राधिकारी को अनियमितता की सूचना प्रदान की जा रही है; और
- स्वीकृति जारी करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा धनराशि की उपलब्धता के संबंध में प्रमाण पत्र जारी किए गए हैं तथा उसमें शामिल किए गए हैं।

3.54 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों के आंतरिक निरीक्षण के दौरान बाउचरों आदि जिनके माध्यम से अग्रिम आहरित किए गए हैं, के माध्यम से यह सत्यापित किया जाएगा कि पेट्रोल सिस्टम में भुगतान की प्रविष्टियां ठीक से की जा रही हैं। यह भी चेक किया जाएगा कि संबंधित सरकारी कर्मचारी से नियमित रूप से वसूलियां की जा रही हैं और विशेष रूप से 'ट्रांसफर इन' और 'ट्रांसफर आउट' के मामलों में वसूलियों के मासिक सार में ठीक से प्रविष्टियां की जा रही हैं।

अनुलग्नक I

मुख्य पोस्टमास्टर जनरल को प्रस्तुत की जाने वाली तिमाही रिपोर्ट का प्रोफार्मा

क्रम संख्या	विवरण	अभ्युक्तियां
1	डीडीओ की रिपोर्ट जिसमें टीएनएफ - पीओ लेनदेन के लेखांकन पर टी+3 दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया गया है	
2	वेंडर / ग्राहक लेखा के डीडीओवार क्लियर न किए गए शेष	
3	अस्वाभाविक पलटाव की रिपोर्ट टी+3 दिशानिर्देशों के अनुसार पलटाव की प्रविष्टि वर्तमान तिथि के साथ की जाएगी। डीडीओ जो ऐसी प्रथा का पालन नहीं कर रहे हैं।	
4	जीएल में असामान्य बुकिंग देखी गई है	
5	अनियमित संचालन / लेखांकन पर डीडीओवार रिपोर्ट (गलत दस्तावेज का प्रयोग, अनुशासनहीन कार्य)	
6	दो दिन से अधिक अनलिंकड ट्रांजिट आइटम की रिपोर्ट (जीएल - 4867100000 - पारवहन में नकदी जीएल - 4867100013 - पारवहन में चेक)	
7	पीएलआई वेतन वसूली अनुसूची की अपलोडिंग पर रिपोर्ट - जीएल 8844600363	
8	वाउचर की प्रविष्टि पर रिपोर्ट	
9	ऐसे लेनदेन जिनकी सतर्कता के दृष्टिकोण से जांच की जानी चाहिए।	
10	कोई अन्य मद जिसकी सूचना दी जानी चाहिए।	

टिप्पणी : पीएओ द्वारा समय समय पर नोटिस किए जा रहे विभिन्न मुद्दों को ध्यान में रखते हुए इस अनुलग्नक को संशोधित किया जा सकता है।

अध्याय IV - लेखा का संकलन

लेखा संकलन का परिचय

4.01 डाक लेखा अनुभाग डीडीओवार, दिन / माहवार ई-लेखा के अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार है और अध्याय 3 में सूचीबद्ध वर्तमान जांच और समीक्षा करने के बाद पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा के साथ सत्यापित सार भी साझा करने के लिए जिम्मेदार है। टी+3 दिन के आधार पर दैनिक लेखा प्रविष्ट किया जाता है और लेखा का मासिक समेकन लेखा के माह के अगले माह की 8 तारीख तक किया जाता है। दिवस लेखा की प्रस्तुति के बाद अर्थात् प्रस्तुति के बाद अध्याय 3 में प्रावधान के अनुसार विस्तृत जांच और समीक्षा तथा प्रस्तुत किए गए दैनिक लेखा के लिए किसी सुधार, संशोधन, यदि कोई हो, का कार्य पीएफएमएस में समेकन से पूर्व अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से इस तरह से किया जाएगा कि जीएलवार स्रोत डेटा और समेकन के बाद अपलोड किए जा रहे मासिक डेटा के बीच कोई अंतर नहीं होगा। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि स्रोत डेटा में जीएलवार आंकड़े ई-लेखा के आंकड़ों से मैच करें ताकि सभी जीएल में राजस्व या प्रभार का कोई कम / अधिक विवरण न हो।

4.02 डाक लेखा अनुभाग पिछले दिन के लिए अंत शेष के साथ प्रत्येक दिन के लिए डीडीओवार डीओपी रोकड़ के प्रारंभिक शेष की शुद्धता की जांच करेगा और पिछले दिन के लिए डीओपी रोकड़ के अंत शेष का पालन करने के बाद उसकी शुद्धता का सुनिश्चय करेगा। नोटिस किए गए किसी अंतर को उठाया जाना चाहिए और ठीक कराया जाना चाहिए।

4.03 लेखा जिनमें पैरा 4.01 में उल्लेख के अनुसार लेखा का कंप्यूटरीकरण अभी तक लागू नहीं हुआ है, जैसे कि डीडीओ लेखा का संकलन पीएएम खंड 1, प्रथम संस्करण, 1986 और समय समय पर जारी किए गए अनुवर्ती आदेशों के प्रावधानों के अनुसार ऐसे समय तक करना होता है जब तक ऐसे लेखा को कंप्यूटरीकरण के अधीन नहीं लाया जाता है। ऐसे सभी डीडीओ के कोर इंटीग्रेशन एप्लीकेशन प्लेटफार्म पर लाए जाने के बाद ये प्रावधान प्रभावी नहीं रहेंगे।

4.04 पीएफएमएस में कोई अंतरण प्रविष्टि या पलटाव आदि संबंधित लेखाकार द्वारा सहायक लेखा अधिकारी और वरिष्ठ लेखा अधिकारी के अनुमोदन के बाद किया जाएगा। की गई अंतरण प्रविष्टियों का विवरण मैन्युअल रूप में डीडीओवार और वर्षवार अनुरक्षित किया जाएगा।

4.05 लेखा के मासिक समेकन का कार्य निर्धारित नियत तारीखों को किया जाएगा जिससे डाक निदेशालय के लेखा अनुभाग को सुगमता होगी। पीए विंग वित्त मंत्रालय के सीजीए को डीओपी के लिए अंतिम लेखा प्रस्तुत करेगा। इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि लेखा की ई-प्रस्तुति में विलंब न हो। निदेशालय के पीए विंग में लेखा की नियमित प्राप्ति नियत तारीखों को पीएओ द्वारा प्रस्तुति पर निर्भर होती है ताकि निदेशालय के बजट शाखा और वित्त मंत्रालय के सीजीए को अनेक विवरणियां प्रस्तुत करना सुगम हो सके। मुख्यालय कार्यालय - पीए विंग का बुक अनुभाग ई-लेखा / पीएफएमएस के माध्यम से सीजीए को समग्र रूप में डीओपी के लिए लेखा प्रस्तुत करेगा। पिछले माह के अंत शेष के विरुद्ध प्रारंभिक शेष की जांच करेगा।

4.07 बुक अनुभाग निदेशालय के पीए विंग, डाक सर्कल कार्यालय तथा अन्य प्राधिकारियों को प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेज तैयार करेगा और विभिन्न प्रकार की सूचना प्रस्तुत करेगा।

- (क) वेतन और भत्तों पर तिमाही विवरण तैयार करना
- (ख) लघु बचतों पर मासिक विवरण तैयार करना
- (ग) अधिकृत एजेंटों को भुगतान किए गए कमीशन का मासिक विवरण तैयार करना और प्रस्तुत करना
- (घ) सर्कल बजट शाखा के मासिक गैर योजना व्यय विवरण की समीक्षा करना।

बजट नियंत्रण

4.08 पीएओ का बजट अनुभाग बजट सीलिंग की मदों से संबंधित सभी प्रभारों पर बजट के विरुद्ध व्यय की निगरानी करेगा और अंतर, यदि कोई हो, के लिए कार्यालय प्रमुख / एचओडी और एचओसी के साथ उपयुक्त कार्रवाई करेगा ताकि उसे तुरंत ठीक किया जा सके। योजना और गैर योजना के लिए प्रत्येक स्थापना के संदर्भ में डीडीओवार समीक्षा की जाएगी तथा यह कार्य सतत आधार पर किया जाएगा।

मार्च के लेखा

4.09 सर्कल लेखा कार्यालय में प्रक्रिया : मार्च के लिए लेखा के बंद होते ही सर्कल लेखा कार्यालय द्वारा लेखा के आंकड़ों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि गलत वर्गीकरण, भूल चूक के कारण उनमें कौन से सुधार करने की आवश्यकता होगी। ये समायोजन डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के अनुमोदन से मार्च (पूरक) / जर्नल प्रविष्टि के लिए लेखा में किए जाने चाहिए। डीओपी में कंप्यूटरीकृत रूप में मार्च पूरक / जेई के दौरान किए गए किसी समायोजन के लिए पीएफएमएस में अलग से उस हद तक अंतरण प्रविष्टि की जानी चाहिए।

निदेशालय के डाक लेखा विंग में प्रक्रिया

4.10 मार्च के लेखा को हमेशा की तरह बंद किया जाना चाहिए और मासिक लेखा विवरणी संबंधित प्राधिकारियों को नियत तिथि को प्रस्तुत की जानी चाहिए। पूरक लेखा में समायोजन के लिए किसी लेनदेन को छोड़ना नहीं चाहिए जिसे मार्च के लिए लेखा में भी शामिल किया जा सकता है।

4.11 पीए विंग का बुक अनुभाग एसबी / सीसी राजस्व, आडिट व्यय के विनियोजन, आईपीपीबी के लिए राजस्व विनियोजन तथा इस तरह की अन्य गतिविधियों के सापेक्ष में सर्कल डाक लेखा कार्यालय की बहियों में राजस्व और व्यय के समायोजन के लिए निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी राजस्व और प्रभारों को डीओपी विशिष्ट कंप्यूटर एप्लीकेशन में शामिल करने के बाद पीएफएमएस में अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से उस वित्त वर्ष के विरुद्ध सही ढंग से दर्ज एवं लेखांकित किया गया है।

4.12 वित्त मंत्रालय के सीजीए को लेखा प्रस्तुत करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उसमें दर्ज किए गए आंकड़ों और विनियोजन लेखा के आंकड़ों के बीच कोई विसंगति नहीं है। लेखा पर निम्नलिखित फॉर्मेट में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए :

प्रमाणित किया जाता है कि :

(क) प्रत्येक मुख्य शीर्ष के तहत योग और सार पृष्ठ पर दर्ज योग की जांच कर ली गई है।

(ख) सार विनियोजन लेखा (केन्द्रीय) में दर्शाए गए आंकड़ों का लेखा में दर्ज किए गए तदनु रूप आंकड़ों के साथ मिलान कर लिया गया है।

4.13 मार्च के लिए पूरक लेखा के बंद हो जाने के बाद समायोजन के बारे में वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ) को सूचित किया जाना चाहिए तथा इसके साथ सर्कल पीएओ के प्रमुख की ओर से स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि यह कार्य पहले क्यों नहीं किया जा सका।

4.14 भूल चूक से उत्पन्न गलत वर्गीकरणों को ठीक करने के लिए जर्नल प्रविष्टियां भी की जाती हैं। मार्च के लिए लेखा में सम्मिलित किए जा रहे ऐसे सुधारों को स्वीकार करने के लिए संबंधित अधिकारियों से आवश्यक सूचना एकत्र करने के लिए तत्काल कदम उठाए जाने चाहिए। उचित शीघ्रता के साथ ऐसी सूचना के लिए मांग का अनुपालन करने में किसी

अधिकारी की ओर से असफलता को डाक निदेशालय की विशेष जानकारी में लाया जाना चाहिए।

4.15 जर्नल प्रविष्टियों के प्रस्तुत करने का दूसरा कारण असंतोषप्रद ढंग से उत्पन्न होता है जिसमें मार्च के लिए लेखा की जांच निदेशालय के पीए विंग को प्रस्तुत करने के पूर्व की जाती है। इससे बचने के लिए सर्कल पीएओ को मार्च से पूर्व निदेशालय के पीए विंग को लेखा प्रेषित करना चाहिए, गंभीर गलत वर्गीकरणों का पता लगाने के लिए बहियों का विस्तार से मिलान करना चाहिए और उनको ठीक करना चाहिए। पीए विंग में लेखा के आंकड़ों के विश्लेषण और संशोधित अनुमानों के साथ उनके मिलान का कार्य भी जल्दी से शुरू किया जाना चाहिए तथा अच्छी तरह से संपन्न किया जाना चाहिए। प्रभारी अधिकारी को इस पर निजी तौर पर निकटता से ध्यान देना चाहिए।

4.16 जर्नल प्रविष्टियों के दूसरे बैच के संबंध में सर्कल पीएओ में की गई सभी अंतरण प्रविष्टियां समूह क या ख के किसी अधिकारी द्वारा पारित होनी चाहिए। ऐसी प्रविष्टियों को पारित करते समय अधिकारी को यह देखना चाहिए कि क्या समायोजन करने में कोई परिहार्य विलंब हुआ है और यदि ऐसा है, तो इसे महानिदेशक की जानकारी में लाना चाहिए।

4.17 सर्कल पीएओ के बीच ऋण शीर्ष और प्रेषण लेनदेन के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए :

(क) एक सर्कल पीएओ से दूसरे सर्कल पीएओ में अंतरण की सलाह जिसे मार्च के अंत तक जवाबी प्रविष्टि कार्यालय द्वारा समायोजित नहीं किया गया है, को विशेष रूप से डेबिट करने वाले लेखा कार्यालय द्वारा महानिदेशक की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

(ख) जवाबी प्रविष्टि कार्यालय की पूर्व सहमति के बगैर मार्च के बाद दूसरे सर्कल पीएओ के लिए डेबिट तैयार नहीं किया जाना चाहिए।

4.18 ऋण शीर्ष और प्रेषण शीर्ष से संबंधित समायोजन, जो सेवा शीर्ष को प्रभावित नहीं करते हैं तथा नियमों के उल्लंघन के बगैर अनुवर्ती वर्ष के लेखा में किए जा सकते हैं, को जर्नल प्रविष्टियों में शामिल किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : बहुत विशेष कारणों को छोड़कर वित्त और राजस्व लेखा से संबंधित जर्नल प्रविष्टियों का कोई अतिरिक्त बैच अनुमत नहीं होगा।

4.19 मिलान के बाद मार्च के लिए प्रगामी आंकड़ों के बारे में नामित लेखांकन प्राधिकारी तथा सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय को 15 जून से पहले सूचित किया जाना चाहिए। उन खातों को बंद करने के एक सप्ताह बाद मार्च के लिए विभाग के राजस्व एवं सेवा प्रभारों को दर्शाने वाला प्रगामी विवरण भी महानिदेशक डाक के बजट शाखा और पीए विंग के बजट अनुभाग को भेजा जाना चाहिए।

लेखा तैयार करना - निदेशालय के पीएओ और बुक अनुभाग की भूमिका

लेखा का मासिक समेकन और लेखा प्रस्तुत करना

(क) डाक लेखा कार्यालयों द्वारा मासिक लेखा का समेकन : पीएओ को लेखा के समेकन से पूर्व निम्नलिखित का सुनिश्चय करने की आवश्यकता होती है।

- सुनिश्चित करना कि मासिक आंकड़े डीडीओ के लिए मासिक आधार पर सीएसआई सृजित लेखा के आंकड़ों से टैली करते हैं। ऐसा करते समय लेखा के प्राप्य / देय शीर्ष से भिन्न शीर्ष के आंकड़ों के लिए रोकड़ आधारित लेखांकन प्रणाली के तहत लागू सीजीए लेखा शीर्ष के अनुसार ट्रेल बैलेंस के आंकड़ों का संदर्भ ग्रहण करना चाहिए।
- सीएसआई डीडीओ के संदर्भ में सभी दैनिक लेखा पीएफएमएस में साझा किए जाते हैं और पीएफएमएस में टीई नंबर सृजित किए जाते हैं।
- गैर सीएसआई डीडीओ के संदर्भ में, डीडीओ से नकदी लेखा रिपोर्ट की प्राप्ति पर पीएओ लेखा को 15 डिजिट के ई-लेखा शीर्षों में वर्गीकृत करेगा और मैनुअल अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से पीएफएमएस में लेखा प्रविष्ट करेगा। अंतरण प्रविष्टियों को यह सुनिश्चित करने के लिए पर्यवेक्षक और पीएओ द्वारा अनुमोदित किए जाने की आवश्यकता होती है कि गैर सीएसआई डीडीओ के लिए पीएफएमएस में टीई का सृजन हो रहा है।

संबंधित माह के लिए पीएफएमएस में सभी टीई नंबर का सृजन होने का सुनिश्चय करने के बाद पीएओ पीएफएमएस में खातों को समेकित करेगा। स्थायी आदेशों के अनुसार पीएओ को लेखा के अगले माह की 8 तारीख को मासिक लेखा का समेकन करना होगा।

(ख) निदेशालय के बुक अनुभाग में लेखा का समेकन :

निदेशालय में अर्थात् पीएफएमएस और ई-लेखा के वरिष्ठ एओ स्तरीय आईडी में पीएओ द्वारा साझा किए गए दैनिक लेनदेन पीएफएमएस और ई-लेखा में तब प्रदर्शित होंगे जब पीएफएमएस में टीई नंबर का सृजन होगा। सीएएम रिपोर्ट - सीएमपी02 वर्गीकृत सार के माध्यम से पीएफएमएस में और नियंत्रक तिथि प्रोसेसिंग रिपोर्ट समेकित / वर्गीकृत सार - तिथि रेंज के माध्यम से ई-लेखा में रिपोर्टें देखी जा सकती हैं।

पीएओ द्वारा मासिक खातों के समेकन के बाद मासिक रिपोर्टें सीजीए को ई-लेखा - नियंत्रक तिथि प्रोसेसिंग - मासिक लेखा में प्रदर्शित होंगी। यह सुनिश्चित करने के बाद कि सभी 24 पीएओ के लेखा ई-लेखा में प्राप्त हो गए हैं, निदेशालय का बुक अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए खातों की समीक्षा करेगा कि लेखांकन का कोई मुख्य मुद्दा नहीं है और ई-लेखा में सीजीए को सभी पीएओ का लेखा प्रस्तुत करेगा। यदि लेखांकन का कोई प्रमुख मुद्दा पाया जाता है तो निदेशालय सुधार करने और फिर से प्रस्तुत करने के लिए खातों को संबंधित पीएओ को वापस भेज देगा।

(ग) डाक लेखा कार्यालयों में पीएफएमएस में लेखा की मासिक प्रस्तुति :

निदेशालय से अनुदेश प्राप्त होने पर पीएओ डिजिटल रूप में हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र के साथ वरिष्ठ एओ के स्तर पर पीएफएमएस में भी लेखा प्रस्तुत करेंगे। डाक निदेशालय द्वारा नियत की गई तिथि का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

(घ) निदेशालय में पीएफएमएस में लेखा की मासिक प्रस्तुति :

पीएफएमएस में सभी 24 पीएओ का लेखा प्राप्त हो जाने के बाद निदेशालय डाक विभाग के वरिष्ठ एओ के स्तर पर लेखा को समेकित करेगा और डाक विभाग के सीसीए के सीसीए स्तरीय आईडी से सीसीए को लेखा प्रस्तुत करेगा। डाक विभाग का सीसीए केवल पीएफएमएस में लेखा को मंजूर कर सकता है तथा इसके बाद सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए

यह प्रधान एओ के स्तर पर आ जाएगा। डाक विभाग का प्रधान एओ पीएफएमएस में सीजीए को डिजिटल रूप में हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र के साथ लेखा प्रस्तुत करेगा।

4. मार्च का प्रारंभिक लेखा प्रस्तुत करना

वर्ष के मार्च महीने का प्रारंभिक लेखा सीजीए को ई-लेखा एवं पीएफएमएस में क्रमशः अन्य मासिक समेकन की तरह और डीएससी प्रस्तुति के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

5. लेखा की समीक्षा

प्रत्येक मासिक लेखा के समेकन के बाद निदेशालय के बुक अनुभाग को मासिक और तिमाही आधार पर लेखा की गहन समीक्षा भी करनी चाहिए और पीएफ विंग की आपत्तियों / अभ्युक्तियों के साथ सभी डाक लेखा कार्यालयों को समीक्षा फाइल भेजनी चाहिए। समीक्षा / अभ्युक्तियों में गलत वर्गीकरण / माइनस - प्लस बुकिंग शामिल होंगी जो बजटीय प्रावधान विहीन शीर्षों आदि के तहत लेखा / बुकिंग शीर्ष के विरुद्ध दुर्विनियोजित हो सकते हैं।

डाक लेखा कार्यालयों को पीएफएमएस में मैनुअल अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से आपत्तियों का समाधान और निस्तारण करना चाहिए, यदि आवश्यक समझा जाए। डाक लेखा कार्यालयों को निदेशालय को आपत्तियों पर टिप्पणियां भी प्रस्तुत करनी होंगी।

6. वार्षिक लेखा बंद करने के लिए समय सूची

हर साल के मार्च में सीजीए साल के वार्षिक लेखा को बंद करने के लिए मंत्रालयों / विभागों द्वारा पालन करने के लिए समय सूची भेजता है। सभी पीएओ को समय सूची परिचालित की जाती है। निदेशालय और पीएओ को समय सूची का पालन करना चाहिए।

7. पूरक 1 लेखा तैयार करना और प्रस्तुत करना

मार्च के प्रारंभिक लेखा के समेकन के बाद वर्ष के बचे हुए लेनदेन की प्रविष्टि के लिए और मैनुअल समायोजन के लिए भी पीएफएमएस में मार्च पूरक 1 खाता खोला जाता है। सीएसआई से पीएफएमएस / ई-लेखा में लेखा की प्रविष्टि की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए सीएसआई में अवधि 13 भी खोला जाएगा। सीएसआई में अवधि 13 को सीजीए से प्राप्त समय सूची के आधार पर उपयुक्त समय पर बंद किया जाएगा।

सीएसआई में अवधि 13 को बंद करने के बाद पीएओ सीएसआई में लेखा को डाउनलोड करेगा और लेखा को 15 डिजिट के शीर्षों में परिवर्तित करेगा तथा मैनुअल अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से पीएफएमएस में प्रविष्ट करेगा।

पूरक 1 लेखा में निम्नलिखित मैनुअल लेखा और समायोजन लेखा का सुनिश्चय किया जाएगा :

- सभी पीएओ में एसबीसीसी राजस्व लेखांकन (बुक-II)
- डीएपी, कोलकाता में पीएलआई / आरपीएलआई राजस्व संवितरण
- सभी पीएओ में सीमा शुल्क का वार्षिक समायोजन
- मुख्य शीर्ष 2071 के साथ पीएंडटी के ऑडिट पेंशन के 50 प्रतिशत का विभाजन
- मुख्य शीर्ष 1016 के लेखा का एचओए 320104101 में पूर्ण अंतरण
- डीएपी दिल्ली द्वारा 76 प्रतिशत ऑडिट वेतन का विभाजन जिसके लिए निदेशालय फाइल तैयार करता है और डीएपी दिल्ली को पीएफएमएस में प्रविष्टि करने के लिए प्रस्तुत करता है
- आरबीआई वार्षिक समायोजन (बुक II)
- यह सुनिश्चित करने के लिए एनई और डब्ल्यूबी सर्कल कि मुख्य शीर्ष 2552 और मुख्य शीर्ष 4552 के तहत सभी लेनदेन मुख्य शीर्ष 3201 और मुख्य शीर्ष 5201 के संबंधित शीर्षों में अंतरित किए जाते हैं

- पूरक 1 लेखा के बंद होने पर मुख्य शीर्ष 0071 शून्य होना चाहिए क्योंकि इसका प्रयोग क्रेडिट अंतरण के लिए किया जा रहा है
- ऋण और अग्रिम शीर्ष 7610 और ब्याज प्राप्ति शीर्ष 0049 में कोई बड़ा गलत वर्गीकरण नहीं है
- जीपीएफ के ब्याज की प्रविष्टि आदि

यह सुनिश्चित करने के बाद कि पीएफएमएस में सभी उपर्युक्त लेनदेन प्रविष्ट किए गए हैं और निदेशालय द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देशों का पालन किया गया है, पीएओ पीएफएमएस में लेखा को उसी स्वाभाविक ढंग से समायोजित करेगा जिस तरह यह मासिक समेकन एवं प्रस्तुति के लिए किया जा रहा है।

निदेशालय का बुक अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए खातों की समीक्षा करता है कि लेखांकन का कोई मुख्य मुद्दा नहीं है और ई-लेखा में सीजीए को सभी पीएओ का लेखा प्रस्तुत करता है। यदि लेखांकन का कोई प्रमुख मुद्दा पाया जाता है तो निदेशालय सुधार करने और फिर से प्रस्तुत करने के लिए खातों को संबंधित पीएओ को वापस भेज देगा। पीएफएमएस में डीएससी प्रस्तुति के लिए निदेशालय मासिक प्रस्तुति के लिए उल्लिखित प्रक्रिया का पालन करेगा।

8. केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) (ई-लेखा के लिए पूरक 2)

पीएफएमएस की शुरुआत के बाद पीएफएमएस में कोई पूरक 3 लेखा नहीं है। निम्नलिखित तालिका लेखा प्रस्तुत करने की उचित संरचना प्रदान कर सकती है :

क्र. सं.	ई-लेखा	पीएफएमएस
1	मार्च - प्रारंभिक लेखा	मार्च का प्रारंभिक लेखा
2	पूरक 1 लेखा	पूरक 1 लेखा
3	पूरक 2 - एससीटी के सृजन के लिए लेखा	पूरक 2 लेखा का न होना
4	जेई सहित पूरक 3 लेखा (अंतिम लेखा)	जेई सहित पूरक 2 लेखा (अंतिम लेखा)

ई-लेखा में सीजीए द्वारा पूरक 1 लेखा के अनुमोदन के बाद सीजीए ई-लेखा में केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) सृजित करेगा। डेटा प्रोसेसिंग नियंत्रक - वित्त लेखा प्रस्तुति - एससीटी के माध्यम से ई-लेखा में डीओपी द्वारा रिपोर्टें तैयार की जा सकती हैं। डीओपी को ई-लेखा में निम्नलिखित पर अभ्युक्तियां भी प्रस्तुत करनी होती है :

- माइनस बुकिंग के कारण
- चिह्नित अंतर के कारण
- मुख्य शीर्ष 0049 के तहत दर्ज किए गए ब्याज के लिए ऋण शीर्ष का विवरण

डीओपी सक्षम प्राधिकारी (वरिष्ठ डीडीजी, पीएएफ) के अनुमोदन के बाद ई-लेखा में एससीटी फाइलें प्रस्तुत करेगा और सीजीए को एससीटी के हस्ताक्षरित दस्तावेज भी भेजेगा। सीजीए एससीटी लेखा को अनुमोदित करेगा।

9. अनंतिम लेखा तैयार करना

सीजीए को एससीटी प्रस्तुत करने के बाद डीओपी का बुक अनुभाग लेखा का विश्लेषण करेगा और वर्ष की लेखा बहियों की मुख्य शीर्ष में किए जाने के लिए अपेक्षित अभिवर्धन / कटौती / सुधार की गणना करेगा, जिसे वर्ष का अनंतिम लेखा कहा जाता है। अनंतिम लेखा मैनुअल रूप में तैयार किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित एवं हस्ताक्षरित होने के बाद सीजीए को प्रस्तुत किया जाएगा।

10. जेई तैयार करना और प्रस्तुत करना

सीजीए द्वारा एससीटी के अनुमोदन के बाद जेई पोर्टल खोला जाएगा। पीएओ ई-लेखा के जेई पोर्टल में जर्नल प्रविष्टियां कर सकते हैं। सीएसआई और ई-लेखा में लेखा की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए सीएसआई में 14वीं और 15वीं अवधि भी खोली जा सकती है। सीएसआई में 14वीं / 15वीं अवधि के बंद होने के बाद (समय सूची के आधार पर उपयुक्त समय में

अवधि बंद करने का निर्धारण किया जा सकता है), पीएओ अवधि के दौरान सीएसआई में प्रविष्ट किए गए लेनदेन सृजित करेंगे, 15 डिजिट के शीर्षों में लेनदेन को वर्गीकृत करेंगे और लघु शीर्ष के स्तर पर सर्वत्र और डीडीओ के ओर छोर तक लेनदेन के संदर्भ में ई-लेखा में जर्नल प्रविष्टि के माध्यम से प्रविष्ट करेंगे।

जर्नल प्रविष्टियों को प्रविष्ट करने के बाद पीएओ निदेशालय को जेई प्रस्तुत करेंगे। निदेशालय प्रधान एओ लॉगइन के माध्यम से ई-लेखा में न्यूनतम संभव संख्या द्वारा सभी पीओए के जेई को क्लब करेगा और ई-लेखा में सीजीए को प्रस्तुत करेगा।

11. पूरक 2 लेखा तैयार करना (ई-लेखा के लिए पूरक 3)

लेखा की अंतिम प्रस्तुति के दौरान पीएफएमएस में निम्नलिखित लेखा शामिल किए जाएंगे :

- जेई प्रक्रिया के दौरान पीएओ मैनुअल अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से लघु शीर्ष स्तर के अंदर और डीडीओ लेनदेन के अंदर प्रविष्टियां कर सकते हैं। ये प्रविष्टियां पूरक 1 लेखा की प्रस्तुति से लेकर अंतिम लेखा प्रस्तुति तक की जा सकती हैं।
- सीजीए द्वारा डीओपी की जर्नल प्रविष्टियों के अनुमोदन के बाद जर्नल प्रविष्टियां ई-लेखा में और पीएफएमएस में भी संबंधित डीडीओ / पीएओ के समेकित / वर्गीकृत सार में प्रदर्शित होंगी।

इसके बाद पीएओ को पीएफएमएस में लेखा को समेकित करना होगा क्योंकि यह मासिक समेकन के लिए किया जा रहा है।

ई-लेखा में सभी 24 पीएओ का लेखा का प्राप्त करने पर और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद निदेशालय इसे समेकित करेगा और ई-लेखा एवं पीएफएमएस में उसी तरह प्रस्तुत करेगा जिस तरह यह मासिक समेकन के लिए किया जा रहा है।

अध्याय V

प्रेषण

प्रस्तावना

5.01 डाक घरों के बीच प्रेषण नियमानुसार एक प्रधान डाकघर के क्षेत्राधिकार से दूसरे प्रधान डाकघर के क्षेत्राधिकार में नकदी और चेक जैसे समतुल्य के अंतरण तक सीमित है परंतु ऐसे मामले हैं जिसमें दूसरी स्थापनाओं से संबंधित देयताओं और अप्रत्याशित अग्रिमों का भुगतान एक प्रधान डाकघर द्वारा सुविधा के लिए दूसरे प्रधान डाकघर की ओर से किया जाता है और डाक वित्तीय हैंडबुक खंड 1 के नियम 152 के तहत लेखा में पूर्ववर्ती की ओर से परवर्ती को प्रेषण के रूप में प्रभारित किया जाता है। सर्कल के अंदर प्रेषण अर्थात् सर्कल डाक लेखा कार्यालय के समान लेखा क्षेत्राधिकार के अंदर प्रेषण को इंटर सर्कल प्रेषण - आरएसएओ (समान लेखा सर्कल के अंदर प्रेषण) कहा जाता है।

5.02 विशेष मामलों में, जहां दूसरे डाकघर के माध्यम से भुगतान करना आवश्यक समझा जाता है तथा उस समय भी जब संविदा की शर्तों के अधीन विभाग उस स्थान पर भुगतान करने के लिए जिम्मेदार है जहां वह अपेक्षित है, सक्षम प्राधिकारी इस तरह के भुगतान को प्रभावी करने तथा यूनिट जिसमें भुगतान किया गया है, के लेखा में अंतिम शीर्ष प्रभारित करने और प्रेषण शीर्ष के माध्यम से संबंधित यूनिट को ऐसे प्रभारों का अंतरण करने के लिए ऐसी व्यवस्थाओं को अधिकृत करेंगे। तथापि, जब ऐसे लेनदेन में दो अलग अलग सर्कल शामिल होते हैं तो डाक मैनुअल खंड 2 के नियम 785 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। प्रेषण के ऐसे लेनदेन को इंटर सर्कल प्रेषण - पीओआर (डाकघर प्रेषण) कहा जाता है जिसमें दो या अधिक भिन्न सर्कल शामिल होते हैं।

5.03 लघु बचत खाता के विभिन्न उत्पादों के संबंध में कोर बैंकिंग के समाधानों के संचालन के दौरान उस यूनिट से भिन्न यूनिट पर कोई जमा या आहरण घटित हो सकता है, जहां बचत खाता खोला और अनुरक्षित किया गया है। ऐसे लेनदेन का भी निस्तारण सिस्टम संचालित प्रविष्टियों में चिह्नित और समाधानकृत प्रेषण शीर्ष के माध्यम से किया जाता है, जिसके लिए डाक लेखा कार्यालय द्वारा सार फार्मेट में मिलान और निगरानी की जाएगी।

5.04 डीओपी में सीबीएस लेनदेन के संबंध में बचत खाते में जमा और अन्य प्राप्तियां चेक के माध्यम से होती हैं तथा ऐसे चेक केन्द्रीय ग्रिड सर्कल के माध्यम से साधित किए जाते हैं और उसमें आय लेखांकित की जाती है। ऐसे लेनदेन को प्रेषण शीर्ष का प्रयोग करके क्रेडिट के संबंधित शीर्षों में आरंभक कार्यालयों में लेखांकित किया जाता है। इसी तरह सीबीएस के लिए डीओपी के चेक ग्रिड के माध्यम से क्लियर किए जाते हैं और प्रेषण शीर्ष का प्रयोग करके आहरण को उस कार्यालय में लेखांकित किया जाता है जहां खाता है।

5.05 इसके अलावा, जब केन्द्रीय रूप में सृजित राजस्व या व्यय को एक सर्कल से भिन्न सर्कल में विभाजित करने पर विचार किया जाता है तो ऐसी प्राप्तियों या प्रभारों का अंतरण प्रेषण शीर्ष का प्रयोग करके किया जाएगा जिसके लिए प्राप्तकर्ता सर्कल स्वयं सर्कल में प्रविष्ट हो रही प्रविष्टियों की शुद्धता की पुष्टि करेगा।

परिभाषाएं :

- (क) प्रेषण का अर्थ समान या दूसरे विभाग के दो संवितरण अधिकारियों के बीच धन एवं समतुल्य के अंतरण से है।
- (ख) सीबीएस लेनदेन के संबंध में इंटर-सोल प्रेषण जीएल का अर्थ दो सेवा आउटलेट के बीच प्रेषण से है।
- (ग) सीबीएस लेनदेन के संबंध में ग्रिड क्लियरेंस प्रेषण जीएल का अर्थ केन्द्रीय ग्रिड सर्कल में शोधित लिखतों के माध्यम से किए गए लेनदेन और भिन्न सर्कलों पर घटित लेनदेन से है।

- (घ) इंटर सर्कल प्रेषण या आरएसएओ का अर्थ समान सर्कल लेखा क्षेत्राधिकार के अंदर प्रेषण के लेनदेन से है।
- (ङ) इंटर सर्कल प्रेषण या पीओआर का अर्थ दो भिन्न सर्कल लेखा क्षेत्राधिकार के बीच प्रेषण के लेनदेन से है।
- (च) सीटीएस चेक क्लियरेंस के संदर्भ में प्रस्तुति सत्र का आशय सुबह के सत्र से है जब डाक घरों द्वारा प्राप्त दूसरे बैंकों के चेक और बैंकों द्वारा प्राप्त पीओएसबी के चेक क्लियरिंग के लिए क्रमशः बैंकों और डाक घरों को प्रस्तुत किए जाते हैं।
- (छ) सीटीएस - चेक क्लियरेंस के संदर्भ में रिटर्न सेशन का आशय अपराह्न सत्र से है जहां रिटर्न के लिए रिमार्क चिह्नित किए जाते हैं जैसे कि बैंकों द्वारा "रियलाइज्ड" और डाक घरों द्वारा "रिटर्नड"।
- (ज) सीटीएस-चेक क्लियरेंस के संदर्भ में 'आउटवर्ड प्रेजेंटेशन' का आशय डाकघरों द्वारा बैंकों को समाशोधन के लिए प्रस्तुत किए गए बैंक चेक की राशि से है।
- (झ) सीटीएस-चेक क्लियरेंस के संदर्भ में 'इनवर्ड प्रेजेंटेशन' का आशय बैंकों द्वारा प्राप्त डाकघर चेकों की राशि को समाशोधन के लिए प्रस्तुत किए गए डाकघरों के चेक की राशि से है।
- (ञ) सीटीएस-चेक क्लियरेंस के संदर्भ में 'आउटवर्ड रिटर्न' का आशय डाकघरों द्वारा बैंकों को लौटाए गए अस्वीकृत/बाउंस किए गए पीओ चेक की राशि से है।
- (ट) सीटीएस-चेक क्लियरेंस के संदर्भ में 'आउटवर्ड रिटर्न' का आशय बैंकों द्वारा डाकघरों को लौटाए गए अस्वीकृत/बाउंस किए गए पीओ चेक की राशि से है।

5.06 पीएएम खंड I के परिशिष्ट V के अनुसार लेखा चार्टर को युक्तिसंगत बनाने पर, सर्कलवार सभी पीओआर लेखा शीर्षों को दो लेखा शीर्षों अर्थात् पीओआर इनवर्ड और पीओआर आउटवर्ड में लाया गया है। आवक जीएल और जावक जीएल लेनदेन के मामले में, जिस सर्कल से और जिस सर्कल को प्रेषण का लेखांकन किया गया है, वह अनिवार्य रूप से उपयोग में ईआरपी एप्लिकेशन में उसी तरह उपलब्ध कराया जाएगा, जैसे कि समाधान और निगरानी के लिए जावक प्रेषण और आवक प्रेषण की ई-अनुसूची तैयार की जाती है।

5.07 विभिन्न सर्कलों के बीच राजस्व और व्यय का विभाजन समय-समय पर, जहां लागू हो, नोडल कार्यालय के रूप में नामित कार्यालय या किसी अन्य कार्यालय द्वारा संबंधित सर्कल डाक लेखा कार्यालय के परामर्श से किया जाता है।

इस तरह के प्रभाजन को निष्पादित करते समय, यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि संबंधित सर्कल डाक लेखा कार्यालयों में क्रेडिट या डेबिट को लेखांकित किया गया है। सामान्य भविष्य निधि जैसी किसी शेष राशि, ऋण और अग्रिम की शेष राशि, नकद प्रमाण पत्र प्रेषण, आदि का अंतरण आरंभक पीएओ द्वारा इस तरह किया जाता है कि संबंधित प्रविष्टि स्वचालित रूप से परिलक्षित होगी और अन्य सर्कल डाक लेखा कार्यालयों की बहियों में दर्ज की जाएगी। पीएओ यह सुनिश्चित करेगा कि क्रेडिट या डेबिट का विभाजन करते समय, आरंभक सर्कल में क्रेडिट या डेबिट की मूल राशि उपलब्ध है और इस तरह के अंतरण सक्षम प्राधिकारी के उचित अनुमोदन के बाद ही किए जाते हैं।

5.08 एक ही डीडीओ के तहत पीओ की एक यूनिट के बीच दूसरी यूनिट में नकदी के अंतरण की जाँच की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा धन की प्राप्ति में कोई असामान्य देरी न हो और इस तरह के प्रेषण सिस्टम युग्मित हैं। कोई प्रेषण जो प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा स्वीकार और लेखांकित नहीं किया जाता है और ऐसे असामान्य मामलों के लिए, डीडीओ/कार्यालय प्रमुख को संदर्भ दिया जाता है। ऐसी आपत्तियों के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जाए और ऐसी मदों को पारवहन में नकदी के तहत समाप्त करने की कार्रवाई की जाए। पारवहन में नकदी का प्रतिनिधित्व करने वाली राशि इसकी पावती तक प्रेषण कार्यालय का हिस्सा बनती है और लेखांकन के उद्देश्यों के लिए प्राप्तकर्ता कार्यालय की बहियों में दर्ज की जाती है। लेखाकार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रेषण प्रणाली युग्मित हैं और कोई भी मैनुअल सीधी प्रविष्टि नहीं की जाती है।

5.09 विभिन्न डीडीओ से संबंधित एक यूनिट से दूसरी यूनिट में नकदी के अंतरण पर सावधानीपूर्वक नजर रखी चाहिए और प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा लेखांकल में किसी भी चूक या असामान्य देरी को आपत्ति विवरण के तहत लाया जाना चाहिए और इसकी पावती के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। ई-अनुसूची की जाँच की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रेषण प्रणाली युग्मित हैं और स्वीकार न की गई राशि का प्रतिनिधित्व करने वाली खुली मदें तर्कसंगत रूप से प्राप्तकर्ता कार्यालय द्वारा स्वीकृति के लिए अनुमत पारवहन समय के अंदर हैं। लेखाकार यह सुनिश्चित करें कि ऐसे सभी प्रेषण प्रणाली युग्मित हैं और मैन्युअल वाउचर की कोई भी सीधी प्रविष्टि नहीं की गई है।

5.10 प्रधान कार्यालय से उसकी अधीनस्थ यूनिटों और अन्य प्रधान डाकघर की किसी भी अधीनस्थ यूनिट को चेक का अंतरण पारवहन में चेक के तहत उचित रूप से लेखांकित किया जाता है। प्रेषण शीर्ष से मैप किए गए जीएल प्रणाली युग्मित हैं और पावती में किसी असामान्य देरी को पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित पैरा के प्रावधानों के अनुसार निपटाया जाएगा और तदनुसार कार्रवाई की जाएगी।

5.11 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में, सभी नकद प्रेषण, चेक प्रेषण, एप्लीकेशन में कार्यप्रवाह के माध्यम से किया जाएगा। ऐसे सभी लेनदेन ऑटो युग्मित किए जाएंगे और लेखाकार द्वारा इसकी ऑटो पेयरिंग की स्थिति की समवर्ती आधार पर निगरानी की जाएगी और सुधारात्मक कार्रवाई करने के लिए कार्यालय प्रमुख और क्षेत्रीय प्रमुखों को किसी भी चूक, त्रुटि, गैर पावती, मैन्युअल रूप से सीधी प्रविष्टि, आदि के लिए अनसुलझे लेनदेन की सूची भेजी जाती है।

5.12 सीबीएस के तहत, प्राप्तियों और भुगतानों के लेनदेन की अनुमति इस शर्त के साथ दी जाती है कि आरंभक सेवा आउटलेट के कार्यालय में बचत खाते से संबंधित लेनदेन अपना लेखा शीर्ष हिट करे। एफएंडए एप्लीकेशन में इस तरह के लेनदेन की तदनुसार प्रविष्टि नामावली आरएसएओ-सीबीएस इंटर-सोल के तहत प्रेषण शीर्ष का प्रयोग करके की जाती है। आदर्श रूप से, एक दिन के लिए प्रेषण शीर्ष संतुलित हो जाएगा और समग्र रूप से डीओपी लेनदेन मानते हुए सीबीएस इंटर-सोल जीएल में कोई अवशिष्ट शेष नहीं बचता है। सीबीएस इंटर-सोल लेनदेन और इसकी ऑटो पेयरिंग और बैलेंसिंग की निगरानी के लिए नोडल डाक लेखा कार्यालय की पहचान की जाती है। नोडल कार्यालय सर्कलवार या समग्र रूप से डीओपी-वार ई-फाइल प्राप्त करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि सीबीएस इंटर-सोल लेखा फाइल में संतुलित है और बिना किसी त्रुटि के संबंधित यूनिटों को इसका अंतरण और प्रविष्टि सुनिश्चित करेगा। उत्कृष्टता केंद्र - डाक प्रौद्योगिकी की सीबीएस प्रौद्योगिकी टीम के साथ किसी भी बदलाव को उठाया जाता है।

5.13 डीडीओ द्वारा प्रेषण शीर्षों का कोई भी असामान्य मैन्युअल संचालन सामान्य रूप से निषिद्ध है। प्रेषण शीर्ष जीएल की समवर्ती समीक्षा के दौरान, पूर्वगामी पैरा में किए गए प्रावधान के अनुसार ऐसे लेनदेन की सत्यता देखी जानी चाहिए जो विस्तृत समाधान और युग्मन के लिए लंबित हैं। तथापि, अत्यावश्यकता की स्थिति में, ऐसे मामलों के लिए, डीडीओ डाक वित्तीय पुस्तिका खंड-1 के नियम 150-152 में उल्लिखित निर्धारित नियमों का पालन करेंगे और आरएसएओ क्रेडिट और डेबिट की अनुसूची अलग से भेजेंगे। पीएओ द्वारा इस तरह का मासिक विवरण प्राप्त होने पर, सर्कल डाक लेखा कार्यालय के लेखा क्षेत्राधिकार में आने वाले प्रेषणों के समाधान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

एचपीओ की भूमिका

5.14

(a) ईआरपी एप्लीकेशन के कार्यान्वयन से पहले, प्रधान डाकघर और उप डाकघरों के बीच प्रेषण के किसी लेनदेन को लेखा में या तो 'एचओ से प्राप्त' या फिर 'एचओ को भेजा' के रूप में लेखांकित किया जाता था और दैनिक खातों का मिलान किया जाता था। ईआरपी समाधान की शुरुआत के बाद, प्रक्रिया में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है लेकिन लेनदेन को ऐसे लेनदेन के लिए अंतिम प्रेषण में वर्गीकृत किया जाता है। हालांकि इस तरह के प्रेषण का मिलान डीडीओ के लिए सिस्टम में आंतरिक रूप से हो जाता है, ऐसे प्रेषणों को अनुलग्नक-1 के अनुसार जावक और आवक प्रेषण की अलग-अलग अनुसूची के तहत लाया जाना होता है। प्रेषण सूचना संख्या (आरए) का उल्लेख करते हुए, अस्तित्व में आए प्रेषण जिसमें उसी सर्कल के अन्य डीडीओ को प्रेषण शामिल है, को लेनदेन के अनुसार अनुसूची में लाया जाता है, जो 1 से शुरू होने

वाले वित्तीय वर्ष के लिए होगा। आरए नंबर प्राप्तियों और भुगतानों से संबंधित आवक / जावक प्रेषण की अनुसूची में क्रमानुसार दिया जाना चाहिए।

- (b) पोस्टमास्टर अन्य सर्कल से संबंधित प्रेषण लेनदेन के लिए उपरोक्त पैरा 5.14 (क) में वर्णित ढंग से प्रेषण अनुसूची भी तैयार करेगा। डीडीओ द्वारा अनुलग्नक II में एक सर्कल से दूसरे सर्कल के बीच प्रेषण के सभी लेनदेन अलग से तैयार किए जाते हैं।
- (c) पोस्टमास्टर प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से शुरू करते हुए चालू सीरियल नंबर में आरए नंबर डालकर एफएंडए एप्लिकेशन के ई-फिगर, यदि कोई हो, का प्रयोग करके आरए तैयार करेगा। डाक वित्तीय हैंडबुक खंड-I के अध्याय VI के नियम 150-152 में किए गए प्रावधान के अनुसार, अन्य डीडीओ को सूची सहित आरए भेजा जाएगा।

डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका

5.15 डाक लेखा कार्यालय अपने सर्कल सहित प्रत्येक सर्कल के लिए प्रेषण का रजिस्टर तैयार करेगा। वर्तमान समीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ई-लेखा में टी+3 दिन के आधार पर लेखा को अपलोड करते समय, लेखाकार पुष्टि करेगा कि ई-शेड्यूल में जीएलवार दिखने वाली सार राशि को उस दिन के लिए सीजीए रिपोर्ट में दर्शाया गया है और विस्तृत जांच, समाधान और निगरानी, जहां भी आवश्यक हो, के अधीन इस तरह की राशि को ई-लेखा में सही ढंग से समकालीन बनाया गया है।

5.16 उसी सर्कल में किसी अन्य डीडीओ को प्रेषण के कारण किसी भुगतान को आरए, तिथि और राशि आदि के विवरण के आधार पर संबंधित प्रतिपक्षी प्रविष्टि में प्रविष्टि किया जाना चाहिए। उसे उस डीडीओ के नाम के साथ "प्राप्तकर्ता कार्यालय" कॉलम भी भरना चाहिए, जिसे प्रेषण भेजा गया गया है। यदि प्रेषण एक ही सर्कल के कार्यालयों के बीच हैं, तो स्वीकार किए गए प्रेषण की प्रविष्टि ग्रिड सर्कल में सीटीएस चेक की प्राप्ति पर संबंधित डेबिट के विरुद्ध की जानी चाहिए, डेबिट से पहले क्रेडिट के मामलों की प्रविष्टि मिलान करते समय रजिस्टर के संबंधित कॉलम में की जाएगी। तीन महीने की अवधि के बाद भी लंबित किसी असामान्य अंतर और गैर समायोजन को सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और तत्काल कार्रवाई के लिए कार्यालय प्रमुख / संबंधित डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

5.17 यदि प्रेषण की पुष्टि किसी अन्य सर्कल के कार्यालय द्वारा की जाती है, लेकिन वह सर्कल उसी लेखा कार्यालय के अधीन है, तो जवाबी क्रेडिट की प्रविष्टि उस सर्कल के रजिस्टर में की जानी चाहिए।

5.18 जब क्रेडिट डेबिट से अनुकूल न हो, तो लेखाकार को अनुवर्ती समायोजन, यदि कोई हो, के लिए अंतर प्रस्तुत करना चाहिए।

5.19 चालू वर्ष के सभी असमायोजित डेबिट और क्रेडिट को अगले वर्ष में ले जाना चाहिए। जब भी इन मदों को समायोजित किया जाएगा, ऐसी मदों के सामने समायोजन के महीने के साथ उस आशय का एक नोट रखा जाएगा।

5.20 चूंकि ग्रिड के माध्यम से सीटीएस चेक निकासी की शुरुआत के परिणामस्वरूप प्रेषण संबंधी लेनदेन में अत्यधिक वृद्धि हुई है, यह आवश्यक है कि सुगम समाधान के लिए प्रेषण की अनुसूची में आरए नंबर को अलग अलग करके प्रत्येक लिखत को अलग से दिखाया जाना चाहिए।

5.21 एएओ और शाखा अधिकारी द्वारा पाक्षिक आधार पर रजिस्टर / ई-रजिस्टर की जांच और समीक्षा की जाएगी और किसी भी टिप्पणी को डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के ध्यान में लाया जाएगा।

5.22 वहीं, जब एक सर्कल से दूसरे सर्कल में क्रेडिट/डेबिट के अंतरण का अवसर आता है, जो उपरोक्त पैरा में उल्लिखित

मदों के अलावा है, तो अनुलग्नक 3 में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन किया जाता है और ऐसे किसी संपन्न लेनदेन के लिए शाखा अधिकारी का अनुमोदन होगा।

5.23 प्रत्येक लेखा कार्यालय के क्रेडिट और डेबिट का विवरण (अंतरण की प्रत्येक सूचना की संख्या, तिथि और राशि दर्शाते हुए) अनुलग्नक III में मासिक रूप से तैयार किया जाना चाहिए और संबंधित डाक लेखा कार्यालय को विवरण का सत्यापन करना होगा और विधिवत रूप से सत्यापित विवरण को वापस करना होगा। डाक लेखा कार्यालय द्वारा यह विवरण लेखा के महीने के बाद दूसरे महीने की छठी तारीख तक भेजा जाना चाहिए और प्राप्तकर्ता कार्यालय को लेखा के महीने के बाद दूसरे महीने के अंतिम सप्ताह तक इसे वापस कर देना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में विवरण तैयार करना और अन्य पीएओ को इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप (पीडीएफ और एक्सेल प्रारूप) में जमा करना संभव होगा और इस तरह मैनुअल रूप से विवरण प्रस्तुत करना हतोत्साहित किया जाता है।

5.24 अन्य सर्कलों से प्रेषण का मासिक विवरण प्राप्त होने के बाद, प्राप्तकर्ता सर्कल के प्रेषण अनुभाग के जेए/एसए अन्य सर्कलों की प्राप्तियों / भुगतानों का मिलान होम सर्कल में दर्ज किए गए भुगतानों / प्राप्तियों से करेंगे और राशि का जोड़ा बनाएंगे।

5.25 किसी असंयोजित मद का पता चलने पर, संयोजन विवरण प्रदान करने के लिए संबंधित सर्कलों को आपत्तियां भेजी जानी चाहिए।

5.26 डेबिट असंयोजित मद और क्रेडिट असंयोजित मद के लिए अलग-अलग असंयोजित मद रजिस्टर तैयार किया जाता है।

5.27 असंयोजित मदों के निपटान पर नज़र रखने के लिए प्रत्येक सर्कल के लिए एक ब्रॉडशीट रजिस्टर तैयार किया जाता है और यह रजिस्टर हर महीने बंद किया जाता है तथा हर महीने डीएपी को प्रस्तुत किया जाता है।

5.28 यह रजिस्टर हर महीने एएओ और एओ को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। आपत्तियों के निस्तारण में दो माह से अधिक की असामान्य देरी होने की स्थिति में जल्द से जल्द निपटान के लिए संबंधित मंडल प्रमुखों को इसकी सूचना दी जानी चाहिए।

चेन्नई, मुंबई और दिल्ली में ग्रिड के माध्यम से सीटीएस चेक निकासी से संबंधित प्रेषण के लेनदेन के समाधान के लिए अनंतिम प्रावधान

1. ग्रिड निकासी लेनदेन लेखांकन के लिए आरएसएओ - ग्रिड निकासी (4878200013 और 87200013) नामक चिन्हित अलग जीएल को सीजीए मुख्य शीर्ष 8782 से मैप किया गया है।
2. पोस्टमास्टर अन्य सर्कलों की भागीदारी वाले प्रेषण की प्रत्येक सर्कल के लिए अलग-अलग और आवक और जावक प्रेषण के लिए अलग-अलग अनुसूची तैयार करेगा।
3. पोस्टमास्टर प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से शुरू करते हुए अनुसूची में वित्तीय वर्ष के अनुसार आरए नंबर का उल्लेख करेगा।
4. सिस्टम से आवश्यक डेटा का प्रयोग करने और आरए नंबर आदि जैसे विवरणों को सम्मिलित करने वाली अनुसूची ई-प्रारूप में होगी। मैनुअल अनुसूची जारी करने को हतोत्साहित किया जाता है।
5. डाक लेखा कार्यालय आरएसएओ ग्रिड निकासी जीएल के तहत राशि का मिलान अनुसूची में उल्लिखित राशि के साथ करेगा और शुद्धता का सत्यापन करेगा। किसी भी विसंगति को संबंधित पोस्टमास्टर के साथ उठाया जाएगा।
6. डाक लेखा कार्यालय आरए के संदर्भ में प्रत्येक मद का जोड़ा बनाने के लिए अनुसूचियों के ई-डेटा का प्रयोग करेगा और परिरक्षण की तारीख और सभी समाधान और जोड़ा बनाने का कार्य पूरा होने तक रिकॉर्ड को बनाए रखते हुए, जहां तक संभव हो सिस्टम के बाहर इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रोसेस करेगा।

अनुलग्नक I

सर्कल के भीतर प्रेषण की अनुसूची - आरएसएओ-इंटर-सर्कल

प्रेषण की तारीख	आरए नंबर और तारीख	प्राप्तकर्ता कार्यालय	प्रत्येक मद का विवरण	राशि		अभ्युक्तियां
				डेबिट	क्रेडिट	

अनुलग्नक II

सर्कल के भीतर प्रेषण की अनुसूची - पीओआर-इंटर-सर्कल

प्रेषण की तारीख	आरए नंबर और तारीख	प्राप्तकर्ता कार्यालय	प्रत्येक मद का विवरण	राशि		अभ्युक्तियां
				डेबिट	क्रेडिट	

अनुलग्नक III

डाक लेखा कार्यालयों के अधिकार क्षेत्र में डाक सर्कलों के बीच प्रेषण का विवरण

माह :

प्रेषण की तारीख	आरए नंबर और तारीख	प्राप्तकर्ता कार्यालय	प्रत्येक मद का विवरण	राशि		अभ्युक्तियां
				डेबिट	क्रेडिट	

अध्याय VI

चालू खाता अनुभाग

प्रस्तावना

6.01 डाक लेखा कार्यालयों के पीएओ का चालू लेखा अनुभाग अंतर-सरकारी और अंतर-विभागीय समायोजन और बैंक में होने वाले नकद लेनदेन के उचित लेखांकन के लिए जिम्मेदार है। यह अनुभाग निधियों की निकासी के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत केवल एक शाखा और/या मान्यता प्राप्त एजेंसियों / सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के खाते में पोस्टमास्टर रखने के लिए भी जिम्मेदार है। भारतीय रिज़र्व बैंक की शाखाओं और एजेंसियों में होने वाले विभाग से संबंधित नकद लेनदेन सीधे डाक लेखा के विरुद्ध बैंक की बहियों में दर्ज किए जाते हैं। गैर बैंकिंग कोषागारों, किसी बैंकिंग कोषागार के अंतर्गत गैर बैंकिंग उप कोषागार में होने वाले इन नकद लेनदेनों को "पीएंडटी के साथ समायोजन लेखा" शीर्ष के तहत प्रत्येक लेखा निदेशक/उप निदेशक (डाक) के लिए एकमुश्त राशि में कोषागार में शामिल किया जाएगा। इन लेनदेनों के साथ-साथ केंद्र सरकार / राज्य सरकारों की बहियों में होने वाले अन्य लेनदेनों के लिए, सिविल महालेखाकार केंद्र एवं राज्य सरकार और डाक लेखा की शेष राशि के बीच मौद्रिक निपटान को प्रभावी करने के लिए नागपुर में रिज़र्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग (सीएएस) के माध्यम से कार्रवाई शुरू करेंगे।

6.02 राज्य सरकार और केंद्र सरकार के अन्य विभागों (रेलवे और रक्षा विभागों सहित) की ओर से डाक विभाग की बहियों में उत्पन्न होने वाले बैंक और गैर बैंक कोषागारों के साथ नकद लेनदेन के अलावा अन्य लेनदेन के लिए, संबंधित लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) महीने में तीन बार यानी 10 तारीख को, 20 तारीख को और महीने के अंत में (मार्च के महीने के लिए अधिक से अधिक 25 अप्रैल को) प्रत्येक सिविल, रेलवे या रक्षा लेखा अधिकारी को या से देय निवल राशि के लिए यथा स्थिति राज्य सरकार / केंद्र सरकार या रेलवे विभाग / रक्षा सेवा की शेष राशि के विरुद्ध समायोजन के लिए नागपुर में भारतीय रिज़र्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग को सूचना भेजेंगे। इसी तरह की कार्रवाई रेलवे / रक्षा लेखा अधिकारियों द्वारा उनके खातों में आरंभ होने वाले डाक लेनदेन के संबंध में की जाएगी।

नोट : सूचनाएं इस अध्याय के 'अनुलग्नक क' के अनुसार संशोधित प्रारूप में भेजी जाएंगी। चूंकि सरकारी लेनदेन के कंप्यूटर प्रसंस्करण को सुगम बनाने के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा सभी लेखा यूनिटों को अलग-अलग कोड नंबर आवंटित किए गए हैं, वही नंबर सर्कल डाक लेखा कार्यालयों के साथ-साथ अन्य लेखा कार्यालयों, जिनके साथ लेनदेन का निपटारा किया जाना है, के संबंध में अनुलग्नक 'क' में निर्धारित तरीके से निरपवाद रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

6.03 महालेखा नियंत्रक प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर अधिकृत कर सकते हैं। प्रोफार्मा समायोजन (अर्थात् केंद्रीय लेखा अनुभाग, आरबीआई के माध्यम से मौद्रिक निपटान को प्रभावित किए बिना) निम्नलिखित प्रकार के मामलों में वित्त लेखा के माध्यम से प्रभावी किया जाना चाहिए : (i) जिसमें निपटान का सामान्य तरीका आरबीआई, सीएएस, नागपुर के माध्यम से होता है यानी रेलवे, डाक और रक्षा विभाग के बीच निपटान और जहां 25 अप्रैल से पहले निपटान प्रभावी नहीं किया जा सकता है और (ii) उनके तहत लेखा यूनिटों के बीच समायोजित किए जाने वाले लेनदेन की कुल राशि सकल क्रेडिट या सकल डेबिट के रूप में 1 लाख रुपये से कम नहीं है।

इस तरह के समायोजन के प्रस्ताव वार्षिक लेखा को बंद करने के लिए उनके द्वारा निर्धारित समय सारिणी में, इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि से पहले महालेखा नियंत्रक के पास पहुंच जाने चाहिए।

लेखा का क्षेत्राधिकार

6.04

लेखा निदेशक का लेखा क्षेत्राधिकार। महाप्रबंधक (वित्त) / लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) का लेखा क्षेत्राधिकार सर्कल के साथ नीचे दिया गया है :

1. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, अहमदाबाद, गुजरात
2. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, हरियाणा
3. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, बैंगलुरु, कर्नाटक
4. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, भोपाल, मध्य प्रदेश
5. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, चेन्नई, तमिलनाडु
6. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, कटक, ओडिशा
7. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, दिल्ली, दिल्ली
8. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, देहरादून, उत्तराखंड
9. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, गुवाहाटी, असम
10. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, हैदराबाद, तेलंगाना
11. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, जयपुर, राजस्थान
12. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, जम्मू, जम्मू और कश्मीर
13. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, कपूरथला, पंजाब
14. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, कोलकाता, पश्चिम बंगाल
15. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, लखनऊ, उत्तर प्रदेश
16. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, नागपुर, महाराष्ट्र
17. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, पटना, बिहार
18. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, रायपुर, छत्तीसगढ़
19. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, रांची, झारखंड
20. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, शिलांग, उत्तर पूर्व
21. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, सुंदरनगर, हिमाचल प्रदेश
22. महाप्रबंधक (वित्त), डाक लेखा का कार्यालय, तिरुवनंतपुर, केरल
23. लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, विजसवाडा, आंध्र प्रदेश

नोट : (i) कोलकाता और दिल्ली में लेखन सामग्री और मुद्रण कार्यालयों द्वारा की गई आपूर्तियों और किए गए कार्यों के लिए विभाग पर डेबिट योग्य प्रभारों को कोलकाता और दिल्ली में उप मुख्य वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा समायोजन के लिए मांगपत्रों में दर्शाए गए डाक लेखा कार्यालयों को हस्तांतरित किया जाना चाहिए। ऐसे प्रभार, यदि वे मोहरी लाख की आपूर्ति से संबंधित हैं, अलग से दर्शाए जाने चाहिए और लेखन सामग्री और मुद्रण के अन्य प्रभारों के साथ मिश्रित नहीं होने चाहिए।

(ii) राज्यों के स्टेशनरी डिपो और राज्य सरकारों के प्रेस द्वारा आपूर्ति की गई लेखन सामग्री और किए गए मुद्रण कार्य की लागत के लिए डाक विभाग पर डेबिट योग्य प्रभारों को सिविल महालेखाकार द्वारा संबंधित डाक सर्कल पर क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र वाले डाक लेखा कार्यालयों को हस्तांतरित किया जाना चाहिए।

6.05 डाक विभाग के ऐसे अधिकारियों द्वारा बैंक से किए गए आहरण और बैंक को प्रेषण, जो उस डाक लेखा कार्यालय से भिन्न किसी अन्य में लेखा प्रस्तुत करते हैं जिसके अधिकार क्षेत्र में लेनदेन होता है, को बैंक द्वारा परवर्ती लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) के शेष के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा जिसे डाक प्रेषण के माध्यम से अंतिम समायोजन के लिए

जिम्मेदार लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) की मदों को हस्तांतरित करना चाहिए।

6.06 नागपुर में भारतीय रिज़र्व बैंक का केंद्रीय लेखा अनुभाग लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) को अगले महीने के पहले सप्ताह के दौरान लेनदेन माह के लिए मासिक पुट थ्रू स्टेटमेंट भी भेजेगा, जो उस डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के तहत बैंक की प्रत्येक शाखा के लिए नकद लेनदेन के संबंध में कुल प्राप्तियों और भुगतानों का विवरण है। डाक लेखा कार्यालय पुट थ्रू स्टेटमेंट के संदर्भ में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की फोकल प्वाइंट शाखा से प्राप्त तिथिवार मासिक विवरणों की जांच करेगा और यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसकी सूचना भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर को संबंधित बैंक शाखा विवरण (स्कॉल) की प्रमाणित प्रतियों के साथ इस अध्याय के अनुलग्नक 'ख' में दिए गए प्रोफार्मा के तहत 'विसंगति विवरण' के माध्यम से प्रदान की जाएगी। विसंगति विवरण के आधार पर केंद्रीय लेखा अनुभाग, भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर डाक लेखा कार्यालय और संबंधित बैंक को सूचित करते हुए सरकारी खाते में आवश्यक डेबिट / क्रेडिट करता है।

6.07 जहां राज्य सरकार में बैंकिंग की पर्याप्त सुविधा उपलब्ध नहीं है, वहां कोषागार बैंक शाखा के रूप में कार्य कर रहे हैं और उस क्षेत्र की डाक यूनिट की नकदी व्यवस्था का ख्याल रखते हैं। यह व्यवस्था देश के कुछ इलाकों में मौजूद है।

6.08 ऐसे मामलों में, कोषागार अधिकारी समान रूप से हर महीने 11 तारीख को और अगले महीने की 1 तारीख को संबंधित डाक लेखा कार्यालय को डाक संवितरण अधिकारियों द्वारा उनके कोषागार से निकाली गई और उनके कोषागार में जमा की गई धनराशि के लिए भुगतान किए गए चेक या चालान के साथ दो प्रतियों में भुगतानों और प्राप्तियों की एक अनुसूची भेजेंगे। ऐसी अनुसूचियों की प्रतियां एक साथ संबंधित सिविल महालेखाकार को भेजी जाएंगी।

'8661 - उच्चत शीर्ष - कोषागारों से संबंधित लेनदेन' के तहत दर्ज किए गए "कोषागार / बैंक से आहरण" और "कोषागार / बैंक को प्रेषण" के उप शीर्षों के तहत प्रदर्शित होने वाले इन लेनदेन के संबंध में, इन डेबिट और क्रेडिट का निपटान "केंद्रीय लेखा कार्यालय - रिज़र्व बैंक - उच्चत" में प्रतिपक्षी समायोजन द्वारा "कोषागार में प्रेषण" शीर्ष को क्रेडिट करके और "कोषागार से आहरण" शीर्ष को डेबिट करके सिविल महालेखाकार से समाधान लेखा प्राप्त होने पर किया जाएगा। भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर के केंद्रीय लेखा अनुभाग से मासिक प्राप्ति और भुगतान विवरण या निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर इन लेखा शीर्षों के विरुद्ध दर्ज की गई राशियों को "8675 - रिज़र्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष में अंतरण या प्रतिपक्षी समायोजन द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

बैंक स्कॉल वाले लिफाफे प्राप्त करना और खोलना

6.09

(क) प्राप्तकर्ता शाखा में संबंधित बैंकों से प्राप्त बैंक स्कॉल वाले लिफाफों को लिफाफे पर दिखने वाले बैंक के नाम से अलग किया जाना चाहिए और अनावृत रजिस्टर के माध्यम से चालू खाता अनुभाग को हस्तान्तरित किए जाने चाहिए।

(ख) लिफाफों को चालू खाता अनुभाग में वर्णानुक्रम में बैंकवार क्रमबद्ध किया जाना चाहिए और फिर खोलना चाहिए। इसके बाद प्रत्येक बैंक से संबंधित दैनिक स्कॉलों को क्रमानुसार और तारीख के अनुसार क्रमबद्ध किया जाना चाहिए और फॉर्म डीजी (पीए)-505 में एक अनावृत रजिस्टर में अनुक्रमित किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक बैंक से प्रतिदिन स्कॉल की प्राप्ति सुनिश्चित हो सके।

कोषागार की अनुसूचियों की प्राप्ति और अनुक्रमण

6.10

महीने की 11 तारीख और अगले महीने की पहली तारीख को देय द्विमासिक कोषागार अनुसूचियों को, कोषागार से प्राप्त होने पर, एक अनावृत रजिस्टर के माध्यम से चालू खाता अनुभाग में प्रेषित किया जाना चाहिए। चालू खाता अनुभाग में प्राप्त होने पर, अनुसूचियों को प्रत्येक डाक सर्कल के अधिकार क्षेत्र में आने वाले कोषागारों के वर्णानुक्रम में क्रमबद्ध किया जाना चाहिए और फॉर्म डीजी (पीए)-522 में एक अनावृत रजिस्टर में अनुक्रमित किया जाना चाहिए, जो प्रत्येक सर्कल के

लिए अलग से रखा जाना चाहिए। इसके बाद अनुसूचियों को संबंधित लेखाकार को सौंप दिया जाना चाहिए, जिनके दिनांकित आद्याक्षर इस प्रयोजन के लिए बनाए गए कॉलम में प्राप्त किए जाने चाहिए।

दैनिक स्कॉल की जांच

6.11

संबंधित लेखाकार द्वारा प्राप्त दैनिक स्कॉल पर निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए :

- (क) इसे यथा स्थिति चालान, वाउचर और चेक / चेक के इमेज के संदर्भ में जांचा जाना चाहिए।
- (ख) यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि पिछले दिन के स्कॉल से कुल योग को सही ढंग से आगे लाया गया है और प्रगामी योग सही ढंग से निकाला गया है। जांच के दौरान गुम पाए गए स्कॉल को बैंक से मंगाना चाहिए।
- (ग) यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि दस लाख रुपये से ऊपर के चेक पर दो अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
- (घ) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि चेक उसी श्रृंखला का है जो पीएओ द्वारा जारी किया गया है।
- (ङ) यह कि चेक केवल विभाग का नहीं है अर्थात अन्य विभागीय चैक को बैंक द्वारा त्रुटिपूर्ण रूप से समाशोधित नहीं किया गया है।
- (च) यह भी निगरानी की जानी चाहिए कि ई-स्कॉल में दर्शाए गए आंकड़े बैंक से प्राप्त हार्ड कॉपी से मेल खाते हैं।
- (छ) यह कि मुख्य स्कॉल के साथ शाखा के भुगतान स्कॉल और प्राप्ति स्कॉल और दिनांकवार मासिक विवरण के साथ मुख्य स्कॉल के बीच कोई अंतर नहीं होना चाहिए।
- (ज) केंद्रीय लेखा अनुभाग, आरबीआई, नागपुर से प्राप्त बैलेंस रिपोर्ट में दर्शाए गए आंकड़ों के साथ भी दिनांकवार मासिक विवरण का मिलान किया जाना चाहिए और यदि कोई अंतर हो, तो संबंधित बैंक और आरबीआई को उसकी सूचना दी जानी चाहिए।

इसके बाद किसी विशेष यूनिट के लिए सभी स्कॉल को उस यूनिट के लिए बैंक की प्रत्येक शाखा के लिए दिनांकवार और अलग-अलग टैग किया जाना चाहिए। महीने के अंत में यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि सभी स्कॉल प्राप्त हो गए हैं।

कोषागार / डीडीओ की अनुसूचियों की जांच

6.12

संबंधित लेखाकार द्वारा प्राप्त कोषागार / डीडीओ की अनुसूचियों पर निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए :

- (i) बैंक से आहरित डीडीओ और बैंक को प्रेषण की अनुसूचियां उपयोग में डीओपी एप्लिकेशन द्वारा प्राप्त की जा सकती हैं और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इसकी पीएफएमएस और सीजीए रिपोर्ट में दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ टैली होनी चाहिए।

(ii) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी सहायक दस्तावेज विधिवत प्राप्त हो गए हैं। गुम दस्तावेजों को संदर्भ जारी करके तुरंत मंगाना चाहिए। भुगतान किए गए वाउचर आदि के साथ जांच की गई और ऐसी जांच के प्रमाण में विधिवत रूप से प्रतिहस्ताक्षरित अनुसूची की एक प्रति संबंधित सिविल महालेखाकार को भेजी जानी चाहिए। डाक लेखा कार्यालय से अनुसूची की प्रतिहस्ताक्षरित प्रति प्राप्त होने पर, सिविल महालेखाकार को कोषागार से प्राप्त अनुसूची की सत्यता तथा इसके आधार पर किये गये समायोजनों की सत्यता का सत्यापन करना चाहिए तथा दोनों अनुसूचियों में किसी प्रकार की विसंगति होने पर विसंगति को दूर करने के लिए कोषागार अधिकारी के साथ मामले को उठाना चाहिए।

(iii) पहली और दूसरी अवधि की अनुसूचियों के योग की जाँच करने के बाद, समाधान लेखा में प्रदर्शित संबंधित आंकड़ों के साथ तालमेल के उद्देश्य से योग को निम्नलिखित रूप में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। एक सर्कल में सभी कोषागारों के लिए एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। प्रत्येक माह इसी क्रम में कोषागारों के नाम नोट किये जाने चाहिए। प्राप्त कोषागार अनुसूचियों के अनुसार प्राप्तियों एवं भुगतानों के आंकड़ों को दर्ज करने के लिए रजिस्टर में पृथक फोलियो आरक्षित किए जाने चाहिए।

राशि	समाधान लेखा के अनुसार	
	अंतर	
क्र.	कोषागार का नाम	की गई कार्रवाई
सं.	कुल	
		अधिक कम

अनुसूचियों को बैंक स्कॉल/कोषागार की अनुसूचियों के साथ बाँधना

6.13 प्रौद्योगिकीय वातावरण के तहत, मदों का जोड़ा बनाने की पारंपरिक विधि बदल जाती है। पीएओ को एफएंडए से ई-अनुसूची तैयार करनी होती है और बैंकों से ई-स्कॉल प्राप्त करना होता है। पूर्व पैरा में यथा वर्णित विधिवत सत्यापन के बाद जोड़ा बनाने का कार्य कम्प्यूटरीकृत तरीके से किया जा सकता है। ई-अनुसूची और ई-स्कॉल को एक तालिका में व्यवस्थित किया जाना चाहिए और मदों का जोड़ा बनाना चाहिए। कुछ मदें ऐसी हो सकते हैं जिनका उसी महीने के दौरान जोड़ा बनाया जाता है और उन्हें संबंधित तालिका में ले जाया जाना चाहिए। जिन मदों का 'असंयोजित मद रजिस्टर' में नोट की गई मदों के साथ जोड़ा बनाया जाता है, उन्हें भी नोट किया जाना चाहिए और 'असंयोजित मद रजिस्टर' से काट दिया जाना चाहिए। संयोजन के लिए शेष मदें 'असंयोजित मद रजिस्टर' में शामिल की जाएंगी।

यूनिट ब्रॉडशीट :

जोड़ा बनाने का काम पूरा हो जाने के बाद, जिसे सीडीडीओ वार किया जा सकता है, इस संबंध में पीओ पक्ष और बैंक पक्ष के लिए नीचे दिए गए तरीके से एक ब्रॉडशीट तैयार किया जाना चाहिए :

पीओ सारांश												
माह	ओबी		अनुसूची		उसी महीने जोड़ा बनाया गया		पीओपीपी		पीओयूएल (प्रस्तुत)		सीबी	
	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	गणना	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि

बैंक सारांश												
माह	ओबी		स्कॉल के आकड़		उसी महीने जोड़ा बनाया गया		पीओपीपी		बीक्यूएल (प्रस्तुत)		सीबी	
	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	गणना	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि

असंयोजित मदों का रजिस्टर

6.14 उपरोक्त तरीके से जोड़ा बनाने का काम पूरा करने के बाद, बैंक स्कॉल / कोषागार की अनुसूचियों या डाक अनुसूचियों में असंयोजित शेष मदों को पूर्ण विवरण के साथ फॉर्म डीजी (पीए) - 506/523 में दो अलग-अलग रजिस्ट्रों में प्रतिलेखित किया जाना चाहिए, एक डाक अनुसूचियों में शामिल की गई लेकिन डेली स्कॉल / कोषागार की अनुसूचियों में शामिल न की गई मदों के लिए और दूसरा डेली स्कॉल / कोषागार की अनुसूचियों में शामिल की गई लेकिन डाक अनुसूचियों में शामिल न की गई मदों के लिए।

6.15 रजिस्टर में पृष्ठों को क्रम से क्रमांकित किया जाना चाहिए और एक डाक यूनिट के साथ प्रेषण लेनदेन करने वाली बैंक की कई शाखाओं में से प्रत्येक के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित किए जाने चाहिए। कुछ असंयोजित मदें होंगी लेकिन चालू खाता अनुभाग में अंतरण प्रविष्टियों द्वारा सफाई कर दी गई होगी - (i) अन्य सर्कल लेखा कार्यालयों के अधिकार क्षेत्र के तहत संवितरण अधिकारियों से संबंधित बैंक लेनदेन, (ii) भारतीय रिजर्व बैंक के कर्मचारियों के डाक जीवन बीमा क्रेडिट के लिए भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा डाक विभाग को सीधे किया गया क्रेडिट, और (iii) मेल अंतरण सूचना के कारण डेबिट।

6.16 अंतरण प्रविष्टि द्वारा समाशोधित मदों के सामने एक अलग नोट रखा जाना चाहिए और कुल योग के लिए कॉलम में ऐसी मदों के कुल योग को अलग से दिखाया जाना चाहिए। उपरोक्त रजिस्टर में एक महीने के लेनदेन को प्रविष्ट करने के बाद, उस

यूनिट के साथ प्रेषण लेनदेन करने वाली बैंक की सभी शाखाओं को कवर करते हुए प्रत्येक डाक यूनिट के लिए ऊपर उल्लिखित दो रजिस्ट्रों में अलग-अलग अंतिम प्रविष्टि की जानी चाहिए।

बैंक स्कॉल / कोषागार की अनुसूचियों में असंयोजित शेष मदें

बैंक	माह	प्रारंभिक शेष		पिछले महीने के विरुद्ध समायोजित		प्रस्तुत असंयोजित		अंत शेष	
		गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि

डाक अनुसूचियों में असंयोजित शेष मदें

पीओ	माह	प्रारंभिक शेष		पिछले महीने के विरुद्ध समायोजित		प्रस्तुत असंयोजित		अंत शेष	
		गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि	गणना	राशि

नोट 1 - वित्त वर्ष की समाप्ति पर इन रजिस्ट्रों में गैर युग्मित शेष मदों को अगले वर्ष के लिए रजिस्ट्रों में प्रारंभिक प्रविष्टियों के रूप में काँपी किया जाना चाहिए। काँपी करते समय प्रत्येक वर्ष के बकाया को अलग रखा जाना चाहिए। इस प्रकार काँपी की गई मदों के कुल योग को काट दिया जाना चाहिए और यह पिछले वर्ष के अंतिम शेष के अनुरूप होना चाहिए। इस तथ्य को संबंधित सहायक और अनुभागीय एएओ के पूर्ण दिनांकित हस्ताक्षर पर प्रमाणित किया जाना चाहिए।

नोट 2 - रजिस्ट्रों को सत्यापन के लिए प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए और यदि कोई आपत्ति उठाई जाती है, तो निपटान होने तक पीछे लगे रहना चाहिए। ब्राड शीट नहीं रखी जाती है।

जोड़ा बनाने की सटीकता की जाँच

6.17 जोड़ा बनाने की शुद्धता की जाँच करने के लिए, पिछले महीने की असंयोजित मदों के विरुद्ध जोड़ा बनाई गई मदों और गैर युग्मित के रूप में आगे ले जाई गई मदों की कुल राशि को उस महीने के लिए बैंक स्कॉल के कुल योग के साथ टेली किया जाना चाहिए और फॉर्म जीडी (पीए) - 507 [कोषागार से संबंधित मदों के लिए फॉर्म डीजी (पीए) - 524] में बैंक के आंकड़ों के साथ डाक और टेलीग्राफ आयोग के रजिस्टर में प्रतिलेखित किया जाना चाहिए।

उसी महीने के दौरान युग्मित राशियाँ, जो बैंक की ब्रांडशीट और पीओ सारांश रजिस्टर में तैयार की गई हैं, एक दूसरे के अनुरूप होंगी (यदि जोड़ा बनाने का काम ठीक से किया गया है)। पीओ सारांश और बैंक सारांश का अंतिम शेष असंयोजित मद रजिस्टर के अंतिम शेष के अनुरूप होना चाहिए।

जोड़ा बनाने की प्रक्रिया, जिसका पैरा 6.13 से 6.17 में उल्लेख किया गया है, अगले महीने की 15 तारीख तक पूरी कर ली जानी चाहिए।

6.18 अगले महीने की 11 तारीख को दो प्रतियों में प्राप्त बैंक से प्रेषणों और बैंक को प्रेषण के समाधान विवरण को बैंक के आंकड़ों के साथ डाक आंकड़ों के संकलन के रजिस्टर, असंयोजित मद रजिस्टर, डाक अनुसूची और बैंक स्कॉल के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए और डाक यूनिट को विधिवत रूप से सत्यापित एक प्रति वापस की जानी चाहिए, जबकि दूसरी

प्रति कार्यालय अभिलेख के रूप में रखी जानी चाहिए।

सर्कल के ब्रांडशीट

6.19

सर्कल की सभी डाक यूनिटों के लेनदेन की एक सर्कल ब्रांडशीट बैंक के साथ लेनदेन के संबंध में फॉर्म डीजी (पीए)-508 में और कोषागार के साथ लेनदेन के संबंध में फॉर्म डीजी (पीए) 525 में रखी जानी चाहिए।

ब्रांडशीट के कॉलम 4 और 5 के आंकड़े बैंक / कोषागार के आंकड़ों के साथ डाक आंकड़ों की तुलना के रजिस्टर [डीजी (पीए) - 507/524] के कॉलम 3 और 20 से लिए जाने चाहिए जबकि ब्रांडशीट के कॉलम 8 और 9 के आंकड़े उस रजिस्टर के क्रमशः कॉलम 3 और 5 से लिए जाने चाहिए। कॉलम 6 और 10 में आंकड़ों का कुल योग सामान्य रूप से विवरण बही के आंकड़ों के अनुरूप होना चाहिए। किसी महीने में अंतर डाक अनुसूची और रोकड़ लेखा और/या बैंक स्कॉल और भारतीय रिजर्व बैंक के स्टेटमेंट के आंकड़ों के अनुसार प्रगामी मासिक आंकड़ों के बीच अंतर को दर्शाएगा। कोषागार के साथ लेनदेन के मामले में, ब्रांडशीट के कॉलम 6 में दर्शाई गई राशि और विवरण बही के आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, डाक अनुसूची और रोकड़ लेखा के बीच अंतर को दर्शाएगा ब्रांडशीट के कॉलम 10 में दर्शाई गई राशि और विवरण बही के आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, निम्नलिखित के कारण होगा -

- (i) ऐसा मामला जहां कोषागारों से अनुसूचियां प्राप्त हुई हैं, लेकिन उनकी राशियों को सिविल महालेखाकार से प्राप्त निपटान लेखा में शामिल नहीं किया गया है,
- (ii) अनुसूचियां प्राप्त नहीं हुई हैं, लेकिन उनकी राशियों को निपटान लेखा में शामिल कर लिया गया है,
- (iii) डाक लेखा कार्यालय द्वारा असमायोजनीय लेनदेन को कोषागार की अनुसूचियों में गलत तरीके से शामिल किया गया है और निपटान लेखा के जरिए हस्तांतरित किया गया है।

अंतर का विश्लेषण किया जाना चाहिए और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले ब्रांडशीट के कॉलम 12 में नोट किया जाना चाहिए और यथा स्थिति डाक प्राधिकारियों, रिजर्व बैंक/एजेंसी बैंक और सिविल महालेखाकार को संदर्भ भेजकर तत्काल समाधान किया जाना चाहिए। इन अंतरों के शीघ्र निपटान पर एक व्यवस्थित और सतर्क नज़र उसी तरह रखी जानी चाहिए जैसे विभागीय अग्रिमों और क्रेडिट/डेबिट के निलंबित मदों के तहत समान अंतरों के समाशोधन में अपनाई जाती है।

एक महीने के भीतर निपटाए न गए सभी अंतर को एक नोट में शाखा कार्यालय के ध्यान में लाया जाना चाहिए, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ मद के समाशोधन के लिए की गई कार्रवाई और आगे की जाने वाली कार्रवाई के सुझावों आदि का उल्लेख होना चाहिए। शाखा अधिकारी को अंतरों के समाशोधन के तरीके और साधन तलाशने चाहिए और नोट पर उचित आदेश पारित करना चाहिए। इन आदेशों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए।

जिन मदों का निपटारा दो माह की अवधि के बाद नहीं हो पाता है, उन्हें समान नोटिस के माध्यम से कार्यालय प्रमुख की जानकारी में लाना चाहिए। यदि आवश्यक हो, तो कार्यालय प्रमुख को मामले की एएओ से नमूना जांच करानी चाहिए और उपयुक्त आदेश पारित करने चाहिए। सभी स्तरों पर यह देखा जाना चाहिए कि अंतरों के समाशोधन के लिए निचले स्तरों पर उपयुक्त कार्रवाई की गई है। ब्रांड शीट में प्रत्येक यूनिट के लिए निकाला गया अंत शेष डाक अनुसूची में असंयोजित के रूप में बकाया मदों के रजिस्टर में अंत प्रविष्टि के कॉलम 8 में शेष के अनुरूप होना चाहिए। असंयोजित मदों के रजिस्टर के साथ ब्रांड शीट शाखा अधिकारी को लेखा माह के बाद दूसरे माह की अंतिम तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

विभागीय आंकड़ों के साथ रिजर्व बैंक के आंकड़ों का मिलान

6.20 डाक विभाग के किसी अधिकारी जो उस डाक लेखा कार्यालय से भिन्न किसी कार्यालय को लेखा प्रस्तुत करता है जिसके क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र में लेनदेन होता है, द्वारा बैंक से निकासी और बैंक को प्रेषण को बैंक द्वारा परवर्ती डाक लेखा कार्यालय की शेष राशि के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा, ऐसे लेनदेन प्रेषण अनुभाग के माध्यम से अंतिम समायोजन के लिए संबंधित डाक लेखा कार्यालय को हस्तांतरित किए जाएंगे। अंतरण की सूची प्राप्त करने वाले लेखा अधिकारी को इसकी प्राप्ति से तीन दिन के अंदर इसकी जांच करनी चाहिए और यदि कोई राशि उनकी बहियों में समायोजनीय न हो तो उन्हें हस्तांतरण करने वाले कार्यालय के साथ मामले को उठाना चाहिए।

रिजर्व बैंक की बहियों के अनुसार शेष राशि का विभागीय लेखा के आंकड़ों के साथ मिलान

6.21 डाक लेखा कार्यालय की यह जांच करने और सत्यापित करने की जिम्मेदारी है कि रिजर्व बैंक द्वारा अपनी बहियों में तैयार किए गए डाक लेखा की शेष राशि सही है और उनके अपने लेखा में तैयार की गई शेष राशि के अनुरूप है। इसलिए, यह सुनिश्चित करने के लिए कि "8675 - रिजर्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष के अंदर ठीक से समायोजन किए गए हैं और विभागीय तथा रिजर्व बैंक के आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, का शीघ्रता से मिलान किया गया है। सभी डाक लेखा कार्यालयों में निम्नलिखित प्रपत्र में एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए :

डाक के तहत रिजर्व बैंक द्वारा लेखांकित राशि से "8675 - रिजर्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष के अंतर्गत दर्ज की गई राशि के संकलन का रजिस्टर।

विवरण	पिछले माह का कालम 5 से आगे लाया गया प्रारंभिक शेष	माह के दौरान डेबिट	माह के दौरान क्रेडिट	निवल डेबिट / क्रेडिट शेष	आरबीआई के आंकड़ों के अनुसार नेटिंग	अंतर (6-5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

टिप्पणी 1 - अंतर, यदि कोई हो, का परवर्ती माह में समाधान किया जाना चाहिए और लेखा माह के बाद दूसरे महीने की 10 तारीख तक निदेशालय के डाक विंग को अनुपालन के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2 - अंतर, यदि कोई हो, के समाधान के लिए की गई कार्रवाई का उल्लेख करते हुए माह की अंतिम तारीख को प्रभारी शाखा अधिकारी को रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 3 - अंतर का विश्लेषण निम्नानुसार रजिस्टर के बॉटम पर किया जाना चाहिए :

अंतर का विश्लेषण

क्र. सं.	वर्ष का नाम / राशि जिससे अंतर संबंधित है।	राशि	
		डेबिट	क्रेडिट

कुल निवल शेष (डेबिट/क्रेडिट)

महानिदेशक, डाक सेवाएं (डाक लेखा विंग) के कार्यालय में प्रत्येक डाक लेखा कार्यालय के लेखा में शेष, जो रिजर्व बैंक द्वारा सूचित किया गया है, इस प्रयोजन के लिए तैयार किए गए पांडुलिपि रजिस्टर के माध्यम से माह दर माह सामान्य सार से तैयार किए गए विभागीय आंकड़ों के अनुरूप होगा। इस मिलान के फलस्वरूप जानकारी में आने वाले अंतर, यदि कोई हो, के बारे में संबंधित डाक लेखा कार्यालय को शीघ्रता से समाधान और सुधार के लिए तुरंत सूचित किया जाएगा।

माह के लिए प्रारंभिक शेष के विरुद्ध उस माह तक डाक लेखा के तहत विभागीय लेखा के अनुसार माह के दौरान डाक लेनदेन का निवल योग और अंत शेष; माह के दौरान क्रेडिट / डेबिट के निवल लेनदेन; विभागीय लेखा के अनुसार माह के लिए डेबिट / क्रेडिट का अंत शेष और रिजर्व बैंक द्वारा सूचित डेबिट / क्रेडिट का निवल शेष तथा माह के लिए अंत शेष के संबंध में विभागीय और बैंक के आंकड़ों के बीच अंतर के बारे में निदेशालय के डाक लेखा विंग द्वारा महालेखा नियंत्रक को हर महीने लेखा माह के बाद दूसरे माह के पहले सप्ताह तक सूचित किया जाना चाहिए। संकलन अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी को ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट के साथ रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

तर सरकारी समायोजन पर लागू सामान्य नियम और प्रक्रियाएं जो भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा रेखांकित की गई हैं, आवश्यक परिवर्तनों के साथ डाक विभाग के लेनदेन पर भी लागू होंगी।

अंतर सरकारी और अंतर्विभागीय समायोजनों की प्रकृति और दायरा

6.23 अंतर सरकारी और अंतर विभागीय लेनदेन निम्नलिखित प्रकार के होते हैं :

- (1) डाक विभाग के कारण सिविल महालेखाकार के लेखा के राज्य अनुभाग में उत्पन्न लेनदेन।
- (2) डाक विभाग के कारण सिविल महालेखाकार के लेखा के केन्द्रीय अनुभाग में उत्पन्न लेनदेन।
- (3) डाक विभाग के कारण रेलवे और रक्षा लेखा में उत्पन्न लेनदेन।
- (4) डाक विभाग के लेखा में प्रारंभ होने वाला लेनदेन जो राज्य सरकारों, केन्द्र सरकार (सिविल), रेलवे और रक्षा की शेष राशियों के विरुद्ध समायोजनीय हैं।

निकासी की सम्मति

6.24 पैरा 6 से 19 की मद 1 से 3 में उल्लिखित लेनदेन के संबंध में डाक विभाग (डाक विंग) को देय या से देय राशि के बारे में संबंधित लेखा अधिकारियों द्वारा संबंधित लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) की शेष राशि के विरुद्ध समायोजन के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को सूचित किया जाएगा। अनुसूचियों और बाउचरों के साथ सूचनाओं की प्रतियां संबंधित गैर डाक लेखा कार्यालयों से डाक लेखा कार्यालयों में प्राप्त की जाएंगी। डाक सर्कल लेखा कार्यालयों में फार्म डीजी (पीए)- 526 में प्राप्त सूचनाओं का एक रजिस्टर तैयार किया जाएगा। प्रत्येक लेखा अधिकारी के लिए अलग से रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए और यह लेखा माह के बाद दूसरे माह के अंत में शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रजिस्टर में प्रविष्टियां यथास्थिति सूचना या समाशोधन के ज्ञापन की प्राप्ति पर तुरंत की जानी चाहिए और उस पर अनुपालन का प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया जाना चाहिए। शीघ्रता से संदर्भ जारी करके रिजर्व बैंक के साथ गैर समाशोधित शेष का निपटान किया जाना चाहिए।

6.25 पैरा 18 से 23 की मद 4 के संबंध में लेखा कार्यालयों को देय या उनसे देय निवल राशि के बारे में राज्य सरकारों, केन्द्र सरकार (सिविल), रेलवे और रक्षा की शेष राशियों के विरुद्ध समायोजन के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को डाक लेखा कार्यालय द्वारा फार्म एओ में सूचित किया जाएगा। समर्थक बाउचरों और अनुसूचियों के साथ इन सूचनाओं की 12 प्रतियां सीधे संबंधित अन्य लेखा कार्यालयों को भेजी जाएंगी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि राज्यों के साथ शीर्ष लेखा / रेलवे / रक्षा के साथ समायोजन लेखा के तहत विस्तार बही में दर्ज की गई सभी राशियों के संबंध में सूचनाएं जारी की गई हैं, अनुसूचियों के संकलन का एक रजिस्टर, जिसका वर्णन नीचे किया गया है, चालू खाता अनुभाग में रखा जाएगा।

अनुसूचियों के संकलन का रजिस्टर

6.26 राज्यों के साथ लेखा और रेलवे / रक्षा / केन्द्र सरकार (सिविल) के साथ समायोजन लेखा के तहत आने वाले विस्तृत शीर्षों में से प्रत्येक के तहत बुकिंग के संबंध में तैयार की गई अनुसूचियों का समेकन नीचे दर्शाए गए प्रोफार्मा के तहत फार्म डीजी (पीए)- 528 में तैयार किए गए रजिस्टर में किया जाना चाहिए।

जब कोई सूचना जारी हो तो कुल योग को काट देना चाहिए और कुल योग के उस आंकड़े के सामने सूचना की तारीख और नंबर नोट करना चाहिए। इसके बाद इस प्रकार जारी की गई सूचनाओं के संबंध में प्रविष्टियां फार्म नंबर डीजी (पीए) - 527 में अनुरक्षित जावक सूचना रजिस्टर के संगत कॉलम में प्रतिलेखित की जानी चाहिए।

जावक सम्मति का रजिस्टर भरने के लिए निर्देश

6.27

(1) प्रत्येक लेखा अधिकारी के पक्ष में माह में जारी की गई सूचनाओं के लिए रजिस्टर का एक अलग फोलियो अलग किया जाना चाहिए और फोलियो के शीर्ष पर लेखा अधिकारी का नाम नोट किया जाना चाहिए। रजिस्टर के खंड क और ख संबंधित सिविल महालेखाकार की बहियों के क्रमशः केन्द्रीय और राज्य अनुभागों में समायोजन के लिए जारी की गई सूचनाओं के लिए हैं।

(2) ऐसी सूचनाओं के संबंध में जिनके लिए बैंक से समाशोधन ज्ञापन की प्राप्ति पर समायोजन प्रविष्टियां परवर्ती महीनों में की जाती हैं, संबंधित माह के फोलियो में सूचना की संगत मूल प्रविष्टियों के सामने कालम 7 में समाशोधन का एक नोट रखा जाना चाहिए।

(3) प्रत्येक लेखा अधिकारी के पक्ष में जारी की गई सूचनाओं के गैर समाशोधित शेष के कुल योग (खंड क और ख दोनों को एक साथ मिलाकर) को "प्रारंभिक शेष" के विरुद्ध केवल कालम 6 में पहली प्रविष्टि के रूप में लंप में नोट किया जाना चाहिए।

राज्यों आदि से लेखा के तहत दर्ज की गई राशियों के संबंध में अनुसूचियों के संकलन के रजिस्टर का प्रोफार्मा 'बुकिंग अनुभागों से प्राप्त एजी के विरुद्ध' पैरा 18.26 में संदर्भित

अनुभाग जिससे अनुसूचियां प्राप्त हुईं	अनुसूची की संख्या और तारीख	सिविल			रेलवे			रक्षा			अभ्युक्तियां			
		केन्द्रीय राशि			राज्य राशि			राशि				राशि		
		सकल डेबिट	सकल क्रेडिट	निव	सकल डेबिट	सकल क्रेडिट	निव	सकल डेबिट	सकल क्रेडिट	निव		सकल डेबिट	सकल क्रेडिट	निव

भारतीय रिजर्व बैंक से निकासी ज्ञापन

6.28 उपरोक्त पैरा 18.25 के तहत फार्म एओ 12 में सूचना की प्राप्ति पर भारतीय रिजर्व बैंक संबंधित लेखा अधिकारियों की शेष राशियों के विरुद्ध आवश्यक समायोजन करता है और लेनदेन के बारे में डेटर और क्रेडिटर दोनों पक्षों को फार्म एओ 8 में सूचना जारी करता है। जारी और प्राप्त की गई सूचनाओं के रजिस्टर के माध्यम से इस बात पर नजर रखनी चाहिए कि डाक निधि के विरुद्ध रिजर्व बैंक के लेखा में गैर पीएओ को जारी की गई और उनसे प्राप्त की गई प्रत्येक सूचना से संबंधित राशि के समायोजन की सूचना पूरी तरह से प्राप्त हुई है। समाशोधन ज्ञापन में शामिल मदों की राशि को आवक लेखा के मामले में सीएओ - आरबी उच्चतम में प्रतिपक्षी डेबिट / क्रेडिट द्वारा या जावक लेखा के मामले में रेलवे / रक्षा के साथ राज्यों के साथ लेखा / समायोजन लेखा के तहत डेबिट से क्रेडिट / कटौती से कटौती द्वारा "8675-रिजर्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष में समायोजित करना चाहिए।

भारतीय रिजर्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग से प्राप्तियों और भुगतानों का मासिक विवरण

6.29 भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर का केन्द्रीय लेखा अनुभाग लेखा माह के बाद प्रत्येक माह की 25 तारीख तक (मार्च में समायोजन के मामले में 10 मई) प्रत्येक संबंधित डाक लेखा कार्यालय को एक विवरण भेजेगा जिसमें बैंक की प्रत्येक शाखा के संबंध में नकद लेनदेन के सकल भुगतान एवं प्राप्तियां और लेखा माह के दौरान समय समय पर बैंक द्वारा पहले भेजे गए समाशोधन ज्ञापन के संदर्भ में संबंधित लेखा निदेशक / उप निदेशक (डाक) की शेष राशियों के विरुद्ध किए गए निवल समायोजनों की कुल राशि का उल्लेख होगा।

जावक समाधान लेखा

6.30 डाक लेखा कार्यालय ऐसे निवल डेबिट / क्रेडिट का सुझाव देते हुए फार्म एओ 11 ए में समाधान लेखा नामक एक अलग लेखा तैयार करेगा और संबंधित गैर डाक एवं तार लेखा कार्यालय को भेजेगा जो माह के दौरान जारी की गई सूचनाओं के अलावा गैर डाक और तार लेखा कार्यालयक विरुद्ध भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से समायोजित किए गए हैं। समाधान लेखा के समर्थन में एक विवरण होना चाहिए जिसमें उन सूचनाओं के ब्यौरे अर्थात् संख्या, तारीख और राशि का उल्लेख होगा, जिसके लेखा अधिकारी को साथ वाउचर आदि अग्रेषित किए गए हैं। सिविल महालेखाकार के कार्यालय में (i) केन्द्रीय अनुभागों; और (ii) राज्य लेखा अनुभागों में समायोजन के लिए जारी की गई सूचनाओं के लिए अलग से समाधान लेखा तैयार किया जाना चाहिए।

6.31 पूर्ण समर्थक दस्तावेजों के बगैर गैर डाक लेखा कार्यालयों को हस्तांतरित किए गए समाधान लेखा की सभी मदों को रिकार्ड करने के लिए एक अलग रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए जिसमें विभागीय अधिकारियों से अपेक्षित वाउचरों और अन्य दस्तावेजों का विवरण दर्शाया जाएगा और इस रजिस्टर के माध्यम से जवाबी लेखा अधिकारी के उनके अंतिम प्रेषण पर नजर रखी जानी चाहिए।

6.32 यह रजिस्टर अनुलग्नक क में दिए गए प्रपत्र में तैयार किया जाना चाहिए और लेखा माह के बाद दूसरे माह की 15 तारीख को प्रत्येक माह प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मदों के नंबर सामान्यतया तीन माह से अधिक समय से बकाया मदों के होने चाहिए।

6.33 तीन माह के अंदर समाशोधित न की गई मदों को उस कार्यालय प्रमुख की विशेष रूप से निजी जानकारी में लाया जाना चाहिए जिनको प्रत्येक तिमाही रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि 6 माह से अधिक समय तक कोई भी मद बकाया पड़ी न रहे। तीन माह और 6 माह से अधिक समय तक बकाया मदों के नंबर और मूल्य का विश्लेषण रजिस्टर के फुट पर संलग्न किया जाना चाहिए। तीन माह और 6 माह से अधिक समय तक बकाया मदों के नंबर और मूल्य को दर्शाने वाली एक तिमाही रिपोर्ट निदेशालय के डाक लेखा विंग को इस तरह भेजी जानी चाहिए कि वह मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर में समाप्त तिमाही के बाद दूसरे माह के अंत तक पहुंच जाए। इस रिपोर्ट

में अन्य बातों के साथ प्रत्येक मद के संबंध में की गई कार्रवाई और उनकी स्थिति का उल्लेख होना चाहिए।

आवक समाधान लेखा

6.34 सिविल लेखा कार्यालयों की बहियों में आरंभ होने वाले डाक लेनदेन, चाहे उनके रेलवे या रक्षा लेखा कार्यालयों के केन्द्रीय या राज्य अनुभाग में आरंभ हो, को भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए सामान्य अनुदेशों के अनुसार समायोजित किया जाएगा। विस्तृत प्रक्रिया निम्नलिखित पैरा में दी गई है:

भारतीय रिजर्व बैंक से निकासी ज्ञापन की प्राप्ति पर

6.35 उपरोक्त पैरा 18.28 के तहत भारतीय रिजर्व बैंक से निकासी ज्ञापन की प्राप्ति पर उसमें दर्ज की गई प्रत्येक सूचना की निवल राशि को "8675 - रिजर्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष में प्रतिपक्षी क्रेडिट / डेबिट द्वारा "केन्द्रीय लेखा कार्यालय - आरबी - उच्चत" शीर्ष में समायोजित किया जाना चाहिए। समायोजन उस डाक सर्कल के लेखा में किया जाना चाहिए जिसमें आरंभक सूचना के लेखा कार्यालयों द्वारा सूचित अधिकांश लेनदेन सामान्यतया समायोजनीय हैं। भले ही किसी निश्चित लेखा कार्यालय से प्राप्त सूचना में अनेक डाक सर्कलों में समायोजनीय मदें हों, सूचना की राशि एक सर्कल के आरबी उच्चत में समायोजित की जानी चाहिए।

अनुसूचियां और आवक समाधान लेखा प्राप्त होने पर

6.36 समाधान लेखा आम तौर पर लेखा माह के बाद दूसरे महीने के पहले सप्ताह तक प्राप्त हो जाएंगे, लेकिन वाउचर और अन्य सहायक दस्तावेजों के साथ अनुसूचियां और बैंक सूचना की प्रति पहले ही अंतराल पर प्राप्त की जाएगी जब भी बैंक सूचना रिजर्व बैंक को जारी की जाती है। बैंक सूचना की संलग्न प्रति में दर्शाई गई राशि के साथ अनुसूची की कुल राशि का सत्यापन करने और यह सुनिश्चित करने के बाद कि सहायक वाउचर आदि प्राप्त हो गए हैं, अनुसूची आदि में शामिल क्रेडिट और डेबिट की अलग-अलग मदों का विवरण आवक समायोजन रजिस्टर, जिसे क्रेडिट और डेबिट के लिए अलग से रखा जाएगा, में प्रविष्ट किया जाना चाहिए। समाधान लेखा प्राप्त होने पर, प्रथम दृष्टया जांच की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इसमें शामिल मदों को आवक समायोजन रजिस्टर में दर्ज किया गया है। नीचे उल्लिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाली मदों को फॉर्म एओ 23 में आपत्ति पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए और आपत्तियों को फॉर्म एओ 22 में आपत्ति विवरण के माध्यम से दूसरे पक्ष को सूचित किया जाना चाहिए।

आपत्तियों की श्रेणी

- (i) सहायक दस्तावेजों के बिना पारित डेबिट / क्रेडिट।
- (ii) डाक विभाग की बहियों में राशि समायोज्य नहीं है।
- (iii) पर्याप्त विवरण के बिना पारित डेबिट / क्रेडिट।
- (iv) कोई अन्य अनियमितता जैसे कि कुल योग में त्रुटि, अस्पष्ट आंकड़े आदि।

पैरा 18.37 के तहत 'अवर्गीकृत उच्चत' के तहत वर्गीकृत राशि की निकासी में तेजी लाने के लिए, आवक समाधान लेखा के साथ प्राप्त सभी वाउचरों को चालू खाता अनुभाग में निपटाया जाना चाहिए। व्यक्तिगत प्रकृति के कुछ मामलों में, जैसे कि जीपीएफ, एनपीएस, ऋण और अग्रिमों की व्यक्तिगत वसूलियों की वसूली आदि, इन्हें स्वीकृति आदि के लिए संबंधित

अनुभागों को भेजा जा सकता है और आगे के समायोजन के लिए चालू खाता अनुभाग में उनकी वापसी हो सकती है।

6.37 छह महीने से अधिक समय से बकाया मदों का एक रजिस्टर भी प्रपत्र एसवाई-286 में रखा जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तिका (फॉर्म एओ 23) में उल्लिखित समायोजन रजिस्टर को फॉर्म एसी 9 में रखा जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तिका के प्रारंभ में फॉर्म एमएसओ (टी)-131 में आपत्तियों का सार रखा जाना चाहिए। लेखा के अंतिम शीर्षों में समायोजित लेनदेन के संबंध में आपत्तियां, यदि कोई हों, धन कॉलम में नोट किए बिना "विवरण" कॉलम में नोट की जानी चाहिए। जिन मदों का अंतिम रूप से निपटान नहीं किया गया है (जिनके निपटान के लिए लेखा के दूसरे पक्ष के साथ सामंजस्य की आवश्यकता है) अर्थात् सहायक वाउचर आदि के बगैर अपर्याप्त विवरण वाली मदों को आवक समायोजन रजिस्टर में और आपत्ति पुस्तिका में "स्वीकृत लेकिन मंजूरी की प्रतीक्षा में मदें" कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए। जांच और वर्गीकरण के लिए अन्य अनुभागों को पारित लेकिन आवक समायोजन रजिस्टर को बंद करने से पहले इन अनुभागों द्वारा वापस न की गई मदों को आवक समायोजन रजिस्टर के उप कॉलम 7(क) - "डाक लेखा और अन्य अनुभागों द्वारा जांच के तहत मदें" में दर्ज किया जाना चाहिए। जिन मदों को डाक कार्यपालक अधिकारियों से कुछ सूचना के अभाव में अन्य अनुभागों द्वारा अंतिम रूप से समायोजित नहीं किया गया है, उन्हें इन अनुभागों की आपत्ति पुस्तिका में, न कि चालू खाता अनुभाग की आपत्ति पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।

किसी विशेष माह की आपत्ति पुस्तिका लेखा माह के अगले माह की 25 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसके बाद अन्य सभी मदों के संबंध में वाउचर आदि को साई-स्लिप और ट्रांजिट रजिस्टर में फॉर्म डीजी (पीए)-43-ए में नोट करने के बाद जांच और वर्गीकरण के लिए संबंधित अन्य अनुभागों को भेजा जाना चाहिए। ट्रांजिट रजिस्टर के माध्यम से साई-स्लिप प्राप्त होने पर अनुभागों को उन मदों को छांटना चाहिए जिन्हें तुरंत अंतिम लेखा शीर्ष में समायोजित किया जा सकता है और जिनके लिए डाक कार्यपालक अधिकारियों से वर्गीकरण और/या कोई अन्य जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता है। इसके बाद अनुभागों को निम्नलिखित सूचना प्रदान करने के बाद चालू खाता अनुभाग को साई-स्लिप वापस कर देनी चाहिए:

- (1) लेखा शीर्ष जिसके अंतर्गत मदों को समायोजित किया जाना है (जहां संभव हो)।
- (2) यदि उपरोक्त सूचना की आपूर्ति इस कारण से नहीं की जा सकती है कि वाउचर डाक कार्यकारी अधिकारियों को वर्गीकरण और / या प्रतिहस्ताक्षर आदि प्राप्त करने के लिए भेजे गए हैं, तो ऐसी मदों के सामने यह तथ्य नोट किया जाना चाहिए।

6.38 साई-स्लिप किसी भी स्थिति में, अनुभाग में इसकी प्राप्ति से सात दिनों के भीतर चालू खाता अनुभाग को वापस कर दी जानी चाहिए। जिन मदों के लिए वाउचर डाक कार्यपालक अधिकारियों को भेजे गए हैं (यह स्पष्ट रूप से उन मदों को छोड़कर सभी मदों को कवर करेगा, जिनके लिए साई-स्लिप में वर्गीकरण प्रस्तुत किया गया है) उनको संबंधित अनुभागों द्वारा एक रजिस्टर में उपयुक्त रूप से संशोधित फॉर्म डीजी (पीए)-70 में कॉपी किया जाना चाहिए ताकि अनुलग्नक 'क' में निर्धारित रजिस्टर की पुष्टि की जा सके और चालू खाता अनुभाग को इसे वापस करने से पहले साई-स्लिप में इस आशय का एक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए। क्रेडिट और डेबिट की मदों के लिए अलग-अलग रजिस्टर तैयार किए जाने चाहिए। रजिस्टर हर महीने लेखा माह के बाद अगले माह की 20 तारीख तक बंद कर दिया जाना चाहिए और उस महीने की 25 तारीख तक चालू खाता अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिए। ऐसी सभी मदों को चालू खाता अनुभाग द्वारा 8661 उच्चतम लेखा के अंतर्गत 'अवर्गीकृत उच्चतम' शीर्ष के अंतर्गत समायोजित किया जाएगा। इन मदों का अनुवर्ती समाशोधन चालू खाता और डाक लेखा अनुभाग द्वारा किया जाना चाहिए, जो भी संबंधित डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा सुविधाजनक पाया जाए। पहले मामले में चालू खाता अनुभाग लेखा और अन्य अनुभागों को समाशोधन की सूचना देगा और अवर्गीकृत उच्चतम के गौण रजिस्ट्रों के रखरखाव और मदों के अंतिम समाशोधन की चौकीदारी करने की जिम्मेदारी लेखा और अन्य अनुभागों की होगी। चालू खाता अनुभाग को यह देखना चाहिए कि निर्धारित समय के भीतर साई-स्लिप वापस प्राप्त हो गई है और ट्रांजिट रजिस्टर में सात दिनों से अधिक के लिए कोई मद बकाया नहीं है। ऐसे मामलों में जहां स्थानांतरण

प्रविष्टि तैयार करने की अंतिम तिथि या साई-स्लिप भेजने के समय लेखा खोलने के महीने के 15 दिनों के भीतर, जो भी बाद में हो, साई-स्लिप वापस प्राप्त नहीं हुई है, इस लेखा में 'आरबी उचंत' शीर्ष के तहत बकाया राशि का समाशोध किया जाना चाहिए और "अवर्गीकृत उचंत" शीर्ष में ले जाया जाना चाहिए। इस तरह के समायोजन की सूचना संबंधित डाक लेखा और अन्य अनुभागों को उन अनुभागों द्वारा तैयार किए जाने के लिए आवश्यक "अवर्गीकृत उचंत" के गौण रजिस्टर में शामिल करने के लिए भेजी जानी चाहिए।

6.39 लेखा अनुभाग में साई-स्लिप की प्राप्ति पर, प्राप्त अनुसूचियों के संबंध में समायोजन नीचे दर्शाए गए तरीके से किया जाना चाहिए :

प्रत्येक अनुसूची की मात्रा का विश्लेषण निम्नलिखित श्रेणियों में किया जाना चाहिए :

- (1) सहायक वाउचर के बिना पारित किए गए लेखा।
- (2) पर्याप्त विवरण के बिना पारित की गई राशियाँ।
- (3) डाक लेखा द्वारा राशि समायोज्य नहीं है।
- (4) चालू खाता अनुभाग द्वारा राशि सीधे लेखा के अंतिम शीर्ष में आसानी से समायोजित की जा सकती है।
- (5) साई-स्लिप में दी गई सूचना के आधार पर लेखा के अंतिम शीर्ष में समायोज्य मदें।
- (6) राशि जिसके संबंध में डाक कार्यपालक कार्यालयों को वाउचर भेजे गए हैं।

6.40 डेबिट या क्रेडिट पक्ष

1. लेखा का अंतिम शीर्ष - मद 4 और 5 का कुल योग
2. अवर्गीकृत उचंत - मद 1, 2, 3 और 6 का कुल योग

डेबिट और क्रेडिट समायोजन के बीच के अंतर को "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी - उचंत" शीर्ष में कटौती प्रविष्टि द्वारा समायोजित किया जाना चाहिए।

- (i) ऐसे मामलों में जहां वाउचर पर वर्गीकरण उपलब्ध है और इसकी शुद्धता के बारे में कोई संदेह नहीं है लेकिन कार्यपालक द्वारा प्रभार की स्वीकृति का अभाव है, समायोजन स्वीकृति के लिए कार्यपालक को संबंधित वाउचर भेजने से ठीक पहले लेखा के अंतिम शीर्ष के तहत किया जाना चाहिए, जिन्हें समायोजन के बारे में एक साथ सूचित किया जा सकता है और यह भी निर्देश दिया जा सकता है कि प्रभार आदि की गैर स्वीकृति के मामले में उनके द्वारा डेबिट की आपत्ति की सूचना समायोजन की सूचना प्रदान करने वाले पत्र की प्राप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर लेखा कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए।
- (ii) ऐसे मामलों में जहां वर्गीकरण प्रस्तुत नहीं किया गया है या यदि प्रस्तुत किया गया है तो स्पष्ट या उचित नहीं है, लेकिन लेखा कार्यालय में प्रभार की प्रकृति के संदर्भ में किया जा सकता है, भले ही स्वीकृति उपलब्ध हो या न हो, उस शीर्ष के तहत समायोजन के लिए कार्यपालक से विशेष रूप से यह कहते हुए सहमति की मांग की जा सकती है कि यदि यह एक महीने के भीतर प्राप्त नहीं होती है, तो उन्हें अब किसी और संदर्भ के बगैर लेखा के अंतिम शीर्ष के तहत समायोजन किया जाएगा। वाउचर, वर्गीकरण या नामौजूद सूचना प्राप्त होने पर मूल रूप से "अवर्गीकृत उचंत" शीर्ष में समायोजित राशि को "अवर्गीकृत उचंत" शीर्ष में डेबिट/क्रेडिट घटाकर लेखा के अंतिम शीर्ष में समायोजित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : यदि कोई मद लेखा के अंतिम शीर्ष में समायोज्य है या उस डाक सर्किल से भिन्न सर्किल की बहियों में "अवर्गीकृत उचंत" के तहत रखी जानी है, जिसमें संबंधित सूचना की राशि को "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत" शीर्ष के तहत

समायोजित किया गया था, प्रेषण शीर्ष पर बनाकर आवश्यक समायोजन किया जाना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करने के लिए लिया जा रहा है कि "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत" शीर्ष उस सर्कल की बही में क्लियर हो गया है जिसमें बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर राशि को मूल रूप से रखा गया था।

6.41 जब चालू खाता अनुभाग की आपत्ति पुस्तिका में रखी गई मदों के वाउचर बाद में संबंधित लेखा अधिकारी से प्राप्त हो जाते हैं, तो उन्हें साई-स्लिप में नोट करने के बाद वर्गीकरण के लिए लेखा और अन्य संबंधित अनुभागों को भेजा जाना चाहिए। ऐसी पर्चियों को चालू खाता अनुभाग द्वारा "अवर्गीकृत उचंत" के अंतर्गत पहले से रखी गई मदों से संबंधित के रूप में स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए। अनुभागों को साई-स्लिप पर या तो वर्गीकरण या फिर प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि इन मदों को अनुभागों में अनुरक्षित अवर्गीकृत उचंत के रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है। इस आधार पर, चालू खाता अनुभाग को लेखा के अंतिम शीर्ष में की जा रही प्रतिपक्षी प्रविष्टियों के विपरीत (हमेशा की तरह प्रविष्टि घटाकर) "अवर्गीकृत उचंत" को मुक्त करते हुए उपयुक्त समायोजन करना चाहिए। बुक किए गए आंकड़ों की तुलना में विभिन्न अनुभागों के गौण रजिस्ट्रों के अनुसार अंतर या प्रस्तुति और निकासी को खत्म करने के लिए "अवर्गीकृत उचंत" शीर्ष के तहत प्रस्तुत मद से निकासी होना आवश्यक है। मासिक क्लोजिंग के बाद आवक समायोजन रजिस्टर में कोई भी मद असमायोजित नहीं छोड़ी जानी चाहिए।

6.42 "आरबी उचंत" के उप शीर्ष के तहत किसी भी समय लेज़र बैलेंस में वे मदें शामिल होंगी जिनके लिए (1) निकासी ज्ञापन प्राप्त हो गया है, लेकिन (क) या तो संबंधित अनुसूची या कुछ अनुसूचियां प्राप्त नहीं हुई हैं (ख) उनकी (अनुसूची) राशि को उस माह के खातों में समायोजित नहीं किया जा सका जिसमें रिजर्व बैंक से प्राप्त निकासी ज्ञापन की राशि को "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत" शीर्ष पर ले जाया गया था और (2) अनुसूचियां प्राप्त हो गई हैं और बैंक के निकासी ज्ञापन के प्राप्त न होने या कुछ अन्य कारणों से उसी महीने के लेखा में समायोजन के बगैर "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत" में समायोजित की गई हैं। ऐसी मदों को फॉर्म एसवाई 23 में एक रजिस्टर में चुना जाना चाहिए और उनके समाशोधन पर उस रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए। यह रजिस्टर 'आरबी उचंत' शीर्ष के लिए गौण रजिस्टर सह ब्रॉडशीट के दोहरे उद्देश्य की पूर्ति करेगा।

टिप्पणी : सूचना के अंतिम बैच से संबंधित अनुसूचियां और वाउचर आम तौर पर अगले महीने की 10 से 20 तारीख के बीच प्राप्त होते हैं। नतीजतन, माह के लेखा के बंद होने से पहले वाउचर की जांच करने, वर्गीकृत करने और समायोजित करने के लिए पर्याप्त समय नहीं है। ऐसी मदों को महीने की समाप्ति पर "केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत" के तहत पड़े रहने की अनुमति दी जा सकती है।

6.43 चालू खाता अनुभाग द्वारा उपयुक्त रूप से संशोधित फॉर्म एमएसओ (टी)-129 में "अवर्गीकृत उचंत" शीर्ष के तहत सर्कल आधार पर डेबिट और क्रेडिट के लिए अलग-अलग एक ब्रॉडशीट तैयार किया जाना चाहिए ताकि अनुलग्नक 'क' की पुष्टि हो सके। ब्रॉडशीट के एसआर बैलेंस में शामिल निम्नलिखित होंगे :

- (1) विभिन्न लेखा और अन्य अनुभागों द्वारा बनाए गए रजिस्ट्रों में प्रदर्शित होने वाली शेष राशि।
- (2) इस शीर्ष के तहत समायोजित और चालू लेखा अनुभाग द्वारा आपत्ति पुस्तिका में रखी गई राशि।

ब्रॉडशीट लेखा माह के बाद दूसरे माह की 10 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

समाधान लेखा सार

6.44 चालू खाता अनुभाग में बनाए गए आवक समायोजन रजिस्टर के मनी कॉलम में विभिन्न डाक सर्कलों के तहत समायोजित के रूप में दिखाई गई राशि को 'निपटान लेखा सार' यानी फॉर्म डीजी (पीए)-521-क और 521-ख में विभिन्न लेखा शीर्षों के लिए उपलब्ध कराए गए संबंधित पृष्ठ में दर्ज किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, किसी महीने के लिए "आवक समायोजन रजिस्टर" में किए गए डेबिट और क्रेडिट समायोजन को रजिस्टर में ही प्रत्येक लेखा शीर्ष के लिए और प्रत्येक डाक सर्कल के लिए अलग-अलग जोड़ा जाना चाहिए और इस तरह से प्राप्त कुल योग को प्रत्येक लेखा अधिकारी के नाम के सामने 'समाधान लेखा सार' में प्रविष्ट किया जाना चाहिए। सार प्रत्येक डाक सर्कल के लिए दो खंडों में अलग से तैयार किया जाना चाहिए - एक डेबिट के लिए और दूसरा क्रेडिट के लिए। प्रत्येक लेखा शीर्ष के अंतर्गत टीई रजिस्टर (फॉर्म सीपीडब्ल्यू ए-54) में शामिल मदों को रजिस्टर में ही प्रत्येक शीर्ष के लिए डेबिट/क्रेडिट के अंतर्गत समेकित किया जाना चाहिए। इसके बाद समेकित राशि को संबंधित डाक सर्कल के डेबिट/क्रेडिट वॉल्यूम में रजिस्टर लेखा में प्रत्येक शीर्ष के लिए डेबिट/क्रेडिट के तहत संबंधित शीर्ष के पृष्ठ में सार में प्रविष्टि "जोड़ें - निर्धारित प्रपत्र में रजिस्टर के अनुसार राशि" के सामने दर्ज किया जाना चाहिए। प्रत्येक पृष्ठ के कुल योग को काट दिया जाना चाहिए और सार के प्रत्येक पृष्ठ के लिए क्रॉस एग्रीमेंट किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सार में दर्ज की गई राशि 'आवक समायोजन रजिस्टर' और 'फॉर्म सीपीडब्ल्यूए-54 में रजिस्टर' से सही ढंग से लाई गई है। समाधान लेखा सार को शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित नियत तारीखों पर बुक अनुभाग में भेज दिया जाना चाहिए।

फरवरी और मार्च के लेनदेन

6.45 फरवरी और मार्च के लेखा से संबंधित लेनदेन के त्वरित निपटान के लिए विशेष कदम उठाए जाने चाहिए। मार्च माह के लिए और फलस्वरूप वित्त वर्ष के लिए रिज़र्व बैंक की बहियां 25 अप्रैल तक बंद कर दिया जाएंगी, जिसके बाद बैंक द्वारा उस वर्ष के लेखा में किसी भी लेनदेन का समाशोधन नहीं किया जाएगा। मार्च के लेखा से संबंधित लेनदेन के शीघ्र निपटान को सुगम बनाने के लिए, फरवरी के महीने और पहले के महीनों से संबंधित लेनदेन को पूरी तरह से निपटारा जाना चाहिए और फरवरी के लेखा के बंद होने तक बैंक को सूचना दी जानी चाहिए। मार्च के लिए लेनदेन और पहले के महीनों से संबंधित अधोषित राशियों की सूचना 7, 14, 20 और 25 अप्रैल को या यदि इनमें से किसी भी तारीख को छुट्टी हो, तो पिछली तारीख को दी जानी चाहिए। केंद्रीय लेखा अनुभाग, भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर को समायोजन की सूचना निरपवाद रूप से इन तिथियों में से प्रत्येक को भेजी जानी चाहिए तथा जब कोई समायोजन न हो, तो 'शून्य' विवरण भेजा जाना चाहिए। मार्च के लिए सूचना के क्रमांक बहुत सावधानी से आवंटित किए जाने चाहिए और लेखा और निदेशक / उप निदेशक (डाक) द्वारा आवश्यक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि अभी समाप्त हुए वित्त वर्ष के संबंध में कोई और समायोजन की सूचना नहीं दी जानी है और अंतिम सूचना में अनिवार्य रूप से इसे शामिल किया जाना चाहिए। भारतीय रिज़र्व बैंक प्रत्येक वर्ष मार्च महीने से संबंधित गुप्त सूचनाओं की संख्या के बारे में लेखा अधिकारी को सूचित करेगा। एक ही लेनदेन के संबंध में बैंक द्वारा दोहरा समायोजन किए जाने की संभावना से बचने के लिए, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि बैंक की सूचना के आधार पर जारी की गई डुप्लिकेट सूचना पर प्रमुख रूप से 'डुप्लिकेट' लिखा हो।

भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों के बाहर डाक शेष का प्रोफार्मा सुधार

6.46 चूंकि वर्ष के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक के लेखा 25 अप्रैल तक बंद हो जाएंगे, इसलिए रिज़र्व बैंक के माध्यम से उस वर्ष से संबंधित सभी मदों को उसी वर्ष के लेखा में निपटाना संभव नहीं हो सकता है। ऐसी मदें निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आती हैं :

(क) बड़ी मात्रा (10,000 रुपये से ऊपर) वाली मदें जिनका डाक लेखा कार्यालयों द्वारा अभी समाप्त वित्त वर्ष के लेखा में समायोजन नहीं किया जा सका और यदि उनको उस वर्ष के लेखा में शामिल नहीं किया गया, विनियोजन लेखा को बड़े

पैमाने पर प्रभावित कर सकती हैं; और

(ख) मदें जो उस वर्ष के लिए बैंक की बहियों को बंद करने की अंतिम तिथि से पहले निर्धारित नहीं की जा सकती हैं और जिनके लिए मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा रिज़र्व बैंक की बहियों के बाहर डाक शेष के प्रोफार्मा सुधार के तहत समायोजन के लिए स्थायी आदेश जारी किए गए हैं, जो निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आती हैं :

- (1) सीमा शुल्क की वसूली के लिए डाक विभाग को देय राशि।
- (2) डाक विभाग के लिए किए गए डेबिट पर ब्याज।
- (3) बचत बैंक एवं पीओ प्रमाण पत्र आदि जैसे कार्य के लिए डाक विभाग का भुगतान।
- (4) अन्य विभागों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए प्रभार।
- (5) सरकारी प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री के लेनदेन के कारण लाभ या हानि की राशि।

6.47 उपरोक्त श्रेणी (क) के अंतर्गत आने वाली मदों के संबंध में आवश्यक अंतरण प्रविष्टियों और इन्हें समायोजित न किए जाने के विस्तृत कारणों के साथ सूचना 15 जून तक निदेशालय को रिज़र्व बैंक की बहियों के बाहर मार्च पूरक के लिए लेखा में उनके समावेश के लिए मुख्य लेखा प्राधिकारी का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत की जाती है।

उपरोक्त श्रेणी (ख) के तहत मद (1) से (4) के संबंध में समायोजन सर्कल डाक लेखा कार्यालयों से प्राप्त सूचना के आधार पर निदेशालय के डाक लेखा विंग में किया जाता है। मद (ख) के संबंध में सूचना सर्कल लेखा कार्यालयों द्वारा इस तरह से प्रस्तुत की जानी चाहिए कि यह 10 जून तक निदेशालय के डाक लेखा विंग तक पहुंच जाए। उपर्युक्त मदों के संबंध में समायोजन की सूचना निदेशालय के डाक लेखा विंग के बुक अनुभाग द्वारा महालेखा नियंत्रक, नई दिल्ली को प्रेषित की जाएगी ताकि भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों को प्रभावित किए बगैर प्रोफार्मा आधार पर डाक विभाग की शेष राशि को संशोधित किया जा सके।

लेखा शीर्ष

6.48

इन खातों से होने वाले लेनदेन के समायोजन के लिए डाक बहियों में निम्नलिखित खातों का संचालन किया जाता है :

- (i) एल - उचंत और विविध 8661 - उचंत लेखा - उचंत लेखा (डाक) 101 - पीएओ उचंत, अवर्गीकृत उचंत (प्रत्येक लेखा अधिकारी के संबंध में इसके तहत उप और विस्तृत शीर्ष के बगैर)।

एम - प्रेषण 8787 - रेलवे के साथ समायोजन लेखा। 8789 - रक्षा के साथ समायोजन लेखा (प्रत्येक लेखा अधिकारी के लिए इसके तहत लघु और विस्तृत शीर्षों के साथ) (iii) मुख्य शीर्ष 8675 - रिज़र्व बैंक के साथ जमा। आवक और जावक लेनदेन का लेखा समायोजन

आवक लेनदेन

6.49

गैर डाक लेखा से प्राप्त सूचनाओं को निम्नानुसार समायोजित किया जाना चाहिए :

क्रेडिट/डेबिट विनियोजन राजस्व/सेवा शीर्ष।

डेबिट/क्रेडिट करने के लिए 'केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत'। भारतीय रिज़र्व बैंक से

निकासी ज्ञापन की प्राप्ति पर -

- (i) डेबिट से कटौती / क्रेडिट से कटौती - केंद्रीय लेखा कार्यालय-आरबी उचंत

(ii) डेबिट/क्रेडिट 8675 - रिज़र्व बैंक के पास जमा

जावक लेनदेन

6.50

दर्ज किए गए आंकड़ों के आधार पर भारतीय रिज़र्व बैंक, केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को 'राज्य के साथ लेखा / रेलवे/रक्षा के साथ समायोजन लेखा' में डेबिट/क्रेडिट के संबंध में सूचनाएं जारी की जाती हैं। भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, 8675 'रिज़र्व बैंक के पास जमा' के प्रतिपक्षी क्रेडिट/डेबिट से राज्यों के साथ लेखा / रेलवे/रक्षा के साथ समायोजन लेखा में क्रेडिट/डेबिट द्वारा समायोजन किए जाने चाहिए।

वेतन एवं लेखा कार्यालयों के साथ लेनदेन

6.51

डाक विभाग और लेखा परीक्षा से लेखा को अलग करने की योजना के तहत स्थापित वेतन एवं लेखा कार्यालयों के बीच लेनदेन का निपटान नकद में किया जाएगा यानी नकद के बजाय मेल ट्रांसफर के माध्यम से और बैंक ड्राफ्ट के बजाय मेल ट्रांसफर के माध्यम से जब खाता वेतन और लेखा कार्यालयों के पक्ष में काम करता है और जब खाता डाक विभाग के पक्ष में काम करता है तो और लाभार्थी के पक्ष में भारतीय रिज़र्व बैंक पर वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा चेक जारी करके किया जाएगा।

टिप्पणी : सर्कल डाक लेखा कार्यालयों और वेतन एवं लेखा कार्यालयों, जो उन जगहों पर स्थित हैं, जहां भारतीय रिज़र्व बैंक का कोई कार्यालय नहीं है, के बीच के लेखा पहले की तरह केवल बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से निपटाए जाएंगे।

लेखा समायोजन

6.52

वेतन और लेखा अधिकारियों के साथ संव्यवहार करने के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां आवश्यक होंगी।

1. आवक लेखा :

(वेतन एवं लेखा कार्यालयों की बहियों में प्रदर्शित होने वाली मदें)

(क) जब लेखा वेतन और लेखा कार्यालय के पक्ष में काम करता है

(i) वेतन और लेखा कार्यालय से वाउचर आदि प्राप्त होने पर

विभागीय लेखा शीर्ष – डेबिट रिज़र्व बैंक उचंत में

(ii) निकासी ज्ञापन (बैंक स्कॉल) प्राप्त होने पर डेबिट - रिज़र्व बैंक उचंत में
रिज़र्व बैंक के पास जमा में - क्रेडिट

(ख) जब लेखा डाक विभाग के पक्ष में कार्य करता है -

(ii) भारतीय रिज़र्व बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर
डेबिट - रिज़र्व बैंक के पास जमा से रिज़र्व बैंक उचंत
में।

(iii) वेतन एवं लेखा कार्यालय से दावा लेखा प्राप्त होने पर

रिज़र्व बैंक उचंत - डेबिट

अंतिम लेखा शीर्ष में - क्रेडिट

2. जावक लेखा :

(डाक विभाग की बहियों में प्रदर्शित होने वाली मदें)

(क) जब लेखा वेतन और लेखा कार्यालय के पक्ष में काम करता है

(i) प्रारंभिक लेखा से समायोजन डेबिट -

अंतिम लेखा शीर्ष

वेतन एवं लेखा कार्यालय उच्चत में

(ii) भारतीय रिजर्व बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर डेबिट - वेतन एवं लेखा कार्यालय उच्चत में रिजर्व बैंक के पास जमा में - क्रेडिट

(ख) जब लेखा डाक विभाग के पक्ष में कार्य करता है -

(iii) प्रारंभिक खातों से समायोजन -

डेबिट - वेतन एवं लेखा कार्यालय उच्चत से अंतिम लेखा शीर्ष में

- क्रेडिट

(iv) भारतीय रिजर्व बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर

डेबिट - रिजर्व बैंक के पास जमा

वेतन एवं लेखा कार्यालय उच्चत में

गैर डाक मदों का समायोजन

6.53 डाक विभाग द्वारा किए गए एजेंसी कार्य के कारण आयकर और लेनदेन जैसी गैर डाक मदों, उदाहरण के लिए, बचत बैंक खाते, राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र, आदि जो डाक लेखा में प्रदर्शित होती हैं, को संबंधित डाक लेखा कार्यालयों की बहियों में लेखांकित किया जाएगा और डाक लेखा के शेष के विरुद्ध लिया जाएगा।

रेल विभाग और रक्षा विभाग, एमईए के साथ लेनदेन

6.54 रेल विभाग/रक्षा विभाग के साथ लेनदेन का निपटान भारतीय रिजर्व बैंक की मशीनरी के माध्यम से संबंधित रेलवे/रक्षा लेखा कार्यालय के साथ निम्नानुसार किया जाता है :

(क) डाक लेखा में आरंभ होने वाले लेनदेन - संबंधित रेलवे/रक्षा लेखा कार्यालय को या उसके द्वारा देय शुद्ध राशि की सूचना संबंधित डाक लेखा कार्यालय द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग को संबंधित रेलवे/रक्षा लेखा कार्यालय की शेष राशि के विरुद्ध समायोजन के संबंध में दी जाएगी। वाउचर आदि के साथ आवश्यक सूचना सीधे संबंधित रेलवे/रक्षा लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए। बैंक को यह सूचना अंतराल पर अर्थात् 10 तारीख, 20 तारीख और महीने के अंत में भेजी जानी चाहिए।

लेनदेन को शुरू में "एम - प्रेषण" खंड में "रेलवे/रक्षा के साथ समायोजन लेखा" नामक मुख्य शीर्ष के तहत लेखा में लाया जाना चाहिए। बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, "रेलवे/रक्षा के साथ समायोजन लेखा" शीर्ष को "8675 - रिजर्व बैंक के पास जमा" शीर्ष के तहत प्रतिपक्षी समायोजन द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

(ख) रेलवे/रक्षा लेखा में आरंभ होने वाले लेनदेन - संबंधित डाक लेखा कार्यालय को या उसके द्वारा देय शुद्ध राशि की सूचना संबंधित रेलवे/रक्षा कार्यालय द्वारा भारतीय रिज़र्व बैंक के केंद्रीय लेखा अनुभाग को संबंधित डाक लेखा कार्यालय की शेष राशि के विरुद्ध समायोजन के संबंध में दी जाएगी। आवश्यक वाउचर आदि के साथ संबंधित डाक लेखा कार्यालय द्वारा सूचना की एक प्रति प्राप्त की जाएगी। महीने के अंत में, रेलवे/रक्षा लेखा कार्यालय द्वारा बैंक को प्रदान की गई सूचना के अनुसार तैयार किया गया निवल डेबिट और क्रेडिट का एक मासिक लेखा संबंधित डाक लेखा कार्यालय द्वारा प्राप्त किया जाएगा। डाक लेखा कार्यालयों में आवक निपटान लेखा से निपटने के लिए निर्धारित प्रक्रिया इन लेनदेन से निपटने में आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी।

विदेशी सरकारों के साथ लेनदेन

6.55 डाक विभाग और विदेशी सरकार के बीच सभी लेनदेन का निपटान वर्तमान में सीधे डाक लेखा कार्यालय द्वारा संबंधित विदेशी सरकारों के साथ किया जाएगा।

यूनाइटेड किंगडम आवक लेखा के साथ लेनदेन

6.56 डाक विभाग के साथ निपटान के लिए इंग्लैंड में होने वाले डाक लेनदेन की सूचना मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा लंदन में भारत के उच्चायुक्त को अपर महालेखाकार, महाराष्ट्र, नागपुर को दी जाएगी। विनिमय की औसत दर पर महीने के स्टर्लिंग में कुल आंकड़ों को रुपये के आंकड़ों में परिवर्तित करने के बाद, डाक लेखा कार्यालय, नागपुर के विभागीय डाक शेष के विरुद्ध प्रारंभिक समायोजन के लिए अपर महालेखाकार, महाराष्ट्र भारतीय रिज़र्व बैंक को सूचित करेंगे। अपर महालेखाकार, महाराष्ट्र द्वारा बैंक को सूचना की एक प्रति पीएओ, नागपुर को भी भेजी जाएगी। बैंक से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, पीएओ, नागपुर राशि को केंद्रीय लेखा कार्यालय - रिज़र्व बैंक उच्चतम में प्रतिपक्षी डेबिट/क्रेडिट द्वारा "रिज़र्व बैंक के साथ जमा" शीर्ष के तहत अपनी बहियों में समायोजित करेगा। मुख्य लेखा अधिकारी से लंदन में भारत के उच्चायुक्त को प्राप्तियों और संवितरणों का मासिक विवरण और महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली से आवक लंदन लेखा से उद्धरण प्राप्त होने पर, लेखा निदेशक, (डाक) नागपुर के कार्यालय से संबंधित मदों को परवर्ती द्वारा अंतिम शीर्ष में समायोजित किया जाएगा, जबकि अन्य डाक सर्कल लेखा कार्यालयों से संबंधित मदों को उनके द्वारा डाक प्रेषण शीर्ष के माध्यम से "रिज़र्व बैंक उच्चतम" शीर्ष में समाशोधन द्वारा हस्तांतरित किया जाएगा।

टिप्पणी : आवक लंदन लेखा में प्रदर्शित होने वाली अधिक महत्वपूर्ण मदें निम्नलिखित हैं :

- i) विदेश यात्रा - व्यय की लागत।
- ii) इंग्लैंड में एकत्र किए गए विदेशयात्रा-व्यय पर छूट।
- iii) सामान्य भविष्य निधि में अंशदान की वसूली।
- iv) भारत के साथ मनी ऑर्डर खातों के निपटान में कुछ औपनिवेशिक प्रशासन और संरक्षकों द्वारा राष्ट्रमंडल संबंध कार्यालय को किए गए भुगतान।
- v) भारत कार्यालय में चुकता किए गए डाकघर प्रमाणपत्र का मूल्या।
- vi) भारत के लिए उच्चायुक्त द्वारा दिए गए अग्रिमों के खाते में डेबिट।
- vii) विविध।

जावक लेखा

6.57

महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली के साथ निपटान के लिए जावक लेनदेन सभी सर्कल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा डाक लेखा कार्यालय नागपुर को हस्तांतरित किए जाएंगे। डाक लेखा कार्यालय, नागपुर भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रावधानों के अनुसार जावक लेखा तैयार करेगा और इसे फॉर्म एओ 11-क में दूसरे महीने की 20 तारीख तक महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली को भेजेगा।

फॉर्म एओ 43 में अनुसूचियों को लेखा के साथ जमा किया जाना होता है। लेखा में दर्शाए गए प्रत्येक उप-शीर्ष के लिए एक अलग अनुसूची तैयार की जाएगी। अनुसूचियों को क्रमानुसार क्रमांकित किया जाना होता है और इन संख्याओं को संबंधित उपशीर्षों के सामने लेखा के मुख्य भाग में उद्धृत किया जाना होता है। वाउचर, यदि कोई हों, अनुसूचियों के साथ होने चाहिए। उप-शीर्ष "यूनाइटेड किंगडम के साथ डाक और मनी ऑर्डर लेनदेन" के तहत इंग्लैंड में समायोज्य के रूप में इस खाते से गुजरने वाले कई प्रकार के लेनदेन नीचे दिए गए हैं :

- (i) भारत में बीपीओ लेनदेन के लेखा में शेष राशि तथा ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड के साथ एसबी लेखा के लिए अंतरण।
- (ii) पत्रों, समाचार पत्रों और पार्सल का आदान-प्रदान।
- (iii) यूनाइटेड किंगडम और यूनाइटेड किंगडम के माध्यम से सेवित देशों और उपनिवेशों के साथ मनी ऑर्डर का आदान-प्रदान।
- (iv) भारत और यूनाइटेड किंगडम और मिस्र के बीच आदान-प्रदान किए गए पार्सल पर सीमा शुल्क और अन्य शुल्क। खोए या क्षतिग्रस्त वस्तुओं के लिए मुआवजा।
- (v) ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड के साथ रेडियो टेलीग्राम का आदान-प्रदान।
- (vi) एयर मेल पत्राचार पर ट्रांजिट प्रभार।
- (vii) भारत और ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड में भुगतान किए गए मनी ऑर्डर पर ट्रेड चार्ज की राशि।
- (viii) भारतीय डाक प्रशासन और ब्रिटिश पोस्ट ऑफिस के बीच सहमत पूलिंग सिस्टम के तहत ईस्टर्न मेल सर्विस के लिए प्रभार।
- (ix) विविध।

6.58 जावक लेनदेन लेखा में प्रदर्शित होने वाली मदों के जवाब में मदों को जावक लेखा में "भारत में समायोज्य मद" के रूप में दर्शाया जाता है। डाक लेखा कार्यालय, नागपुर को जावक लेखा के साथ महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली को प्रस्तुत करने के लिए अनुसूचियां तैयार करने में सक्षम बनाने के लिए, सर्कल लेखा कार्यालय आवश्यक अनुसूचियों को इस तरह से प्रस्तुत करेंगे कि वे लेखा माह के बाद अगले महीने के अंत तक डाक लेखा कार्यालय, नागपुर में पहुंच सकें। मार्च फाइनल के लिए अनुसूचियों सहित मार्च के लेनदेन के लिए अनुसूचियां इस तरह से भेजी जानी चाहिए कि वे अधिक से अधिक 15 अप्रैल तक नागपुर कार्यालय में पहुंच सकें।

6.59 मद (i) के संबंध में मासिक चालू खाता डाक लेखा कार्यालय, कलकत्ता द्वारा सीधे नियंत्रक एवं महालेखाकार, डाकघर, लंदन (डाक लेखा मैनुअल, खंड II का पैरा देखें) को अग्रेषित किया जाना होता है। इस खाते की शेष राशि को पीएओ, कलकत्ता द्वारा समायोजित किया जाएगा और यूनाइटेड किंगडम में भारत के उच्चायुक्त के साथ निपटान के लिए सीधे महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली को हस्तांतरित किया जाएगा।

6.60 महानिदेशक (डाक सेवाएं) भारत में भुगतान किए गए बीपीओ के खाते को छोड़कर इस पैराग्राफ में उल्लिखित सभी मदों के संबंध में यूनाइटेड किंगडम के साथ फॉर्म एफएमओ-12 में मासिक 'सामान्य लेखा' तैयार करते हैं और इसे दो प्रतियों में डाक लेखा कार्यालय, नागपुर को अग्रेषित करते हैं, जो आवश्यक समायोजन करने के बाद खाते को महालेखाकार, केंद्रीय, राजस्व, नई दिल्ली को अग्रेषित करता है, जिसके माध्यम से यूनाइटेड किंगडम में भारतीय उच्चायोग

के साथ लेनदेन होता है।

6.61 (क) उपरोक्त मदों (ii) और (iv) के लिए राशि सामान्य लेखा में (1) पार्सल पर डाक शुल्क का हिस्सा (जिसमें सीमा शुल्क के कारण डेबिट और क्रेडिट शामिल हैं) और (2) विशेष ट्रेन लेखा नामक शीर्षों के तहत दिखाई जाती है। पार्सल पर डाक शुल्क के हिस्से के संबंध में ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड और भारत के दावे संबंधित प्रशासन के क्रेडिट में दिखाए जाते हैं।

(ख) डाक लेखा कार्यालय, नागपुर शीर्ष "3201 (001) डाक प्रशासन" को तदनु रूप डेबिट करके ब्रिटेन के क्रेडिट को दिखाई गई राशि के संबंध में जावक लंदन खाते में मूल क्रेडिट हस्तांतरित करता है। भारत के क्रेडिट में दिखाई गई राशि के संबंध में मूल डेबिट जावक लंदन राशि में "अन्य डाक प्रशासनों से शुद्ध प्राप्तियां" शीर्ष में क्रेडिट द्वारा तैयार किया जाता है। उसी सार में, समायोजन किए जाने से पहले "पार्सल पर डाक शुल्क का हिस्सा" में शामिल सीमा शुल्क से संबंधित राशि काट ली जाती है।

(ग) विशेष मेल ट्रेनों द्वारा पूरे फ्रांस में ओवरलैंड रूट द्वारा मेल के परिवहन के लिए भारत के विरुद्ध प्रभार्य वार्षिक शेयर में शामिल "स्पेशल ट्रेन लेखा" से संबंधित मद को नियंत्रक एवं महालेखाकार, जनरल पोस्ट ऑफिस, लंदन से सूचना की प्राप्ति पर बॉम्बे लेखा कार्यालय द्वारा सामान्य लेखा में ग्रेट ब्रिटेन के क्रेडिट में रखा जाता है। फ्रांस को देय कुल राशि प्रत्येक वर्ष अक्टूबर के दौरान दुलाई किए गए पत्रों/अन्य मेलों के वास्तविक वजन के आधार पर ग्रेट ब्रिटेन और अन्य राष्ट्रमंडल देशों और संबंधित कॉलोनियों के बीच प्रभाजित की जाती है। डाक लेखा कार्यालय, नागपुर वार्षिक डेबिट को "1201 - डाक प्राप्तियां-5 कटौती - अन्य डाक प्रशासनों को नव भुगतान" शीर्ष में समायोजित करता है।

6.62 (क) उपरोक्त मद (IX) के कारण राशि को सामान्य लेखा में दर्शाया जाता है और महानिदेशक (डाक और टेलीग्राफ) से भारतीय डाक प्रशासन की देयता को दर्शाने वाली ईस्टर्न मेल सेवा की लागत के "मूल्यांकन लेखा" की एक प्रति के साथ सूचना प्राप्त होने पर ब्रिटिश डाकघर के क्रेडिट में रखा जाता है। इस खाते में डेबिट को नागपुर लेखा कार्यालय द्वारा "मेल की दुलाई - वाष्प जलयान कंपनियों को पारिश्रमिक" शीर्ष में समायोजित किया जाता है।

(ख) भारतीय डाक प्रशासन और ब्रिटिश डाकघर के बीच सहमत "पूलिंग सिस्टम" जिसके अनुसार ईस्टर्न मेल सेवा की लागत निम्नानुसार प्रभाजित की जाती है :

(ग) ग्रेट ब्रिटेन, भारत, बर्मा और अदन को छोड़कर सेवा का उपयोग करने वाले सभी देशों के पत्र मेल और पार्सल दोनों के कारण ट्रांजिट शुल्क के रूप में ब्रिटिश डाकघर द्वारा उस कंपनी के साथ की गई संविदा के तहत अनुरक्षित पीएंडओएसएन सेवा की सकल लागत से। इसके बाद उनके द्वारा भेजे गए पार्सल के लिए ग्रेट ब्रिटेन, भारत, बर्मा और अदन द्वारा देय कुल राशि में से दूसरी कटौती की जाती है। इसके बाद शेष राशि को योगदान देने वाले देशों (ग्रेट ब्रिटेन, भारत, बर्मा और अदन) के बीच यूनिवर्सल पोस्टल कन्वेंशन द्वारा निर्धारित उनके जावक पत्र मेल के मूल्यों के अनुपात में प्रभाजित किया जाता है।

(घ) पार्सल (सामान्य लेखा में) पर डाक शुल्क के हिस्से में शामिल सीमा शुल्क के कारण डेबिट और क्रेडिट को डाक लेखा मैनुअल, खंड II में निर्धारित तरीके से समायोजित किया जाना चाहिए और पीएओ, नागपुर कार्यालय द्वारा संबंधित सर्कल लेखा कार्यालयों को इस प्रकार समायोजित राशि को दर्शाने वाला एक मासिक विवरण अग्रेषित किया जाना चाहिए।

6.63 (क) लंदन को भेजे गए सामान्य लेखा की प्रति की ब्रिटिश डाकघर द्वारा पूरी तरह से जांच की जाती है और सुधार के बाद महानिदेशक (डाक सेवाएं), नई दिल्ली को वापस कर दी जाती है।

पाई गई त्रुटियों को परवर्ती द्वारा अनुवर्ती सामान्य लेखा में "त्रुटि की शेष राशि" के रूप में शामिल किया जाता है। महानिदेशक (डाक सेवाएं), नई दिल्ली द्वारा डाक लेखा कार्यालय, नागपुर को लेखा की सही प्रति उस सामान्य

लेखा के साथ अग्रेषित की जाती है जिसमें त्रुटि की शेष राशि शामिल होती है।

(ख) डाक लेखा कार्यालय, नागपुर में महानिदेशक (डाक सेवाएं), नई दिल्ली द्वारा सामान्य लेखा में प्रदर्शित विभिन्न मदों के समायोजन के लिए फॉर्म डीजी (पीए)-518 में एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए, जिसमें मदों को लेखा के उचित शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए।

(ग) इसलिए, सभी विवरणों को दर्शाने वाला भारत के उच्चायुक्त द्वारा प्राप्त सामान्य लेखा उनके लेखा में अग्रिम रूप से मद का समायोजन करने की स्थिति में है। इसलिए, डाक लेखा में दर्शाई गई मदें इंग्लैंड में समायोज्य हैं। चालू खातों में दिखाई गई अन्य मदों को आवश्यकता के अनुसार इंग्लैंड या भारत में समायोज्य माना जाता है। भारत या इंग्लैंड में समायोज्य के अनुसार वर्गीकृत मदों की सूची अध्याय के अनुलग्नक 'घ' में दी गई है।

(घ) यूनाइटेड किंगडम और भारत के बीच मेल के आदान-प्रदान के लिए उपयोग किए जाने वाले थैलों के निर्माण और मरम्मत की लागत के अनुपात, जो डाक विभाग द्वारा वहन किया जाता है, को दर्शाने वाला एक वार्षिक लेखा सचिव, जनरल पोस्ट ऑफिस, लंदन द्वारा महानिदेशक (डाक सेवाएं), नई दिल्ली को भेजा जाएगा जो ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड के साथ मासिक सामान्य लेखा में देय राशि के लिए क्रेडिट देंगे।

(ड.) डाक लेखा कार्यालय की यह जांच करने और सत्यापित करने की जिम्मेदारी होगी कि भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा अपनी बहियों में तैयार किए गए डाक लेखा की शेष राशि सही है और उनके अपने लेखा में तैयार की गई शेष राशि के अनुरूप है। भारतीय रिज़र्व बैंक महीने के दौरान कुल डाक लेनदेन के बारे में महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व को मासिक रूप से सूचना प्रदान करेगा। डाक निदेशालय द्वारा इस आंकड़े की पुष्टि की जाएगी जो शामिल आंकड़ों के साथ इसकी शुद्धता और सामंजस्य के लिए जिम्मेदार होगा।

अनुलग्नक 2

मान्यता प्राप्त बैंकों में आहरण एवं जमा खाता खोलने के लिए कदम-दर-कदम प्रक्रिया

डाकघरों में वित्तीय लेनदेन के सुप्रवाही कार्यकरण के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी चुनिन्दा मान्यता प्राप्त बैंकों में आहरण एवं जमा खाता खोलने के लिए प्राधिकृत कर रहे हैं। आहरण एवं जमा खाता खोलने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी है:-

- (क) निदेशक (लेखा), पीए विंग, नई दिल्ली के पत्र सं. पीए/बीके -1/11-33/2005(2)/220 से 268 दिनांक 25.04.2008 के अनुसार डाकघर किसी मान्यता प्राप्त बैंक में जो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा प्राधिकृत है, लेखा निदेशक (डाक) के नाम आहरण एवं जमा खाता खोलने के लिए प्राधिकृत है। सभी राज्यों में भारतीय स्टेट बैंक मान्यता प्राप्त बैंकों में से एक है और दो अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत हैं।
- (ख) नकद टर्नओवर की वार्षिक सीमा 40 लाख रुपए प्रति वर्ष है।
- (ग) चार प्रतियों में अनुलग्नक-क और अनुलग्नक-ख के साथ उस बैंक जिसमें एचओ/एसओ आहरण एवं जमा खाता खोलने के इच्छुक हैं, द्वारा जारी सहमति पत्र, जो प्रभाग प्रमुख अथवा क्षेत्रीय प्रमुख द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित हो, वेतन एवं लेखा को अग्रेषित किया जाना है।
- (घ) प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए लेखा निदेशक (डाक) द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित समस्त दस्तावेज़ संबंधित बैंक के कारपोरेट कार्यालय को अग्रेषित किए जाने अपेक्षित हैं।
- (ङ) प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर वेतन एवं लेखा कार्यालय आहरण एवं जमा खाता खोलने के लिए प्रभाग प्रमुख को प्राधिकार पत्र जारी करेगा। खाता हेड पोस्टमास्टर के नाम खोला जाएगा, जिसका प्रचालन उप डाकपाल द्वारा किया जाएगा।
- (च) आहरण एवं जमा के लिए दो अलग-अलग खाते खोले जाने चाहिए और लेनदेन केवल संबंधित खाते में किया जाना चाहिए।
- (छ) चेकबुक के लिए डाकघर अपना मांग पत्र केवल वेतन और लेखा कार्यालय को भेजेंगे और वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा जारी चेक उपयोग किए जाने चाहिए। किसी अन्य स्रोत से प्राप्त चेक डाकघरों द्वारा उपयोग नहीं किए जाने चाहिए।
- (ज) किसी भी परिस्थिति में चालू खाता खोलने की अनुमति नहीं होगी, और यदि कोई हो तो इसे तत्काल बंद किया जाना चाहिए।
- (झ) डाकघर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बैंक लेनदेन के सभी आहरण बैंक पेमेंट स्कूल शामिल किए जाने चाहिए और बैंक लेनदेन में समस्त जमा राशि आवक स्कूल में शामिल की जानी चाहिए। किसी चूक/विसंगति के मामले में इसे तत्काल संबंधित बैंक के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- (ञ) आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा केवल बैंक स्कूल की सहायता से युग्मन एवं मिलान किया जाना चाहिए।
- (ट) सीएसआई के मामले में बैंक मिलान कार्य आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा केवल टी कोड एफएफ 67 तथा एफ ईबीएन में किया जाना चाहिए। मिलान के बाद सभी स्वीकृत मदें एसएपी में हरे रंग में दर्शाई जाएंगी। पोस्टमास्टर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आने वाले माह के अंत में सभी मदें हरे रंग में हैं।

अनुलग्नक-क
लेखा निदेशक (डाक) के नियंत्रण आहरण खाता खोलने हेतु प्रस्ताव
डाक मण्डल

	1	यूनिट का नाम, जो खाते का प्रचालन करेगी
	2	प्रत्येक वर्ष लेनदेन की अनुमानित राशि (व्यय एवं आवृत्ति)
	3	सार्वजनिक क्षेत्र की बैंक का नाम एवं पूरा पता, जिसमें आहरण खाता खोले जाने का प्रस्ताव है
	4	क्या बैंक/शाखा की सहमति प्राप्त कर ली गई है, यदि हां तो प्रति संलग्न करें
	5	मौजूदा व्यवस्था का ब्यौरा
	6	मौजूदा व्यवस्था हेतु औचित्य
	7	अभ्युक्ति

लेखा निदेशक (डाक)/प्रभारी अधिकारी/उप डाकपाल

डाक मण्डल
(लेखांकन प्राधिकारी)

अध्याय 7 अंतरण प्रविष्टियां, जर्नल एवं लेजर

अंतरण प्रविष्टियां

7.01 अंतरण प्रविष्टियां वह प्रविष्टियां होती हैं, जो एक लेखा शीर्ष से दूसरे में मदों के अंतरण के लिए की जाती हैं, निम्नलिखित के कारण आवश्यक होती हैं :

- (क) मूल खाते में वर्गीकरण की कोई त्रुटि सुधारने के लिए;
- (ख) नामे, जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष में किसी बकाया मद को नामे अथवा जमा द्वारा इसके उचित खाते में समायोजन के लिए।
- (ग) अंतर-विभागीय तथा अन्य लेनदेन, जिनमें नकद प्राप्ति अथवा भुगतान शामिल नहीं है, के समायोजन के लिए।
अन्य प्रकार का मामला, जिसमें अंतरण प्रविष्टि आवश्यक होती है, तब होता है, जब लेखे के एकाधिक शीर्ष से संबंधित मदों को शुरुआत से ही अलग-अलग शीर्ष के तहत वर्गीकृत करने के बजाए एक ही शीर्ष के तहत वर्गीकृत करना सुविधाजनक पाया जाता है।

7.02 डाक लेखों में आवर्ती अथवा आवधिक अंतरण अनेक बार किए जाते हैं, और संबंधित कार्यालयों द्वारा की गई प्रविष्टियों के मामले में निदेशालय की पी ए विंग के प्रविष्टि अनुभागों तथा डाक मण्डल लेखा कार्यालयों के प्रभारी सहायक लेखा अधिकारियों के लिए यह देखना आवश्यक है कि वे नियमित रूप से की जाएं। ऐसे अंतरणों की एक सूची इस अध्याय के अंत में अनुलग्नक में दी गई है। एक नियम के तौर पर, वार्षिक एवं अर्ध वार्षिक अंतरण से उक्त अनुलग्नक में उल्लिखित मामलों को छोड़कर बचना चाहिए।

आवधिक समायोजनों पर निगरानी

7.03 निदेशालय की पीए विंग के प्रविष्टि अनुभागों तथा मण्डल डाक लेखा अधिकारियों को एक ब्रॉड शीट रखना चाहिए, जिसमें निम्नलिखित दर्शाया जाना चाहिए :

(1) सभी आवधिक समायोजन, जिन्हें आम तौर पर कार्यालय में किया जाना अपेक्षित है।

(2) समायोजन करने के लिए जिम्मेदार अनुभाग का नाम (3) निर्धारित तारीख और (4) समायोजन की वास्तविक तारीख। इस ब्रॉड शीट की सहायता से निदेशालय की पी ए विंग के प्रविष्टि अनुभागों के प्रभारी सहायक लेखा अधिकारियों तथा मण्डल डाक लेखा अधिकारियों को संबंधित अनुभागों को यथासमय अनुस्मारक भेजना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यथासंभव मार्च के लेखे बंद होने से पहले सभी समायोजन कर लिए जाएं। संबंधित अनुभागों द्वारा ऐसे समायोजन में कोई गंभीर विलंब होने के मामले में उसे वरिष्ठ अधिकारियों के ध्यान में लाना चाहिए।

7.04 मार्च के लेखे बंद होते ही और तत्पश्चात मार्च के पूरक लेखे बंद होने के बाद ब्रॉड शीट वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।

लेखों में त्रुटियों को ठीक करने से संबंधित सामान्य नियम नीचे दिये जा रहे हैं :

(क) यदि कोई मद, जो किसी राजस्व अथवा व्यय शीर्ष से संबंधित है, त्रुटिवश किसी अन्य राजस्व अथवा व्यय शीर्ष के तहत वर्गीकृत कर दी जाती है, तो यह त्रुटि वर्ष के लेखे बंद होने से पूर्व कभी भी सुधारी जा सकती है, परंतु वर्ष के लेखे बंद होने के बाद कोई सुधार अनुमेय नहीं है, और यही पर्याप्त है कि मूल प्रविष्टि के समक्ष इस त्रुटि का समुचित उल्लेख कर दिया जाए। यदि

शामिल राशि एक सौ रूपए से अधिक नहीं है और यह त्रुटि वर्ष के लेखे बंद होने से पहले सामने आ जाती है, तो कोई औपचारिक अंतरण आवश्यक नहीं है, परंतु ऐसे मामले में भी मूल प्रविष्टि के समक्ष इस त्रुटि का समुचित उल्लेख कर दिया जाए। तथापि, यदि यह त्रुटि केन्द्रीय सरकार अथवा राजस्व खाते के किसी बाहरी पूंजीगत शीर्ष की आवृत्ति और संवितरण (राज्य सरकार, वाणिज्यिक विभागों सहित अन्य विभाग) को प्रभावित करती है, तो सभी मामलों में, त्रुटि पकड़े जाने पर इसका सुधार अंतरण द्वारा कर लिया जाना चाहिए।

टिप्पणी: गुमशुदा अथवा क्षतिग्रस्त वस्तुओं अथवा अन्य वस्तुओं हेतु प्रतिपूर्ति और “लाभ और हानि” को बट्टे खाते डालने संबंधी त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण का सुधार अंतरण प्रविष्टियों द्वारा किया जाना चाहिए, चाहे राशियाँ छोटी क्यों न हों।

(ख) कोई त्रुटि, जो किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष को प्रभावित करती है, का सुधार अंतरण द्वारा किया जाना चाहिए, चाहे वह पुरानी अथवा छोटी क्यों न हो। यदि जिस वर्ष त्रुटि हुई है, उस वर्ष के खाते बंद नहीं हुए हैं, तो इसका सुधार किया जाना चाहिए और जिस शीर्ष के तहत इस मद को त्रुटिपूर्वक रखा गया था वहाँ से इसे हटाकर समुचित मद के तहत रखा जाना चाहिए। यदि जिस वर्ष त्रुटि हुई है, उस वर्ष के खाते बंद हो गए हैं, तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए :

- (1) यदि कोई मद किसी अन्य शीर्ष के बजाए किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष में ले जय जाती है, तो इसका सुधार एक शीर्ष से दूसरे में अंतरण द्वारा किया जाना चाहिए।
- (2) यदि कोई मद राजस्व शीर्ष के बजाए किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष में खाते जमा की जाती है अथवा व्यय शीर्ष के बजाए किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष के खाते नामे डाल दी जाती है, तो शीर्ष का सुधार उस शीर्ष के तहत अंतरण द्वारा किया जाना चाहिए, जिसमें इसे मूलतः होना चाहिए था।
- (3) यदि कोई मद किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष के बजाए राजस्व शीर्ष में खाते जमा की जाती है, तो सुधार वापसी के खाते नामे डालकर और उचित शीर्ष के खाते जमा करके किया जाना चाहिए।
- (4) यदि कोई मद किसी ऋण, किसी जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष के बजाए व्यय शीर्ष के खाते नामे डाल दी जाती है, तो इसका सुधार उचित शीर्ष के खाते नामे डालकर और इसे “1201 डाक आवृतियाँ 800 अन्य आवृतियाँ 02 डाक आवृतियाँ – अन्य मदें” में खाते जमा करके किया जाना चाहिए।

7.05 चूंकि डाक विभाग के बजट अनुमान डाक खाते के अलग विवरण पर आधारित नहीं होते हैं और उनसे संबंधित वापसियाँ मंडलों द्वारा की जानी अपेक्षित होती हैं, जिनसे संबंधित आंकड़े विवरण पुस्तिका में उपलब्ध होते हैं, अतः अंतरण समायोजन का उल्लेख मण्डल डाक लेखों के वर्गीकृत सार के पाठ में किया जाना अपेक्षित नहीं होता है। परंतु यदि कोई समायोजन निधि की वसूली आदि को प्रभावित करता है, जो वर्गीकृत सार के साथ संलग्न अनुसूची अलग से दर्ज किया गया है, तो समुचित अनुसूची में समायोजन का उल्लेख किया जाना चाहिए।

7.06 जब समायोजन अंतरण में किसी मूल दस्तावेज़ के प्राधिकार से कोई मद देखी जाती है, तो समायोजन पुस्तिका में इस प्रविष्टि की संख्या का उल्लेख उस मूल दस्तावेज़ में मद के सामने किया जाना चाहिए। सहायक लेखा अधिकारी, जो समायोजन पुस्तिका में प्रविष्टि को पास करता है, उसकी ज़िम्मेदारी है कि जिस दस्तावेज़ पर उल्लेख किया जाना है वह यदि उसके प्रभार में है तो उचित उल्लेख किया जाए अथवा जिस सहायक लेखा अधिकारी के प्रभार में दस्तावेज़ है, उसे प्रविष्टि की सूचना दी जाए।

7.07 जब कोई अंतरण समायोजन किसी मनीऑर्डर अथवा बचत शीर्ष अथवा पोस्ट ऑफिस प्रमाण पत्र ऋण शीर्ष अथवा 2049 ब्याज भुगतान के खाते नामे या खाते जमा करके किया जाता है, तो समायोजन रजिस्टर में यथास्थिति बैंक अथवा नकद प्रमाण पत्र अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी द्वारा उल्लेख की स्वीकृति स्वरूप लघु हस्ताक्षर किए जाते हैं। समायोजन को

पारित करने वाले सहायक लेखा अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह देखे कि उसके द्वारा ऐसा समायोजन मनीऑर्डर, बचत बैंक अथवा नकद प्रमाण पत्र अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी के नोट की स्वीकृति स्वरूप किए गए लघु हस्ताक्षर के बाद ही पारित किया जाए।

प्रत्येक मण्डल में उपयोग हेतु निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित हैं :

समायोजन पुस्तिका – सीपीडब्ल्यूए 54

समायोजन का सार – डीजी (पीए) – 519

संयुक्त अंतरण लेजर और सार– डीजी (पीए) – 32

संयुक्त अंतरण लेजर और सार (केवल मनीऑर्डर अनुभाग के उपयोग हेतु) – डीजी (पी ए) – 32-ए

अंतरण प्रविष्टियों का लेजर - (केवल मनीऑर्डर अनुभाग के उपयोग हेतु) - डीजी (पीए) – 574.7.08

7.08 (क) डाक लेखा अनुभाग में एक सहायक लेखा अधिकारी के अंतर्गत प्रत्येक समूह और मण्डल डाक लेखा कार्यालयों में मनी ऑर्डर अनुभाग को छोड़कर अन्य प्रत्येक अनुभाग को प्रत्येक मण्डल के लिए एक अलग समायोजन पुस्तिका सीपीडब्ल्यूए-54 प्रपत्र में रखना चाहिए। लेखों में किए गए सभी सुधारों, जो आवधिक अंतरण अथवा गलत वर्गीकरण के कारण आवश्यक हो जाते हैं, की प्रविष्टियां पुरेविवरण के साथ इस पुस्तिका की जाएं, जिस पर सहायक लेखा अधिकारी द्वारा लघु हस्ताक्षर किए जाएं और उच्च अधिकारी द्वारा पारित किया जाए। प्रत्येक माह की 7 तारीख को जमा खाते और नामे खाते की प्रविष्टियों को जोड़कर पुस्तिका बंद की जानी चाहिए। माह के अंतिम जोड़ के नीचे संबंधित लेखा शीर्षों के नीचे समायोजन की सभी मदों का सार दिया जाए और सार का जोड़ किया जाए। खाते नामे और खाते जमा के जोड़ मासिक जोड़ से मिल जाने पर डी जी (पी ए) – 519 प्रपत्र में सार तैयार किया जाना चाहिए, जो सहायक लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो और इसे प्रत्येक माह की 9 तारीख को “समायोजन पुस्तिका” के साथ बुक सेक्शन को भिजवाया जाना चाहिए। यदि किसी माह में कोई समायोजन नहीं है, तो “शून्य” सार भेजा जाना चाहिए।

(ख) तथापि, मनीऑर्डर अनुभाग को डाक लेखा नियम पुस्तक, खंड-7 के पैरा 3.84 में उल्लिखित अनुदेशों का अनुपालन करना चाहिए और बुक सेक्शन को निर्धारित तारीख को डी जी (पी ए) – 519 प्रपत्र में एक सार भेजना चाहिए।

(ग) चालू खाता अनुभाग में “निपटान लेखा सार” प्रपत्र में सिविल, रक्षा और रेलवे से संबंधित सभी समायोजन शामिल होंगे। यह सार दो भागों में विभाजित होगा – एक प्राप्तियों के लिए और दूसरा व्यय के लिए। प्रत्येक मण्डल के संबंध में एक अलग निपटान लेखा सार होगा, जिसके लिए एक अलग विवरण पुस्तिका राखी जाएगी।

(घ) बुक सेक्शन का लेखापाल सार प्राप्त करने की स्वीकृति स्वरूप समायोजन पुस्तिका में लघु हस्ताक्षर करेगा। तत्पश्चात, प्रत्येक मण्डल का सार अनुभागवार व्यवस्थित किया जाना चाहिए और जिनसे प्राप्त नहीं हुआ है, उनसे मंगाया जाना चाहिए। तत्पश्चात, सार में विभिन्न अनुभागों से प्राप्त प्रविष्टियों संयुक्त अंतरण लेजर एवं सार डी जी (पी ए)-32 में बाईं ओर के कॉलम में लिखी जानी चाहिए। प्रत्येक शीर्ष का समेकित योग विवरण पुस्तिका में लिखने के लिए इस प्रपत्र के दाहिनी ओर के कॉलम में लिखा जाना चाहिए। तब देखा जाना चाहिए कि क्या नामे पक्ष का योग, जमा पक्ष के योग से मिलता है।

7.09 प्रत्येक मण्डल के संयुक्त अंतरण लेजर एवं सार के आंकड़े विवरण पुस्तिका में नकद लेनदेन के योग के तहत कूपनों में लिखे जाएंगे। आवतियों के राजस्व शीर्ष नामे डाली गई राशि और प्रभार के व्यय शीर्ष में की गई जमा राशि “घटाएँ” पंक्ति में आएगी, परंतु अन्य सभी प्रविष्टियाँ जोड़ की प्रविष्टियाँ होती हैं और “जोड़ें” पंक्ति में आएँगी।

लेखे के मूल वर्गीकरण को सुधारने के लिए जब किसी ऋण, जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष से बड़े अंतरण किए जाते हैं, तब जहां

संभव हो, सुधार मूल जमा अथवा नामे प्रविष्टि के सामने “घटाएँ” प्रविष्टि द्वारा की जाए, ताकि लेखे के लेनदेन में अतिशयोक्ति से बचा जा सके। यही सिद्धान्त केन्द्रीय सरकार के लेखे में एक लेखे से दूसरे में बकाया का अंतरण करते समय लागू किया जाएगा।

तथापि, जब ऐसा अंतरण किसी ऋण, जमा अथवा रेमिटेन्स शीर्ष को प्रभावित करता है, जिसके लिए अनुदान मांगा गया है, तब इसे निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार समायोजित किया जाना चाहिए, चाहे इसमें शामिल राशि कुछ भी हो:-

(क) जब सुधार यथास्थिति मूल नामे अथवा जमा प्रविष्टि के संबंध में “घटाएँ” प्रविष्टि द्वारा उसी वर्ष के वर्गीकरण में त्रुटि के मिलान के लिए है।

(ख) यदि सुधार, वर्ष के नामे खाते को प्रभावित किए बिना संबंधित शीर्ष के तहत प्लस जमा अथवा माइनस जमा द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष के गलत वर्गीकरण का सुधार है, बशर्ते कि किसी भी मामले में इस सुधार में केन्द्रीय सरकार के लेखे में मण्डल के एक खाते से दूसरे में बकाया राशि का अंतरण शामिल है, तो उसी आधिकारिक वर्ष के भीतर बिना किसी आपत्ति के दोनों मंडलों का समायोजन किया जाना चाहिए।

7.10 लेखा अनुभाग से प्राप्त समायोजनों का सार और संयुक्त अंतरण लेजर एवं सार, मण्डल के सार के साथ लेखा निदेशक/उप निदेशक अथवा जेटीएस/एसटीएस प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जब मण्डल का सार अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

कोलकाता स्थित मण्डल डाक लेखा कार्यालय का सरकारी प्रतिभूति अनुभाग उस कार्यालय के लेखा क्षेत्राधिकार के तहत आने वाले डाक मण्डल से संबंधित अंतरण प्रविष्टियां स्थानीय विवरण पुस्तिका में शामिल करेगा और अन्य मण्डल डाक लेखा कार्यालयों को प्रत्येक माह की 20 तारीख तक उनके लेखा क्षेत्राधिकार के तहत आने वाले डाक मंडलों को डी जी (पी ए)-19 प्रपत्र में अंतरण प्रविष्टियों का सार प्रस्तुत करेगा, जो समूह क अथवा ख प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होगा।

जर्नल और लेजर

7.11 सीएसआई लागू होने से पूर्व सरकार के लेखे मुख्यतः एकल प्रविष्टि प्रणाली पर आधारित थे। अब डाक स्कंध से संबंधित लेखे अकूअल लेखा आधार पर रखे जाते हैं। जर्नल और लेजर का मुख्य प्रयोजन वैज्ञानिक विधि द्वारा लेखों की बकाया राशि प्रस्तुत करना है, जिनके संबंध में सरकार बैंकर, अथवा रेमिटर अथवा उधारकर्ता अथवा ऋणदाता के रूप में कार्य करती है। यद्यपि, ऐसी बकाया राशियाँ सरकारी खातों में नियमित रूप से रखी जाती हैं, तथापि उनकी सटीकता की गारंटी डबल एंट्री खातों में दिये गए बकाया के आवधिक सत्यापन से ही दी जा सकती है।

7.12 जर्नल प्रपत्र डी जी (पी ए)-561 में रखा जाना चाहिए और पहले दो या तीन पृष्ठ प्रारम्भिक प्रविष्टियों को दर्ज करने के लिए रखे जाने चाहिए, क्योंकि पिछले वर्षों के लेखों के इति शेष इस वर्ष के खाते में लिखे जाते हैं। लेजर, लेखा कोड प्रपत्र 54 में सभी शीर्षों के लिए रखा जाना चाहिए।

शीर्ष

7.13 भारतीय डाक के लेजर में खोले जाने वाले लेखे का वर्गीकरण निम्नानुसार होना चाहिए :

I. आदि और इति शीर्ष, अर्थात्

- (क) सरकार
- (ख) बकाया

II. राजस्व शीर्ष, अर्थात्

- (क) 0021 निगम कर को छोड़कर आय पर कर
- (ख) 0037 अन्य कर वस्तुएँ और सेवाएं
- (ग) 0049 ब्याज प्राप्तियाँ
- (घ) 0075 विविध सामान्य सेवाएं
- (ङ) 0235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण
- (च) 1201 डाक प्राप्तियाँ

III. व्यय शीर्ष, अर्थात्

- (क) 2016 लेखा परीक्षा
- (ख) 2047 अन्य राजकोषीय सेवाएं
- (ग) 2049 ब्याज भुगतान
- (घ) 2071 पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ
- (ङ) 2075 विविध सामान्य सेवाएं
- (च) 2235 अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम
- (छ) 3201/3465/2552 डाक सेवाएं
- (ज) 5201/4465/4552 डाक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय

IV. ऋण और रेमिटेन्स शीर्ष जो सरकार पर बांध किया जाता है (पी एंड टी के मामले में शून्य)

V. ऋण और रेमिटेन्स शीर्ष जो शेष पर बंद किया जाता है

VI. अंतरण प्रविष्टि सहित प्रत्येक मण्डल के मुख्य पोस्टमास्टर का वैयक्तिक खाता

VII. डाक निवल लाभ और हानि

टिप्पणी: लेजर में प्रत्येक मण्डल (अंतरण प्रविष्टियों सहित) के वैयक्तिक खातों का योग डाक निदेशालय के डाक लेखा स्कन्ध द्वारा तैयार संवितरक के खाते के सामान्य विवरण से लिया जाता है।

बहियाँ खोलना

7.14 बकाया खातों से विभिन्न ऋण तथा रेमिटेन्स शीर्षों तथा वैयक्तिक खातों, लेनदारों और देनदारों की बकाया राशि, जिसे पिछले वर्ष की बहियों में बंद किया गया था, के अंतरण द्वारा बहियाँ खोली जानी चाहिए।

टिप्पणी: यह प्रविष्टि, जो यद्यपि तकनीकी तौर पर नए वर्ष के लेखे के जर्नल में प्रारम्भिक प्रविष्टि है, पिछले वर्ष की बहियाँ बंद किए जाने तक नहीं की जा सकती है, जो नए वर्ष का एक भाग व्यतीत होने तक और जर्नल और लेजर में इसके लेनदेन का एक भाग विधिवत प्रविष्ट किए जाने तक नहीं किया जाता है।

मासिक प्रविष्टियाँ

7.15 जर्नल में प्रत्येक माह के लेनदेन निम्नलिखित प्रविष्टियों द्वारा किए जाने चाहिए:-

घटाएँ : उच्चत और विविध (ग) अन्य लेखे 8671 – विभागीय बकाया
प्रविष्टि करें

माह की कुल प्राप्तियाँ करोड़ रुपए और

घटाएँ: माह का कुल व्यय

एल - उच्चत और विविध (ग) अन्य लेखे 8671 – विभागीय बकाया करोड़ रुपए

7.16 मासिक प्रविष्टियों में वैयक्तिक खातों में लिए गए आंकड़े संवितरक के खाते के सामान्य विवरण से लिए जाने चाहिए।
कुल प्राप्तियाँ और कुल व्यय के आंकड़े सामान्य सार से लिए जाने चाहिए।

टिप्पणी: जर्नल में मार्च माह के लिए लिखी जाने वाली प्रविष्टियाँ मार्च के अंतिम लेखे के आंकड़ों पर आधारित होनी चाहिए।
मार्च के अंतिम लेखे के प्रेषण (पैराग्राफ 4.34 देखें) के बाद अंतरण प्रविष्टियों द्वारा किए गए समायोजन के लिए पैराग्राफ 4.35 के तहत तैयार सामान्य सार से आंकड़े लिए और जर्नल में दर्ज किए जाने चाहिए।

7.17 जर्नल में दर्ज कुल आवती और कुल व्यय का सत्यापन संवितरक के खाते के समनहया विवरण के संबंधित कॉलम से किया जाना चाहिए। इसी प्रकार, जर्नल के वैयक्तिक खातों के तहत की गई प्रविष्टियों और संवितरक के खाते के सामान्य विवरण में दर्शाए गए अथ शेष और इति शेष का मिलान करना चाहिए, यह देखना चाहिए कि पहले वाले की नामे और जमा प्रविष्टि बाद वाले के अथ शेष और इति शेष से मिलती हैं।

टिप्पणी: एक कार्डबोर्ड पर फुलस्केप शीट चिपकाकर मिलान निम्न प्रकार से निरंतर दर्ज करते रहना चाहिए:-

माह	जर्नल के अनुसार			संवितरक के अनुसार	
	जमा	नामे	अंतर	अथ शेष	इति शेष

लेजर में प्रविष्टि

7.18 डाक विभाग के मामले में लेजर में प्रविष्टि मासिक तौर पर सामान्य सार में मुख्य और गौण शीर्ष प्रविष्टियों से की जानी चाहिए। यह कि विभाग के मासिक लेनदेन सामान्य सार में संबंधित लेखा शीर्षों के तहत एक साथ लाये जाते हैं और और लेजर में बारह माह के लिए प्रत्येक वर्ग के कुल लेनदेन को उन्हीं शीर्षों के तहत लाया जाता है। इस प्रकार लेजर में उल्लिखित प्रत्येक मुख्य और गौण शीर्ष का योग मार्च के सामान्य सार में उल्लिखित तदनु रूप मुख्य और गौण शीर्ष के प्रगामी योग से मिलना चाहिए।

7.19 राजस्व और व्यय के मामले में सही लेजर शीर्ष लेखे के गौण शीर्ष होते हैं, परंतु लेजर में स्थान की बचत के लिए मुख्य शीर्ष के अधीन गौण शीर्ष की प्रविष्टि लेजर के भीतर के कॉलम में की जाती है और अंतिम कॉलम गटक कार्य किया जाता है, जो मुख्य शीर्ष का योग दर्शाता है। ऋण, जमा और रेमिटेन्स शीर्ष के तहत प्रत्येक निर्धारित गौण और विस्तृत शीर्ष के अलग लेजर शीर्ष होगा। तथापि, प्रत्येक माह लेजर में प्रविष्टि के लिपिकीय कार्य को कम करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि लेजर के भीतरी कॉलमों की प्रविष्टियों को निर्धारित गौण शीर्षों तक सीमित रखा जाए। तथापि, विस्तृत शीर्षवार आंकड़ों की प्रविष्टि लेजर में वर्ष में एक बार, लेजर के अंत में प्रपत्र ए ओ – 54. ए में कुछ पृष्ठ अलग रखकर मार्च के पूरक लेखे बंद होने के बाद की जाए।

7.20 शीर्ष – डाक निवल लाभ और हानि मासिक आधार पर प्रचलित नहीं किया जाना चाहिए, परंतु लेखे अंतिम रूप से बंद किए जाने के बाद किया जाना चाहिए। इस लेखे में प्रविष्टि की प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

(क) शीर्ष 1201 – डाक आवतियाँ और 3201 – डाक सेवाएं के तहत आंकड़े निवल लाभ और हानि खाते के क्रमशः जमा और नामे भाग में आगे ले जाए जाएंगे। तत्पश्चात उनका वितरण निवल लाभ और हानि खाते के भीतरी कॉलमों में इस अध्याया के अनिबंध-2 में दर्शाए अनुसार (i) ऊपर से नीचे उप मुख्य शीर्षों और (ii) एक रेखा में गौण शीर्षों में किया जाए और आंकड़े सामान्य सार से प्राप्त किए जाएं।

बहियाँ बंद करना

7.21 बहियों को वित्तीय लेखे अंतिम रूप से मुद्रित होने के बाद औपचारिक रूप से बुक सेक्शन के पर्यवेक्षक प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से बंद किया जाना चाहिए।

(क) बहियाँ बंद करने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :

शीर्ष

0021 कार्पोरेशन कर को छोड़कर अन्य आय पर कर

0037 वस्तुओं और सेवाओं पर कर

0049 ब्याज आवती

2049 ब्याज भुगतान

5201 डाक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय सीधे सरकार को बंद किए जाएंगे। ऋण जमा और रेमिटेन्स शीर्ष और वैयक्तिक खाते बकाया पर बंद किए जाएंगे, सिवाय शीर्ष “इंग्लैंड और भारत के बीच रेमिटेन्स खाता – रिजर्व बैंक के पास जमा और डाक और तार तथा अन्य विभागों के बीच खाते” के, जो सरकार को बंद किए जाएंगे।

(ख) तत्पश्चात, निवल लाभ और हानि खाता विभाग की दो शाखाओं के बीच बकाया प्रविष्टियाँ तैयार करने के बाद बंद किया जाएगा, जिसमें भारत और इंग्लैंड के लेनदेन तथा सामान्य राजस्व के लाभांश को ध्यान में रखा जाएगा।

(ग) जर्नल की राशि कॉलमों का योग माह के अंत में आगे ले जाया जाना चाहिए। इसे केवल पेंसिल से नोट किया जाना चाहिए, जब तक पिछले वर्ष के खाते बंद करके वर्तमान वर्ष की प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ दर्ज नहीं कर ली जाती हैं। प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि के बाद जर्नल का योग निःसन्देह समान रेगा।

ट्रायल बैलेंस शीट

7.22 प्रपत्र डी जी (पी ए) – 562 में ट्रायल बैलेंस तैयार करके मार्च के अंतिम लेखे (पूरक समायोजन सहित) बंद करने के बाद लेजर प्रविष्टियों की सत्यता की जांच वार्षिक तौर पर की जानी चाहिए।

लेजर शीर्षों के ऊपर वर्ष के लिए सरकारी खाते का अथ शेष भी ट्रायल बैलेंस में शामिल किया जाना चाहिए। वर्ष बैलेंस खाते के कुल नामे और जमा राशि ट्रायल बैलेंस के अंत में दर्शाई चाहिए, जिसे मार्च के अनुपूरक लेखे बंद होने के बाद तैयार किया जाना चाहिए। बैलेंस की समीक्षा (वित्तीय लेखे का भाग ख) प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उक्त कार्य पूरा किया जाना चाहिए।

ट्रायल बैलेंस शीट का जर्नल के साथ मिलान

7.23 जब ट्रायल बैलेंस शीट तैयार की जाती है, लेखे की राशि के तहत महायोग (नामे और जमा) की तुलना जर्नल से की जानी चाहिए और यदि कोई अंतर हो, उसका मिलान किया जाना चाहिए।

टिप्पणी: मासिक अंतरण किए जाने के उपरांत प्रविष्टियाँ संबंधित अनुभाग द्वारा सीधे एप्लिकेशन में की जानी अपेक्षित हैं, अलग सीटीएलए रखना अपेक्षित नहीं है। तथापि, ऐसे समायोजन के लिए जिम्मेदार प्रत्येक अनुभाग को अलग से अंतरण प्रविष्टि रजिस्टर रखना चाहिए।

अध्याय – 8

केन्द्रीय सरकार के वार्षिक लेखे

विनियोजन लेखे

अवधारणा और दायरा

8.01 विनियोजन लेखे वे लेखे हैं, जिनमें संसद द्वारा पारित विनियोजन अधिनियम से सम्बद्ध अनुसूचियों में यथा निर्दिष्ट दत्तमत अनुदान और प्रभारित विनियोजन की तुलना में वित्तीय वर्ष के दौरान सरकार का व्यय प्रदर्शित किया जाता है। इन लेखों में एक विनियोजन से दूसरे विनियोजन में स्वीकृत प्रावधान के पुनः विनियोजन, इन विनियोजनों से हुई बचत और अतिरिक्त व्यय तथा अनुपूरक अनुदान संबंधी सूचना शामिल होती है। बजटीय प्रावधानों के अनुसार सरकार का कार्यनिष्पादन अभिनिश्चित करने के लिए विनियोजन लेखे संसद तथा लोक लेखा समिति के लिए सहायक होते हैं। विनियोजन लेखे संसद के समक्ष संविधान के अनुच्छेद 151 के प्रावधानों के तहत प्रस्तुत किए जाते हैं, और इनका उद्देश्य निम्नलिखित को प्रकट करना होता है:-

(क) उनमें उल्लिखित धनराशि, जो संवितरित की गई है, वह उस सेवा अथवा प्रयोजन के लिए कानूनी तौर पर उपलब्ध थी, जिसके लिए वह लागू अथवा प्रभारित की गई थी।

विनियोजन लेखे संसद के समक्ष संविधान के अनुच्छेद 151 के प्रावधानों के तहत प्रस्तुत किए जाते हैं, और इनका उद्देश्य निम्नलिखित को प्रकट करना होता है:-

(ख) किया गया व्यय इसे शासित करने वाले प्राधिकरण के अनुरूप है (सिवाय उसके जो नीचे पैरा 11.3.4 (क) में उल्लिखित प्रमाण पत्र में उल्लिखित परिशिष्ट में सूचीबद्ध है) और

(ग) मंत्रालय/विभाग द्वारा आदेशित पुनः विनियोजन के प्रभाव।

विनियोजन लेखे और अन्य अनुषंगिक विवरण शीर्षवार तैयार करने हेतु प्रपत्र

8.02

1. यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान कोई व्यय दत्तमत अनुदान अथवा प्रभारित विनियोजनों की राशि से अधिक किया जाता है, तो जिन परिस्थितियों के कारण ऐसा हुआ, उसे इस लेखे में प्रकट किया जाएगा। इसे राजस्व अथवा पूंजीगत खंड में प्रकट किया जाएगा, ताकि संसद इसे नियमित कर सके अथवा अन्य समुचित कार्रवाई कर सके। वर्ष के दौरान किए गए अधिक व्यय का नियमितीकरण संविधान के अनुच्छेद 115 के अंतर्गत लोक लेखा समिति की सिफारिशों प्रपट होने के बाद संसद को प्रस्तुत “अतिरिक्त अनुदान” के माध्यम से किया जाता है।

2. डाक निदेशालय पी ए स्कंध निर्धारित प्रपत्र में उप शीर्ष स्तर तक दिये गए नामकरण के अनुसार प्रत्येक अनुदान/विनियोजन के लिए शीर्षवार विनियोजन लेखे तैयार करेगा। अर्थात् इसे 11 अंकीय कोड में तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें मुख्य शीर्ष के लिए 4 अंक, उप मुख्य शीर्ष के लिए 2 अंक, गौण शीर्ष के लिए 3 अंक और उप शीर्ष के लिए 2 अंक शामिल हैं। यदि कोई उप मुख्य शीर्ष नहीं है, तो कोडिंग प्रावधानों की एकरूपता के लिए उप मुख्य शीर्ष आंकड़ों के लिए _001 लिया जाता है।

3. यह अनुदान मांगों और पूरक अनुमानों, यदि कोई हों, के अनुसार बजट अनुमानों पर आधारित हटा है और हजार रुपए में तैयार किया जाता है। “वसूलियों का विवरण” व्यय में कमी से संबंधित लेखे में समायोजित वसूलियों का उल्लेख करते हुए अलग से शामिल किया जाता है।

4. डाक विभाग के बजट अनुभाग को निम्नलिखित सुनिश्चित करना अपेक्षित है:-

(क) शीर्षवार विनियोजन लेखे में मुख्य शीर्ष और व्यय में कमी के रूप में दर्शाई गई वसूलियों के प्रावधान का योग क्रमशः सकल बजट अनुमान और वित्त मंत्रालय द्वारा संसद में प्रस्तुत मुख्य अनुदान मांगों के अनुरूप होना चाहिए। यदि इन दो दस्तावेजों, अर्थात् मुख्य अनुदान मांग और विस्तृत अनुदान मांग में कोई विसंगति देखी जाती है, तो इसे बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय के ध्यान में लाया जाना चाहिए, ताकि आवश्यक संशोधन जारी किया जा सके। लेखे के शीर्ष खोलने के लिए किए गए सुधार हेतु बजट प्रभाग का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा। अन्य नेमी सुधार अपर सचिव एवं वित्तीय सलहकार के अनुमोदन से किए जा सकते हैं।

(ख) पूरक अनुदान मांगों में केवल मुख्य शीर्ष स्तर तक प्रावधान होता है। अतः विभिन्न मण्डल प्रमुखों को सूचित किए गए अनुसार उप शीर्ष स्तर तक का वितरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसा अनुदान विवरण/शीर्षवार विनियोजन लेखे में दर्शाए गए पूरक प्रावधानों की सत्यता के सत्यापन के लिए किया जाता है।

लेखा परीक्षा जांच में शीघ्रता के लिए विनियोजन लेखे चार चरणों में तैयार किया जाते हैं:-

8.03 चरण-1 : शीर्षवार विनियोजन लेखे का अनुदान विवरण, जिसमें कॉलम 1 में निम्नलिखित दर्शाया गया हो:-

(क) विस्तृत अनुदान मांगों के अनुसार विभिन्न उप शीर्ष; और

(ख) प्रभारित/दत्तमत विनियोजनों और अनुदानों के लिए प्रत्येक उप शीर्ष के संबंध में विनियोजन/प्रावधान जिसमें मूल को ओ अक्षर से, पूरक को एस अक्षर से और अभ्यर्पित अथवा पुनः विनियोजन को आर अक्षर से दर्शाया जाए। योजना और गैर-योजना/अनुदान को एकसाथ दर्शाया जाता है।

कॉलम 2 में

(क) कुल अनुदान अथवा विनियोजन के आंकड़े, जिनमें मूल, पूरक तथा पुनः नियोजन का कुल प्रभाव दर्शाया गया हो। चूंकि अभ्यर्पित राशियाँ “आर” के तहत लेखबद्ध की जाती हैं, अभ्यर्पित राशियाँ, जो वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकृत की गई हैं, अनुदान/विनियोजन के भीतर अभ्यर्पण/आहरण शीर्ष खोलकर दर्शाई जाती हैं। यह सुनिश्चित किया जाता है कि संसद द्वारा दत्तमत मूल तथा पूरक अनुदान सहित वास्तविक अनुदान संबंधित सेगमेंट के तहत दर्शाया जाए अथवा “आर” द्वारा दर्शाया गया अंतर भी मानदंड के अंजूसर कॉलम 1 में शामिल किया जाए, उदाहरण के लिए “बचत/अधिक व्यय मुख्यतः के कारण हुआ”।

(ख) वसूली विवरण के कॉलम 1 और 2 में मूल बजट अनुमान और पूरक अनुमान, यदि कोई हो, भी दिया जाएगा। टिप्पणी: केन्द्रीय लेनदेन विवरण (एससीटी) आंकड़ों की गणना करते समय वास्तविक वसूली सही शीर्ष के नीचे दर्शाई जाए, जिससे राशि वास्तविक रूप से कम हुई है। अनुलग्नक-2 का नामकरण एससीटी में दर्शाए नामकरण के अनुरूप होना चाहिए। यह नोट किया जाए कि यदि शीर्ष विस्तृत अनुदान मांग में नहीं है, तब भी इसे वास्तविक वसूली दर्शाने के लिए वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग के औपचारिक अनुमोदन के बिना अनुलग्नक-2 में अपनाया जा सकता है।

8.04 चरण-2 – शीर्षवार विनियोजन लेखे, जिसमें निम्नलिखित दर्शाया गया हो

कॉलम 3 में

वास्तविक व्यय संबंधी आंकड़े

कॉलम 4 में

कॉलम 2 और कॉलम 3 के आंकड़ों के बीच अधिक व्यय (+) अथवा बचत (-) का अंतर। कॉलम 4 में अंतर का कारण भी कॉलम 4 में दर्शाया जाएगा, उदाहरणार्थ “बचत/अधिकव्यय के कारण हुआ।” वसूली विवरण आदि में कुल अनुमान के साथ वास्तविक व्यय भी दर्शाया जाएगा और अंतर भी अधिक (+) अथवा (-) के रूप में दिया जाएगा।

नया वित्तीय वर्ष शुरू होने के बाद प्रत्येक डाक निदेशालय शीर्षवार विनियोजन लेखे का चरण-1 पूरा करेगा। इसे उस वर्ष की मुख्य और विस्तृत अनुदान मांगीं, पूरक अनुदान मांगों, अनुदान/विनियोजन नियंत्रित करने वाले मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी पुनः विनियोजन आदेशों, और वित्त मंत्रालय द्वारा यथा स्वीकृत उनके द्वारा जारी अभ्यर्पण आदेशों, यदि कोई हों, की सहायता से किया जाएगा। वरिष्ठ उप महानिदेशक (पीएएफ) के हस्ताक्षर से अनुदान विवरण (चरण-1) जारी किए जाने से पूर्व बजट अनुभाग इनका सत्यापन करेगा। पी ए स्कंध इस अनुदान विवरण की एक प्रति प्रधान लेखा परीक्षा अधिकारी अर्थात् डाक और तार लेखा परीक्षा महानिदेशक के कार्यालय, नई दिल्ली को भेजेगा और लेखा महानियंत्रक द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी समय सारणी के अनुसार दो प्रतियाँ लेखा महानियंत्रक को भेजेगा।

इस अनुदान विवरण के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़ संलग्न होने चाहिए:-

- i. अनुदान विवरण तैयार करते समय जिन विभिन्न विनियोजन/अभ्यर्पण आदेशों का ध्यान रखा गया है, उनकी संख्या, तारीख और राशि, जिनमें विशिष्ट प्रमाणित किया गया है कि :-
- ii. यह विवरण पूर्ण है और इसमें वित्तीय वर्ष के दौरान संबंधित अनुदान/विनियोजन के बारे में जारी समस्त पुनः विनियोजन/अभ्यर्पण आदेश निहित हैं, और (ख) सभी अभ्यर्पण आदेश वित्त मंत्रालय द्वारा अपने लेखा परीक्षा आदेश सं. दिनांक द्वारा स्वीकृत हैं।
- iii. वित्तीय वर्ष के दौरान जारी पुनः विनियोजन और अभ्यर्पण आदेशों, जिन पर अनुदान विवरण तैयार करते समय विचार किया गया था, की सत्यापित प्रतियाँ।
- iv. परिशिष्ट – क में दिये गए प्रपत्र के माध्यम से विभिन्न उप शीर्षों को और उनसे पुनः विनियोजित निधियों का विवरण।
- v. व्यय में कमी के समायोजित वसूलियों का विवरण।
- vi. कुल तथा काटी गई दोनों वसूलियों के लिए उप शीर्ष स्तर तक पूरक मांगों का वितरण दर्शाने वाला विवरण।
- vii. इस आशय का प्रमाण पत्र कि ऐसा कोई मामला (मामले) नहीं हैं, जिस पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ (23) –ख (ए सी)/2005 दिनांक 25.05.2006, अध्याय 4 का परिशिष्ट –क और पैरा 4.3.2 के अनुसार “नई सेवा अथवा सेवा का नया साधन” के प्रावधान लागू होते हैं।
- viii. इस आशय का प्रमाण पत्र कि बजट प्रावधान में किसी उप शीर्ष के तहत पांच करोड़ से अधिक की वृद्धि सचिव व्यय के अनुमोदन से की गई है।
- ix. इस आशय का प्रमाण पत्र कि विनियोजन लेखे में शामिल सभी बचत/अधिक राशि को प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध पुनः विनियोजन/अभ्यर्पण आदेशों द्वारा कवर किया गया है और तत्पश्चात वास्तविक व्यय को कवर करने के लिए कोई भी पुनः विनियोजन नहीं किया गया है।

महानिदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा, लेखा महा नियंत्रक द्वारा अनुदान विवरण (चरण-1) पर की गई टिप्पणियों के अनुपालन के पश्चात पी ए स्कंध शीर्षवार विनियोजन लेखे के चरण-2 की शुरुआत करेगा। चरण-2 विनियोजन लेखे भी प्रत्येक वर्ष लेखा महा नियंत्रक द्वारा जारी समय सारणी के अनुसार लेखा परीक्षा/लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत किए जाएंगे।

5. प्रत्येक लेखे के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्र एवं विवरण भी संलग्न होंगे:-

(क) – मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष के लिए संघ सरकार (सिविल) शीर्षवार विनियोजन लेखे में शामिल व्यय सक्षम प्राधिकारी (परिशिष्ट में उल्लिखित मालों को छोड़कर) द्वारा स्वीकृत है। यह प्रमाण पत्र लेखे के अंत में दर्ज किया जाएगा।

(ख) शीर्षवार विनियोजन लेखे और केन्द्रीय लेनदेन (अनुलग्नक-3) में शामिल आंकड़ों का मिलान दर्शाने वाला विवरण। इसे निम्नानुसार विधिवत प्रमाणित किया जाएगा:-

(i) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लिखित (हजार) रुपए लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत वर्ष हेतु केन्द्रीय लेनदेन विवरण में दर्शाए गए आंकड़ों के अनुसार हैं।

(ii) प्रमाणित किया जाता है कि शीर्षवार विनियोजन लेखे में शामिल व्यय संबंधी आंकड़े नियंत्रक मिला लिए गए हैं और नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हैं।

(ग) शीर्षवार विनियोजन लेखे और व्यय में कमी संबंधी लेखे में समायोजित वसूलियों के विवरण में उप शीर्षवार मिलान दर्शाने वाला विवरण। इसे केन्द्रीय लेनदेन विवरण में गौण शीर्षवार तरीके से किया जाएगा।

(घ) भारत की आकस्मिक निधि (अनुलग्नक-6) (अनुलग्नक-VI) की अग्रिम राशियों से पूरी की गई राशियाँ, परंतु जो वर्ष के अंत में वसूल नहीं गई, दर्शाने वाला विवरण। यदि वापस न किए गए किसी अग्रिम का ऐसा कोई मामला नहीं है, तो शून्य विवरण प्रस्तुत किया जाए।

(ङ) यदि किसी खंड में यथा राजस्व-दत्तमत, राजस्व-प्रभारित, पूंजीगत-दत्तमत, अथवा पूंजीगत-प्रभारित किसी अनुदान अथवा विनियोजन में व्यय, स्वीकृत प्रावधान अथवा विनियोजन से अधिक होता है, तो इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा कि व्यय, लेखे में गलत वर्गीकरण/त्रुटिपूर्ण समायोजन के कारण अधिक नहीं हुआ है, और अधिक राशिक के वास्तविक आंकड़े भी दर्शाए जाएंगे।

(च) कॉलम 1 में (मूल पूरक), कुल अनुदान अथवा विनियोजन के आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, विभिन्न उप शीर्षों के अंतर्गत कॉलम 3 में वास्तविक व्यय की सूचना पी ए स्कंध द्वारा बजट अनुभाग से प्राप्त की जाएगी और विनियोजन लेखे में शीर्षवार शामिल की जाएगी। ऐसे मामलों में जहां टिप्पणी आवश्यक है, ऐसे अंतर का कारण प्राप्त किया जाएगा। वरिष्ठ उप महा निदेशक (पीएएफ) डाक निदेशालय, पी ए स्कंध, नई दिल्ली द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित विनियोजन लेखे की प्रतियां लेखा परीक्षा जांच हेतु महानिदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा तथा लेखा महा नियंत्रक को भिजवाई जाएंगी।

(i) एससीटी में यथा उल्लिखित भारत की समेकित निधि का मुख्य शीर्षवार/अनुदानवार योग दर्शाने वाला विवरण।

6. यदि शीर्षवार विनियोजन लेखे में कोई महत्वपूर्ण विशेषता देखी जाती है, तो वरिष्ठ उप महा निदेशक (पीएएफ) उसे अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार के माध्यम से मुख्य लेखा प्राधिकारी के ध्यान में लाएंगे।

8.05 चरण-3 शीर्षवार विनियोजन लेखे: मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा विधिवत लेखा परीक्षित एवं फाईल पर अनुमोदित

7. प्रत्येक अनुदान/विनियोजन की लेखा परीक्षा कर लिए और महा निदेशक डाक और तार द्वारा "कोई टिप्पणी नहीं" प्रमाण पत्र जारी किए जाने के बाद अंतिम रूप दिया गया लेखा फाईल पर सचिव को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा। इसे अपर सचिव और वित्तीय सलाहकार के माध्यम से लेखा परीक्षा जांच में देखे गए महत्वपूर्ण अंतर, बिन्दु अथवा विशेषता को ध्यान में लाते हुए किया जाएगा।

टिप्पणी: लेखा परीक्षित शीर्षवार विनियोजन लेखे लेखा परीक्षा से "कोई टिप्पणी नहीं" प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत करना अपेक्षित है। यदि कोई टिप्पणी नहीं" प्रमाण पत्र लेखा परीक्षा समुक्ति के अध्यक्षीन है, तो लेखा परीक्षा समुक्तियों का अनुपालन किया जाना चाहिए और लेखा परीक्षा से स्पष्ट "कोई टिप्पणी नहीं" प्रमाण पत्र प्राप्त होने की प्रतीक्षा किए बिना लेखे को यथाशीघ्र अंतिम रूप दिया जाना चाहिए।

अंतिम लेखे की प्रतियां इस चरण में निम्नानुसार प्रस्तुत की जाएंगी: - महानिदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा – 2 प्रतियां और लेखा महा नियंत्रक – 2 प्रतियां।

8. इस तथ्य का कि मुख्य लेखांकन प्राधिकारी ने फाईल पर लेखा अनुमोदित कर दिया है, इन प्रतियों के साथ भेजे जाने वाले अग्रोषण पत्र पर उल्लेख कर दिया जाएगा।

8.06 अंतर के कारण दर्ज करने हेतु मानदंड और उनका प्रस्तुतीकरण

9. शीर्षवार विनियोजन लेखे में जिन उप शीर्षों के लिए बचत और अधिक व्यय के अंतर का कारण शामिल किया जाना अपेक्षित है, उनका चयन निम्नलिखित कार्यकारी सिद्धांतों के आधार पर किया जाएगा:-

(क) यदि उप शीर्ष में अंतर 500.00 लाख रुपए से अधिक है:-

इसमें मूल अथवा पूरक अनुदानों/विनियोजनों अथवा दोनों के स्वीकृत प्रावधानों के अनुसार बचत और अधिकता दोनों के तहत सभी अंतर शामिल हैं, चाहे उनका प्रतिशत कुछ भी हो।

(ख) यदि किसी उप शीर्ष में अंतर 500.00 लाख रुपए से अधिक नहीं है:

(i) जहां अंतर अधिक है – इसमें वे सभी मामले शामिल हैं, जिनमें अंतर कुल स्वीकृत प्रावधान का 10% अथवा 50.00 लाख रुपए, जो भी अधिक हो, से अधिक है। इस खंड में कुल स्वीकृत प्रावधान से अभिप्रेत है मूल प्रावधान, यदि कोई पूरक प्रावधान नहीं है, और मूल तथा पूरक प्रावधान मिलाकर, यदि दोनों मौजूद हैं।

(ii) जहां अंतर बचत है - इसमें वे सभी मामले शामिल हैं, जिनमें बचत मूल प्रावधान की 10% अथवा 50.00 लाख रुपए, जो भी अधिक हो, से अधिक है, यदि उस उप शीर्ष में कोई पूरक प्रावधान नहीं है। यदि किसी उप शीर्ष में किसी मूल प्रावधान के साथ अथवा उसके बिना पूरक प्रावधान है, तो सभी मामले जिनमें जिनमें बचत पूरक प्रावधान की 10% अथवा 50.00 लाख रुपए, जो भी अधिक हो, से अधिक है, शामिल किए जाएंगे।

(ग) यदि समस्त अनुदान/विनियोजन से अधिक व्यय किया गया है: - इसमें वे सभी मामले शामिल हैं, जिनमें सभी चार खंडों अर्थात राजस्व – दत्तमत, पूंजीगत – दत्तमत, राजस्व –प्रभारित और पूंजीगत – प्रभारित में किसी एक में भी अधिक राशि व्यय की गई है। ऐसे मामलों में केवल उन उप शीर्षों को चुना जाए, जिनमें प्रत्येक में 1.00 लाख रुपए से अधिक का अधिक्य शामिल है। यदि अलग-अलग उप शीर्षों में से किसी में भी 1.00 लाख रुपए से अधिक का अधिक्य शामिल नहीं है, तो उप शीर्षों को शामिल किया जाए, जिनमें समग्रतः अधिक राशि शामिल है। इस प्रयोजनार्थ (क) और (ख) (i) में निर्धारित मानदंडों का अनुपालन भी किया जाएगा।

टिप्पणी (1): पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित कार्यकारी सिद्धांतों के होते हुए भी ऐसे अवसर आ सकते हैं, जहां विनियोजन लेखे की जांच के किसी चरण में यह आवश्यक समझा जा सकता है कि अंतर को स्पष्ट करने के लिए अतिरिक्त उप शीर्षों को शामिल

किया जाना चाहिए। ऐसा लेखा परीक्षा के दौरान, अथवा शीर्षवार लेखे की लेखा परीक्षा पूरी होने के बाद अथवा समेकन के चरण में भी हो सकता है। ऐसे मामलों में शीर्षवार विनियोजन लेखे में उन उप शीर्षों में अंतर के स्पष्टीकरण भी सचिव द्वारा मुख्य लेखांकन प्राधिकारी के रूप में हस्ताक्षर किए जाने से पूर्व शामिल किए जाएंगे।

टिप्पणी (2): इस पैरा के प्रयोजनार्थ अंतर का तात्पर्य कॉलम 1 (केवल अभ्यर्पण मद सहित पुनः विनियोजन) और कॉलम 4 के बीच अंतर होना है।

अंतर के कारण उनके महत्व के अनुसार संक्षिप्त, बोधगम्य और विश्लेषणात्मक होने चाहिए। सामान्य टिप्पणियों जैसे “..... अनुमान से अधिक होने के कारण”, “वास्तविक व्यय के आधार पर” “..... कम (अथवा अधिक) मांग के कारण” आदि से बचना चाहिए और मंत्रालय/विभाग से सही और विशिष्ट कारण प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाएगा।

टिप्पणी: सभी प्रकार के अधिक व्यय, जिनमें 100.00 करोड़ रुपए अथवा अधिक की बचत हुई है, के लिए व्याख्यात्मक टिप्पणी लेखा परीक्षा को विधीक्षार्थ प्रस्तुत की जाए और इसकी प्रति संबन्धित मंत्रालय/विभाग द्वारा लेखा महानियंत्रक को भेजी जाए। इसे शीर्षवार विनियोजन लेखे (इस चरण के) के साथ प्रस्तुत किया जाए ताकि लेखा महानियंत्रक समेकित लेखे के साथ इसे भेज सकें। इससे टिप्पणियों के तथ्यों और आंकड़ों की जांच करना और लोक लेखा समिति को विस्तृत व्याख्यात्मक नोट प्रस्तुत करने में होने वाले विलंब से बचना, दोनों सुगम सुगम हो सकेगा।

8.07 शीर्षवार विनियोजन लेखे में संशोधन

10. शीर्षवार विनियोजन लेखे लेखा परीक्षा/लेखा महानियंत्रक को प्रस्तुत किए जाने के बाद उनमें आवश्यक सुधार, चाहे वे विभागीय प्राधिकारियों के साथ व्यय के मिलान के दौरान अथवा अन्यथा किए गए हों और जर्नल प्रविष्टि द्वारा केन्द्रीय लेनदेन विवरण में किए गए हों, लेखा महा नियंत्रक द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रपत्र में लेखा परीक्षा/लेखा महा नियंत्रक को सूचित किए जाने चाहिए।

8.08 चरण-4 लेखे का शीर्षवार विनियोजन

11. डाक निदेशालय पी ए स्कंध, लेखा परीक्षित शीर्षवार विनियोजन लेखे में किसी परिवर्धन अथवा परिवर्तन आदि के बारे में लेखा महा नियंत्रक से सूचना प्राप्त होने पर शीर्षवार विनियोजन लेखे में सुधार करेगा। ऐसे सुधार लेखा परीक्षा की टिप्पणियों पर आधारित हो सकते हैं और इन्हें विनियोजन लेखे के अंतिम मुद्रण एवं प्रस्तुतीकरण से पूर्व शामिल कर लिया जाता है। ऐसे सुधार किए जाने के बाद व्यय में कमी संबंधी लेखे में समायोजित वसूलियों सहित शीर्षवार विनियोजन लेखे की तीन प्रतियाँ मुख्य लेखांकन प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी। वरिष्ठ उप महानिदेशक (पीएएफ), जो संगठन के प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं, अनुबंधों पर हस्ताक्षर करेंगे। विस्तृत विनियोजन लेखे का अंतिम पाठ निम्नानुसार प्रस्तुत किया जाएगा:-

(क) महानिदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा (मुख्य लेखांकन प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रति सहित तथा शेष प्रतियाँ वरिष्ठ उप महा निदेशक (पीएएफ) द्वारा सत्यापित)

(ख) लेखा महा नियंत्रक 1 प्रति (मुख्य लेखांकन प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित)

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. जी-25018/सीजीए – एए/टाईम शिड्यूल/2020-21/459 दिनांक 25.03.2021 द्वारा जारी संघ सरकार विनियोजन लेखा (सिविल) 2020-21 तैयार करने हेतु दिशा-निर्देश। यह समय अनुसूची समय-समय पर परिवर्तित होगी।

8.09 वित्तीय समीक्षा:

12. एक वर्ष के कार्यक्रम की वित्तीय समीक्षा सचिव-डाक सेवाएं द्वारा विनियोजन लेखा (डाक) में शामिल करने के लिए तैयार की जाती है। जिस प्रपत्र में यह समीक्षा तैयार की जाती है, उसे भारत के नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक तथा महा निदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा ने सहमति दे दी है और नवीनतम प्रकाशन में प्रकाशित समीक्षा को उनके द्वारा सहमत समीक्षा माना जा सकता है। विनियोजन लेखे की समस्त प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष माह सितम्बर तक पूरी की जानी अपेक्षित है। निदेशक डाक एवं तार लेखा परीक्षा द्वारा विधिवत विधीक्षा के बाद समीक्षा का मुद्रण विनियोजन लेखा (डाक) के साथ किया जाता है।

13. निदेशक, डाक जीवन बीमा, किलकता द्वारा तैयार डाकघर जीवन बीमा निधि की वित्तीय समीक्षा प्रारूप स्तर पर निदेशक लेखा परीक्षा (डाक और तार) द्वारा की जाती है विनियोजन लेखा (डाक) के साथ इसका मुद्रण किया जाता है।

8.10 विनियोजन लेखा (डाक) का प्रपत्र एवं विषय वस्तु

14. विनियोजन लेखा (डाक) का सहमत प्रपत्र एवं विषय वस्तु निम्नानुसार है:-

(क) प्रस्तावना

(ख) वर्ष के विनियोजन लेखे का सारांश

(ग) भारत के नियंत्रक एवं महा लेखापरीक्षक का प्रमाण पत्र

(घ) अनुदान – 12 हेतु विनियोजन लेखा

(ङ) लेखे में व्यय में कटौती हेतु समायोजित वसूलियों का विवरण

(च) वर्ष के लिए विभाग के कार्यक्रम की वित्तीय समीक्षा

(छ) वर्ष के लिए डाकघर जीवन बीमा निधि की वित्तीय समीक्षा रिपोर्ट

(ज) वर्ष के लिए डाकघर जीवन बीमा निधि की वित्तीय समीक्षा रिपोर्ट- ग्रामीण डाक जीवन बीमा के संबंध में

(झ) ईडीएजीआईएस – 92 की त्रिवार्षिक वित्तीय समीक्षा रिपोर्ट

(ट) ईडीएजीआईएस -2010 की त्रिवार्षिक वित्तीय समीक्षा रिपोर्ट

(ठ) सार्वजनिक धन का गबन अथवा हानि

(ड) बकाया लेखा परीक्षा समुक्तियां

(ढ) भंडार की हानि

(ण) वर्ष के दौरान गबन अथवा सार्वजनिक धन की हानि दर्शाने वाला विवरण

(त) वर्ष के दौरान भंडार की हानि दर्शाने वाला विवरण

15. यह दिखाने के लिए कि क्या बजट में कोई दोष है, समीक्षाधीन वर्ष के विनियोजन और पूर्ववर्ती वर्ष के विनियोजन की सामान्य रूप से और सर्वाधिक महत्वपूर्ण मांग इकाइयों आदि (राजस्व तथा पूंजीगत दोनों) के तहत सावधानीपूर्वक तुलना की जानी चाहिए। निरंतर ओवर एस्टेमेटिंग/अभ्यर्षण का विशिष्ट रूप से विश्लेषण किया जाना चाहिए और ध्यान दिलाया जाना चाहिए।

16. विनियोजन लेखे में दर्शाए गए वास्तविक व्यय के आंकड़ों और संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखे के आनुषंगिक लेखे के आंकड़ों के बीच विसंगति के आरोप कम करने के लिए दोनों आंकड़ों के बीच मिलान का कार्य डाक निदेशालय के डाक लेखा स्कंध द्वारा प्रत्येक वर्ष दिसंबर माह की शुरुआत में प्रारम्भ किया जाना चाहिए और लेखा महा नियंत्रक को इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि :-

(क) विनियोजन लेखे के लिए उन्हें समय-समय पर सूचित आंकड़ों का शीर्षवार योग संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखे के संकलन हेतु प्रस्तुत आंकड़ों से मिलता है।

(ख) विनियोजन लेखे के आंकड़े अनुदान मांगों में दर्शाए गए संबंधित उप शीर्षों के तहत सही तरीके से प्रस्तुत किए गए हैं।
(ग) ने उप शीर्ष, यदि कोई दर्शाया गया है, हेतु अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।

17. वित्त एवं राजस्व लेखे, निदेशालय के डाक लेखा स्कंध द्वारा तैयार किए जाते हैं और उन्हें केन्द्रीय सरकार के वित्त एवं राजस्व लेखे में शामिल करने के लिए लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत किया जाता है। इन लेखों तैयार करने का कार्य मार्च के अनुपूरक लेखे बंद करते ही शुरू किया जाता है। आंकड़े सामान्य सार ई-लेखा से लिए जाते हैं।

8.11 वार्षिक लेखे

18. भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के अंतर्गत संघ सरकार के वार्षिक लेखे, भारत के नियंत्रक और महा लेखा परीक्षक की रिपोर्ट के साथ संसद के प्रत्येक सदन के पटल पर रखे जाने अपेक्षित हैं। इन लेखों में (1) प्रत्येक अनुदान मांग हेतु विनियोजन लेखे और (2) संघ के वित्तीय लेखे शामिल होते हैं। विनियोजन लेखे में संसद द्वारा अनुमोदित प्रावधानों की तुलना में अनुदानवार वाया का ब्यौरा दिया जाता है और अंतर के लिए स्पष्टीकरण दिये जाते हैं। इन लेखों का आशय यह प्रकट करना होता है कि इनमें उल्लिखित धनराशि, जो संवितरित कर दी गई है, कानूनी तौर पर उस सेवा अथवा प्रयोजन के लिए उपलब्ध और लागू थी, जिसके लिए उसे प्रयुक्त अथवा प्रभारित किया गया था।

19. वित्तीय लेखे में वर्ष के दौरान केन्द्रीय सरकार की आवतियों और व्यय का ब्यौरा विभिन्न अन्य लेखों एवं जांचाधीन अन्य आंकड़ों अर्थात् राजस्व एवं पूंजीगत लेखे, सार्वजनिक ऋण संबंधी लेखे एवं लेखों में दर्ज बकाया राशि से ज्ञात की गई अन्य सभी देयताओं एवं परिसंपत्तियों द्वारा प्रकट वित्तीय परिणाम दर्शाए जाते हैं। इनमें भारत की समेकित निधि, आकस्मिक निधि एवं सार्वजनिक लेखे के तहत किए गए समस्त लेनदेन के वर्गीकृत एवं समेकित लेखे दर्शाए जाते हैं। फिलहाल वित्तीय लेखे में विवरण शामिल हैं।

8.12 केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी)

20. वित्तीय लेखे तैयार करने हेतु आधारभूत सामग्री केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) होता है। इसे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में निदेशालय के डाक लेखा स्कंध द्वारा ई-लेखा सॉफ्टवेयर का उपयोग करके लेखा महा नियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाता है। यह मार्च के (पूरक) लेनदेन सहित पूरे वित्तीय वर्ष के दौरान किए गए समस्त लेनदेन का प्रगामी प्रभाव प्रदर्शित करता है और सभी निर्धारित शीर्षों के तहत गौण शीर्ष स्तर तक प्रभारित, दत्तमत योजना और गैर-योजना व्यय स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है।

21. केन्द्रीय लेनदेन का विवरण पूरक-1 लेखा स्वीकार किए जाने के बाद प्रणाली (ई-लेखा) द्वारा जनरेट किया जाएगा। ई-लेखा पैकेज में आंकड़ों को पूर्णांकित करने की सुविधा रहेगी। तथापि, डाक लेखा अनुभाग एससीटी में उल्लिखित आंकड़ों को पूर्णांकित करने और किए गए सुधार का सत्यापन करेगा। एससीटी को वरिष्ठ उप महा निदेशक (पीएएफ) के अनुमोदन के उपरांत ई-लेखा मे माध्यम से वित्त लेखा अनुभाग, लेखा महा नियंत्रक के कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है। यदि यह सही पाया जाता है, तो वित्त लेखा अनुभाग नेमी जांच के बाद प्रणाली के माध्यम से ही एससीटी को स्वीकृति प्रदान करेगा।

22. ऊपर उल्लिखित अग्रेषण पत्र के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाएंगे:-

(क) प्रमाणित किया जाता है कि इस विवरण में शामिल लेनदेन का विधिवत मिलान एवं स्वीकरण किया गया था।

(ख) प्रमाणित किया जाता है कि लेखा महा नियंत्रक के अनुमोदन के बिना इस विवरण में कोई नया मुख्य अथवा गौण शीर्ष खोला और शामिल नहीं किया गया है, सिवाय जिसका प्राधिकार लेखे के मुख्य और गौण शीर्षों की सूची में मौजूद है।

(ग) प्रमाणित किया जाता है कि जहां कहीं लागू है, इस विवरण में शामिल समस्त ऋण, जमा, उचंत एवं रेमिटेन्स शीर्षों के आंकड़े और उनकी स्वीकृति संबंधितों से प्राप्त कर ली गई है।

(घ) प्रमाणित किया जाता है कि विनियोजन लेखे में लिए गए आंकड़े विवरण में उल्लिखित आंकड़ों से मेल खाते हैं।

23. इसके अलावा, वर्ष के केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) प्रस्तुत किए जाने के तत्काल बाद निम्नलिखित को प्रमाणित करते हुए लेखा महा नियंत्रक को एक पत्र अलग से भेजा जाना चाहिए:-

(क) केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) पत्र सं. दिनांक द्वारा लेखा महा नियंत्रक को भेज दिया गया है।

(ख) केन्द्रीय लेनदेन के विवरण (एससीटी) में दिये गए आंकड़ों का मिलान ई-लेखा आंकड़ों से कर लिया गया है और इनमें कोई विसंगति नहीं है।

(ग) मार्च के प्रारम्भिक लेखे प्रस्तुत किए जाने के बाद किए गए सुधार और आवधिक समायोजन मार्च के पूरक लेखे में कर लिए गए हैं।

24. केन्द्रीय लेनदेन का विवरण (एससीटी) ई-लेखा पर लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत कर दिये जाने के बाद लेखे में कोई सुधार अनुमेय नहीं है, सिवाय विशेष मामलों में जर्नल प्रविष्टियों के, जिन्हें ई-लेखा पर अपलोड किया जाना अपेक्षित है। विस्तृत कारण देकर जर्नल प्रविष्टि का औचित्य बताया जाना चाहिए केन्द्रीय लेनदेन के विवरण पर इसके प्रभाव का उल्लेख किया जाना चाहिए।

25. वर्ष की समस्त जर्नल प्रविष्टियाँ ई-लेखा पर अपलोड किए जाने और लेखा महा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद पूरक-2 को गौण शीर्ष स्तर से नीचे किए गए सभी सुधारों के साथ लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लेखा पूर्ण करने के लिए यह अनिवार्य है कि आवधिक और वार्षिक समायोजनों, जिन्हें विचाराधीन वर्ष के दौरान किया जाता है, के सभी मामलों की बारीकी से समीक्षा की जाए। लेखे के डीडीएसआर शीर्षों में पूर्ववर्ती वर्ष के गलत वर्गीकरण, जिन्हें बकाया के मिलान के दौरान अथवा अन्यथा देखा गया है, का सुधार नियमित लेखे के माध्यम से सही डीडीएसआर शीर्षों में अंतरण द्वारा किया जाना चाहिए।

26. विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत प्रतिकूल बकाया राशि तथा उचंत शीर्ष एवं चेक एवं बिल आदि के तहत अत्यधिक संग्रहण की गहन जांच सभी वरिष्ठ अधिकारियों के स्तर पर की जानी चाहिए और इसे उसी वर्ष के लेखे में समाप्त करने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। निदेशालय डाक लेखा स्कंध द्वारा वित्तीय लेखे में विवरण के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री के साथ प्रतिकूल बकाया के कारणों एवं किए गए उपचारात्मक उपायों तथा उचंत शीर्ष के तहत बकाया राशि को समाप्त करने के लियते की गई कार्रवाई को स्पष्ट करते हुए वरिष्ठ उप महा निदेशक (पीएएफ) द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कृत कार्रवाई रिपोर्ट संलग्न करना अपेक्षित है।

8.13 वित्तीय लेखे के घटक

27. डाक विभाग के वित्तीय लेखे के तहत निम्नलिखित विवरण शामिल किए जाते हैं:-

(क) विवरण सं. 1: लेनदेन का सारांश दर्शाने वाला विवरण। इसमें विगत वर्ष की वास्तविक राशि (जेई सहित) की तुलना में राजस्व प्रपत्त्यों एवं राजस्व व्यय के मुख्य शीर्षवार आंकड़े दिये जाते हैं। व्यय में अंतर के प्रमुख कारण देते हुए व्याख्यात्मक नोट संलग्न किया जाता है।

(ख) विवरण सं. 5: वर्ष के अंत में शेष दर्शाने वाला विवरण।

(ग) विवरण सं. 10: पूंजीगत परिव्यय पर व्यय दर्शाने वाला विवरण – इसमें वर्तमान वर्ष के दौरान व्यय एवं गौण शीर्ष स्तर तक पूंजीगत लेखे पर उस वर्ष तक व्यय का प्रगामी योग दिखाया जाता है। चूंकि खाते में बट्टे खाते डाली गई परिसंपत्तियों की प्रणाली का अनुपालन नहीं किया जाता है, अतः इस विवरण में समान्यतः विभिन्न प्रमुख/गौण शीर्षों के तहत किए गए प्रगामी व्यय का ब्यौरा दिया जाता है, अतः विशेष तारीख को सरकार के के कब्जे में किसी वास्तविक परिसंपत्ति का इससे कोई संबंध नहीं होता है।

(घ) विवरण सं. 13: डीडीआर के संबंध में लेखे के विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत प्राप्ति/संवितरण और वर्ष के अंत में शेष राशि दर्शाने वाला विवरण।

(ङ) विवरण सं. 15: वर्ष के दौरान वापस की गई/अग्रिम दी गई राशि तथा तथा वर्ष के आरंभ और अंत में ऋण तथा अग्रिम का शेष दर्शाने वाला विवरण।

(च) विवरण सं. 16: राष्ट्रीय लघु बचत निधि की स्थिति के साथ परिशिष्ट दर्शाने वाला विवरण।

(छ) विवरण सं. 16क: केन्द्रीय सरकार के सार्वजनिक ऋण 6001 – आंतरिक ऋण का ऋणवार ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण।

(ज) विवरण सं. 17: यह विवरण डाक जीवन बीमा और ग्रामीण डाक जीवन बीमा में निवेश दर्शाता है।

डाक विभाग के वित्तीय लेखों के विभिन्न घटकों के प्रपत्र नियंत्रक और महा ल्केहा परीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं प्रपत्रों के अनुसार हैं।

8.14 विवरण सं. 5: शेष का सारांश

28. सरकार में लाभ और हानि खाता तैयार करने की अवधारणा नहीं है। तथापि, राजस्व खंड में प्राप्ति और व्यय आगामी वर्ष के लेखे में अग्रणीत नहीं किए जाते हैं। इसी प्रकार, पूंजीगत परिव्याये के अंतर्गत किया गया व्यय भी अग्रणीत नहीं किया जाता है, क्योंकि किसी स्वीकृत वाणिज्यिक प्रणाली की तरह सरकार में तुलन पत्र (बैलेंस शीट) तैयार करने और परिसंपत्तियों पर मूल्यहास की अवधारणा नहीं है। अतः पहले अंक अर्थात् 0, 1, 2, 3, 4, 5 से शुरू होने वाले मुख्य शीर्षों के शेष का योग किया जाता है और इन्हें सरकारी खाता नामक शीर्ष पर बंद किया जाता है। 7 और 8 अंक से शुरू होने वाले मुख्य शीर्षों के तहत शेष आंतरिक और बाह्य ऋण, सरकार द्वारा लिए/दिये गए ऋण प्रदर्शित करते हैं, इस प्रकार सार्वजनिक लेखे के लेनदेन में सरकार एक ट्रस्टी, बैंकर आदि के रूप में कार्य करती है। इस प्रकार ये शेष सरकार द्वारा की गई और इसके स्वामित्व की देयता प्रदर्शित करते हैं, जिसका निर्वहन एवं/अथवा संग्रहण आगामी वित्तीय वर्षों में करना अपेक्षित है। इन शीर्षों के संबंध में लेजर रखे जाते हैं, ताकि यथास्थिति ब्याज सहित अथवा ब्याज रहित, भुगतान/वापसी पर निगरानी रखी जा सके और इस प्रकार इन मुख्य शीर्षों के तहत इति शेष अगले वर्ष अथ शेष के रूप में अग्रणीत किया जाना अपेक्षित है। भारत सरकार की लेखांकन प्रणाली में बुक किपिंग प्रणाली के अंतर्गत सरकार के राजस्व, पूंजीगत और अन्य लेनदेन (समेकित निधि में सार्वजनिक ऋण, ऋण और अग्रिम को छोड़कर) के तहत लेखाबद्ध राशियाँ, जिनका शेष, वर्ष-दर-वर्ष अग्रणीत नहीं किया जाता है को एक शीर्ष अर्थात् “सरकारी खाता” में बंद किया जाता है। यह अत्यंत महत्वपूर्ण होगा कि प्रत्येक डाक लेखा कार्यालय सार्वजनिक लेखा शीर्ष, जिनके शेष सरकारी खाते में बंद नहीं होते, को सही तरीके से लेखाबद्ध करे, निगरानी और मिलान करे।

29. निदेशालय के पीए स्कंध के बुक सेक्शन द्वारा संकलित वित्तीय एवं राजस्व लेखे की जांच विनियोजन लेखे से की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आंकड़ों में कोई अंतर नहीं है।

अध्याय 9

बजट और बजटीय नियंत्रण

प्रस्तावना

9.01 बजट अनुमानित वार्षिक प्राप्तिओं और व्यय का विवरण होता है और व्यय के अनुमान दो भागों में विभाजित किए जाते हैं, अर्थात् प्रभारित और दत्तमत। डाक विभाग के संदर्भ में प्रभारित व्यय न्यायालय की डिक्री को पूरा करने के लिए किसी राशि को प्रदर्शित करता है। व्यय के अनुमान भारत की समेकित निधि से पूरे किए जाते हैं, जो लोक सभा में विस्तृत अनुदान मांगों के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं, सिवाय उस सीमा के, जहां तक ऐसा व्यय प्रभारित किया गया है। डाक विभाग के बजट अनुमान तैयार करने की जिम्मेदारी सचिव, डाक विभाग का होता है, जिन्हें मुख्य लेखांकन प्राधिकारी भी कहा जाता है। डाक विभाग में बजट अनुमान तैयार और समेकित करने की विस्तृत प्रक्रिया डाक नियम पुस्तक खंड-2 में दी गई है।

9.02 बजट तैयार करने की पूरी प्रक्रिया और मण्डल प्रमुखों से इसके लिए ई-आंकड़े प्राप्त करने के बाद इसे वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत करने का दायित्व डाक निदेशालय के पी ए स्कंध के बजट प्रभाग का होता है। स्कीमों से संबंधित अनुमानित व्यय संबंधी सूचना निदेशालय के कारपोरेट योजना प्रभाग से प्राप्त की जाती है। बजट और संशोधित अनुमान भारत सरकार तथा संसद को सरकार की विभिन्न गतिविधियों के संबंध में प्रत्याशित राजस्व एवं व्यय के बारे में सटीक और विस्तृत सूचना प्रदान करने के उद्देश्य से तैयार किए जाते हैं।

विस्तृत अनुदान मांगें

9.03 अनुदान मांग वह प्रारूप है, जिसमें संविधान के अनुच्छेद 113 के अनुसरण में समेकित निधि से होने वाले व्यय के अनुमान प्रस्तुत किए जाते हैं, जो वार्षिक वित्तीय विवरण में शामिल होते हैं और लोक सभा में पारित किए जाने अपेक्षित हैं। डाक विभाग के बजट अनुमान तैयार करने और पूरक अनुदान मांग के लिए कोई अनुमान प्रस्तुत करने का दायित्व सचिव, डाक विभाग का होता है। जिस समग्रिपर ये अनुमान आधारित होते हैं, वह मण्डल प्रमुखों एवं अन्य संबंधित प्रभागों तथा इकाइयों से प्राप्त की जाती है।

9.04 विस्तृत अनुदान मांगें वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी बजट परिपत्र, जिसे डाक निदेशालय के डाक लेखा स्कंध द्वारा परिचालित किया जाता है, के आधार पर मण्डल प्रमुख द्वारा मण्डल के आंतरिक वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तैयार की जाएंगी। सभी मण्डल प्रमुखों को बजट परिपत्र परिचालित करते समय अनुपालन किए जाने वाले विभिन्न दिशा-निर्देश तथा अनुषंगिक अनुदेश डाक निदेशालय के बजट प्रभाग द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे।

प्रत्येक मण्डल में एक बजट प्रकोष्ठ होगा, जिसका प्रमुख मुख्य पोस्टमास्टर जनरल होगा, जिसमें दो इकाइयां होंगी:- (i) बजट नियंत्रण इकाई (ii) बजट प्रचालन इकाई, जिसमें एचओसी के समग्र पर्यवेक्षण के अनुसार बजट नियंत्रण इकाई और बजट प्रचालन इकाई का कार्य क्रमशः डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख और निदेशक डाक सेवाएं द्वारा देखा जाएगा। मण्डल की बजट नियंत्रण इकाई अपनी अधीनस्थ सभी इकाइयों के आंकड़ों के आधार पर मण्डल की अनुदान मांगें - गैर-योजना तैयार और संकलित करने तथा डाक निदेशालय के बजट प्रभाग से समन्वय बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है।

9.05 डाक निदेशालय का बजट प्रभाग विभिन्न मंडलों से प्राप्त अनुदान मांगों की सटीकता का सत्यापन करेगा और आंकड़ों का संकलन करेगा तथा अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार द्वारा जांच एवं सचिव, डाक विभाग द्वारा प्रस्ताव के अनुमोदनार्थ विस्तृत अनुदान मांगें तैयार करेगा।

9.06 संविधान के अनुच्छेद 112 के अनुसार वार्षिक वित्तीय विवरण, जिसे लोकप्रिय रूप से बजट कहा जाता है, में राजस्व खाते पर हुए व्यय और अन्य व्यय को अलग-अलग दर्शाया जाएगा। सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 50 (2) में उल्लेख है कि व्यय के अनुमानों में राजस्व खाते के व्यय के प्रावधान पूंजीगत खाते के व्यय सहित अन्य व्यय के प्रावधान से अलग दर्शाए जाएंगे। इसके अलावा, सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 84 में पूंजीगत व्यय तथा राजस्व व्यय को परिभाषित किया गया है। बजट अनुमान तैयार करते समय अन्य सांविधिक बाध्यताओं सहित उक्त नियमों का अनुपालन किया जाए।

9.07 जो विभिन्न अनुमान तैयार किए जाने अपेक्षित हैं, उनमें निम्नलिखित शामिल हैं:-

(क) मांगों की प्रारम्भिक अनुसूची

(ख) राजस्व तथा व्यय के बजट अनुमान तथा संशोधित अनुमान

(ग) बजट के आंकड़ों में महत्वपूर्ण परिवर्तनों का प्रारम्भिक अनुमान – इन्हें त्रैमासिक अनुमान भी कहा जाता है; और

(घ) राजस्व तथा व्यय के छह माही अनुमान।

9.08 बजट अनुमानों में शामिल की जाने वाली राशि दो भागों में विभाजित होती है अर्थात् स्थायी प्रभार और नया व्यय। स्थायी प्रभार वर्ष-दर-वर्ष परिवर्तित हो सकते हैं, उदाहरणार्थ स्थायी स्थापना, टीए और आकस्मिक व्यय, जबकि व्यय की नई मदों से तात्पर्य न केवल स्कीमों पर व्यय है, बल्कि व्यय हेतु बजट प्रावधान में कोई असामान्य वृद्धि भी है। प्रत्येक भाग के अंतर्गत अनुमान अलग से तैयार किए जाने चाहिए, चाहे वह अधीनस्थ प्राधिकारी की वित्तीय सक्षमता के भीतर हों, और इन्हें सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना बजट में शामिल नहीं किया जाएगा, क्योंकि व्यय की नई मदें स्थायी बजट में जोड़े जाने से पहले इनकी सरकार द्वारा बारीकी से जांच की जाएगी।

9.09 डाक सेवाओं के संबंध में भुगतान किए जाने वाले प्रभार हेतु मार्च 20..... को समाप्त वर्ष के दौरान विस्तृत अनुदान मांग के अंतर्गत अपेक्षित राशि और संचार मंत्रालय की ओर से जिस शीर्ष के तहत ऐसा अनुदान लेखाबद्ध किया जाएगा, का विस्तृत व्यौरा मांग के अगले भाग में स्थापनावार दिया गया है।

मद	राजस्व	पूंजीगत	योग हजार रुपए में
प्रभारित			
दत्तमत			
योग			

9.10 योजना स्कीम के तहत मांग तैयार करने की पूरी प्रक्रिया निदेशालय के कारपोरेट प्रभाग द्वारा निष्पादित की जाएगी और इसे पी ए स्कंध के बजट प्रभाग द्वारा विस्तृत अनुदान मांगों में शामिल किया जाएगा। इस स्कीम के अंतर्गत डाक विभाग में चार प्रमुख स्कीमों प्रचालित की जा रही हैं अर्थात् डाक प्रचालन, मानव संसाधन प्रबंधन, सम्पदा प्रबंधन और इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक की स्थापना। योजना स्कीमों/गतिविधियों में विभिन्न उप स्कीमों हैं। पूर्वोत्तर क्षेत्र हेतु मुख्य शीर्ष 2552 के तहत राजस्व व्यय के लिए मांग अलग से की जाएगी। डाक विभाग की आवश्यकता आधारित जरूरतों के अनुसार स्कीम तथा योजना गतिविधियां वर्ष-दर-वर्ष परिवर्तित होती रहती हैं। विभिन्न उप स्कीमों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

1. स्कीम – डाक प्रचालन	2. स्कीम – मानव संसाधन विकास
क. ग्रामीण व्यवसाय और डाक नेटवर्क तक पहुँच	क. कार्य अध्ययन (टीएनएस/एसटीपी की पुनरीक्षा)
	ख.
क. डाक नेटवर्क तक पहुँच	पीपीएस

नए पदों के सृजन द्वारा एलडब्ल्यूई जिलों सहित उच्च प्राथमिकता वाले क्षेत्रों में बीओ खोलना	ग. प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण सुविधाओं का उन्नयन एवं विस्तार
पुनः तैनाती/पुनर्स्थापन द्वारा बीओ खोलना – पूर्वोत्तर	कार्यालय व्यय
शहरी क्षेत्रों में फ्रेंचाईस आउटलेट खोलना	कार्यालय व्यय – पूर्वोत्तर
ख. ग्रामीण अवसंरचना	घ. प्रशिक्षण डिलीवरी – क्लास रूम प्रशिक्षण
ईडीबीओ हेतु अवसंरचनात्मक उपकरण	कार्यालय व्यय (समूह क और ख अधिकारियों को प्रशिक्षण)
ईडीबीओ हेतु अवसंरचनात्मक उपकरण – पूर्वोत्तर	कार्यालय व्यय (सभी कर्मचारियों को सेवकालीन प्रशिक्षण)
ग्रामीण क्षेत्रों में नए उन्नत डाकपेटियों और साईनेज की स्थापना	कार्यालय व्यय (सभी कर्मचारियों को सेवकालीन प्रशिक्षण) – पूर्वोत्तर
ग्रामीण क्षेत्रों में नए उन्नत डाकपेटियों और साईनेज की स्थापना – पूर्वोत्तर	ङ. प्रशिक्षकों की आउटसोर्सिंग
ग्रामीण बीओ में तिजोरी की स्थापना	व्यावसायिक सेवाएं
ग्रामीण बीओ में तिजोरी की स्थापना - पूर्वोत्तर	व्यावसायिक सेवाएं – पूर्वोत्तर
ख. मेल प्रचालन	च. यात्रा व्यय
मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना	टीई (समूह क और ख अधिकारियों को प्रशिक्षण)
स्पीडपोस्ट केन्द्रों आदि के लिए अवसंरचना उन्नयन	एफटीई (समूह क और ख अधिकारियों को प्रशिक्षण)
स्पीडपोस्ट केन्द्रों आदि के लिए अवसंरचना उन्नयन – पूर्वोत्तर	टीई (समूह क और ख अधिकारियों को प्रशिक्षण) – पूर्वोत्तर
मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना – टीई	टीई (समूह क और ख अधिकारियों को प्रशिक्षण) – पूर्वोत्तर
मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना – एफटीई	छ. गृह व्यवस्था का रखरखाव
मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना – ओई	गौण कार्य/ रखरखाव
मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना – पीपीएस	गौण कार्य/ रखरखाव – पूर्वोत्तर
मानकीकृत बोरियों की खरीद सहित बंद बोरियों की सुरक्षा हेतु प्लास्टिक सील और लेबल की खरीद	ज. भवन निर्माण परियोजनाएं
मानकीकृत बोरियों की खरीद सहित बंद बोरियों की सुरक्षा हेतु प्लास्टिक सील और लेबल की खरीद – पूर्वोत्तर	भवन निर्माण परियोजनाएं
ख. पिक अप ट्रांसमिशन और डिलीवरी	झ. मानव संसाधन विकास
पिक अप और डिलीवरी के लिए अवसंरचना में वृद्धि	टीई
पिक अप और डिलीवरी के लिए अवसंरचना में वृद्धि – पूर्वोत्तर	एफटीई
पिक अप और डिलीवरी के लिए अवसंरचना/सड़क परिवहन/रेल आधारित नेटवर्क और यानांतरण केन्द्रों का विकास /वायु यातायात नेटवर्क फ्राईटर्स – पीएस	उपार्जन आधारित लेखांकन का कार्यान्वयन
पिक अप और डिलीवरी के लिए अवसंरचना/सड़क परिवहन/रेल आधारित	3. सम्पदा प्रबंधन

नेटवर्क और यानांतरण केन्द्रों का विकास /वायु यातायात नेटवर्क फ़ाईटर्स – पीएस (पूर्वोत्तर)	
सड़क परिवहन नेटवर्क का विकास	क. भवन निर्माण
सड़क परिवहन नेटवर्क का विकास (पूर्वोत्तर)	ऑपरेटिव कार्यालयों/स्पल ओवर तथा आउटसोर्सिड परियोजनाओं सहित प्री-फैब संरचनाओं/चारदीवारी/एसपीपी/आरडब्ल्यूएच/रैम्प्स एवं रेल्स का निर्माण/पी ऑ लिफ्ट का पुनर्निर्माण/आईटीबीपी काउंटरो/एटीएम कक्षों की स्थापना
ग. सेवाओं में सुधार	ऑपरेटिव कार्यालयों/स्पल ओवर तथा आउटसोर्सिड परियोजनाओं सहित प्री-फैब संरचनाओं/चारदीवारी/एसपीपी/आरडब्ल्यूएच/रैम्प्स एवं रेल्स का निर्माण/पी ऑ लिफ्ट का पुनर्निर्माण/आईटीबीपी काउंटरो/एटीएम कक्षों की स्थापना (पूर्वोत्तर)
ई-कॉमर्स/पार्सल बुकिंग/अंतर्राष्ट्रीय व्यवसाय केन्द्रों की स्थापना	स्थानीय तौर पर उपलब्ध सामग्री से छोटे डाकघरों और मेल कार्यालयों का निर्माण
कार्यालय व्यय	स्थानीय तौर पर उपलब्ध सामग्री से छोटे डाकघरों और मेल कार्यालयों का निर्माण – पूर्वोत्तर
व्यावसायिक व्यय	पोस्टल बिल्डिंग तथा परिसम्पत्तियों का नवीकरण
घरेलू यात्रा व्यय	पोस्टल बिल्डिंग तथा परिसम्पत्तियों का नवीकरण – पूर्वोत्तर
विदेशी यात्रा व्यय	भूमि और कार्यालय स्थान की खरीद
ग. पोस्ट ऑफिस बचत बैंक प्रचालन	जेंडर सरोकारों का समाधान
प्रोसेसिंग केन्द्रों में वृद्धि	4. इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक की स्थापना
प्रोसेसिंग केन्द्रों में वृद्धि – पूर्वोत्तर	
ग. डाक जीवन बीमा प्रचालन और संवर्धन	कार्यालय व्यय
विपणन/मण्डल कार्यालय के कार्मिकों को प्रशिक्षण – टी ई	पीपीएस
इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक के लिए कारपोरेट कंपनी में पूंजीगत निवेश (निवेश)	
घ. आईटी का प्रयोग और आधुनिकीकरण	
डाटा सेंटर एवं आपदा रिकवरी प्रणाली	
डाकघरों/प्रशासनिक कार्यालयों को हार्डवेयर की आपूर्ति	
डाकघरों/प्रशासनिक कार्यालयों को हार्डवेयर की आपूर्ति – पूर्वोत्तर	
नेटवर्क इंटीग्रेशन	
नेटवर्क इंटीग्रेशन – पूर्वोत्तर	
आईटी सिस्टम इंटीग्रेटर	
आईटी सिस्टम इंटीग्रेटर – पूर्वोत्तर	
ड-1 परियोजना प्रबंधन इकाइयां	
टीई	
एफटीई	
कार्यालय व्यय	
पीपीएस	
ड. व्यवसाय संवर्धन, विपणन अनुसंधान एवं	

उत्पाद विकास	
बीमा उत्पादों का प्रचार	
बीमा उत्पादों का प्रचार – पूर्वोत्तर	
विभाग का विपणन कार्य	
विभाग का विपणन कार्य – पूर्वोत्तर	
माई स्टैम्प्स विस्तार एवं संवर्धन सहित फिलेटेली/नए उत्पादों का संवर्धन एवं विपणन	
माई स्टैम्प्स विस्तार एवं संवर्धन सहित फिलेटेली/नए उत्पादों का संवर्धन एवं विपणन – पूर्वोत्तर	
च. फिलेटेली प्रचालन	
प्रचालन व्यय	
प्रचालन व्यय – पूर्वोत्तर	
प्रोडक्शन एंड फुलफिलमेंट सेंटर अंतर्राष्ट्रीय दौरे/प्रदर्शनियाँ एवं वर्ल्ड एसोसिएशियन फॉर डेवलपमेंट ऑफ फिलेटेली (डब्ल्यूएडीपी) नंबरिंग सिस्टम (डब्ल्यूएनएस) स्टैम्प पंजीयन	
छ. सेवाओं की गुणवत्ता	
सेवा प्रदाय उत्कृष्टता (डाक हेतु आईएस प्रमाणन प्राप्त करना)	

राजस्व व्यय और पूंजीगत व्यय:

9.11 वस्तु शीर्ष-वार विस्तृत प्रावधान को निरूपित करने वाला विवरण मुख्य शीर्ष 3201 एवं 5201/5465 को कवर करते हुए क्रमशः राजस्व खंड और पूंजी खंड के लिए अलग से तैयार किया जाता है और प्रदर्शित किया जाता है। संबंधित वर्ष के लिए मांग को निरूपित करते समय, संबंधित मांग के पिछले वर्ष के बजट अनुमान और संशोधित अनुमान के आंकड़े पिछले वर्ष के वास्तविक के साथ दर्शाए जाते हैं। वर्ष 2021-22 के लिए मांग निरूपित करते समय, वर्ष 2020-21 के लिए बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तथा वर्ष 2019-20 के लिए वास्तविक को विवरण में निम्नलिखित प्रारूप के अनुसार उल्लिखित किया जाता है।

प्रमुख शीर्ष 3201/2552- डाक सेवाओं पर राजस्व व्यय

कोड	वस्तु शीर्ष	बजट अनुमान / राजस्व व्यय 000 रुपये
01	वेतन	
02	मजदूरी	
03	समयोपरि भत्ते	
04	पेंशन प्रभार	
05	पुरस्कार	
06	चिकित्सा उपचार	
1 1	घरेलू यात्रा व्यय	

12	विदेश यात्रा व्यय
13	कार्यालय व्यय
14	किराया, दर और कर
15	प्रकाशन
20	अन्य प्रशासनिक व्यय
21	आपूर्ति और सामग्री
26	विज्ञापन और प्रचार
27	छिटपुट कार्य और अनुरक्षण
28	पेशेवर सेवाएं
31	सहायता अनुदान सामान्य
32	अंशदान
50	अन्य प्रभार
63	अंतर-खाता अंतरण
64	बट्टे खाते में डाले गए/नुकसान

प्रमुख शीर्ष 5201/5465- डाक का सेवाओं पर पूंजी व्यय

कोड	वस्तु शीर्ष	बजट अनुमान / पूंजी व्यय (000 रुपये)
003.02	प्रशिक्षण भवन	
101.01	डाकघर की भूमि	
101.02	डाकघर और आरएमएस भवन	
101.03	मेल मोटर सेवाएं	
104	डाक सेवाओं का मशीनीकरण और आधुनिकीकरण	
202.01	प्रशासनिक कार्यालय की भूमि	
202.02	प्रशासनिक कार्यालय भवन	
203.02	स्टाफ क्वार्टर भवन	
800	अन्य व्यय	
5201/4552	डाक सेवाओं पर कुल पूंजीगत परिव्यय	
5465	इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक में निवेश	

9.12 डीएफजी तैयार करते समय, दत्तमत और प्रभारित के तहत आवश्यकता को अलग से दर्शाया जाता है। प्रभारित मद के तहत व्यय को निरूपित करने में सावधानी बरती जानी चाहिए और दत्तमत मद के तहत आने वाले किसी भी व्यय को प्रभारित मद में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। कार्य में, किसी न्यायालय की डिक्री को संतुष्ट करने के लिए देय राशि, डीओपी में प्रभारित मद के अंतर्गत आती है।

राजस्व प्राप्तियां:

9.13 डाक सेवाओं के तहत राजस्व प्राप्तियों - प्रमुख शीर्ष 1201 का अनुमान, डीओपी द्वारा जनता को प्रदान की जाने वाली निम्नलिखित उत्पादों और सेवाओं से राजस्व पर विचार करने के बाद विस्तृत निरूपण के बाद तैयार किया जाता है। राजस्व

घटक, निरूपण की अवधि के दौरान मौजूदा और बिक्री के लिए उपलब्ध कराए जाने वाले उत्पादों और सेवाओं के आधार पर भिन्न-भिन्न हो सकते हैं।

डाक प्राप्तियां

डाक स्टाम्पों की बिक्री

- साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
- स्पीड पोस्ट
- व्यापार पोस्ट
- ग्रीटिंग पोस्ट
- एक्सप्रेस पोस्ट
- डायरेक्ट पोस्ट
- मास मेलिंग सेवाओं के लिए नकद में वसूल किया गया पोस्टेज
- वन इंडिया वन रेट स्पीड पोस्ट
- बिल मेल सेवाएं
- डाक स्टाम्पों की बिक्री
- सेवा स्टाम्पों की बिक्री
- ई-डाक सेवाओं के माध्यम से नकद में वसूले गए पोस्टेज
- निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए मेल व्यवसाय केंद्र के माध्यम से नकद में वसूले गए पोस्टेज
- ई-आईओडी के लिए मेल व्यवसाय सेवा के लिए नकद में वसूले गए पोस्टेज
- राष्ट्रीय बिल मेल सेवा के लिए वसूले गए पोस्टेज
- संग्रह स्टाम्प की बिक्री के लिए वसूले गए पोस्टेज
- एकसमान दर के पार्सल पर प्रीमियम सेवाओं के लिए नकद में वसूले गए पोस्टेज
- प्रिंट टू पोस्ट सेवा के लिए पीआरसी
- ओवरनाइट पार्सल पोस्ट
- माई स्टाम्प की बिक्री के माध्यम से वसूले गए पोस्टेज
- ई-वीपीपी शुल्क के लिए नकद में वसूले गए पोस्टेज
- व्यवसाय पोस्ट
- दूरस्थ रूप से प्रबंधित फ्रैंकिंग मशीन के माध्यम से पीआरसी
- ई-कॉमर्स राजस्व प्राप्तियां
- अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
- अंतरराष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
- अंतरराष्ट्रीय पत्रों (पंजीकृत) के लिए पीआरसी
- अंतरराष्ट्रीय एपीपी ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी
- स्पीड पोस्ट पार्सल
- पंजीकृत पार्सल
- इंडिया पोस्ट ग्लोबल एक्सप्रेस राजस्व

मनी ऑर्डर और पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन

- मनीऑर्डर पर कमीशन
- इंडियन पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन

- फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
- तत्काल मनी ऑर्डर पर कमीशन
- अंतर्राष्ट्रीय विदेश सेवा मनी ऑर्डर पर कमीशन
- आईएमओ के लिए डिलीवरी शुल्क
- आईएफएस मनीऑर्डर पारिश्रमिक डिलीवरी प्रभार आदि पर कमीशन
- ईएमओ पर कमीशन
- तत्काल मनीऑर्डर स्कीम के माध्यम से संदेश शुल्क
- मोबाइल धन विप्रेषण सेवाएं
- अन्य

केंद्रीय भर्ती शुल्क स्टाम्पों की बिक्री

डाकघरों के माध्यम से रेलवे टिकट की बिक्री और रद्दीकरण पर सेवा प्रभार
अन्य सेवाएं और सेवा प्रभार

- बचत खातों का प्रबंधन
- बचत प्रमाण पत्र का प्रबंधन
- निष्क्रिय खातों के संबंध में रखरखाव, बहली और सेवा शुल्क
- विंडो डिलीवरी टिकटों के लिए शुल्क
- पोस्ट बॉक्स और बैग
- किराया और कर
- प्रदान की गई सेवाओं के लिए अन्य सरकारी विभागों से वसूली
- विज्ञापन प्राप्तियां
- केबल टीवी ऑपरेटरों के लिए पंजीकरण शुल्क
- श्रीनगर जीपीओ में रेलवे टिकट आरक्षण के लिए कमीशन
- राजस्व स्टाम्पों की बिक्री से वसूला गया कमीशन
- आरटीआई अधिनियम के तहत अनुरोध के लिए वसूला गया शुल्क
- मनरेगा के लिए श्रमिकों के वेतन खाते के लिए पारिश्रमिक
- अन्य
- डीओपी में अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेन-देन के लिए बचत बैंक जमाकर्ताओं/ग्राहकों से प्राप्त शुल्क/प्रभार
- रोजगार पंजीकरण प्रभार
- पीओपीएसके के लिए विदेश मंत्रालय से प्राप्त लेनदेन शुल्क
- एचओ / एसओ पर आधार अपडेशन कार्य के लिए प्राप्त शुल्क
- नए आधार नामांकन के संबंध में यूआईडीएआई से वसूला जाने वाला सेवा शुल्क

अन्य डाक प्रशासन से निवल प्राप्तियां

इंडिया पोस्ट पेमेंट बैंक (आईपीपीबी से कमीशन)

अन्य प्राप्तियां

- रिटेल पोस्ट
- आईडीबीआई मूल से प्राप्त कमीशन
- आईसीआईसीआई सुरक्षा बांडों की बिक्री पर कमीशन

- ई-भुगतान पर सेवा शुल्क
- गैर-जीवन बीमा उत्पादों की बिक्री पर ओआईसी से प्राप्त कमीशन
- उत्तर प्रदेश पीएससी फॉर्म की बिक्री पर कमीशन
- मीडिया पोस्ट
- लॉजिस्टिक पोस्ट
- स्टेट बैंक ऑफ इंडिया से ऋण आवेदन प्रपत्र पर कमीशन
- म्युचुअल फंड के बाबत कमीशन/पारिश्रमिक
- परीक्षा शुल्क आदि
- प्रकाशन और रिक्त फॉर्म की बिक्री
- सरकारी सेवकों के लिए अंशदायी स्वास्थ्य योजना के लिए प्राप्तियां
- समपहृत ई-मनी ऑर्डर
- समपहृत आईपीओ
- पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभों के लिए अंशदान और वसूली
- छुट्टी वेतन तथा पेंशन हितलाभ के लिए अंशदान
- एलआईसी की ओर से प्रीमियम के संग्रहण के लिए कमीशन
- पहचान पत्र और प्लास्टिक कवर की बिक्री से आय
- बीमित वस्तुओं के नुकसान के बाबत वसूली
- मेल लूट-पाट के बाबत वसूली
- बेकार कागज, डेड स्टॉक आदि की बिक्री से प्राप्तियां
- प्रायोगिक कार्यालयों के बाबत निजी व्यक्तियों आदि से विशेष वसूली
- विशेष स्टाम्पों और अन्य सामग्री की बिक्री के कारण प्राप्तियां
- नाबार्ड ऋण के बाबत परिक्रामी निधि सहायता से ब्याज
- अन्य मद
- धनवापसी घटाएं (-)
- संयुक्त अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस उत्पाद पर शुल्क/कमीशन
- राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंतर्गत कमीशन/अग्रिम प्रभार
- यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
- ऑनलाइन डीआरए फॉर्म की बिक्री और परीक्षा शुल्क आदि
- डब्ल्यूयूएमटी के अंतरराष्ट्रीय मनी ट्रांसफर लेनदेन के बाबत कमीशन
- प्रधान मंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना के बाबत आय/ डीओपी का हिस्सा
- पीएमएसबीवाई और अन्य के बाबत एलआईसी से प्राप्त डीओपी का हिस्सा
- सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री के कारण डीओपी का कमीशन/हिस्सा
- सीएससी सेवाओं से राजस्व
- अन्य डाक प्रशासन को निवल भुगतान घटाएं।

डाक विभाग के कार्य व्यय के संबंध में वित्तीय परिणाम :

9.14 अनुदान की मांग में, डीओपी के कार्य व्यय पर वित्तीय परिणाम दर्शाने वाला विवरण सकल प्राप्ति, कुल व्यय घटा वसूलियों को ध्यान में रखते हुए निरूपित किया जाता है। सकल प्राप्ति और निवल राजस्व व्यय के बीच का अंतर या तो लाभको दर्शाता है या घाटे को 2552 के तहत पूर्वोत्तर क्षेत्र को किए गए आवंटन को भी विवरण में शामिल किया जाता है।

विवरण		बजट अनुमान, लाख रूपये में
लेखा शीर्ष		
1201	सकल रसीद	
3201	व्यय	
01	आम प्रशासन	
02	कार्यवाही	
03	एजेंसी सेवाएं	
04	खाते और अंकेक्षण	
05	अभियांत्रिकी	
06	करने के लिए सुविधाएं कर्मचारी	
07	पेंशन	
08	स्टेशनरी और मुद्रण	
60	अन्य व्यय कुल व्यय कटौती वसूली	

वसूली की अवधारणा:

9.15 क्योंकि डाक विभाग, वाणिज्यिक विभाग है और एजेंसी आधार पर अन्य मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विविध कार्यों का निष्पादन करता है। इस तरह के राजस्व को ऋण कार्य व्यय के रूप में दर्शाया जाता है और विचाराधीन वर्ष के दौरान ऐसी वसूली के लिए लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। अनुदान-मांगों में वसूलियों के रूप में दर्शायी गई राजस्व की विभिन्न मदें निम्नानुसार हैं:

- ईपीएफ 95 के बाबत सेवा प्रभार के रूप में अन्य सरकारी विभागों से वसूली गई राशि
- सीमाशुल्क का संग्रहण
- विविध सेवाएं
- ईपीएफ योजना 1971 के तहत पारिवारिक पेंशन के भुगतान पर कमीशन
- कोयला खान और अन्य विविध योजना 1971 के तहत परिवार पेंशन के भुगतान के लिए कमीशन
- पीओएसबी के माध्यम से रेलवे को पेंशन के भुगतान के लिए कमीशन
- पीओ भविष्य निधि के भुगतान के लिए कमीशन
- असम राइफल के भूतपूर्व सैनिकों को भुगतान के बाबत कमीशन
- डाकघरों द्वारा डीओटी/बीएसएनएल/एमटीएनएल के पेंशन के संवितरण के बाबत कमीशन
- रिटेल पोस्ट के तहत कमीशन से कर्मचारियों को दिया जाने वाला प्रोत्साहन
 - o डब्ल्यूएफसीआई से प्राप्त स्प्रेड मार्जिन का हिस्सा
- सीपीआई ग्रामीण डाटा संग्रह के कार्य में लगे स्टाफ को दिया जाने वाला प्रोत्साहन
- जीएसटी इनपुट टैक्स क्रेडिट
- विश्व नेट एक्सप्रेस उत्पाद के तहत उत्पाद प्रचार भत्ते के रूप में कर्मचारियों को दिया जाने वाला प्रोत्साहन

- पीएलआई के लिए डाक विभाग को पारिश्रमिक
- आरपीएलआई के लिए डाक विभाग को पारिश्रमिक
- अन्य सरकारी विभागों से प्राप्तियां

मांगों की प्रारंभिक अनुसूची तैयार करना:

9.16 बजट नियंत्रण इकाई सर्किल, निर्धारित प्रपत्रों में दो भागों में तैयार की गई मांगों की प्रारंभिक अनुसूची तैयार करेगा। भाग I केवल स्थायी बजट होगा, जबकि बजट प्रपत्र 17, 17क, 18, 18क, 19, 19क तथा 20 को सम्मिलित कर बनाए गए भाग II में केवल व्यय की नई मदें शामिल होंगी। स्थायी बजट के अनुमान तैयार करने के लिए, प्रपत्र बजट-2 में विवरण को अलग से संकलित किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होंगी।

- क. पूर्ववर्ती तीन वर्षों में से पहले दो वर्षों के लिए वास्तविक;
- ख. चालू वर्ष के लिए प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के लिए आवंटन;
- ग. चालू वित्तीय वर्ष के पहले पांच महीने के लिए वास्तविक;
- घ. चालू वित्तीय वर्ष के अंतिम सात महीनों के लिए अनुमान।

डीओपी मुख्यालय में प्रक्रिया: -

9.17 सर्किलों/इकाइयों अर्थात् पीएलआई, बीडी, पीएएफ, सी एंड ए आदि से प्राप्त विवरणों की पूरी तरह से जांच की जाएगी तथा प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के तहत सर्किलों/इकाइयों द्वारा प्रस्तावित नई मदों की राशियों और कुल प्रभावित राशियों सहित मुख्यालय में तैयार किए जाने वाले विवरणों सहित समेकन किया जाएगा। प्रपत्र बजट-1 में विवरण को फिर से मुख्यालय में संकलित किया जाएगा जिसमें 'डी' लेखा और लेखापरीक्षा को छोड़कर (1) के सभी सार के संबंध में जानकारी होगी।

9.18 छह मासिक अनुमानों के संबंध में तैयार किए गए अनुमानों और मांगों की प्रारंभिक अनुसूची की पुनः जांच डाक लेखाओं से प्राप्त वास्तविक, नीचे के खंड में संबंधित इकाइयों / सर्किलों से सर्किल द्वारा रिपोर्ट किए गए संशोधनों और संबंधित शीर्षों के सापेक्ष तैयार किए गए और बजट-1 प्रपत्र के संबंध में विभिन्न सारों में दिए गए चालू वर्ष के लिए संशोधन अनुमान और अगले वर्ष के लिए बजट अनुमान के संदर्भ में की जाएगी।

9.19 चूंकि चालू वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित अनुमान और अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग, और वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में और दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रत्येक वर्ष अक्टूबर-नवंबर के दौरान तैयार किए जाते हैं तथा स्वीकृति के लिए उपयुक्त टिप्पणियों के साथ वित्त मंत्रालय को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं। 10 जनवरी को बजट नियंत्रण इकाई से प्राप्त टिप्पणियों के साथ राजस्व प्राप्तियों के अनुमान भी टिप्पणियों के साथ वित्त मंत्रालय को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं।

9.20 एक बार संशोधित अनुमानों और बजट अनुमानों दोनों के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमोदन किए जाने के बाद, इन्हें मांग के प्रमाण पृष्ठों और बजट टिप्पणों और प्रेस से मुद्रित प्रमाणों की साफ प्रतियों में भरा जाना चाहिए। इस चरण तक की अनुदान मांगों की प्रमाण प्रति में सर्किल प्रमुखों से निर्धारित प्रपत्र में एक विवरण के माध्यम से फरवरी के अंतिम दिन की स्थिति के अनुसार कर्मचारियों के आंकड़े शामिल होंगे। संशोधित और बजट अनुमानों या संशोधनों को शामिल करते हुए अनुदान की मांगों के संस्करण, यदि कोई हो, पर वित्त मंत्रालय से आदेश प्राप्त होने के बाद, वित्त मंत्रालय के आदेश को संसद सदस्यों के बीच वितरण के लिए मुद्रित कराया जाता है।

9.21 सरकार द्वारा अनुमोदित प्रस्तावित अनुमानों को इसके बाद संसद के समक्ष रखा जाता है। वित्त मंत्रालय द्वारा दत्तमत और प्रभारित व्यय के लिए अनुदानों के वितरण को उप शीर्षवार और मांग इकाइयों में दर्शाने वाले विवरण के साथ संसूचित स्वीकृत पर, बजट टिप्पणों और अनुदान की मांगों के अंतिम संस्करण को फिर मुद्रित कराया जाता है और एचओसी को आपूर्ति की जाती है।

नियंत्रण इकाइयों को आवंटन:

9.22 मुख्यालय स्तर पर जैसे ही उपशीर्षो/मांग इकाइयों के अनुसार बजट अनुदान नियत करने के वित्त मंत्रालय के आदेश प्राप्त होते हैं, उनके बजट अनुमान और आवश्यकता के अनुसार अन्य कारकों को ध्यान में रखते हुए शीर्षों के तहत धनराशि उन्हें विनियोजन के लिए आवंटित की जाती है। इसी प्रकार, योजना शीर्षों के तहत स्वीकृत अनुदानों के बारे में सीपी प्रभाग को अवगत कराया जाता है, जो आगे अनुमानों में दर्शाए अनुसार सर्किलों/इकाइयों को उनकी आवश्यकताओं के अनुसार निधियां आवंटित करते हैं। वितरण की एक प्रति पीए विंग के बजट प्रभाग को वास्तविक आवंटन के लिए उपयोगार्थ प्रदान की जाएगी और साथ ही एक प्रति डाक लेखा कार्यालयों को भी प्रदान की जाएगी।

9.23 सर्किल स्तर पर, मुख्यालय से सर्किलों को सर्कल आवंटन की सलाह प्राप्त होने के बाद, इसे सर्किल की बजट प्रचालन इकाई द्वारा उनके अधीनस्थ व्यय इकाइयों के बीच उनकी आवश्यकता के अनुसार अनुमानों और अन्य कारकों में इंगित किया जाएगा। निदेशक डाक सेवा (मुख्यालय) आवश्यकता के अनुसार सीआईएफए और एचओसी के परामर्श से अधीनस्थ इकाइयों को बजट आवंटित करेगा और बजट, संशोधित अनुमान, अंतिम अनुदान इत्यादि के सभी मामलों में बजट को उपयुक्त बनाने के लिए ऐसे सभी अनुषंगी रजिस्ट्रों को बनाए रखेगा। बीओयू सुनिश्चित करेगा कि सभी आवंटन सिस्टम आधारित एप्लिकेशन के माध्यम से किए जाएं। डीपीएस (मुख्यालय) को बजट आवंटन की पुनर्रचना प्रक्रिया के आधार पर सर्किल कार्यालयों में तैनात लेखा कर्मियों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।

व्यय और राजस्व लक्ष्यों पर नियंत्रण

9.24 सचिव (डाक) अनुदान के सापेक्ष डीओपी के पूरे खर्च को नियंत्रित करने के लिए जिम्मेदार है और एचओसी द्वारा उन्हें इस तरह के इनपुट प्रदान कराया जाना अपेक्षित और बजट से व्यय की मासिक तुलना और प्रत्येक छोटे शीर्ष के तहत बजट से राजस्व प्राप्तियों की मासिक तुलना द्वारा व्यय पर नजर रखने के लिए बाध्य है। बजट आवंटन और व्यय पर नियंत्रण का उद्देश्य अनुदान के साथ मासिक तुलना द्वारा व्यय पर एक व्यवस्थित निगरानी अपनाकर संभावित अधिकता या अनुदान के सापेक्ष बचत का पता लगाना होना चाहिए। जहां आवंटन नहीं किया गया है वहां किसी भी लेखा शीर्ष के अंतर्गत कोई अतिरिक्त व्यय या व्यय नहीं होना चाहिए।

9.25 वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमोदित राजस्व लक्ष्यों के साथ-साथ वसूली (कार्य व्यय से घटाएं) की भी एचओसी द्वारा निगरानी की जानी चाहिए और बजट अनुमानों की तुलना में उनकी वसूली की प्रगति की निगरानी की जानी चाहिए। डाक लेखा निदेशक, प्रत्येक माह के अंत तक पिछले महीने में की गई राजस्व और वसूली के वास्तविक आंकड़े प्रस्तुत करेगा। किसी भी बजट जीएल के सापेक्ष अनुषंगी आंकड़ों के साथ बुक किए गए आंकड़ों का मिलान करना एचओसी और पीएओ की संयुक्त जिम्मेदारी होगी। पीएओ का पीए अनुभाग निरंतर आधार पर विस्तृत जांच करते समय बुक किए गए आंकड़ों के साथ बुक किए गए आंकड़ों की शुद्धता की भी जांच करेगा और यदि कोई भिन्नता देखी जाती है तो रिपोर्ट करेगा।

9.26 सचिव (डाक) को संबंधित बजट/आनुपातिक बजट आवंटन को दर्शाने वाले स्कीम और गैर-स्कीम व्यय दोनों के तहत व्यय/प्राप्तियों की प्रगति को देखने के लिए बजट प्रभाग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले मासिक विवरण के माध्यम से अवगत कराया जाता रहेगा। राजस्व और व्यय पर वित्तीय समीक्षा की जाती है और संचार मंत्रालय और वित्त मंत्रालय को निम्नलिखित प्रारूप में प्रस्तुत की जाती है।

नकद प्रबंधन प्रणाली के अनुसार मासिक राजस्व / व्यय।

माह	राजस्व		संचयी		पूँजी		संचयी		कुल व्यय		कुल संचयी	
अप्रैल												
मई												
जून												
पहली तिमाही												
जुलाई												
अगस्त												
सितंबर												
दूसरी तिमाही												
अक्टूबर												
नवंबर												
दिसंबर												
तीसरी तिमाही												
जनवरी												
फरवरी												
मार्च												
चौथी तिमाही												
कुल												

अध्याय X पूँजी लेखा

परिचय

10.01 स्थायी प्रकृति की मूर्त परिसंपत्ति अधिगृहित करने या मौजूदा परिसंपत्तियों की उपयोगिता बढ़ाने के उद्देश्य से किए गए व्यय को व्यापक रूप से पूँजीगत व्यय के रूप में परिभाषित किया जाएगा। तदोपरांत, अनुरक्षण, मरम्मत, रखरखाव और कार्यकारी व्यय पर प्रभार, जो परिसंपत्ति को एक सुचारू क्रम में बनाए रखने के लिए आवश्यक हैं और साथ ही स्थापना तथा प्रशासनिक व्यय सहित संगठन के दिन-प्रतिदिन के लिए प्रचालन के लिए किए गए अन्य सभी व्ययों को राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। भारतीय डाक विभाग का पूँजीगत परिव्यय, मुख्य शीर्ष 5201 डाक सेवाओं पर पूँजीगत परिव्यय के तहत दर्ज किया जाता है।

10.02 पूँजीगत परिसंपत्ति के ऐसे रिकॉर्ड को बनाए रखने की जिम्मेदारी उन प्रशासनिक अधिकारियों की होगी जिन्हें पूँजीगत वस्तुओं की खरीद का जिम्मा सौंपा गया है। इसकी परिसंपत्तियों और देनदारियों का व्यापक रिकॉर्ड रखने के लिए उचित कार्रवाई करने में डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुख और वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ), अपर सचिव और वित्तीय सलाहकार की सहायता के लिए जिम्मेदार हैं। सर्किल प्रमुख, ऐसे अभिलेखों का निर्माण, उनके चल रहे अद्यतनीकरण और परिसंपत्तियों के अनुरक्षण और इष्टतम उपयोग का अभिलेखन कराएंगे।

10.03 डाक और तार संबंधी वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड I के नियम 484 में निर्धारित अनुसार सर्किल प्रमुखों द्वारा भूमि और भवनों के रजिस्ट्रों का रखरखाव किया जाता है। इन रजिस्ट्रों में विभाग द्वारा अध्यासित सभी भूमियों और भवनों के निर्माण की तारीख, फर्श क्षेत्र, स्वामित्व, मूल मूल्य और अभिवर्धन आदि के विवरण दर्शाए जाते हैं।

10.04 इकाइयों की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय, इनवाँइस या बिलों के क्रॉस रेफरेंस के साथ, ऐसे परिसंपत्ति रजिस्ट्रों के रखरखाव, अद्यतनीकरण, लेखांकन, जीएसटी के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाने की शुद्धता का सत्यापन किया जाएगा। इसमें यादृच्छिक रूप से भी सत्यापित किया जाएगा कि 5201 पूँजी परिव्यय के तहत सभी प्रभार, जो परिसंपत्ति रजिस्टर में दर्ज करने के लिए पात्र हैं, सही ढंग से दर्ज किए गए हैं और सही हैं।

10.05 पीएओ यह सुनिश्चित करेगा कि स्कीम और गैर स्कीम के तहत बुकिंग, जो 5201 पूँजी परिव्यय के लिए डेबिट योग्य है, उचित बजट आवंटन के सापेक्ष है और वर्गीकरण सही ढंग से किया गया है और उस स्थान पर लागू खरीद प्रक्रिया का पालन करके परिसंपत्ति को परिसंपत्ति रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

10.06 पीएओ के बजट अनुभाग द्वारा वर्ष के लिए बजट आवंटन के सापेक्ष गैर-स्कीम सहित 5201 पूँजीगत परिव्यय में व्यय को देखने के लिए उपयुक्त रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और किसी भी परिवर्तन का तुरंत समाधान किया जाए। मासिक समाधान की जिम्मेदारी जीएफआर 2017 के नियम 57 के उपबंधों के तहत संबंधित सर्किल प्रमुख और संबंधित डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुख की है।

अध्याय XI

व्यय कवरेज अनुपात के संबंध में सिद्धांत और प्रक्रियाएं

परिचय

11.01 विभाग के इष्टतम प्रदर्शन और वित्तीय क्षमता की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए, इसके लिए व्यय कवरेज अनुपात और प्रचालन अनुपात के विश्लेषण का प्रयास किए जाने की आवश्यकता है, जैसा कि अनुवर्ती पैरा में बताया गया है।

11.02 राजस्व लक्ष्यों को प्राप्त करके और संबंधित लेखा शीर्षों के अंतर्गत आवंटन के भीतर व्यय को नियंत्रित करके किसी सर्किल के वित्तीय प्रदर्शन में सुधार किया जा सकता है। सीलिंग मदों पर समय-समय पर वित्त मंत्रालय द्वारा जारी मितव्ययिता निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना है।

11.03 विभाग के वित्तीय प्रदर्शन को जानने के लिए विभाग ने एक सूत्र (व्यय कवरेज अनुपात, ईसीआर) का प्रयास किया है। प्रतिशत के संदर्भ में ईसीआर, प्रत्येक सौ रुपये के कार्य व्यय (डब्ल्यूई) के लिए राजस्व प्राप्तियों (आरआर) को संदर्भित करता है, ईसीआर जितना अधिक होगा, वित्तीय प्रदर्शन उतना ही बेहतर होगा।

11.04 हमारे विभाग के लिए आदर्श परिचालन अनुपात सामान्यतः 1:1 होना चाहिए। वित्तीय प्रदर्शन का विश्लेषण मासिक आधार पर किया जाना चाहिए, समीक्षा की जानी चाहिए और वित्तीय प्रदर्शन में सुधार के लिए सर्किल प्रमुख के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

11.05 व्यय कवरेज अनुपात:

- (क) यह दर्शाता है कि उस इकाई द्वारा अर्जित राजस्व से कितना व्यय कवर किया जाता है। मान 100 से कम या 100 से अधिक हो सकता है। यदि <100: राजस्व, व्यय से कम है। (हानि) और यदि > 100: राजस्व, व्यय से अधिक है। (लाभ)
- (ख) इकाई की लाभप्रदता या हानि का पता लगाने का एक उपाय है।
- (ग) यदि प्रत्येक इकाई जितना व्यय करती है उतना अर्जित है, तो घाटे को समाप्त किया जा सकता है।
- (घ) इकाई स्तर की लाभप्रदता पर ध्यान केंद्रित करता है।
- (ङ) प्रत्येक कार्यालय की अर्जन क्षमता के लिए कर्मचारियों को सुग्राही बनाने में मदद करता है।

11.06 आदर्श प्रचालन अनुपात/व्यय कवरेज अनुपात प्राप्त करने के लिए:

- (क) राजस्व व्यय को नियंत्रित/न्यूनतम करके,
- (ख) राजस्व लक्ष्यों को प्राप्त करके और राजस्व की चोरी को रोककर,
- (ग) अन्य संगठनों से उन्हें प्रदान की गई सेवाओं के लिए राजस्व संग्रह/वसूली को अधिकतम करके,
- (घ) समय-समय पर शुरू की गई नई स्कीमों/सेवाओं के अवसरों को सही ढंग से लागू करके
- (ङ) मानव संसाधनों का इष्टतम उपयोग
- (च) नए उत्पादों और सेवाओं की शुरुआत और इसके लागू होने के छह महीने के बाद प्रदर्शन लेखा परीक्षा करना और सुधारात्मक कार्रवाई करना
- (छ) उचित सतर्कता स्थापित करना और परिहार्य धोखाधड़ी को रोकना
- (ज) नुकसान को रोकना
- (झ) एजेंसी सेवाओं आदि से संबंधित उत्पादों पर व्यक्तिगत लक्ष्य साझा करना और निर्धारित करना।

- (ज) उचित लेखा शीर्ष में राजस्व और व्यय की बुकिंग
(ट) राजस्व की चोरी पर नजर रखना

डाकघर की आय की निदर्शी सूची:

डाक स्टाम्प/स्टेशनरी की बिक्री	100%
नकद में डाक, अभुक्त मद राशि, फ्रैंकिंग मशीन राशि	100%
मनी ऑर्डर कमीशन	100%
आईपीओ कमीशन	100%
टेलीफोन बिल	एकत्रित किए गए कुल बिल x कमीशन प्रति बिल
बचत खाता-लाइवरुपये प्रति लाइव खाता वार्षिक
बचत खाता -निष्क्रिय प्रति निष्क्रिय खाता वार्षिक
केवीपी/एनएससी प्रमाणपत्र (शोधित)	प्रमाणपत्र की कुल संख्या (निर्गत/शोधित) x दर प्रति प्रमाणपत्र
आईवीपी प्रमाणपत्र (शोधित)	प्रमाणपत्र की कुल संख्या (निर्गत/शोधित) x दर प्रति प्रमाणपत्र
पीएलआई	संग्रहित प्रीमियम का 4%
आरपीएलआई	संग्रहित प्रीमियम का 12%
रेलवे/दूरसंचार पेंशनभोगी	80/- रुपये प्रति भुगतान
ईपीएफ पेंशनभोगी	53.6/- रुपये प्रति भुगतान
आईएमटीएस	260/- रुपये प्रति लेनदेन या निश्चित दर
पोस्ट बॉक्स/पोस्ट बैग किराया	100%
डाकघर क्वार्टर किराया	100%
विज्ञापन आय	100%
परीक्षा शुल्क आय	100%
एमओ/वीपीएमओ/एडी की बिक्री से आय	100%
निर्गत पहचान पत्र	100%
पुराने अभिलेखों की बिक्री	100%

स्पीड पोस्ट राजस्व	100%
स्वर्ण के सिक्के की बिक्री	बिक्री की कुल राशि का 4%
न्यायिक/गैर न्यायिक स्टाम्प	कुल खरीद का 3% (केवल एचओ के लिए)
शीतलएलोवेरा की बिक्री	कुल खरीद का 30%
ऊपर उल्लिखित न की गई कोई अन्य आय, जो 1201 प्रमुख शीर्ष से संबंधित है	100%

लागत:

- कार्यालय के स्थापना प्रभार
- प्रतिष्ठानों की औसत लागत
- पेंशन योग्य पदों के टाइम स्केल की औसत लागत पर पेंशन और छुट्टी वेतन तत्व क्रमशः 12% और 11% के बराबर जोड़ा जाना चाहिए
- स्थापना शुल्क की गणना करते समय औसत लागत पर स्वीकार्य डीए, एचआरए और टीपीए जैसे सभी भत्तों को ध्यान

- में रखा जाना चाहिए
- प्रशासनिक और लेखा परीक्षा लागतों के लिए स्थापना शुल्क में एक निश्चित अभिवर्धन, जैसे प्रशासनिक के वेतन और खातों का प्रतिशत आदि
- किराए के भवन के मामले में मकान का नियत किराया या कार्यालय का निर्धारित किराया यदि वह विभागीय भवन में है
- कार्यालय के लिए नियत स्टेशनरी प्रभार
- लाइन स्थापना प्रभार, जो पूरी तरह से कार्यालय के लाभ के लिए बनाए रखे जाते हैं, का 2/3
- कार्यालय में बेचे गए डाक स्टाम्पों के कुल मूल्य का 5% - मुद्रण स्टाम्पों, पोस्ट कार्डों आदि की लागत और निदेश और लेखा परीक्षा की लागत को कवर करने के लिए
- इकाई के लिए विशिष्ट कोई अन्य परिवर्तनीय प्रभार

व्यय कवरेज अनुपात:

जहां:

निवल राजस्व प्राप्तियां = सकल राजस्व प्राप्तियां (-) धनवापसी; तथा

निवल कार्य व्यय = सकल कार्य व्यय घटा मूल्यह्रास और वसूलियां

100 से अधिक का आंकड़े (ईसीआर) का अर्थ है, व्यवसाय एक लाभदायक स्थिति में है।

प्रचालन अनुपात:

जहां:

निवल राजस्व प्राप्तियां = सकल राजस्व प्राप्तियां (-) धनवापसी; तथा

निवल कार्य व्यय = सकल कार्य व्यय घटा मूल्यह्रास और वसूलियां

परिचालन अनुपात <1, व्यवसाय की लाभदायक स्थिति को दर्शाता है।

अध्याय XII

लागत गणना

परिचय

अपने व्यापक संगठन के कारण, डाक विभाग का उपयोग अन्य विभागों द्वारा विविध सेवाओं को निष्पादित करने के लिए किया जाता है, जो इनके सामान्य कार्यों में शामिल नहीं होती हैं। उदाहरण के लिए, सैन्य पेंशन का भुगतान डाकघरों के माध्यम से किया जाता है; लवण के लिए भुगतान डाकघर में किया जाता है; बड़ी संख्या में शाखाओं वाले बचत बैंक का प्रबंधन डाकघर आदि द्वारा किया जाता है। विभाग को निम्नलिखित के लिए पारिश्रमिक दिया जाता है: -

1. डाकघर बचत बैंक का प्रबंधन और सरकारी प्रतिभूति संबंधी कार्य;
2. डाकघर प्रमाणपत्रों का निर्गमन और शोधन;
3. डाक वस्तुओं पर सीमा शुल्क का संग्रहण;
4. डाकघर बीमा कोष का प्रबंधन;

लेखांकन की लागत

12.01 डाक लेखा कार्यालयों में बचत बैंक, सरकारी प्रतिभूतियों और डाकघर प्रमाणपत्रों के लिए लेखांकन की लागत की गणना निम्नलिखित तरीके से की जानी चाहिए:-

(1) निम्नलिखित मदों के संबंध में वास्तविक व्यय को ध्यान में रखा जाना चाहिए: -

- (क) अनुभागों के एएओ का वेतन।
- (ख) अनुभाग के वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकारों, लिपिकों और एमटीएस अधिकारियों का वेतन।
- (ग) अनुभागों में लगे अस्थायी कर्मचारियों का वेतन।
- (घ) अनुभाग में प्रयुक्त मशीनों की खरीद और मरम्मत की लागत।
- (ङ) ऊपर उल्लिखित कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों को भुगतान किए गए समयोपरि भत्ते और मानदेय सहित भत्ते।
- (च) अन्य व्यय जो सीधे अनुभाग के कार्यकरण से डेबिट किए जा सकते हैं।

टिप्पण 1- स्थायी कर्मचारियों (ए.ए.ओ. और क्लर्क) की लागत के 12½ प्रतिशत पर और अनुभागों में लगे अस्थायी कर्मचारियों की लागत के 5% पर अवकाश की लागत आरक्षित भी जोड़ी जानी चाहिए। इस लागत को निकालने में, वेतन और भत्ते, जैसे डी.ए. एच.आर.ए. और सीईए अनुभाग में लगे स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों की संख्या को ध्यान में रखा जाना चाहिए। प्रशिक्षण आरक्षित के संबंध में संबंधित अनुभाग से जुड़े प्रशिक्षुओं के वास्तविक वेतन और भत्तों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

टिप्पण 2 - यदि कोई पूर्णकालिक एएओ किसी भी अनुभाग में संलग्न नहीं है, तो अनुभाग में समर्पित समय या कार्य अवधि के संदर्भ में वेतन आदि के हिस्से को लिया जाना चाहिए।

- (2) निम्नलिखित मदों के संबंध में व्यय के हिस्से की गणना संबंधित अनुभाग के कार्य में खर्च किए गए समय के अनुपात, जिसे स्वयं कार्यालय के प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया गया हो, में की जानी चाहिए; -
- (क) एएओ और उसके ग्रुप डी के वेतन और भत्ते।
 - (ख) लेखा निदेशक/उप निदेशक (डाक), उनके आशुलिपिक और उनके एमटीएस के वेतन और भत्ते।
 - (ग) एसीएओ और उसके एमटीएस के वेतन और भत्ते।
 - (घ) एओ और एमटीएस अधिकारी सहित निरीक्षण कर्मचारियों के वेतन और भत्ते।

टिप्पण 3: इस गणना में डाकघरों के निरीक्षण दौड़ों के लिए यात्रा भत्ते के हिस्से को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (3) निम्नलिखित मदों के संबंध में व्यय को, संबंधित अनुभाग में कर्मियों की संख्या से पूरे कार्यालय के कर्मियों की संख्या के अनुपात में लिया जाना चाहिए।
- (क) मशीनों आदि की खरीद पर व्यय को छोड़कर और को ऊपर के खंड I के मद (ड) और (च) के तहत प्रत्यक्ष शुल्क के रूप में माने गए अन्य व्यय तथा नीचे दी गई मद (4) के तहत किराए भवनों के किराया को छोड़कर आकस्मिकताएं
 - (ख) अभिलेख और प्रशासन अनुभाग में तैनात कर्मचारियों का वेतन
 - (ग) भवनों की मरम्मत
 - (घ) (i) ओ.ई. के तहत बुकिंग (ii) पीएसडी आपूर्ति के संदर्भ में स्टेशनरी की लागत
 - (ड) चिकित्सा उपचार की लागत
 - (च) एल. टी. सी. रियायत की लागत
 - (छ) बच्चों की शैक्षिक सेवाओं की लागत
 - (ज) शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति
- (4) किराए के भवनों का किराया - अनुपातिक हिस्से की गणना फर्श क्षेत्रों के आधार पर की जानी चाहिए। दो भवनों, एक विभागीय और दूसरा किराए पर लिया गया, के मामले में, किराए और विभागीय दोनों भवनों में कुल मंजिल क्षेत्र को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (5) संबंधित अनुभाग से समय-समय पर जारी दरों पर सामान्य और पंजीकृत पत्रों के लिए पोस्टेज प्रभार आदि को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (6) लगाए गए व्यक्तियों की संख्या के लिए अंशदान के अनुरूप सीसीएस (पेंशन) नियमों में परिभाषित मूल वेतन के 12% की दर से पेंशनरी प्रभार।
- ii) डाक लेखा कार्यालयों द्वारा परिकल्पित बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति कार्य के लेखांकन की लागत में, निदेशालय के डाक लेखा विंग को स्टेशनरी और फॉर्म के लिए 2000 रुपये और प्रिंटिंग कार्ड के लिए 25000 रुपये की एकमुश्त राशि और निदेशालय के पीए विंग की लागत के हिस्से, जिसकी गणना निम्नलिखित तरीके से की जानी चाहिए, को भी जोड़ा जाना चाहिए:
- (क) डी.डी.जी (डाक लेखा) के वेतन का 1/12
(ख) निदेशक और लेखा अधिकारियों के वेतन का 1/8
(ग) अधीनस्थों के वेतन का 4%
(घ) कार्यालय स्थापना के वेतन का 1.5% (स्थायी और अस्थायी)
(ङ) पेंशन प्रभार उपरोक्त खंड (ख) में निर्धारित दरों पर लिया जाना चाहिए और इस हिस्से का तीसरा हिस्सा डाकघर प्रमाण पत्र के कार्य के निदेशालय के पीए विंग के हिस्से के रूप में लिया जाना चाहिए।

टिप्पण:- डाकघर बीमा कोष, बचत बैंक और बचत प्रमाणपत्रों के संबंध में लागत लेखांकन की गणना को संशोधित किया गया है और "पाटनकर समिति" द्वारा अनुशंसित स्वीकृत पद्धति के आधार पर सूत्रों (सूत्र) पर दावा किया जा रहा है। तथापि, अन्य मामलों जैसे सीमा शुल्क आदि (पैरा 7.9(ii)) में दावा तदनुसार तैयार किया जाना है।

डाकघर बीमा कोष के प्रचालन की लागत

12.02 वित्तीय वर्ष 2004-05 तक, आवंटित धन के विनियोजन के माध्यम से डाक विभाग से ली गई प्रत्यक्ष लागत के रूप में कार्यकारी व्यय, पीओएलआईएफ और आरपीओएलआईएफ में डेबिट कर दिया गया था और विभाग को वापस क्रेडिट किया गया था और किसी विशेष वर्ष में पीएलआई और आरपीएलआई के लिए प्रति सक्रिय नीति पर एकसमान दर पर डीपीएलआई द्वारा की गई गणना और आंतरिक वित्त विंग द्वारा सहमति के आधार पर एकसमान दर विभागो पारिश्रमिक का भुगतान किया जाता था। एफआरआर की गणना एसबी और सीसी कार्यों के साथ-साथ पीएलआई के लिए पारिश्रमिक के संबंध में अनुशंसा के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा गठित 'पाटनकर समिति' द्वारा अनुशंसित सूत्र (सूत्रों) पर आधारित है। सिफारिशों और सूत्र (सूत्रों) दोनों, वित्त मंत्रालय और डाक विभाग द्वारा स्वीकार किए गए थे। यह सूत्र पीएलआई और आरपीएलआई के लिए एफआरआर की गणना का स्वीकृत तरीका बना हुआ है। वर्ष 2011 में, इस सूत्र को पीएलआई और आरपीएलआई के लिए प्रीमियम आय + वास्तविक के अनुसार प्रत्यक्ष लागत के क्रमशः 4% और 12% के रूप में एफआरआर के साथ संशोधित किया गया था और वर्ष 2011 -12 से अब तक एक ही सूत्र जारी है।

(डाक जीवन बीमा निदेशालय से फा.सं. 4-2/2004-एलआई दिनांकित 26.04.2011)

सरकारी प्रतिभूति के डाकघर बचत बैंक कार्यों की लागत

12.03 जैसा कि पैराग्राफ 7.2 में उल्लेख किया गया है, विभाग में होने वाले अन्य खर्चों को कवर करने के लिए एकमुश्त राशि की गणना, वर्ष 2019-20 के लिए निष्क्रिय खाते के मामले में 219.23 रुपये और 35.61 रुपये प्रति की यूनिट की दर पर खातों की संख्या पर की जाती है। (एफ.एस. प्रभाग का पत्र संख्या 63-1/2019-20(एफएस) दिनांकित 21.01.2020 (अनुलग्नक-1)

डाकघर बचत बैंक कार्य की लागत की गणना करने के लिए डाक निदेशालय (पीए विंग) को सक्षम करने के लिए, सभी सर्किल डाक लेखा कार्यालयों को निदेशालय के पीए विंग को निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करना चाहिए:-

- (क) प्रत्येक डाक सर्किल के लिए पिछले वर्ष में बचत बैंक लेनदेन की कुल संख्या को दर्शाने वाला विवरण
(ख) 1 अप्रैल, 1959 से पहले हुई बचत बैंक धोखाधड़ी के कारण हुए नुकसान की निवल राशि को दर्शाने वाला विवरण (उपरोक्त पैरा 7.2 का खंड (i) देखें)

नोट: धोखाधड़ी के कारण हुए नुकसान के विवरण में दर्शायी गई राशि का सत्यापन, शीर्ष 3201 डाक सेवाएं ख प्रचालन। मौजूदा डाकघर - एसबी और जीएस धोखाधड़ी को बट्टे खाते में डालना /हानि' के तहत दर्ज की गई राशि से किया जाना चाहिए और सत्यापन का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए। इसी प्रकार का सत्यापन मार्च अनुपूरक के लिए खातों को बंद करने के तुरंत बाद भी किया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो एक और विवरण निदेशालय के पीए विंग को भेजा जाना चाहिए, ताकि यह 10 जुलाई तक उस कार्यालय में पहुंच जाए।

निदेशालय का पीए विंग, सर्किल डाक लेखा कार्यालयों से विवरण प्राप्त होने पर, सभी कारकों को ध्यान में रखते हुए डाक विभाग द्वारा किए गए बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति कार्यों की लागत की गणना करेगा और कुल राशि को 'रिजर्व बैंक जमा' में डेबिट करके और 3201 - डाक सेवाएं - घटाएं, अन्य सरकार / विभागों आदि से वसूल की गई राशि, डाकघर बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति कार्य का प्रबंधन या 2016 लेखापरीक्षा - डाकघर बीमा कोष और सरकार के अन्य विभागों को डेबिट योग्य प्रतिष्ठान की कटौती लागत, 2049 - ब्याज भुगतान और डेबिट की सर्विसिंग में डेबिट योग्य बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति कार्य की लेखापरीक्षा लागत, जैसा भी मामला हो, में क्रेडिट करके को मार्च के लिए खातों में समायोजित करेगा। चूंकि किसी विशेष वित्तीय वर्ष के खाते रिजर्व बैंक द्वारा 25 अप्रैल तक बंद कर दिए जाते हैं, उपरोक्त समायोजन रिजर्व बैंक की बहियों के बाहर शेष राशि के प्रोफार्मा सुधार द्वारा किया जाता है। सीजीए को अपनी बहियों में तदनुसूची अपेक्षित समायोजन करने में सक्षम बनाने के लिए, समायोजन की सूचना सीजीए को संगत अनुसूचियों की प्रतियों और इस आशय के एक प्रमाण पत्र कि डेबिट की गई राशि की गणना निर्धारित दरों पर जांचे गए आंकड़ों पर की गई है और यह कि पहले उसी खाते पर कोई डेबिट नहीं किया गया था, के साथ दी जानी चाहिए।

टिप्पण: लागत गणना में शामिल किए गए धोखाधड़ी के कारण नुकसान की राशि को मार्च के साथ-साथ मार्च अनुपूरक के खातों में 3201 - डाक सेवाएं ख-प्रचालन डाकघर - बट्टे खाते में डालना / हानि आदि, धोखाधड़ी के अधीन बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति का प्रतिलेखन के तहत बुक की गई राशि के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

डाकघर प्रमाणपत्र कार्य की लागत

12.04 विभाग में किए गए अन्य खर्चों को कवर करने के लिए एकमुश्त राशि की गणना, 73.92 रुपये प्रति प्रमाणपत्र की दर से लेनदेन (बचत प्रमाण पत्रों के निर्गमन, शोधन, अंतरण, गिरवी रखने और गिरवी से निर्मोचन) की संख्या पर; और आर/ओ आईवीपी के संबंध में वर्ष 2019-20 के लिए 19.59 प्रति यूनिट की दर पर की जाती है।

(डाक विभाग, एफएस प्रभाग पत्र संख्या 63-1/2019-20 (एफएस) दिनांकित 21.01.2020)। टिप्पण 1-

*1.7.2016 से नकद प्रमाणपत्रों का भौतिक मुद्रण बंद कर दिया गया है।

नोट: उपरोक्त खंड (iii) के अनुसार नुकसान की वास्तविक राशि के साथ-साथ एनएससी/(एफएस- 10/09/2021 - एफएस-डीओपी दिनांकित 09/02/2021) के कारण डाक घरों से चोरी किए गए स्टाम्पों को तथापि, वर्ष 1959-60 से विविध शीर्ष के अंतर्गत समायोजन के लिए सीजीए को प्रस्तुत अनुसूचियों में अलग से दर्शाया जाना चाहिए।

12.05 सर्किल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा निदेशालय के पीए विंग को प्रत्येक वर्ष 10 जून तक निम्नलिखित को दर्शाते हुए एक विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए:

- (क) पिछले वर्ष के दौरान डाकघर प्रमाणपत्र लेनदेन की कुल संख्या। प्रमाणपत्रों को गिरवी रखने और गिरवी से उनके निर्मोचन के कारण लेनदेन को भी अलग-अलग मदों के रूप में विवरण में शामिल किया जाना चाहिए।
- (ख) डाकघर प्रमाणपत्रों से संबंधित लेखांकन की लागत की गणना पैराग्राफ 7.2 के अनुसार की जाती है।
- (ग) प्रमाणपत्र धोखाधड़ी के कारण निवल हानि की राशि।

धोखाधड़ी के कारण हुए नुकसान के विवरण में दर्शायी गई राशि का सत्यापन, शीर्ष 3201 डाक सेवाएं ख प्रचालन । मौजूदा डाकघर - एसबी और जीएस धोखाधड़ी को बट्टे खाते में डालना /हानि' के तहत दर्ज की गई राशि से किया जाना चाहिए और सत्यापन का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए। इसी प्रकार का सत्यापन मार्च अनुपूरक के लिए खातों को बंद करने के तुरंत बाद भी किया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो एक और विवरण निदेशालय के पीए विंग को भेजा जाना चाहिए, ताकि यह 10 जुलाई तक उस कार्यालय में पहुंच जाए।

सर्किल डाक लेखा कार्यालयों से विवरण प्राप्त होने पर, मुख्यालय को डाक विभाग द्वारा किए गए कार्यों प्रमाणपत्र की लागत तैयार करनी चाहिए और कुल राशि को 'रिज़र्व बैंक जमा' में डेबिट करके और 3201 - डाक

सेवाएं, घटाएं, अन्य सरकार / विभागों आदि से वसूल की गई राशि, डाकघर प्रमाणपत्र के संबंध में प्रभार, में क्रेडिट करके मार्च के लिए खातों में समायोजित करना चाहिए। चूंकि किसी विशेष वित्तीय वर्ष के खाते रिजर्व बैंक द्वारा 25 अप्रैल तक बंद कर दिए जाते हैं, उपरोक्त समायोजन रिजर्व बैंक की बहियों के बाहर शेष राशि के प्रोफार्मा सुधार द्वारा किया जाता है। सीजीए को अपनी बहियों में तदनुसूची अपेक्षित समायोजन करने में सक्षम बनाने के लिए, समायोजन की सूचना सीजीए को संगत अनुसूचियों की प्रतियों और इस आशय के एक प्रमाण पत्र कि डेबिट की गई राशि की गणना निर्धारित दरों पर जांचे गए आंकड़ों पर की गई है और यह कि पहले उसी खाते पर कोई डेबिट नहीं किया गया था, के साथ दी जानी चाहिए।

12.06 सीमा शुल्क के संग्रह की लागत

- i) आने वाले विदेशी पत्र और पार्सल मेल की मदों पर सीमा शुल्क के आकलन के संबंध में डाकघर द्वारा किए गए सभी कार्यों की लागत सीमा शुल्क विभाग को डेबिट की जाती है। लागत की गणना सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर से की जानी चाहिए।
- ii) लेखापरीक्षा की वास्तविक लागत भी सीमा शुल्क विभाग को डेबिट की जाती है, जिसे लेखापरीक्षा से पता लगाने के बाद शामिल किया जाएगा।

टिप्पण: सीमा शुल्क अनुभाग द्वारा अध्यासित भवन के हिस्से के किराए के आनुपातिक हिस्से की गणना डाक नियमावली, खंड II के पैराग्राफ 535 क (विभागीय भवनों के लिए) और पैराग्राफ 535 ख (पट्टे वाले भवनों के लिए) में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार की जानी चाहिए।

डाक लेखा निदेशक, नागपुर प्रत्येक वर्ष के जून माह की 10 तारीख तक निदेशालय के डाक लेखा विंग को पिछले वर्ष के दौरान डाकघर के माध्यम से एकत्र किए गए आवक विदेशी पत्र और पार्सल मेल पर सीमा शुल्क की राशि को दर्शाने वाला विवरण प्रस्तुत करेगा। लागत अर्थात् 5% की गणना, नागपुर डाक लेखा कार्यालय द्वारा सूचित वसूले गए सीमा शुल्क के कुल आंकड़ों पर निदेशालय (पीए विंग) के बही अनुभाग में की जानी चाहिए। लेखा निदेशक (डाक), नागपुर भी प्रत्येक वर्ष 10 जून तक निदेशालय के पीए विंग को लेखांकन की लागत को दर्शाने वाला विवरण प्रस्तुत करेगा। उपरोक्त गणना के अनुसार कुल लागत को 8675 - रिजर्व बैंक डाक जमा' में डेबिट करके और 3201 - डाक सेवाएं ख - प्रचालन 1 मौजूदा डाकघर घटाएं - अन्य सरकार / विभागों आदि से वसूल की गई राशि सीमाशुल्क का संग्रहण या 106 लेखापरीक्षा में प्रति क्रेडिट करके समायोजित किया जाना चाहिए। उपरोक्त समायोजन रिजर्व बैंक की बहियों के बाहर शेष राशि के प्रोफार्मा सुधार द्वारा किया जाता है। सीजीए को अपनी बहियों में तदनुसूची अपेक्षित समायोजन करने में सक्षम बनाने के लिए, समायोजन की सूचना सीजीए को संगत अनुसूचियों की प्रतियों और इस आशय के एक प्रमाण पत्र कि डेबिट की गई राशि की गणना निर्धारित दरों पर जांचे गए आंकड़ों पर की गई है और यह कि पहले उसी खाते पर कोई डेबिट नहीं किया गया था, के साथ दी जानी चाहिए।

वर्ष _____ के लिए भारतीय रिजर्व बैंक की बहियों के बाहर डाक विभाग के मार्च एसवाई-1 (वर्ष) खातों में किए गए अंतिम समायोजन के आंकड़ों को दर्शाने वाला विवरण (पीए विंग में उपयोग के लिए)।

क्रमांक	विवरण	8675-आरबीआई जमा 102- डाक		किसके द्वारा समायोज्य
1	पीओएसबी, सीसी, जीएस ,पुरस्कार बांड और बीसीटीटी आदि के संबंध में लागत एजेंसी के कार्य का प्रबंधन।	डेबिट	क्रेडिट	लेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग), नई दिल्ली
2	वर्ष _____ के दौरान बीसीटीटी के बाबत वित्त मंत्रालय से प्रतिपूर्ति के लिए दावा की जाने वाली राशि			लेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग), नई दिल्ली
3	एजेंसी कार्य के संबंध में सीमा शुल्क के संग्रह की लागत: - I) डाकघर के माध्यम से वसूले गए सीमा शुल्क पर कमीशन; तथा II) वर्ष _____ के लिए सीमाशुल्क प्राप्ति में लगे कार्यालय स्टाफ के वेतन और भत्ते, स्टेशनरी और पेंशनरी प्रभार			मुख्य लेखा नियंत्रक, उत्पाद एवं सीमा शुल्क, नई दिल्ली
	निवल डेबिट			

राष्ट्रीय बचत सांख्यिकी के संकलन से संबंधित कार्य की लागत

12.07 राष्ट्रीय बचत आयुक्त द्वारा अपेक्षित राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के आंकड़ों के संकलन के संबंध में डाक लेखा कार्यालयों में नियोजित कर्मचारियों की लागत को एक अलग शीर्ष के तहत उनके खातों में समायोजन के लिए वित्त मंत्रालय को वार्षिक रूप से डेबिट किया जाता है, डेबिट योग्य राशि की गणना सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में मूल नियमों और पूरक नियमों के संकलन खंड I के मूल नियम 127 के अनुसार अर्थात् मूल नियम 9(31) के नीचे दिए लेखा परीक्षा निर्देशों के संदर्भ में की जाती है।

इन विवरणों को डाक निदेशालय (डाक लेखा विंग) में समेकित किया जाता है और प्रत्येक वर्ष 15 अक्टूबर तक राष्ट्रीय बचत आयुक्त को अग्रेषित किया जाता है।

- (क) सर्किल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा डाक निदेशालय (डाक लेखा विंग) को 10 जून तक बचत बैंक और डाकघर प्रमाणपत्र कार्यों के लेखांकन और लेखापरीक्षा की लागत के विवरण के साथ इस खाते में वित्त मंत्रालय से वसूल की जाने वाली वास्तविक राशि को दर्शाने वाला विवरण भेजा जाना चाहिए।

संयुक्त भवन

12.08 इससे पहले डाक और तार विभाग में एक शाखा द्वारा दूसरी शाखा को पारस्परिक सेवाएं प्रदान की जाती थीं। कई सेवाएं जो पहले डाक और दूरसंचार के बीच पारस्परिक थीं, बंद कर दी गई हैं हालांकि वर्ष 1972-73 के बाद से, अलग-थलग हुई सेवाएं, जिनके लिए वर्तमान में अंतर-शाखा समायोजन किया जा सकता है, नीचे क्रमांक (1) से (2) पर दी गई हैं।

(1) संयुक्त भवनों का किराया

दूरसंचार विभाग की देखरेख में की गई डाक भवनों की मरम्मत।

पूंजीगत परिव्यय पर ब्याज, सामान्य और संयुक्त सेवाओं का प्रदर्शन करने वाले कार्यालय जैसे महा डाकपाल का कार्यालय, सर्किल अभियंता और लेखापरीक्षा निदेशक, डाक और तार के कार्यालयों द्वारा अध्यासित संयुक्त भवनों के साथ-साथ विभागीय भवनों से संबंधित मूल्यह्रास और रखरखाव और मरम्मत के लिए अंशदान, के कारण व्यय भवनों की स्वामित्व वाली शाखा को डेबिट किए जाते हैं। डाक वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड I के नियम 506 के अनुसार, गणना किए गए ऐसे भवनों के प्रोफार्मा किराया को अंतर-शाखा समायोजन के माध्यम से संबंधित शाखा या शाखाओं को डेबिट करके स्वामित्व वाली शाखा को क्रेडिट किया जाना चाहिए।

इस अंतर-शाखा समायोजन के प्रयोजन के लिए, डाक लेखा कार्यालयों में सर्किलों के प्रमुखों से किराए का प्रारंभिक विवरण प्राप्त होता है। विवरण की आम तौर पर जांच की जानी चाहिए और कॉलम, पूंजीगत लागत पर ब्याज और मूल्यह्रास के लिए अंशदान विधिवत भरे हुए होने चाहिए, राशि की गणना अध्याय XI में उल्लिखित तरीके से की गई होनी चाहिए। एक शाखा द्वारा दूसरी शाखा को देय किराए की राशि की गणना के लिए इसे सर्किल प्रमुखों को वापस किया जाना चाहिए।

टिप्पण -1 सामान्य और संयुक्त सेवाओं का प्रदर्शन करने वाले कार्यालयों द्वारा अध्यासित विभागीय भवनों के लिए प्रोफार्मा किराये को शाखाओं के बीच उस अनुपात में वितरित किया जाना चाहिए, जिस अनुपात में भवनों पर कब्जा करने वाले कार्यालयों से संबंधित कुल व्यय शाखाओं के बीच वितरित किया गया है।

टिप्पण-2 विभागीय भवनों में एक से अधिक कार्यालयों में सामान्य एवं संयुक्त सेवाएं प्रदान करने के मामले में, प्रत्येक कार्यालय के लिए किराए का हिस्सा तल क्षेत्र के आधार पर निर्धारित किया जाना चाहिए, और संबंधित शाखाओं के बीच उस अनुपात में वितरित किया जाना चाहिए जिस अनुपात में कार्यालय के लिए व्यय, शाखाओं के बीच वितरित किया जाता है।

12.09 प्रत्येक वर्ष जुलाई के अंत तक, एक शाखा द्वारा दूसरी शाखा को देय किराए के आंकड़े, यदि सीटीओ आदि जैसे कोई हों, महानिदेशक से प्राप्त किए जाएंगे (डाक और तार वित्तीय नियम-पुस्तिका, खंड I के नियम 506 के अनुसार)। इन आंकड़ों के आधार पर डाक निदेशालय के पीए विंग में आवश्यक अंतर-शाखा समायोजन किया जाना चाहिए।

समायोजन की विधि

12.10 पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित अंतर-शाखा समायोजन, मार्च के अनुपूरक खातों को बंद करने के बाद बहीखाते में प्रविष्टि द्वारा किया जाना चाहिए और लेखाबही शीर्ष 'निवल लाभ एवं हानि' में शामिल किया जाना चाहिए। (इस पुस्तक में अंतरण, बहीखाता और लेखाबही का अध्याय)।

12.11 डीओपी के प्रत्येक उत्पादों और सेवाओं के लिए लागत की गणना डाक निदेशालय के लागत विभाग द्वारा अलग से की जाती है और उचित बहियों (सूचना बही) में जारी और शामिल की जाएगी।

अध्याय XIII

पेंशन

परिचय

13.01 डाक लेखाओं के विभागीकरण के बाद, संबंधित लेखा महाप्रबंधक/निदेशक/उप निदेशक (डाक), डाक विभाग के सभी पात्र विभागीय कर्मचारियों और सामान्य कार्यात्मक शाखाओं या उनके आश्रितों को पेंशन के त्वरित निर्धारण और सही भुगतान के लिए जिम्मेदार है। कार्य की मुख्य मंद्, जिनके लिए सर्किल डाक लेखा कार्यालय का पेंशन अनुभाग उत्तरदायी है, निम्नानुसार हैं:-

- क. सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 32 के अनुसार सेवा का सत्यापन।
- ख. एनफेसमेंट रिपोर्ट या अन्यथा के रूप में पेंशन (परिवार पेंशन, डी.सी.आर.जी, पेंशन का समपरिवर्तन और/या उपदान और सभी सेवोपरांत लाभ सहित) के लिए आवेदन पर रिपोर्टिंग
- ग. पेंशन या उपदान भुगतान आदेश जारी करना (परिवार पेंशन और डी.सी.आर.जी. भुगतान आदेश सहित)
- घ. पेंशन या उपदान और डी.सी.आर.जी. वाउचर, आदि की जांच और लेखा परीक्षा
- ङ. आवधिक विवरणियों का संकलन और अन्य विविध कार्य
- च. तीसरे पक्ष के पेंशन भुगतान को संसाधित करना और समायोजन के लिए निगरानी करना
- छ. तृतीय पक्ष/पेंशन भुगतान के संवितरण पर सेवा शुल्क की वसूली
- ज. राष्ट्रीयकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन और पारिवारिक पेंशन के संवितरण की प्रक्रिया और उसका निपटान
- झ. प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर जाने वाले कर्मचारियों के सेवा रिकॉर्ड का रखरखाव, और पेंशन अंशदान और छुट्टी वेतन अंशदान पर नजर रखना
- ञ. पेंशन/पारिवारिक पेंशन मामलों में संशोधन
- ट. मृत्यु के बाद पेंशनभोगी की पत्नी/पति को छोड़कर परिवार के पात्र सदस्य को परिवार पेंशन का प्राधिकार

सेवा का सत्यापन

13.02 किसी कर्मचारी द्वारा प्रदान की गई सेवाओं का सत्यापन, पेंशन और परिवार पेंशन मामलों के निपटारे की दिशा में पहला कदम है। सर्किल डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त किए जाने वाले सत्यापन संबंधी मामले दो प्रकार के होंगे अर्थात्

- क) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन), नियम 1972 के नियम 32 के तहत 18 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद और सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले पांच वर्ष की सेवा के साथ छोड़े जाने पर, जो भी पहले हो, अर्हक सेवा का सत्यापन; और
- ख) पेंशन मामले को अंतिम रूप देते समय सेवाओं का सत्यापन। दूसरी श्रेणी के मामले सत्यापन के मामलों के अंतर्गत नहीं आते हैं लेकिन एनफेसमेंट रिपोर्ट जारी करते समय अर्हक सेवा के अंतिम सत्यापन की भी जांच की जाती है और इस तरह उन्हें एनफेसमेंट रिपोर्ट जारी करने के लिए प्राप्त पेंशन मामलों के रूप में दर्ज किया जाता है। प्रथम श्रेणी के मामलों के संबंध में सर्किल डाक लेखा कार्यालय में अपनाई की जाने वाली प्रक्रिया अनुवर्ती पैरा में दी गई है।

13.03 सभी सेवा पुस्तिका/ई-सेवा पुस्तिका, पेंशन अनुभाग में प्राप्त की जाती हैं। सेवाओं के सत्यापन के लिए आवेदनों का एक रजिस्टर प्रपत्र एसवाई-133 में रखा जाता है ताकि उचित निपटान की निगरानी की जा सके। सेवा पुस्तिका को निम्नलिखित की जांच के लिए देखा जाता है:-

- क) कि यह सभी प्रकार से पूर्ण है।
- ख) गैर-अर्हता अवधि के संबंध में विशिष्ट प्रविष्टियां सेवा पुस्तिका में दर्ज की गई हैं।
- ग) सेवा पुस्तिका में सेवा के वार्षिक सत्यापन के संबंध में आवश्यक नोट मौजूद हैं।
- घ) परिचित रोल के संदर्भ में सत्यापित नहीं की गई सेवाओं की अवधि को सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 58 के खंड (क) के उप-खंड (iv) और (v) के उपबंधों के अनुसार सत्यापित किया गया है।
- ङ) सिविल पेंशन के लिए अर्हता प्राप्त करने वाली किसी भी सैन्य सेवा की गणना के लिए सेवा पुस्तिका में आवश्यक नोट मौजूद हैं।
- च) प्रशिक्षण अवधि की गणना के लिए आवश्यक प्रविष्टियां, जो पेंशन के लिए अर्हता प्राप्त करती हैं, जिसमें अस्थायी सेवा की प्रवेश-पूर्व प्रशिक्षण अवधि, यदि कोई हो, शामिल हैं।
- छ) कि प्रपत्र-3 सेवा पुस्तिका में चस्पा किया गया है।
- ज) सीजीईजीआईएस स्कीम में नामांकन की प्राप्ति के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां और अंशदान वसूली विवरण, संबंधित स्कीम के प्रासंगिक उपबंधों के अनुसार विधिवत रूप से किए गए हैं।
- झ) सेवा सत्यापन के लिए जाँच करते समय, इसमें समय-समय पर लिए गए मूल वेतन की शुद्धता को सत्यापित की जानी चाहिए और इसे सेवा रिकॉर्ड में दर्ज करना चाहिए।

टिप्पण:- ऐसे सरकारी सेवक के मामले में, जो विदेश सेवा में रहा हो, ऐसे नियोजन के लिए दावा की गई सेवा की अवधि को सर्किल लेखाकार/शाखा लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा सेवा पुस्तिका में पहले से दर्ज विवरण से सत्यापित किया जाना चाहिए।

13.04 पूर्ववर्ती पैराग्राफ के प्रावधानों के अनुसार सेवा पुस्तिका की जांच करते समय, यदि कोई विसंगतियां जो सेवोपरांत लाभों को प्रभावित करती हैं या किसी प्रक्रियात्मक मुद्दे को प्रभावित करती हैं, तो मामले को कार्यालय प्रमुख को वापस कर दिया जाना चाहिए, जहां से इसे समाधान और सुधार के लिए प्राप्त किया गया था। यदि विसंगतियां ऐसी हैं जो अर्हक सेवा को प्रभावित नहीं करती हैं, तो अर्हक सेवा के सत्यापन के बाद मामले को वापस करते समय कार्यालय प्रमुख को सूचित किया जा सकता है। ई-सेवा पुस्तिका के मामले में, समय-समय पर वेतन का आहरण और संचलन का सत्यापन ई-सेवा पुस्तिका से ही किया जाता है।

13.05 यदि मामला सत्यापन ज्ञापन जारी करने के लिए उपयुक्त पाया जाता है, तो इसे लेखा कार्यालय प्रभारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसकी कार्यालय प्रति में उस तरीके का भी उल्लेख होना चाहिए जिसमें सेवाओं का सत्यापन किया गया है और लेखा अधिकारी द्वारा सत्यापन ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए जाने पर गैर-अर्हक सेवा की अवधि का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

13.06 सेवा पुस्तिका में विधिवत चिपकाए गए सत्यापन ज्ञापन को सेवा पुस्तिका में आवश्यक टिप्पणियां संलग्न करने के बाद वापस किया जाना चाहिए। सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 24 से नियम 32 तक में इनके संबंध में दिया गया प्रोफार्मा जारी किया जाता है। सत्यापन ज्ञापन के प्रेषण के बाद दर्शाए गए निपटान को सत्यापन के लिए आवेदन के रजिस्टर में नोट किया जाता है। ज्ञापनों का विवरण उपयुक्त फाइल में रिकॉर्ड पर रखा जाएगा।

13.07 सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के 32 के उप-नियम (1) और (2) के तहत सेवा के सत्यापन को अंतिम माना जाएगा और इसे तब तक पुनः नहीं खोला जाएगा, जब तक कि उन शर्तों, जिनके तहत सेवा पेंशन के लिए अर्ह है, को विनियमित करने वाले नियमों और आदेशों में अनुवर्ती परिवर्तन द्वारा इसकी आवश्यकता न हो।

13.08 सत्यापन विवरण के निपटान के लिए अनुमत अधिकतम अवधि कार्यालय में प्राप्ति की तारीख से 15 कार्य दिवस है, किंतु इस अवधि को प्रत्येक विवरण के लिए अनिवार्य नहीं माना जाना चाहिए। वहीं दूसरी ओर निर्धारित

सीमा के भीतर उनका यथाशीघ्र निपटान करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। बकाया मामलों की पाक्षिक रिपोर्ट रजिस्टर में ही तैयार कर प्रत्येक माह की 1 एवं 16 तारीख को प्रभारी लेखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। पूर्व तारीख को रजिस्टर को डाक लेखा निदेशक/उप-निदेशक के माध्यम से पीएओ के प्रमुख को भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रिपोर्ट में बकाया मामलों की क्रमागत संख्या का संदर्भ दिया जाना चाहिए। सेवा सत्यापन समय पर जारी करने में देरी होने पर जिम्मेदारी तय की जाती है।

नोट: 15 कार्य दिवसों को सेवा सत्यापन पूरा करने के लिए आवश्यक स्टाफ दिवस के रूप में नहीं माना जाएगा।

13.09 जिन मामलों में नियमित प्रतिष्ठान में अभिवर्धन किया जाता है, जिसकी लागत सरकार द्वारा वसूल की जाती है (मूल नियम 127) और उस पर अंशदान के साथ प्रतिष्ठान की पूरी लागत की वसूली की निगरानी विशेष वसूली रजिस्टर के माध्यम से की जाती है, न कि विदेश सेवा अंशदान की व्यापक शीट के माध्यम से। प्रतिष्ठान को नियंत्रित करने वाले प्राधिकारी के इस आशय का कथन कि पेंशन अंशदान वास्तव में सरकार को क्रेडिट कर दिया गया है, सेवाओं के सत्यापन के प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से स्वीकार किया जा सकता है।

पेंशन के लिए आवेदनों पर रिपोर्टिंग

13.010 केन्द्रीय सिविल सेवा पेंशन नियमावली के नियम 67, 80 एवं 82 के अनुसार सर्किल डाक लेखा कार्यालय अथवा निदेशालय के पेंशन अनुभाग में प्राप्त पेंशन एवं उपदान के सभी आवेदन प्रपत्र संख्या एसवाई-134 में पेंशन एवं उपदान हेतु आवेदन रजिस्टर में दर्ज किये जायेंगे। रजिस्टर में प्रत्येक आवेदन के लिए नियत क्रमांक भी आवेदन पर रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि को दर्शाने के लिए नोट किया जाता है।

13.11 एनफेसमेंट रिपोर्ट और भुगतान आदेश जारी करने के लिए प्राप्त पेंशन और उपदान के सभी आवेदनों का शीघ्र निपटान करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। एनफेसमेंट रिपोर्ट जारी करने में देरी से बचा जाना चाहिए और पेंशन भुगतान आदेश सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले जारी किए जाने चाहिए। सेवोपरांत लाभों के लिए प्राधिकार के मुद्दे को ऐसे मामलों में इस कारण से नहीं रोका जाना चाहिए कि मंजूरी देने वाले अधिकारियों से अनुपालन प्राप्त नहीं हुआ है, जिनमें सेवोपरांत लाभों को अंतिम रूप देने के लिए इनफेसमेंट बिंदुओं में इनपुट से कोई संबंध नहीं है।

13.12 डाक लेखा कार्यालय पेंशन के कागजात प्राप्त करने पर, सेवा अभिलेखों का सत्यापन करेगा और लागू पेंशन नियमों के संदर्भ में निर्धारित जांच करेगा, और पेंशन लाभ की राशि का आकलन करेगा। संबंधित पीएओ, इस बात को ध्यान में रखते हुए कि इसका आशय संपूर्ण सेवा-पुस्तिका या रिकॉर्ड की सम्पूर्ण जांच या लेखापरीक्षा नहीं, बल्कि केवल एक संवीक्षा है, जो तत्काल उद्देश्य तक सीमित है और अत्यधिक प्राथमिकता पर सेवोपरांत लाभों का प्राधिकार देने के लिए है। किसी भी कमी या अपूर्णता या चूक जो अभी भी सेवा अभिलेखों में बनी हुई है, को इस स्तर पर नजरअंदाज कर दिया जाएगा और सेवा अभिलेखों, चाहे उन्हें पूर्ण करने के लिए लगने वाला समय कुछ भी हो, में प्रविष्टियों के आधार पर अर्हक सेवा का निर्धारण किया जाएगा। हालांकि, पिछली परिलब्धियों की शुद्धता की ऐसी किसी भी जांच के लिए, जांच, अत्यावश्यक तक न्यूनतम होनी चाहिए, और इसमें किसी भी मामले में सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले अधिकतम 24 महीने से पहले की अवधि के तथ्यों पर ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए। पदधारी के संबंध में स्वीकार्य पेंशन लाभ सीसीएस पेंशन नियम (1972) के संदर्भ में निर्धारित किए जाएंगे और पात्रता के संबंध में सेवोपरांत लाभ रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी। दोहरे भुगतान से बचने के लिए अधिकृत पात्रताओं के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां पेंशन प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर के तहत सेवा पुस्तिका में भी दर्ज की जाएंगी। आवश्यक जांच करने के बाद पेंशन प्राधिकृत करने वाला संबंधित प्राधिकारी पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) तैयार करता है और उसे सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले विशेष मुहर प्राधिकार के तहत पेंशन संवितरण प्राधिकरण या केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को अग्रेषित करता है।

13.13 यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य नहीं है जिसे परिवार पेंशन ऐसे दिव्यांग बच्चे या बच्चों या आश्रित माता-पिता या दिव्यांग भाई-बहन से पहले देय हो सकती है, तो लेखा अधिकारी, मौजूदा पेंशनभोगी या परिवार पेंशनभोगी के आवेदन पर कार्यालय प्रमुख से लिखित सूचना प्राप्त होने पर, पेंशन भुगतान आदेशों में स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे या बच्चों और आश्रित माता-पिता और दिव्यांग भाई-बहनों के नाम परिवार पेंशनभोगियों के रूप में भी इंगित करेगा। यदि परिवार का कोई अन्य

सदस्य नहीं है जिसे परिवार पेंशन ऐसे दिव्यांग बच्चे या बच्चों या आश्रित माता-पिता या दिव्यांग भाई-बहन से पहले देय हो सकती है, तो लेखा अधिकारी, पीपीओ में स्थायी रूप से दिव्यांग बच्चे या बच्चों और आश्रित माता-पिता और दिव्यांग भाई-बहनों के नाम परिवार पेंशनभोगियों के रूप में भी इंगित करेगा। गणना की शुद्धता और स्वीकार्य पेंशन के प्राधिकार की अंतिम जिम्मेदारी पीएओ की है। वेतन एवं लेखा अधिकारी को सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम एक माह पहले पेंशन भुगतान आदेश/प्राधिकार जारी करना चाहिए।

13.14 पेंशन और अन्य मामलों के प्रत्येक आवेदन की निम्नलिखित के संबंध में जांच की गई:-

- क) कि इसे उचित प्रपत्र में तैयार किया गया है;
- ख) सेवा को विधिवत सत्यापित किया गया है;
- ग) कि अधिकारी द्वारा की गई सेवा जब उसकी आयु अर्हक सीमा से कम थी, अस्वीकार कर दी गई है;
- घ) कि गैर-अर्हक सेवा की अवधि की गणना के लिए सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश सेवा पुस्तिका में दर्ज किए गए हैं;
- ङ) कि अर्हक और गैर-अर्हक सेवाओं को सही ढंग से दर्ज किया गया है;
- च) कि आवेदित श्रेणी की पेंशन स्वीकार्य है और उसकी सही गणना की गई है;
- छ) कि पेंशन/परिवार पेंशन और उपदान (प्रपत्र-7/प्रपत्र-18) का आकलन करने के लिए प्रपत्र की विभिन्न मदों के सम्मुख प्रविष्टियां उचित ढंग से की गई हैं और नियम 68 के नीचे नियम 2 के साथ पठित नियम 40 और नियम 8(4) के दायरे में आने वाले मामलों के संबंध में, पेंशन लाभ को अमल में लाते हुए सक्षम प्राधिकारी के आदेश दिए गए हैं;
- ज) आवेदक के नाम के संबंध में सभी दस्तावेजों में वर्तनी की एकरूपता को अपनाया गया है या विसंगति की व्याख्या अग्रेषण पत्र में की गई है;
- झ) पत्नी/पति के साथ पास-पोर्ट आकार के संयुक्त फोटो की तीन प्रतियां या सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 55 द्वारा शासित होने पर; या पेंशनभोगी के अविवाहित/विधुर/विधवा होने पर, ही केवल उसके स्वयं के पास-पोर्ट साइज फोटो की दो प्रतियां और नमूना हस्ताक्षर पर्ची/अंगूठे और उंगली के निशान कार्ड, जैसा भी मामला हो, सक्षम अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित किए गए हैं;
- ञ) आवेदक के विरुद्ध बकाया राशि की विधिवत सूचना प्रपत्र-8 में दी गई है;
- ट) कि यह विशेष रूप से उल्लेख किया गया है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध न तो कोई अनुशासनात्मक मामला लंबित है और न ही विचाराधीन है।
- ठ) कि सेवोपरांत लाभों की सही गणना की गई है और एक बार अधिकृत होने के रूप में अधिकृत किया गया है, बाद की किसी तारीख में टंकण की गलती और सरकार के अनुमोदन के मामले को छोड़कर, इसमें परिवर्तन नहीं किए जाएंगे।

नोट - सरकारी आवास में रहने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में यह देखा जाएगा कि सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे अनुमेय अवधि के लिए सरकारी आवास के प्रतिधारण के लिए अनुज्ञप्ति शुल्क की राशि प्रपत्र-8 में मद के सामने सूचित कर दी गई है, जहां सेवानिवृत्ति पर अधिकारी द्वारा इसे खाली नहीं किया जाता है।

13.15 पूर्ववर्ती पैराग्राफों में वर्णित सामान्य बिंदुओं के अतिरिक्त, प्रत्येक आवेदन की इस दृष्टि से जांच की जानी चाहिए कि केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 में निर्धारित पेंशन की शर्तों को पेंशन की प्रत्येक श्रेणी के संबंध में पूरा किया गया है। संदर्भ की सुविधा के लिए और दृष्टांत के रूप में पेंशन की प्रत्येक श्रेणी के लिए नोटिस की आवश्यकता वाले विशेष बिंदुओं का विवरण नीचे अलग से दिया गया है। निम्नलिखित के संबंध में यह देखना आवश्यक है:-

मुआवजा पेंशन

- क) कि आवेदन प्रस्तुत करने वाले अधिकारी ने प्रमाणित किया है कि आवेदक को पद की समाप्ति पर सेवामुक्त कर दिया गया है और उसके लिए कोई उपयुक्त रोजगार नहीं मिल सका है;
- ख) कि प्रमाणित बचत का विवरण निर्धारित किया गया है;

टिप्पण - यह देखा जाना चाहिए कि प्रमाणित बचत, पेंशन की लागत से अधिक है। इस शर्त में छूट के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।

- ग) सेवा की एक निर्दिष्ट अवधि के पूरा होने के बाद झूटी या स्थानीय भत्ते के नुकसान या सेवान्मोचन पर नियुक्ति के नुकसान के लिए किसी पेंशन की सिफारिश नहीं की गई है

अमान्य पेंशन

- क) कि आवेदक को उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा विषय संबंधी निर्देशों के अनुसरण में आगे की सेवा के लिए स्थायी रूप से अक्षम घोषित किया गया है;
- ख) हालांकि, यदि आवेदक द्वारा छुट्टी पर रहते हुए चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता है, तो छुट्टी की समाप्ति की तारीख तक की सेवा को ध्यान में रखा जाता है, अर्थात् ऐसे मामलों में सेवानिवृत्ति चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट की तारीख से प्रभावी नहीं होती है;
- ग) चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट की तारीख के बाद की किसी भी झूटी की अवधि के साथ छुट्टी खाते से डेबिट की गई छुट्टी की राशि छह महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

अधिवर्षिता पेंशन

कि आवेदक ने सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 35 के अनुसार अधिवर्षिता की अनिवार्य आयु प्राप्त कर ली है और जन्म तारीख के संदर्भ में आयु सही है।

सेवानिवृत्त पेंशन -

यह देखा जाना चाहिए कि सेवानिवृत्त पेंशन के लिए आवेदक ने अपेक्षित अर्हक सेवा अवधि (30/20 वर्ष या उससे कम अवधि के लिए, जो किसी विशेष वर्ग के अधिकारियों के लिए निर्धारित की गई है) के लिए सेवा की है।

परिवार पेंशन

- क) कि केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972 के नियम 54 के तहत आवेदक को परिवार पेंशन अनुमेय है;
- ख) कि परिवार पेंशन और/या डी.सी.आर.जी के लिए नामांकन प्राप्त हुए हैं;
- ग) परिवार पेंशन का सही निर्धारण किया गया है;
- घ) अवयस्कों के मामले में, परिवार पेंशन और डी.सी.आर.जी. वैध अभिभावकों के माध्यम से प्रदान की गई है।

13.16 पेंशन के लिए एक आवेदन की जांच करने और सही पाए जाने के बाद, मामले के विश्लेषण के साथ एनफेसमेंट रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। एनफेसमेंट रिपोर्ट के अनुमोदन के बाद इसे पेंशन और उपदान के आकलन के लिए प्रपत्र के भाग II में स्पष्ट प्रतिलिपि दी जानी चाहिए।

टिप्पण - दोहरे दावों की संभावना को रोकने के लिए, सेवा पुस्तिका में एक नोट किया जाना चाहिए कि किसी नियत तारीख पर किसी नियत राशि की पेंशन स्वीकार की गई थी।

13.17 तथापि, यदि कागजात की जांच से पता चलता है कि कागजात अपूर्ण हैं और दावे पर अंतिम रिपोर्ट तैयार करने से पहले उन्हें पूरा करने के लिए वापस करना आवश्यक है, तो उसमें सभी दोषों, चूक और विसंगतियां जिन्हें दूर करने और स्पष्ट करने की आवश्यकता है, को इंगित करते हुए एक मसौदा तैयार किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दावे के संबंध में दोष आदि पूर्ण रूप से सूचित किए जाते हैं न कि एक-एक करके ताकि आवेदन के अंतिम निपटान में कोई देरी न हो।

नोट - यह हमेशा याद रखना चाहिए कि पेंशन और उपदान के लिए आवेदन को अनिवार्य रूप से अत्यावश्यक माना जाता है और इसलिए, किसी दावे की जांच के दौरान पाई गई कमियों, जो तुच्छ हैं और किसी भी तरह से आवेदित पेंशन की स्वीकार्यता को प्रभावित नहीं करती हैं, के मामले में कागजात को पूरा करने के लिए वापस करना हमेशा आवश्यक और वांछनीय नहीं होगा। मामूली चूक को ध्यान में लाया जा सकता है और आवेदक के पेंशन के शीर्षक पर एन्फेसमेंट रिपोर्ट में इंगित संदिग्ध बिंदुओं पर टिप्पणी प्रस्तुत की जानी चाहिए।

13.18 मसौदे को प्रभारी लेखा अधिकारी द्वारा उसके अनुमोदन पर जारी किया जाएगा और पत्र के प्रेषण की तारीख को तत्काल "संदर्भ" कॉलम में उल्लेख किया जाना चाहिए, जो कि संबंधित प्रविष्टि के सापेक्ष पेंशन और उपदान के लिए "आवेदन के रजिस्टर" में इस उद्देश्य के लिए प्रदान किया गया है और उत्तर के लिए एक विशेष निगरानी रखी जानी चाहिए। यदि उचित अवधि के भीतर कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो नियमित अंतराल पर अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए। उत्तर की संख्या और तारीख, जब प्राप्त हो, को "उत्तर" कॉलम में नोट किया जाना चाहिए और यह देखने के लिए कि क्या सभी दोषों आदि को दूर या स्पष्ट किया गया है, मामले की जांच की जानी चाहिए। यदि जांच में यह पाया जाता है कि प्रश्नपत्र पूर्ण हैं, तो निर्धारित प्रपत्र में एक एनफेसमेंट रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

टिप्पण - पेंशन और उपदान का आकलन करने के प्रपत्र, फोटोग्राफ, नमूना हस्ताक्षर/अंगूठे और उंगलियों के निशान आदि को लेखा कार्यालय में रखा जा सकता है और सेवा पुस्तिका के साथ शेष कागजात कार्यालय के प्रमुख को वापस किए जा सकते हैं।

13.19 राशि पर ध्यान दिए बिना सभी नियमित पेंशन मामलों को पेंशन अनुभाग के प्रभारी लेखा अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, लेकिन ऐसे सभी मामलों, जिनमें संदिग्ध बिंदु या नियमों की व्याख्या शामिल है, को डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख / लेखा निदेशक / उप-निदेशक (डाक) द्वारा पारित किया जाना चाहिए। तथापि, सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के प्रावधानों को सही माना जाए।

13.20 पेंशन और उपदान के लिए आवेदन पर रिपोर्ट करने की अधिकतम अवधि कार्यालय में इसकी प्राप्ति की तारीख से 10 दिन है, लेकिन इसे प्रत्येक आवेदन के निपटान के लिए अनिवार्य नहीं माना जाना चाहिए, दूसरी ओर, प्रत्येक आवेदन के यथाशीघ्र निर्धारित सीमा के भीतर निपटाने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए।

- क) सेवानिवृत्ति के मामले में, सेवा समाप्त होने पर सभी सेवोपरांत लाभ तुरंत वितरित किए जाएंगे।
- ख) प्रत्येक पेंशन रिपोर्ट मामले के निपटान के लिए आमतौर पर 10 दिनों की अवधि की अनुमति दी जाती है।
- ग) पेंशन रिपोर्ट मामलों के निपटान को दर्शाने वाली प्रगति रिपोर्ट रजिस्टर III प्रपत्र एसवाई-134 में ही तैयार की जानी चाहिए और प्रत्येक माह की 1, 11 और 21 तारीख को प्रस्तुत की जानी चाहिए। एएओ और लेखा अधिकारी द्वारा रजिस्टर की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए। रजिस्टर को प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर लेखा महाप्रबंधक/ निदेशक/उप निदेशक (डाक) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। प्रगति रिपोर्ट में क्रमागत लंबित मामलों की संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- घ) प्रत्येक माह की 7 तारीख को पेंशन के लिए आवेदनों का रजिस्टर भविष्य निधि अनुभाग को भेजा जाना चाहिए ताकि वह अनुभाग उन अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के मामलों पर ध्यान दे सके जिनके भविष्य निधि खाते उस अनुभाग में पेंशन और उपदान के भुगतान आदेश जारी करते हुए अंतिम भुगतान की व्यवस्था करने की दृष्टि से रखे गए हैं।

पेंशन और उपदान का भुगतान आदेश जारी करना:

13.21 एनफेसमेंट रिपोर्ट जारी होने के बाद अगला चरण पेंशन और उपदान के भुगतान आदेश जारी करने का आता है जिसे तुरंत किया जाना चाहिए क्योंकि देरी से सेवानिवृत्त व्यक्ति को कठिनाई होती है। हालांकि, अगर एनफेसमेंट का पेंशन की मात्रा और अन्य सेवोपरांत लाभों पर कोई असर नहीं पड़ता है, तो कार्यालय प्रमुख से अनुपालन की प्रतीक्षा किए बिना ऐसा किया जा सकता है। पेंशन और उपदान आदेश जारी करते समय निम्नलिखित पैराग्राफ में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :

13.22 पेंशन भुगतान आदेश निर्धारित प्रारूप में तैयार किए जाएंगे और सबसे पहले यह देखा जाना चाहिए कि क्या कोई अनंतिम पेंशन दी गई थी और यदि हां , तो अनंतिम पेंशन भुगतान के रजिस्टर में आवश्यक नोट किया जाना चाहिए। अंतिम रूप से निर्धारित पेंशन और अनंतिम रूप से स्वीकृत पेंशन और भुगतान के बीच किसी भी अंतर को वसूली या वापसी, जैसा भी मामला हो, द्वारा पेंशन भुगतान आदेश में उपयुक्त टिप्पणियों को सम्मिलित करके द्वारा समायोजित किया जाएगा।

13.23 25 वर्ष से कम आयु के पुत्रों के नाम और पुत्री (विवाहित या अविवाहित) और माता-पिता के नाम आधार संख्या के साथ पीपीओ रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में नोट किए जाने चाहिए। पेंशन जांच रजिस्टर में भी प्रविष्टि की जाएगी, यदि भुगतान डाकघर से वांछित है, प्रभार स्वीकार किया जाता है और भुगतान वाउचर की जांच की जाती है। पेंशन भुगतान आदेशों के साथ उपरोक्त सभी रजिस्ट्रों को अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रभारी लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो पेंशन भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर करेगा और रजिस्टर पर आद्याक्षर करेगा।

13.24 पेंशन भुगतान प्राधिकारों को अन्य प्रासंगिक कागजात अर्थात् फोटोग्राफ, नमूना हस्ताक्षर अंगूठे और उंगलियों के निशान कार्ड, आदि के साथ उस संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाना चाहिए जिसके खाते के अधिकार क्षेत्र में भुगतान करने वाला डाकघर पीपीओ जारी करने के लिए स्थित है और प्रधान डाकपाल को आगे संप्रेषित किया जाना चाहिए। संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भेजने से पहले प्राधिकारों पर विशेष मुहर लगाई जानी चाहिए।

टिप्पण 1 - एनफेसमेंट रिपोर्ट जारी होने के बाद पेंशन भुगतान आदेश तुरंत जारी किए जाने चाहिए, लेकिन उस तारीख से एक महीने पहले से अधिक नहीं, जिस दिन अधिकारी सेवानिवृत्त होने वाले हैं। सरकारी कर्मचारी की वास्तविक सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले होने वाली किसी भी घटना के संबंध में सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 62 और 63(2) में यथानिर्धारित रिपोर्ट की प्राप्ति, जिसके लिए पेंशन की राशि की पुनर्गणना की आवश्यकता हो सकती है, की निगरानी की जानी चाहिए।

टिप्पणी 2- पेंशन भुगतान आदेश निम्नलिखित मामलों में भी जारी किए जाने चाहिए:

- क) जब किसी अन्य डाक सर्किल से एक विशेष मुहर प्राधिकार प्राप्त होता है।
- ख) जब भुगतान किसी अनाहरित पेंशन के लिए अधिकृत है, तो मूल पेंशन भुगतान आदेश, जिसके लिए इसे रद्द कर दिया गया था।

13.25 पेंशन भुगतान आदेश तैयार करने और जारी करने में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए: -

i) यदि पेंशनभोगी की मृत्यु हो जाती है, तो निर्धारित प्रपत्र में पेंशन भुगतान आदेश जारी करना आवश्यक नहीं है। लेकिन कानूनी उत्तराधिकारियों को पेंशन की बकाया राशि, मामले के साथ प्राप्त स्वीकृति के आधार पर अधिकृत की जानी चाहिए। यदि भुगतान का वाउचर भुगतान के बाद प्राप्त किया जाना है, तो पेंशन भुगतान आदेश रजिस्टर, और पेंशन जांच रजिस्टर में उल्लिखित प्रासंगिक विवरणों के साथ प्राधिकार में नियमित पेंशन भुगतान आदेश संख्या दी जानी चाहिए। उपरोक्त रजिस्ट्रों में इस आशय की एक टिप्पणी कि पेंशनभोगी की मृत्यु हो जाने के कारण नियमित पेंशन भुगतान आदेश जारी नहीं किए गए हैं, की जानी चाहिए।

टिप्पण - पेंशन के बकाया का भुगतान (नामांकन) नियम 1983 में निहित उपबंधों के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी को निर्धारित प्रपत्र में तीन प्रतियों में, उस कार्यालय के प्रमुख को, जहां से वह सेवानिवृत्त हो रहा है, सेवानिवृत्ति की तारीख से तीन महीने पहले या बाद में नामांकन प्रस्तुत करना होगा। कार्यालय प्रमुख, विधिवत स्वीकृत, तीन प्रतियों को पेंशन स्वीकृत करने वाले लेखा अधिकारी आदि को भेजेंगे, जो पेंशन भुगतान आदेश के साथ इसे पेंशन संवितरण प्राधिकारी को भेजेंगे। यदि पीपीओ पहले ही जारी किया जा चुका है, तो पीपीओ नंबर और अन्य विवरणों को उद्धृत करते हुए नामांकन भेजा जाएगा ताकि पेंशन संवितरण प्राधिकरण इसे पीपीओ में शामिल कर सके।

i) यह देखा जाना चाहिए कि पेंशन के निर्धारण के लिए पेंशन भुगतान आदेशों में दर्शाई गई तारीख वही है जो इसे स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी के आदेश में निर्दिष्ट है।

13.26 एक ही डाक सर्कल के अधिकार क्षेत्र के भीतर एक डाकघर से दूसरे डाकघर में पेंशन के भुगतान के हस्तांतरण को प्रधान डाकपाल द्वारा डाक एवं तार वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड II के नियम 131 (क) के आंशिक संशोधन में अधिकृत किया जा सकता है। एक ही डाक सर्कल के भीतर पेंशन के भुगतान के अंतरण को स्वीकृत करने वाले प्रधान डाकपाल उस डाक सर्कल लेखा कार्यालय को अंतरण आदेश की प्रतियों को पृष्ठांकित करेंगे जिसमें भुगतान किया जाता है। अंतरण को स्वीकृत करने वाले प्रधान डाकपाल को पृष्ठांकनों में प्रमाणित करना चाहिए कि अंतरण के संबंध में उनके कार्यालय में रखे गए पेंशन भुगतान रजिस्टर में एक नोट किया गया है और पी.पी.ओ. के संबंध में उनके कार्यालय द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा। उस कार्यालय के प्रधान डाकपाल, जिसमें पेंशन पत्रों को अंतरित किया गया है, अंतरित पेंशन पत्रों की प्राप्ति की स्वीकृति प्रधान डाकपाल को हस्तांतरित करेगा और उपरोक्त तीन प्राधिकारों की पावती की प्रतियां उस तारीख जिससे उसे पेंशन भुगतान शुरू करना है और, स्थानांतरण कार्यालय का मामला चिह्न को निर्दिष्ट करेगा। डाक लेखा कार्यालय अपने कार्यालय में संबंधित अभिलेखों में आवश्यक नोट अंकित करेगा। यदि पेंशन मामलों के संसाधन की एंड टू एंड गतिविधि को कम्प्यूटरीकृत किया जाता है, तो अंतरण की समान प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

13.27 एक ही डाक सर्कल के अधिकार क्षेत्र के बाहर और दूसरे लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के भीतर एक डाकघर से दूसरे में पेंशन के भुगतान के अंतरण के मामले में, उस डाकघर के डाकपाल, जहां से भुगतान अंतरित किया गया है, को मूल आदेश जारी करने वाले डाक लेखा कार्यालय को अपने स्वयं के डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से आवश्यक कार्रवाई के लिए डाक सर्कल लेखा कार्यालय, जिसमें भुगतान किया जा रहा था, को सूचित करते हुए पेंशन भुगतान के दोनों हिस्सों को वापस कर देना चाहिए। डाक लेखा कार्यालय जिसने मूल रूप से पी.पी.ओ. जारी किया था, मूल पीपीओ के दोनों हिस्सों को रद्द कर देगा और नया भुगतान करने के नए कार्यालय में देय नया पीपीओ तैयार करेगा, जिसे उस तारीख के बाद की तारीख से प्रभावी किया जाएगा जब तक पुराने पी.पी.ओ पर भुगतान पहले ही किया जा चुका था। पीपीओ के संवितरणकर्ता के भाग पर विशेष मुहर लगा हुआ नया पीपीओ, फोटोग्राफ, नमूना हस्ताक्षर/टी.आई. कार्ड के साथ, संबंधित प्रधान डाकपाल को आगे भेजने के लिए संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा। ऐसे मामलों में पीपीओ के अंतरण के संबंध में आवश्यक नोट पीपीओ रजिस्टर और पेंशन जांच रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। पेंशन मामलों की प्रोसेसिंग की एंड टू एंड गतिविधि कम्प्यूटरीकृत है, अंदर और बाहर अंतर प्रणाली के माध्यम से किया जाता है।

डाकघर से बैंक में पेंशन के भुगतान के अंतरण के मामले में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।

टिप्पण - सीमित अवधि के लिए स्वीकृत पेंशन के मामले में, बंद की जाने वाली पेंशन की तारीख से पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों में मासिक भुगतान की तारीख के लिए कॉलम को लेखा कार्यालय द्वारा पेंशन भुगतान आदेश के जारी या पुनःजारी करने के समय लाल स्याही से रद्द कर दिया जाना चाहिए।

13.28 पीपीओ (जो सेवानिवृत्ति की तारीख से कम-से-कम एक महीने पहले जारी किया जाना है) जारी करने के समय और सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 62 और 63 (2) में दिए गए अनुसार रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्राप्ति सुनिश्चित करने के बाद, कार्यालय के प्रमुख को निर्देश दिया जाना चाहिए कि जिस कार्यालय में

सेवानिवृत्त/मृतक सरकारी कर्मचारी ने अंतिम बार सेवा की थी, उस कार्यालय को, उपदान की राशि को आहरित करने और भुगतान करने के लिए, प्रपत्र एसीजी -108 में बकाया सरकारी देय राशि को विधिवत रूप से समायोजित करने के लिए प्राधिकार जारी किया जाए। कार्यालय प्रमुख को भी सेवा पुस्तिका में उपदान के भुगतान को नोट करने का निर्देश दिया जाना चाहिए और साथ ही संवितरण अधिकारी को खातों में प्रभार के समर्थन में संवितरण इकाई में आदाता के वास्तविक भरपाई को बनाए रखते हुए, प्राधिकार की प्रति के साथ प्रपत्र एसीजी-108 में वाउचर की एक प्रति डाक लेखा कार्यालयों में प्रेषित करने की सलाह दी जानी चाहिए। कार्यालय के प्रमुख द्वारा उचित आदाता को संवितरण का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

टिप्पण 1 - उपदान में मृत्यु/सेवानिवृत्ति उपदान भी शामिल है।

टिप्पण 2 - क्योंकि प्रत्येक आदेश उपदान रजिस्टर में नोट किया जाता है, उस रजिस्टर में उसे दी गई संख्या को एनफेसमेंट रिपोर्ट और संबंधित प्रविष्टि के सापेक्ष पेंशन और उपदान के लिए आवेदन के रजिस्टर में इस उद्देश्य के लिए निर्धारित कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पण 3 - प्रपत्र संख्या डीजी (पीए) -88-1 में देय मृत्यु उपदान को परिवार के प्रत्येक प्रमुख जीवित सदस्य के संबंध में जारी किया जाना चाहिए। हालांकि ऐसे मामलों में, जहां नाबालिगों के हिस्से उनके कानूनी या प्राकृतिक अभिभावक को देय हैं, नाबालिगों और अभिभावक को देय हिस्सों के लिए एक ही प्राधिकार जारी किया जा सकता है।

टिप्पण 4 - वाउचर उस व्यक्ति की रसीद होना चाहिए जो उपदान का कानूनी रूप से हकदार है या उसके कानूनी अभिभावक को फॉर्म डीजी (पीए) 88-1 में प्राधिकार के पीछे प्राप्त किया गया है। जहां उपदानकर्ता को नियमों के तहत कार्यालय प्रमुख के माध्यम से उपदान का भुगतान प्राप्त करने की अनुमति है, जिसके लिए प्राधिकार द्वारा प्रपत्र डीजी (पीए) 88-1 (एल) जारी किया जाएगा, राशि को अलग बिल में प्रपत्र डीजी (पीए) 88-1 (एल) में आहरित किया जाएगा और यह ऐसे मामलों में आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रयोजनों के लिए वाउचर होगा। प्राप्तकर्ताओं का वास्तविक परिचय कार्यालय प्रमुख द्वारा प्राप्त किया जाएगा और दर्ज किया जाएगा और कार्यालय के आंतरिक लेखा परीक्षा के समय इसकी जांच की जानी चाहिए। तथापि, प्रपत्र डीजी (पीए) 88-1 (एल) में निर्धारित प्रपत्र में उचित आदाता को कार्यालय के प्रमुख द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाला संवितरण का प्रमाण पत्र 'आपत्ति पुस्तिका' के माध्यम से देखा जाना चाहिए। पेंशनभोगी के वैध बैंक खाते और पीओएसबी को एक स्थायी निर्देश के रूप में भुगतान के मामले में, वाउचर को इसे ऑनलाइन भुगतान के रूप में मानने की आवश्यकता नहीं है।

13.29 अनुभाग अधिकारी आवेदन के माध्यम से उत्पन्न भुगतान आदेश की जांच करेगा और स्वयं को संतुष्ट करने के बाद कि यह हर तरह से पूर्ण और सटीक है, अनुमोदन के लिए लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले उपदान रजिस्टर और मसौदा दोनों में अपने दिनांकित आद्याक्षर दर्ज करेगा।

प्रभारी लेखा अधिकारी भुगतान आदेश पर आद्याक्षर करेंगे, यदि वह आवश्यक समझे जाने वाली जांचों का प्रयोग करने के बाद इसे क्रम में पाता है और संबंधित प्रविष्टि के सम्मुख उपदान रजिस्टर में इस उद्देश्य के लिए निर्धारित कॉलम में अपने दिनांकित आद्याक्षर भी दर्ज करेगा। भुगतान आदेश जारी करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि प्रेषण के लिए प्रेषक को भेजने से पहले भुगतान आदेश पर प्रभारी लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर हों। भुगतान आदेश की प्रेषण संख्या उपदान रजिस्टर में क्रम में निर्दिष्ट संख्या होनी चाहिए। भुगतान किए गए वाउचर की जांच के लिए ऐसे सभी उपदान भुगतान आदेश नीचे दिए गए प्रपत्र में रजिस्टर में दर्ज किए जाने हैं।

उपदान भुगतान रजिस्टर: इसे निम्नलिखित प्रारूप में बनाए रखा जाएगा।

- क. क्रम संख्या
- ख. उपदान भुगतान आदेश संख्या
- ग. राशि

- घ. निर्गमन का कार्यालय
- ङ. भुगतान का डाकघर
- च. एएओ के आद्याक्षर
- छ. वाउचर संख्या/दस्तावेज़ संख्या

13.30 उपदान प्राप्तकर्ताओं की वास्तविक भरपाई, जो संवितरण इकाई में रिकॉर्ड में होगी, की संवितरण इकाइयों की आंतरिक लेखा परीक्षा के समय जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि भुगतान उपदान के लिए कानूनी रूप से हकदार व्यक्ति या उसके / उसके कानूनी अभिभावक को किया गया है और उस कार्यालय के प्रमुख, जिसमें सेवानिवृत्त/मृतक सरकारी कर्मचारी ने पूर्व में सेवा की थी, की आंतरिक लेखा परीक्षा के समय नहीं किया गया है और यह कि भुगतान की गई और आदाता द्वारा पावती की गई राशि, कार्यालय के प्रमुख द्वारा भुगतान के लिए अधिकृत उपदान की राशि के समान थी और वाउचर सभी प्रकार से पूर्ण है।

संबंधित डाक लेखा कार्यालय द्वारा डाकघर से भुगतान किए गए वाउचर प्राप्त होने पर, वाउचर की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि कार्यालय प्रमुख के उपदान के भुगतान के प्राधिकार की एक प्रति वाउचर के साथ संलग्न है और भुगतान की गई राशि, प्राधिकार में इंगित राशि के समान है। उपदान रजिस्टर में वर्गीकरण का विवरण और भुगतान का विवरण दर्ज किया जाना चाहिए। उपदान के सभी भुगतानों को उपदान रजिस्टर में प्रविष्टियों के संदर्भ में मासिक रूप से संकलित किया जाना चाहिए और लेखा अधिकारी के आद्याक्षर के तहत विवरण पुस्तिका में आंकड़ों के साथ कुल राशि का मिलान किया जाना चाहिए।

प्रत्येक तिमाही में उपदान रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए और संबंधित संवितरण अधिकारियों को उन उपदान के संबंध में संबोधित किया जाना चाहिए जो तीन महीने से अधिक समय से बकाया हैं। प्रत्येक तिमाही के अंतिम महीने के अनुवर्ती महीने की 3 तारीख को अर्थात् 3 अप्रैल, 3 जुलाई, 3 अक्टूबर और 3 जनवरी को समीक्षा के लिए प्रभारी लेखा अधिकारी को रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए और संबंधित संवितरण अधिकारी को संदर्भ के लिए किया गया एक नोट, उपदान रजिस्टर के अंतिम कॉलम में संबंधित प्रविष्टि के सामने प्रविष्ट किया जाना चाहिए।

13.31 यह देखा जाना चाहिए कि कार्यालय प्रमुख द्वारा प्राधिकार में ऐसी कोई अनुचित देरी नहीं है, जो सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली के नियम 68 के प्रासंगिक प्रावधानों को आकर्षित करती हो। कोई भी उपदान भुगतान आदेश एक वर्ष से अधिक समय तक अभुक्त रहता है, तो उपदान आदेश को संबंधित संवितरण अधिकारी से वापस मंगाया जाना चाहिए और उपदान रजिस्टर में रद्दीकरण के तथ्य को दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पण - यह प्रक्रिया कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 के तहत मुआवजे, जो एक वर्ष से अधिक समय से बकाया है और अन्य सभी सेवोपरांत लाभ, के भुगतान के लिए प्राधिकारों के संबंध में भी अपनाई जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 के तहत मुआवजे के भुगतान को नोट करने के लिए रजिस्टर प्रत्येक माह की 25 तारीख को विवरण पुस्तिका के आंकड़ों के साथ मिलान करने के बाद लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह रजिस्टर एक तिमाही में एक बार लेखा अधिकारी को भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

13.32 पुनः नियोजित व्यक्ति द्वारा वापस की जाने वाली उपदान की राशि को उपदान रजिस्टर में और पुनर्भुगतान के पूरा होने पर रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में दर्ज उपदान के पुनर्भुगतान के तथ्य को नोट किया जाना चाहिए। यह उस प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जिसने मूल रूप से पुनः नियोजित व्यक्ति को उपदान के भुगतान को अधिकृत किया था।

13.33 अनंतिम पेंशन और उपदान कार्यालय प्रमुखों द्वारा सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 64 और 80क में निहित प्रावधानों के अनुसार स्वीकृत और भुगतान किया जाएगा और ऐसी मंजूरी की एक प्रति संबंधित लेखा अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जाएगी, जहां उन्हें अनंतिम पेंशन जांच रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों और उसमें अंकित भुगतान की तारीख के संदर्भ में भुगतान किए गए वाउचर की जांच की जाएगी। जब अंतिम भुगतान आदेश जारी किए जाते हैं, तो संबंधित प्रविष्टि के सम्मुख इस रजिस्टर में आवश्यक

नोट भी अंकित किया जाएगा। ऐसे सरकारी सेवक के मामले में जिसके विरुद्ध सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली के नियम 9(4) के तहत विभागीय या न्यायिक कार्यवाही की जाती है, अनंतिम पेंशन को लेखा कार्यालय द्वारा अधिकृत किया जाएगा जैसा कि पूर्वोक्त नियम 69 में उल्लिखित है। इस प्रयोजन के लिए कार्यालय के प्रमुख को अनंतिम पेंशन की गणना के लिए प्रासंगिक जानकारी के साथ सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका अग्रेषित करने के लिए निर्देशित किया जाएगा।

सीसीएस -असाधारण पेंशन:

13.34 ऐसी पेंशन प्रदान करने की शर्तें और उनके लिए आवेदन करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया सीसीएस (असाधारण पेंशन) नियमों में निर्धारित की गई है, जिनका पालन असाधारण पेंशन के नियमन के लिए किया जा सकता है।

पेंशन का समपरिवर्तन:

13.35 पेंशन का समपरिवर्तन केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन समपरिवर्तन) नियम, 1981 द्वारा विनियमित होता है। ये नियम उन सभी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं जो केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के तहत पेंशन के हकदार हैं। पेंशन के समपरिवर्तन की अनुमति या तो चिकित्सा परीक्षण पर या नियमों में निर्दिष्ट चिकित्सा परीक्षा के बिना दी जाती है। हालाँकि, एक सरकारी कर्मचारी जिसके विरुद्ध विभागीय या न्यायिक कार्यवाही शुरू की गई है, ऐसी कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान समपरिवर्तन का लाभ नहीं उठा सकता है। सरकारी सेवक पेंशन के चालीस प्रतिशत तक का समपरिवर्तन कर सकता है। यदि पेंशन को समपरिवर्तित करने के परिणामस्वरूप राशि रुपये के अंश में होती है, तो रुपये के ऐसे अंश को समपरिवर्तन के उद्देश्य से अनदेखा कर दिया जाएगा। एकमुश्त भुगतान किए जाने वाले समपरिवर्तित मूल्य को अगले उच्चतर रुपये में पूर्णांकित किया जाएगा। पेंशन के समपरिवर्तन मूल्य की गणना 'समपरिवर्तन तालिका' के संदर्भ में पेंशनभोगी पर लागू दरों पर उस तारीख को की जाएगी जिस दिन पर समपरिवर्तन पूर्ण हो जाता है।

13.36 अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी, पेंशन भुगतान आदेश के जारी होने के समय पेंशन के समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान के लिए प्राधिकार की इच्छा कर सकते हैं। ऐसे मामलों में वह सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम तीन महीने पहले पेंशन के कागजात के साथ समपरिवर्तन के लिए आवेदन करेगा। ऐसे मामलों में लेखा अधिकारी कार्यालय के प्रमुख को एक बिल जमा करके पेंशन के समपरिवर्तित मूल्य की राशि की गणना करने और उसे अधिकृत करने के लिए अधिकृत करेगा। जब बिल प्राप्त हो जाता है, तो लेखा अधिकारी एक चेक या ड्राफ्ट जारी करेगा जिस पर पेंशनभोगी की सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद की तारीख को दर्शाते हुए "----- (तारीख) से पहले देय नहीं है" अंकित होगा। लेखा अधिकारी पीपीओ में यह भी इंगित करेगा कि पेंशन का समपरिवर्तित मूल्य आहरण और संवितरण अधिकारी के माध्यम से भुगतान के लिए अलग से अधिकृत किया गया है और यह कि मासिक पेंशन को तदनुसार पेंशन से कम कर दिया गया है। हालांकि, सकल पेंशन और समपरिवर्तित राशि भी पीपीओ में प्रदर्शित होती रहेगी।

13.37 समपरिवर्तन आवेदन उस लेखा अधिकारी द्वारा निपटाया जाएगा जिसके अधिकार क्षेत्र में पेंशनभोगी समपरिवर्तन के लिए आवेदन करते समय अपनी पेंशन प्राप्त कर रहा है। यह केवल डाक पेंशन के संबंध में लागू है क्योंकि दूरसंचार और रेलवे पेंशनरों द्वारा समपरिवर्तन के मामलों को संबंधित विभागों के लेखा कार्यालय द्वारा निपटाया जाएगा।

13.38 प्रपत्र I (चिकित्सा परीक्षण के बिना पेंशन के समपरिवर्तन के लिए) में पेंशन के समपरिवर्तन के लिए एक आवेदन प्राप्त होने पर, लेखा कार्यालय को कार्यालय के प्रमुख द्वारा दी गई जानकारी और प्रपत्र के भाग III में निर्धारित समपरिवर्तित मूल्य का सत्यापन करना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि उनके विरुद्ध सीसीएस (पेंशन का कम्प्यूटेशन) नियम 1981 के नियम 4 में उल्लिखित कोई अनुशासनात्मक मामला आदि लंबित/प्रस्तावित नहीं है। जिस संवितरण इकाई से पेंशन ली जा रही है, उसके माध्यम से उचित समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान तथा पेंशन की राशि में तत्संबंधी कमी के लिए आवश्यक व्यवस्था की जानी चाहिए। आवेदक को निर्देश दिया जाना चाहिए कि वह संवितरण प्राधिकारी से पेंशन का समपरिवर्तित मूल्य वसूल करे।

टिप्पण - सी.सी.एस. (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 के नियम, 16 में निहित प्रावधान का, अनंतिम पेंशन के एक अंश के समपरिवर्तित मूल्य के प्राधिकार के लिए पालन किया जाना चाहिए।

13.39 प्रपत्र 2 (सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा चिकित्सा परीक्षण के बाद पेंशन के समपरिवर्तन के लिए) में पेंशन के समपरिवर्तन के लिए आवेदन प्राप्त होने पर, आवेदन में दर्शाए गए विवरणों की जांच करने और समपरिवर्तन की स्वीकार्यता की जांच करने के बाद प्रपत्र 2 के भाग IV में एक रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और जब मामला (पूर्ण प्रपत्र 2 और 4) अंतिम चिकित्सा प्राधिकारी से मूल रूप में वापस प्राप्त होता है, इसे मामला कार्यालय प्रमुख (जहां से आवेदन प्राप्त हुआ था) को अग्रेषित किया जाता है। उचित समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान तथा परिणामतः पेंशन की राशि में कमी के लिए आवश्यक व्यवस्था की जानी चाहिए। प्रपत्र 4 भाग I जिसमें चिकित्सा प्राधिकारी की उपस्थिति में लिए गए पेंशनभोगी के हस्ताक्षर या अंगूठे और उंगलियों का निशान और चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सत्यापित पेंशनभोगी का फोटो, , इस निर्देश के साथ कि इन्हें पेंशन भुगतान आदेशों के साथ प्राप्त विवरणों के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए, भी उस संवितरण प्राधिकारी को अग्रेषित किया जाना चाहिए जिससे पेंशन ली जा रही है।

पेंशन प्रभारों का समायोजन

13.45 एक या एक से अधिक सरकारों में सेवा करने वाले सरकारी सेवकों के पेंशन प्रभारों के समायोजन को विनियमित करने वाले नियम, लेखा संहिता खंड I के परिशिष्ट 3 के खंड IV में निर्धारित किए गए हैं। वे नियम भी भारत के संविधान के अनुच्छेद 280 द्वारा परिकल्पित पेंशन प्रभार के संवितरण से संबंधित करार का भाग होते हैं। विभिन्न सरकारों और विभागों के बीच पेंशन प्रभारों के आवंटन में इन नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

13.46 राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच लेन-देन के संबंध में, नीचे उल्लिखित किसी परिपाटी की स्थापना पर सहमति बनी है, जिसके तहत सरकार, पेंशन संबंधी रियायत, जैसा कि किसी मामले या मामलों के वर्ग में पेंशन की गणना के लिए सेवा में अवरोध की कमी को माफ करना या गैर-अर्हक सेवा की अवधि की अनुमति देना, की अनुमति देने से पहले किसी अन्य सरकार की मंजूरी प्राप्त की जानी चाहिए, यदि रियायत प्रदान करने में बाद की अतिरिक्त पेंशन संबंधी देयता शामिल है। संबंधित लेखा अधिकारी को इस परिपाटी का संज्ञान लेना चाहिए और व्यवहार में इसके अनुपालन की पुष्टि करनी चाहिए।

13.47 जब सरकार द्वारा किसी कमी को माफ कर दिया जाता है, तो कमी की अवधि को वर्तमान में माफ करने वाली सरकार के तहत प्रदान की गई सेवाओं के रूप में माना जाता रहेगा।

13.48 जब किसी सरकार द्वारा अपने नियमों के तहत दी गई पेंशन किसी अन्य सरकार के नियमों के तहत स्वीकार्य पेंशन से अधिक उदार होती है, तो दूसरी सरकार को केवल उसी अनुपात में हिस्सा वहन करना होगा जो अन्य सरकार द्वारा अपने अल्पानुकूल नियमों के तहत स्वीकार्य होगा। यह सिद्धांत तब लागू होगा जब दो सरकारों की पेंशन संहिता में अंतर होगा और नियमों के एक सेट के सामान्य सिद्धांत के तहत गणना की गई पेंशन नियमों के दूसरे सेट की तुलना में अधिक उदार हो, इसमें ऐसी किसी भी रियायत को ध्यान में नहीं रखा जाता है, जिसे नियमों के दो सेटों में निहित विवेकाधीन शक्तियों के तहत अनुमति दी जा सकती है।

13.49 जब एक सरकार द्वारा अपने स्वयं के नियमों के तहत एक पेंशन रियायत दी जाती है (चाहे वे दूसरी सरकार के नियमों से अधिक उदार हों या नहीं) तो सरकार पेंशन में परिणामी वृद्धि को वहन करेगी, जब तक कि किसी भी परिवर्धित देयता को दूसरी सरकार, या प्रभावित सरकार द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है। किसी अन्य सरकार द्वारा रियायत देने के लिए सहमत होने की स्थिति में, प्रत्येक सरकार को डेबिट की जाने वाली कुल पेंशन का हिस्सा प्रत्येक के तहत सेवा की अवधि के आधार पर निर्धारित किया जाएगा।

13.50 उपरोक्त सिद्धांत किसी भी मामले के संबंध में सैन्य सेवा पर लागू नहीं होगा, जिसके संबंध में विशेष आदेश पहले से मौजूद हैं। सीसीएस (पेंशन) नियमावली (या किसी राज्य सरकार के किसी संगत नियम) के नियम 41 के तहत दिए गए अनुकंपा भत्ता को इस परिपाटी के दायरे में नहीं लाया जाना चाहिए, क्योंकि यह एक सरकार के लिए दूसरी सरकार द्वारा की गई कार्यवाही, जिसके परिणामस्वरूप ऐसा भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, पर विचार करने और निर्णय लेने के लिए अनुपयुक्त है।

13.51 लेखा संहिता खंड I के परिशिष्ट 3 के भाग IV के नियम 3 (i) के तहत, सेवा की अवधि का मतलब है अर्हता

सेवा की वह अवधि, जिसमें एक निर्धारित आयु प्राप्त करने के बाद किए गए सभी कर्तव्य शामिल हैं, बशर्ते सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 14 की शर्तों को पूरा किया गया हो। इसलिए, पेंशन शुल्क के विभाजन के उद्देश्य से एक सरकार के तहत प्रदान की गई असत्यापित सेवा की उपेक्षा करना स्वीकार्य नहीं है। सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ और सेवाओं के इतिहास को विभाजन के उद्देश्य के लिए पर्याप्त प्राधिकार के रूप में माना जाना चाहिए।

टिप्पण - सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 21 के तहत पेंशन के लिए अर्हक सेवा के रूप में गणना की जाने वाली छुट्टी की अवधि उस सरकार के तहत प्रदान की गई अर्हक सेवा का हिस्सा है और ऐसी अवधियों को ऐसी छुट्टी, , जैसा कि लेखा संहिता खंड 1 के परिशिष्ट 3 की धारा IV के नियम 4 के तहत दिया गया है, के तत्काल पूर्ववर्ती या अनुवर्ती वास्तविक अर्हक कर्तव्य से अलग नहीं किया जाना चाहिए, अर्हक सेवा की अवधि की गणना करते समय केवल झूठी की अवधि और उसमें उल्लिखित छुट्टी को बाहर (अनदेखा) किया जाना है।

ऐसे मामले में जहां छुट्टी की एक निश्चित अवधि के लिए छुट्टी वेतन, जो एक नियोक्ता सरकार के लिए डेबिट योग्य था, गलती से दूसरी नियोक्ता सरकार पर प्रभारित किया गया था और जिसमें गलत आवंटन को बरकरार रखने की अनुमति दी गई थी, यह निर्णय लिया गया है कि छुट्टी की अवधि पेंशन संबंधी दायित्व के प्रयोजनार्थ या संवितरण के लिए, उस सरकार के तहत प्रदान की गई सेवा की अवधि के रूप में माना जाता है, जिसे छुट्टी का वेतन उचित रूप से डेबिट किया जा सकता था।

टिप्पण 1: दोनों सरकारों के बीच पिछले लेनदेन को फिर से खोलने के संबंध में परिपाटी, भारत सरकार के सिविल और रक्षा विभाग के बीच लेनदेन पर भी लागू होती है।

टिप्पण 2: आम तौर पर भारत सरकार के विभागों के बीच पिछले लेनदेन, वाणिज्यिक और गैर-वाणिज्यिक, के समायोजन के उद्देश्य से तीन वर्ष की अवधि पर्याप्त होनी चाहिए। तथापि, इस सीमा को वास्तविक मामलों को संबंधित विभागों के बीच आपसी समझौते से निपटाते हुए कठोर लेखांकन नियम के बजाय एक परिपाटी के रूप में माना जाना चाहिए। परिपाटी द्वारा अधिरोपित तीन वर्ष की समय सीमा को त्रुटि का पता लगने की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के रूप में लिया जाना चाहिए, न कि उस वर्ष से तीन वित्तीय वर्षों की अवधि के रूप में जिसमें त्रुटि प्रकाश में आती है।

टिप्पण 3: ऊपर उल्लिखित परिपाटी में निहित विचार यह था कि लेखा कार्यालय को केवल तीन वर्ष से अधिक पुराने लेनदेन की जांच करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए ताकि उन मामलों की खोज की जा सके जिनमें खातों को त्रुटिवश डेबिट किया गया है, और यह कि यदि ऐसी त्रुटियों का पता लेखांकन के सामान्य क्रम में या अकस्मात् चलता है, तो त्रुटि का पता चलने की तारीख से तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए दावा नहीं किया जाना चाहिए।

इसलिए, यह परिपाटी किसी डाक लेखा कार्यालय को उस तारीख से तीन वर्ष पहले की तारीख के अनुसार गणना की गई पेंशन के पूंजीकृत मूल्य के कारण डेबिट स्वीकार करने से नहीं रोकती है, जिस तारीख को पेंशन, जो तीन वर्ष से अधिक के लिए त्रुटिपूर्ण आवंटित रहे थे और जो संबंधित सरकारों के बीच लागू व्यवस्थाओं के तहत पहली बार भुगतान या उसके समपरिवर्तित मूल्य पर कालातीत होने के आधार पर निपटाए जा सकते थे, के मामलों में त्रुटि का पता चला था।

13.52 विभाज्य पेंशन के मामले में पूंजीकृत मूल्य की गणना और उसका प्रासंगिक समायोजन उस लेखा कार्यालय द्वारा किया जाएगा जिसने पेंशन भुगतान आदेश जारी किया है और एनफेसमेंट रिपोर्ट में उपलब्ध सूचना के आधार पर लेखा संहिता खंड IV के अनुच्छेद 170 के तहत निर्धारित प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

13.53 डाक लेखा अनुभागों से पेंशन अनुभाग द्वारा पेंशन वाउचरों की समय पर प्राप्तियों को देखने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रगति रजिस्टर रखा जाना चाहिए। प्रगति रजिस्टर प्रत्येक माह की 10 एवं अंतिम तारीख को समीक्षा हेतु प्रभारी लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए

एचपीओ का नाम	पीए अनुभाग से प्राप्ति की तारीख		वाउचर की संख्या	वाउचर की जांच का समापन		टिप्पणियां
	देय तारीख	वास्तविक तारीख		देय तारीख	वास्तविक तारीख	
1						
2						
3						

13.54 पेंशन भुगतान से संबंधित वाउचर डाक लेखा अनुभाग द्वारा लेखाओं की प्राप्ति पर तत्काल पेंशन अनुभाग को सौंपे जाने चाहिए। पेंशन संवितरण के संदर्भ में वर्गीकरण की शुद्धता केवल टी+3 दिन के आधार पर पेंशन अनुभाग में निहित है। उन्हें प्रत्येक दिन के लिए सीजीए रिपोर्ट के साथ एफ एंड ए आवेदन में राशि की जांच करनी चाहिए और शुद्धता की पुष्टि करनी चाहिए।

13.55 प्रत्येक प्रधान डाकघर के वाउचर द्वारा समर्थित पेंशन अनुसूची प्राप्त होने पर, संबंधित अधिकारी कवरिंग अनुसूची के साथ प्राप्त वाउचरों की संख्या की जांच करेंगे, प्राप्त वाउचर की कुल संख्या को अनुसूची के पहले पृष्ठ के शीर्ष पर लाल स्याही से नोट करेंगे और प्रगति रजिस्टर में इस प्रयोजन के लिए दिए गए कॉलम में उनकी प्राप्ति की वास्तविक तिथि दर्ज करेंगे। अप्राप्त वाउचर प्राप्त करने के लिए भी कार्रवाई की जानी चाहिए।

13.56 वाउचर को, जांच किए जाने पर, सुविधा के लिए पेंशन भुगतान आदेशों की क्रम संख्या के अनुसार पूर्व-व्यवस्थित किया जाना चाहिए। वाउचर को फिर क्रमानुसार क्रमांकित किया जाना चाहिए। इसे एएओ द्वारा देखा जाना चाहिए कि कार्य को समय पर आरम्भ किया जाए और प्रत्येक दिन की गई प्रगति को सुनिश्चित करने के लिए नियत तारीख पर जांच पूरी की जाए।

13.57 पेंशन वाउचरों की जांच और समीक्षा किए जाने और प्रभारी लेखा अधिकारी द्वारा जांच के दौरान उठाई गई आपत्तियों वाले ज्ञापन को पारित कर दिए जाने के बाद, उन्हें पेंशन अनुभाग में दायर किया जा सकता है। भुगतानों की अनुसूची और पेंशन भुगतान से संबंधित वाउचर अलग से दाखिल किए जाने चाहिए। वाउचर के संरक्षण की अवधि 5 वर्ष होनी चाहिए जबकि भुगतान की अनुसूची के लिए यह 10 वर्ष होनी चाहिए।

टिप्पण - पेंशन वाउचरों की जांच लेखा के महीने के बाद अनुवर्ती महीने की 10 तारीख तक पूरी कर ली जानी चाहिए और चालू समीक्षा खाते के महीने के बाद के अनुवर्ती महीने के अंत से पहले पूरी की जानी चाहिए।

13.58 जैसे ही समीक्षा पूरी हो जाती है, समीक्षा के परिणाम को समीक्षा करने वाले ए.ए.ओ. द्वारा रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए निर्धारित पाण्डुलिपि रजिस्टर में, इस प्रयोजन के लिए उसमें दिए गए स्थान में समीक्षा के पूरा होने की तिथि और समीक्षा नोट को समीक्षा रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए और संबंधित अधिकारी को वाउचर चिह्नित करना चाहिए।

13.59 समीक्षक से समीक्षा नोट (रजिस्टर) प्राप्त होने पर यह देखना निरपवाद रूप से ए.ए.ओ. का कर्तव्य होगा कि इसे निपटान के लिए संबंधित अधिकारी को सौंप दिया गया है। अधिकारी के उत्तरों को समीक्षा रजिस्टर में इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध कराए गए स्थान में दर्ज किया जाएगा और नोट प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर प्रभारी ए.ए.ओ. के माध्यम से समीक्षक को प्रस्तुत किया जाएगा। समीक्षक द्वारा आगे की टिप्पणी, यदि कोई हो, का उत्तर एक या दो दिन के भीतर दिया जाएगा और समीक्षा नोट के अंतिम निपटान की तारीख को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

13.60 समीक्षा नोट को अंतिम रूप से निपटाए जाने के बाद, इसे पेंशन अनुभाग के प्रभारी लेखा अधिकारी के माध्यम से लेखा निदेशक/उप निदेशक (डाक) को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समीक्षा रजिस्टर का निपटान लेखा माह के बाद के तीसरे महीने के अंत तक किया जाना चाहिए।

पेंशन जांच रजिस्टर

13.61 पेंशन जांच रजिस्टर प्रपत्र संख्या एमएसओ (टी)-48 में होगा। प्रपत्र संख्या एमएसओ (टी) -50 का उपयोग उपदान भुगतान रिकॉर्ड करने के लिए किया जाएगा। परिवार पेंशन के लिए जांच रजिस्टर को अन्य विशिष्ट पेंशनों के लिए जांच रजिस्टर से अलग रखा जाना चाहिए।

13.62 कार्यालय प्रमुखों को पी.पी.ओ. जारी होने तक अनंतिम पेंशन प्राप्त करने और संवितरित करने के लिए अधिकृत किया गया है। ऐसे भुगतानों से संबंधित वाउचर की जांच एक जांच रजिस्टर के माध्यम से की जानी चाहिए जिसे प्रपत्र एमएसओ (टी)-48ए में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक इकाई के लिए अलग से एक जांच रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

13.63 प्रत्येक रजिस्टर सुविधाजनक आकार की मात्रा में बंधा होना चाहिए और क्रमागत रूप से पृष्ठ क्रमांकित होने चाहिए। प्रत्येक प्रधान कार्यालय के नीचे पर्याप्त संख्या में खाली पन्ने छोड़े जाने चाहिए ताकि रजिस्टर के चालू रहने के दौरान नई पेंशन या पुराने पेंशन को अन्य डाकघरों से अंतरित करने के कारण अतिरिक्त प्रविष्टियों को समायोजित किया जा सके। पेंशन भुगतान आदेश जारी होने के समय पहली खाली पंक्ति में प्रत्येक नया नाम रजिस्टर में लाया जाना चाहिए। प्रत्येक पेंशनभोगी के सामने दर्ज की गई संख्या पेंशन भुगतान आदेशों की होगी और पेंशन की प्रत्येक प्रविष्टि को ए.ए.ओ. द्वारा अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए और पेंशन भुगतान आदेश रजिस्टर के साथ तुलना के बाद प्रभारी शाखा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। जब प्रविष्टियां एक पुराने जांच रजिस्टर से एक नए में अंतरित की जाती हैं तो नए रजिस्टर में इस प्रकार अंतरित की गई प्रविष्टियां सहायक लेखा अधिकारी या प्रभारी शाखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा अधिप्रमाणित होनी चाहिए। जब एक पेंशन, जो देय होना बंद हो गई है, किसी दूसरे कार्यालय में अंतरित कर दी जाती है, मासिक भुगतान की तारीखों के अप्रयुक्त पृष्ठों को रद्द कर दिया जाना चाहिए और उन पर कारण नोट किया जाना चाहिए।

13.64 जब भी किसी पेंशनभोगी की मृत्यु की सूचना दी जाती है, तो पेंशन अनुभाग के प्रभारी लेखा अधिकारी के आद्याक्षर पर पेंशन जांच रजिस्टर और पेंशन भुगतान आदेश रजिस्टर में इस तथ्य को तुरंत नोट किया जाना चाहिए और संबंधित डाकपाल को पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों को जारी करने वाले प्राधिकारी को, पेंशन के बकाया के भुगतान के बाद यदि कोई परिवार पेंशन भुगतान इस पर जारी नहीं रखा जाना है, वापस लौटने का निर्देश दिया जाना चाहिए।

13.65 यदि परिवार पेंशन भुगतान भी उसी पीपीओ पर किया जाना है, तो आवश्यक विवरण परिवार पेंशन के जांच रजिस्टर में कॉपी किया जाना चाहिए।

13.66 इसी प्रकार कोई अन्य आदेश जिसमें किसी व्यक्ति के भुगतान को प्राधिकृत करने या रोकने का आशय हो, को जांच रजिस्टर नोट किया जाना चाहिए और प्रभारी लेखा अधिकारी द्वारा प्रविष्टि को अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए।

टिप्पण-1:- जब भी पेंशन में अस्थायी/तदर्थ वृद्धि को संशोधित किया जाए तो पेंशन जांच रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए और संशोधित अस्थायी/तदर्थ वृद्धि को प्रत्येक व्यक्तिगत मामले में पेंशन जांच रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए, अस्थायी/तदर्थ वृद्धि की संशोधित दरें प्रभारी सहायक लेखा अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित की जानी चाहिए।

टिप्पण-2:- समय-समय पर दी गई तदर्थ राहत को रजिस्टर में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन समय-समय पर स्वीकार्य दर के संदर्भ में पेंशन भुगतान की जांच के समय राहत के आहरण की शुद्धता की जांच की जानी चाहिए। समय-समय पर दी गई ऐसी राहत की दर को संबंधित लेखा अधिकारी के उचित अधिप्रमाणन के तहत रजिस्टर के पहले पन्ने पर नोट किया जा सकता है।

13.67 निम्नलिखित जैसी महत्वपूर्ण घटनाओं को नोट करने के लिए जांच रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम का उपयोग किया जाना चाहिए: -

- पेंशन भुगतान आदेशों को रद्द करने के साथ ऐसा करने के कारण
- जब दाएं पक्ष के पृष्ठ में पर्याप्त रिक्त स्थान हो, तो रद्दीकरण के तथ्य को टिप्पणी कॉलम के बजाय उसी पर नोट किया जाना चाहिए, लेकिन यदि स्थान की कमी के कारण दाहिने हाथ के पृष्ठ में आवश्यक नोट नहीं किया जा सकता है, तो

- खाली पृष्ठों को हमेशा लाल स्याही से क्रमांकित किया जा सकता है।
- iii) सीमित अवधि के लिए स्वीकृत पेंशन के मामले में, पेंशन जांच रजिस्टर में उस महीने के बाद के पन्नों को लाल स्याही से रद्द कर दिया जाना चाहिए जिसमें पेंशन समाप्त हो सकती है।
 - iv) एक वर्ष से अधिक समय तक पेंशन के अनाहरित रहने के कारण, प्रधान डाकपाल द्वारा पेंशन भुगतान आदेश की वापसी
 - v) भुगतानों का नवीनीकरण
 - vi) मृत्यु की तारीख
 - vii) उत्तराधिकारियों को बकाया का भुगतान

13.68 पेंशन वाउचर की जांच के दौरान पाई गई सभी अनियमितताओं की सूचना संबंधित डाकघर को दी जाएगी। इन अनियमितताओं के निस्तारण पर नजर रखने के लिए एक आपत्ति पुस्तिका भी रखी जाएगी। प्रभारी लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने की नियत तारीख से कम से कम 2 स्पष्ट कार्य दिवस पहले आपत्ति पुस्तिका को बंद कर दिया जाना चाहिए और एएओ के समक्ष रखा जाना चाहिए जो इसे समीक्षा के लिए प्रत्येक माह की 28 तारीख को लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

13.69 बकाया आपत्तियों के पुनरावलोकन के उद्देश्य से छः माह से अनिर्णीत रह गई मदों को दर्शाने वाला एक रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए जिसमें ऐसी सभी मदों को पत्राचार के सारांश के साथ दर्ज किया जाना चाहिए। यह रजिस्टर प्रभारी लेखा अधिकारी को आपत्ति पुस्तिका के साथ पूर्ववर्ती पैराग्राफों में निर्धारित तिथि को प्रस्तुत करना होगा।

विविध

13.71 प्रत्येक पेंशन संवितरण अधिकारी (प्रधान डाकपाल) को प्रत्येक छः माह में पेंशन अनाहरण के मामले, यदि कोई हों, की रिपोर्ट डाक लेखा कार्यालय को चाहिए। विवरण दो भागों में होना चाहिए, एक भाग में उन सभी पेंशनभोगियों के नाम दर्शाए जाएंगे जिन्होंने तीन वर्ष से अपनी सेवा पेंशन नहीं ली है और दूसरे भाग में पूर्व भाग में शामिल पेंशनभोगियों के अलावा अन्य पेंशनभोगियों के नाम दर्शाए जाएंगे, जिन्होंने एक वर्ष से अधिक के लिए पेंशन आहरण नहीं किया है। आहरण न करने का कारण, यदि ज्ञात हो, प्रत्येक वर्ष के सामने दर्शाया जाएगा। ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट जून और दिसंबर की शुरुआत में देय है। यदि 10 जून या 10 दिसंबर तक कोई रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो एक अनुस्मारक जारी किया जाना चाहिए।

13.72 ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट प्राप्त होने पर पेंशन जांच रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि सभी मामले जहां भुगतान एक वर्ष या तीन वर्षों से अधिक समय से नहीं किया गया है, वास्तव में विवरण में शामिल किए गए हैं। जांच रजिस्टर में अनाहरण का आवश्यक नोट भी बनाया जाना चाहिए। जिन मामलों में तीन वर्ष से पेंशन आहरित नहीं की गई है, संबंधित प्रधान डाकपालों से पेंशन भुगतान आदेश को लेखा कार्यालय को वापस करने का अनुरोध किया जा सकता है, जो अपने पेंशन जांच रजिस्टर में पेंशन भुगतान आदेशों की वापसी के आवश्यक नोट को अंकित करेंगे। डाकपालों से पीपीओ वापस प्राप्त होने पर जारीकर्ता प्राधिकारी पीपीओ रजिस्टर में आवश्यक नोट रखते हुए इसे रद्द कर देगा।

पेंशन अभिलेखों को नष्ट करना

13.73 प्रत्येक सर्कल डाक लेखा कार्यालय को प्रत्येक वर्ष में पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों की मृत्यु रिपोर्ट के आधार पर पिछले वर्ष के दौरान प्राप्त पेंशन मामलों की एक सूची तैयार करनी चाहिए, (असाधारण पेंशन से अलग) जिसे पेंशनभोगी (परिवार पेंशनभोगियों सहित) की मृत्यु के 7 वर्ष बाद समाप्त किया जा सकता है, बशर्ते पेंशन/परिवार पेंशन के बकाया के सभी दावों को उस समय तक पूरा कर लिया गया हो और यह भी कि संबंधित नियमों के तहत परिवार पेंशन के लिए कोई पात्र दावेदार नहीं हैं। अन्य डाक लेखा कार्यालयों से संबंधित सेवा पेंशन मामले (परिवार पेंशन मामलों सहित) की एक सूची जो इस प्रकार नष्ट करने के लिए दायी होगी, उस महीने के अंत तक तैयार की जानी चाहिए और संबंधित लेखा कार्यालयों को उस पर नष्ट होने के देय वर्ष को अंकित करते हुए भेजी जानी चाहिए। पेंशन अनुभाग में विभिन्न अभिलेखों के संरक्षण की अवधि इस खंड के परिशिष्ट 3 में दी गई है।

सैन्य कर्मियों को भुगतान

13.74 'आईएमपी भुगतान' शीर्ष के तहत पीओ खाते में प्रभारित की गई राशि, समर्थन अनुसूची में निर्दिष्ट की गई राशि के समान होनी चाहिए और समाधान खाते के माध्यम से सीडीए (पी), इलाहाबाद के सापेक्ष उठाए गए कपूरथला डाक लेखा कार्यालयों के लेखा अधिकार क्षेत्र के तहत डाकघरों में भारतीय सैन्य पेंशन के भुगतान को दर्शाने वाला एक समेकित डेबिट होना चाहिए। डेबिट के कम / अधिक शुल्क के संबंध में रक्षा लेखा नियंत्रक (पी), इलाहाबाद से प्राप्त आपत्तियों, यदि कोई हो, का भी डाकपालों के साथ पत्राचार करके निपटान किया जाता है।

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और अन्य नामित बैंकों (निजी क्षेत्र के बैंकों) के माध्यम से पेंशन का संवितरण

13.75 पेंशनभोगियों को उनकी पेंशन को उनके बचत या चालू बैंक खातों में जमा करने का विकल्प दिया जाता है। पेंशनभोगी के खाते में पेंशन जमा करने के लिए अधिकृत बैंकों द्वारा पालन किए जाने वाले विस्तृत निर्देशों को 'अधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की स्कीम' नामक पुस्तिका में शामिल किया गया है। इसमें, प्राप्त पीपीओ का रिकॉर्ड रखने के निर्देश, पेंशनभोगियों को भुगतान पेंशन दस्तावेजों के संचलन के बारे में सूचना दिया जाना, भुगतान करने से पहले भुगतान शाखा के कर्तव्य और कार्य, किए गए भुगतान की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए लिंक शाखा के कार्य, बैंकों को प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया, पेंशनभोगियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र, एक शाखा / बैंक से दूसरी शाखा में पेंशन भुगतान के अंतरण की प्रक्रिया, और राहत और परिवार पेंशन, आदि शामिल हैं। उचित प्रक्रियाओं का पालन करने के बाद पीएओ के लेखा अधिकारी पीपीओ जारी करेंगे और इसे पेंशन का संवितरण करने वाले एजेंसी बैंक के केंद्रीकृत पेंशन संसाधन केंद्र को भेजेंगे।

13.76 पेंशन और परिवार पेंशन और किसी भी अन्य संबंधित सेवोपरांत लाभों का भुगतान एजेंसी बैंक द्वारा किया जाएगा और समायोजन आरबीआई-सीएएस नागपुर के माध्यम से किया जाएगा। प्रत्येक पेंशनभोगी/परिवार विवरण को दर्शाने वाली लाइन मदों के विवरण के साथ भुगतान स्कॉल संबंधित सीपीपीसी से प्राप्त होता है। आरबीआई पीएओ को क्लियरेंस मेमो (वार बैलेंस रिपोर्ट) भेजेगा। संबंधित संगत प्रमुख शीर्ष 3201-07 में अंतरण प्रविष्टि करके लेखांकन समायोजन और खाता चालू अनुभाग द्वारा किया जाएगा और पेंशन लेखा परीक्षा के लिए स्कॉल को पेंशन अनुभाग में हस्तांतरित किया जाएगा। पेंशन अनुभाग अगले आदेश तक शत-प्रतिशत लेखापरीक्षा करेगा और किसी भी विसंगति का समाधान 'अधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की स्कीम' में निहित प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

अध्याय XIV

रेलवे पेंशन

रेलवे पेंशन का संवितरण और उसका लेखांकन

14.01 डाकघरों के माध्यम से रेलवे पेंशनरों को पेंशन का संवितरण:

- (क) डाकघरों के माध्यम से रेलवे पेंशनरों को पेंशन के संवितरण के लिए एक स्कीम 1 अगस्त 1976 से शुरू की गई है। इस स्कीम का विवरण रेल मंत्रालय [रेलवे बोर्ड] के कार्यालय ज्ञापन संख्या 75/एसीआईआई/21/1 दिनांकित 19-07-1976 और डीजी पी एंड टी पत्र संख्या पीईए-590/1-14/76 दिनांक 3-8-1976 में दिया गया है। महानिदेशक (डाक) द्वारा इस संबंध में डाकघरों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया भी निर्धारित की गई है।
- (ख) महानिदेशक (डाक), नई दिल्ली ने 1-1-1977 को देय दिसंबर 1976 के लिए पेंशन के संबंध में इस सर्किल के सभी शेष प्रधान और उप कार्यालयों में 1-12-1976 से स्कीम का विस्तार करने का निर्णय लिया है।
- (ग) पीओ से संवितरण के लिए इस स्कीम के तहत प्राधिकार के लिए प्राप्त पीपीओ के प्रबंधन के लिए, वही प्रक्रिया, जो कर्मचारी भविष्य निधि योजना के तहत पेंशन के संवितरण के मामले में एजी पी एंड टी के पत्र संख्या ऑडिट II-378-15-70 पेन I दिनांकित 7-7-73 के तहत लागू होती है, अनुवर्ती पैराग्राफों में दर्शाए गए संशोधनों के अधीन लागू होगा।
- (घ) संबंधित रेलवे के एफए और सीएओ/सम्भागीय/कार्यशाला लेखा अधिकारी स्कीम के तहत पीपीओ जारी करेंगे। पीपीओ जारी करने के लिए अधिकृत लेखा अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर अग्रिम रूप से डाक लेखा कार्यालय (पीएओ) में प्राप्त किए जाएंगे जो अगले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित होंगे। कोषागार अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर, जिनसे मौजूदा पेंशन के संबंध में दस्तावेज, जो नई योजना का विकल्प चुनते हैं, संबंधित सिविल एजी से भी प्राप्त किए जाएंगे। ये नमूना हस्ताक्षर पेंशन अनुभाग के शाखा अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जाएंगे। प्राप्त पीपीओ की वास्तविकता को रिकॉर्ड पर इन नमूना हस्ताक्षरों के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए। पीपीओ, संबंधित पीएओ के लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। इन्हें संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित एक प्रति के साथ, स्कीम के पैरा 5.2 में संदर्भित अन्य दस्तावेजों के साथ संबंधित डीडीओ के डाकपाल को आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जाना चाहिए, जैसा कि उनकी ओर से डाकघरों के लिए प्रक्रिया के पैरा 2 में है। मौजूदा पेंशनभोगियों के मामले में डाकघरों से पेंशन के आहरण के लिए कोषागार अधिकारी से सूचना प्राप्त होने पर संबंधित डाक लेखा कार्यालय को संबंधित रेलवे लेखा अधिकारियों (प्रपत्र ज) को पत्र लिखकर स्थिति के बारे में सूचित करना चाहिए और यह सूचित करना चाहिए कि डेबिट रेलवे के सापेक्ष किया जाएगा।
- (ङ) रेलवे लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी से प्राप्त होने पर अन्य दस्तावेजों के साथ पीपीओ को पेंशन अनुभाग डीडीओ-वार में एक अलग सूचकांक रजिस्टर में अनुक्रमित किया जाना चाहिए और पीपीओ को उपरोक्त उप पैरा में संदर्भित अन्य दस्तावेजों के साथ उनकी प्रामि के एक सप्ताह के भीतर संबंधित डीडीओ के डाकपाल को अग्रेषित किया जाना चाहिए। सूचकांक रजिस्टर प्रत्येक सोमवार को पेंशन अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें लंबित पीपीओ का विवरण शामिल हो। रजिस्टर, लंबित रिपोर्ट रजिस्टर के उद्देश्य को पूरा करेगा।
- (च) एक से अधिक सर्किलों से संबंधित लेखा कार्यालयों को प्रत्येक डाक सर्किल के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखना चाहिए। प्रविष्टियों को लेखा अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित कराते हुए, रेलवे लेखा अधिकारियों से प्राप्त पीपीओ का विवरण इस रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। मासिक पेंशन में परिणामी कमी, परिवार पेंशन की प्रदायगी के साथ पेंशन के अन्य एचपीओ समपरिवर्तन के अंतरण के बारे में डाकपाल, रेलवे लेखा कार्यालयों आदि से प्राप्त जानकारी के संदर्भ में रजिस्टरों को अद्यतन रखा जाना चाहिए।
- (छ) एक ही डाक सर्किल के अधीन किसी एचपीओ से दूसरे एचपीओ में अंतरण के मामले में नए एचपीओ के सापेक्ष रजिस्टर में पुराने एचपीओ के लिए उपयुक्त प्रति-संदर्भ के साथ नई प्रविष्टियों की जानी चाहिए जहां अंतरण एक अन्य डाक लेखा कार्यालय के नियंत्रणाधीन एचपीओ को किया जाता है, डाकपाल से प्राप्त, पीपीओ और अन्य दस्तावेज संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी को सलाह के तहत नए पीओ को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए विशेष मुहर के तहत नए डाक लेखा कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए। भारत सरकार के आदेश के परिणामस्वरूप और रेलवे प्रशासन से सूचना पर पेंशन/परिवार पेंशन में किसी वृद्धि को संबंधित पीपीओ के सापेक्ष पीपीओ के रजिस्टर में

- दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित डाकपाल को एक प्रति भेजते हुए, संबंधित रेलवे प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए। संपूर्ण कार्य को अधिमानतः पेंशन अनुभाग में एक सीट पर केंद्रीकृत किया जाना चाहिए।
- (ज) नए रेलवे पीपीओ प्राप्त होने पर डीडीओ में कार्रवाई: संबंधित डीडीओ द्वारा नए रेलवे पीपीओ प्राप्त होने पर पेंशनभोगी का विवरण प्रणाली में सावधानीपूर्वक दर्ज किया जाना चाहिए।

अनुसूचियों के साथ मिलान

- 14.02 लेखांकन प्रक्रिया का पालन किया जाना - डाक लेखा और बही अनुभाग:
- क) रेलवे पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी को पेंशन का भुगतान, डीडीओ के लेन-देन के सारांश (डेबिट/क्रेडिट जीएल-वार) में परिलक्षित होगा और इसके साथ भुगतान की अनुसूची होगी जिसमें स्कीम के पैरा 14.1 में यथाअपेक्षित विस्तृत जानकारी शामिल होगी। लेन-देन के सारांश (डेबिट/क्रेडिट जीएल-वार) में प्रभारित राशि को अनुसूची के साथ जांचा जाना चाहिए और पीए अनुभाग द्वारा विप्रेषण शीर्ष "रेलवे के साथ खातों का समायोजन" के तहत वर्गीकृत किया जाना चाहिए और रेलवे पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी को पेंशन के भुगतान के रूप में एक अलग इकाई के रूप में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए, जबकि पेंशन के कारण निवल भुगतान प्रभारित किया जाना चाहिए। पेंशन भुगतान के कारण रेलवे के सापेक्ष किया जाने वाला डेबिट सकल राशि के लिए होगा, आई.टी. के कारण कटौतियों को अंतिम खाता शीर्ष में क्रेडिट किया जाना है।

14.03 प्रत्येक पीए अनुभाग को पीए अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखा अधिकारी द्वारा डीडीओ से प्राप्त अनुसूचियों के साथ-साथ विधिवत प्रमाणित पेंशन अनुभाग के प्रोफार्मा में जानकारी प्रत्येक माह की 15 तारीख तक अलग से एचपीओ-वार प्रस्तुत करनी चाहिए। प्रत्येक माह के अंत तक पेंशन अनुभाग को स्कीम के पैरा 14.1 में संदर्भित जानकारी के साथ प्रत्येक रेलवे लेखा कार्यालय के संबंध में पिछले महीने के दौरान किए गए कुल भुगतान/समायोजन के लिए चार प्रतियों में समेकित अनुसूची तैयार करनी चाहिए।

14.04 जैसा कि ऊपर पैरा में अपेक्षित है, पीए अनुभागों को डाकघरों से दो प्रतियों में प्राप्त संबंधित अनुसूचियों के साथ लेनदेन (डेबिट/क्रेडिट जीएल-वार) के सारांश में प्रभारित राशि की जांच करनी चाहिए। उन्हें वांछित अनुसूची, यदि कोई हो, की मांग भी करनी चाहिए और दर्ज किए गए और अनुसूची के आंकड़े के बीच पाई गई विसंगतियों को दूर करना चाहिए।

14.05 दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ कुल आंकड़ों के समझौते का प्रमाण पत्र, और महीने के लिए टी.ई. का सार, हस्ताक्षर करने से पहले सहायक लेखा अधिकारी द्वारा विवरणों में दर्ज किया जाना चाहिए। अंतरण प्रविष्टियों द्वारा किए गए समायोजन के मामले में, उसका पूरा विवरण अलग शीट [दो प्रतियों में] में कॉपी किया जाना चाहिए और अनुसूची और विवरण के साथ पेंशन अनुभाग को भेजा जाना चाहिए।

14.06 रेलवे पेंशन भुगतान शीर्ष के क्रेडिट पक्ष में प्रदर्शित अधिक भुगतान पेंशन की वसूली के खातों पर क्रेडिट के संबंध में, पीए अनुभाग द्वारा पेंशन अनुभाग को पूरी जानकारी अर्थात् पेंशनभोगी का नाम, पीपीओ संख्या, संबंधित पीपीओ जारी करने वाले रेलवे लेखा कार्यालय, और संबंधित प्रधान कार्यालय का नाम, प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि पेंशन अनुभाग संबंधित रेलवे लेखा कार्यालय को क्रेडिट अंतरित कर सके।

14.07 जब भी रेलवे पेंशनभोगी को उसकी मृत्यु आदि के कारण अधिक भुगतान की गई पेंशन की राशि का क्रेडिट रेलवे एचओए के क्रेडिट पक्ष में प्रदर्शित होता है, तो इसे संबंधित पीपीओ के सम्मुख आवश्यक नोट करने के बाद पेंशन अनुभाग द्वारा संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी को हस्तांतरित किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, पूरी जानकारी अर्थात् पेंशनभोगी का नाम, पीपीओ संख्या आदि पीए अनुभाग द्वारा ऊपर पैरा 3(घ) में संदर्भित अनुभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए। अन्य मामलों में जहां अधिक भुगतान की वसूली नहीं की जा सकती, संबंधित डाकपाल से सूचना प्राप्त होने पर, इसे संबंधित पीपीओ के सम्मुख एक नोट अंकित करने के अलावा संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी को अग्रेषित की जानी चाहिए। संबंधित डाकपाल से विस्तृत रिपोर्ट भी प्राप्त की जानी चाहिए।

पेंशन के भुगतान के लिए कमीशन का दावा करना

- क) पेंशन अनुभाग को, ऊपर पैरा 3 के तहत पीए अनुभाग से विवरण प्राप्त होने पर, समग्र रूप से सर्कल के लिए चार प्रतियों में रेलवे-वार समेकित विवरण तैयार करना चाहिए और उनका योग ई-लेखा में इनकी राशियों के बराबर होना चाहिए। रेलवे पेंशन के भुगतान के लिए पारिश्रमिक को निदेशालय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक दरों के संदर्भ में समेकित विवरण में लेनदेन की वास्तविक संख्या के संदर्भ में सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए और आवश्यक टीई को लागू करना चाहिए। सर्किल के लिए समेकित विवरण की तीन प्रतियों के साथ अनुसूचियों के साथ-साथ पीए अनुभागों से प्राप्त अनुसूचियों द्वारा विधिवत समर्थित विवरण की एक प्रति, और रेलवे से एकत्र किए जाने वाले कमीशन की राशि को लेखा के अनुवर्ती माह की 20 तारीख तक लेखा चालू अनुभाग को अग्रेषित किया जाना चाहिए।
- ख) पेंशन अनुभाग से अनुसूचियां प्राप्त होने पर, एसी अनुभाग को समाधान खातों के माध्यम से संबंधित रेलवे को डेबिट/क्रेडिट करने की व्यवस्था करनी चाहिए। सर्किल के समेकित विवरण के साथ अनुसूची की एक प्रति को किए गए डेबिट/क्रेडिट के समर्थन में रेलवे लेखा अधिकारियों को अग्रेषित किया जाना चाहिए।
- ग) इन मदों की मंजूरी को रेलवे के साथ खातों का समायोजन शीर्ष के लिए बनाई गई मौजूदा ब्रॉड शीट के माध्यम से ध्यान से देखा जाना चाहिए।

डाक निदेशालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करना

पेंशन अनुभाग को डाक निदेशालय को तिमाही रिपोर्ट प्रस्तुत करने में सक्षम बनाने के लिए, एसी अनुभाग को प्रत्येक तिमाही की 20 तारीख को, क्रमशः 28 फरवरी, 31 मई, 31 अगस्त और 30 नवंबर को समाप्त होने वाले महीनों के दौरान कुल डेबिट / प्रत्येक रेलवे लेखा अधिकारी द्वारा स्वीकार किए गए कुल डेबिट के बारे में जानकारी प्रस्तुत करनी चाहिए।

अनुलग्नक-क

भारत सरकार, रेल मंत्रालय, (रेलवे बोर्ड)

संख्या 75 एसी III/21/1 नई दिल्ली,

दिनांक 19 जुलाई 1976

कार्यालय ज्ञापन

विषय: -रेलवे पेंशनभोगियों को डाक कार्यालयों के माध्यम से पेंशन का संवितरण

मौजूदा प्रणाली के तहत, रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन का संवितरण अधिकांशतः कोषागारों द्वारा किया जा रहा है। यह देखा गया है कि भुगतान की बढ़ती मात्रा से पेंशन के संवितरण में देरी हुई है जिससे पेंशनभोगियों को परिहार्य कठिनाई हो रही है। इस संदर्भ में कुछ समय से रेलवे पेंशनभोगियों को डाकघरों के माध्यम से पेंशन संवितरण की योजना सरकार के विचाराधीन है। यह योजना पेंशनभोगियों को अन्य तरीकों से भी सुविधा प्रदान कर सकती है। इसके बाद से, इस योजना को वित्त मंत्रालय, पी एंड टी बोर्ड, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग और भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के परामर्श से अंतिम रूप दिया गया है। इस योजना को 1 अगस्त 1976 से लागू करने का निर्णय लिया गया है। योजना की एक प्रति आपकी जानकारी और मार्गदर्शन के लिए संलग्न है।

इस योजना की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं:-

पेंशन की राशि प्रत्येक माह के पहले कार्य दिवस पर सेवानिवृत्त कर्मचारी के डाकघर बचत बैंक खाते में स्वतः क्रेडिट हो जाएगी। इस उद्देश्य के लिए डाकघर बचत बैंक खाते की एक अलग शृंखला संचालित की जाएगी।

- क) पेंशनभोगी को अपनी पेंशन के लिए हर महीने कोई बिल प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।
- ख) पेंशनभोगी को उस विशेष डाकघर में बचत बैंक खाता (पेंशन) खोलने के लिए आवेदन करना होगा जिससे वह अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है। उसे एक वचनबद्धता भी देनी होगी कि उसके बचत बैंक खाते में जमा पेंशन के अतिरिक्त भुगतान की वसूली पी एंड टी विभाग द्वारा की जा सकती है।
- ग) इस योजना के तहत पेंशन के पहले क्रेडिट से पहले एक पेंशनभोगी को संबंधित डाकपाल के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना पड़ता है।
- घ) इसके बाद सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले सभी रेल कर्मचारी कोषागारों के बजाय डाकघरों के माध्यम से पेंशन का भुगतान करने का विकल्प चुन सकते हैं।
- ङ) मौजूदा रेलवे पेंशनभोगी, जो कोषागारों (या कलकत्ता में रेलवे के माध्यम से) के माध्यम से पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, इस योजना के तहत डाकघर के माध्यम से पेंशन आहरित करने का विकल्प भी चुन सकते हैं।

2. सबसे पहले, योजना को निम्नलिखित पंद्रह स्थानों पर शुरू किया जाएगा;
नई दिल्ली, बॉम्बे, कलकत्ता, मद्रास, गोरखपुर, हैदराबाद/सिकंदराबाद, गुवाहाटी/पांडु, लखनऊ, वाराणसी, जमालपुर, चित्तंरंजन, खड़गपुर, अजमेर, नागपुर और तिरुचिरापल्ली।

3. मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान:

डीसीआरजी का भुगतान अब तक की तरह रेलवे द्वारा किया जाता रहेगा।

4. नए पेंशनभोगियों के संबंध में प्रक्रिया:

पेंशन आवेदन और अन्य दस्तावेज तैयार करने और इन दस्तावेजों को लेखा कार्यालयों में वर्गीकरण और मंजूरी के लिए प्रस्तुत करने के संबंध में रेलवे में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया में कोई बदलाव नहीं हुआ है। हालांकि, पेंशन के लिए आवेदनों पर कार्रवाई करने वाले अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि सेवानिवृत्त होने वाले

कर्मचारियों के मामले में जो इस योजना के तहत डाकघरों के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करने के इच्छुक हैं, विवरण, डाकघर के बारे में जानकारी, जहां से पेंशनभोगी सेवानिवृत्ति के बाद अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, विशेष रूप से सभी प्रासंगिक प्रपत्रों में और विशेष रूप से निम्नलिखित प्रपत्रों में उल्लिखित किए जाते हैं:

- क) पेंशन और उपदान के आवेदन का प्रपत्र।
- ख) परिवार पेंशन योजना के आवेदन का प्रपत्र।
- ग) पेंशन के समपरिवर्तन के लिए आवेदन।

5. एफए एंड सीएओ/सम्भागीय लेखा अधिकारी/कार्यशाला लेखा अधिकारी पीपीओ तैयार करेंगे और उन्हें संबंधित लेखा निदेशक (डाक) को अग्रेषित करेंगे। संबंधित डाक लेखा निदेशक, इन दस्तावेजों के प्राप्त होने पर पीपीओ पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा और उस डाकघर, जिससे पेंशनभोगी पेंशन आहरित करना चाहता है, को आगे भेजने के लिए संबंधित डाकपाल को भेजेगा। संबंधित डाकपाल, पेंशन के आवेदन पत्र और पीपीओ की प्राप्ति पर पेंशनभोगी को व्यक्तिगत पहचान के लिए उपस्थित होने के लिए एक सूचना भेजेगा। इसके बाद डाकपाल द्वारा एक बचत बैंक खाता (पेंशन) खोला जाएगा, जिसमें योजना (संलग्न) में उल्लिखित कुछ सुरक्षा उपायों के अध्यक्षीन, पेंशन राशि हर महीने के पहले कार्य दिवस पर स्वतः क्रेडिट हो जाएगी। डाक एवं तार बोर्ड द्वारा इस संबंध में डाकघरों को विस्तृत निर्देश जारी किए जा रहे हैं।

6. मौजूदा पेंशनभोगियों के मामले में प्रक्रिया:

यदि पेंशनभोगी डाकघर के माध्यम से पेंशन आहरित करना चाहता है, तो उसे इस आशय का एक आवेदन कोषागार अधिकारी और डाकघर के डाकपाल, जहां वह पेंशन आहरित करना चाहता है, को भेजना होगा। आवेदन, अन्य निर्धारित दस्तावेजों के साथ, कोषागार कार्यालय द्वारा संबंधित लेखा निदेशक (डाक) को भेजा जाएगा। कलकत्ता स्थित रेलवे पेंशनभोगियों के मामले में, जो इस योजना के तहत डाकघर के माध्यम से भुगतान का विकल्प चुनते हैं, पेंशन भुगतान आदेश (दोनों हिस्से), पेंशन प्राधिकार पत्र आदि रेलवे के उप मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा विशेष मुहर लगाकर लेखा निदेशक (डाक) को भेजे जाएंगे। (इसके बाद पालन की जाने वाली प्रक्रिया नए पेंशनभोगियों के समान होगी)

7. परिवार पेंशन:

यह योजना पेंशनभोगी की मृत्यु की स्थिति में भी परिवार पेंशन पर लागू होती है।

8. पेंशन का समपरिवर्तन:

पेंशन का समपरिवर्तित मूल्य उन डाकघरों के माध्यम से भी आहरित जा सकता है जिनके माध्यम से पेंशन आहरित की जा रही है। आयकर की कटौती, एक डाकघर से दूसरे डाकघर में पेंशन के हस्तांतरण, पेंशनभोगियों को राहत का भुगतान, पेंशनभोगी की मृत्यु पर भुगतान की बकाया राशि और पेंशन की समाप्ति आदि की प्रक्रिया को संलग्न योजना में विस्तार से समझाया गया है।

9. डेबिट करने के संबंध में प्रक्रिया:

लेखा निदेशक (डाक) अपने अधिकार क्षेत्र के तहत डाकघरों द्वारा किए गए पेंशन के भुगतान के लिए संबंधित रेलवे के एफए और सीएओ के सापेक्ष डेबिट करेंगे। जिन 20 स्थानों पर योजना का संचालन किया जाएगा, उनके संबंध में संबंधित लेखा निदेशक (डाक) के विवरण योजना के अनुलग्नक VIII में निहित हैं।

- क. चूंकि पेंशनरों द्वारा मासिक बिलों की प्रस्तुति को योजना के तहत समाप्त कर दिया गया है, रेलवे लेखा कार्यालयों द्वारा पीएण्डटी विभाग द्वारा किए गए डेबिट के समर्थन में कोई भुगतान वाउचर प्राप्त नहीं किया जाएगा। इसलिए, पी एंड टी विभाग से प्राप्त डेबिट अनुसूची को पेंशनभोगियों के नाम, पीपीओ संख्या, पेंशन की राशि, डाकघर के नाम, जहां पेंशन का संवितरण किया गया है, आदि के संदर्भ में जांचना होगा। जिसे पेंशन जांच रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए ताकि किए गए डेबिट की शुद्धता सुनिश्चित हो सके। रेलवे लेखा कार्यालयों को उन पेंशनभोगियों के लिए एक अलग पेंशन जांच रजिस्टर बनाए रखना चाहिए जो इस योजना द्वारा

विनियमित होंगे। इस योजना के प्रयोजन के लिए संचालित बचत बैंक खातों में लेन-देन नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा उसी प्रकार लेखापरीक्षा के अधीन होंगे जैसे सामान्य डाकघर बचत बैंक खातों में होते हैं। डाकघर बचत बैंक खातों पर लागू नियम और विनियम इस योजना के तहत संचालित बचत बैंक खातों की अलग श्रृंखला पर लागू होने वाले परिवर्तनों के साथ लागू होंगे,

- ख. कृपया अब सभी संबंधितों को तत्काल उपयुक्त निर्देश जारी किए जाएं। सभी कार्यालयों में, विशेष रूप से सीपीओ और एफए एंड सीएओ के कार्यालयों में अत्यधिक सावधानी बरती जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि योजना के सफल संचालन के लिए प्रक्रियात्मक औपचारिकताओं का पालन प्रत्येक मामले में सख्ती से किया जाता है।
- ग. सभी कार्य केन्द्रों में राजपत्र, नोटिस बोर्ड आदि के माध्यम से इस योजना की शुरुआत का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए।
- घ. तृतीय श्रेणी और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों में कुछ कर्मचारी ऐसे होंगे जो पूर्ण रूप से साक्षर नहीं होंगे। कार्मिक विभाग के अधिकारियों और कल्याण निरीक्षकों और संबंधित विभागों के अधिकारियों और वरिष्ठ अधीनस्थों के माध्यम से यह सुनिश्चित करना होगा कि चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर विशेष ध्यान देते हुए, ऐसे सभी कर्मचारियों को योजना समझाई गई है और उनके द्वारा समझी गई है। कर्मचारियों को संबंधित विभागों के कल्याण निरीक्षकों और वरिष्ठ अधीनस्थों द्वारा प्रपत्रों को सही ढंग से भरने में आवश्यक सहायता दी जानी चाहिए।
- ङ. रेल प्रशासन को यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त प्रणाली तैयार करनी चाहिए कि इस संबंध में कार्य शुरू से ही सही तरीके से आगे बढ़े और कि पेंशन दस्तावेजों की तैयारी के संबंध में या लेखा निदेशक (डाक) से प्राप्त किए जाने वाले डेबिट की संवीक्षा और स्वीकृति के मामले में कार्य बकाया न हो। बोर्ड इन दोनों पहलुओं को अत्यधिक महत्व देता है।

योजना के कार्यक्रम के बारे में एक तिमाही रिपोर्ट बोर्ड को भेजी जानी चाहिए। इस तरह की पहली रिपोर्ट ऐसे समय भेजी जानी चाहिए कि यह 20 दिसंबर 1976 तक बोर्ड तक पहुंच जाए।

(बी. भट्टाचार्य)

ह0/-

निदेशक (लेखा), रेलवे बोर्ड

अनुलग्नक ख

डाकघर के माध्यम से रेलवे पेंशनरों को पेंशन के संवितरण के लिए योजना

1 परिचय:-

मौजूदा प्रणाली के तहत, रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान कोषागारों द्वारा किया जा रहा है। यह देखा गया है कि भुगतान की बढ़ती मात्रा और कोषागारों में भुगतान कार्य के केंद्रीकरण से पेंशन के संवितरण में देरी में होती है जिससे पेंशनभोगियों को परिहार्य कठिनाई हो रही है। इस संदर्भ में, डाकघरों के माध्यम से रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन के संवितरण के लिए एक योजना तैयार की गई है और वित्त मंत्रालय, पी एंड टी बोर्ड, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग तथा नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से इसे अंतिम रूप दिया गया है। योजना का विवरण निम्न पैराग्राफ में दिया गया है।

2. योजना की महत्वपूर्ण विशेषताएं:-

योजना की महत्वपूर्ण विशेषताएं इस प्रकार हैं:

- क. पेंशन राशि प्रत्येक माह के पहले कार्य दिवस पर सेवानिवृत्त कर्मचारी के डाकघर बचत बैंक खाते में स्वतः क्रेडिट हो जाएगी। इस उद्देश्य के लिए डाकघर बचत बैंक खाते की एक अलग शृंखला संचालित की जाएगी। इस खाते से पेंशनभोगी डाकघर बचत बैंक खाते के नियमों के अनुसार जब भी आवश्यकता हो, धनराशि आहरित कर सकता है।
- ख. पेंशनभोगी द्वारा हर माह पेंशन के लिए कोई बिल प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- ग. पेंशनभोगी को संबंधित डाकपाल के समक्ष वर्ष में एक बार व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना होगा और इसके अलावा एक जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, इसके अलावा गैर-नियोजन आदि का प्रमाण पत्र वर्ष में एक बार नवंबर में प्रस्तुत करना होगा, जिसमें विफल होने पर स्वचालित क्रेडिट बचत बैंक खाता बंद हो जाएगा, और
- घ. इस योजना के तहत पेंशन का भुगतान नकद या संयुक्त या कोई एक या उत्तरजीवी खाते के माध्यम से नहीं किया जाएगा।

3. प्रयोज्यता:-

योजना के तहत निम्नलिखित को कवर किया जाएगा

कोषागार के माध्यम से पेंशन आहरित करने वाले रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय के पेंशनभोगी सहित मौजूदा रेलवे पेंशनभोगी, जो इस योजना के तहत डाकघर के माध्यम से पेंशन आहरित करने का विकल्प चुनते हैं; और,

इसके बाद सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले सभी रेल कर्मचारी, जो कोषागारों के बजाय डाकघर बचत बैंक खाते के माध्यम से पेंशन आहरित करने का विकल्प चुनते हैं।

डाकघरों के माध्यम से पेंशन का संवितरण एक अतिरिक्त सुविधा है। मौजूदा रेलवे पेंशनभोगियों के साथ-साथ इसके बाद सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले रेलवे कर्मचारियों के पास मौजूदा प्रक्रिया के अनुसार कोषागार से पेंशन लेने का विकल्प रहेगा।

इस योजना में सभी प्रकार की पेंशन का भुगतान शामिल होगा। तथापि, इसमें मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान का भुगतान शामिल नहीं होगा जिसके लिए रेलवे द्वारा विभागीय रूप से भुगतान की मौजूदा प्रक्रिया जारी रहेगी।

4. मौजूदा प्रक्रिया:-

मौजूदा परिपाटी के अनुसार रेलवे के एफए और सीएओ/सम्भागीय/कार्यशाला लेखा अधिकारी किसी विशेष मामले में पेंशन की मंजूरी की सूचना महालेखाकार, जहां से पेंशनभोगी ने अपनी पेंशन आहरित करने का विकल्प चुना है, को भेजते हैं। महालेखाकार पीपीओ तैयार करता है और संबंधित कोषागार अधिकारी को भेजता है। पेंशन का भुगतान कोषागार से किया जाता है जैसा कि अन्य सिविल पेंशनभोगी के मामले में होता है। पेंशन के भुगतान

के बाद, संबंधित एफए और सीएओ के सापेक्ष महालेखाकार द्वारा डेबिट किया जाता है। भुगतान किए गए वाउचर भी इन डेबिट के समर्थन में भेजे जाते हैं।

5. प्रस्तावित प्रक्रिया:-

प्रस्तावित प्रक्रिया के तहत रेलवे पेंशनभोगी अनुलग्नक 1 के अनुसार दो प्रतियों में डाकघर में आवेदन करेगा, जिस डाकघर के माध्यम से वह सेवानिवृत्ति के बाद अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, उस डाकघर में उसके नाम पर एक बचत बैंक खाता खोलने के लिए एक वचनबद्धता के साथ आवेदन करेगा कि उसके खाते में जमा अतिरिक्त भुगतान की वसूली डाक विभाग द्वारा की जा सकती है।

क) एफए और सीएओ/कार्यशाला/सम्भागीय लेखा अधिकारी, पेंशनभोगी को सूचना के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को संबंधित लेखा निदेशक (डाक) को अग्रेषित करेंगे।

- i. पेंशन भुगतान आदेश (संवितरक का भाग)
- ii. फोटोग्राफ/संयुक्त फोटोग्राफ की प्रति,
- iii. विधिवत प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर,
- iv. पेंशनभोगी से एक आवेदन

लेखा निदेशक (डाक) अपने कार्यालय में पेंशनभोगी से संबंधित आवश्यक विवरण का एक रिकॉर्ड रखने के बाद बस ऊपर संदर्भित दस्तावेजों को संबंधित प्रधान डाकघर को अग्रेषित करेगा।

ख) संबंधित प्रधान डाकपाल अपने कार्यालय में पेंशनभोगी से संबंधित आवश्यक व्यौरों का रिकॉर्ड रखने के बाद इन दस्तावेजों को संबंधित उप डाकपाल को भेजेंगे और साथ ही संबंधित उप डाकपाल को बैंक में पेंशनभोगी के नाम पर बचत बैंक खाता (पेंशन) खोलने के लिए अधिकृत करेंगे।

एक मौजूदा पेंशनभोगी के मामले में जो डाकघरों के माध्यम से पेंशन का विकल्प चुनता है, पेंशनभोगी को निम्नलिखित को संबंधित कोषागार अधिकारी को सौंपना होगा:

- i. उस डाकघर के डाकपाल को दो प्रतियों में एक आवेदन जिस डाकघर से वह अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है।
- ii. कोषागार अधिकारी को संबोधित दो प्रतियों में एक आवेदन और
- iii. पीपीओ का पेंशनभोगी का हिस्सा

इन दस्तावेजों की प्राप्ति के लिए कोषागार अधिकारी पेंशनभोगी को औपचारिक पावती देगा।

इस योजना के तहत पेंशन के भुगतान की व्यवस्था करने के लिए कोषागार अधिकारी इन दस्तावेजों को अपनी विशेष मुहर के साथ, पीपीओ के आधे हिस्से (जो उनकी अभिरक्षा में था) के साथ लेखा निदेशक (डाक) को अग्रेषित करेगा।

अग्रेषण पत्र में, कोषागार अधिकारी स्पष्ट रूप से उस महीने का उल्लेख करेगा जब तक कि पेंशनभोगी को वास्तव में पेंशन का भुगतान किया गया है, जो डीएचपीपीओ में प्रविष्टियों के साथ मेल खाना चाहिए। पत्र की एक प्रति कोषागार अधिकारी द्वारा एक साथ (i) उसके महालेखाकार और (ii) पेंशनभोगी को अग्रेषित की जानी है। इसके अलावा कोषागार अधिकारी, महालेखाकार को मासिक लेखा के साथ प्रत्येक माह अनुलग्नक VII में दिए गए प्रपत्र में एक अलग अनुसूची भी भेजेगा, जिसमें इस योजना के अनुसार डाकघरों के माध्यम से भुगतान के लिए डाक

लेखा कार्यालयों को हस्तांतरित पीपीओ का विवरण दिया जाएगा। मासिक लेखाओं के साथ अनुसूची में दी गई प्रत्येक मद को अनुसूचियों में उस महीने के बाद लगातार दो महीनों तक दर्ज किया जाएगा जिसमें यह पहली बार प्रदर्शित होता है। कोषागार अधिकारी द्वारा अनुसूची पर ही यह भी प्रमाणित किया जाएगा कि अनुसूची में उल्लिखित पीपीओ के संबंध में भुगतान उसमें उल्लिखित तिथियों से रोक दिया गया है और इन पीपीओ के संबंध में उसके कोषागार में कोई और भुगतान नहीं किया जाएगा। अनुसूचियों को निरपवाद रूप से मासिक लेखाओं के साथ भेजा जाना चाहिए, यदि किसी विशेष महीने की अनुसूची में कोई प्रविष्टि दर्ज न की गई हो, तब भी एक शून्य अनुसूची भेजी जानी चाहिए।

कोषागार अधिकारी से यह सूचना प्राप्त होने पर, महालेखाकार संबंधित एफए और सीएओ/सम्भागीय/कार्यशाला लेखा अधिकारी को पेंशन भुगतान डाक विभाग को हस्तांतरित किए जाने के बारे में सूचित करेगा।

एक ऐसे मौजूदा पेंशनभोगी के संबंध में कोषागार अधिकारी से पेंशन भुगतान आदेश और अन्य दस्तावेज प्राप्त होने पर, जो अब किसी डाकघर से अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, लेखा डाक निदेशक, संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी (संबंधित एफए और सीएओ और एजी को एक प्रति के साथ) जिसने पेंशन भुगतान प्राधिकार जारी किया था, को एक सूचना भेजेगा, जिसमें यह उल्लेख किया जाएगा कि विशेष पेंशनभोगी को पेंशन का भुगतान इसके बाद इस योजना के तहत डाक विभाग द्वारा किया जाएगा। यह सूचना भेजते समय, लेखा निदेशक (डाक) को निम्नलिखित विवरण स्पष्ट रूप से देने चाहिए।

- क. पेंशनभोगी का नाम
- ख. पेंशन भुगतान प्राधिकार संख्या
- ग. पेंशन भुगतान आदेश संख्या
- घ. पेंशन की राशि
- ङ. जिस माह से डाक विभाग द्वारा पेंशन का भुगतान किया जाएगा।

लेखा निदेशक (डाक) से ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, रेलवे लेखा अधिकारी विवरण की सत्यता का सत्यापन करेगा और उसे अपने रिकॉर्ड में नोट करेगा। उसे डाक लेखा निदेशक द्वारा भेजी गई सूचना की प्रति उसके संबंधित एफए और सीएओ और एजी को पृष्ठांकित करते हुए, इसकी प्राप्ति की पावती भी देनी चाहिए।

इसके बाद डाक लेखा निदेशक द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रिया नए पेंशनभोगियों के मामले में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के समान ही होगी।

पेंशनभोगी की व्यक्तिगत पहचान की जिम्मेदारी उस डाकघर के डाकपाल की होगी जहां पेंशन का भुगतान किया जाता है, पहचान केंद्रीय कोषागार नियमावली के नियम 356 के तहत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करनी होगी।

6. पेंशनभोगी:-

- क) डाकघर के डाकपाल/उप डाकपाल के समक्ष वर्ष में एक बार नवंबर में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होगा।
- ख) डाकघर को वर्ष में एक बार नवंबर में जीवन प्रमाण पत्र भेजें।
- ग) नवंबर में डाकपाल को गैर-नियोजन का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा। इन आवश्यकताओं के अनुपालन में विफल होने पर बचत बैंक खाते में स्वतः क्रेडिट समाप्त हो जाएगा। ऐसी स्थिति में डाकपाल पेंशनभोगी को उस विशेष कमी के बारे में लिखित रूप से सूचित करेगा जिसके कारण उसके बचत बैंक खाते में स्वतः क्रेडिट बंद हो गया है।

7. परिवार पेंशन की प्राप्ति:

- क. मृतक पेंशनभोगी की विधवा/विधुर को देय परिवार पेंशन की राशि पेंशन भुगतान आदेश में दी गई है। जब वह परिवार पेंशन प्राप्त करने की/का हकदार हो जाती/जाता है, तो प्रधान डाकघर निम्नलिखित की प्राप्ति पर:
 - ख. पेंशनभोगी का मृत्यु प्रमाण पत्र

- ग. परिवार पेंशन के अनुदान के लिए आवेदन
- घ. विधवा/विधुर के खाते में कोई अतिरिक्त क्रेडिट के मामले में पीएण्डटी विभाग द्वारा वसूली के लिए वचनबद्धता के साथ, इस उद्देश्य के लिए विधवा/विधुर के नाम पर बचत बैंक खाता खोलने के लिए आवेदन
- ङ. उसके फोटोग्राफ की एक प्रति।

पीपीओ में उल्लिखित विधवा/विधुर को परिवार पेंशन का भुगतान शुरू करने के लिए संबंधित डाकघर को अधिकृत करेगा। प्रधान डाकघर इस संबंध में लेखा निदेशक (डाक) को सूचना भेजेगा जो बदले में संबंधित एफए एंड सीएओ को एक सलाह भेजेगा। जिस पेंशनभोगी की पारिवारिक पेंशन विवाह / पुनर्विवाह पर समाप्त होने योग्य है, उसकी घोषणा वर्ष में एक बार नवंबर में डाकघर को भेजनी होगी। घोषणा में निहित प्रमाणपत्र को किसी जिम्मेदार अधिकारी या किसी सुज्ञात व्यक्ति द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा।

8. पेंशन का समपरिवर्तन:

जब कोई पेंशनभोगी अपनी पेंशन का समपरिवर्तन करना चाहता है तो वह संबंधित डाकपाल, जहां से वह अपनी पेंशन आहरित कर रहा है, को इस संबंध में विधिवत सूचित करते हुए संबंधित रेलवे प्राधिकारी को आवेदन करेगा। पेंशन के समपरिवर्तन से संबंधित कार्य रेलवे की जिम्मेदारी बनी रहेगी और रेलवे प्रशासन और पेंशनभोगी द्वारा इस विषय पर मौजूदा नियमों के अनुसार सभी औपचारिकताओं का पालन करने के परिणामस्वरूप समपरिवर्तन के पूर्ण हो जाने पर, इस प्रकार प्राप्त पेंशन की सूचना लेखा प्राधिकारियों द्वारा लेखा निदेशक (डाक) को विशेष मुहर के अध्यक्षीन दी जाएगी। समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान की तारीख से या लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार की तारीख से तीन महीने, जो भी पहले हो, से प्रभावी पेंशन की कम राशि को भी लेखा निदेशक (डाक) को सूचित किया जाएगा। तत्पश्चात लेखा निदेशक (डाक) समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान के साथ ही पेंशन की कम राशि के भुगतान के लिए प्रधान डाकघर के माध्यम से संबंधित डाकघर को अधिकृत करने के लिए आगे की कार्रवाई करेगा। पेंशन की घटी हुई राशि पेंशनभोगी को समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान की तारीख से या पेंशन के समपरिवर्तित मूल्य के भुगतान के लिए रेलवे लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार की तारीख से तीन महीने, जो भी पहले हो, से प्रभावी होगी। लेखा निदेशक (डाक) द्वारा संबंधित एफए और सीएओ/सम्भागीय/कार्यशाला लेखा अधिकारी को इस आशय की सूचना भेजनी होगी कि प्रधान डाकघर द्वारा अधिप्रमाणन के तहत पेंशन भुगतान आदेश में आवश्यक प्रविष्टियां की गई हैं। पेंशन का समपरिवर्तित मूल्य संशोधित की तिथि से समपरिवर्तन के बाद के खाते में क्रेडिट किया जाएगा, देय पेंशन को भी समायोजित किया जाएगा।

9. पेंशनभोगियों को राहत:

जब भी सरकार द्वारा पेंशनभोगियों को राहत/तदर्थ राहत स्वीकृत की जाती है, रेल मंत्रालय सभी लेखा निदेशक (डाक) को सूचित करेगा ताकि वे संबंधित प्रधान डाकघरों को उनकी ओर से पीपीओ में आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने के निर्देश दे सकें। प्रधान डाकघर द्वारा अपने अधिकार क्षेत्र के तहत डाकघरों को पीपीओ, जो संबंधित डाकघरों की अभिरक्षा में है, में आवश्यक प्रविष्टियों को शामिल करने के लिए निर्देश देने के लिए एक साथ कार्रवाई शुरू की जाएगी। इसके बाद राहत सहित संशोधित पेंशन राशि को योजना के तहत पहले से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार इस खाते पर बकाया, यदि कोई हो, के साथ बचत बैंक खाते में क्रेडिट किया जाएगा।

10. आयकर कटौती:

डाकघर द्वारा मासिक पेंशन से जहां आवश्यक होगा, आयकर की कटौती की जाएगी। काटे जाने वाले आयकर की कुल राशि की गणना प्रधान डाकघर द्वारा की जाएगी और संबंधित डाकघर को सूचित किया जाएगा। कटौती, मासिक किश्तों में की जाएगी। पेंशन की सकल राशि पेंशनभोगी के खाते में क्रेडिट की जाएगी और साथ ही, आयकर कटौती की एक डेबिट प्रविष्टि की जाएगी। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रधान डाकपाल पेंशनभोगी को वर्ष में देय पेंशन की सकल राशि और आयकर के कारण की गई कटौती की कुल राशि को दर्शाने वाला एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

11. पेंशन का अंतरण:

जब कोई पेंशनभोगी उस डाकघर को बदलना चाहता है जहां से वह अपनी पेंशन आहरित कर रहा है, तो उसे उस डाकघर के डाकपाल को आवेदन करना होगा, जहां से वह अपनी पेंशन आहरित कर रहा है।

पेंशन भुगतान आदेश और अन्य दस्तावेजों को उस डाकघर के डाकपाल द्वारा अंतरित किया जाएगा, जहां से पेंशन प्रधान डाकघर को भुगतान की जा रही थी।

- क. यदि नया डाकघर, जिसके माध्यम से पेंशनभोगी अब अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, उसी प्रधान डाकघर के अधिकार क्षेत्र में आता है, तो संबंधित प्रधान डाकपाल पीपीओ और अन्य कागजात उस नए डाकघर के डाकघर को अग्रेषित करेगा जहां से पेंशनभोगी अब अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है और इसकी सूचना पेंशनभोगी और संबंधित लेखा निदेशक (डाक) को भी दी जाएगी।
- ख. तथापि, यदि नया डाकघर, जहां से पेंशनभोगी अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, उसी लेखा निदेशक (डाक) के नियंत्रण में किसी अन्य प्रधान डाकघर के अधिकार क्षेत्र में आता है, तो पीपीओ और अन्य संबंधित दस्तावेज, डाकघर को आगे प्रेषण के लिए, जहां से पेंशनभोगी द्वारा इसके बाद पेंशन आहरित की जानी है, लेखा निदेशक (डाक) को उपयुक्त सलाह के साथ और पेंशनभोगी को सूचित करते हुए, प्रधान डाकघर द्वारा अंतरित किए जाएंगे।
- ग. यदि, नया डाकघर जहां से पेंशनभोगी अपनी पेंशन आहरित करना चाहता है, किसी अन्य निदेशक लेखा (डाक) के अधिकार क्षेत्र में आता है, तो पीपीओ और अन्य दस्तावेज प्रधान डाकघर द्वारा लेखा निदेशक (डाक) को अग्रेषित किए जाएंगे। लेखा निदेशक (डाक) इसके बाद इन दस्तावेजों को अन्य लेखा निदेशक (डाक) को हस्तांतरित करने की व्यवस्था करेगा जिनके अधिकार क्षेत्र में नया डाकघर आता है। फिर पेंशनभोगी को सूचित करते हुए दस्तावेजों को संबंधित प्रधान डाकघर के माध्यम से विशेष डाकघर में अंतरित कर दिया जाएगा। पेंशन के भुगतान के एक डाकघर से दूसरे डाकघर में अंतरण के सभी मामलों में लेखा निदेशक (डाक) द्वारा संबंधित एफए और सीएओ को सूचना भेजनी चाहिए।

12. लेखांकन:

लेखा निदेशक (डाक) अपनी ओर से जारी पीपीओ के संबंध में पेंशन, परिवार पेंशन और पेंशन के समपरिवर्तित मूल्य के रूप में भुगतान की गई राशि के संबंध में प्रत्येक एफए और सीएओ के सापेक्ष प्रत्येक माह अलग-अलग डेबिट करेगा। प्रत्येक रेलवे को डेबिट की गई राशि के साथ निम्नलिखित जानकारी वाले विवरण होने चाहिए।

- i. रेलवे का नाम
- ii. पेंशनभोगी का नाम
- iii. पेंशन भुगतान आदेश संख्या
- iv. पेंशन/परिवार पेंशन की राशि
- v. पेंशन का समपरिवर्तित मूल्य
- vi. बचत बैंक खाता संख्या
- vii. डाकघर का विवरण

जहां तक संभव हो लेखा निदेशक (डाक) द्वारा डेबिट करते समय प्रत्येक सम्भाग/कार्यशाला (एक ही एफए एंड सीएओ के अधिकार क्षेत्र में आने वाले), जहां से मूल पीपीओ जारी किया गया है, से संबंधित अलग समेकित सूचियां तैयार की जानी चाहिए।

गत माह (महीनों) में अतिरिक्त जमा / गलत जमा अथवा गलत नामे के परिणामस्वरूप किए गए सभी समायोजनों का ब्यौरा लेखा निदेशक (डाक) द्वारा नामे के दौरान स्पष्ट तौर पर दर्शाया जाना चाहिए।

13. मृत्यु होने पर पेंशन का बकाया :

पेंशनभोगी की मृत्यु के दिन के लिए पेंशन का आहरण किया जा सकता है। पेंशनभोगी की मृत्यु होने की स्थिति में, पेंशनभोगी के बचत बैंक खाते में शेष राशि के न्यायोचित दावेदार द्वारा संबंधित पोस्टमास्टर (डाकपाल) के समक्ष मृत्यु प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। मृत्यु प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर डाकपाल मृतक को देय किसी बकाया या इसे किए गए किसी अधिक भुगतान, यदि कोई हो, की गणना करेगा। संबंधित डाकपाल डाकघर बचत बैंक खाते (पेंशन) के नियमानुसार, किए गए अधिक भुगतान की वसूली / समायोजन के लिए तत्काल कार्रवाई करेगा। शेष धनराशि का भुगतान नामिती (नामितियों) को किया जाएगा। यदि कोई नामांकन नहीं किया गया हो, तो राशि का भुगतान डाकघर बचत बैंक नियमावली के अनुसार मृतक के उत्तराधिकारी / (उत्तराधिकारियों) को किया जाएगा। मृतक पेंशनभोगी के उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) को किसी बकाया के भुगतान हेतु डाकपाल मुख्य डाकघर और लेखा निदेशक (डाक) के माध्यम से पेंशन संस्वीकृति प्राधिकारी से अनुदेश प्राप्त करेगा।

14. पेंशन पर रोक :

जब मृत्यु इत्यादि की स्थिति में पेंशनभोगी / कुटुंब पेंशन ग्रहीता को देय पेंशन पर रोक लगाई जाती है, तो संबंधित डाकघर द्वारा पेंशन भुगतान आदेश और इसके अभिलेख में आवश्यक प्रविष्टियां करते हुए इसे मुख्य डाकघर लेखा निदेशक (डाक) के माध्यम से पेंशन संस्वीकृति प्राधिकारी को वापस लौटाया जाएगा। पेंशन संस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा भी अभिलेखों में संशोधन किया जाएगा।

15. पेंशन भुगतान की लेखा-परीक्षा :

पेंशन भुगतान की लेखा-परीक्षा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा विहित की जाने वाली रीति से की जाएगी। चूंकि पेंशनभोगी द्वारा कोई बिल प्रस्तुत नहीं किया जाएगा इसलिए डाक विभाग से प्राप्त नामे अनुसूचियों के साथ भुगतान दस्तावेज (वाउचर्स) लगाए जाने की आवश्यकता नहीं है। नामे अनुसूचियों के साथ निम्न विवरण संलग्न किया जाना चाहिए :-

- i. पेंशनभोगी का नाम
- ii. पीपीओ संख्या
- iii. पेंशन राशि
- iv. उस डाकघर का नाम, जिसमें पेंशन का संवितरण किया गया है
- v. बचत बैंक खाता संख्या

वित्तीय सलाहकार (एफए) एवं सीएओ कार्यालय में नामे अनुसूचियां प्राप्त होने पर, इनकी उपर्युक्त उद्धृत विवरण के संदर्भ में जांच की जाएगी।

16. डाक विभाग को प्रतिपूर्ति :

पी एंड टी विभाग को पेंशन संवितरण कार्य की लागत के लिए नियत की जाने वाली दर पर प्रतिपूर्ति की जाएगी।

17. योजना को लागू करने के लिए तारीख और स्थान :

प्रारंभ में, योजना को निम्नलिखित शहरों में लागू किया जाएगा :

अजमेर, मुम्बई, चित्तूरंजन, नई दिल्ली, गोरखपुर, गोहाटी/पांडु, जमालपुर, खडगपुर, कोलकाता, लखनऊ, चेन्नई, नागपुर, सिकन्दराबाद / हैदराबाद, तिरुचिरापल्ली एवं वाराणसी।

18. विकल्प का निरसन :

इस विकल्प का चयन करने वाला पेंशनभोगी अपने विकल्प का निरसन करने और अपनी पेंशन का आहरण अन्यथा करने के लिए स्वतंत्र है, परंतु ऐसा करने से पूर्व उसे उस डाकघर के डाकपाल को न्यूनतम तीन माह की अवधि का नोटिस अवश्य प्रदान करना होगा, जहां से वह अपनी पेंशन का आहरण कर रहा है।

अनुलग्नक-ग
वर्ष 1986-87 से अद्यपर्यन्त तक डाक विभाग द्वारा रेलवे पेंशन के संवितरण के लिए प्रतिपूर्ति

वर्ष	प्रति लेन-देन लागत
1986-1987	10.65
1987-1988	11.29
1988-1989	11.97
1989-1990	12.69
1990-1991	13.96
1991-1992	15.35
1992-1993	16.90
1993-1994	18.50
1994-1995	20.45
1995-1996	22.50
1996-1997	31.00
1997-1998	34.00
1998-1999	40.00
1999-2000	42.00
2000-2001	46.00
2001-2002	51.00
2002-2003	58.00
2003-2004	61.00
2004-2021	80.00

अनुलग्नक-घ

डी.जी. पी एंड टीएनडी पत्र संख्या पीईए-590/1-14/76, दिनांक 03.08.76 के मार्फत पीए अनुभागों द्वारा पेंशन/रेलवे पेंशन अनुभाग को भेजे जाने वाली रेलवे पेंशन अनुसूचियों के साथ संलग्न किया जाने वाला विवरण (एचपीओ-वार) (लेखा माह के आगामी माह की 12 तारीख को पेंशन अनुभाग को देय)

डेज/रेलवे जोन	दक्षिण रेलवे	मध्य रेलवे	पश्चिम रेलवे और इसी प्रकार
अनुसूची के अनुसार सकल राशि				
ई-लेखा के अनुसार सकल राशि				
लेन-देन की संख्या				

प्रमाणित किया जाता है कि विवरण में दर्शाई गई राशि संबंधित वर्गीकृत सारांश और टीई सारांश में दर्ज धनराशि के समरूप है।

सहायक लेखा अधिकारी

अध्याय-XV

सामान्य भविष्य निधि

सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) लेखांकन

प्रस्तावना

15.01 जी.पी.एफ. अनुभाग अभिदाताओं के समुचित प्रवेश, अंशदान की उचित अनुभूति, प्रतिदाय / आहरण के लेखांकन, जी.पी.एफ. संबंधी लेखांकन की जीएल परिशुद्धता और वैयक्तिक लेखाओं के अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी है। जी.पी.एफ. संबंधी विस्तृत नियमावली का निर्धारण भारत सरकार द्वारा जारी सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली, 1960 में किया गया है। इस कार्य के आयोजन के लिए विभिन्न चरणों और इसे अनुभाग में किए जाने वाले कार्यों के विभिन्न चरणों के संबंध में अनुपालन की जानी वाली प्रक्रिया-विधि का उल्लेख परवर्ती पैरा में किया गया है। डाक लेखा कार्यालय -प्रत्येक सर्किल के महाप्रबंधक / लेखा निदेशक / उप-निदेशक (डाक) के लेखा अधिकार क्षेत्र के अधीन सभी वर्गों के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. लेखाओं का अनुरक्षण करते समय डाक वित्तीय पुस्तिका (हैंडबुक) खंड-1 में अंतर्विष्ट संगत नियमों और समय-समय पर जारी किए गए आदेशों का भी यथा ध्यान रखा गया है।

15.02 उद्गम बिंदु पर ही संसाधित लेखांकन आदानों का परिदान करने तथा जी.पी.एफ. अभिदाता लेखाओं के अनुरक्षण की समय-सीमाओं, सटीकता, पूर्णता और अन्य गुणवत्ता पहलुओं को बेहतर बनाने के दृष्टिकोण से, अभिदाताओं के जी.पी.एफ. लेखाओं का अनुरक्षण कार्य कम्प्यूटरीकरण की मुख्य पहल के अधीन कम्प्यूटरीकृत किया गया है। उक्त नियमों के अधीन जी.पी.एफ. लेखांकन और अनुरक्षण की सम्पूर्ण प्रक्रिया को लाने का प्रयास किया गया है, इसका मुख्य अंश कम्प्यूटरीकरण प्रक्रिया के अधीन है परंतु कुछ कार्य ऐसे विवरणों एवं पंजिकाओं का अनुरक्षण करते हुए हाथ से किया जाएगा।

15.03 जी.पी.एफ. अनुभाग कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में दैनिक आधार पर लेखाओं के जी.पी.एफ. शीर्षों संबंधी लेखांकन एवं वर्गीकरण की सत्यता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होने के साथ ही प्रणाली में दर्ज आंकड़ों की पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा को प्रस्तुत किए गए लेखाओं के साथ सटीकता का वैधीकरण भी करेगा। इसे वर्तमान जांच के तौर पर कार्य-निष्पादन किया जाएगा और विस्तृत जांच का आयोजन दिन के लिए लेखाओं को प्रस्तुत किए जाने के उपरांत किया जाएगा। पर्यवेक्षण के दौरान किसी अभिलेख, भूल, चूक इत्यादि का त्रुटि सुधार डाक लेखा अनुभाग के अंतःक्षेप के बिना सीधे ही डीडीओ के साथ किया जाता है।

15.04 नामे और जमा अनुसूची में डीओपी के अनुप्रयोग में नामे और जमा की ई-अनुसूचियां, समय-समय पर किए जाने वाले उपयोग और एप्लीकेशन में अनुरक्षित संबंधित डाटा शामिल हैं। प्रणाली आधारित लेखांकन प्रविष्टियों का समय-समय पर वैधीकरण किया जाना चाहिए। लेखा-बही में स्रोत जैसे वेतन संवितरण और प्रत्यक्ष जमा, अभिदाता द्वारा जी.पी.एफ. लेखा में जमा किए जाने और बकाया अग्रिम इत्यादि के मामले में, से समदृश्य जमा सहित स्वः सृजित अभिदाता लेखा-बही शामिल है।

15.05 पी एंड टीएफएचबी खंड-1 (द्वितीय संस्करण) के नियम 532 के तहत जी.पी.एफ. अनुभाग में किसी आशयित अभिदाता का आवेदन-सह-नामांकन प्राप्त होने पर, यह सुनिश्चित करने के लिए इसकी जांच की जानी चाहिए कि क्या आवेदक निधि का अभिदाता बनने के लिए पात्र है। आवेदक के नाम की प्रविष्टि प्रपत्रडी.जी. (पीए)-77 में सामान्य भविष्य निधि लेखा पंजिका में करते हुए अभिदाता के खाता को एक क्रमांक संख्या प्रदान की जानी चाहिए और इसे आवेदन-पत्र और नामांकन, इसे स्वीकृत किए जाने के उपरांत, में इस प्रयोजन के लिए प्रदत्त स्थान पर दर्ज किया जाना चाहिए। किसी बंद किए गए खाता की संख्या किसी नए अभिदाता को पुनः आबंटित नहीं की जानी चाहिए। इसके पश्चात, आवेदन को गार्ड फाइल में लगाया जाना चाहिए, जिसे तीन लेखा वर्षों के पूर्ण होने पर नष्ट किया जाएगा। प्रपत्र के नामांकन वाले भाग को अलग करके इसे पृथक तौर पर रखा जाएगा।

आवेदन और नामांकन प्राप्ति की पावती एवं आबंटित खाता संख्या की सूचना लेखा अधिकारी द्वारा प्रपत्र जीपीएफ-3-डी में पृथक पत्र के तौर पर भेजी जाएगी।

टिप्पणी 1 : जीपीएफ अभिदान केवल ऐसे सरकारी कर्मचारियों से ही प्राप्त किया जाना चाहिए, जिन्होंने केन्द्रीय सरकार में 31.12.2003 को अथवा इससे पूर्व सेवा ग्रहण की है।

सामान्य भविष्य निधि अभिदाताओं की वर्णक्रमानुसार सूची तैयार करते हुए अभिदाता को डी.जी. (पीए)-77 प्रपत्र में सामान्य भविष्य निधि लेखा पंजिका में क्रमांक संख्या नियत करने के तत्काल बाद सभी आवश्यक प्रविष्टियों की जानी चाहिए। वर्णक्रमानुसार सूची पंजिका का अनुरक्षण कार्य सर्किल डाक लेखा अधिकारी के विवेकानुसार, जिसे स्वयं को गैर-दर्ज मर्दों की शीघ्र मंजूरी के बारे में संतुष्ट कर लेना चाहिए, बंद किया जा सकता है।

टिप्पणी 2 : द्वितीय अथवा परवर्ती नामांकन, जब वांछित हो, प्रपत्र जीपीएफ-9 ख या 9 ग अथवा 9 घ या 9 ड., जैसा भी मामला हो, में किया जाना चाहिए। इनकी पावती लेखा अधिकारी द्वारा प्रपत्र जीपीएफ-3-डी में प्रेषित की जाएगी।

टिप्पणी 3 : भविष्य निधि अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी द्वारा जीपीएफ लेखा पंजिका में दर्ज प्रविष्टियों को सत्यापित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 4 : कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक अभिदाता से अनिवार्य तौर पर नामांकन प्राप्ति सुनिश्चित करते हुए इसे पीएओ को प्रेषित करना चाहिए।

नामांकनों की स्वीकृति

15.06 जीपीएफ अनुभाग में घोषणा की प्राप्ति के तत्काल बाद, प्राप्ति के तथ्य को लेखा अधिकारी के तारीख सहित संक्षिप्त हस्ताक्षर सहित जीपीएफ लेखा पंजिका के कॉलम 3 में दर्ज किया जाना चाहिए। घोषणा को खाता संख्याओं के क्रमानुसार दर्ज करते हुए इसे लेखा अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए।

15.07 किसी भी कारण से नामांकन को हटाए जाने की स्थिति में, इस तथ्य को लेखा अधिकारी के तारीख सहित संक्षिप्त हस्ताक्षर सहित जीपीएफ लेखा पंजिका के 'टिप्पणियां' कॉलम में निरपवाद रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। नामांकनों को हटाए जाने और उनके प्रतिस्थापन की सम्पूर्ण जानकारी को नियत पंजिका के इस प्रयोजनार्थ रक्षित भाग में दर्ज किया जाना चाहिए और इसमें दर्ज की गई प्रत्येक प्रविष्टि को लेखा अधिकारियों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। यह पंजिका नामांकन फाइल के साथ रखी जानी चाहिए।

टिप्पणी 1 : नामिती (नामितियों) के नाम (नामों) और भविष्य निधि के नामांकन में दर्ज प्रत्येक के लिए जमा आबंटन के भाग की जानकारी को नामांकन प्राप्ति की पावतियों में नहीं दर्शाया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2 : भारत सरकार का यह निर्णय है कि जब लेखा अधिकारी को अभिदाता की तरफ से सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियमावली, 1960 के नियम 5(4) अथवा केन्द्रीय सरकार की अन्य भविष्य निधियों के समदृश्य नियम के अधीन लिखित तौर पर नामांकन रद्द किए जाने की सूचना प्राप्त होती है, तो नामांकन को रद्द करते हुए इसे अभिदाता को वापस लौटा दिया जाएगा। अभिदाता द्वारा रद्दीकरण सूचना के साथ अथवा यथा समय पृथक तौर पर नए नामांकन, जो संबंधित निधि के नियमों के अनुरूप हो, की सूचना न दिए जाने पर भी ऐसा किया जाएगा। यदि ऐसे नामांकन रद्दीकरण के पश्चात नया नामांकन प्राप्त नहीं होता है और भविष्य निधि जमा अभिदाता की मृत्यु के परिणामस्वरूप देय हो, तो भुगतान निधि के नियमों के अनुरूप, मानो कोई वैध नामांकन नहीं है, किया जाएगा।

15.08 नामांकनों को तालाबंदी में रखा जाना चाहिए और इसकी चाबी निधि अनुभाग के लेखा अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में होनी चाहिए तथा इसका सत्यापन अन्य लेखा अधिकारी द्वारा वार्षिक तौर पर किया जाना चाहिए। सभी नामांकनों का सत्यापन तीन बैच में किया जाना चाहिए ताकि इसे तीन वर्षों के चक्र में पूरा किया जा सके। प्रत्येक वर्ष कुल नामांकनों के एक-तिहाई नामांकन का सत्यापन हेतु चयन किया जा सकता है। वार्षिक सत्यापन के परिणामों को दर्शाने वाला एक प्रमाण-पत्र प्रपत्र संख्या डी.जी. (पीए)-77 में सूची पंजिका में तारीख सहित हस्ताक्षर के साथ उस लेखा अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी- लेखा अधिकारी (निधि) संबंधित यूनिट से अपेक्षित नामांकन मंगवा सकता है और इसे अपनी वैयक्तिक अभिरक्षा में रख सकता है, जो उक्त पैरा में पूर्ण समीक्षा के अध्वधीन होगा।

अभिदान

15.09 प्रथम बार अभिदान किए जाने अथवा संशोधित दर अपनाए जाने पर, यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अभिदान राशि निधि के नियमों द्वारा विहित न्यूनतम और अधिकतम दरों की परिसीमा के भीतर हों। परवर्ती तौर पर भुगतान किए जाने वाले अभिदानों के मामले में, यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि भुगतान की जाने वाली राशि वर्ष के प्रथम माह में अपनाई गई दर के अनुरूप हो, सिवाय निधि के नियमों के अधीन वर्ष के दौरान दर विचलन अनुमत्य हो। सभी माह के लिए यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अभिदान का भुगतान किया गया हो, सिवाय इसमें छूट प्रदान की गई हो अथवा निम्न दर अनुमत्य हो। जब कभी भी अभिदाता द्वारा अभिदान को बंद किया जाता है, तो यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनिरंतरता की अनुमति हो।

टिप्पणी - किसी माह में निधि में अभिदान के किसी अतिरिक्त भुगतान अथवा कम भुगतान को, जहां कहीं भी संभव हो परवर्ती माह में अभिदान में कटौती अथवा जमा द्वारा समायोजित किया जाएगा। हालांकि, अभिदाता द्वारा वांछित होने पर नकद भुगतान किए जाने या वसूली से मना किए जाने का कोई अधिपत्र नहीं है।

15.10 कार्यालय अध्यक्षों और संवितरण अधिकारियों से प्रत्येक स्थापना भुगतान बिल के साथ प्रपत्र संख्या टीआर-56 में एक अनुसूची संलग्न करने की अपेक्षा की जाती है, जिसमें खातों की संख्या, अभिदाता का नाम और वेतन, अभिदान की दर और अनुभूत धनराशि तथा आहरण के प्रतिदाय, यदि कोई किया गया हो, को दर्शाया जाएगा और इसके साथ ही नकदी खाते के विवरण को भी दर्शाया जाएगा। उनके द्वारा अनुसूची के 'टिप्पणी कॉलम' में निम्न का ब्यौरा दिया जाना भी अपेक्षित है :-

- निधि में अभिदानों की अनिरंतरता के कारण और निधि से संस्वीकृत अग्रिम राशि की किस्तों का पुनर्भुगतान;
- अवकाश पर रहने वाले अभिदाता के मामले में अवकाश की अवधि और अवकाश प्रारंभ होने की तारीख तथा अभिदान भुगतान या अग्रिम राशि के पुनर्भुगतान को बंद किया जाना;
- ऐसे मामलों में संक्षिप्त स्पष्टीकरण नोट, जहां :
 - i) किसी विशिष्ट माह में अभिदान की राशि पूर्व माह में प्राप्त की गई राशि से भिन्न हो; और
 - ii) जब अभिदाता का नाम अनुसूची में प्रथम बार दर्शाया गया हो।

संवितरण अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है कि सामान्य भविष्य निधि कटौतियों सहित स्थापना बिलों के साथ अपेक्षित अनुसूचियां अवश्य संलग्न हों। मूलतः अन्य पी.ए. कार्यालयों / अन्य लेखा अधिकारियों के लेखाओं में दर्ज सामान्य भविष्य निधि कटौतियों और भुगतानों के कारण प्रेषणा / निपटान लेखाओं के साथ पृथक अनुसूचियां प्राप्त की जाती हैं, परंतु इनका अंतिम समायोजन गृह सर्किल डाक लेखा कार्यालय की बहियों में किया जाता है।

टिप्पणी : कम्प्यूटरीकरण और पीएफएमएस के माध्यम से दैनिक लेखा की ई-लेखा में प्रस्तुति किए जाने पर, जीपीएफ अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ई-लेखा में अपलोड किए गए डाटा का मिलान वर्तमान जांच के तौर पर ई-अनुसूची से हो और इन्हें प्रस्तुत किए जाने के उपरांत, विस्तृत जांच की जाएगी।

सामान्यभविष्य निधि कटौतियों की अनुसूचियों की जांच

15.11 अभिदान राशियों, भविष्य निधि (प्रपत्र संख्या टीआर-56) और डाक लेखा अनुभागों के मासिक खातों में प्राप्त भुगतानों की सूचियों के विवरण का मिलान डाक लेखा अनुभाग के संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा नकद खातों के साथ किया जाना चाहिए, जिसके द्वारा अनुसूची के योग इत्यादि की जांच की जाएगी, करार प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करने के साथ ही अनुसूची में पाई गई सभी त्रुटियों अथवा भूल-चूक की सूचना सामान्य आपत्ति विवरणों के माध्यम से संवितरण अधिकारी को प्रदान की जाएगी। सामान्य भविष्य निधि अनुभाग के सूचनार्थ अनुसूची में इस संबंध में एक टिप्पणी भी की जाएगी। दर्ज आपत्ति पर संवितरण अधिकारी का उत्तरप्राप्त होने पर इसके परिणाम की जानकारी, यदि आवश्यक हो, सामान्य भविष्य निधि अनुभाग को प्रदान की जाएगी।

टिप्पणी : कम्प्यूटरीकरण के बाद के परिदृश्य में जमा और नामे लिखत सीएसआई से प्राप्त अनुसूचियों के आधार पर किए जाने के साथ ही इनकी गणना डीडीओ की अनुसूची के साथ की जाती है। जिन मामलों में दैनिक लेखांकन आंकड़ों का मिलान किया जाता है और समुचित तौर पर प्रस्तुति उपरांत जांच की जाती है, वहां अनुसूचियों की 'हर्ड' प्रतियां प्राप्त करने पर बल नहीं दिया जाता है।

15.12 संवितरण एकक के किसी एक माह के लेखाओं को पूरा किए जाने के तत्काल उपरांत, डाक लेखा अनुभाग द्वारा निम्न 'क्वैरिंग' विवरण सहित निधि अनुभाग को जीपीएफ अनुसूचियों और प्रत्येक संवितरण एकक के लिए पृथक तौर पर भुगतान सूचियां सीधे भेजी जानी चाहिए। यह विवरण दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए, एक प्रति अनुसूचियों और 'वाउचर्स' सहित निधि अनुभाग को भेजी जानी चाहिए और दूसरी प्रति डाक लेखा अनुभाग में प्रतिधारित की जानी चाहिए। निधि अनुभाग को दस्तावेज लेख माह के बाद प्रत्येक माह की 12 तारीख से पूर्व प्रेषित किए जाने चाहिए।

डीडीओ का नाम :

तारीख	नामे एवं जमा का विवरण	ई-अनुसूची में धनराशि	सीजीए रिपोर्ट / दिवस के लिए ई-लेखा में धनराशि

टिप्पणी 1 : प्रत्येक दिवस/माह के लिए सीजीए/ई-लेखा की ई-अनुसूची में डाटा की सत्यता सुनिश्चित करना और संबंधित डीडीओ से अवशेषी दस्तावेज प्राप्त करना जीपीएफ लेखाकार का दायित्व होगा। हालांकि, केन्द्रीयकृत तौर पर प्राप्त कोई दस्तावेज प्राप्ति अनुभाग द्वारा सीधे तौर पर जीपीएफ अनुभाग को सौंपा जा सकता है।

टिप्पणी 2 : ई-अनुसूची के वैधीकरण की वर्तमान जांच की उपर्युक्त प्रक्रिया अथवा किसी अन्य तारीख-वार सीजीए / मासिक प्रतिवेदन सहित समदृश इलेक्ट्रॉनिक डाटा की जांच प्रक्रिया डाक लेखा कार्यालयों के सभी अनुभागों के लिए समान रूप से लागू होगी।

खातों का अंतरण

15.13 जब किसी अभिदाता का किसी एक सर्किल के लेखांकन अधिकार क्षेत्र के भीतर एक यूनिट से अन्य यूनिट में स्थायी तौर पर स्थानांतरण किया जाता है, तो सर्किल डाक लेखा कार्यालय और संबंधित इकाईयों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना की जाएगी :-

डाक लेखा कार्यालयों की प्रत्येक इकाई द्वारा एक यूनिट से अन्य यूनिट में स्थानांतरण को दर्ज करने के लिए दो स्थानांतरण पंजिकाओं (बहिर्गमन और आगमन) का अनुरक्षण किया जाएगा। स्थानांतरणों के मामले में, पुरानी यूनिट की

लेखा-बही से 'लेजर कार्ड' नई यूनिट के कनिष्ठ लेखाकार को अंतरित किया जाएगा। बहिर्गमन स्थानांतरण पंजिका में संबंधित कनिष्ठ लेखाकार की पावती को दर्ज किया जाएगा। लेखा प्राप्त करने वाले कनिष्ठ लेखाकार द्वारा आगमन स्थानांतरण पंजिका में प्रविष्टियों को पूरा करने के साथ ही नई यूनिट के 'लेजर कार्ड' में नए 'लेजरकार्डों' को रखा जाएगा। ब्याज की गणना को सुकर बनाने के लिए मासिक शेष के सकल योग को भी नई यूनिट में अंतरित किया जाएगा। उसी समय समुचित टिप्पणियों सहित संबंधित यूनिट और समग्र विस्तृत शीट में आवश्यक प्रविष्टियां भी की जाएंगी।

15.14 अन्य 'सर्किल' से लेखा अंतरित किए जाने पर, डाक लेखा कार्यालय द्वारा 'डेबिटिंग 8009 -भविष्य निधि' के अंतर्गत एक अंतरण प्रविष्टि तैयार की जाएगी। जीपीएफ (जमा से नामे) और नामे 'जीपीएफ प्रेषणा डिफरेंट सर्किल'। अभिदाता लेखा-बही खाते में एक प्रविष्टि की जाएगी, जिसमें स्थानांतरण माह के लिए अभिदान कॉलम में 'लाल स्याही' से अंतरित की जाने वाली राशि को दर्शाया जाएगा तथा लेखा अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर के साथ टिप्पणी में 'गाइड लेटरटू ए नोट' (..... के लिए स्थानांतरण द्वारा भुगतान) संलग्न किया जाएगा। खाता-बही में एटीसी की संख्या और तारीख को नोट किया जाएगा। तदुपरांत, एटीसी की प्रति अभिदाता के लेखा बही खाता की एक प्रति सहित, जीपीएफ 'प्रेषण-डिफरेंट सर्किल' लेखा के माध्यम से लेखा अधिकारी द्वारा यथा हस्ताक्षरित, अन्य डाक लेखा अधिकारी को भेजी जाएगी। अभिदाता की घोषणा और बीमा पालिसियां भी अन्य डाक लेखा कार्यालय को प्रेषित की जाएंगी। अग्रिम बकाया, यदि कोई हो, का ब्यौरा भी उन्हें प्रदान किया जाना चाहिए।

15.15 अंतरण करने वाली यूनिट के डाक लेखा कार्यालय से एटीसी की प्रति प्राप्त होने पर, 'क्रेडिटिंग 8009 -राज्य भविष्य निधि - जीपीएफ एवं डेबिटिंग जीपीएफ रेमिटेंसिज सर्किल' नामक एक अंतरण प्रविष्टि तैयार की जाएगी। एटीसी की स्वीकृत प्रति इसे जारी करने वाले उस डाक लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी, जहां से खाता अंतरित किया गया है। अंतरण प्रविष्टि में एटीसी की संख्या और तारीख को उद्धृत किया जाएगा।

15.16 डाक लेखा कार्यालय में परामर्श को समायोजित किए जाने के उपरांत, अभिदाता के लिए एक लेखा-बही पृष्ठ खोला जाएगा। जीपीएफ खाता पंजिका में अभिदाता के नाम और खाता संख्या की प्रविष्टि की जाएगी, जिस पर लेखा अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर होने चाहिए। घोषणा, यदि पहले प्राप्त नहीं हुई हो, प्राप्त की जाएगी। घोषणा प्राप्त होने पर इसका अनुरक्षण विहित रीति से किया जाएगा।

15.17 यूनिट तथा अंतरण करने वाले और अंतरित किए गए सर्किलों की समग्र विस्तृत पत्रों में आवश्यक प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

टिप्पणी 1 : विशुद्ध तौर पर अस्थायी स्वरूप के स्थानांतरणों के मामलों में, प्रेषण / निपटान लेखा के माध्यम से वसूलियों इत्यादि के लिए समुचित प्रबंध किए जाने चाहिए।

टिप्पणी 2 : डाक कर्मियों के निदेशालय में स्थानांतरण को प्रतिनियुक्ति मानी जाएगी और उनके खातों का रख-रखाव उस डाक लेखा संगठन द्वारा यथावत जारी रखा जाएगा, जिनका संबंध स्थानांतरण से पूर्व कार्मिक से था।

टिप्पणी 3 : मुख्य तौर पर पुराने लेखा अधिकारी स्थानांतरण माह में अभिदाता के खातों में नामौजूद जमा / नामे के निपटान के लिए उत्तरदायी होगा। नया लेखा अधिकारी, जिन्हें खाता स्थानांतरित किया गया है, भी नामौजूद जमा के समायोजन हेतु अभिदाता से समानांतर साक्ष्य इत्यादि प्राप्त करने में आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा।

15.18 जब किसी अभिदाता को उसके स्थायी धारणाधिकार के अंतरण के साथ किसी अन्य सरकार में स्थायी तौर पर स्थानांतरित किया जाता है, तो उसके भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि को उस सरकार को अंतरित कर दिया जाना चाहिए। इस प्रकार अंतरित की जाने वाली राशि के लिए क्रासड चैक / गवर्नमेंट ड्राफ्ट सहित अभिदाता के बही-खाते और

मूल रूप में घोषणा को उस सरकार के लेखा अधिकारी को अग्रेषित किया जाना चाहिए। बीमा पॉलिसी अथवा पॉलिसियों, यदि कोई हों, का पुनः निर्धारण करके लेखा अधिकारी को सूचित करते हुए अभिदाता को वापस लौटा दिया जाना चाहिए ताकि अभिदाता 'गवर्नर' के पक्ष में इनका नए सिरे से निर्धारण कर सके। निधि नियमों के अधीन आहरित किसी राशि और वसूली की जाने वाली शेष राशि की जानकारी भी प्रदान की जानी चाहिए।

टिप्पणी 1 : एक 'सर्किल' से अन्य 'सर्किल' में भविष्य निधि खाते के अंतरण को 'अंतरण कार्यालय' में भविष्य निधि खाते को बंद समझा जाना चाहिए। खाता बंद करने की तारीख और तत्संबंधी कारणों को बही-खाते में दर्ज करते हुए उन पर ए.ए.ओ. के संक्षिप्त हस्ताक्षर करवाने चाहिए। खाता बंद करने के तथ्य को जीपीएफ खाता पंजिका और वर्णक्रमानुसार सूची पंजिका में भी दर्ज किया जाना चाहिए। मुख्य तौर पर अंतरण माह तक अभिदाता के खाते में नामौजूद जमा और नामे के निपटान के लिए पुराना लेखा अधिकारी उत्तरदायी होगा। नया लेखा अधिकारी, जिसे खाता अंतरित किया गया है, भी नामौजूद जमा के समायोजन के लिए अभिदाता से समानांतर साक्ष्य इत्यादि प्राप्त करने में आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा।

टिप्पणी 2 : जब निधि खाते के अंतरण के साथ अन्य लेखा अधिकारी को नामांकन अग्रेषित किया जाता है, तो मूल गार्ड फाइल में अग्रेषण पत्र की संख्या और तारीख वाली पर्ची चिपकाई जानी चाहिए।

15.19 जब सरकारी कर्मचारी के अन्य 'सर्किल' / सरकार में स्थानांतरण के कारण उसके खाते में जमा शेष को एक सर्किल की बही से अंतरित किया जाता है, तो '8009 - राज्य भविष्य निधि' शीर्ष के अंतर्गत जमा राशि में कमी करते हुए उस कर्मचारी के खाते में जमा शेष राशि को प्रेषणा / नकदी निपटान खाते के माध्यम से उस सर्किल के लेखा अधिकारी को भेजा जाता है, जहां उस कर्मचारी का स्थानांतरण हुआ है।

15.20 अन्य 'सर्किल' से अंतरित किए गए खातों के मामले में, प्रत्येक सर्किल के लिए संबंधित भविष्य निधि लेखा (मार्फत) पैरा 10.2 की पंजिका में पृथक पृष्ठ पर उसे अभिलिखित किया जाना चाहिए, गत सर्किल द्वारा खातों के लिए नियत संख्याओं को गैर-संवितरित दर्शाया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1 : सामान्य भविष्य निधि लेखा पंजिका में अन्य सर्किल कार्यालय के लिए खोले गए पृष्ठों पर प्रत्येक मद के नीचे लगभग 2 इंच का स्थान खाली छोड़ा जाना चाहिए ताकि परवर्ती तौर पर पूर्व खातों के संबंध में प्राप्त होने वाली प्रविष्टियों और अन्य सर्किल कार्यालय में मध्यवर्ती अंतरण के पश्चात डाक लेखा कार्यालय में अंतरित खातों की प्रविष्टियों को समायोजित किया जा सके।

टिप्पणी 2 : अन्य लेखांकन कार्यालयों से अंतरित किए जाने पर सभी खातों की प्राप्त लेखा-बहियों की ए.ए.ओ. द्वारा प्राप्ति के तत्काल बाद समीक्षा की जानी चाहिए और उसके कार्यालय में गैर-दर्ज मदों की पंजिका के अनुसार प्रत्येक खाते के संबंध में गैर-दर्ज मदों का सत्यापन करने के उपरांत सभी अपेक्षित जमा की मांग करेगा। यह पत्राचार प्रबलता के साथ किया जाएगा और ए.ए.ओ. द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वार्षिक लेखा विवरण प्रेषण से पूर्व खातों में सभी जमा की प्राप्ति हो गई है और उन्हें दर्ज कर दिया गया है।

अस्थायी अग्रिम

15.21 अस्थायी अग्रिम की जांच करते समय अन्य के साथ-साथ निम्न बिंदुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए :

- I. कि अग्रिम की संस्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा की गई है;
- II. कि निधि के नियमों के अधीन उन शर्तों को पूरा किया गया है, जिनके अधीन अग्रिम प्रदान किया जा सकता है।

अस्थायी अग्रिम की जांच करते समय, निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना की जानी चाहिए :

- (क) अस्थायी आहरण की संस्वीकृति प्राप्त होने पर इसका ब्यौरा लेखा-बही के 'टिप्पणी' कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ संस्वीकृत अग्रिम की धनराशि, वसूली के लिए नियत की गई किस्तों की संख्या, प्रत्येक किस्त की राशि और अंतिम वसूली माह को स्पष्ट तौर पर दर्शाया जाना चाहिए।
- (ख) खाते में नामे की प्राप्ति और अग्रिम राशि की वसूली की नियमितता का लेखा-बही में मासिक विवरण दर्ज करते समय और लेखाकार द्वारा दर्ज प्रविष्टियों की समीक्षा करते समय ध्यान रखा जाना चाहिए। समीक्षा जांच आयोजित करते समय लेखाकार को यह सुनिश्चित करने के लिए लेखा-बही की विस्तृत जांच करनी चाहिए कि अस्थायी आहरणों के खाते में नामे प्राप्ति में कोई विलंब न हो और वसूलियां नियमित होने के साथ ही संस्वीकृति के अनुरूप की जा रही है।
- (ग) ए.ए.ओ. को विहित सीमा तक उपर्युक्त खंड (ii) के बिंदु (क) और (ख) में उल्लिखित जांच का भी आयोजन करना चाहिए।
- (घ) अग्रिम की किसी किस्त की वसूली के कारण नामे की प्राप्ति न होने को दर्ज करते हुए इसकी अंतिम वसूली की नामौजूद जमा (पैराग्राफ 10.52 - 10.53 के मार्फत) पंजिका के माध्यम से निगरानी की जानी चाहिए।

जमा का अंतिम भुगतान

15.22 पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका खंड-1 (द्वितीय संस्करण द्वितीय पुनर्मुद्रण) के नियम 544 की टिप्पणी के तहत पी.ए. कार्यालयों के जीपीएफ अनुभाग को निधि अभिदाताओं की मृत्यु, सेवानिवृत्ति और पदच्युति के सभी मामलों की जानकारी प्रदान करना विभागीय अधिकारियों का कर्तव्य है ताकि जीपीएफ अनुभाग संबंधित व्यक्ति की जमा राशि के त्वरित भुगतान का प्रबंध कर सके। पदच्युत किए गए कर्मचारियों की पुनर्बहाली और सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश पर चल रहे सरकारी कर्मचारियों द्वारा कार्यभार ग्रहण किए जाने की जानकारी भी इसी प्रकार डाक लेखा कार्यालय को प्रदान की जानी चाहिए, ताकि यदि सरकारी कर्मचारी की पुनर्बहाली के आदेशों या उसे कार्य पर लौटने के आदेश में उन्हें निधि से भुगतान की गई धनराशि की चुकौती का कोई निर्देश न हो, तो लेखा अधिकारी ऐसे आदेश, सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1960 के नियम 32 के नीचे और पी एंड टी भविष्य निधि नियमावली संकलन (द्वितीय संस्करण) के नियम V में भारत सरकार के निर्णय (1) द्वारा यथा अपेक्षित, प्राप्त कर सके।

15.23 जीपीएफ अंतिम भुगतान मामले का आवेदन कार्यालय में प्राप्त होने की तारीख से अधिकतम 10 दिन का समय इसके निपटान के लिए प्रदान किया जाना चाहिए, परंतु यह प्रत्येक आवेदन के निपटान के लिए अनिवार्य स्वरूप का नहीं होना चाहिए। दूसरी तरफ, प्रत्येक आवेदन को यथाशीघ्र निपटान करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए।

15.24 हालांकि, एक अतिरिक्त सुरक्षा उपाय के तौर पर संबंधित प्रभाग द्वारा भी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु और पदच्युति तथा पदच्युत किए गए कर्मचारी की पुनर्बहाली और सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश के उपरांत सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यभार ग्रहण किए जाने संबंधी सभी मामलों की जानकारी, ऐसी किसी घटना के ध्यान में आने के बाद यथाशीघ्र, निधि अनुभाग को प्रदान की जानी चाहिए। पेंशन अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह की 7 तारीख को पेंशन और उपदान (ग्रेच्युटी) पंजिका निधि अनुभाग को प्रेषित की जानी चाहिए ताकि उस अनुभाग द्वारा सेवानिवृत्ति के सभी मामलों को दर्ज कर लिया जाए। निधि अनुभाग द्वारा विभाग छोड़कर जाने वाले व्यक्तियों के मामले की सामान्य भविष्य निधि अनुभागों की पंजिका के संदर्भ से पुष्टि की जानी चाहिए और ऐसा होने पर बिना विलंब भुगतान का प्रबंध करना चाहिए और विभाग में वापस लौट कर आने वाले व्यक्तियों के मामलों में यह पता लगाया जाना चाहिए क्या उन्हें किसी राशि का भुगतान किया गया था और यदि ऐसा किया गया हो, तो निधि में इसकी चुकौती के लिए कदम उठाए जाने चाहिए।

15.25 किसी भी मामले में अंतिम आहरण का प्राधिकार प्रदान करने से पूर्व सर्किल कार्यालय द्वारा यह निर्धारण एवं स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिए कि अभिदाता की तरफ निधि से सभी अग्रिम बकाया का देय राशि की कणना करते समय ध्यान रखा गया है।

15.26 (क) यदि कोई अभिदाता, जो अभिदाता के लिए नामांकन प्रपत्र में यह घोषणा करता है कि उसका कोई परिवार नहीं है और उसकी मृत्यु सेवानिवृत्ति से पूर्व अथवा सेवानिवृत्ति उपरांत हो जाती है परंतु इससे पूर्व उसकी सामान्य भविष्य निधि धनराशि का भुगतान नहीं किया गया हो, तो उसके नामिती को भुगतान प्राधिकार से पूर्व संभावित परवर्ती विवाह इत्यादि के संबंध में जांच की जानी चाहिए।

(ख) अभिदाता की मृत्यु के मामले में, यदि जीपीएफ (सीएस) नियमावली, 1960 के नियम 33क के अधीन कोई धनराशि देय हो, तो इसकी गणना करते हुए एक एक पृथक भुगतान प्राधिकार जारी किया जाना चाहिए। इस प्रयोजनार्थ तैयार की गई प्रश्नावली इस अध्याय के अनुलग्नक-III के तौर पर यथा संलग्न की गई है, भुगतान का प्राधिकार प्रदान करने से पूर्व इसका उत्तर दिया जाना चाहिए।

15.27 पी एंड टीवित्तीय पुस्तिका खंड I (द्वितीय पुनर्मुद्रण) के नियम 545 की टिप्पणी के अधीन जमा सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान स्वयं जमाकर्ता अथवा उसके किसी यथा प्राधिकृत अभिकर्ता को और जमाकर्ता की मृत्यु के मामले में निधि को विनियमित करने वाले नियमों के अधीन भुगतान प्राप्ति के लिए पात्र व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को अथवा जहां इनमें से कोई भी नियम लागू न हो वहां उसके विधिक उत्तराधिकारी को आदाता के लिए सर्वाधिक सुविधाजनक किसी भी विभागीय संवितरण कार्यालय में किया जा सकता है। ऐसे मामलों में अंतिम भुगतानों का प्राधिकार प्रदान करने से पूर्व सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा यह सुनिश्चित करने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि भुगतान आदेश (प्रपत्रडीजी 1 (पीए)-78) में यह खंड भरने में कोई चूक न हो कि आदाता इत्यादि की समुचित पहचान (अभिनिर्धारण) के लिए संवितरण अधिकारी व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होगा। संवितरण अधिकारी को जारी किए गए अंतिम भुगतान प्राधिकार (प्रपत्र डी.जी.1 (पीए)-78 पर इसे जारी करने वाले कार्यालय की विशेष मुहर लगी होनी चाहिए।

15.28 जिन मामलों में अन्य सर्किल के डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकार क्षेत्र के अधीन मुख्य डाक घर (अथवा इसके उप कार्यालयों) द्वारा भुगतान का प्राधिकार प्रदान किया जाता है, वहां उपर्युक्त रीति से तैयार अंतिम भुगतान प्राधिकार (प्रपत्र डी.जी.1 (पीए)-78) और अन्य संगत दस्तावेज अर्थात् हस्ताक्षर नमूना / अंगूठे की छाप / पहचान चिन्ह इत्यादि को प्रति हस्ताक्षर एवं प्रधान डाकपाल को आगे प्रेषण हेतु उस अन्य सर्किल के संबंधित डाक लेखा कार्यालय में भेजा जाना चाहिए, जिसके अधिकार क्षेत्र में भुगतान करने वाला डाकघर स्थित है। ऐसे मामलों में, अन्य सर्किल डाक लेखा कार्यालय से प्राप्त जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकार को (i) उस सर्किल के लेखा कार्यालय में प्रयोग की जाने वाली बही की बही संख्या एसआई संख्या (ii) उस सर्किल लेखा कार्यालय के जीपीएफ अंतिम भुगतानों के प्राधिकारों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर नमूने, और (iii) उस लेखा कार्यालय द्वारा भेजी गई 'विशिष्ट मुहर के नमूने' के साथ उस सर्किल लेखा अधिकारी की विशिष्ट मुहर का सत्यापन किए जाने के उपरांत इसे प्राप्त करने वाले लेखा अधिकारी द्वारा अभिलिखित तौर पर लेखा अधिकारी प्रतिहस्ताक्षर करते हुए इस पर प्राप्त करने वाले सर्किल डाक लेखा कार्यालय की विशेष धातुवीय मुहर भी अंकित की जानी चाहिए। इस प्रकार, जब किसी सर्किल लेखा कार्यालय द्वारा जारी किए गए जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकार को अन्य सर्किल के डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकार क्षेत्र के अधीन किसी डाकघर से भुगतान हेतु अन्य सर्किल के लेखा कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है, तो इसे प्राप्त करने वाले सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा अन्य बातों के साथ-साथ प्रेषक सर्किल डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकारी (जीपीएफ) की मुहर और हस्ताक्षर नमूने का सत्यापन भी किया जाएगा। इसके उपरांत ही प्राधिकार पर प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे और प्राप्त करने वाले डाक लेखा कार्यालय (जिसके लेखा अधिकार क्षेत्र में संवितरण करने वाला डाकघर स्थित है) के ए.ओ. (जीपीएफ) द्वारा इस पर विशिष्ट मुहर लगाई जाएगी। संवितरण करने वाला डाकपाल अन्य विहित जांचों के अध्याधीन भुगतान करने से पूर्व अन्य बातों के साथ-साथ लेखा अधिकारी (जीपीएफ) के हस्ताक्षर नमूने

और उसके पास अभिलिखित मुहर के संदर्भ में (पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका खंड 1 के नियम 19-ख में यथा प्रावधान) इसके सर्किल लेखा कार्यालय की विशिष्ट मुहर (प्राधिकार पर अंकित) का सत्यापन करेगा।

टिप्पणी : एक सर्किल लेखा कार्यालय से अन्य सर्किल लेखा कार्यालय में मुहरबंद प्राधिकार केवल पंजीकृत डाक से ही भेजे जाने चाहिए।

15.29 जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकार जारी करने के लिए अधिकार प्राप्त लेखा अधिकारी के 'हस्ताक्षर नमूने' सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा इसकी सभी संवितरण इकाईयों और अग्रेषण पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा यथा सत्यापित किए जाने के उपरांत अन्य सर्किल डाक लेखा कार्यालयों को भी भेजे जाते हैं। अन्य सर्किल के डाक लेखा कार्यालय के लिए जारी किए गए जीपीएफ अंतिम भुगतान के प्रत्येक प्राधिकार (इसके लेखा अधिकार क्षेत्र के अधीन संवितरण डाकघर से भुगतान हेतु) पर धातु की विशिष्ट मुहर, जो उस लेखा अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में होनी चाहिए जिसे इस पर हस्ताक्षर करने का अधिकार प्राप्त है, इसकी सभी संवितरण इकाईयों और अन्य सभी डाक लेखा कार्यालयों को आपूर्ति की गई विशिष्ट मुहर का विशेष अंकन, यथा सत्यापित, होना चाहिए। भुगतान के लिए ऐसे प्राधिकार पर कार्रवाई करने पूर्व, इसे प्राप्त करने वाले डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकारी (जीपीएफ) द्वारा अभिलिखित हस्ताक्षर नमूने से मिलान करते हुए स्वयं को इस बात से संतुष्ट कर लेना चाहिए कि इस पर किए गए हस्ताक्षर वास्तविक हैं और इस पर इसे जारी करने वाले सर्किल डाक लेखा कार्यालय की विशिष्ट धातु की मुहर की छाप अंकित है और इसका मिलान संबंधित सर्किल डाक लेखा कार्यालय से प्राप्त मुहर के नमूने, जो उसके पास रिकार्ड में हैं, से हो रहा है।

टिप्पणी : अन्य सर्किल डाक लेखा कार्यालयों से किसी सर्किल डाक लेखा कार्यालय में समय-समय पर प्राप्त होने वाली सूचनाओं जैसे (i) उस कार्यालय के ए.ओ. (जीपीएफ) द्वारा प्रयोग की जाने वाली विशिष्ट धातुवीय मुहर का नमूना (ii) उस कार्यालय के लेखा अधिकारी (जीपीएफ) के नमूना हस्ताक्षर (iii) उस कार्यालय में प्रयुक्त जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकारियों (प्रपत्र डी.जी.1 (पीए)-78 की लेखा-बही की बही संख्या और क्रमांक संख्या भी लेखा अधिकारी (जीपीएफ) की वैयक्तिक अभिरक्षा में भी रखी जानी चाहिए ताकि वास्तविक सत्यापन / प्राधिकार सुनिश्चित करने के साथ ही प्रभार अंतरण के समय उसके उत्तराधिकारी को यह सौंपा जा सके।

15.30 यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रधान डाकघर के लेखा अधिकार क्षेत्र से भुगतान के लिए सर्किल डाक लेखा कार्यालय (अन्य डाक लेखा कार्यालयों से) द्वारा प्राप्त जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकार का इसे जारी करने वाले डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर/डाक लेखा कार्यालय की विशिष्ट मुहर के नमूने का अंतिम भुगतान प्राधिकार प्राप्त करने वाले में अभिलिखित के संदर्भ में समुचित सत्यापन किया जा सके और यह सुनिश्चित करने के लिए इस खाते में नामे संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भुगतान के उपरांत पारित किया जाए (और इसे उस कार्यालय द्वारा यथा स्वीकृत और समायोजित किया जाए), प्रत्येक सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा निम्न प्रारूप में एक पंजिका का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। अन्य सर्किल डाक लेखा कार्यालय से प्राप्त किसी जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकार पर प्रतिहस्ताक्षर करते हुए इसे इस रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत भुगतान के लिए संवितरण कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए :-

अन्य डाक लेखा कार्यालयों से प्राप्त जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकारों की प्राप्ति और निपटान पंजिका।

लेखा के पूर्व माह में भुगतान किए गए अन्य डाक लेखा कार्यालयों के जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राधिकारों के संबंध में भुगतान विवरणों को पूरा किए जाने के बाद प्रत्येक माह की 25 तारीख को यह पंजिका ए.ओ. (जीपीएफ) को प्रस्तुत की जानी चाहिए। जिन मामलों में ए.टी.डी. की स्वीकृति अपेक्षित हो, वहां विशिष्ट सूचना प्राप्त करने के साथ ही संबंधित डाक लेखा कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त होने तक ए.ओ. (जीपीएफ) स्तर पर अर्ध-शासकीय पत्रों के माध्यम से मामले को आगे बढ़ाया जाना चाहिए।

15.31 यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि पी एंड टी भविष्य निधि नियमावली के संकलन (द्वितीय संस्करण) में सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियमावली के नियम 31 के नीचे लिखित भारत सरकार के निर्णय की मदों (7) में संदर्भित मामलों में प्रपत्र संख्या - 167 में एक बंधपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यद्यपि, सामान्य तौर पर नैसर्गिक संरक्षक के मामले में क्षतिपूर्ति बंध-पत्र प्राप्त करना आवश्यक नहीं है, क्योंकि प्रपत्र का शीर्षक इसे दर्शाता है। इस प्रपत्र का उपयोग, बंध-पत्र आवश्यक समझे जाने वाले विवादित मामलों में, शीर्षक में उपयुक्त संशोधन के उपरांत किया जा सकता है।

15.32 अंतिम भुगतान के प्राधिकार प्रपत्र डीजीपी ए/सी- 78 में तीन प्रतियों में जारी किए जाते हैं, जिन पर यांत्रिक तौर पर यथा संख्या लिखी होती है और इनकी आपूर्ति क्रमबद्ध संख्या वाली जिल्दबंद बहियों में की जाती है। खाली बहियों को लेखा अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। प्रयोग में ली जाने वाली बही की क्रमांक संख्या की जानकारी गोपनीय तौर पर सर्किल की सभी संवितरण इकाइयों और अन्य सभी डाक लेखा कार्यालयों में प्रदान की जानी चाहिए।

निम्नलिखित सुरक्षा उपायों को अपनाया जाना चाहिए :-

- (क) डाक लेखा कार्यालय द्वारा सरकारी मुद्रणालय से बहियों का नया स्टॉक प्राप्त होने पर, प्रत्येक बही में पृष्ठों की गणना करने के उपरांत बही के आंतरिक कवर पर तत्संबंधी एक हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।
- (ख) प्राधिकार बहियों की प्राप्ति और तत्संबंधी जारी किए जाने (अनुभाग में प्रयोग के लिए) वाली बहियों को दर्शाने वाला एक रजिस्टर अनुरक्षित किया जाना चाहिए।
- (ग) जब कभी भी स्टॉक (भंडार) से नई प्राधिकार बही का उपयोग किया जाए, तो इसकी उपर्युक्त मद (1) में उल्लिखित रजिस्टर के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए और रजिस्टर में एक नोट (लेखा अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर के साथ) रखा जाना चाहिए।
- (घ) प्राधिकार बहियों अथवा तत्संबंधी किसी पृष्ठ की क्षति होने पर, इसकी जानकारी सर्किल के सभी संवितरण अधिकारियों और अन्य डाक लेखा कार्यालयों को तत्काल प्रदान की जानी चाहिए।
- (ङ) विकारित बहियों और प्रपत्रों को लेखा अधिकारी द्वारा नष्ट किया जाना चाहिए और तत्संबंधी टिप्पणी इन पंजिकाओं में अभिलिखित की जानी चाहिए।
- (च) संबंधित संवितरण अधिकारी के प्राधिकार के सिवाय तत्संबंधी सभी पृष्ठांकनों पर रबड़ मुहर से 'भुगतान योग्य नहीं' अंकित किया जाना चाहिए।

15.33 प्राधिकार प्रपत्रों वाली जिल्दबंद बहियों को केवल निधि अनुभाग के एएओ को जारी किया जाना चाहिए और वे केवल वास्तविक प्रयोजन के लिए प्रपत्रों के उपयोग के लिए व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होंगे। प्राधिकार प्रपत्रों के निपटान की निगरानी के लिए एएओ द्वारा उन अंतिम भुगतान मामलों, जिनके लिए प्रपत्र का उपयोग किया गया है, का ब्यौरा दर्शाते हुए उपयुक्त सूची पंजिका (पांडुलिपि में) का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। इस पंजिका को किसी प्रपत्र के दुरुपयोग की जांच करने के लिए एक महत्वपूर्ण अभिलेख के तौर पर संबंधित एएओ की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। अंतिम भुगतान के प्राधिकारों के प्रति पृष्ठों को संबंधित अभिदाता की संबंधित फाइलों में भरो जाना चाहिए।

15.34 जब प्रपत्र संख्या डी.जी. (पीए) - 78 में किसी खाते से अंतिम आहरण का प्राधिकार प्रदान किया जाता है, तो सामान्य भविष्य निधि खातों की पंजिका में आवश्यक प्रविष्टियां करते हुए उन्हें लेखा अधिकारी के तारीख सहित संक्षिप्त हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किया जाएगा। लेखा अधिकारी जमाकर्ता के अंतिम आदेश की घोषणा की पुष्टि करने के साथ ही लेखा-बही में लेखा को रद्द करेगा। वास्तविक भुगतान के उपरांत खाते को बंद कर दिया जाएगा। भुगतान आदेश जारी किए जाने के उपरांत भुगतान में होने वाले किसी विलंब की जांच की जानी चाहिए। अंतिम भुगतान प्राधिकार प्रदान करने से पूर्व यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि प्रवेश पावती संबंधी प्रविष्टियां और लेखा-बही के ऊपरी शीर्ष पर दर्ज नामांकन लेखा अधिकारी / एएओ, जैसा भी मामला हो, द्वारा अभिप्रमाणित की गई हैं।

15.35 खातों को अंतिम तौर पर बंद किए जाने और बंद किए गए खातों के अभिलेख संबंधी मामलों के निपटान पर

निगरानी रखने के प्रयोजनार्थ, प्रपत्र डी.जी. (पीए) 78-ए में एक पंजिका का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। सूचना एवं प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर (पैरा 5.24 के द्वारा) पंजिका के कॉलम 1 से 6 को भरा जाना चाहिए। जिन मामलों में भुगतान का प्राधिकार किस्तों में किए जाने को किया गया हो, वहां भुगतान की तारीख अथवा भुगतानों की तारीखों को पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए। इस पंजिका को समीक्षा के लिए प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

15.36 सामान्य भविष्य निधि जमा के अंतिम भुगतान के संबंध में, बंद किए मामलों के नामांकनों के सावधानीपूर्वक परिरक्षण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि को अपनाया जाना चाहिए :-

प्रत्येक अंतिम भुगतान मामले के लिए एक अस्थायी फाइल खोली जाएगी और परवर्ती किए जाने वाले सभी पत्राचार इसके माध्यम से किए जाएंगे। वर्ष के अंत में अंतिम तौर पर भुगतान किए गए मामलों को इससे हटा दिया जाएगा। तदुपरांत, परिरक्षण के लिए विहीन अवधियों के अनुसार मामलों को एक साथ पृथक फाइलों में जिल्दबंद किया जाएगा। इसके बाद इन्हें लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर सहित स्पष्ट तौर पर विध्वंस वर्ष अंकित करते हुए पुराने अभिलेख में भेज दिया जाएगा।

प्रत्येक अंतिम भुगतान किए जाने के तत्काल बाद तत्संबंधी अभिलेख एएओ के संक्षिप्त हस्ताक्षर सहित संगत नामांकन में दर्ज किया जाना चाहिए। तत्पश्चात् इसे गार्ड फाइल से हटाते हुए निम्नलिखित शीर्षकों वाली खोली गई पृथक गार्ड फाइलों में से किसी एक फाइल में कालक्रमानुसारे भुगतान आदेश में रखा जाना चाहिए :-

- 1) नामांकन - अभिदाता को किए गए अंतिम भुगतान।
- 2) नामांकन - अभिदाताओं के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को किए गए अंतिम भुगतान।

उपर्युक्त प्रत्येक गार्ड फाइल में, जो लेखा अधिकारी की अलमारी में होनी चाहिए, एक सूची होनी चाहिए जिसमें अभिदाता की क्रमांक संख्या, नाम (खाता संख्या सहित) और इसमें रखे गए नामांकन प्रपत्र के विध्वंस के लिए नियत तारीख का विवरण होना चाहिए। इन दो गार्ड फाइलों की जांच प्रत्येक वर्ष मार्च माह में की जानी चाहिए और जिन नामांकनों का विध्वंस किया जाना है वह लेखा अधिकारी की उपस्थिति में किया जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल से पूर्व, जब कार्य पूर्ण होने की रिपोर्ट निदेशक / उप-निदेशक डाक लेखा को प्रस्तुत की जानी चाहिए, कार्य मद को पूरा किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1 : भुगतान के लिए प्राधिकारों की वैधता अवधि : भुगतान का प्राधिकार छह माह के लिए वैध है। प्राधिकार जारी किए जाने के उपरांत भुगतान में विलंब की जांच की जानी चाहिए। अंतिम भुगतान प्राधिकार, जो समय वर्जित हो जाता है, को संवितरण अधिकारी द्वारा भुगतान न किए जाने के प्रमाण-पत्र के प्राधिकार को वापस लौटाए जाने पर संवितरण अधिकारी के अनुरोध पर पुनः वैधीकरण किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2 : बकाया शेष के लिए अनुपूरक प्राधिकार - अंतिम भुगतान प्राधिकार जारी करते समय ध्यान न दिए गए बकाया शेष के लिए अनुपूरक प्राधिकार जारी किए जाने की निगरानी हेतु एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 3 : इस अध्याय के अनुलग्नक-III द्वारा विहित प्रश्नावली का उत्तर जीपीएफ शेष के अंतिम भुगतान आवेदन के निपटान के समय दिया जाना अपेक्षित है।

खातों का अनुरक्षण

लेखा-बही

15.37 पृथक अभिदाता-वार ई-लेखा बही का अनुरक्षण किया जाता है और लेखाकार द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ई-लेखा बही में स्वतः की जाने वाली प्रविष्टियां सही हों और जमा तथा नामे की ई-अनुसूची के साथ इनका मिलान हो। हालांकि, एफ एंड ए एप्लीकेशन में जमा की सीधी प्रविष्टि के मामले में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे जमा संबंधित माह के लिए संबंधित लेखा-बही में स्वतः अपलोड किए गए हों। किसी भी परिस्थिति में डीडीओ द्वारा लेखा बहियों को हाथ से संचालित नहीं किया जाएगा और शेष राशियों में किसी भी प्रकार का बदलाव नहीं किया जाएगा। प्रारंभिक शेष, समापन शेष में किसी त्रुटि, गलत प्रविष्टि की जानकारी लेखा अधिकारी को प्रदान की जाएगी, जो वास्तविकता का सत्यापन करने के उपरांत त्रुटि-सुधार करेगा।

जांच और मासिक प्रविष्टि

निम्नलिखित स्रोतों से सामान्य भविष्य निधि खाते के ई-अनुरक्षण की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। जहां कहीं भी अनुसूचियों का उल्लेख किया गया है, इनमें ई-अनुसूचियां शामिल हैं जिनके लिए डीडीओ द्वारा किसी पृथक हर्ड प्रति की मांग नहीं की जाएगी। हालांकि, यह सुनिश्चित करना डीडीओ का कर्तव्य होगा कि ई-अनुसूची के योग का मिलान संबंधित एप्लीकेशन में दर्ज आंकड़ों से हो।

- (i) प्रावरण विवरण, जिसमें प्रत्येक सर्किल के लिए अभिदान के तौर पर अनुभूत सामान्य भविष्य निधि की धनराशि, चुकाए गए अग्रिमों, आहरणों तथा कार्यालय द्वारा प्रदत्त अग्रिमों के साथ ही निधि अनुसूचियों, विवरणों इत्यादि को दर्शाया जाता है।
- (ii) प्रेषणा खाते में जमा / नामे मदों के संबंध में पृथक प्रावरण विवरण, जिनके साथ क्रमशः निधि अनुसूचियां और आहरणों के वाउचर्स संलग्न होते हैं।

15.38 निधि अनुभाग में अनुसूचियों और विवरणों की प्राप्ति होने पर, कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा प्रपत्र एमएसओ (टी) 75 में अनुरक्षित अभिदाता के लेखा-बही खाते के आंकड़ों को दर्ज करने की प्रक्रिया पूरी की जानी चाहिए। कर्मचारियों / अधिकारियों को अनुसूची निकालकर उसमें दर्ज अभिदाता के तौर पर अथवा अग्रिम चुकौती की राशि अभिदाता के लेखा बही खाते में लेखा माह के कॉलम में प्रदत्त संगत कॉलम में दर्ज करनी चाहिए। अभिदाता के लेखा-बही खाते में जमा दर्ज किए जाने के उपरांत अनुसूची में धनराशि के सामने 'पी' अक्षर अंकित करना चाहिए, जो यह दर्शाता है कि अनुसूची में उस मद के संबंध में प्रविष्टि कर दी गई है। यह प्रक्रिया सम्पूर्ण प्रविष्टि कार्य पूरा होने तक जारी रहनी चाहिए। जिन मामलों में अभिदान की वसूली और/अथवा प्रतिदाय गत माह से संबंधित हो, वहां उस माह को लेखा-बही में दर्ज किया जाना चाहिए जिससे जमा संबंधित है।

1. लेखा-बही में प्रविष्टि करते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि कटौती अनुसूची में दर्शाया गया अभिदाता का नाम, पदनाम और खाता संख्या लेखा-बही में दर्ज विवरण के समान ही है और लेखा-बही में दर्शाई गई दर पर प्रत्येक अभिदाता से कटौती की गई है। यदि कोई भूल अथवा विषमताएं पाई जाती हैं, तो इन्हें संबंधित अनुसूची में अभिलिखित करते हुए इनकी जानकारी संबंधित अधिकारी को प्रदान की जानी चाहिए।
2. प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह की कटौतियों की प्रत्येक अभिदाता द्वारा गत 31 मार्च को आहरित वेतन दर के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। वर्ष के दौरान वर्ष की पहली कटौती के संदर्भ में भी ऐसी ही जांच की जानी चाहिए।
3. अभिदाताओं द्वारा अग्रिम चुकौती को नकदी के तौर पर जमा किए जाने के मामले में, प्राप्ति की तारीख को निरपवाद रूप से लेखा बही खाते में दर्ज किया जाना चाहिए।

15.39 ग्रेड 'ग' और ग्रेड 'ख' अधिकारियों के संबंध में वेतन बिलों से निधि अभिदान कटौती, उनके नियम 4 में यथा

प्रदत्त निधि अभिदान के लिए पात्र होने से पूर्व, अनाधिकृत है और इसकी लेखा-बही अथवा किसी खाता संख्या के बिना निधि अनुभाग द्वारा अनुरक्षित व्यापकपर्ण में प्रविष्टि नहीं की जा सकती है और इस प्रकार इसका आहरण करते हुए जमा राशि को 'आब्जेक्शन बुक सस्पेंस' में अंतरित करते हुए समायोजित किया जाएगा। अधिकारियों द्वारा ऐसे अभिदानों के लिए प्रतिदाय दावे किए जाने पर वेतन बिलों में टिप्पणी दर्ज करते हुए इनके भुगतान का प्राधिकार प्रदान किया जाना चाहिए। जिसे 'वाउचर' में राशि आहरण की गई है, उसकी प्राप्ति पर जमा 'ओ.बी. सस्पेंस' स्वतः ही मंजूर हो जाएगा।

15.40 हालांकि, यदि उचित खाता संख्या, नाम इत्यादि के अभाव में अथवा यह खाते की अन्य यूनिट से संबंधित होने के कारण लेखा बही खाते में जमा/नामे की प्रविष्टि करना संभव न हो, तो इसे गोल घेरे में रखकर इसके समक्ष 'प्रविष्टि नहीं' शब्द अथवा 'यू' अक्षर लिखा जाना चाहिए, जो यह दर्शाएगा कि इसकी प्रविष्टि नहीं की गई है। इसके बाद ऐसी मदों की प्रविष्टि स्पष्टीकरण-पत्र अथवा पर्याप्त विवरणों सहित 'ब्रॉडशीट' के अंतरों (प्रपत्र एमएसओ टी-77) में की जानी चाहिए ताकि मूल अभिलेखों के संदर्भ के बिना इनकी परवर्ती मंजूरी के लिए कार्रवाई की जा सके। यदि मद अन्य यूनिटों / सर्किल से संबंधित हो, तो संबंधित यूनिट (इकाई) को प्रेषण के माध्यम से एटीसी/एटीडी के द्वारा उचित यूनिट / सर्किल को धनराशि अंतरित किए जाने का परामर्श दिया जाना चाहिए। ज्योंही राशि का अंतरण किया जाता है, अंतरों की स्पष्टीकरण शीट में टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए और इसमें अंतरण माह और स्पष्टीकरण शीट से हटाई गई मद का ब्यौरा होना चाहिए।

15.41 गत महीनों के अंतरों की स्पष्टीकरण शीट से हटाई गई मदों की प्रविष्टियां की जानी चाहिए। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि उस माह का नाम, जिससे जमा संबंधित है, निरपवाद रूप से उस माह के समक्ष दर्शाया जाना चाहिए जिसमें इसे समायोजित किया गया है। संबंधित संकलन अनुभाग से यह पुष्टि प्राप्त किए बिना कि अनुसूची नामौजूद है और तत्संबंधी विवरण अनुपलब्ध है, किसी भी मद को अनुसूचियों के अभाव में बिना प्रविष्टि के नहीं रखा जाएगा। ऐसी मदें जिनके मामले में उचित खाता संख्याएं प्रदान नहीं की गई हैं अथवा अभिदाताओं के नाम का मिलान लेखा बही में दर्ज विवरण से नहीं हो पाता है तथा ऐसी मदें जिनकी खाता संख्या अनुसूचियों में गलत दर्ज है, वहां उचित खाता संख्या की पुष्टि के लिए वर्णक्रमानुसार सूची पंजिका का संदर्भ ग्रहण किया जाना चाहिए और इसके बाद ही मदों को प्रविष्टि के बिना रखा जा सकता है।

अनुसूची/भुगतान सूची में नामे की प्रत्येक मद की प्रविष्टि भी लेखा-बही खाते के उपयुक्त कॉलम में की जानी चाहिए।

चूंकि लेखा बही खाते में माह में एक बार प्रविष्टि की जाती है इसलिए उन्हें उन अनुसूचियों / भुगतान सूचियों के साथ रखा जाना चाहिए, जिनसे प्रविष्टियों, यथा विहित, की परीक्षण जांच के लिए जांचकर्ता के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

लेखा बही में प्रविष्टियां पूरी करने के उपरांत अभिदाता के लेखा बही खाते में दर्ज आंकड़ों को संगत 'ब्रॉडशीट' में अग्रेषित किया जाना चाहिए।

भविष्य निधि अनुसूचियों / भुगतान सूची को पुराने अभिलेखों को नहीं भेजा जाना चाहिए सिवाय संबंधित खातों में सहायक / वरिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक अनुसूची / भुगतान सूची में सभी प्रविष्टियों को दर्ज किए जाने का प्रमाण-पत्र मांगा न गया हो।

ब्रॉडशीट

15.42 लेखा की प्रत्येक यूनिट के लिए प्रपत्र एमएसओ (टी) 76 के तौर पर एक ब्रॉडशीट का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। मासिक खातों के संबंध में लेखा बहियों में की गई प्रविष्टियों के सत्यापन के लिए प्रत्येक लेखा-बही खाते में दर्ज आंकड़ों की प्रविष्टि संबंधित खाता संख्या के सामने ब्रॉडशीट में की जानी चाहिए। तदुपरांत, ब्रॉडशीट में जमा और नामे के पृष्ठ-वार योग पर निशान लगाना चाहिए। इसके बाद इन योग को समेकित शीट पर अग्रेषित किया जाता है और एक अंतिम योग किया जाता है। यह लेखा बही खातों में प्रविष्ट कुल धनराशियों को दर्शाता है और यह अंतरों की स्पष्टीकरण

शीट में 'प्रविष्टि नहीं' के तौर पर दर्शाई गई धनराशियों के अतिरिक्त विस्तृत बही के आंकड़ों के समाने होना चाहिए। इन दो आंकड़ों में अंतर होने की स्थिति में ब्रॉडशीट आंकड़ों की मूल अनुसूचियों के साथ जांच की जानी चाहिए। यह कार्य ब्रॉडशीट में दर्ज किए गए समदृश आंकड़ों के साथ व्यक्तिगत खाता संख्याओं के सामने प्रत्येक अनुसूची में दर्शाई गई धनराशियों पर 'टिक' का निशान लगाते हुए किया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया अनुसूचियों में सभी मदों पर 'टिक' किए जाने तथा विषमता, यदि कोई हो, का पता लगाए जाने तथा उसे ठीक किए जाने तक जारी रखी जानी चाहिए।

अंतिम चरण माह के लिए ब्रॉडशीट को बंद किया जाना है।

चूकी जमा पंजिका

15.43 जिन मामलों में अभिदान जमा उनके संबंधित खातों में नहीं दर्शाया गया है उनके समायोजन में तेजी लाने के लिए यह आवश्यक है कि संबंधित क्लर्कों द्वारा प्रत्येक माह के लिए जांच किए गए और बंद किए गए लेखा बही खातों की जांच की जाए। जिन मामलों में अभिदान नहीं दर्शाया गया है, वहां अभिदान की प्रविष्टि प्रत्येक लेखाकार द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाले प्रपत्र 'डी.जी. (पीए) 80 ख' में चूकी जमा पंजिका में की जानी चाहिए। इस पंजिका का आशय केवल चूकी जमा अर्थात् मूल अभिदान, अस्थायी अग्रिमों के कारण नामे और ऐसे अग्रिमों के प्रतिदाय के कारण चूकी जमा को दर्ज करना है तथा आवश्यक समझे जाने पर इन्हें चूकी जमा पंजिका में देखा जा सकता है।

चूकी जमा की पंजिकाओं में प्रविष्टि किए जाने के तत्काल बाद चूकी जमा की वास्तविक स्थिति का निर्धारण करने के लिए संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के पास इनका संदर्भ भेजा जाना चाहिए, इन संदर्भों के उत्तर का गहनता से अवलोकन किया जाना चाहिए और एएओ के आदेशों से अपेक्षित सूचना वाले दस्तावेजों को अभिलिखित करने से पूर्व संबंधित लेखा बही खाते तथा पंजिका में आवश्यक नोट रखा जाना चाहिए।

भविष्य निधि अनुभाग द्वारा भविष्य निधि खातों और इकाईयों द्वारा प्रदत्त सूचना के संदर्भ में चूकी जमा पंजिकाओं को पूरा किया जाना चाहिए।

चूकी जमा पंजिका को प्रत्येक मद के समक्ष अद्यतन तारीख तक की गई कार्रवाई को अभिलिखित करते हुए प्रत्येक माह में बंद करके प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को लेखा अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए एएओ व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होगा कि सभी लेखा बही खातों का प्रत्येक माह में नियमित निरीक्षण किया गया है और जहां कहीं भी आवश्यक हो, वहां किए गए मासिक अभिदान जमा को न दर्शाए जाने के संबंध में जांच की गई है। वर्ष के लिए खातों को बंद करते समय इन मदों के किसी भी खाते को बिना निरीक्षण के नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

संपार्श्विक साक्ष्य के संबंध में खातों को पूरा किया जाना

15.44 भविष्य निधि के मामले में अभिदाता के खाते को चूकी जमा (1-4-76 से पूर्व अर्थात् डाक खातों के विभागीयकरण की तारीख) और चूकी नामे के संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य जैसे वेतन पर्ची, भुगतान पंजिका, वेतन जांच पंजिका, संवितरण अधिकारी द्वारा कटौती प्रमाण-पत्र के आधार पर यथा शीघ्र पूरा किया जाना चाहिए। प्रदान की गई जमा धनराशि को निदेशक / उप-निदेशक लेखा (डाक) के व्यक्तिगत आदेशों के अधीन 'सेक्टर एल-सस्पेंस' और प्रकीर्ण में मुख्य शीर्ष '8661 - सस्पेंस अकाउंट्स' के तहत 'सस्पेंस' शीर्ष (भविष्य निधि सस्पेंस) में नामे करते हुए खाते में समायोजित किया जाना चाहिए। इस 'सस्पेंस' शीर्ष को चूकी जमा का पता लगाते हुए तथा खातों में वास्तविक चुकौती के लिए जमा को समायोजित करते हुए स्पष्ट करना चाहिए। 'सस्पेंस' शीर्ष के तहत समायोजन और उनकी मंजूरी की डाक लेखा कार्यालय द्वारा निकटता से निगरानी की जानी चाहिए और शीर्ष को स्पष्ट किए जाने तक पीए विंग, डाक निदेशालय को बकाया मदों की प्रगति की जानकारी प्रदान करनी चाहिए। हालांकि, विभागीयकरण अवधि के उपरांत चूकी जमा संबंधी मामलों के पुनर्नवीकरण के लिए वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ) की पूर्व सहमति अपेक्षित होगी। इसके लिए

मामलों का सम्पूर्ण ब्यौरा, जिसमें सहायक दस्तावेजों के साथ समायोजन पद्धति का सहारा लेने के लिए आवश्यक परिस्थितियों और सर्किल डाक लेखा अधिकारियों की अनुशंसाएं प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस प्रक्रिया-विधि को ऐसे दुर्लभ मामलों में ही अपनाया जाना चाहिए, जहां कोई अन्य उपाय प्रतीत न हो और चूकी जमा का पता लगाना और उन्हें सामान्य प्रक्रिया के तहत समायोजित करना असंभव हो।

ऐसे अभिदाताओं के निधि खाते में चूकी जमा, जो उस कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के अतिरिक्त अन्य कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आता है जहां उसकी निधि का अनुरक्षण किया जाता है, के संबंध में 'पी एफ सस्पेंस' शीर्ष में समायोजन पी.एफ. खाते का अनुरक्षण करने वाले लेखा अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। तदुपरांत, उसे संबंधित लेखा अधिकारी के समक्ष जमा का पता लगाने का मामला उठाना चाहिए और उसे सहयोग प्रदान करना चाहिए ताकि 'सस्पेंस' शीर्ष का निपटान किया जा सके। दूसरी तरफ वह लेखा अधिकारी, जिसके लेखा अधिकार क्षेत्र में अभिदाता कार्यरत है, जमा का पता लगाने और इसे यथाशीघ्र अभिदाता के भविष्य निधि खाते का अनुरक्षण करने वाले लेखा अधिकारी को सौंपने के लिए उत्तरदायी होगा।

ब्याज की गणना और समायोजन

15.45 वार्षिक ब्याज की गणना के लिए सामान्य भविष्य निधि नियमावली के नियम 11 के उपबंधों की अनुपालना की जानी चाहिए और प्रणाली में ब्याज अद्यतन करते हुए लेखांकन और शेष राशि पंक्तियां जारी करने से पूर्व प्रविष्ट किए गए ब्याज की परिशुद्धता की जांच की जानी चाहिए।

टिप्पणी : इस प्रकार सभी खातों में जमा की गई ब्याज की कुल राशि की पुष्टि करते हुए इसे निधि में जमा करके एवं शीर्ष '2049 - ब्याज भुगतान और अन्य बाध्यताएं' में नामे करते हुए समायोजित किया जाना चाहिए। नामे में वर्ष के दौरान बंद खातों पर किए गए ब्याज भुगतान राशि को शामिल नहीं किया जाना चाहिए, जिसे अभिदाता को वास्तविक भुगतान किए जाने से पूर्व संबंधित निधि में 'कोन्ट्रा क्रेडिट' (प्रतिपक्षी जमा) द्वारा उसी शीर्ष में नामे अवश्य किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : जब अभिदाता का एक सरकारी विभाग से अन्य सरकारी विभाग में स्थायी तौर पर स्थानांतरण किया जाता है, तो स्थानांतरण करने वाली सरकार/विभाग द्वारा अंतरित किए गए भविष्य निधि बकाया पर ब्याज का समायोजन सरकार/विभाग की तरफ से '2049 ब्याज भुगतान और अन्य बाध्यताएं' शीर्ष में नामे द्वारा किया जाना चाहिए परंतु प्राप्त करने वाली सरकार/विभाग के लेखाओं में जमा राशि को अस्थायी तौर पर लघु शीर्ष 'ब्याज संदेह' में रखा जाना चाहिए और वर्ष के समापन पर निधि खाते में प्रतिपक्षी जमा द्वारा 'एस - अनफंडेड 8009 स्टेटमेंट फंड डेबिट' को पूरा करना चाहिए। वर्ष के अंत से पूर्व ही ऐसे खाते को बंद किए जाने की स्थिति में, 'ब्याज संदेह' शीर्ष को अभिदाता को वास्तविक भुगतान किए जाने से पूर्व निधि खाते में प्रतिपक्षी जमा द्वारा पूरा किया जाना चाहिए।

'ब्याज संदेह' शीर्ष के अंतर्गत बकाया को पूरा किए जाने पर विहित प्रपत्र में अनुरक्षित की जाने वाली ब्रॉडशीट द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए।

इस संबंध में एक प्रमाण-पत्र डाक लेखा निदेशक, डाक निदेशालय को वार्षिक लेखा विवरण के प्रेषण संबंधी प्रतिवेदन के साथ प्रेषित किया जाना चाहिए कि भविष्य निधि लेखा बही/बकाया संकलन पत्र और 'ब्रॉडशीट' के बीच बकाया का वार्षिक करार किया गया है, जिसमें इन आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, और उनके निपटान के लिए की गई कार्रवाई का ब्यौरा भी दर्शाया जाना चाहिए।

निधि अनुभाग में ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिए, जिसके परिणामस्वरूप खातों को तैयार करने वाले व्यक्तियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों द्वारा सभी वार्षिक लेखाओं की जांच की जाए। इस जांच के उपरांत लेखाकार, ए.ए.ओ. और लेखा अधिकारी द्वारा लेखाओं की विस्तृत की जानी चाहिए।

टिप्पणी : मूल ब्याज गणना और वार्षिक लेखाओं को तैयार करने तथा पृथक क्लर्कों द्वारा इनकी जांच का कार्य प्रत्येक वर्ष 20 जून तक पूरा कर लिया जाना चाहिए। लेखाकार, ए.ए.ओ. और लेखा अधिकारी द्वारा आयोजित की जाने वाली विस्तृत जांच प्रत्येक वर्ष क्रमशः 28[े] जून, 15 अगस्त और 15 सितम्बर तक पूरी की जानी चाहिए।

अभिदाताओं को वार्षिक लेखा विवरणों की आपूर्ति

15.46 लेखा बही में खातों को बंद किए जाने के तत्काल बाद और सहमति के अनुसार 31 मार्च के बाद नामे और जमा का वार्षिक लेखा विवरण डीडीओ के माध्यम से अभिदाता को भेजा जाता है और उससे इनकी परिशुद्धता की पावती प्राप्ति की जाती है।

अभिदान		अग्रिम/आहरण	
वर्ष	माह	वर्ष	माह

ऐसे अभिदाता जो वर्तमान में अभिदान नहीं कर रहे हैं और जिनके ठोर-ठिकाने की जानकारी उपलब्ध नहीं है अथवा लेखा अधिकारी को इसकी जानकारी नहीं है, उनकी जानकारी उस मुख्य कार्यालय से प्राप्त की जानी चाहिए जिनके अधीन अंतिम ज्ञात अभिदान जमा किया गया था और उसके पते पर लेखा विवरण प्रेषित किया गया था। यदि मुख्य कार्यालय को सूचित किए जाने के उपरांत भी सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है, तो संबंधित लेखा बही खाते में खाता विवरण रखा जाना चाहिए ताकि पता ज्ञात होने पर उन्हें प्रेषित किया जा सके। संबंधित लेखा बही पृष्ठ में यह भी अभिलिखित किया जाना चाहिए कि मुख्य कार्यालय पता प्रदान करने में समर्थ नहीं रहा है।

15.47 नियम 39(2) के अर्थों में, सामान्य भविष्य निधि के अभिदाताओं से यह अपेक्षा की जाती है कि वे स्वयं को उन्हें प्रेषित किए गए खातों के वार्षिक विवरण में प्रदर्शित उनके शेष की परिशुद्धता अथवा अन्यथा के बारे में संतुष्ट कर लें और विवरण प्राप्त होने की तारीख से तीन माह के भीतर उपयुक्त टिप्पणियों सहित विवरण के प्रतिपृष्ठ को वापस लौटा दें। भारत सरकार ने इस संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि का निर्धारण किया है :-

- (i) लेखा अधिकारी की तरफ से समूह 'ग' सरकारी कर्मचारी के संबंध में खाते का वार्षिक विवरण प्राप्त होने पर, मुख्य कार्यालयों द्वारा उनका संबंधित अभिदाताओं के बीच शीघ्रता से वितरण कराया जाएगा और लेखा अधिकारी को प्रेषित करने के लिए उनकी पावती और सत्यापन प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाएगा। समूह 'क' अथवा समूह 'ख' अधिकारी प्रतिपृष्ठ सीधे ही लेखा अधिकारी को लौटाएंगे।
- (ii) यदि कोई अभिदाता यह पाता है कि वार्षिक लेखा विवरण में दर्शाया गया उनका जमा बकाया उनके वास्तविक अभिदान आहरण से कम है अथवा अन्यथा सही नहीं है, तो उसे तत्काल कार्यालय प्रमुख के समक्ष अभ्यावेदन प्रस्तुत करना चाहिए। संबंधित लेखा कार्यालय को अभ्यावेदन अग्रेषित करते समय कार्यालय प्रमुख को तत्संबंधी प्रमाण-पत्र अभिलिखित करते हुए उसमें वर्ष के दौरान अभिदाता के वेतन से प्राप्त किए अभिदान अथवा आहरण का माह-वार ब्यौरा और उन बिलों का ब्यौरा भी दर्शाया जाएगा, जिनमें वसूलियां / आहरण लिए गए थे।
- (iii) सत्यापन प्रमाण-पत्रों, अभिदाताओं के अभ्यावेदनों, यदि कोई हों, के साथ पावतियों और कटौती प्रमाण-पत्रों को वार्षिक लेखा विवरण प्राप्त होने के तीन माह के भीतर संबंधित लेखा अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए।

15.48 कटौती प्रमाण-पत्रों सहित अभिदाताओं के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर, लेखा अधिकारी द्वारा चूकी जमा/नामे का पता लगाने और उन्हें अभिदाता के खातों में समायोजित करने के लिए तत्काल कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी। जिन मामलों में खातों में चूकी जमा/नामे का पता लगाने में विलंब की आशंका हो, वहां संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर चूकी मदों को समायोजित करने की प्रक्रिया प्रारंभ की जानी चाहिए। ज्योंही किसी खाते को पूरा किया जाता है इस बात की जानकारी संबंधित कार्यालय प्रमुख को प्रदान की जानी चाहिए।

15.49 श्रेणी 'क' और 'ख' अधिकारियों का विवरण उनके नाम से उनके संबंधित पते पर भेजा जाता है। ग्रेड 'ख' के ऐसे अधिकारियों के मामले में जिनका खातों का विवरण कार्यालय प्रमुखों इत्यादि के माध्यम से भेजा जाना अपेक्षित है, उनका विवरण प्रपत्र संख्या जी.पी.एफ. - 17, जिस पर 'गोपनीय' लिखा होता है, में ज्ञापन के 'कवर' के तहत प्रेषित किया जाता है।

15.50 निधि अनुभाग को अभिदाताओं को भेजे गए वार्षिक लेखा विवरणों की व्यक्तिगत पावतियों की प्राप्ति की निगरानी करनी चाहिए और अभिदाता द्वारा लेखा-बही में दर्शाए गए बकाया की स्वीकृति को नोट करना चाहिए। तदुपरांत, पावतियों को इकाईयों / सर्किलों द्वारा खाता संख्या के अनुसार क्रमबद्ध तौर पर फाइल करना चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर उन्हें तत्काल देखा जा सके।

15.51 प्राप्तियों अथवा पावती की निगरानी के दृष्टिकोण से, पृथक प्रेषण पंजिकाओं में खाता पर्चियां जारी किए जाने को दर्ज करना चाहिए। प्रत्येक अग्रपत्र के साथ संलग्न पर्चियों में खाता संख्या को पंजिका में प्रविष्टियों के सामने कोष्ठकों में दर्ज किया जाना चाहिए। संबंधित लेखा बही खातों में दर्ज किए जाने के अतिरिक्त पावतियां प्राप्त होने पर पंजिका में खाता संख्या पर अक्षर (ए) अंकित करते हुए उस पर गोल घेरो लगाया जाना चाहिए जो बकाया की स्वीकृति को दर्शाएगा। आपत्तियां दर्ज कराते हुए वापस लौटाई गई पावतियों के मामले में उन्हें विशिष्ट अक्षर 'ओ' के साथ इस पंजिका में गोल घेरा से दर्शाया जाना चाहिए, जो बकाया पर आपत्ति की प्राप्ति का संकेत है। इसके बाद ऐसी खाता पर्चियों का निपटान इस रजिस्टर के माध्यम से किया जाना चाहिए। ये पंजिकाएं सितम्बर माह से प्रत्येक माह की 25 तारीख को निम्न प्रारूप में सारांश दर्ज करते हुए और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करते हुए बंद किया जाना चाहिए।

- क) जारी की गई लेखा पर्चियों की संख्या,
- ख) उन खातों की संख्या जिनकी पावतियां प्राप्त हुई हैं,
- ग) बकाया समापन (ऐसे खातों की संख्या जिनके लिए पावतियां अभी प्राप्त नहीं हुई हैं)।

'ब्रॉडशीट' का वार्षिक समापन

15.52 वर्ष के दौरान खातों के संबंध में पहले से ही अनुमत्य एवं समायोजित ब्याज को छोड़कर व्यक्तिगत लेखा बही खातों में गणना किए गए ब्याज को संबंधित खाता संख्याओं के समक्ष नियत किए गए कॉलम में संबंधित यूनिट ब्रॉडशीट्स पर अर्जित किया जाना चाहिए। प्रत्येक यूनिट ब्रॉडशीट में ब्याज कॉलम के योग को 'स्ट्रक' करते हुए समेकित ब्रॉडशीट की ध्यानपूर्वक जांच किए जाने के उपरांत अग्रणीत किया जाना चाहिए। समेकित ब्रॉडशीट में ब्याज कॉलम के कुल योग, वर्ष के दौरान बंद किए गए खातों पर अनुमत्य ब्याज को छोड़कर, का निर्धारण करते हुए इसे सामान्य भविष्य निधि प्राप्तियों में जोड़ा जाता है।

15.53 मार्च (अंतिम) के लिए खातों को बंद किए जाने के उपरांत, गत वर्ष के समापन शेष को संबंधित यूनिट ब्रॉडशीट के खातों के समक्ष वर्तमान वर्ष में प्रारंभिक शेष के तौर पर प्रविष्टि की जानी चाहिए। तदुपरांत, प्रत्येक खाते के लिए प्रारंभिक शेष, प्राप्तियों और ब्याज पर अलग-अलग कट का निशान लगाते हुए इस प्रयोजनार्थ प्रदत्त कॉलम में इनकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। आहरित धनराशि, यदि कोई हो, की कटौती के उपरांत (जिनका योग करते हुए संगत कॉलम में इसे दर्ज किया जाता है) समापन शेष की गणना करते हुए इस आशय के लिए नियत कॉलम में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। 'ब्रॉडशीट' के अनुसार प्रत्येक खाते के समापन शेष का सत्यापन लेखा बही खाते में दिए गए ब्यौरे के साथ किया जाना चाहिए। नोट की जाने वाली किसी भी विषमता का तत्काल निपटान किया जाना चाहिए।

तदुपरांत, यूनिट ब्रॉडशीट के कुल योग की तुलना और मिलान समेकित ब्रॉडशीट के आंकड़ों के साथ की जानी चाहिए, जहां इसी प्रकार से प्रत्येक यूनिट ब्रॉडशीट के संबंध में समापन शेष की गणना की गई है। मार्च (अंतिम) तक लेखाओं के बकाया राशि आंकड़ों में आवश्यक संशोधन मार्च (अनुपूरक) लेखाओं के समापन के बाद यूनिट एवं समेकित ब्रॉडशीट्स में किए जाने चाहिए।

भविष्य निधि खातों की समीक्षा

15.54 समूह का समीक्षा कार्य नियमित और सुव्यवस्थित तौर पर किया जाना चाहिए और समीक्षा के परिणाम को प्रपत्र संख्या एसवाई-3 में पंजिका में अभिलिखित दर्ज करते हुए इसे प्रत्येक लेखाकार के लिए पृथक तौर पर अनुरक्षित किया जाना चाहिए (i) कटौतियों की अनुसूची (ii) लेखा बही खाता, और (iii) ब्रॉडशीट इत्यादि की समीक्षा हेतु पंजिका में पृथक पृष्ठों की अनुमति प्रदान की जानी चाहिए। परीक्षक और ए.ए.ओ. की टिप्पणियों की समीक्षा लेखाओं के दस्तावेज इत्यादि से संबंधित पंजिका के समुचित भाग में निरंतरता में अभिलिखित किया जाना चाहिए और जहां कहीं भी आवश्यक हो, लेखाकारों की टिप्पणियों सहित समीक्षा पंजिका को पैरा 10.86 में यथा उल्लिखित तारीख तक लेखा प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

15.55 उपर्युक्त समीक्षा का आयोजन करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

1. कटौती की अनुसूची - यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुसूची में दर्शाया गया नाम, खाता संख्या, पदनाम और अभिदान की राशि/अग्रिम चुकौती का मिलान लेखा बही खाते में की गई प्रविष्टियों से हो।
2. लेखा बही खाते :
 1. वर्तमान वर्ष के प्रारंभिक शेष का गत वर्ष के समापन शेष से मिलान हो।
 2. लेखा बही खाते में 31 मार्च का वेतन दर्ज किया गया हो।
 3. अभिदान की दर लेखा बही में 31 मार्च को दर्ज वेतन के संदर्भ में नियमों में विहित न्यूनतम से कम न हो और यह सम्पूर्ण रूप में होनी चाहिए।
 4. अभिदान और आहरणों की चुकौती नियमित हो।
 5. वर्ष के दौरान अभिदान की दर दो बार से अधिक न बढ़ाई जाए और एक बार से अधिक कम न की जाए।
 6. अभिदान की प्राप्ति न होने के मामले में लेखा बही के टिप्पणी कॉलम में तत्संबंधी कारण का उल्लेख किया जाना चाहिए।
 7. चेक द्वारा अभिदान की प्रेषणा किए जाने के मामले में, चेक प्राप्ति की तारीख को दर्ज किया जाना चाहिए।
 8. अभिदान नकदी में जमा किए जाने की स्थिति में, ऐसे जमा की तारीख को दर्ज किया जाना चाहिए।
 9. अभिदान की विलंब से प्राप्ति होने अथवा बकाया अभिदान की प्राप्ति होने की स्थिति में, उस माह को दर्शाया जाना चाहिए जिसके संबंध में अभिदान प्राप्त हुआ है। इसी प्रकार, जब एकमुश्त तौर पर जमा की प्रविष्टि की जाती है, तो तत्संबंधी सम्पूर्ण ब्यौरा दर्ज किया जाना चाहिए।
 10. वित्त पोषित पॉलिसी (पालिसियों) का ब्यौरा लेखा बही खाते के संबंधित कॉलमों में दर्ज किया जाना चाहिए।
 11. नामांकन प्राप्ति के तथ्य को समुचित सत्यापन के अधीन पुरानी लेखा बही पृष्ठ से वर्तमान लेखा बही पृष्ठ में दर्ज किया जाना चाहिए।
 12. खातों के अंतरण, आंशिक / पूर्ण आहरणों इत्यादि के संबंध में सभी प्रविष्टियों पर लेखा अधिकारी के तारीख सहित संक्षिप्त हस्ताक्षर होने चाहिए।

15.56 जीपीएफ शेष के अंतिम भुगतान आवेदन को अग्रपिछित करते समय डीडीओ द्वारा निम्नलिखित जानकारी प्रपत्र में प्रस्तुत की जानी चाहिए :

- सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के अनुसार अभिदाता का नाम :
- सेवानिवृत्ति की तारीख;
 - सेवानिवृत्ति का स्वरूप अर्थात् अधिवर्षिता / स्वैच्छिक / अनिवार्य इत्यादि;
 - यदि पदच्युति, सेवा से हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति का मामला हो, तो सहायक अभिलेखों सहित पुनर्बहाली विवरण;
 - अंतिम निधि कटौती :
- (i) वेतन माह, जिससे अंतिम कटौती की गई है;

(ii) अंतिम संस्वीकृत अग्रिम और प्राप्ति के प्रतिदाय का ब्यौरा;

- भुगतान के माध्यम सहित गत 12 माह में आहरणों का ब्यौरा;
- सीएसआई में की गई कोई दोहरी अथवा बहु नामे : यदि हां, तो तत्संबंधी ब्यौरा;
- संस्वीकृत की गई वास्तविक राशि;
- भुगतान की वास्तविक राशि;
- भुगतान प्रणाली : (बैंक विवरण की सत्यापित प्रतियां);
- टिकट/घटना का ब्यौरा, यदि कोई हो।

15.57 किसी विशिष्ट ब्रॉडशीट में प्रविष्ट की गई धनराशि का मिलान लेखा बही की समदृश प्रविष्टि के साथ होना चाहिए।

ब्रॉडशीट के पृष्ठ योग की जांच की जानी चाहिए। सामान्य तौर पर यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि :-

- क) अंतरों के स्पष्टीकरण पत्र में दर्ज मदों की संख्या उचित प्रदान की गई है;
- ख) उन मदों की संख्या, जिनके लिए खाता संख्या इत्यादि का ब्यौरा उपलब्ध है, को अंतरों के स्पष्टीकरण पत्र में दर्ज किया गया है; और
- ग) प्रत्येक मद के समक्ष प्रविष्टि न की गई मदों के निष्पादन के लिए की गई कार्रवाई को दर्शाया गया है।

15.58 लेखाकार और परीक्षकों से यह अपेक्षित है कि वे यह सुनिश्चित करने के लिए लेखा बही के एक भाग की समीक्षा करेंगे कि उनका अनुरक्षण इस अध्याय के संगत नियमों और विभिन्न भागों में विहित आदेशों के अनुरूप समुचित तौर पर किया जा रहा है। समीक्षा को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी लेखा बही की वर्ष में कम से कम एक बार संवीक्षा हो। समीक्षा के वितरण की निगरानी निम्न दर्शाए गए प्रारूप में चयन पंजिका के माध्यम से की जानी चाहिए :-

समीक्षा हेतु लेखा बहियों की चयन पंजिका

15.59 लेखा अधिकारी द्वारा समीक्षा टिप्पणियों में दर्ज बिंदुओं की संवीक्षा करते हुए कतिपय लेखा बहियों और यूनिट ब्रॉडशीट्स के संबंध में स्पष्टीकरण मांगते हुए स्वयं को इस बात से संतुष्ट करने के लिए क्रमशः परीक्षक और ए.ए.ओ. द्वारा समीक्षा किए गए कतिपय लेखाओं की परीक्षण जांच करनी चाहिए कि समीक्षा कार्य को संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया है। दर्ज की गई किसी ढिलाई अथवा विलंब के लिए समुचित समाधान, यदि आवश्यक हो, किया जाना चाहिए।

प्रत्येक अवसर पर लेखा अधिकारी के समक्ष लेखा बही होनी चाहिए अथवा निम्न के समय लेखा बाही उसके पास उपस्थिति होनी चाहिए :-

- घोषणा के संबंध में टिप्पणियों के सत्यापन के समय,
- अंतिम भुगतान प्राधिकार प्रदान करते समय,
- जीवन बीमा प्रीमियम के भुगतान का प्राधिकार प्रदान करते समय,
- यह सुनिश्चित करने के लिए लेखा बही खातों की जांच की जानी चाहिए कि वे सभी पहलुओं के दृष्टिकोण से पूर्ण हैं। समीक्षा पंजिका में लेखा अधिकारी द्वारा दर्ज किए गए किसी भी बिंदु पर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए और उसके पास अनुभाग में प्राप्ति की तारीख के तीन दिन के भीतर पंजिका पुनः प्रस्तुत की जानी चाहिए। समीक्षा पंजिका तिमाही आधार पर निदेशक / उप-निदेशक डाक लेखा के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए।

आपत्ति पुस्तिका और समायोजन पंजिकाएं

15.60 भविष्य निधि लेन-देन की जांच के दौरान ज्ञात आपत्ति और अवलोकनों को पहले विस्तृत तौर पर आपत्ति पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए और तदुपरांत प्रपत्र संख्या जीपीएफ - 22 में अधिकारियों / संस्वीकृति प्राधिकारियों / आहरण एवं वितरण अधिकारियों को इसकी जानकारी प्रदान की जानी चाहिए। आपत्ति पुस्तिका निम्न की निगरानी के लिए प्रपत्र

संख्या जीपीएफ - 19 में अनुरक्षित की जानी चाहिए :-

- कम भुगतान किए गए अथवा भुगतान में चूक होने पर अभिदान की वसूली,
- निधि से अनाधिकृत अग्रिम का समायोजन, और
- (i) जहां आहरणों इत्यादि की संस्वीकृति प्राप्त न की गई हो, वहां इनकी प्राप्ति, (iii) पॉलिसी एवं प्रीमियम पावतियां, (ii) लेखाओं संबंधी अन्य दस्तावेज अथवा सूचना, और
- आहरित किए गए अग्रिम अथवा समूह 'ग' अधिकारियों / कर्मचारियों को किए गए अंतिम भुगतान और अन्य इसी प्रकार की आपत्तियों के अभिलेख, जिनमें आपत्ति पुस्तिका का संदर्भ आवश्यक हो, के लिए संवितरण प्रमाण-पत्र।

टिप्पणी : अभिदाताओं द्वारा प्रीमियम भुगतान हेतु अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से आहरित की गई धनराशि को आपत्ति पुस्तिका के 'धनराशि' कॉलम में नहीं दर्शाया जाना चाहिए।

सामान्य भविष्य निधि अनुभाग में एक आपत्ति पुस्तिका होनी चाहिए, जिसमें आपत्ति मैमो, प्रपत्र संख्या जीपीएफ - 22 के प्रेषण से पूर्व सभी प्रविष्टियों की जानी चाहिए और उनके समाधान हेतु किए गए सभी कार्यों को इसमें अभिलिखित किया जाना चाहिए।

15.61 परीक्षक और ए.ए.ओ. द्वारा यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि आपत्ति पुस्तिका का अनुरक्षण समुचित तौर पर किया जाए तथा आपत्तियों के अंतिम निपटान स्तर तक उन पर तत्काल और प्रबल कार्रवाई की जाए।

15.62 आपत्ति के अधीन दर्ज की गई मदों को प्रपत्र संख्या जीपीएफ - 20 में समायोजन पंजिका के माध्यम से समायोजित किया जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तिका को नियत तारीखों पर बंद करके ए.ए.ओ. के माध्यम से प्रभारी लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अदावी जमा

15.63 सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियमावली, 1960 के नियम 3(2) में संदर्भित अदावी राशियों को प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर 'जमा' में अंतरित किया जाना चाहिए और सामान्य भविष्य निधि अनुभाग द्वारा जमा के लिए अपनाए जाने वाले प्रारूप में अदावी जमा रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर को वार्षिक तौर पर बंद किया जाना चाहिए और वर्तमान वर्ष का प्रारंभिक शेष तथा गत वर्ष का समापन शेष एक समान होना चाहिए। बकाया शेष का मिलान लेखा बही आंकड़ों और 'अदावी सामान्य भविष्य निधि जमा' शीर्ष के अधीन बकाया समीक्षा में दर्ज आंकड़ों से भी किया जाना चाहिए। जमा के मामले में लागू सामान्य नियम अदावी सामान्य भविष्य निधि के मामले में भी लागू होंगे।

व्यपगत जमा (जी.पी.एफ.) रजिस्टर की प्रविष्टियों को निधि अनुभाग के लेखा कार्यालय द्वारा ऐसी प्रविष्टियां करते समय ही सत्यापित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : 'जमा - अदावी जीपीएफ जमा' शीर्ष में सभी कर्मचारियों के संबंध में अंतरित जीपीएफ जमा की राशि संबंधित लेखा अधिकारी के प्राधिकार से ही वापस लौटाई जा सकती है।

15.64 नियम 33-खा 'जमा - लिंकड इंश्योरेंस रिवाइज्ड' योजना दिनांक 01.10.1991 को अथवा इसके उपरांत अभिदाता की मृत्यु के मामलों में ही लागू है। लेखाकारों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि तत्संबंधी नियत शर्तों के अनुसार पात्रता की पुष्टि की जाए और अत्यधिक सावधानी बरतते हुए राशि संस्वीकृत की जाए। किसी कैलेंडर दिवस की मध्यरात्रि के 12 बजे से पूर्व गत कार्य दिवस के कार्य घंटों के उपरांत अभिदाता की मृत्यु को सेवा के दौरान मृत्यु माना जाएगा।

अनुलग्नक-1

जीपीएफ अनुभाग में अनुरक्षित किए जाने वाले रजिस्टर (पंजिकाएं)

1. प्रपत्र डीजी (पीए)-77 में सामान्य भविष्य निधि लेखा रजिस्टर
2. डीडीओ से जीपीएफ अनुसूचियों और वाउचर्स की समय पर प्राप्ति की निगरानी के लिए रजिस्टर
3. पारगमन रजिस्टर
4. यूनिट-सह-समेकित ब्रॉडशीट
5. आगमन और बहिर्गमन स्थानान्तरण रजिस्टर
6. गैर प्रविष्टि और चूकी जमा रजिस्टर
7. अंतिम समापन रजिस्टर
8. मृतक अभिदाता रजिस्टर
9. 'इंटेरेस्ट सस्पेंस' मंजूरी की निगरानी के लिए रजिस्टर
10. अदावी जमा रजिस्टर
11. व्यपगत जमा रजिस्टर
12. भविष्य निधि संदेह रजिस्टर
13. स्थानान्तरण प्रविष्टि रजिस्टर - जीपीएफ
14. प्रेषित दस्तावेज रजिस्टर
15. आपत्ति रजिस्टर

अनुलग्नक-11

जीपीएफ अनुभाग के लिए आवक और जावक विवरणियां

क्र.सं.	विवरणी का नाम	से/को प्राप्त
	आवक विवरणियां	
1	आवेदन-सह-नामांकन प्रपत्र	कार्यालय प्रमुख
2	ई-अनुसूचियां/अनुसूचियां	डीडीओ
3	प्रतिनियुक्तियों/अन्यत्र सेवा के मामले में चुकौतियों का विवरण	वह विभाग जिसमें अभिदाता प्रतिनियुक्ति/अन्यत्र सेवा पर है
	अंतरणों की सूची – तिमाही	डाक लेखा कार्यालय
5	संस्वीकृतियां/वाउचर्स – सभी प्रकार के	कार्यालय प्रमुख / डीडीओ
6	स्वीकृत वार्षिक बकाया पर्ची की प्रति	डीडीओ
	जावक विवरणियां	
1	अंतरणों की सूची – तिमाही	डाक लेखा कार्यालय
2	आपत्ति विवरण	डीडीओ / कार्यालय प्रमुख
3	अंतिम भुगतानों के लिए प्राधिकार जारी करना	डीडीओ
4	वार्षिक बकाया संकलन	डीडीओ / कार्यालय प्रमुख
5	वार्षिक बकाया संकलन इस संबंध में प्रमाण-पत्र कि जीपीएफ लेखा बहियों/बकाया संकलन शीटों का वार्षिक मिलान कर लिया गया है और इसके समाधान के लिए कार्रवाई की गई है।	मुख्यालय कार्यालय
6	लंबित अंतिम भुगतान प्राधिकारों संबंधी प्रतिवेदन	मुख्यालय कार्यालय
7	नामौजूद और गैर-प्रविष्टि वाले नामे/जमा का निपटान	मुख्यालय कार्यालय
8	बकाया आपत्तियों का निपटान	मुख्यालय कार्यालय
9	'संदेह' के अधीन बकाया शेष को दर्शाने वाला चार मासिक प्रतिवेदन	अनुभाग द्वारा निगरानी
10	जीपीएफ ब्याज समायोजन संबंधी ब्याज की सूचना	मुख्यालय कार्यालय

अलुलग्लक-III

भविष्य निधि बकाया के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन का निपटान करते समय उत्तर दी जाने वाली प्रश्नावली

- 1) अभिदाता का नाम :
- 2) खाता संख्या :
- 3) अभिशासित करने वाले नियम :
- 4) ऐसे मामलों में आवेदन किए जाने की तारीख, जहां एलपीआर अथवा अवकाश सहित एलपीआर के दौरान या छुट्टी जिसके दौरान अभिदाता को सेवानिवृत्ति की अनुमति प्रदान की गई है अथवा आगे सेवा के लिए अनुपयुक्त घोषित किए जाने पर भुगतान का दावा किया गया है :
- 5) सेवानिवृत्ति / मृत्यु / त्याग-पत्र / पदच्युति इत्यादि के कारण सेवा का परित्याग करने की तारीख :
- 6) क्या आवेदन सभी प्रकार से पूर्ण प्राप्त हुआ है :
- 7) क्या दावा अभिदाता द्वारा स्वयं किया गया है, अथवा
- 8) क्या अभिदाता की मृत्यु हो गई है और दावा उसके उत्तराधिकारी / उत्तराधिकारियों द्वारा किया गया है, यदि हां, तो उनके नाम/नामों और अभिदाता के साथ उसके/उनके संबंधों को दर्शाया जाए अथवा क्या वे अव्यस्क हैं :
- 9) क्या उपर्युक्त (8) में उल्लिखित प्रत्येक दावेदार के नाम की जांच वैध नामांकन, यदि कोई हो, के संदर्भ में की गई है :
- 10) यदि कोई वैध नामांकन मौजूद नहीं है, तो क्या उपर्युक्त (8) में उल्लिखित प्रत्येक दावेदार के नाम की जांच भविष्य निधि अधिनियम के उपबंधों, भविष्य निधि के संगत नियमों के संदर्भ में की गई है अथवा जहां कहीं भी आवश्यक हो उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र, संप्रमाण पत्र या प्रबंधन / संरक्षिता इत्यादि के संदर्भ में इसकी जांच की गई है (कृपया दर्शाएं कि नाम की जांच किस प्रकार की गई है)।
- 11) क्या क्षतिपूर्ति बंध-पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है, यदि हां, तो क्या यह प्राप्त कर लिया गया है।
- 12) (क) क्या जिस वर्ष धनराशि देय है उस वर्ष और इसके पूर्व के गत पांच वर्षों के लिए धनराशि की विस्तृत समीक्षा करके इसे सुव्यवस्थित पाया गया है (जिस वर्ष दावा किया गया है, उस वर्ष प्रविष्टियों के मामले में और उसके तत्काल बाद वाले पूर्व वर्ष में, क्या चुकौतियों की अनुसूची और वाउचर्स के साथ इसकी जांच की गई है)।

(ख) यदि नहीं, तो ज्ञात विषमताओं का समाधान किस प्रकार किया गया है (ऐसी विषमताओं के स्वरूप को दर्शाएं)।

(ग) क्या इस जांच के दौरान यह पाया गया है कि अग्रिमों, अंतिम आहरणों / अथवा अंतिम निपटान / जीवन बीमा पॉलिसियों, आवेदन में यथा उल्लिखित, के वित्त पोषण के लिए खाते में नामे का अभिदाता खाते में यथा समायोजन किया गया है।

- 13) क्या लेखा बही खाते में शेष राशि का युनिट ब्रॉडशीट में संगत खाता संख्या में दर्शाए गए शेष से मिलान हो गया है (ऐसे कार्यालय जहां हाथ से प्रविष्टि किए जाने की रीति जारी है)।
- 14) यदि कार्यालय प्रमुख ने लंबी अवधि के लिए खाते की विस्तृत समीक्षा का आदेश दिया है और यदि ऐसी समीक्षा ब्रॉडशीट की 'पूर्वग एंड स्क्वेरिंग' (दस्ती प्रविष्टि प्रणाली के अधीन) अथवा बकाया के वार्षिक मिलान (मशीनी प्रविष्टि प्रणाली के अधीन) में बकाया के कारण आवश्यक हो, तो किस वर्ष तक खाते की समीक्षा आयोजित की गई है और क्या खाता सुव्यवस्थित पाया गया है। यदि नहीं, तो ज्ञात विषमताओं का समाधान किस प्रकार किया गया है (इन विषमताओं के स्वरूप को दर्शाएं)।
- 15) क्या शेष वर्ष के लिए खातों की सामान्य तौर पर समीक्षा की गई है और वर्ष-दर-वर्ष बकाया राशि का अग्रेषण सही पाया गया है।
- 16) क्या चूकी जमा रजिस्टर / अंतरों की स्पष्टीकरण शीट, आपत्ति पुस्तिका और त्रिवार्षिक समीक्षा की समीक्षा टिप्पणियों की जांच कर ली गई है और यह सुनिश्चित किया गया है कि कोई भी चूकी जमा/नामे शेष और गैर-समायोजित नहीं है और कोई भी विषमता ऐसी नहीं है जिसका समाधान न किया गया हो।
- 17) क्या कोई चूकी जमा/नामे संपार्श्विक साक्ष्य संबंधी पी.एफ. संदेह के प्रचालन द्वारा समायोजित किया गया है (इसका ब्यौरा दें)।
- 18) यदि सीपीएफ खाते का मामला हो -

(क) क्या अभिदाता को कदाचार के आरोप में सेवा से पदच्युत किया गया है। यदि हां, तो संगत सरकारी आदेश की संख्या और तारीख का उद्धरण करते हुए सरकारी अंशदान में कटौती की जाने वाली धनराशि को दर्शाएं।

(ख) मृतक अभिदाता के परिवार को प्रदान की गई किसी अग्रिम राशि, यदि कोई हो, जिसकी जी.पी.एफ खाते में कटौती किया जाना अपेक्षित है, को दर्शाएं।

19) क्या विधि द्वारा कोई कुर्की आदेश प्राप्त हुआ है, यदि हां, तो क्या इसको अभी निष्प्रभावी नहीं किया गया है। इस कारण रोक कर रखे जाने वाली राशि को दर्शाएं।

टिप्पणी : इस मद का आशय यह नहीं निकाला जाना चाहिए कि जी.पी.एफ. जमा की कुर्की की जा सकती है। हालांकि, न्यायालय के कुर्की आदेश को तब तक अनुरक्षित किया जाता है जब तक उस न्यायालय द्वारा इसे वापस न लिया जाए जिसके द्वारा यह पारित किया गया है अथवा वरिष्ठ न्यायालय द्वारा इसका रद्दीकरण न किया गया हो। तत्काल संदर्भ के लिए संगत सरकारी आदेश का सारांश संलग्न किया जाता है।

20) क्या अभिदाता द्वारा किसी बीमा पॉलिसी / पालिसियों का वित्त पोषण अपने स्वयं के खाते से किया जा रहा था। यदि हां, तो ऐसी पॉलिसी / पालिसियों का ब्यौरा दें।

21) क्या निधि से वित्त पोषित कोई पॉलिसी / पालिसियां अभिदाता के सेवाकाल के दौरान परिपक्व हुई हैं, यदि हां, तो उनका ब्यौरा दें और यह बताएं कि क्या निधि में चुकौती की जाने वाली राशि प्राप्त कर ली गई हैं और अभिदाता के खाते में आदेशित / जमा कर दी गई है। यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

22) शेष पालिसियों के निपटान हेतु की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई।

23) आईसीएस (एन) भविष्य निधि के मामलों में, क्या आईसीएस (एनईएम) पी.एफ. नियमावली, 1948 के नियम 6 के अधीन देय विशेष अंशदान की राशि अभिदाता के खाते में जमा कर दी गई है और आवश्यक टीई तैयार कर लिया गया है इसके अतिरिक्त, यह भी बताएं कि क्या उसकी अंशदान की राशि संबंधित सरकार के बीच आबंटित कर दी गई है, यदि आवश्यक हो।

24) पाई गई विषमताओं और उनके समायोजन के मामलों में अभिदाता के लिए जमा शेष की गणना का ब्यौरा दें।

25) उस माह का विवरण दें, जिस तक ब्याज की अनुमति प्रदान की गई है और वर्तमान वर्ष के लिए ब्याज दर का भी उल्लेख करें।

26) गैर-प्राधिकृत अभिदान, यदि कोई हो, की राशि और अवधि का उल्लेख करें और क्या यह ध्यान रखा गया है कि ऐसे अभिदानों पर किसी ब्याज की अनुमति प्रदान नहीं की गई है।

27) क्या वर्तमान वित्त वर्ष के किसी भाग के लिए अनुमत्य ब्याज के समायोजन हेतु टीई तैयार किया गया है।

28) (क) प्राधिकार हेतु अंतिम तौर पर तैयार की गई कुल धनराशि

(ख) रोक की गई राशि, यदि कोई हो, (धनराशि पर रोक लगाए जाने के कारणों का उल्लेख करें)

(ग) (क) - (ख) रूपए के तौर पर प्रस्तावित की जाने वाली निवल राशि

29) बकाया शेष, यदि कोई हो, की कुल राशि जिसे बाद में प्राधिकार प्रदान किया जाना है, ऐसी धनराशि के स्वरूप को भी दर्शाएं। क्या लेखा बही कार्ड, विषय सूची पंजिकाओं, बंद किए खातों की पंजिका और अंतिम भुगतान मामलों की प्रगति की निगरानी के लिए अनुरक्षित पंजिका में अपेक्षित प्रविष्टियां की गई हैं और ए.ए.ओ. / बी.ओ. द्वारा सत्यापन हेतु इसे प्रस्तुत किया गया है।

कनिष्ठ / वरिष्ठ लेखाकार

सहायक लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी

अध्याय XVI

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली

परिचय

16.01 भारत सरकार (जीओआई) ने मौजूदा निश्चित लाभ पेंशन प्रणाली के स्थान पर एक नई निश्चित अंशदान पेंशन योजना, जिसे राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) के नाम से जाना जाता है, को लागू किया है। राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली को 1 जनवरी, 2004 से प्रभावी तौर पर लागू किया गया है और यह पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग की अधिसूचना संख्या सा.का.नि. 227 (अ), दिनांक 30.03.2021 द्वारा प्रकाशित सीसीएस (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के माध्यम से 1 जनवरी, 2004 को अथवा इसके उपरांत सरकारी सेवा में आने वाले केन्द्रीय सरकार के सभी नए कर्मचारियों के लिए लागू है।

16.02 एनपीएस संस्थाएं

क) एन एस डी एल :

भारत सरकार (जीओआई) ने एनपीएस के अधीन पेंशन निधि के विकास और विनियमन के लिए दिनांक 10 अक्टूबर, 2003 को पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी एफ आर डी ए) की स्थापना की। पीएफ आर डी ए ने अंशदान के अभिलेख को अनुरक्षित करने और कर्मचारियों के लिए विभिन्न पेंशन निधि योजनाओं में इसके अविनियोजन हेतु नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन एस डी एल) को केन्द्रीय रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सी आर ए) के तौर पर नियत किया है।

तदनुसार, एन एस डी एल के पास एनपीएस के संबंध में केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय (सीपीएओ) की भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों का प्रभार होता है। इसलिए, इस सम्पूर्ण अध्याय में एनएसडीएल को सीआरए कहा जाएगा। सीआरए प्रणाली के प्रचालन के प्रयोजनार्थ, नोडल कार्यालयों और अभिदाताओं को सीआरए प्रणाली में नए सिरे से पंजीकरण करवाना होगा। पंजीकरण के उपरांत, संस्थाओं को विशिष्ट पंजीकरण संख्या, यूजर नेम और पासवर्ड आबंटित किए जाएंगे, जिनका उपयोग एनपीएस सीएएन (एनपीएस अंशदान लेखांकन नेटवर्क) / सीआरए प्रणाली की सुलभता और प्रचालन हेतु किया जाएगा। पंजीकरण के संबंध में अधिक जानकारी के लिए नोडल कार्यालय, नोडल कार्यालयों के लिए पंजीकरण हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया-विधि और अभिदाता पंजीकरण, जो www.nsd.co.in और www.npscra.nsd.co.in पर उपलब्ध है, का संदर्भ ग्रहण कर सकते हैं। पंजीकरण के उपरांत, अभिदाता को सीआरए द्वारा पीआरएएन (स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या) प्रदान किया जाएगा, जिसका उपयोग नोडल कार्यालयों द्वारा सीआरए प्रणाली में अभिदाता के अंशदान की जानकारी अपलोड करने के लिए किया जाएगा। अधिक जानकारी के लिए एनएसडीएल की मानक प्रचालन प्रक्रिया- विधि (एसओपी) का संदर्भ ग्रहण करें।

ख) नोडल पी. ए. ओ.

पीओए दिल्ली को डाक विभाग के लिए नोडल कार्यालय के तौर पर नामित किया गया है और सभी पीएओ द्वारा डाटा/फाइल/अपलोड की गई जानकारी / त्रुटि सुधार सूचना अनुपालना के लिए नामित नोडल कार्यालय अर्थात पीएओ - दिल्ली को भेजी जाएगी।

ग) पी.ए.ओ.

प्रत्येक पीएओ के लिए एक नामित एनपीएस अनुभाग द्वारा विभिन्न निदेशालय आदेशों अर्थात डीडीओ / एनपीसीएएन से

कर्मचारी के टियर-1 खाते में एनपीएस अंशदान को अपलोड करना, न्यासी बैंक में धनराशि का प्रेषण करना, दावा / अधिवर्षिता निपटान, ऐसे मामलों के संबंध में विभिन्न पंजिकाओं का अनुरक्षण करना, द्वारा विहित की गई अनिवार्यताओं को पूरा किया जाएगा।

घ) डीडीओ / एनसीडीडीओ

डाक सर्किल में विभिन्न डीडीओ / एनसीडीडीओ, जहां वेतन आहरण संबंधी क्रियाकलाप किए जाते हैं, सरकारी कर्मचारी से एनपीएस चुकौती प्राप्त करने और ऐसे अभिदाताओं के लिए सरकारी अंशदान जमा करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

ड.) अभिदाता

(i) प्रत्येक अभिदाता को एक 'यूजर आई डी' और 'पासवर्ड' प्रदान किया जाता है। एनएसडीएल द्वारा संबंधित अभिदाता के मोबाइल नम्बर और ई-मेल आईडी पर प्रत्येक माह लेन-देन विवरण सहित उनके संबंधित पीआरएएन में एनपीएस अंशदान जमा होने की जानकारी भेजी जाती है। अभिदाता अपने एनपीएस मासिक अंशदान की वास्तविकता का सत्यापन करने के लिए एनएसडीएल द्वारा प्रदत्त वेब आधारित माड्यूल में 'लॉग इन' भी कर सकता है। यदि अभिदाता द्वारा कोई विषमता पाई जाती है, तो इसकी जानकारी संबंधित डीडीओ के माध्यम से पीएओ को प्रदान की जानी चाहिए।

(ii) **अभिदाता द्वारा अंशदान :** सभी नियमित डाक कर्मचारी, जिन्होंने विभाग में 1 जनवरी, 2004 से कार्यभार ग्रहण किया है, एनपएनपीएस अभिदाता हैं और सीसीएस (एनपीएस का कार्यान्वयन) नियमावली, 2021 के नियम 6 द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के वेतन और भत्तों से मूल वेतन + तत्संबंधी डीए का 10 प्रतिशत तक अथवा उसके पारितोषिकों से समय-समय पर अधिसूचित किया जाने वाला किसी अन्य प्रतिशत तक अंशदान के तौर पर काट लिया जाता है। देय अंशदान राशि अगले उच्चतर रूपए तक 'राउंड आफ' की जाएगी।

(iii) **सरकार द्वारा अंशदान :** सरकार हर महीने अभिदाता के व्यक्तिगत पेंशन खाते में सरकारी कर्मचारी की पारिलब्धियों का 14% मूल वेतन + डीए या समय-समय पर अधिसूचित अन्य प्रतिशत का अंशदान करेगी। सीसीएस (एनपीएस का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के नियम 7 के तहत देय अंशदान की राशि को अगले उच्चतर रूपये में पूर्णांकित किया जाएगा।

च) सी.ई.पी.टी.

विश्लेषण और एसएपी को अद्यतन करने के लिए एनपीएस संबंध डेटा संकलन / डेटा विमेल के लिए अपेक्षित अद्यतनीकरण कार्य सीईपीटी द्वारा किया जाना चाहिए।

16.03 पीएओ में एनपीएस अनुभाग के कार्य

सभी प्रकार के एनपीएस प्रचालन एनपीएससीएएन में संसाधित किए जाते हैं। यह एनपीएससीएएन एक वेब आधारित 'एनपीएस अंशदान लेखांकन नेटवर्क' है जिसे सीआरए द्वारा सरकारी अभिदाताओं के खातों के अनुरक्षण हेतु विकसित किया गया है। पीएओ / सीडीडीओ / डीटीओ द्वारा एनपीएस संबंधी सभी कार्यकलापों के लिए एनपीएससीएएन की सुलभता का लाभ उठाया जा सकता है। इसमें 'मेकर' एवं 'चैकर' दोनों भाग हैं। प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी (लेखा अधिकारी / एएओ / कनिष्ठ / वरिष्ठ लेखाकार) को अपने स्तर पर एनपीएससीएएन में अपने प्रचालनों के निष्पादन हेतु 'लॉग इन आईडी' प्रदान की गई है। एनपीएस अनुभाग में निम्नलिखित क्रियाकलाप किए जाते हैं :-

- 1) एनपीएस के अधीन विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) आबंटित करते हुए एनपीएस खाता खोलना।
- 2) एनपीएससीएएन में संबंधित पीआरएएन के लिए सरकार के समान अंशदान सहित एनपीएस मासिक अंशदान को अपलोड करना और निधि का न्यासी बैंक में अंतरण करना।
- 3) एनएसडीएल वेबसाइट में वेब आधारित माड्यूल के माध्यम से एनपीएस एक्जिट आहरण दावे (अधिवर्षिता / त्याग पत्र / मृत्यु / आंशिक आहरण) का प्राधिकार प्रदान करना।

- 4) सीसीएस पेंशन नियम के अधीन कुटुंब पेंशन/ निश्कृतता पेंशन के लिए नामिती के पक्ष में एनपीएस दावा मामलों पर कार्रवाई करना।
- 5) सक्षम प्राधिकारी द्वारा परवर्ती तारीख में अधिकारी / कर्मचारी को जीपीएफ के अधीन लाए जाने पर एनपीएस दावा मामलों पर कार्रवाई करना।
- 6) ब्रॉडशीट का अनुरक्षण - अपलोड किए गए डाटा का डीबी / एसआर का मिलान करना।
- 7) बजट
- 8) मासिक विवरण / पंजिकाओं और अन्य प्रकीर्ण कार्यों का संकलन करना।

16.04 एनपीएस के अधीन विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) के आबंटन द्वारा एनपीएस खाता खोलना :

एनपीएस खाता खोलने के लिए डीडीओ निम्नलिखित कार्यों को पूरा करने के लिए उत्तरदायी है :-

- 1) कर्मचारी द्वारा कार्यभार ग्रहण किए जाने के तत्काल बाद अन्य सभी अपेक्षित दस्तावेजों सहित कर्मचारी से स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या आबंटन (पीआरएएन) के लिए यथा भरा हुआ संयुक्त अभिदाता पंजीकरण प्रपत्र (सीएसआरएफ) प्राप्त करना।
- 2) रोजगार विवरण को भरना और उसका सत्यापन करते हुए इसे पीएओ / सीडीडीओ / डीटीओ को अग्रेषित करना।
- 3) 'पीआईएन मेलर्स' सहित पीआरएएन किट प्राप्त होने पर डीडीओ को कर्मचारी की सेवा पंजिका और अन्य सरकारी अभिलेखों में पीआरएएन अपडेट करना होगा।
- 4) पीएओ से प्राप्त होने पर कर्मचारियों को 'पीआईएन मेलर्स' सहित पीआरएएन (प्रान) किट का संवितरण करना।
- 5) एक अधिकारी / कर्मचारी का एक ही पीआरएएन (प्रान) होगा। यदि नया कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारी के पास एनपीएस के अधीन पहले से ही 'प्रान' (पीआरएएन) है, तो पीआरएएन को वर्तमान नोडल कार्यालय में अंतरण हेतु इसकी पुष्टि करने और अंतर क्षेत्र अंतरण प्रपत्र (आईएसएस) पीएओ को प्रेषित करना डीडीओ का उत्तरदायित्व होगा।

16.05 एनपीएस खाता खोलने के लिए पीएओ द्वारा निम्नलिखित कार्यकलाप किए जाएंगे :

- 1) डीडीओ से यथा भरा हुआ संयुक्त अभिदाता पंजीकरण प्रपत्र प्राप्त होने पर, पीएओ को यह सत्यापन करना होगा कि सभी अनिवार्य कॉलम भरे हुए हैं और सभी अपेक्षित दस्तावेजों को संलग्न किया गया है।
- 2) ऑनलाइन पीआरएएन (प्रान) सृजन मॉड्यूल के माध्यम से स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) के सृजन की प्रक्रिया प्रारंभ की जाएगी और पावती आईडी भी सृजित की जाएगी।
- 3) एएओ द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत, पीआरएएन को टी + 1 दिवस आधार पर सूचित किया जाएगा।
- 4) पीआरएएन सृजन के उपरांत, आवेदन की 'हर्ड' प्रतियां पावती आईडी के ब्यौरे के साथ नजदीकी सुविधा केन्द्र भेजी जाएगी और प्रत्येक आवेदन में पीआरएएन संख्या का उल्लेख किया जाएगा।
- 5) पावती आईडी, अधिकारी / कर्मचारी के नाम, एचओ के नाम, पीआरएएन संख्या, सुविधा केन्द्र में प्रेषण की तारीख और पीआरएएन किट प्रेषण की तारीख, कनिष्ठ / वरिष्ठ लेखाकार, एएओ, एओ के हस्ताक्षर के विवरण पर निगरानी रखने के लिए एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा।
- 6) एनएसडीएल से 'पिन मेलर्स' सहित पीआरएएन किट प्राप्त होने पर, इसे रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के उपरांत संबंधित डीडीओ को प्रेषित किया जाएगा।

16.06 एनपीएससीएन में संबंधित पीआरएएन (प्रान) के लिए सरकार के समान अंशदान सहित एनपीएस मासिक अंशदान को अपलोड करना और निधि न्यासी बैंक को अंतरित करना। एनपीएस अंशदान संबंधी एचओए और जीएल कोड निम्नानुसार हैं :

जीएल कोड	लेखा शीर्ष	एनपीएस प्रातियों / अंशदान का ब्यौरा
3070200400	320107110010004	सरकारी कर्मचारियों के लिए (पी

		एंड टी लेखा परीक्षा के सिवाय) एनपीएस 2004 में सरकार का अंशदान
3070250400	320107110020004	डीओपी एवं डीओटी के बीच संविभाजित किए जाने वाले लेखा परीक्षा कर्मचारियों के लिए निश्चित अंशदान पेंशन योजना के लिए सरकार का अंशदान
8007100020	007101500010000	सरकारी कर्मचारियों के लिए एनपीएस 2004 के लिए अंशदान

16.07 वेतन से एनपीएस मासिक अंशदान की वसूली के लिए डीडीओ का उत्तरदायित्व

सरकारी कर्मचारी ने जिस माह में सेवा में कार्यभार ग्रहण किया है, उसके आगामी माह के वेतन से टियर-1 अंशदान की वसूली के लिए डीडीओ उत्तरदायी होगा। इसलिए, कार्यभार ग्रहण किए जाने वाले माह के लिए कोई वसूली नहीं की जाएगी। उदाहरण के लिए, जनवरी, 2020 माह में कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों की टियर-1 अंशदान कटौती फरवरी, 2020 माह के वेतन बिल से प्रारंभ होगी। जनवरी, 2020 में अर्जित वेतन से कोई कटौती नहीं की जाएगी। इसी प्रकार, फरवरी, 2020 माह में कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों की कटौती मार्च, 2020 माह के वेतन बिल से होगी और इसी प्रकार यह प्रक्रिया जारी रहेगी। डीडीओ द्वारा एनपीएस वसूलियां केवल एचआर वेतन पंजिका प्रक्रिया के माध्यम से प्रभावी की जानी चाहिए।

16.08 पीएओ की भूमिका

लेखाकार द्वारा कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से वेतन से प्राप्त वसूलियों की दैनिक / मासिक एनपीएस ई-अनुसूचियां तैयार की जानी चाहिए। ई-अनुसूची का सत्यापन किया जाना चाहिए और यदि कोई विषमता पाई जाती है तो इसके समाधान हेतु इसे एएओ के ध्यान में लाया जाना चाहिए और तत्संबंधी प्रगति की समुचित निगरानी के लिए एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। सभी डाटा का वैधीकरण किए जाने के उपरांत, यह रजिस्टर अनुमोदनार्थ एएओ / शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए और एनपीएससीएएन में डाटा अपलोड करने की कार्रवाई की जाएगी। डाटा अपलोड किए जाने के उपरांत पीएओ को एक -ट्रांजेक्शन आईडी' प्राप्त होगी। एनपीएस अंशदान राशि एनईएफटी / आरटीजीएस के माध्यम से न्यासी बैंक में अंतरित की जाएगी। निधि का प्रेषण करते समय पीएओ द्वारा उस माह का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके लिए अंशदान है और अपने बैंक को प्रस्तुत किए जाने वाले एनईएफटी / आरटीजीएस आवेदन पत्र (टिप्पणी कॉलम में) में एनपीएससीएएन में लेने-देने आईडी का उल्लेख किया जाना चाहिए। जिन मामलों में न्यासी बैंक के पक्ष में 'चेक' के माध्यम से भुगतान किया जाता है, वहां 'चेक' के पिछले भाग और प्रेषण पत्र में उक्त विवरण प्रदान किए जाने चाहिए। प्रत्येक माह के अंत में '0071 - पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूलियां - 500 - लघु शीर्ष में 500 रसीदों का अंतरण प्रतीक्षित' शीर्ष के अधीन कोई बकाया शेष नहीं होना चाहिए।

16.09 प्रविष्टि न की गई मदों का अनुरक्षण

एनपीएस अंशदान केवल तभी अपलोड किया जा सकता है यदि कर्मचारी के पास पीआरएएन (प्रान) हो। यदि 'प्रान' का सृजन नहीं किया गया है तो कर्मचारी के अंशदान को अपलोड करना संभव नहीं होगा। पीएओ को प्रविष्टि न की गई एनपीएस अंशदान संबंधी एक रजिस्टर अनुरक्षण करना होगा और प्रत्येक अपलोड के लिए इसे लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। मौजूदा प्रविष्टि न की गई मदों का वर्तमान माह के लिए अपलोड हेतु प्राप्त कुल धनराशि / प्राप्त कुल प्रविष्टियों (.....) वर्तमान माह के लिए अपलोड की गई कुल धनराशि / अपलोड की गई प्रविष्टियों की वास्तविक संख्या के साथ मिलान किया जाना चाहिए। जब कभी भी 'प्रान' संख्या सृजित होती है, तो प्रविष्टि न की गई मदों को अपलोड करने

के लिए कार्रवाई करनी होगी और रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज करनी होंगी। प्रविष्टि न की गई मदों को अपलोड करने का कार्य पूरा होने पर इस रजिस्टर को 'ओबी + वर्तमान अपलोड प्रविष्टि न की गई मदें (...)' वर्तमान अपलोड में गैर प्रविष्टि क्लीयरेंस' के तौर पर बंद कर दिया जाना चाहिए। लेखाकार को 'प्रान' सृजन और संबंधित अधिकारी / कर्मचारी को आवधिक अनुस्मारक प्रेषित करते हुए प्रविष्टि न की गई मदों की 'क्लीयरेंस' पर निगरानी रखनी होगी।

16.10 एनएसडीएल वेबसाइट में वेब आधारितमाड्यूल के माध्यम से एनपीएस निकासीआहरण दावे (अधिवर्षिता / त्याग-पत्र / मृत्यु / आंशिक आहरण दावा) की संसाधन प्रक्रिया

'निकासी' को एनपीएस के अधीन अभिदाता के वैयक्तिक पेंशन खाता संख्याको बंद किए जाने के तौर पर परिभाषित किया गया है। पीएफआरडीए (एनपीएस के अधीन निकासियां एवं आहरण) विनियम, 2015 के अनुसार, एनपीएस के अंतर्गत निम्नलिखित आहरण श्रेणियों की अनुमति प्रदान की गई है :-

- 1) सामान्य अधिवर्षिता - अभिदाता की संचित पेंशन धनराशि का कम से कम 40 प्रतिशत अभिदाता को मासिक पेंशन प्रदान करने के लिए उपयोग किया जाएगा और शेष राशि का अभिदाता को एकमुश्त के तौर पर भुगतान कर दिया जाएगा।
- 2) मृत्यु - अभिदाता की संचित पेंशन धनराशि का कम से कम 80 प्रतिशत मृतक अभिदाता के पात्र पारिवारिक सदस्य (सदस्यों) को मासिक पेंशन का भुगतान करने के लिए उपयोग किया जाएगा और शेष राशि का भुगतान नामिती / विधिक उत्तराधिकारी को एकमुश्त के तौर पर कर दिया जाएगा।
- 3) परिपक्वता पूर्व निकासी - अभिदाता की संचित पेंशन धनराशि का कम से कम 80 प्रतिशत अभिदाता को मासिक पेंशन प्रदान करने के लिए उपयोग किया जाएगा जबकि शेष राशि का भुगतान अभिदाता को एकमुश्त के तौर पर किया जाएगा।

अधिवर्षिता मामले :- पीएओ द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

16.11 सेवानिवृत्ति से छह (6) माह पूर्व सीआरए द्वारा दावा आईडी तैयार की जाएगी। 'दावा - आईडी' सृजित किए जाने के उपरांत, अभिदाता / नोडल कार्यालय सीआरए प्रणाली में ऑनलाइन आहरण अनुरोध प्रारंभ करने में सक्षम होगा। अधिवर्षिता मामलों पर आगे कार्रवाई करने के लिए 'दावा- आईडी' अनिवार्य है। डीडीओ द्वारा अधिकारी / कर्मचारी से यथा भरे हुए दावा प्रपत्र प्राप्त करने और 'लॉग-इन आईडी' (अधिवर्षिता के मामले में यह प्रक्रिया अग्रिम तौर पर पूरी की जानी चाहिए) के माध्यम से दावा पर कार्रवाई प्रारंभ करने का कार्य किया जाएगा। डीडीओ द्वारा दावा आईडी प्रारंभ करने से पूर्व यह सत्यापित किया जाएगा कि क्या अधिकारी / कर्मचारी द्वारा सेवा में कार्यभार ग्रहण किए जाने की तारीख से प्रत्येक माह का एनपीएस अंशदान अपलोड किया गया है और यदि इसमें कोई विषमता पाई जाती है, तो तथ्यसंबंधी विवरण सहित इसकी जानकारी संबंधित पीएओ को प्रदान की जानी चाहिए। दावा पर कार्रवाई प्रारंभ किए जाने के उपरांत प्राधिकार के लिए डीडीओ द्वारा यथा अधिप्रमाणित सहायक दस्तावेजों सहित इसकी एक'हर्ड' प्रति पीएओ के समक्ष प्रस्तुत करनी होगी। दावा प्राप्त होनेपर पीएओ के एनपीएस अनुभाग में निम्नलिखित क्रियाकलाप किए जाएंगे :-

- 1) सेवानिवृत्ति की तारीख से छह माह पूर्व सीआरए द्वारा 'दावा आईडी' तैयार की जाएगी और एनएसडीएल द्वारा सृजित दावा आईडी के ब्यौरे सहित एक निगरानी रजिस्टर का अनुरक्षण करना होगा। जब कभी भी निकासी आवेदन प्राप्त होता है, पीआरएएन के समक्ष प्राप्ति की तारीख के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियों की जानी चाहिए। यदि अधिवर्षिता की तारीख से पूर्व दावा आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं, तो दावा आवेदन प्रेषित करने के लिए संबंधित डीडीओ को अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष रखा जाना चाहिए और इस पर एएओ के हस्ताक्षर करवाकर इसे समीक्षा और हस्ताक्षर हेतु पाक्षिक तौर पर एओ/वरिष्ठ एओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 2) डीडीओ से दावा आवेदन प्राप्त होने पर, लेखाकार द्वारा सभी दस्तावेजों का सत्यापन किया जाना चाहिए जिसमें यह सत्यापन भी शामिल है कि एनपीएस अंशदान प्रत्येक माह अपलोड किया गया है और यदि किसी प्रविष्टि न की गई धनराशि को अपलोड किए जाने की आवश्यकता हो, तो एनपीएससीएएन में दावा आईडी का

- सत्यापन करते हुए इसे दावा सत्यापन के लिए एएओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 3) एएओ द्वारा सत्यापन किए जाने के उपरांत, दावा आवेदन एनपीएससीएएन में प्राधिकार के लिए लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
 - 4) एकमुश्त राशि का भुगतान किए जाने पर एनएसडीएल द्वारा ई-मेल के माध्यम से इसकी पुष्टि की जानी चाहिए। ई-मेल प्राप्त होने पर, लेखाकार द्वारा पुष्टि मेल की प्रति कार्यालय प्रति में उपलब्ध बैंक खाता विवरण में आवश्यक जांच किए जाने के उपरांत एएओ/एओ के समक्ष प्रस्तुत करनी चाहिए।
 - 5) दावा आवेदन, पीआरएएन, अधिकारी / कर्मचारी के नाम, डीडीओ के नाम, प्राधिकार की तारीख, एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने की तारीख के विवरण सहित एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए।
 - 6) जब कभी भी दावा आवेदन प्राप्त होता है, तो रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। समीक्षा एवं हस्ताक्षर हेतु यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रजिस्टर पाक्षिक तौर पर एओ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए और उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिए।

16.12 आंशिक आहरण - पीएओ द्वारा की जाने वाली कार्रवाई

डीडीओ से दावा आवेदन प्राप्त होने पर, लेखाकार द्वारा यह सत्यापन किया जाना चाहिए कि क्या अधिकारी / कर्मचारी आंशिक आहरण के लिए पात्र है अथवा नहीं और वह उस शर्त को पूरा करता है जिसके आधार पर आंशिक आहरण का आवेदन किया गया है और क्या उसके द्वारा आवेदन में उल्लिखित सभी सहायक दस्तावेजों की अधिप्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत कर दी गई हैं। दावा मामले को सत्यापन हेतु एएओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एएओ द्वारा सत्यापन के उपरांत, दावा आवेदन एनपीएससीएएन में प्राधिकार हेतु लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत एनएसडीएल में भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने चाहिए। भुगतान के उपरांत एनएसडीएल द्वारा पुष्टि ई-मेल भेजी जानी चाहिए। ई-मेल की प्राप्ति होने पर, लेखाकार द्वारा पुष्टि मेल की प्रति प्राप्त करते हुए इसे कार्यालय प्रति में दर्ज बैंक खाते के विवरण के साथ आवश्यक जांच करने के उपरांत एएओ / एओ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। दावा आवेदन प्राप्त होने की तारीख, पीआरएएन, अधिकारी / कर्मचारी के नाम, डीडीओ के नाम, प्राधिकार की तारीख और एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत करने की तारीख के ब्यौरे सहित एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। जब कभी भी दावा आवेदन प्राप्त हो, तो इसकी प्रविष्टि रजिस्टर में की जानी चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए और यह रजिस्टर एओ / वरिष्ठ एओ की समीक्षा और हस्ताक्षर के लिए पाक्षिक तौर पर एओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : अभिदाता एनपीएससीएएन में अपनी लॉग-इन आईडी के माध्यम से भी आंशिक आहरण दावा प्रारंभ कर सकता है। दावा प्रारंभ करने के उपरांत, उसके द्वारा संबंधित डीडीओ के माध्यम से इस प्रयोजनार्थ अपेक्षित सभी अनिवार्य दस्तावेज सहित भौतिक तौर पर आहरण आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाएगा। डीडीओ द्वारा इसे आवश्यक अधिप्रमाणन सहित पीएओ को अग्रेषित किया जाएगा।

16.13 परिपक्वता पूर्व आहरण - पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई

डीडीओ से दावा आवेदन प्राप्त होने पर, लेखाकार द्वारा सभी दस्तावेजों का सत्यापन किया जाएगा। यह सत्यापित भी किया जाना चाहिए कि एनपीएस अंशदान को वास्तविक तौर पर प्रत्येक माह अपलोड किया गया है और यदि किसी प्रविष्टि न की राशि को अपलोड किया जाना अपेक्षित हो, तो एनपीएससीएएन में दावा आईडी का सत्यापन करते हुए इसे सत्यापन के लिए एएओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एएओ द्वारा दावे का सत्यापन किए जाने के उपरांत दावा आवेदन एनपीएससीएएन में प्राधिकार हेतु लेखा कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत भौतिक दस्तावेज एनएसडीएल में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। एनएसडीएल द्वारा एकमुश्त भुगतान किए जाने के उपरांत पुष्टि ई-मेल भेजा जाना अनिवार्य है। ई-मेल की प्राप्ति होने पर

लेखाकार द्वारा पुष्टि मेल की प्रति प्राप्त करते हुए इसे कार्यालय प्रति में दर्ज बैंक खाते के विवरण के साथ आवश्यक जांच करने के उपरांत एओ / एओ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। दावा आवेदन प्राप्त होने की तारीख, पीआरएएन, अधिकारी / कर्मचारी के नाम, डीडीओ के नाम, प्राधिकार की तारीख और एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत करने की तारीख के ब्यौरे सहित एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। जब कभी भी दावा आवेदन प्राप्त हो, तो इसकी प्रविष्टि रजिस्टर में की जानी चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए और यह रजिस्टर एओ / वरिष्ठ एओ की समीक्षा और हस्ताक्षर के लिए पाक्षिक तौर पर एओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

16.14 एनपीएस के अधीन शामिल किए गए कर्मचारियों के लिए निश्कृतता / विकलांगता पेंशन / केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए कुटुम्ब पेंशन / मृतक केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए कुटुम्ब पेंशन जैसे अतिरिक्त राहत उपाय (डीटीईएलआर संख्या 6-5/पीए बुक - आई/एनपीएस विनिर्णय / 2015-16, दिनांक 19.01.2016 : - पीएओ में की जाने वाली कार्रवाई

सरकारी कर्मचारियों (निश्कृतता / विकलांगता के मामले में) और कुटुम्ब सदस्यों (मृत्यु के मामले में) के पास सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 की निश्कृतता / विकलांगता / कुटुम्ब पेंशन के लाभ का विकल्प अपनाने अथवा एनपीएस के अधीन प्रदत्त लाभ (एन्युटी) का चयन करने का विकल्प उपलब्ध होगा। हालांकि, यदि कुटुम्ब / निश्कृतता / विकलांगता पेंशन का विकल्प अपनाया जाता है, तो अभिदाता / मृतक अभिदाता के खाते में संचित पेंशन राशि सरकार (डीओपी) को समायोजित / अंतरित कर दी जाएगी। डीडीओ / डाकपाल (एसपीएम सहित) द्वारा पेंशनभोगी / कुटुम्ब पेंशनभोगी से इस संबंध में पेंशन पत्रों के साथ एक शपथ पत्र प्राप्त किया जाएगा कि उसके द्वारा दिनांक 05.05.2009 के ओ.एम. के अधीन लाभों का विकल्प अपनाए जाने पर वह कुटुम्ब अथवा विकलांगता अथवा ऐसी पेंशन संस्वीकृति प्राधिकार के लिए सरकारी प्राधिकरण से कोई अन्य पेंशन संबंधी लाभ प्राप्त करने के बदले सरकार को बिना शर्त सम्पूर्ण संचित पेंशन राशि अंतरित करने पर अपनी सहमति और वचन प्रदान करता है और इसे अग्रेषित करेगा।

पेंशन पत्रों की संवीक्षा करने के उपरांत पीएओ यथा देय पेंशनभोगी पात्रताओं को अंतिम रूप प्रदान करेगा। पीएओ, एओ के हस्ताक्षर सहित सरकारी कर्मचारी की सेवा पंजिका में स्वीकृत पात्रताओं को अभिलिखित करेगा। पीएओ द्वारा भविष्य में संदर्भ के लिए, यदि कोई हो, सुकर अभिनिर्धारण हेतु ऐसे पेंशनभोगियों / कुटुम्ब पेंशनभोगियों के लिए एक अलग कोड आबंटित किया जाएगा। पीएओ द्वारा ऐसे अभिदाताओं के पीआरएएन में संचित सम्पूर्ण एनपीएस राशि सरकारी खाते / पीएओ बैंक खाते में वापस लौटाए जाने के लिए एनएसडीएलएस / पीएफआरडीए को लिखा जाएगा।

एनएसडीएल से वापस प्राप्त ऐसी सम्पूर्ण संचित पेंशन राशि को लेखा शीर्ष एमएच120100800270000 (जीएल 1800270000) अंशदायी / पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ की वसूली, डीजीपी एंड टी लेखा परीक्षा / सीजीए द्वारा लेखा शीर्ष को अंतिम अनुमोदन प्रदान किए जाने तक अनंतिम तौर पर, के अंतर्गत वापस लिया जाना चाहिए।

16.15 ऐसे सरकारी कर्मचारियों को राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के स्थान पर सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के अधीन शामिल किया जाना, जिनकी नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया को 01.01.2004 से पूर्व अंतिम रूप दिया जा चुका था परंतु जिन्होंने सरकारी सेवा में कार्यभार 01.01.2004 को अथवा उसके उपरांत ग्रहण किया हो (पेंशन विभाग और पीडब्ल्यू ओएम संख्या : 57/04/2019 - पी एंड पीडब्ल्यू (बी), दिनांक 17.02.2020 के माध्यम से)।

ऐसे कर्मचारी जो सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के अधीन पेंशन योजना अपनाने के विकल्प का चयन करते हैं, उन्हें सरकारी कर्मचारी के एनपीएस खाते में निधि का संचय करने के संबंध में जीपीएफ का अभिदाता बनना होगा। सीजीए ने दिनांक 14.11.2019 के पत्र संख्या 1(7)(2)/2010/सीएलए/टीए।।।/390 के माध्यम से निम्नलिखित स्पष्टीकरण जारी किए हैं :-

1. **खातों में कर्मचारी के अंशदान का समायोजन :** राशि वैयक्तिक जीपीएफ खाते में जमा की जानी चाहिए तथा खाते का अद्यतन ब्याज अंतरण करते हुए पुनः निर्धारण किया जाना चाहिए (प्राधिकार - एफआर 16 एवं जीपीएफ नियमावली का नियम 11)।

2. एनपीएस के अधीन सरकारी अंशदान का खातों में समायोजन : इसका '(-) डीआर टू आबजेक्ट हेड 7;-डिडकट रिकवरीज अंडर मेजर हेड-2071 - पेंशन एंड अदर रिटायरमेंट बेनिफिट - माइनर हेड 911 - डिडकट रिकवरीज आफ ओवर पेमेंट्स (जीएआर 35 एवं पैरा 3.10 आफ लिस्ट आफ मेजर एंड माइनर हेड्स आफ अकाउंट्स)' के तौर पर लेखा-जोखा रखा जाना चाहिए।
3. निवेश के अधिमूल्यन के कारण अभिदान के वर्धित मूल्य का समायोजन : इसका लेखा-जोखा 'एमएच 0071 - पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ 800 - अन्य प्राप्तियां' (एलएमएमएचए में उपर्युक्त शीर्षों के अधीन टिप्पणियां) के अधीन सरकारी लेखाओं में राशि जमा करते हुए रखा जाना चाहिए।

16.16 गैर-एनपीएस मामलों का समायोजन

डीडीओ की तरफ से पीएओ में गैर-एनपीएस मामलों संबंधी दावों की प्राप्ति पर, मामला यह सत्यापित करने के लिए शाखा कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा कि क्या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया एनपीएस से पुरानी पेंशन योजना में अंतरित किए जाने का आदेश नियमानुसार है अथवा नहीं और यदि यह उपयुक्त पाया जाता है तो अनुरोध पर 'गैर-एनपीएस अंशदान का शोधन' शीर्ष के अधीन त्रुटि सुधार माड्यूल के माध्यम से कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

16.17 वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लेखा-परीक्षा कर्मचारियों के सरकारी अंशदान का प्रभाजन

लेखा-परीक्षा कर्मचारियों के लिए पेंशन भुगतान पर वहन किया जाने वाला व्यय प्रारंभ में डाक विभाग द्वारा वहन किया जाता है। वित्त वर्ष की समाप्ति पर यह डीओटी एवं डीओपी के बीच 50:50 के अनुपात में प्रभाजित कर दिया जाता है। इसलिए वर्ष 2016-17 से एक नए एचओए **320107110020004-** लेखा परीक्षा कर्मचारियों के लिए निश्चित अंशदायी पेंशन योजना को प्रभाजित किया जाता है। एनपीएस अनुभाग के एएओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि लेखा परीक्षा कर्मचारियों के लिए एनपीएस अंशदान को **320107110020004 (जीएल कोड 3070250400)** शीर्ष के अधीन रखा गया है। शीर्ष **320107110020044** के अधीन पी एंड टी लेखा परीक्षा के लिए एनपीएस अंशदान हेतु वहन किया गया व्यय डीओपी एंड डीओटी के बीच प्रभाजित कर दिया जाता है। वित्त वर्ष की समाप्ति पर एनपीएस अनुभाग में लेखा को समुचित अनुमोदन एवं टीई को प्रभावी बनाने के लिए अंतर लेखा अंतरण शीर्ष डीओटी (**320107110030063 - 3070266300**) के पास टीई को प्रस्तुत किया जाता है।

अध्याय XVII

सेवा मुक्ति हितलाभ योजना

(एसडीबीएस)

परिचय

17.01 पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) ने 01 अप्रैल, 2011 से राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली - लाइट (एनपीएस-लाइट) प्रारंभ की है। पीएफआरडीए ने एनएसडीएल (नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड) ई-गवर्नेंस इंफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड को एनपीएस-लाइट के लिए सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) के तौर पर नियुक्त किया है। सीआरए भारत में अपनी तरह का पहला ऐसा उपक्रम है जो, एनपीएस-लाइट के अंतर्गत सभी अभिदाताओं को रिकार्ड कीपिंग, प्रशासन एवं ग्राहक सेवा के कार्य प्रदान करेगा। एनपीएस-लाइट का सेवा मॉडल सामूहिक सेवा की अवधारणा पर आधारित है। इस निम्न आय समूह का हिस्सा बनने वाले लोगों का प्रतिनिधित्व अपने संगठन, जिसे समूहक (एग्रीगेटर्स) कहा जाएगा, द्वारा किया जाएगा और यह संगठन अभिदाता पंजीकरण, पेंशन अंशदान का अंतरण और अभिदाता रखरखाव कार्यों में सहयोग प्रदान करेगा। 18 से 60 वर्ष आयु समूह के अभिदाता अपने 'एग्रीगेटर' के माध्यम से एनपीएस-लाइट में शामिल हो सकते हैं और 65 वर्ष की आयु तक अंशदान प्रदान कर सकते हैं।

17.02 श्री आर.एस. नटराज मूर्ति, डाक सेवा बोर्ड के सेवानिवृत्त सदस्य, की अध्यक्षता वाली ग्रामीण डाक सेवक (जीडीएस) समिति ने अपनी रिपोर्ट में मौजूदा विच्छेद (सर्विसेस) राशि योजना, जीडीएस के लिए एक वैकल्पिक आधार, के स्थान पर एसडीबीएस (सेवा मुक्ति हितलाभ योजना) लागू करने की अनुशंसा की है। सरकार ने पीएफआरडीए के परामर्श से इन सिफारिशों की जांच की है और समिति की सिफारिशों को स्वीकार कर लिया है। इस प्रकार, सरकार ने 1 अप्रैल, 2011 से एक नई सेवा मुक्ति हितलाभ योजना, 2011 (एसडीबीएस) को लागू करने का निर्णय लिया है। इस योजना में पीएफआरडीए, भारत के प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड (सेबी) भारतीय रिजर्व बैंक (आरबीआई), वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए जाने वाले संगत नियमों, और विनियमों / अनुदेशों के अनुरूप पंजीकरण, रिकार्ड कीपिंग, निधि प्रबंधन इत्यादि के लिए एनपीएस-लाइट योजना के मंच का उपयोग किया जाएगा।

एनपीएस लाइट संस्थाएं :-

17.03 एनएसडीएल

भारत सरकार (जीओआई) ने एनपीएस के अधीन पेंशन निधि के विकास और विनियमन के लिए दिनांक 10 अक्टूबर, 2003 को पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी एफ आर डी ए) की स्थापना की। पीएफ आर डी ए ने अंशदान के अभिलेख को अनुरक्षित करने और कर्मचारियों के लिए विभिन्न पेंशन निधि योजनाओं में इसके अविनियोजन हेतु नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन एस डी एल) को केन्द्रीय रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सी आर ए) के तौर पर नियत किया है।

तदनुसार, एन एस डी एल के पास एनपीएस-लाइट के संबंध में केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय (सीपीएओ) की भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों का प्रभार होता है। इसलिए, इस सम्पूर्ण अध्याय में एनएसडीएल को सीआरए कहा जाएगा। सीआरए प्रणाली के प्रचालन के प्रयोजनार्थ, नोडल कार्यालयों और अभिदाताओं को सीआरए प्रणाली में नए सिरे से पंजीकरण करवाना होगा। पंजीकरण के उपरांत, संस्थाओं को विशिष्ट पंजीकरण संख्या, यूजर नेम और पासवर्ड आबंटित किए जाएंगे, जिनका उपयोग एनपीएस - लाइट / सीआरए प्रणाली की सुलभता और प्रचालन हेतु किया जाएगा। पंजीकरण के संबंध में अधिक जानकारी के लिए नोडल कार्यालय, नोडल कार्यालयों के लिए पंजीकरण हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया-विधि और अभिदाता पंजीकरण, जो www.nsdl.co.in और www.npsdra.nsdl.co.in पर उपलब्ध है, का

संदर्भ ग्रहण कर सकते हैं। पंजीकरण के उपरांत, अभिदाता को सीआरए द्वारा पीआरएएन (स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या) प्रदान किया जाएगा, जिसका उपयोग नोडल कार्यालयों द्वारा सीआरए प्रणाली में अभिदाता के अंशदान की जानकारी अपलोड करने के लिए किया जाएगा। अधिक जानकारी के लिए एनएसडीएल की मानक प्रचालन प्रक्रिया- विधि (एसओपी) का संदर्भ ग्रहण करें।

17.04 पीएओ

पीएओ केन्द्रीय सरकार की नीतियों, डाक विभाग की अधिसूचनाओं एनपीएस-लाइट के अपेक्षाओं के संदर्भ में कार्य प्रवाह को ध्यान में रखते हुए डाक निदेशालय के निर्देशों की अनुपालना करेगा।

प्रत्येक पीएओ के लिए एक नामित एसडीबीएस अनुभाग, एओ / एएओ / एसए / जेए के 'ट्रांजेक्शंस' की संख्या के आधार पर, विभिन्न निदेशालय आदेशों द्वारा विहित बाध्यताओं अर्थात् डीडीओ / सीडीडीओएस के माध्यम से अभिदाता आंकड़ों का संकलन, अभिदाता पीआरएएन में एसडीबीएस अंशदान को अपलोड करना, न्यासी बैंक में राशि का प्रेषण करना, दावा / अधिवर्षिता निपटान, ऐसे मामलों के संबंध में विभिन्न पंजिकाओं का अनुरक्षण करना इत्यादि को पूरा करेगा।

17.05 डीडीओ / एनसीडीडीओ

विभिन्न डीडीओ / एनसीडीडीओ, जहां डाक सर्किल में वेतन आहरण कार्यकलाप किए जाते हैं, जीडीएस से एनपीएस लाइट अंशदान की वसूली और ऐसे अभिदाताओं के लिए सरकारी अंशदान को नाम जमा करने के लिए उत्तरदायी होंगे। यदि कोई विषमता पाई जाती है, तो इसे संबंधित डीडीओ द्वारा सीईपीटी (डाक प्रौद्योगिकी में उत्कृष्टता केन्द्र), मैसूर के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

17.06 तकनीकी - सीईपीटी, मैसूर

विश्लेषण करने, मामला उठाने और एसएपी को अद्यतन करने के लिए मामला सीईपीटी के समक्ष उठाया जा सकता है, एनपीएस लाइट के संबंध में डाटा संकलन / डाटा विमेल के संबंध में अपेक्षित किसी भी अद्यतनीकरण का मामला सीईपीटी, मैसूर के समक्ष डाक निदेशालय के माध्यम से उठाया जा सकता है।

17.07 अभिदाता

सभी नियमित तौर पर नियुक्त ग्रामीण डाक सेवक, जिनका चयन सेवा एवं रोजगार नियमावली के अनुरूप यथा प्रक्रिया अपनाए जाने के उपरांत किया गया है और जिनकी एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी हो चुकी है, इस योजना में शामिल होने के लिए पात्र हैं। मौजूदा ग्रामीण डाक सेवक, जिनकी 01.01.2011 को तीनवर्ष अथवा इससे कम अवधि की सेवा शेष है, सेवा मुक्ति हितलाभ योजना (एसडीबीएस) में शामिल होने के लिए पात्र नहीं होंगे।

क) मौजूदा ग्रामीण डाक सेवकों के लिए विकल्प :

सेवा मुक्ति हितलाभ योजना की अधिसूचना जारी होने की तारीख को नियमित तौर पर कार्यरत मौजूदा ग्रामीण डाक सेवकों के पास नई सेवा मुक्ति हितलाभ योजना (एसडीबीएस) में शामिल होने अथवा मौजूदा विच्छेद राशि योजना को जारी रखने का विकल्प उपलब्ध होगा। यदि वे सेवा मुक्ति हितलाभ योजना में शामिल होते हैं, तो उनके कार्यभार ग्रहण किए जाने की तारीख से सेवा में पूर्ण किए गए प्रत्येक एक वर्ष के लिए 1500/- रूपए की दर से उनके नामांकन किए जाने तक संचित विच्छेद राशि को 'एन्यूटाइजेशन / यूटिलाइजेशन' के प्रयोजनार्थ सेवा मुक्ति के समय संचित अंशदान में जमा कर दिया जाएगा। इसे दिनांक 27.06.2018 के डीटीई पत्र संख्या : 17-31/2016 - जीडीएस के माध्यम से सेवा में पूर्ण किए गए प्रत्येक वर्ष के लिए 4000/- रूपए कर दिया गया है।

टिप्पणी : मौजूदा ग्रामीण डाक सेवक, जो विच्छेद राशि योजना के तहत जारी रखने का विकल्प चुनते हैं वे एसडीबीएस

से किसी भी प्रकार के संबंध के बिना उस योजना की मौजूदा निबंधन एवं शर्तों के अध्वधीन यथावत रहेंगे।

ख) नव-नियुक्त जीडीएस

ऐसे डाक सेवकों, जिनकी नियुक्ति सेवा मुक्ति हितलाभ योजना को लागू किए जाने की तारीख को अथवा उसके उपरांत की गई है, को अनिवार्य तौर पर इस योजना के तहत नामांकन करवाना होगा। वे विच्छेद राशि योजना का लाभ उठाने के पात्र नहीं होंगे।

ग) अस्थायी तौर पर कार्यरत जीडीएस एवं उनके स्थानापन्न :

नियमित जीडीएस की अनुपस्थिति इत्यादि में अलपावधि, अवकाश अवधि के लिए अस्थायी तौर पर नियुक्त किए गए जीडीएस और उनके स्थानापन्न व्यक्ति सेवा मुक्ति हितलाभ योजना (एसडीबीएस) में शामिल होने के लिए पात्र नहीं हैं।

17.08 अभिदान

क) अप्रैल, 2011 में योजना को प्रारंभ करते समय, केवल सरकार द्वारा प्रत्येक नामांकित किए गए ग्रामीण डाक सेवक के लिए प्रतिमाह 200/- रूपए की दर से अंशदान प्रदान किया जाएगा।

इस योजना के अधीन ग्रामीण डाक सेवक (जीडीएस) को अपनी तरफ से कोई अंशदान किए जाने की आवश्यकता नहीं है। विभाग द्वारा किए गए अंशदान को पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) द्वारा नामित न्यासी बैंक में जमा किया जाएगा और इसका निवेश पीएफआरडीए द्वारा नामित पेंशन निधि प्रबंधकों के माध्यम से किया जाएगा।

ख) विभाग द्वारा ऐसे ग्रामीण डाक सेवकों के लिए कोई अंशदान प्रदान नहीं किया जाएगा, जिस अवधि के दौरान उन्हें ड्यूटी से मुलतवी रखा गया है अथवा वे अनाधिकृत तौर पर ड्यूटी से अनुपस्थित रहे हैं। दूसरे शब्दों में, ऐसे लाभार्थियों के लिए अंशदान नहीं किया जाएगा जिनके लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा टीआरसीए (समय संबंधी निरंतरता भत्ता) आहरित नहीं किया गया है।

ग) निदेशालय के दिनांक 31.10.2013 के ज्ञापन संख्या : 6-11/2009 - पीई-11 (पार्ट) के अनुसार, जीडीसी अभिदाता को अक्टूबर 2013 से सरकार के अंशदान के समान अपना कर्मचारी अंशदान प्रदान करने का एक और विकल्प प्रदान किया गया है।

घ) निदेशालय के दिनांक 27.06.2018 के ज्ञापन संख्या : 17-31/2016 - जीडीएस के अनुसार, अंशदान को दिनांक 01.07.2018 से 200 रूपए से बढ़ाकर 300 रूपए कर दिया गया है।

इस नियम पुस्तिका में निम्नलिखित परिवर्णी शब्दों और संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग किया गया है :

परिवर्णी शब्द	विवरण
एसपी	एन्युटी सेवा प्रदाता
सीआरए	सेंट्रल रिकार्डकीपिंग एजेंसी
सीआरए – एफसी	सीआरए सुविधा केन्द्र
टीआरसीए	समय संबंधी निरंतरता भत्ता
एनएल – एओ	एनपीएस लाइट लेखा कार्यालय
एनएल – सीसी	एनपीएस लाइट संग्रहण केन्द्र
एनएल – ओओ	एनपीएस लाइट निगरानी कार्यालय, यह कार्यालय सभी अभिनिहित एनएल – एओ और एनएल – सीसी के लिए एक निगरानी प्रणाली के तौर पर कार्य करेगा और इसे एनपीएस लाइट प्रणाली में इन कार्यालयों से जोड़ा जाएगा।
एनपीएस लाइट	जीडीएस की नई पेंशन योजना
एनएसडीएल	नेशनल सिक््योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड
पीएफएम	पेंशन निधि प्रबंधक
पीएफआरडीए	पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण
पीआरए	स्थायी सेवानिवृत्ति खाता

पीआरएएन	स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या
एससीएफ	अभिदाता अंशदान फाइल
जीडीएस	ग्रामीण डाक सेवक

17.09 एसडीबीएस अनुभाग में कार्य का विवरण

एसडीबीएस अनुभाग द्वारा सभी एनपीएस लाइट कार्यों को npslite0nsdl.com में संसाधित किया जाता है। यह जीडीएस अभिदाताओं के खातों के अनुरक्षण हेतु सीआरए द्वारा विकसित किया गया एक वेब आधारित 'एनपीएस लाइट अंशदान लेखांकन नेटवर्क' है। पीएओ / सीडीडीओ / डीटीओ के पास अपनी 'लॉ-इन आईडी' का उपयोग करते हुए एनपीएस लाइट संबंधी सभी कार्यकलापों के लिए एनपीएस लाइट की सुलभता होती है। इसमें 'मेकर' एवं 'चैकर' दोनों भाग होते हैं। प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी (लेखा अधिकारी / एएओ / कनिष्ठ / वरिष्ठ लेखाकार) को अपने स्तर पर एनपीएस लाइट कार्यों को पूरा करने के लिए एक लॉग-इन आईडी प्रदान की गई है। पीएओ स्तर पर निम्नलिखित कार्यों को पूरा किया जाता है :-

- क) एनपीएस लाइट के संबंधित पीआरएएन में सरकार के समान अंशदान सहित एसडीबीएस के मासिक अंशदान को अपलोड करना और निधि को न्यासी बैंक में अंतरित करना।
- ख) पंजीकरण हेतु आवेदनों (एनएल एन3) को प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा सत्यापन एवं आगे आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित एओ के पास भेजा जाना।
- ग) एनएसडीएल वेबसाइट में वेब आधारित मॉड्यूल के माध्यम से एसडीबीएस निकासी आहरण दावे (अधिवर्षिता / त्याग-पत्र / मृत्यु / पदोन्नति) का प्राधिकार प्रदान करना।
- घ) एनएसडीएल वेबसाइट में वेब आधारित मॉड्यूल के माध्यम से एनएसडीएल डाटाबेस में कर्मचारी के पेंशन विवरण को अद्यतन करना।
- ङ) सेवा मुक्ति / पदोन्नति / मृत्यु / त्याग पत्र के कारण एसडीबीएस अंतिम दावा आहरण मामलों पर कार्रवाई करना।
- च) पदोन्नति के मामलों में विभागीय कर्मचारियों के तौर पर निकट अंतरण मामलों (एसडीबीएस -1) का संसाधन करना।
- छ) प्रविष्टि न किए गए मिलान कार्य करना।
- ज) ब्रॉड शीट का अनुरक्षण - अपलोड किए गए डाटा का डीवी / एसआर मिलान।
- झ) बजट।
- ञ) मासिक विवरण / रजिस्ट्रों का संकलन एवं अन्य प्रकीर्ण कार्य।

17.10 एनपीएस लाइट खाता खोला जाना और एसडीबीएसके अंतर्गत विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) का आबंटन

क) एसडीबीएस खाता खोलने में एनएल सीसी (एसपीओ / एसएसपीओ) और डीडीओ की भूमिका

संग्रहण केन्द्र पर - सभी डाक प्रभागों के अध्यक्ष स्वयं को संग्रहण केन्द्र (एनएल - सीसी) में पंजीकरण करवाएंगे और इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक डाक प्रभाग द्वारा पंजीकरण के लिए निर्धारित प्रपत्र (एनएल एन3) में पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्रधिकरण (पीएफआरडीए) द्वारा नियत सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) के पास आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाएगा। प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा पंजीकरण के लिए अपना आवेदने अधिप्रमाणन एवं आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित एओ के पास प्रेषित करना होगा।

ख) नामांकन और स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) नियत करना :

(क) एसडीबीएस के अधीन विकल्प का चयन करने वाले ग्रामीण डाक सेवकों को सेवा मुक्ति हितलाभ योजना (एसडीबीएस) में अपने नामांकन के लिए निर्धारित प्रपत्र (सीएसआरएफ) में आवेदन प्रस्तुत करना होगा। नामांकन के लिए प्राप्त ऐसे आवेदनों को संबंधित उप-मंडलीय निरीक्षक / एएसपीओ द्वारा, यथा अधिप्रमाणित एवं यथा अपेक्षित सत्यापन के उपरांत, संग्रहण केन्द्रों (डाक मंडलीय कार्यालय) में भेजा जाएगा। संग्रहण केन्द्रों द्वारा ऐसे सभी आवेदनों को प्राप्त करने के उपरांत यह सुनिश्चित किया जाएगा कि आवेदन पूर्ण रूप से भरे हुए हैं

और तदुपरांत उन्हें विवरण के यथा सत्यापन और अधिप्रमाणन के उपरांत नामांकन एवं संबंधित ग्रामीण डाक सेवक के लिए स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरएएन) अंकित डिजिटलीकृत कार्ड जारी करने के लिए सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) के संगत सुविधा केन्द्रों को प्रेषित किया जाएगा।

(ख) संग्रहण केन्द्र (मंडलीय कार्यालय) द्वारा भी प्रथम बार एसडीबीएस के अंतर्गत नामांकन किए गए ऐसे सभी जीडीएस की एक सूची तैयार की जाएगी, जिसमें जीडीएस के विवरण अर्थात् नाम, पदनाम, कार्य स्थल कार्यालय, पीआरएएन, इत्यादि का निर्धारित प्रपत्र (एसडीबीएस - 3) में उल्लेख करते हुए इसे डाकघरों में कार्यरत जीडीएस के मामले में संबंधित मुख्य डाकघर (एचपीओ) और 'रेलवे मामल सेवा' यूनिटों में कार्यरत जीडीएस के मामले में मुख्य अभिलेख कार्यालय (एचआरओ), जो जीडीएस के समय संबंधी निरंतरता भूत का संवितरण करती है, और सूचना एवं अभिलेख के लिए एग्रीगेटर-सह-लेखा कार्यालय (एओ) को भेजा जाएगा। तदुपरांत, संग्रहण केन्द्र द्वारा किसी माह के लिए नए नामांकित जीडीएस के संबंध में अनुपूरक सूचियां आगामी माह की 5 तारीख तक मासिक आधार पर एचपीओ / एचआरओ एवं एओ को भेजी जाएंगी।

(ग) एचपीओ / एचआरओ और एओ द्वारा एक रजिस्टर (प्रपत्र : एसडीबीएस - 2 में) का अनुरक्षण किया जाएगा और इसे संदर्भ एवं अभिलेख के लिए संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त सूचियों / अनुपूरक सूचियों के साथ मिलान करते हुए अद्यतन किया जाएगा। उनके द्वारा इन सूचियों को एक स्थायी रिकार्ड के तौर पर अपनी संदर्भ एवं सूचना के लिए गार्ड फाइलों में भी सुरक्षित तरीके से रखा जाएगा।

(घ) एनएल - ेसीसी से प्रपत्र एसडीबीएस - 3 में मासिक जमा / घटा की प्राप्ति होने पर, डीडीओ द्वारा नामांकन की तारीख से सरकारी अंशदान का आहरण किया जाएगा। यदि आवश्यक हो, तो सरकारी अंशदान संबंधित नामांकन की तारीख से बकाया के तौर पर आहरित किया जाना चाहिए।

(ड.) केवल सरकारी अंशदान के मामले में प्रपत्र एसीजी-20 में 'शून्य' बिल तैयार किया जाना चाहिए और इसे मासिक प्रथम अवधि लेखा प्रतिदाय के साथ भेजा जाना चाहिए। 'शून्य' बिल एसडीबीएस में **3201-60-102-03-01-50 - अभिदान** के अधीन बिल राशि को डेबिट करते हुए तथा **0071-01-500-02-एसडीबीएस अभिदान** को क्रेडिट करते हुए तैयार किया जाना चाहिए।

17.11 डीडीओ द्वारा जीडीएस द्वारा निष्पादित ड्यूटी के समानुपात में सरकारी अंशदान का आहरण किया जाएगा। जीडीएस उस अवधि के लिए सरकारी अंशदान का पात्र है, जिसमें उसने डाकिए / एमटीएस के तौर पर कार्य किया है। एसडीबीएस के अंतर्गत अभिदाता का अंशदान विशद तौर पर वैकल्पिक है। संबंधित टीआरसीए बिल में जीडीएस से कटौती किए गए अभिदान अंशदान को बिल के कटौतियों में पृथक तौर पर दर्शाया जाना चाहिए और जीडीएस से कटौती में **'0071-500-02 - अभिदान** के तौर पर वर्गीकृत किया जाना चाहिए। प्रपत्र एसडीबीएस-4 में विवरण 'शून्य' बिल में सरकार के अंशदान और टीआरसीए बिल से अभिदाता अंशदान कटौती को शामिल करते हुए तैयार किया जाना चाहिए। आगामी माह में पदोन्नत / सेवा मुक्त / त्याग-पत्र / मृतक / सेवा से हटाए गए जीडीएस के नाम हटा दिए जाने चाहिए। एसडीबीएस-4 में केवल जीवित व्यक्तियों का डाटा होना चाहिए और फॉट स्टाइल और साइज में बदलाव किए बिना केवल इस कार्यालय द्वारा प्रदान किए गए प्रपत्र का एसडीबीएस 4 के तौर पर उपायोग किया जाना चाहिए (नाम हटाए जाने के उपरांत)। पदोन्नत / सेवा मुक्त / त्याग-पत्र / मृतक /स्थानांतरण किए गए जीडीएस के अंशदान आहरण पर तत्काल रोक लगाई जानी चाहिए। ऐसे जीडीएस के नाम आगामी माह में एसडीबीएस 4 से हटा दिए जाने चाहिए।

17.12 टीआरसीए से एसडीबीएस मासिक अंशदान की प्राप्ति हेतु डीडीओ का उत्तरदायित्व

डीडीओ ऐसे मौजूदा नियमित तौर पर कार्यरत ग्रामीण डाक सेवकों की टीआरसीए से एसडीबीएस मासिक अंशदान की प्राप्ति के लिए उत्तरदायी है, जिनका चयन ग्रामीण डाक सेवक (आचरण एवं रोजगार) नियमावली, 2001के अनुसार यथा प्रक्रिया पूरी किए जाने के उपरांत किया गया है और जिन्होंने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा प्रदान की है। डीडीओ द्वारा एसडीबीएस प्राप्ति केवल एचआर वेतन पंजिका प्रक्रिया के माध्यम से प्राप्त की जानी चाहिए।

17.13 एसडीबीएस प्राप्तियों को अपलोड करने के लिए पीएओ की भूमिका

पीएओ का एसडीबीएस अनुभाग, एचपीओ एचओ से एसडीबीएस प्राप्ति अनुसूचियों की प्राप्ति होने पर, उनके पास अनुरक्षित रजिस्टर से जीडीएस के विवरण का सत्यापन करते हुए सभी एचपीओ / एचआरओ से प्राप्त प्रपत्र एसडीबीएस 5 में जीडीएस की समेकित सूची तैयार करेगा। इस सूची का सत्यापन अभिदाता बिलों, अपने लेखा अधिकार क्षेत्र के अधीन विभिन्न एचओ एवं एचआरओ के मासिक नकदी लेखाओं के साथ प्राप्त, के संदर्भ में किया जाएगा और प्रति जीडीएस अभिदाता / लाभार्थी के अनुसार 300 रूपए (तीन सौ रूपए केवल) की कुल राशि का 'चेक' तैयार करते हुए इसे लेखा के संगत कार्यात्मक शीर्ष में प्रभारित करके 'चेक'को ऐसी सूची सहित नामित न्यासी बैंक को प्रेषित किया जाएगा। इसके साथ ही सूची की एक प्रति एओ द्वारा सूचनार्थ एवं उनके अभिलेख के अद्यतनीकरण और अन्य आवश्यक कार्रवाई के लिए सीआरए को भेजी जाएगी। एओ, सीआरए द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत, सीआरए के पास पहले से ही उपलब्ध डाटा को अद्यतन करने के लिए सीआरए की प्रोफाइल में 'साफ्टडाटा' को अपलोड भी करेगा।

17.14 सीएसआई परिदृश्य में अपलोडिंग के लिए पीएओ की भूमिका

वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकारों द्वारा एचआर में सीएसआई अनुसूची सृजित करने के लिए टी-कोड (ट्रांजेक्शन कोड) सहित टीआरसीए से प्राप्त वसूलियों की अनुसूचियां 'जेडपीवाई-मेन्यू-रिपोर्ट- रिकवरी डिटेल' - वेतन वसूली का उपयोग करके और एफ एंड ए में टी कोड एफएजीएलएल 03 का उपयोग करके तैयार करनी चाहिए। पाई जाने वाली किसी विषमता का समाधान किया जाना चाहिए। इस संबंध में एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। सभी डाटा का वैधीकरण किए जाने के उपरांत वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकार द्वारा एनपीएस लाइट में डाटाअपलोड किया जाना चाहिए। डाटा अपलोड किए जाने के उपरांत, पीएओ द्वारा 'ट्रांजेक्शन आईडी' प्राप्त होगी। एसडीबीएस अंशदान राशि एनईएफटी / आरटीजीएस के माध्यम से न्यासी बैंक में अंतरित की जाएगी। धनराशि का प्रेषण करते समय पीएओ द्वारा उस माह का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके लिए अंशदान संबंधित हैं। बैंक को एनईएफटी /आरटीजीएस आवेदन प्रपत्र ('टिप्पणी' कॉलम में) एनपीएस लाइट 'ट्रांजेक्शन आईडी' का उल्लेख किया जाना चाहिए। जिन मामलों में न्यासी बैंक के पक्ष में 'चेक'द्वारा भुगतान किया जाता है, वहां ये विवरण 'चेक' के पिछले भाग और प्रेषण पत्र पर लिखा जाना चाहिए। प्रत्येक माह के अंत में शीर्ष '0071 - पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभों के लिए अंशदान एवं प्राप्तियां और 500 -अन्य लघु शीर्षों के लिए अंतरणके लिए प्रतीक्षारत प्राप्तियां' के अंतर्गत कोई बकाया नहीं रहना चाहिए।

टिप्पणी : गैर सीएसआई कार्यालय के संबंध में, डीडीओ द्वारा 'साफ्ट' प्रति, जिसके बाद हर्ड प्रति भेजी जाएगी, के माध्यम से माह के अंत में एसडीबीएस वसूली अनुसूची प्रस्तुत की जाएगी।

17.15 प्रविष्टि न की गई मदों का अनुरक्षण

नोडल कार्यालय (पीएओ) द्वारा एसडीबीएस अंशदान को केवल तभी अपलोड किया जा सकता है, यदि कर्मचारियों के पास पीआरएएन हो। निष्क्रिय / पीआरएएन उपलब्ध नहीं प्रतिरूप, सेवानिवृत्त मामलों, 100 से नीचे अंशदान मामलों वाली श्रेणियों के लिए कर्मचारी अंशदान अपलोड करना संभव नहीं है। पीएओ द्वारा प्रविष्टि न किए गए एसडीबीएस अंशदान के संबंध में एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा और इसे 'अपलोडिंग' के लिए लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। जब कभी भी विषमताओं का समाधान किया जाता है, तो प्रविष्टि न की गई मदों को अपलोड करने की कार्रवाई प्रारंभ करके रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जानी चाहिए। प्रविष्टि न की गई मदों को अपलोड करने के उपरांत रजिस्टर को ओबी + वर्तमान अपलोड यूपी - वर्तमान अपलोड में गैर-प्रविष्टि मदों के तौर पर बंद किया जाना चाहिए। कनिष्ठ / वरिष्ठ लेखाकार द्वारा गैर-प्रविष्टि मदों और संबंधित यूनिटों को आवधिक अनुस्मारक प्रेषित करते हुए गैर-प्रविष्टि मदों को 'क्लयर'करने संबंधी निगरानी रखी जानी चाहिए।

17.16 न्यासी बैंक को अंशदान धनराशि का अंतरण

(क) फाइल को सफलतापूर्वक अपलोड किए जाने तथा एनपीएस लाइट से रसीद सृजित किए जाने के उपरांत, उपभोक्ता (पीएओ / सीडीडीओ) द्वारा सीएसएफ का प्रिंट लिया जाएगा। पीएओ / सीडीडीओ द्वारा सीएसएफ में उल्लिखित अंशदान धनराशि सहित सीएसएस न्यासी बैंक में प्रस्तुत की जाएगी। पीएओ / सीडीडीओ द्वारा जमा की गई धनराशि सीएसएफ में उल्लिखित राशि के बिल्कुल समान होनी चाहिए। यदि पीएओ / सीडीडीओ द्वारा गलत राशि जमा करवाई जाती है, तो अभिदाता अंशदान फाइल का मिलान नहीं होगा। पीएओ / सीडीडीओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यासी बैंक द्वारा पावती के तौर पर प्रदत्त सीएसएस का प्रति पृष्ठ अभिलेख और किसी विषमता के मामले में भविष्य के संदर्भ के प्रयोजनार्थ अनुरक्षित किया जाना चाहिए। यदि न्यासी बैंक द्वारा टी + 3 दिवसों ('टी' एनपीएस लाइट में अपलोड के दिवस को दर्शाता है) में निधि पुष्टि फाइल को अपलोड नहीं किया जाता है, तो सीआरए प्रणाली से पीएओ / सीडीडीओ को एक 'अलर्ट' मेल भेजा जाएगा। 'अलर्ट' मेल प्राप्त होने पर, पीएओ / सीडीडीओ द्वारा निधि पुष्टि फाइल अपलोड करने के लिए न्यासी बैंक से सम्पर्क किया जाएगा।

(ख) इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर के माध्यम से निधियों का अंतरण (एनईएफटी / आरटीजीएस) :

पीएओ / सीडीडीओ इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर सुविधा जैसे एनईएफटी / आरटीजीएस का उपयोग करते हुए भी न्यासी बैंक को निधि का अंतरण कर सकते हैं। निधियों का अंतरण करते समय, पीएओ / सीडीडीओ द्वारा प्रेषण बैंक (जिसके द्वारा एनईएफटी / आरटीजीएस अंतरण अनुदेश प्रारंभ किया जाता है) को निम्नलिखित विवरण प्रदान करना चाहिए :-

- एनपीएस न्यास खाता संख्या
- पीएओ पंजीकरण संख्या
- ट्रांजेक्शन आईडी

उपर्युक्त ट्रांजेक्शन आईडी के लिए अंतरित की जाने वाली राशि अभिदाता अंशदान फाइल में राशि के समान होनी चाहिए। पीएओ / सीडीडीओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रेषण बैंक अभिदाता अंशदान फाइल अपलोड वर्जन 1.0 में पीएओ पंजीकरण और न्यासी बैंक की ट्रांजेक्शन आईडी सहित न्यासी बैंक के लिए एनईएफटी / आरटीजीएस अनुदेश का ब्यौरा प्रदान किया गया हो। पीएओ / सीडीडीओ द्वारा अंशदानकी स्थिति को 'ट्रैक' करते हुए यदि सीआरए प्रणाली में भुगतान विवरण नहीं दर्शाया गया हो तो न्यासी बैंक के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करनी चाहिए।

17.17 (एसडीबीएस) से निकासी :-

(क) अधिवर्षिता :- सामान्य सेवानिवृत्ति आयु प्राप्त करनेपर विभाग से उसकी सेवा मुक्ति के समय, सेवानिवृत्त होने वाले ग्रामीण डाक सेवक द्वारा किसी प्राधिकृत जीवन बीमा कंपनी, बीमा विनियामक एवं विकास प्राधिकरण (इरडा) द्वारा यथा अनुमोदित, से 'लाइफ एन्युटी' का क्रय करने के लिए संचित राशि का न्यूनतम 40 प्रतिशत निवेश करना अनिवार्य होगा। हालांकि, सेवानिवृत्त होने वाला जीडीएस निधि में संचित राशि के 40 प्रतिशत से अधिक राशि का 'लाइफ एन्युटी' क्रय करने के लिए स्वतंत्र होगा। जीवन बीमा कंपनी द्वारा निवेश के निबंधन एवं शर्तों के आधार पर सेवानिवृत्त जीडीएस और उसके / उसकी पति / पत्नी को उनके शेष जीवन काल के दौरान मासिक रिटर्न की उपयुक्त राशि का भुगतान किया जाएगा। इस संबंध में आवेदन एसडीबीएस-6 प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाएगा। शेष धनराशि अर्थात् संचित राशि के 60 प्रतिशत का भुगतान सेवानिवृत्त जीडीएस को एकमुश्त किया जाएगा, जिसका उपयोग उनके द्वारा स्वयं के विवेक और इच्छा से किया जा सकता है।

(ख) परिपक्वता पूर्व :- ग्रामीण डाक सेवक, यदि वह इच्छुक हो तो 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने के उपरांत किसी भी समय, अपने पीआरए में संचित राशि के 20 प्रतिशत तक राशि का आहरण कर सकता है और शेष 80 प्रतिशत राशि जीडीएस के तौर पर अपनी सेवाएं पूरी होने पर योजना से निकासी के समय आहरित कर सकता है। परंतु ऐसे मामलों में, संचित राशि का सम्पूर्ण 80 प्रतिशत भाग उक्त उप-वैरा (1) में यथा संदर्भित प्राधिकृत जीवन बीमा कंपनी से 'लाइफ

एन्युटी' के क्रय हेतु निवेश करना अपेक्षित होगा। विभाग द्वारा 58 वर्ष की आयु पूरी होने पर परिपक्वता पूर्व आहरण करने वाले ऐसे लाभार्थियों के लिए कोई अंशदान नहीं किया जाएगा। आवेदन प्रपत्र एसडीबीएस-6 में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ग) सेवा से त्याग-पत्र :- इन विनियमों में अंतर्विष्ट उपबंधों के अधीन एनडीबीएस में शामिल होने का विकल्प चुनने वाले ग्रामीण डाक सेवक द्वारा सामान्य निकासी से पूर्व सेवा से त्याग-पत्र दिए जाने की स्थिति में ऐसे जीडीएस के पीआर खाता को उसके त्याग-पत्र की स्वीकृति की तारीख से बंद माना जाएगा और उसका त्याग-पत्र स्वीकार किए जाने की तारीख को उसके खाते में संचित सम्पूर्ण राशि का आहरण किया जाएगा और त्याग-पत्र देने वाले जीडीएस द्वारा उपर्युक्त उप-पैरा (क) में यथा संदर्भित प्राधिकृत जीवन बीमा कंपनी से एन्युटी के क्रय हेतु संचित राशि का 85 प्रतिशत निवेश करना होगा। केवल संचित राशि का 15 प्रतिशत उसे एकमुश्त के तौर पर भुगतान किया जाएगा। तत्संबंधी आवेदन प्रपत्र एसडीबीएस-6 में करना होगा।

टिप्पणी : योजना से निकासी और / अथवा परिपक्वता पूर्व आहरण के समय, लाभार्थी को प्रपत्र एसडीबीएस-6 में स्थायी सेवानिवृत्ति खाता (पीआरए) में अपनी देय / संचित राशि के निपटान हेतु संग्रहण केन्द्र के माध्यम से सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी के पास आवेदन प्रस्तुत करना होगा। पीआरए द्वारा देय राशि / संचित राशि की गणना करने के उपरांत इन विनियमों के अनुसार दावे का निपटान करते हुए पीआरए धारक की तरफ से किए जाने वाले निवेश के लिए संचित राशि की प्रतिशत का खाता धारक के पक्ष में एन्युटी क्रय के लिए अदायगी करते हुए शेष राशि / क्रय राशि का भुगतान संबंधित आवेदक को उसको सूचित करते हुए संग्रहण केन्द्र (सीसी) के माध्यम से किया जाएगा।

(घ) सेवाकाल में मृत्यु :- ग्रामीण डाक सेवक की सेवाकाल के दौरान मृत्यु के मामले में, नामिती (नामितियों) / विधिक उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) के पास स्वर्गीय जीडीएस के पीआरए में मृत्यु दिवस तक संचित सम्पूर्ण धनराशि को एकमुश्त तौर पर प्राप्त करने और यदि वे चाहे तो योजना के अधीन नामांकन को जारी रख सकते हैं परंतु ऐसा करने की स्थिति में उसे / उन्हें (नामिती / विधिक उत्तराधिकारी) योजना में 'नो यूअर कस्टमर (केवाईसी)' प्रक्रिया विधि पूरा करते हुए अपनी स्वयं की जेब से व्यक्तिगत स्तर पर योजना में अभिदान करना होगा और सरकार की ऐसे मृतक ग्रामीण डाक सेवक की तरफ से योजना में अथवा ऐसे नामिती (नामितियों) / विधिक उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) की किसी संचित / निकासी मूल्य के भुगतान में आगे अंशदान इत्यादि करने का उत्तरदायित्व और / अथवा किसी भी प्रकार की देयता नहीं होगी। उक्त पीआर खाता, मृतक ग्रामीण डाक सेवक के नामिती (नामितियों) / विधिक उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) द्वारा जारी और संचालित, उस माह तक जारी रहेगा, जब मृतक ग्रामीण डाक सेवक सामान्य पदच्युति की आयु (वर्तमान में 65 वर्ष) प्राप्त की होती और तदुपरांत पीआरए में उपलब्ध संचित शेष का 40 प्रतिशत एन्युटी योजना में निवेश करना अपेक्षित होगा और तत्संबंधी 60 प्रतिशत नामिती (नामितियों) / विधिक उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) के विवेकानुसार उपयोग हेतु भुगतान कर दिया जाएगा, जैसाकि जीडीएस द्वारा ऐसी नियुक्ति की सामान्य आयु पूर्ण होने पर विभाग के साथ उसकी पदच्युति किए जाने के मामले में किया जाता है।

(ड.) सेवा से बर्खास्तगी / हटाया जाना : शास्ति अधिरोपित किए जाने / अनुशासनात्मक कार्रवाई के परिणामस्वरूप ग्रामीण डाक सेवक को सेवा से बर्खास्त किए जाने और / अथवा हटाए जाने की स्थिति में, वह एसडीबीएस का सदस्य नहीं होगा और ऐसी बर्खास्तगी / हटाए जाने की तारीख से पूर्व की सेवा स्वतः समाप्त किए जाने के साथ ही उसका एसडीबीएस के अधीन उसके खाते में संचित राशि के संबंध में किसी भी प्रकार का कोई दावा नहीं होगा। ऐसे खाते को तत्काल बंद कर दिया जाएगा और ऐसे खाते में संचित राशि सरकार / डाक विभाग को हस्तांतरित कर दी जाएगी और तदनुसार केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा किए जाने के लिए इसका भुगतान विभाग को कर दिया जाएगा।

(च) सेवा में बहाली :- यदि बर्खास्तगी / सेवा से हटाए जाने के उपरांत ग्रामीण डाक सेवक को किसी अपील, पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अथवा न्यायालय आदेश से सेवा में बहाल किया जाता है और उस पर लगे आरोपों से पूर्ण तौर पर दोषमुक्त करार दिया जाता है तथा स्थगित 'ड्यूटी' अवधि को सेवा अवधि मान लिया जाता है तो ऐसे जीडीएस को निरंतरता से योजना का सदस्य माना जाएगा और 'ड्यूटी' मानी गई ऐसी अवधि के लिए आवश्यक / संचित अभिदान विभाग द्वारा सामान्य दर पर जारी रखा जाएगा / भुगतान किया जाएगा।

**17.18 एनएसडीएल वेबसाइट में वेब आधारित मॉड्यूल के माध्यम से एसडीबीएस निकासी आहरण दावा (सेवा मुक्ति / त्याग-पत्र / मृत्यु) का संसाधन (कार्रवाई) करना
सेवामुक्ति मामले**

- क) सीआरए द्वारा सेवानिवृत्ति की तारीख से छह माह पूर्व दावा आईडी सृजित की जाएगी। एक बार दावा आईडी सृजित होने के बाद, अभिदाता / नोडल अधिकारी सीआरए प्रणाली में ऑनलाइन आहरण अनुरोध प्रारंभ करने में सक्षम होगा। अधिवर्षिता मामलों में कार्रवाई के लिए दावा आईडी अनिवार्य है।
- ख) मंडलीय अध्यक्ष द्वारा अधिकारी / कर्मचारी से यथा भरा हुआ दावा प्रपत्र प्राप्त किया जाएगा और अपनी लॉगइन आईडी के माध्यम से दावा प्रक्रिया प्रारंभ की जाएगी (अधिवर्षिता के मामले में यह प्रक्रिया अग्रिम तौर पर पूरी की जानी चाहिए)। डीडीओ द्वारा दावा आईडी प्रारंभ किए जाने से पूर्व यह सत्यापन किया जाएगा कि क्या अधिकारी / कर्मचारी द्वारा सेवा में कार्यभार ग्रहण किए जाने की तारीख से प्रत्येक माह के लिए एसडीबीएस अंशदान को अपलोड किया गया है अथवा नहीं और यदि कोई विषमता पाई जाती है तो इसकी सूचना ब्यौरे सहित संबंधित पीएओ को प्रदान करनी होगी। निकासी दावों पर कार्रवाई प्रारंभ करने और उनका प्राधिकार प्रदान करने के लिए मंडलीय अध्यक्ष द्वारा यथा अभिप्रमाणित सहायक दस्तावेजों सहित 'हर्ड' प्रति पीएओ के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।
- ग) पीएओ की भूमिका - अंतिम निकासी मामलों में कार्य प्रवाह प्रगति
- घ) निकासी दावा संसाधन कार्य में पीएओ के लेखाकारों द्वारा निम्नलिखित कदम उठाए जाने चाहिए :

कदम - 1

निकासी दावा आवेदन प्राप्त होने के तत्काल बाद यह जांच करने के लिए प्रारंभिक जांच की जानी चाहिए कि क्या दावा पत्र सभी तरह से पूर्ण है। यदि कोई चूक पाई जाती है, तो आगे कार्रवाई / पत्राचार किया जाना अपेक्षित है।

कदम - 2

प्रारंभिक जांच के उपरांत, अभिदाता खाते की अंशदान अपलोड के दृष्टिकोण से वास्तविकता परखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए। यदि अतिरिक्त अपलोड किए गए हों, तो उनकी प्रतिपूर्ति करनी होगी और यदि कम अंशदान अपलोड किए गए हों, तो संबंधित डीडीओ को अपलोड की वास्तविकता का निर्धारण करने के लिए पत्र लिखा जाना चाहिए और छोड़े गए सरकारी अंशदान का आहरण, यदि आवश्यक हो, किया जाना चाहिए।

कदम - 3

कदम - 2 पूरा किए जाने के उपरांत, निकासी दावा आवेदनों में उपलब्ध अभिदाता के डाटा की एनएसडीएल वेबसाइट में ऑनलाइन प्रविष्टि करनी होगी और आगे 'ट्रैकिंग' के लिए प्रत्येक दोवेदार के लिए एक दावा आईडी सृजित किया जाना अनिवार्य है।

कदम - 4

कदम - 3 पूरा किए जाने के उपरांत एनएसडीएल वेबसाइट में आहरण दावा प्रक्रिया ऑनलाइन प्रारंभ करने के साथ ही प्रत्येक दावेदार के लिए दावा आईडी सृजित की जाएगी और इसे आगे सत्यापन के लिए एएओ के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।

कदम - 5

प्रक्रिया प्रारंभ किए जाने के उपरांत, एएओ द्वारा आहरण मामले की जांच की जानी चाहिए और अंतिम प्राधिकार के लिए एओ / वरिष्ठ एओ के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। उपर्युक्त सृजित ऑनलाइन आवेदन की हर्ड प्रति और निकासी दावा आवेदन की हर्ड प्रतियों को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।

- ड) i) सभी सेवामुक्ति मामलों में सेवामुक्ति की तारीख से दो माह पूर्व ब्यौरे सहित एक निगरानी रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए। जब कभी भी निकासी आवेदन प्राप्त हो, तो प्राप्ति की तारीख संबंधी आवश्यक प्रविष्टियां पीआरएएन में की जानी चाहिए। यदि सेवामुक्ति की तारीख से पूर्व दावा आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं, तो दावा आवेदन अग्रपिष्ट किए जाने के लिए संबंधित डीडीओ को अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए और यह रजिस्टर पाक्षिक तौर पर एओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए डीडीओ के साथ किए गए पत्राचार सहित इस पर शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर करवाए जाने चाहिए।

ii) डीडीओ से दावा आवेदन प्राप्त होने पर, लेखाकार द्वारा अपनी स्वयं की विशिष्ट 'यूजर आईडी / पासवर्ड की सहायता से लॉगइन' करते हुए सभी दस्तावेजों का सत्यापन किया जाना चाहिए। यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक माह के लिए एसडीबीएस अंशदान अपलोड किया गया है और

क्या किसी प्रविष्टि न की राशि को अपलोड किए जाने की आवश्यकता है। एनपीएस लाइट में दावा आईडी का सत्यापन करके दावे के यथा सत्यापन हेतु इसे एएओ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

iii) यूजन आईडी / पीडब्ल्यू का उपयोग करते हुए एएओ द्वारा सत्यापन किए जाने के उपरांत, दावा आवेदन को एनपीएस लाइट में प्राधिकार हेतु शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लेखा अधिकारी द्वारा अधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत, एनएसडीएल में भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

iv) एनएसडीएल द्वारा एकमुश्त राशि का भुगतान किए जाने के उपरांत इसकी पुष्टि के लिए एक ई-मेल भेजा जाना चाहिए। ई-मेल प्राप्त होने पर वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकार द्वारा पुष्टि मेल की प्रति निकालकर, कार्यालय प्रति में उलब्ध बैंक खाते के साथ आवश्यक जांच किए जाने के उपरांत इसे एएओ / वरिष्ठ एओ / शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।

v) दावा आवेदन की प्राप्ति तारीख, पीआरएएन, अधिकारी / कर्मचारी का नाम, डीडीओ का नाम, प्राधिकार की तारीख, एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज उपस्थित किए जाने की तारीख के ब्यौरे सहित एक रजिस्टर का अनुरक्षण करना होगा। जब कभी भी दावा आवेदन प्राप्त होता है, तो रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए इस पर उसके हस्ताक्षर करवाने चाहिए और इसे समीक्षा एवं हस्ताक्षर के लिए पाक्षिक तौर पर एओ / वरिष्ठ एओ / शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

असामयिक मृत्यु दावा

क. डीडीओ से दावा आवेदन प्राप्त होने पर, वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकार द्वारा सभी दस्तावेजों का सत्यापन करने के साथ ही यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि एसडीबीएस अंशदान को प्रत्येक माह के लिए अपलोड किया गया है अथवा नहीं और क्या किसी प्रविष्टि न की गई राशि को अपलोड किए जाने की आवश्यकता है। एनपीएस लाइट में दावा आईडी का सत्यापन करने के उपरांत दावे के यथा सत्यापन हेतु इसे एएओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एएओ द्वारा सत्यापन किए जाने के उपरांत दावा आवेदन को प्राधिकार हेतु लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के उपरांत भौतिक दस्तावेज एनएसडीएल के समक्ष उपस्थित करने होंगे। एकमुश्त राशि का भुगतान किए जाने के उपरांत एनएसडीएल द्वारा तत्संबंधी पुष्टि मेल भेजी जानी चाहिए। ई-मेल की प्राप्ति होने पर वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकार द्वारा पुष्टि मेल की प्रति निकालकर कार्यालय प्रति में उलब्ध बैंक खाता विवरण के साथ आवश्यक जांच करने के उपरांत इसे एएओ / वरिष्ठ एओ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। दावा आवेदन की प्राप्ति तारीख, पीआरएएन, अधिकारी / कर्मचारी का नाम, डीडीओ का नाम, प्राधिकार की तारीख, एनएसडीएल को भौतिक दस्तावेज उपस्थित किए जाने की तारीख के ब्यौरे सहित एक रजिस्टर का अनुरक्षण करना होगा। जब कभी भी दावा आवेदन प्राप्त होता है, तो रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह एएओ के समक्ष प्रस्तुत करते हुए इस पर उसके हस्ताक्षर करवाने चाहिए और इसे समीक्षा एवं हस्ताक्षर के लिए पाक्षिक तौर पर एओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

पदोन्नति मामलों में एनपीएस पीआरएएन को अंतरित निधि का भुगतान

ख. मंडलीय अध्यक्ष से दावा एसडीबीएस-1 प्रपत्र प्राप्त होने पर, पीएओ द्वारा एसडीबीएस निधि को एनपीएस पीआरएएन में अंतरित करने के लिए विवरण की वास्तविकता का सत्यापन किया जाना चाहिए। अभिदाता के एसडीबीएस और एनपीएस दोनों पीआरएएन की सम्पूर्ण जांच की जानी चाहिए। ऐसे दावों की एक बैच में सूची करते हुए इसे निधि अंतरित करने के लिए एनएसडीएल के पास भेजी जानी चाहिए। एसडीबीएस पीआरएएन (प्रान) से एनपीएस प्रान में निधि अंतरित किए जाने पर, ब्यौरे का सत्यापन किया जाना चाहिए तथा ऐसे निपटाए गए मामलों की पंजिका का अनुरक्षण करते हुए जेए/एसए द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि एसडीबीएस 'प्रान' की निष्क्रिय किए जाने तक पदोन्नत किए गए एसडीबीएस 'प्रान' के संबंध में कोई वसूली न की जाए। यह रजिस्टर सत्यापन और हस्ताक्षर हेतु एएओ / एओ के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

डाक लेखा कार्यालय में एसडीबीएस लेखांकन प्रक्रिया-विधि

ग. (क) एसडीबीएस के अधीन नामांकित किए गए पात्र जीडीएस की सूचियां प्राप्त होने पर डाक लेखा कार्यालय (पीएओ) और मुख्य डाक कार्यालयों और मुख्य अभिलेख कार्यालयों से वेतन बिल का, इसके लेखांकन अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत, पीएओ / जीएल कोड में उपलब्ध अभिलेखों / सूचियों और बिलों तथा रजिस्टर (प्रपत्र एसडीबीएस-2 में) के संदर्भ सहित सूचना की प्रति जांच की जाएगी और इस प्रकार निर्धारित प्रपत्र (एसडीबीएस-5) में समग्र तौर पर सर्किल की एक समेकित सूची तैयार की जाएगी और राशि कॉलम का कुल किया जाएगा। पीएओ द्वारा एचपीओ और एचआरओ से प्राप्त सूची और पीएओ द्वारा तैयार की गई समग्र सूची को क्रम संख्या प्रदान करते हुए इन्हें एक स्थायी अभिलेख के तौर पर कालक्रमानुसार गार्ड फाइलों में रखा जाएगा।

(ख) पीएओ द्वारा उपर्युक्त उप-पैरा के अनुसार गणना की गई कुल राशि का एक 'चेक' न्यासी बैंक के नाम से आहरित किया जाएगा और इसे पीएओ से प्राप्त अंशदान के ब्यौरे को विनिर्दिष्ट फाइल प्रारूप में सीआरए को प्रस्तुत करने, निधि प्रबंधन और पीएएफएस खाते में राशि इत्यादि अंतरित करने, सीआरए / डाक विभाग के निर्देशों के अनुसार, के लिए अपलोड करने के लिए समेकित सूची की मूल प्रति सहित न्यासी बैंक को प्रेषित किया जाएगा।

(ग) 'चेक' की राशि को व्यय के तौर पर माना जाना चाहिए और इसे कार्यात्मक शीर्ष के अधीन निम्नानुसार दर्शाया जाना चाहिए :

(i) विभिन्न डीडीओ के खातों में अभिदान (नामे) की कुल राशि। (एचपीओ / एचआरओ, इत्यादि) :

मुख्य शीर्ष	:	3201 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	60 - अन्य व्यय
लघु शीर्ष	:	102 - सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम
उप शीर्ष	:	03 - ग्रामीण डाक सेवाओं के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना
विस्तृत शीर्ष	:	01 - एसडीबीएस में अभिदान
प्रयोजन शीर्ष	:	50 - अन्य प्रभार

(ii) इसी प्रकार, समान राशि के प्रति जमा को निम्न शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा/प्रदान किया जाएगा :

मुख्य शीर्ष	:	0071 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	01 - सिविल
लघु शीर्ष	:	500 - लेखा के अन्य शीर्ष में अंतरण के लिए प्रतीक्षित प्राप्तियां
उप शीर्ष	:	02 - ग्रामीण डाक सेवाओं के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना

टिप्पणी : एसडीबी योजना में अभिदान को दर्शाने एवं अंतरित करते समय, एओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर इस शीर्ष के अंतर्गत कोई धनराशि लंबित नहीं रहनी चाहिए। एसडीबीएस अनुभाग द्वारा साथ-साथ निम्न कार्य किया जाएगा : -

(i) 'अभिदान राशि' के प्रेषण ब्यौरे 'सहित समेकित सूची की एक हर्ड प्रति 'न्यासी बैंक' और सीआरए को प्रेषित की जाएगी ताकि सीआरए द्वारा उनके अभिलेखों को अद्यतन करते हुए न्यासी बैंक को संबंधित पेंशन निधि प्रबंधकों को राशि अंतरित करने के आवश्यक निर्देश प्रदान किए जा सकें, और

(ii) प्रत्येक व्यक्ति के खातों को अद्यतन करने के लिए अपेक्षित प्रारूप और प्रपत्र में सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) में निधि और इलेक्ट्रॉनिक डाटा को अपलोड किया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया हर हालात में आगामी माह की 10 तारीख तक अवश्य पूरी कर ली जानी चाहिए।

टिप्पणी : एओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अभिदान के मासिक भुगतान और सीआरए सर्वर में आवश्यक डाटा / एमआईएस को अपलोड करने का कार्य एसडीबीएस अनुभाग द्वारा कर लिया गया है। यह सुनिश्चय सम्पूर्ण जांच और इसकी वास्तविकता का सत्यापन करते हुए किया जाना चाहिए।

17.19 सेवा मुक्ति हितलाभ योजना (एसडीबीएस) में पंजीकृत ग्रामीण डाक सेवकों के स्थायी सेवानिवृत्ति खाता के संबंध में आवश्यक दावा (दावे) प्राप्त होने पर, नामांकन के संबंध में भुगतान / डिजिटलीकृत कार्ड तैयार करने, वार्षिक सेवा प्रभार, अभिदाता सेवा, शिकायत प्रबंधन एवं समाधान करने, अभिदाता के डाटा / एमआईएस इत्यादि कार्य यथा सत्यापन किए जाने और दावे की वास्तविकता के संबंध में संतुष्ट होने पर सीआरए में वार्षिक आधार पर किया जाएगा।

(क) भुगतान (नामे : पीआरए की संख्या के अनुपात में डीडीओ के मध्य समानुपातिक तौर पर)

मुख्य शीर्ष	:	3201 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	60 - अन्य व्यय
लघु शीर्ष	:	102 - सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम
उप शीर्ष	:	03 - ग्रामीण डाक सेवकों के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना
विस्तृत शीर्ष	:	02 - प्रबंधन को भुगतान / ग्रामीण डाक सेवकों के लिए एसडीबीएस के अधीन विविध व्यय
प्रयोजन शीर्ष	:	50 - अन्य प्रभार

(ख) इसी प्रकार, समान राशि के प्रति जमा को निम्न शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा/प्रदान किया जाएगा :

मुख्य शीर्ष	:	0071 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	01 - सिविल
लघु शीर्ष	:	500 - लेखा के अन्य शीर्ष में अंतरण के लिए प्रतीक्षित प्राप्तियां
उप शीर्ष	:	03 - ग्रामीण डाक सेवकों के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना के अधीन प्रबंधन व्यय

टिप्पणी : एसडीबी योजना में अभिदान को दर्शाने एवं अंतरित करते समय, एओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर इस शीर्ष के अंतर्गत कोई धनराशि लंबित नहीं रहनी चाहिए।

(क) जीडीएस को सेवा से बर्खास्त किए जाने / हटाए जाने के परिणामस्वरूप उपर्युक्त पैन-11 में पैरा - 13 के अधीन विभाग को अंतरित की गई पीआरए में संचित राशि को, सीआरए / पीएफएम से प्राप्त होने पर, एओ द्वारा संबंधित डीडीओ (एचपीओ / एचआरओ इत्यादि) के खाते में निम्नानुसार दर्शाया जाना चाहिए :

मुख्य शीर्ष	:	3201 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	60 - अन्य व्यय
लघु शीर्ष	:	102 - सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम
उप शीर्ष	:	03 - ग्रामीण डाक सेवकों के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना
विस्तृत शीर्ष	:	01 - एसडीबीएस में अभिदान
प्रयोजन शीर्ष	:	70 - सेवा से बर्खास्त किए गए / हटाए गए ग्रामीण डाक सेवकों के

सीआरए के संबंध में विभाग को अंतरित / प्राप्त कटौती की गई राशि और इस प्रकार शीर्ष के अधीन कुल अभिदान / व्यय में कमी होगी

(ख) बर्खास्त किए गए / हटाए गए ग्रामीण डाक सेवक की सेवा में पुनर्बहाली किए जाने पर, उपर्युक्त पैरा 2 (3) और (4) में यथा अभिकल्पित कार्रवाई सभी संबंधितों द्वारा तत्काल की जाएगी और अभिदान के बकाया सहित परिणामी व्यय को तदनुसार पुनः दर्शाया जाएगा (मुख्य शीर्ष : 3201 - डाक सेवाए के अधीनद्व।

(ग) पीआरएएन कार्ड का प्रतिरूप जारी करने के लिए शुल्क की प्राप्ति

(i) एचपीओ में : - ऐसी राशि अवर्गीकृत प्राप्ति के तौर पर प्राप्त की जाएगी और रोकड़ बही तथा मासिक रोकड़ लेखा की प्राप्ति में दर्शाया जाएगा - डीओपी में ईआरपी के उपरांत ट्रांजेक्शन के समय वर्गीकरण की अवधारणा को लागू किया जाता है।

(ii) एओ (पीएओ) : - ऐसी राशि कटौती वसूली के तौर पर दर्शाते हुए इसका वर्गीकरण निम्नानुसार किया जाएगा :

मुख्य शीर्ष	:	3201 - डाक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	:	60 - अन्य व्यय
लघु शीर्ष	:	102 - सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम
उप शीर्ष	:	03 - ग्रामीण डाक सेवकों के लिए सेवा मुक्ति हितलाभ योजना
विस्तृत शीर्ष	:	02 - ग्रामीण डाक सेवकों के लिए एसडीबी योजना के अधीन प्रबंधन को भुगतान / प्रकीर्ण व्यय
प्रयोजन शीर्ष	:	70 - वसूली कटौती - ग्रामीण डाक सेवकों के एसडीबी योजना के अधीन जीडीएस को पीआरएएन कार्ड का प्रतिरूप जारी करने के कारण प्राप्त शुल्क

17.20 लेखाओं का अनुरक्षण :

यूनिटों से अनुसूचियां प्राप्त होने और एक पृथक 'शून्य' बिल द्वारा कर्मचारी अंशदान और सरकारी अंशदान हेतु बिलों में प्रभार का सत्यापन किए जाने के उपरांत, लेखा बही में प्रविष्टि की जानी चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी के लिए नाम, पदनाम, पीआरएएन, यूनिट, वसूल की जाने वाली 300 रूपए राशि के टीआरसीए के कॉलमों वास्तव में वसूल की गई राशि, बिल संख्या और टिप्पणियों सहित सुमेलन अंशदान के ब्यौरे सहित एक लेखा बही कार्ड खोला जाना चाहिए।

17.21 ब्रॉडशीट का अनुरक्षण :

लेखा-बही कार्डों में की गई सभी प्रविष्टियों का संकलन ब्रॉडशीट, जिसका अनुरक्षण पीआरएएन-वार किया जाता है, में किया जाना चाहिए, प्रत्येक माह की कुल राशि का मिलान लेखा शीर्ष 8342 के अधीन डीबी प्रविष्टियों के साथ किया जाना चाहिए और यदि कोई विषमता (डीबी कम और डीबी ज्यादा होने पर) पाई जाती है तो इसकी निगरानी ब्रॉड शीट के पृथक पृष्ठ के मायम से की जानी चाहिए। प्रत्येक माह के समापन पर अनुलग्नक-1। (जिसमें नामांकन विवरण होता है) और अनुलग्नक-1।।। (अधिकारी / कर्मचारी द्वारा मासिक अंशदान और सरकार द्वारा सुमेलन अंशदान का विवरण होता है) में दिए गए प्रारूप के अनुसार विवरण तैयार करते हुए इसे शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

17.22 वार्षिक लेखाओं को बंद किया जाना :

लेखाओं को वार्षिक तौर पर निदेशालय से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार बंद किया जाना चाहिए। तैयार किए गए वार्षिक लेखा विवरण की तुलना किए जाने के उपरांत इसकी सूचना 'फील्ड यूनिटों' को प्रदान की जानी चाहिए।

17.23 अनुसूची / सुमेलन निधि बिलों का परिरक्षण :

सभी सुमेलन निधि 'शून्य' बिलों और फील्ड यूनिटों से प्राप्त अनुसूचियों को स्थायी अभिलेखों के तौर पर माह-वार परिरक्षित किया जाना चाहिए। शीर्ष 8342 के अधीन वर्गीकरण करते समय अत्यधिक ध्यान रखा जाना चाहिए। इस

शीर्ष के अधीन किसी नाम पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। एसडीबीएस अनुभागों द्वारा इस प्रयोजनार्थ विशेष तौर पर अनुरक्षित एक पृथक रजिस्टर के माध्यम से सभी वसूली विवरण / अनुसूचियों का संकलन किया जाना चाहिए। एसडीबीएस अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अधिकारियों / कर्मचारियों के अंशदान और सरकार के अंशदान का समुचित तौर पर वर्गीकरण किया गया है।

17.24 रजिस्ट्रों (पंजिकाओं) का अनुरक्षण :

एसडीबीएस अनुभाग में निम्नलिखित पंजिकाओं का अनुरक्षण किया जाना चाहिए :

1. **अपलोड डाटा पंजिका** : माह-वार सभी अपलोड विवरण जैसे अपलोड माह, जीडीएस की संख्या, अपलोड की गई राशि (सरकार का अंशदान और कर्मचारी का अंशदान), लेन-देन आईडी और इसे जारी करने की तारीख की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जानी चाहिए।

2. **बैकअप डाटा रजिस्टर (पंजिका)** : निम्न के लिए संकलित मासिक बैकअप विवरण के लिए 'बैकअप' पंजिका का अनुरक्षण किया जाना चाहिए :-

- अपलोड शीट
- डीडीओ सूची
- बैंक विवरण से 'नोटिंग' (टिप्पण)
- शून्य अंशदान विवरण
- एफपीयू और एफवीयू फाइल
- डीडीओ से प्राप्त अनुसूचियों की सॉफ्ट प्रतियां

3. **प्रविष्टि न की गई मदों की पंजिका** : इस पंजिका का अनुरक्षण सभी प्रविष्टि न की गई मदों की प्रविष्टि की निगरानी के लिए किया जाता है। इस पंजिका में निम्नलिखित प्रविष्टि न की गई मदों की प्रविष्टि की जाती है :

- पीआरएएन (प्रान) का प्रतिरूपण
- निष्क्रिय पीआरएएन
- उपलब्ध नहीं पीआरएएन
- 100 से कम अंशदान
- 65 वर्ष के उपरांत अंशदान

4. **ईआरएम पंजिका** : (त्रुटि सुधार माड्यूल) - इस पंजिका का अनुरक्षण अपलोड किए गए अंशदान में अतिरिक्त / कम जमा का ब्यौरा अनुरक्षित करने के लिए किया जाता है। इसका समाधान एनएसडीएल को प्रस्तुत किए गए ईआरएम-एनई 5 के माध्यम से किया जाएगा।

5. **एसडीबीएस 2 पंजिका की प्रति** : एसडीबीएस अभिदाता के ब्यौरे, जिसमें एसडीबीएस के अधीन नामांकित जीडीएस का विवरण शामिल होता है, अनुरक्षित करने के लिए पंजिका की एक प्रति रखी जाती है और इसे संदर्भ एवं अभिलेख हेतु संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त सूचियों / अनुपूरक सूचियों के साथ मिलान करते हुए अद्यतन किया जाता है।

6. **एसडीबीएस 4 पंजिका** : इस पंजिका का अनुरक्षण एसडीबीएस के अधीन नामांकित किए गए अभिदाता के माह-वार अंशदान विवरण पर निगरानी रखने के लिए किया जाता है।

7. **आहरण दावे पंजिका** : इस पंजिका का अनुरक्षण कर्मचारी की सेवामुक्ति से दो माह पूर्व अंतिम आहरण (सेवा मुक्ति) पर निगरानी रखने के लिए किया जाता है ताकि सेवा मुक्त किए गए अभिदाताओं से दावा पत्र प्राप्त करने और दावों का समय पर निपटान सुनिश्चित करने के लिए मंडलों को अनुस्मारक जारी किए जा सकें।

अध्याय XVIII

आंतरिक लेखा परीक्षा

प्रस्तावना

18.01 केन्द्रीय सरकार के लेखाओं की विभागीयकरण योजना में लेखाओं की सटीकता और स्थापित लेखाओं के प्रचालन में प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए एक प्रभावी आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन की स्थापना किए जाने का प्रावधान किया गया है। तदनुसार, डाक मुख्यालय कार्यालय नई दिल्ली-1 में डाक विभाग के आंतरिक लेखा परीक्षा संगठनों की स्थापना की गई है। आंतरिक लेखा परीक्षा का विस्तार और कार्य क्षेत्र कार्य के स्वरूप, अधीनस्थ कार्यालयों की संख्या, स्थापना की संख्या, व्यय इत्यादि की मात्रा और स्वरूप पर आधारित होता है। इसलिए विभाग ने आंतरिक लेखा परीक्षा की नियमावली तैयार की है, जिसमें डाक विभाग (डीओपी) की विभिन्न इकाइयों के कर्तव्यों और कार्यों तथा प्रौद्योगिकी की उपलब्धता को विनिर्दिष्ट किया गया है। आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली के दिशानिर्देश स्वयं में अंतिम नहीं हैं अपितु समय-समय पर जारी किए जाने वाले विस्तृत निर्देशों द्वारा इन्हें संपूरित किया जाता है।

18.02 आंतरिक लेखा परीक्षा में नियमों और विनियमों की अनुपालना की सीमा, लेखांकन और वित्तीय मामलों में प्रणाली और प्रक्रिया विधियों की अनुपालना का निर्धारण करने के लिए डीडीओ और एनसीडीडीओ द्वारा अनुरक्षित प्रारंभिक लेखाओं की जांच की जाएगी। इस संवीक्षा में इकाइयों द्वारा संचालित और लेखांकित सभी लेखा शीर्षों में प्राप्तियों और भुगतानों संबंधी सभी लेखांकन अभिलेखों की जांच किया जाना शामिल है।

18.03 आंतरिक लेखा परीक्षा संबंधी कार्य सामान्य तौर पर विभिन्न इकाइयों और कार्यालयों का निरीक्षण करके तथा लेखा अभिलेखों का 'स्थल' पर सत्यापन करते हुए किया जाना चाहिए। निरीक्षण दलों के कार्य का समन्वय डाक निदेशालय के आंतरिक लेखा अनुभागों और संबंधित डाक लेखा कार्यालयों द्वारा किया जाता है।

18.04 मुख्यालय कार्यालय का आंतरिक अनुभाग और सर्किल डाक लेखा कार्यालय पी एंड टी लेखा परीक्षा अथवा किन्हीं अन्य सांविधिक लेखा परीक्षा निकायों द्वारा आयोजित की जा रही आंतरिक लेखा परीक्षा के समन्वय हेतु उत्तरदायी हैं। वे संबंधित प्राधिकारियों से अपेक्षित इनपुट प्राप्त करके तथा इन्हें पी एंड टी लेखा परीक्षा को केन्द्रीयकृत तौर पर प्रस्तुत करके प्रारूप लेखा परीक्षा पैरा, सीएजी पैरा, पीएसी पैरो इत्यादि का संसाधन करने के लिए उत्तरदायी हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा में मुख्ये लेखांकन प्राधिकारी, डाक विभाग की तरफ से आईए कार्यों को निष्पादित किया जाता है।

18.05 आंतरिक लेखा परीक्षा दल द्वारा गत निरीक्षण तारीख के उपरांत अथवा नई इकाई के मामले में उस कार्यालय के गठन के उपरांत किसी कार्यालय द्वारा अनुरक्षित किए गए सभी लेखा अभिलेखों की सामान्य समीक्षा की जानी चाहिए। सामान्य समीक्षा के अतिरिक्त, इसके द्वारा मुख्यालय कार्यालय द्वारा लेखा परीक्षा के मामले में वरिष्ठ डीडीजी द्वारा चयनित और डाक लेखा कार्यालयों द्वारा लेखा परीक्षा के मामले में डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा चयनित कम से कम गत एक माह के लेखा अभिलेखों की विस्तृत जांच भी आयोजित की जानी चाहिए। विस्तृत जांच के लिए चयनित माह के अतिरिक्त बिलों / वाउचर्स / मामलों इत्यादि का प्रतिशत आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई / दल के प्रमुख के विवेक पर छोड़ दिया जाएगा।

18.06 महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) / निदेशक (पीएएफ) / उप-निदेशक (पीएएफ) द्वारा डीडीओ और एनसीडीडीओ की सभी इकाइयों और परवर्ती पैरा में उल्लिखित समयावधि के अनुसार उनके सर्किल के लेखा अधिकार क्षेत्र की अन्य प्रशासनिक इकाइयों की आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रबंध किा जाएगा। इसके द्वारा प्राधिकरणों के समूह, जिनमें डाक विभाग द्वारा बजट / अनुदान प्रदान किया जाता है, द्वारा प्रबंध की जाने वाली विभिन्न निधियों की लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी। ऐसी कल्याण निधियों की आवधिक लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी, जिनमें सर्किल की पहल के तौर पर कर्मचारियों से निधियां संग्रहित की जाती हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा में शामिल की जाने वाली इकाइयों का उल्लेख आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली में किया गया है। अपने लेखा अधिकार क्षेत्र में शामिल ऐसी यूनिटों को शामिल करने का

उत्तरदायित्व उन डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुखों का होगा, जहां इकाईयों के अन्यत्र स्थापित होने के बावजूद उस सर्किल में लेखाओं को शामिल किया गया है।

निरीक्षण कर्मचारी :

18.07 डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों का रोस्टर बनाकर इस प्रकार उपयोग किया जाएगा कि सभी पात्र कर्मचारियों की आंतरिक लेखा परीक्षा में झूटी लगे। लेखा परीक्षा किए जाने वाले कार्यालय की स्थिति के आधार पर दल की संरचना का उल्लेख आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली में किया गया है।

18.08 आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम को अंतिम रूप प्रदान करने से पूर्व पी एंड टी सांविधिक लेखा परीक्षा दल के कार्यक्रम के साथ इसकी प्रति जांच की जाती है ताकि दोनों प्राधिकरणों द्वारा एक ही तारीख एवं एक ही समय पर निरीक्षण कार्यक्रम नियत न किए जाएं।

आंतरिक लेखा-परीक्षा कार्यक्रम :

18.09 वार्षिक आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम का निर्धारण आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा सर्किल प्रमुख के अनुमोदन से किया जाएगा और सभी संबंधित अधिकारियों को निरीक्षण दल के प्रस्तावित दौरे की जानकारी समय पर प्रदान की जाएगी। वार्षिक कार्यक्रम की एक प्रति डाक निदेशालय को भी अग्रेषित की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आंतरिक लेखा परीक्षा का आयोजन वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार किया जाए और असाधारण परिस्थितियों के अतिरिक्त, जिसे डाक निदेशालय और सर्किल प्रमुख के ध्यान में लाया जाएगा, तत्संबंधी बकाया नहीं रहना चाहिए।

18.10 हालांकि, यह अनिवार्य है कि निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा स्वयं आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य को यथासंभव अधिकाधिक किया जाना चाहिए। अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा उसका सहयोग प्रदान किया जाना चाहिए और उसके द्वारा विशेष तौर पर महत्वपूर्ण मामलों जैसे रोकड़ प्रबंधन की समीक्षा, रोकड़ बैंक लेन-देन की अभिरक्षा, लेखा बही मिलान, ग्राहक शेष, लंबित पूर्व आईए पैरा की समीक्षा और उसका निपटान और इसी प्रकार के अन्य कार्यों का उत्तरदायित्व किसी अन्य को न सौंपा जाए। उसके द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यकलापों की समग्र निगरानी की जाएगी और लेखा परीक्षितों को रफ मैमो जारी किए जाने / पुनः जारी किए जाने की भी निगरानी की जाएगी। सामान्य तौर पर, कनिष्ठ लेखाकार स्तर के कर्मचारियों की झूटी रोटेशन आधार पर लगाई जानी चाहिए।

18.11 डाक लेखा कार्यालय प्रमुख अथवा किसी अन्य नामनिर्देशित अधिकारी, जो वरिष्ठ लेखा अधिकारी रैंक से नीचे का न हो, द्वारा उन इकाईयों का औचक दौरा किया जाएगा, जहां आंतरिक लेखा परीक्षा आयोजित की जा रही है तथा आंतरिक लेखा परीक्षा दल के कार्य प्रणाली की निगरानी करते हुए आईए के अधीन इकाई संबंधी विभिन्न बकाया मुद्दों के बारे में कार्यालय प्रमुख के साथ चर्चा की जाएगी। एक वर्ष में न्यूनतम 12 ऐसे औचक दौरे आयोजित किए जाने चाहिए और तत्संबंधी प्रतिवेदन डाक निदेशालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

18.12 निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालयों के प्रमुखों को अग्रिम तौर पर निरीक्षण तारीखों की जानकारी भेजी जाएगी। आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान निरीक्षण / जांच किए जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की एक सूची भी तैयार करके निरीक्षण की सूचना सहित उन्हें भेजी जाएगी ताकि लेखा परीक्षा दल के आगमन से पूर्व इन्हें तैयार रखा जाए। दौरा किए जाने वाले कार्यालयों द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाले लेखा तत्काल आंतरिक लेखा परीक्षा दलों को उपलब्ध कराए जाएंगे। अभिलेखों को प्रस्तुत न किए जाने अथवा विलंब से प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में, इसकी जानकारी आंतरिक लेखा परीक्षा दल के निरीक्षण प्रमुख द्वारा संबंधित कार्यालय प्रमुख को प्रदान की जानी चाहिए। यह वांछनीय है कि निरीक्षण की जा रही इकाई में कार्यालय प्रमुख / मंडलीय प्रमुख उपस्थित रहें ताकि पुराने मुद्दों पर उनके साथ चर्चा की जा सके और उनका स्थल पर ही निपटान किया जा सके। प्रत्येक मामले में, सूचना की एक प्रति सर्किल प्रमुख को भेजी जानी चाहिए।

18.13 यह नाम-निर्देशित आंतरिक लेखा परीक्षा दल के प्रमुख का उत्तरदायित्व होगा कि कार्य योजना के बारे में दल के

अन्य सदस्यों के साथ आंतरिक तौर पर चर्चा की जाए और प्रस्तावित आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई संबंधी विभिन्न लंबित मुद्दों के बारे में आवश्यक निर्देश और मार्गदर्शन प्रदान करते हुए देखे जाने वाले और लेखा परीक्षा किए जाने वाले महत्वपूर्ण क्षेत्रों के संबंध में इनपुट प्रदान किया जाए।

18.14 डाक लेखा कार्यालय के सभी अनुभागों के संबंधित शाखा अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि उनके द्वारा आईए दल को निरीक्षण हेतु समय पर दस्तावेज और अभिलेख प्रदान किए जाए और आईए अनुभाग द्वारा समन्वय स्थापित किया जाए। प्रत्येक शाखा अधिकारी पीएओ में लंबित विभिन्न मुद्दों, जो आईए यूनिट के लिए प्रासंगिक हों, की जानकारी आईए यूनिट को प्रदान करेगा और आंतरिक लेखा परीक्षा (आईए) दल 'फील्ड यूनिट' में ऐसी चूक की जांच करके स्रोत पर ही अभिलेखों का सत्यापन करके पीएओ को लिखित इनपुट प्रदान करेगा। किसी भी पक्ष द्वारा बरती गई लापरवाही को उच्च लेखा कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा और उन पर कार्रवाई की जाएगी।

18.15 विभिन्न अनुभागों द्वारा प्रदान किए जाने वाले व्याख्यात्मक बिंदु निम्नानुसार हैं :-

क. लंबित 8553 मुख्य शीर्ष प्राप्त अग्रिम।

ख. लंबित 8661 - जमा एवं नामे अनिश्चय।

ग. विभिन्न अनुभागों द्वारा उठाई गई लंबित, 6 माह से अधिक समय तक लंबित, आपत्तियां।

घ. आहरण एवं प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत बकाया और 'अनलिकंड'मर्दे।

ड. एनपीएस एवं एसडीबीएस मुद्दे।

च) ऋण एवं अग्रिम।

छ) ग्राहक लेखा विषमताएं।

ज) विभिन्न विवरणियां, दस्तावेज इत्यादि प्रस्तुत न किया जाना।

झ) सीसीएस पेंशन नियमावली, 1972 के नियम 32 के अधीन सेवा सत्यापन हेतु सेवा पुस्तिकाओं को प्रस्तुत न किया जाना।

ञ) आईपीपीबी, पीओएसबी, पीएलआई / आरपीएलआई के मिलान न किए पुराने मामले।

18.16 आंतरिक लेखा परीक्षा का आयोजन आंतरिक लेखा परीक्षा दल के प्रमुख द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली जांच, जो लेखा एवं लेखा परीक्षा संबंधी मामलों के लिए प्रासंगिक है, सहित मुख्यालय कार्यालय द्वारा प्रकाशित आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली के अनुसार किया जाना चाहिए। नई सेवाओं और उत्पादों, जिनका उल्लेख आईए मैनुअल में नहीं किया गया है, संबंधी आंतरिक लेखा परीक्षा, को भी आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान शामिल किया जाना चाहिए।

18.17 हालांकि, यह स्पष्ट तौर पर अभिज्ञात होना चाहिए कि आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा निरीक्षण कर्मचारियों के लिए मार्गदर्शन हेतु एक आदर्श बिंदुओं का समूह है और निरीक्षण केवल इन्हीं बिंदुओं तक सीमित नहीं रहना चाहिए। निरीक्षण करने वाले अधिकारी और उसके कर्मचारियों द्वारा अपना कार्य समझबूझ से और नियमों की सामान्य अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए और निरीक्षण करते समय उन्हें सामान्य तौर पर एक विशेषज्ञ जांचकर्ता के तौर-तरीकों से कार्य करना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा (आईए) दल को डाक विभाग के उत्पादों और सेवाओं के कार्य नियमों, सांविधिक नियमों, प्रयुक्त 'एप्लीकेशन', माइक्रोसॉफ्ट आफिस एप्लीकेशन साफ्टवेयरमें कौशलों, डाटा विश्लेषण, प्रोद्भूत लेखांकन, सांविधिक कर प्रबंधन, नकदी / निधिप्रबंधन, बीमा निधि प्रबंधन, प्रतिवेदन लेखन कौशलों, पी एंड टी लेखा परीक्षा इत्यादि द्वारा जारी किए गए प्रारूप लेखा परीक्षा पैरा के प्रबंधन का ज्ञान होना चाहिए।

लेखा-परीक्षा प्रक्रिया-विधि :

18.18 निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना और प्रलेखन किया जाना चाहिए :-

- क. दल के प्रत्येक सदस्य को दल प्रमुख द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली के उपबंधों के अनुसार कार्य का आबंटन किया जाएगा, जिसे दल के सदस्यों द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए।
- ख. दल के प्रत्येक सदस्य द्वारा दैनिक आधार पर स्वयं द्वारा किए गए कार्यकी प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।
- ग. प्रत्येक सदस्य द्वारा उनके द्वारा उठाई गई किसी आपत्ति / पैरा के बावजूद किए गए लेखा परीक्षा कार्य के संबंध में कार्य पत्रों का अनुरक्षण किया जाएगा और इन्हें दल के आंतरिक लेखा परीक्षा प्रमुख को सौंपा जाएगा। प्रत्येक सदस्य द्वारा कार्य पत्रों में उसे नियत कार्य क्षेत्र में उसके द्वारा सत्यापित किए गए ई-दस्तावेजों / जांचे गए अभिलेखों के ब्यौरे का उल्लेख करना होगा। आंतरिक लेखा परीक्षा के दस्तावेज का यह भाग सीएओ को प्रस्तुत किया जाएगा।
- घ. जहां कहीं भी आंतरिक लेखा परीक्षाकार्य प्रणाली कम्प्यूटरीकृत परिवेश में आयोजित की जाती है, वहां आंतरिक लेखा परीक्षा कम्प्यूटरीकृत परिवेश में आयोजित की जानी चाहिए।
- ङ. लेखा परीक्षा किए जाने वाले कार्यालय / यूनिट को कोई भी पत्राचार 'रफ मैमो', जिस पर आईए दल के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं, द्वारा किया जाना चाहिए।
- च. जब आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए किसी अधीनस्थ कार्यालय का चयन किया जाता है, तो आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान ऐसे कार्यालयों का चयन इस प्रकार किया जाए कि इसमें गत आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान शामिल किए गए कार्यालय शामिल न हों।
- छ. आईए दल द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान लेखा परीक्षा किए जाने वाले कार्यालय के लिए लागू कार्य दिवस प्रणाली और कार्य घंटों की अनुपालना की जानी चाहिए।
- ज. पीएओ से प्राप्त होने वाले दस्तावेजों, लेखा परीक्षा किए जाने वाले कार्यालय / यूनिट से प्राप्त होने वाले दस्तावेजों और आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान संप्रेषित किए जाने वाले ऐसे अन्य दस्तावेजों का समुचित प्रलेखन किया जाना चाहिए।
- झ. यदि अनुपालना संतोषजक न हो, तो लेखा परीक्षित किए जाने वाले कार्यालय / यूनिट को 'रफ मैमो' पुनः जारी किए जा सकते हैं।
- ञ. 'रफ मैमो' जारी करते समय दर्ज आपत्तियों के अनुसमर्थन में सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी किए गए नियमों, आदेशों, निर्देशों का उल्लेख किया जाना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी के विनिर्णय, आदेशों अथवा निर्देशों का उल्लेख के बिना कोई आपत्ति दर्ज नहीं कराई जानी चाहिए।
- ट. निरीक्षण के दौरान पाई गई सामान्य (दैनिक) स्वरूप की भूल-चूक को स्थल पर ही ठीक किया जाना चाहिए। निरीक्षण प्रतिवेदनों पर निरीक्षण किए गए कार्यालयों के प्रमुखों के साथ निरपवाद रूप से चर्चा की जानी चाहिए और उनकी टिप्पणियों, यदि कोई हो, को प्रतिवेदन में उपयुक्त तौर पर शामिल किया जाना चाहिए। निरीक्षण प्रतिवेदनों को डाक लेखा कार्यालय अथवा मुख्यालय कार्यालय, जैसा भी मामला हो, द्वारा पुनरीक्षा के उपरांत ही जारी किया जाना चाहिए और इसकी एक प्रति निरीक्षण किए गए कार्यालय के मुख्यालय को भी प्रेषित की जानी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान उभर कर आने वाले मुख्य बिंदुओं को सर्किल प्रमुख के ध्यान में लाया जाना चाहिए और मुख्यालय कार्यालय द्वारा ऐसे महत्वपूर्ण मुद्दों का संकलन करते हुए उन्हें मुख्य लेखांकन प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- ठ. नोटिस किए गए प्रक्रियागत जोखिमों के मूल्यांकन अथवा आंतरिक लेखा परीक्षा के कारण उभरकर आने वाले किसी सुझाव को समीक्षाधीन प्रक्रिया में सुधार करने के लिए लेखा परीक्षित कार्यालय / यूनिट की सहायता हेतु प्रतिवेदन में शामिल किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, कोई मुख्य प्रणालीगत दोष, जिस पर तत्काल ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है, का भी स्पष्ट उल्लेख करते हुए इसकी जानकारी उच्चतर प्राधिकारियों को प्रदान की जानी चाहिए। पीएओ/ मुख्यालय कार्यालय के आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा में उठाए गए मुद्दों के निपटान संबंधी प्राप्ति की निगरानी रखी जानी चाहिए। लेखा परीक्षा दल द्वारा आगामी निरीक्षण के दौरान सभी बकाया बिंदुओं की समीक्षा भी करनी चाहिए।

निरीक्षण प्रतिवेदन

18.19 निरीक्षण प्रतिवेदन अनियमितताओं का उल्लेख करते हुए अत्यधिक अभियोगात्मक भाषा की बजाय विनम्र और संयमशील भाषा में लिखे जाने चाहिए। प्रतिवेदन में अपमानजनक भाषा और कठोर शब्दों, व्यंग्यात्मक भाषा इत्यादि का प्रयोग बिल्कुल नहीं किया जाना चाहिए। इसके साथ ही, प्रतिवेदनों में परिष्कृतपनाओं, अवधारणाओं अथवा आरोपों का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, प्रतिवेदनों में अभिलिखित तथ्य उपलब्ध दस्तावेजों और अभिलेखों पर आधारित होने चाहिए और केवल अपरिहार्य निष्कर्ष ही निकाले जाने चाहिए। आलोचनात्मक आशयों का कोई उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए, उदाहरण के लिए किसी अनियमितता का निर्धारण करते समय ऐसा नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि इस मामले में कार्रवाई करना प्रशासनिक प्राधिकारियों पर निर्भर है। किसी भी आपत्ति पैरा के अनुसमर्थन में विषय संबंधी नियम का उल्लेख किया जाना चाहिए और किसी भी स्थिति में पैरा सामान्य स्वरूप के नहीं होने चाहिए।

18.20 आंतरिक लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी परवर्ती लेखा परीक्षा के दौरान उस कार्यालय / यूनिट के संबंध में सभी बकाया पैरा पर विचार करते हुए अनुपालना का सत्यापन किए जाने के उपरांत स्थल पर ही समाधान करना चाहिए। जहां इनका समाधान किया जाना संभव नहो, वहां बकाया पैरा की अद्यतन सहित उन्हें नए प्रतिवेदन के एक भाग के तौर पर शामिल करते हुए पुराने प्रतिवेदन (प्रतिवेदनों) का निपटान समझा जाना चाहिए। धन मूल्य आपत्तियों को सम्पूर्ण वसूली अथवा बट्टा खाता कार्रवाई के उपरांत ही निपटा हुआ माना जाना चाहिए।

18.21 निरीक्षण के दौरान पाई गई अनियमितताओं, अपेक्षित सूचना अथवा अपेक्षित दस्तावेजों, यदि कोई हो, को एएओ द्वारा एक नोट में अभिलिखित किया जाना चाहिए और वरिष्ठ / कनिष्ठ लेखाकार द्वारा, निरीक्षण करने वाले अधिकारी के अनुमोदन के उपरांत, निरीक्षण किए गए कार्यालय प्रमुख को सुकर बैच में 'मैमो' जारी किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख द्वारा दैनिक तौर पर अपने उत्तर सहित इन्हें मूल रूप में वापस लौटाया जाना चाहिए। इनमें निरीक्षण प्रतिवेदन हेतु सामग्री और परीक्षण जांच टिप्पणी प्रदान की जाएगी। निरीक्षण प्रतिवेदन दो भागों में होना चाहिए, भाग-I में प्रस्तावना रूपक प्रतिवेदन और भाग-II में वर्तमान लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितताओं का उल्लेख होना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा में शामिल पैरा पर भाग-I अथवा भाग-II पर ध्यान दिए बिना क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए और इसकी अनुपालना निष्ठापूर्वक की जानी चाहिए।

भाग - I (क) परिचयात्मक

(ख) गत प्रतिवेदनों की बकाया आपत्तियों का संक्षिप्त विवरण

(ग) सतत अनियमितताओं की सूची

भाग -II खंड क - इसमें प्रमुख अनियमितताओं अर्थात् वसूलियों, सैद्धांतिक प्रश्नों अथवा वित्तीय स्वरूप के नुकसान को शामिल किया जाता है।

खंड ख - इसमें ऐसी अनियमितताओं को शामिल किया जाता है, जो प्रमुख नहीं हैं परंतु इन्हें उच्चतर प्राधिकारियोंके ध्यान में लाया जाना और डाक लेखा कार्यालयों द्वारा इनकी अनुपालना किया जाना अपेक्षित है।

भाग - III गौण अनियमितताओं वाली परीक्षण जांच टिप्पणियां। इस अनुसूची में प्रक्रियागत अनियमितताओं, जिनके संबंध में कार्यालय प्रमुख ने यह आश्वासन दिया है कि भविष्य में उचित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना की जाएगी, को शामिल किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1 - निरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रक्रिया-विधि में पाए गए ऐसे दोषों, जिनके संबंध में उसे शंका हो कि इनके कारण

जालसाजी अथवा अस्थायी गबन किया जा सकता है, को भाग-1 में शामिल किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2 - सभी अनियमितताएं अथवा गौण बिंदुओं को यथासंभव निरीक्षण अधिकारी और कार्यालय प्रमुख के बीच व्यक्तिगत विचार-विमर्श द्वारा निपटाया जाना चाहिए।

टिप्पणी 3 - गंभीर अनियमितताओं / गबन मामलों इत्यादि के लिए, जिनके बारे में निरीक्षण अधिकारी आंतरिक जांच निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल करने पर विचार करता है, निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्पूर्ण तथ्यों को शामिल किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 4 - यदि निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय द्वारा अपरिहार्य परिस्थितियों में लेखाओं के प्रत्ययन (वाउचर) के दौरान आंतरिक जांच निरीक्षण दल के समक्ष वेतन शीट अथवा कोई अन्य वाउचर उपस्थित किया जाना संभव नहीं हो, तो इस तथ्य को निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय के प्रमुख के ध्यान में लिखित तौर पर लाया जाना चाहिए और निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-11 में उपयुक्त टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए ताकि यथा समय 'ट्राजेक्शंस'की वास्तविकता का सत्यापन किया जा सके।

टिप्पणी 5 - धन आदेश के प्रेषण के मामले में, यदि निरीक्षण दल द्वारा 'वाउचर' मांगे जाने के समय तक पी.ओ. द्वारा आदाता परिचय प्राप्त नहीं हो तो प्रत्ययन टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए और इसे यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-11 में रखा जाना चाहिए कि कार्यालय प्रमुख द्वारा आदाता परिचय प्राप्त होने पर उनकी यथा जांच की जाए।

टिप्पणी 6 - यदि आंतरिक जांच निरीक्षण के समय महत्वपूर्ण अभिलेखों को प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो उनको उपस्थिति किए जाने के लिए हर संभव कदम उठाए जाने चाहिए। यदि ऐसे प्रयास असफल रहते हैं, तो ऐसी भूल को प्रतिवेदन में विशिष्ट तौर पर उल्लिखित किया जाना चाहिए और यदि ऐसी जांच आवश्यक समझी जाती है तो डाक लेखा कार्यालय में परीक्षण हेतु ऐसे अभिलेख प्राप्त किए जाने चाहिए।

टिप्पणी 7 - यदि प्रतिवेदन के भाग (ख) को लिखते समय केवल पुराने निरीक्षण प्रतिवेदनों के विवरण और संक्षिप्त ब्यौरे सहित बकाया मदों का क्रम संख्या का उल्लेख किया जाए, तो यह पर्याप्त होगा।

टिप्पणी 8 - पूर्व निरीक्षण प्रतिवेदनों के भाग 111 की मदों के संबंध में की गई कार्रवाई को यदि पर्याप्त नहीं समझा जाता है तो इसे भाग 1 (ख) में शामिल नहीं किया जाना चाहिए अपितु इसे पुनः भाग 111 अथवा भाग 1 (ग), जैसा आवश्यक समझा जाए, में शामिल किया जाना चाहिए। जिन मामलों में मदों को पुनः भाग 111 में शामिल किया जाता है तो उस तत्काल पूर्व वर्ष को, जब से अनियमितता बनी हुई है, स्पष्ट तौर पर दर्शाया जाना चाहिए ताकि आगामी निरीक्षण दल यह निर्णय करें कि क्या मद को भाग 1 (ग) में दर्शाया जाना चाहिए अथवा नहीं।

18.22 इन दस्तावेजों की रूपरेखा तैयार करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए :

- ऐसे छोटे-मोटे मामलों, जिनका स्थल पर ही समाधान कर दिया गया है अथवा विभाग की वित्तीय स्थिति पर जिनका कोई प्रभाव नहीं है, का नियम के तौर पर उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए परंतु एक ही प्रकार के बिंदुओं के कई मामले पाए जाते हैं तो त्रुटि के प्रकार अथवा एक या एक से अधिक उदाहरणों सहित इनका उल्लेख किया जाना वांछनीय होगा ताकि इसके लिए उत्तरदायी अधिकारी / कर्मचारी को कार्यान्वयन के प्रमुख द्वारा यथा निर्देश प्रदान किए जा सकें।

- कोई भी नुकसान अथवा जालसाजी के मामले, जिनका पहले ही पता लगाया जा चुका है और कार्यकारी प्राधिकारियों द्वारा अभिलेखों / दस्तावेजों में इनका उल्लेख किया गया है, का प्रतिवेदन में उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। परंतु इनके निपटान में यदि कोई विलंब होता है, तो ऐसी घटनाओं को प्रक्रियागत अनियमितता में शामिल किया जाना चाहिए।
- सभी अभिकथनों और लगाए गए आरोप तथा आंकड़ें स्पष्ट दस्तावेजी साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए और यदि संभव हो तो निरीक्षण प्रतिवेदन में उल्लिखित बिंदुओं के संबंध में सभी संगत तथ्यों का निर्धारण किया जाना चाहिए। निरीक्षण अधिकारी द्वारा स्वयं सभी संबंधित दस्तावेजों को देखा जाना चाहिए।
- जोखिम आधारित लेखा परीक्षा करना तथा राजस्व रिसाव स्रोतों का पता लगाना और लेखा शीर्षों के गलत वर्गीकरण का पता लगाना दल का प्रमुख उद्देश्य है अर्थात् लेखा परीक्षा को न्यायोचित ठहराने के लिए जीएल के अनुचित उपयोग की सतर्क निगरानी के साथ जांच की जानी चाहिए।
- किसी विशिष्ट नियम अथवा आदेश से विचलन के सरकार के वित्तीय हितों पर वास्तविक तौर पर अथवा संभावित प्रभाव को बुद्धिमता से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा तत्संबंधी कार्यालय छोड़ने से पूर्व तैयार किया जाना चाहिए और इस पर कार्यालय प्रमुख, जो मुख्यालयों पर उपस्थित हैं, को इसको पढ़ने और विचार-विमर्श करने तथा किसी भूल अथवा संशोधनों का अवसर दिए बिना हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए।

18.23 निरीक्षण प्रतिवेदन, हस्ताक्षर किए जाने के तत्काल बाद, डाक लेखा कार्यालय को प्रेषित किया जाना चाहिए। इसके साथ निरीक्षण करने वाले निरीक्षण अधिकारी का एक नोट भी संलग्न होना चाहिए, जिसमें निरीक्षण प्रतिवेदन की ऐसी मदों (यदि कोई हो) का विस्तार से उल्लेख किया जाना चाहिए, जिनमें व्यापक नुकसान, बट्टा खाता या 'इन-फ्रक्चुअस' व्यय अथवा अत्यधिक महत्व वाली अन्य अनियमितताएं शामिल हैं। निरीक्षण अधिकारी द्वारा ऐसी प्रत्येक मद के संबंध में सभी संगत तथ्य प्राप्त करने में सावधानी बरतनी चाहिए और इनमें से प्रत्येक मद के बारे में निरीक्षण किए गए कार्यालय के प्रमुख के साथ चर्चा की जानी चाहिए और 'नोट' में उसके द्वारा यह उल्लेख किया जाना चाहिए उसके द्वारा ऐसा किया गया है। इस 'नोट' में उसके द्वारा जीएम / निदेशक / उप-निदेशक के आदेशों के लिए अपेक्षित किसी मामले को भी शामिल किया जाना चाहिए।

प्रतिवेदन का भाग-III (परीक्षण जांच टिप्पणियां) के निरीक्षण की निगरानी करने वाले अधिकारी, यदि कोई हो, अथवा निरीक्षण दल के प्रभारी एएओ, जैसा भी मामला हो, के हस्ताक्षर सहित स्थल पर ही (निरीक्षण के तत्काल बाद) निरीक्षण की गई यूनिट को प्रदान किया जाना चाहिए। यह देखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि परीक्षण जांच टिप्पणियों में केवल ऐसे बिंदुओं को ही शामिल किया जाना चाहिए जिन्हें निरीक्षण की जाने वाली यूनिट के प्रमुख द्वारा स्थल पर ही ठीक किया जा सके।

निरीक्षण पूरा होने के उपरांत, ध्यान दिए जाने के लिए अपेक्षित बिंदुओं के ज्ञापन अथवा स्थल जांच का पूर्ण उत्तर दिया जाना चाहिए और निरीक्षण प्रतिवेदन देखने वाले आंतरिक जांच अनुभाग के लेखा अधिकारी को रजिस्टर्ड लिफाफे में वापस लौटाया जाना चाहिए।

प्रतिवेदन के मुद्दे और उनका निस्तारण

18.24 निरीक्षण प्रतिवेदन (परीक्षण जांच टिप्पणियों सहित) की डाक लेखा कार्यालय के आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग में संवीक्षा की जानी चाहिए और महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) / निदेशक / उप-निदेशक द्वारा अंतिम तौर पर पारित भाग I एवं भाग II की ऐसी टिप्पणियों को निकाल दिया जाता है / संशोधित किया जाता है, जो नियमानुसार नहीं हैं। ऐसी मदों, जो पर्याप्त महत्व की नहीं पाई जाती हैं, को भाग III परीक्षण जांच टिप्पणियों में अंतरित कर दिया जाना

चाहिए और निरीक्षण की गई यूनिट के प्रमुख से इन मदों को परीक्षण जांच टिप्पणियों की उनकी प्रति में शामिल करने का अनुरोध किया जाएगा। भाग-1 और भाग-11 को निरीक्षण किए गए कार्यालय के प्रमुख को दो प्रतियों में भेजा जाना चाहिए। निरीक्षण प्रतिवेदन की चुनिंदा महत्वपूर्ण आपत्तियों के सारांश और गंभीर अनियमितताओं को भी संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन के अंक के साथ-साथ उपचारात्मक उपाय किए जाने के अनुरोध सहित आगामी उच्चतर प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए। यदि वांछित परिणाम प्राप्त न हो, तो मामले को सर्किल प्रमुख और डाक महानिदेशालय की पी.ए. विंग के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

18.25 जब कोई गंभीर मामला निरीक्षण प्रतिवेदन में प्रकाशित किया जाता है, तो उन्हें एक विशेष पत्र द्वारा तत्काल संबंधित प्रशासनिक कार्यालय के ध्यान में लाया जाना चाहिए और इस पत्र की एक प्रति डाक लेखा विंगको भेजी जानी चाहिए।

18.26 यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षण पूरा होने के एक माह के भीतर जारी किया जाना चाहिए। निरीक्षण प्रतिवेदन के मुद्दों और उनके निस्तारण की निगरानी के लिए प्रपत्र डी.जी. (पी.ए.-97 में डाक लेखा कार्यालय में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इन्हें प्रत्येक माह की 10 तारीख को समीक्षा हेतु जीएम / निदेशक / उप-निदेशक डाक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

18.27 विभागीय अधिकारियों को प्रतिवेदन के समुचित निस्तारण हेतु युक्तिसंगत समय प्रदान किया जाना चाहिए। सामान्य तौर पर प्रतिवेदनों के निस्तारण हेतु एक माह का समय दिया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रतिवेदन की एक प्रति कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रतिधारित की जाएगी और अन्य प्रतियां उत्तर सहित डाक लेखा कार्यालय को वापस लौटा दी जानी चाहिए। डाक लेखा कार्यालय, प्रतिवेदनोंकी संवीक्षा के समय अथवा उत्तरों की संवीक्षा के उपरांत, जैसा भी मामला हो, द्वारा सर्किल प्रमुख के समक्ष केवल ऐसे बिंदु ही प्रस्तुत किए जाएंगे, जिन पर उनके मतानुसार सर्किल प्रमुख द्वारा ध्यान दिया जाना अपेक्षित हो।

18.28 डाक कार्यालयों, मुख्य अभिलेख कार्यालयों, रेलवे डाक सेवा इत्यादि के संबंध में परीक्षण जांच टिप्पणियों पर (भाग III) हालांकि विस्तार से कोई उत्तर अपेक्षित नहीं है। निरीक्षण किए गए कार्यालय के प्रमुख से प्रतिवेदन के भाग III की प्राप्ति के लिए कहा जाना चाहिए तथा इसमें उल्लिखित त्रुटियों और अनियमितताओं पर यथा ध्यान दिया जाना चाहिए। कार्यालय के आगामी निरीक्षण के समय निरीक्षण अधिकारी द्वारा यह सत्यापित करने के लिए की गई कार्रवाई की पर्याप्तता का सत्यापन करना चाहिए कि कार्यालय प्रमुख द्वारा आवश्यक कार्रवाई की गई है और पूर्व निरीक्षण में पाए गए सभी दोषों और अनियमितताओं को दूर कर दिया गया है।

18.29 उत्तर सहित प्रतिवेदन वापस प्राप्त होने पर, इसकी प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिन के भीतर इसका निस्तारण का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए।

18.30 कार्यालय प्रमुख के लिए निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण की निगरानी रखने को सुकर बनाने के लिए प्रपत्र डी.जी. (पी.ए.) -97 ए में एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए, जिसमें पृथक पृष्ठ पर छह माह से अधिक समय से लंबित प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रविष्टि की जानी चाहिए। प्रतिवेदन जारी किए जाने की तारीख से सातवां माह प्रारंभ होने पर प्रतिवेदन की बकाया मदों की प्रविष्टि करते हुए प्रत्येक मद के समक्ष दर्ज कार्रवाई की जानी चाहिए। मदों का जब कभी भी अंतिम निपटान किया जाता है, तो उन्हें गोल घेरे में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में यह रजिस्टर समीक्षा हेतु कार्यालय प्रमुख के समक्ष उपस्थित किया जाना चाहिए।

मुख्यालय स्थित कार्यालय में निरीक्षण कार्य

18.31 मुख्यालय स्थित कार्यालय के आंतरिक लेखा अनुभाग द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के आईए कार्यों की निगरानी और समन्वय किया जाएगा और डाक लेखा कार्यालयों द्वारा उठाए गए विभिन्न मुद्दों पर ध्यान देते हुए उनके द्वारा पीएओ, सर्किल कार्यालयों तथा डीओपी की अन्य इकाईयों के निरीक्षण के दौरान पाई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं का उल्लेख किया जाना चाहिए।

18.32 आंतरिक लेखा परीक्षा दल द्वारा डाक लेखा कार्यालयों और आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली में विनिर्दिष्ट ऐसी इकाईयों की लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी और पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित डाक लेखाओं की आईए द्वारा निहित प्रक्रिया-विधि के अनुरूप ही आंतरिक लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी।

18.33 इसके मुख्य कार्यों में सीएजी पैरा, पीएसी पैरा, प्रारूप लेखा परीक्षा पैरा के निस्तारण और आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभागके लिए नियत ऐसे महत्वपूर्ण कार्यों को निष्पादित किया जाएगा।

डाक लेखा कार्यालयों में आंतरिक लेखा परीक्षा

18.34 यह जांच करना एक महत्वपूर्ण विषय है कि डाक लेखा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा लेखांकन और लेखा परीक्षा की विभिन्न प्रक्रियाओं की समुचित अनुपालना की जा रही है अथवा नहीं। ऐसा कार्य सामान्य तौर पर आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग, जिसके द्वारा इस दृष्टिकोण के साथ अन्य अनुभागों के कार्य की जांच की जानी चाहिए कि उनके द्वाराप्रक्रियागत नियमों और विनियमों की अनुपालना, निर्धारित किए विभिन्न रजिस्ट्रों के अनुरक्षण कार्य, यथा तारीखों तक विवरणियों को प्रस्तुतकरने और कार्यालय की प्रभावी यूनिटों की सामान्य कार्य प्रणालीकी किस सीमा तक अनुपालना की जा रही है, की सौंपा जाना चाहिए।

18.35 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग पर मूल कार्य का भार नहीं लादा जाना चाहिए। इसके कार्य संयुक्त लेखा परीक्षा और लेखा कार्यालयों, अब आंतरिक जांच संगठन, डी.जी. कार्यालय में निरीक्षण निदेशक के समान हैं और इसके द्वारा निदेशालय (आंतरिक जांच संगठन) और डाक लेखा कार्यालय के बीच एक सम्पर्ककेन्द्र के तौर पर कार्य करते हुए उठाई गई आपत्तियों के अंतिम समाधान तक उन पर विचार किया जाएगा और यह सुनिश्चित करने के लिए निर्देश जारी किए जाएंगे कि उल्लिखित अनियमितताओं का पुनः दुहराव न हो।

18.36 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के उपर्युक्त कार्य क्षेत्र और कर्तव्यों को अतिरिक्त जांचों, कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्धारित अथवा निदेशालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों द्वारा, के साथ संपूरित किया जाएगा।

18.37 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग एक छोटा अनुभाग होना चाहिए, जिसमें शामिल किए गए कर्मचारी ऐसे होने चाहिए जो अपने ज्ञान और अनुभव द्वारा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में किए गए कार्य की बुद्धिमतापरक तौर पर संवीक्षा करने और जो न केवल दोषों और अनियमितताओं का पता लगाने अपितु प्रकिप्रया-विधि में सुधार करने के लिए सुझाव देने में भी सक्षम हों। यह अनुभाग कार्यालय प्रमुख अथवा निदेशक / उप-निदेशक के प्रत्यक्ष नियंत्रण में होना चाहिए। अन्य लेखा अनुभागों की कार्य प्रणाली जैसे 'संस्पेंस हेड' के अंतर्गत बड़ी मात्रा में बकाया शेष, संचित आपत्तियों आदि के समाधान इत्यादि जैसी मदों का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। जहां तक व्यावहारिक हो, अनुभाग के प्रतिवेदनों को सूचनार्थ कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए हालांकि उनके निस्तारण की निगरानी राजपत्रित अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए ताकि कार्यालय प्रमुख अपने कार्यालय की विभिन्न इकाईयों की तकनीकी प्रभावशीलता के बारे में विशेषज्ञ अभिमूल्यन कर सके। अनुभागों के समूह में पाए गए समान दोषों को कार्यालय आदेशों द्वारा आवधिक तौरपर परिचारित किया जाना चाहिए ताकि ऐसे दोषों से भविष्य में अभिरक्षा की जा सके। यह ध्यान रखना आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग का कर्तव्य है कि अनुभागों को पाए गए दोषों का स्मरण कराया जाना चाहिए और ऐसे दोषों की पुनरावृत्ति न हो।

18.38 आंतरिक जांच प्रक्रिया के दौरान पाई गई अनियमितताओं के संबंध में कोई प्रतिवेदन मुख्यालय कार्यालय में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता नहीं है, सिवाय ऐसे प्रतिवेदन जिन्हें कार्यालय प्रमुख द्वारा महत्वपूर्ण अथवा योग्य समझा जाए, को निदेशालय की पी.ए. विंग को प्रतिवेदन / संदर्भ हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

18.39 आंतरिक जांच अनुभाग को सौंपे जाने वाली कार्य मदों की सूची निम्नानुसार है। यह सूची केवल दृष्टांत के लिए है :-

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को सौंपे जाने वाली कार्य मदों की सूची

1. आंतरिक लेखा परीक्षा की गुणवत्ता और प्रभावशीलता को बनाए रखना, मौजूदा संस्थापना के भीतर एक सुपरिभाषित आईए टीम का गठन किया जाएगा। ऐसे दल का कर्तव्य पैरों के निस्तारण हेतु आईए की योजना तैयार करना होगा। इससे बेहतर समझ और लेखा परीक्षा के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा कार्मिकों की गुणवत्ता और निरंतरता बेहतर होगी।
2. परीक्षण जांच के माध्यम से कार्यालय के अनुभागों के लेखांकन कार्य की जांच करना।
3. समय-समय पर जारी किए जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यालय आदेशों के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
4. जांच और समीक्षा के लिए मौजूदा प्रबंधों की पर्याप्तता अथवा अन्यथा की जांच करना।
5. महत्वपूर्ण बकाया की जांच करना।
6. निरीक्षण के दौरान मुख्यालय कार्यालय के आंतरिक जांच दल और अनुभाग के बीच सम्पर्क सूत्र के तौर पर कार्य करना।
7. प्रक्रियागत भूलों और अनियमितताओं तथा पी एंड टी निदेशालय के आंतरिक जांच दल द्वारा पाई गई लेखांकन चूकों की जांच करना।
8. भविष्य निधि 'संस्पेंस' के अधीन बकाया की समीक्षा करना।
9. 'आऊटवार्ड एक्सचेंज' और निस्तारण लेखाओं में दोषों और भूलों की समीक्षा करना।
10. कार्यालय स्थापना की नकदी बही / आकस्मिक व्यय की तिमाही समीक्षा करना।
11. कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं की परीक्षण जांच करना।
12. बजट प्रस्ताव के समर्थन में ब्यौरे की स्वतंत्र पुनः जांच करना।
13. सरकारी लेखाओं में नामे एवं जमा शीर्षों के अंतर्गत बकाया की बट्टे खाते मदों की जांच करना।
14. कार्यालय प्रमुख द्वारा और डाक निदेशालय पीए विंग द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

आंतरिक जांच के लिए आबंटित कार्य दिवसों की संख्या

18.40 प्रत्येक डाक इकाई के निरीक्षण, अपेक्षित कार्मिकों और आंतरिक लेखा परीक्षा दल के कर्मचारियों के बीच कार्य वितरण को पृथक तौर पर प्रकाशित आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली में दर्शाया गया है।

18.41 सर्किल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा क्षेत्रीय इकाईयों की लेखा परीक्षा आयोजित करते समय जीडीएस के टीआरसीए मामलों, अनुग्रह और विच्छेद भत्ते इत्यादि की गणना सहित समय-समय पर टीआरसीए के संशोधन और विनियमन इत्यादि की डीडीओ द्वारा वास्तविक आहरण का मिलान करते हुए डाक मंडलों में निरपवाद रूप से जांच की जानी चाहिए, यह कार्य डाक लेखा कार्यालय के प्रमुखों द्वारा नियत माह के आधार पर किया जाना चाहिए। संस्थापन समीक्षा / टीआरसीए पर किए जाने वाले संशोधन के सभी मामलों को निरीक्षण की गत तारीख और अभिलिखित की गई अनियमितताओं के आधार पर पूरा किया जाना चाहिए।

अध्याय XIX

राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों का पात्रता प्राधिकार और उनके वेतन और भत्तों का आहरण

परिचय

19.01 इस अध्याय में अंतर्विष्ट उपबंध डाक शाखा के ग्रेड 'क' और 'ख' अधिकारियों के वेतन और भत्तों इत्यादि के प्राधिकार के लिए प्रयोज्य हैं। निपटान खाते में प्राप्त दावों सहित इन अधिकारियों के वेतन और भत्ते खाते के दावों की जांच नियमावली में विहित रीति से की जानी चाहिए।

19.02 इन अधिकारियों के वेतन और भत्तों के भुगतान को प्राधिकार प्रदान करने के लिए आवश्यक अभिलेख इनकी सेवा पुस्तिका है।

19.03 मंत्रालयों / विभागों एवं उनके निम्नतर संगठनों में कार्यालय प्रमुखों द्वारा दिनांक 01.04.1976 से समूह 'क' और समूह 'ख' सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के आहरण एवं वितरण का निर्धारण वित्त मंत्रालय के आर्थिक कार्य विभाग (बजट प्रभाग) द्वारा अपने ज्ञापन संख्या एफ-10 (9) - बी (टीआर) 76, दिनांक 28.02.1976 द्वारा किया गया है। वेतन एवं भत्तों के आहरण एवं वितरण के दृष्टिगत निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :-

- i) डाक लेखा कार्यालय द्वारा निम्न मदों (i) और (ii) के अधीन शामिल किए गए अधिकारियों के सिवाय अन्य अधिकारियों के संबंध में वेतन प्राधिकार जारी किए जाने की प्रणाली को बंद कर दिया गया है। इसके स्थान पर ऐसे अधिकारियों की पात्रता का निर्धारण कार्यालय प्रमुखों द्वारा उसी प्रकार किया जाएगा जैसा कि उनके अधीन कार्यरत ग्रेड 'ग' कर्मचारियों के मामले में किया जाता है।
- ii) डाक सर्किलों में तैनात मंडलों / कार्यालयों के प्रमुखों / एओ के संबंध में पात्रता प्राधिकार संबंधित सर्किल के डाक लेखा कार्यालय द्वारा जारी किया जाएगा।
- iii) सर्किलों के प्रमुखों और सर्किल में आईएफए के संबंध में पात्रता प्राधिकार निदेशालय की डाक लेखा विंग के डाक पात्रता लेखा अनुभाग द्वारा जारी किया जाएगा।
- iv) विहित नियमित बिल प्रपत्रों में समूह 'क' और समूह 'ख' अधिकारियों के दावों का आहरण आगे से डाक वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड I और इन कर्मचारियों से संबंधित अन्य विभागीय संहिताओं और नियम पुस्तिकाओं द्वारा अभिशासित होंगे।
- v) संबंधित आहरण अधिकारी द्वारा अनंतिम तौर पर उसके पास पहले से ही उपलब्ध दरों के आधार पर अधिकारियों के बिल तैयार किए जाएंगे और ये बिल सेवा अभिलेख तथा वास्तविक पात्रता की प्राप्ति के अध्यधीन होंगे।
- vi) संवितरण अधिकारी द्वारा विभागीय नियमों के अनुसार इन कार्यालयों को संवितरण किया जाएगा और उसके द्वारा अन्य कर्मचारियों के समान ही आवश्यक अभिलेख का अनुरक्षण किया जाएगा।
- vii) छटनी पंजिका के अनुरक्षण, जीपीएफ, ऋण और अग्रिम तथा अनुज्ञा शुल्क की वसूली की अनुसूचियों को प्रस्तुत किए जाने किए जाने की प्रक्रिया-विधि, जो अन्य कर्मचारियों के लिए विहित की गई है, इन कर्मचारियों के लिए भी यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगी।

समूह 'ख' पद या कार्य करने के लिए नियुक्त किए गए समूह 'ग' सरकारी कर्मचारियों के मूल वेतन का सत्यापन

19.04 जब कभी भी ग्रेड 'ग' सरकारी कर्मचारी को समूह 'ख' पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है, तो स्थानापन्न कर्मचारी के अधिकारी मूल वेतन इत्यादि के विवरण की सत्यता का सत्यापन पात्रता का निर्धारण किए जाने से पूर्व किया जाना चाहिए। ऐसा सत्यापन सेवा पुस्तिका के संदर्भ सहित आयोजित किया जाना चाहिए।

19.05 डाक सर्किलों में तैनात मंडलीय / कार्यालयों के प्रमुखों और लेखा अधिकारियों के संबंध में पात्रता प्राधिकार संबंधित अधिकारियों को निर्धारित प्रपत्र में जारी किए जाते हैं (उस संवितरण अधिकारी को प्रतियां अवश्य पृष्ठांकित की जानी चाहिए, जिसे भुगतान का प्राधिकार प्रदान किया गया है) और इनमें विनिर्दिष्ट तारीखों से भुगतान किए जाने वाले

वेतन, विशेष वेतन, यदि कोई हो, भत्तों इत्यादि की दरों का उल्लेख किया जाता है।

टिप्पणी : संबंधित सर्किल कार्यालयों के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों द्वारा जारी किए पात्रता प्राधिकारों की प्रतियां निरपवाद रूप से संबंधित डाक लेखा कार्यालय को पृष्ठांकित की जानी चाहिए ताकि ई-वेतन जांच पंजिका में इसका अभिलेख अनुरक्षित करते हुए समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के वेतन और भत्तों के आहरण की आवश्यक जांच आयोजित की जा सके।

19.06 निम्न के संबंध में नए सिरे से पात्रता प्राधिकार जारी किया जाना चाहिए : -

- क) जब कोई वेतन वृद्धि देय हो।
- ख) जब सामान्य प्रक्रिया के तहत वेतन वृद्धि प्रोद्भूत होने के सिवाय परिलब्धियों में परिवर्तन किया गया हो।
 - i) जब सरकारी कर्मचारी को एवेतन के समय मान से बाहर अथवा उससे अधिक स्थानांतरित किया जाता है।
 - ii) जब सरकारी कर्मचारी को एक अतिव्यापी समय-मान से अन्य में अथवा एक समय मान से अन्य समय मान में स्थानांतरित किया जाता है।
 - iii) जब वह किसी भी प्रकार के अवकाश पर जाता है अथवा अवकाश से वापस आकर कार्यभार ग्रहण करता है।
 - iv) जब उसकी नियुक्ति किसी अस्थायी पद पर की जाती है अथवा अस्थायी पद पर तैनाती से वापस प्रत्यावर्तित किया गया है।
 - v) जब समय मान ऐसे स्तर पर पहुंच जाता है जहां अवसान हो अथवा जब किसी अधिकारी को पदनाम में किसी परिवर्तन, चाहे परिलब्धियों में कोई बदलाव न हो, सहित एक पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित किया गया हो।

19.07 समूह 'ख' अधिकारी की सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय वेतन प्राधिकार जारी करने के लिए निम्न दस्तावेजों की आवश्यकता होगी : -

- i) नियुक्ति के औपचारिक आदेश;
- ii) अस्थायी पद के सृजन अथवा निरंतरता संबंधी आदेश अथवा यदि पहले से ही संस्वीकृत पद पर नियुक्ति की गई है तो पद के सम्पूर्ण विवरण सहित तत्संबंधी सूचना;
- iii) प्रभार ग्रहण किए जाने का प्रमाण पत्र (दिन के मध्याह्न पूर्व / मध्याह्न पश्चात को दर्शाते हुए); और
- iv) प्रशासनिक प्राधिकारी के इस संबंध में प्रमाण पत्र की तीन माह से अधिक अवधि के लिए नियुक्ति के मामले में शारीरिक स्वास्थ्य संबंधी चिकित्सा प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त कर लिया गया है और इसे अभिलिखित कर लिया गया है।

19.08 निम्न प्रकार के मामलों में पात्रता प्राधिकार जारी करने के लिए नियुक्ति आदेशों, पदों की संस्वीकृति और कार्यभार ग्रहण किए जाने संबंधी प्रमाण पत्र के अतिरिक्त निम्नलिखित अन्य दस्तावेजों की आवश्यकता होगी : -

- (क) समूह 'ग' पद से पदोन्नति के मामले में -
 - i) पूर्व संवितरण अधिकारी से एल.पी.सी.; और
 - ii) पद पर पदोन्नति की तारीख तक अद्यतन और यथा पूर्ण सेवा पुस्तिका।
- (ख) एक सर्किल से अन्य सर्किल में स्थानांतरण के मामले में -
 - i) पूर्व लेखा अधिकारी द्वारा यथा प्रतिहस्ताक्षरित एल.पी.सी., सेवा का ब्यौरा;
 - ii) राज्य से अथवा किसी अन्य सेवा से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की शर्तों वाले आदेश।
- (ग) विदेश में प्रतिनियुक्ति पर -
 - i) प्रतिनियुक्ति के निबंधन एवं शर्तों वाले आदेश;
जब किसी अधिकारी द्वारा प्रभार सौंपा जाना आवश्यक हो, तो प्रभार प्रमाण पत्र अन्यथा प्रतिनियुक्ति प्रारंभ होने की तारीख के बारे में सूचना; और
 - ii) गत वेतन प्रमाण पत्र।

19.09 एक सामान्य नियम के तौर पर 'सर्वकालिक' अथवा 'स्थायी' पात्रता प्राधिकार जारी किया जाना चाहिए, सिवाय उन मामलों के जहां : -

- (i) पद अस्थायी हो अथवा नियुक्ति किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए की गई हो।
(ii) मकान किराया / प्रतिपूर्ति भत्ते अथवा अन्य ऐसे भत्तों का आहरण वेतन के कतिपय प्रतिशत के आधार पर किया जाता है और वेतन में प्रत्येक वृद्धि अथवा कमी के साथ इसमें परिवर्तन होता है।

19.10 ऐसे मामलों में जहां स्थायी पात्रता प्राधिकार (समय मान और वेतन वृद्धि की तारीख को दर्शाते हुए) जारी किए गए हैं और वेतन वृद्धि किसी विशिष्ट माह में देय हो, तो उस माह की प्रथम तारीख से देय आवधिक वेतन वृद्धियों के लिए नया पात्रता प्राधिकार उस माह की 15 तारीख से पूर्व जारी किया जाना चाहिए।

19.11 यह निगरानी रखने के लिए कि पात्रता प्राधिकार बिना चूक जारी किए जा रहे हैं, स्थापना अनुभाग में वेतन वृद्धि संबंधी एक पांडुलिपि पंजिका का अनुरक्षण किया जाना चाहिए, समूह 'क' अथवा 'ख' में कार्यरत अधिकारियों की वेतन वृद्धि का प्रोद्भव और ऐसे मामलों में पात्रता प्राधिकारों को शीघ्रता से जारी किए जाने की निगरानी भी उसी रजिस्टर के माध्यम से की जाएगी।

प्रपत्र "क"

..... मूल संवर्ग सेवा के लिए माह की वेतन वृद्धि की पंजिका।

1. अधिकारी का नाम
2. पदनाम
3. वेतन मान
4. वेतन वृद्धि की तारीख
5. वेतन प्राधिकार का विवरण
6. टिप्पणियां

प्रपत्र "ख"

1. अधिकारी का नाम
2. पदनाम
3. कार्यवाहक (स्थानापन्न) पदों का वेतन मान
4. स्थानापन्न की अवधि
5. एक अथवा एक से अधिक पूर्ण वर्ष के लिए स्थानापन्न सेवा को पूरा किए जाने की तारीख
6. स्थानापन्न वेतन मान में वेतन वृद्धि प्रोद्भव की तारीख
7. स्थानापन्न वेतन मान में वेतन वृद्धि के उपरांत वेतन
8. वेतन प्राधिकार का विवरण
9. टिप्पणियां

19.12 जब कोई समूह 'ख' अधिकारी / कर्मचारी इस संबंध में सूचना प्रदान करता है कि वह सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जाने वाला है अथवा उसकी सेवानिवृत्ति होने वाली है या उसे निलंबित कर दिया गया है अथवा वह अपनी सेवा की उस नियत सीमा पर पहुंचने वाला है जहां उसकी सेवानिवृत्ति अनिवार्य है या जब कोई संविदा अधिकारी अथवा विशुद्ध रूप से अस्थायी सेवा का अधिकारी भारत में अथवा उससे बाहर अन्यत्र सेवा में जाता है तथा किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने के तत्काल उपरांत, लेखा अधिकारी के लिए तत्काल संपदा अधिकारी (केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग) या सरकारी कर्मचारी द्वारा अधिभोग किए जाने वाले भवन के प्रभारी किसी अन्य अधिकारी से सरकारी स्वामित्व अथवा सरकार द्वारा जारी किए गए भवनों के अधिभोग के लिए किराए, सेवाओं और विद्युत प्रभार इत्यादि के संबंध में मांगों का निर्धारण किया जाना अनिवार्य है।

अनंतिम भुगतान

19.13 इस विषय पर सरकारी आदेशों अथवा जीएम (वित्त) / लेखा निदेशक / उप-निदेशक (डाक) के विवेक से वेतन और भत्तों तथा अवकाश वेतन का अनंतिम भुगतान किया जा सकता है ताकि अधिकारियों को अनावश्यक बाधाओं का सामना न करना पड़े और उन्हें बिना किसी जोखिम के मूल भुगतान किए जा सकें, परंतु इस संबंध में निम्नलिखित सिद्धांतों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- (i) अनंतिम भुगतान सामान्यतः उस प्राधिकारी से अनुरोध प्राप्त होने पर ही किए जाने चाहिए जो ऐसे भुगतान की संस्वीकृति प्रदान करने में सक्षम है और ऐसे अनुरोध में उस अवधि (जो छोटी अवधि होनी चाहिए) का उल्लेख भी किया जाना चाहिए, जिसके लिए अनंतिम तौर पर भुगतान पारित किया जाना है।
- (ii) अधिकारी को स्पष्ट तौर पर यह सूचित करना चाहिए कि भुगतान अनंतिम तौर पर है। अंतिम आदेशों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए एकपंजिका अनुरक्षित की जानी चाहिए और अनंतिम भुगतान उस अवधि से अधिक न हो जिसके लिए उन्हें प्राधिकार प्रदान किया गया है।
- (iii) जिन मामलों में विधायिका अथवा संसद की संस्वीकृति आवश्यक है, वहां अनंतिम भुगतान किसी भी स्थिति में नहीं किया जाना चाहिए, चाहे सरकार द्वारा इस आश्वासन के साथ अनुरोध किया गया हो कि विधान को शीघ्र ही पारित कर दिया जाएगा।
- (iv) स्थायी सरकारी कर्मचारी को ऐसी स्थिति में मूल वेतन के आधार पर वेतन और भत्तों की पात्रता का प्राधिकार प्रदान किया जा सकता है, जब उसके द्वारा धारित अस्थायी पद की निरंतरता की संस्वीकृति आहरण एवं संवितरण अधिकारी अथवा डाक लेखा कार्यालय को प्राप्त नहीं हुई हो।

अग्रिम

19.14 समूह 'ख' अधिकारी द्वारा संस्वीकृति प्राधिकार अथवा तत्संबंधी यथा प्रमाणित प्रति बिल के साथ संलग्न करके संवितरण यूनिट से निम्नलिखित अग्रिम राशियों का आहरण किया जा सकता है :-

- (i) स्थानान्तरण पर अग्रिम।
- (ii) दौरे संबंधी अग्रिम।
- (iii) अवकाश के दौरान यात्रा रियायत संबंधी अग्रिम, जहां कहीं देय हो।
- (iv) चिकित्सा उपस्थिति और उपचार के लिए अग्रिम।
- (v) निवास स्थान अथवा सेवानिवृत्ति स्थान की यात्राओं के संबंध में, सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश के दौरान की जाने वाली, यात्रा भत्ता अग्रिम।

19.15 किसी सरकारी कर्मचारी को स्थानान्तरण होने पर अपने पद पर कार्यभार ग्रहण करने अथवा अन्य परिस्थितियों में पूर्व संस्वीकृति के उपरांत भुगतान किए गए अग्रिम वेतन और टी.ए. को समायोजित करने वाले सर्किल लेखा कार्यालय द्वारा आपत्ति पुस्तिका के संगत कॉलमों में अभिलिखित किया जाएगा और इनके माध्यम से उनकी वसूलियों पर निगरानी रखी जाएगी।

19.16 सरकारी कर्मचारी द्वारा ऋणदात्री सरकार में प्रत्यावर्तन होने पर वेतन और यात्रा भत्ते का अग्रिम भुगतान प्राप्त करने की स्थिति में, प्रक्रिया विधि निम्नानुसार होगी :-

- (i) आदाता सरकार का लेखा अधिकारी वसूलियों के समायोजन के लिए उत्तरदायी होगा क्योंकि अग्रिम राशि उसकी लेखा बही में बकाया के तौर पर दर्शाई जाएगी।
- (ii) ऋणदात्री सरकार का लेखा अधिकारी इन अग्रिम राशियों की वसूली के लिए उत्तरदायी होगा। आदाता सरकार के लेखा अधिकारी से ग्रेड 'ग' सरकारी कर्मचारी के मामले में गत प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ऋणदात्री सरकार का लेखा अधिकारी द्वारा लेखा समायोजन के बिना अपनी आपत्ति पुस्तिका में मदों को दर्ज किया जाएगा और समायोजन यात्रा भत्तों के बिल प्रस्तुत किए जाने और आदाता सरकार द्वारा प्रदत्त अग्रिम वेतन की वसूली की निगरानी की जाएगी। अग्रिम की राशियों को 'प्राप्य अग्रिम' कॉलम में दर्ज किए जाने की बजाय 'समायोजित मदें परंतु आपत्ति पुस्तिका में समाशोधन प्रतीक्षित' शीर्ष के अंतर्गत 'अन्य कारणों के लिए' कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
- (iii) आवास भववन अग्रिम और मोटर वाहन क्रय अग्रिम को पात्रता रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और यदि

सरकारी कर्मचारी का अन्य लेखा सर्किल अथवा विभाग में स्थानांतरण हो जाता है, तो वसूल की जाने वाली बकाया राशि को अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में दर्ज किया जाना चाहिए।

- 19.17 (क) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी को प्रदत्त आवास भवन अग्रिम की प्रथम और परवर्ती किस्तों के कारण की जाने वाली कटौती को उस लेखा अधिकारी की लेखा बही में समायोजित किया जाना चाहिए जो अग्रिम राशि की प्रथम किस्त के भुगतान का प्राधिकार प्रदान करता है। इस प्रकार ऋण की सभी किस्तों की कटौती को प्रथम लेखा अधिकारी की लेखा बही में संचित किया जाएगा। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों से की गई वसूलियों के संबंध में समायोजन निम्नानुसार किया जाना चाहिए : -
- (i) अग्रिम राशि की अंतिम किस्त के आहरण से पूर्व वसूलियों के संबंध में जमा को समायोजन हेतु प्रथम लेखा अधिकारी को अंतरित किया जाना चाहिए। ऋण की अंतिम किस्त के समायोजन के उपरांत इस दौरान की गई वसूलियों के संबंध में जमा के समायोजन के पश्चात निवल नामे प्रथम लेखा अधिकारी द्वारा उस लेखा अधिकारी को अंतरित किए जाने चाहिए जिसके सर्किल में सरकारी कर्मचारी उस दौरान कार्यरत है ताकि परवर्ती वसूलियों पर निगरानी रखी जा सके।
- (ii) ऋण की अंतिम किस्त के संवितरण के उपरांत की गई वसूलियों के संबंध में जमा को उस लेखा सर्किल में समायोजित किया जाना चाहिए जिसमें वसूलियों को दर्शाया गया है। जब केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को भिन्न लेखा सर्किल में स्थानांतरित किया जाता है, तो अग्रिम की सम्पूर्ण राशि के आहरण के उपरांत स्थानांतरण के समय केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी की तरफ बकाया अग्रिम शेष को परवर्ती वसूलियों पर निगरानी रखने के लिए नए लेखांकन सर्किल में अंतरित कर दिया जाएगा।
- (iii) बकाया राशि का अंतरण वर्ष के लिए नामे और इस प्रकार बजटीय स्थिति को प्रभावित किए बिना संबंधित अंतरण करने वाले और प्राप्त करने वाले लेखा अधिकारियों की लेखा बहियों में 'जमा और घटा' क्रेडिट के तौर पर डाक लेखा कार्यालय में 'एफ - ऋण एवं अग्रिम - 7610 - सरकारी कर्मचारी को प्रदत्त ऋण-201 - आवास भवन अग्रिम (योजनेतर)' लेखा शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा।
- (iv) बकाया राशि का अंतरण करते समय, अंतरण करने वाले लेखांकन लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त करने वाले लेखा अधिकारी को तत्संबंधी सूचना प्रदान की जानी चाहिए, ऋण पर प्रोद्भूत ब्याज की उचित राशि का निर्धारण करने के लिए सर्किल और पूर्व सर्किल में की गई माह-वार वसूली का पूर्ण ब्यौरा प्रदान किया जाना चाहिए।
- (v) अन्य अग्रिमों के मामले में (भविष्य निधि से किए जाने वाले भुगतान के सिवाय) भी, अन्य सर्किल में स्थानांतरित किए गए केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी (यद्यपि केन्द्रीय सरकार के अधीन ही कार्यरत) की तरफ बकाया शेष की कटौती का ब्यौरा परवर्ती वसूलियों की निगरानी के लिए उत्तरवर्ती लेखा अधिकारी को अंतरित किया जाना चाहिए।
- बकाया अंतरण की प्रक्रिया-विधि उपर्युक्त खंड (क) के उप-पैरा (iii) और (iv) में यथा निर्धारित रीति के अनुसार ही होगी।

टिप्पणी : यदि अखिल भारतीय सेवा का अधिकारी, किसी राज्य संवर्ग से संबंधित हो, केन्द्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति पर होने की स्थिति में उसके द्वारा मोटर वाहन या सरकार द्वारा प्रदत्त किसी परिवहन सुविधा के क्रय हेतु लिए गए अग्रिम की बकाया राशि उसे वापस राज्य सरकार में प्रत्यावर्तित करते समय बकाया रहने की स्थिति में, डाक लेखा अनुभाग में समायोजन एवं परवर्ती वसूलियों पर निगरानी रखने तथा उसकी लेखा-बहियों में केन्द्रीय सरकार के जमा में उनके समायोजन हेतु नए लेखांकन सर्किल में उपर्युक्त खंड (क) के उप-पैरा (iii) और (iv) में यथा निर्धारित रीति से अंतरित की जाएगी।

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी को अस्थायी तौर पर राज्य सरकार में किसी डाक शाखा अथवा इसके विलोमतः स्थानांतरित किए जाने की स्थिति में, आवास भवन अग्रिम, मोटर वाहन अग्रिम अथवा कोई अन्य परिवहन सुविधा क्रय के लिए अग्रिम, ऋणदात्री सरकार द्वारा संस्वीकृत, हेतु जमा सरकार के संबंधित लेखा अधिकारी को अंतरित किया जाएगा।

सेवा पुस्तिकाएं और अवकाश लेखे

19.18 जब ग्रेड 'ग' सरकारी कर्मचारी को ग्रेड 'ख' पद पर कार्य करने के लिए पदोन्नत किया जाता है, तो उसकी सेवा पुस्तिका और अवकाश लेखा मंगाया जाना चाहिए। अवकाश लेखा की जांच उस तारीख से की जानी चाहिए, जिस तारीख को अवकाश प्रविष्टियों का गत सत्यापन किया गया था, यदि कोई हो, और यह भी देखा जाना चाहिए कि अन्य विभागों के लिए नामे अवकाश वेतन को आवश्यक आनुषंगिक खाते खोलकर यथा नामे किया गया है।

19.19 समूह 'क' अथवा 'ख' अधिकारी द्वारा आवेदित अवकाश की स्वीकार्यता को प्रमाणित करने वाले लेखा अधिकारी द्वारा अवकाश शीर्ष संबंधी प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने से पूर्व स्वयं को इस संबंध में संतुष्ट कर लेना चाहिए कि अवकाश लेखा में प्रविष्टियां सही हैं। लेखा अधिकारी द्वारा अवकाश लेखा में सभी वास्तविकताओं, प्रविष्टियों और परिवर्तनों की जांच और सत्यापन भी किया जाना चाहिए। जब कोई अधिकारी अवकाश पर जाता है और जब अवकाश के उपरांत कार्यभार ग्रहण करता है, तो लेखा अधिकारी द्वारा आनुषंगिक अवकाश खातों की जांच और सत्यापन किया जाना चाहिए।

'स्केल' (श्रेणी) जांच

19.20 यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक ग्रेड और प्रत्येक सेवा समूह में 'ऑन ड्यूटी' अधिकारियों की संख्या स्थायी और अस्थायी पदों की कुल संस्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है, पात्रता अनुभाग में निम्नलिखित प्रपत्र अनुसार एक सामान्य 'स्केल' जांच रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा : -

रजिस्टर के बाएं हाथ की तरफ

1 मार्च, को संस्वीकृत संख्या

सेवा का नाम	प्राधिकार संख्या और तारीख	तारीख, जब से परिवर्तन किया जाना है	1 सितम्बर को जमा और घटा	टिप्पणियां
रजिस्टर के दाएं हाथ की तरफ			1 मार्च / 1 सितम्बर को स्थायी पदों की कुल संख्या। 1 मार्च / 1 सितम्बर को अस्थायी पदों की कुल संख्या	
अधिकारी का नाम	घटनाक्रम और तारीख	प्राधिकार संख्या और तारीख	घटना की तारीख	ड्यूटी अवकाश

19.21 प्रत्येक वर्ष 1 मार्च और 1 सितम्बर को स्थायी और अस्थायी पदों दोनों की कुल संस्वीकृत संख्या को बाएं पृष्ठ अथवा रजिस्टर में नियत पृष्ठों के ऊपरी शीर्ष पर दर्शाया जाएगा। पृष्ठ / पृष्ठों के दाएं हाथ की तरफ 1 मार्च और 1 सितम्बर को प्रत्येक पद पर 'ऑन ड्यूटी' पदाधिकारियों के नाम दर्शाए जाएंगे और तदुपरांत अवकाश पर अथवा निलंबित किए गए पदाधिकारियों के नामों की प्रविष्टि करते हुए इसे सत्यापित किया जाएगा कि नियमित पदों पर और कार्यवाहक प्रबंधन के तहत 'ऑन ड्यूटी' कर्मिकों की संख्या कुल संस्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है। अप्रैल से अगस्त और अक्टूबर से फरवरी तक की गई मासिक तैनाती अवकाश, सेवानिवृत्ति, निलंबन इत्यादि के कारण किए जाने वाले किसी परिवर्तन के संबंध में ही की जानी चाहिए और ऐसी घटनाओं की तारीख को यह सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी विशिष्ट तारीख को 'ऑन ड्यूटी' कर्मिकों की कुल संख्या संस्वीकृत संख्या से अधिक न हो। प्रत्येक वर्ष 10 मई और 10 नवम्बर के अतिरिक्त ऐसी किसी घटना के माह के पश्चात दूसरे माह की 10 तारीख को यह रजिस्टर समीक्षा के लिए लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

19.22 यह जांच करने के लिए अस्थायी पदों को उस तारीख के बाद प्रतिधारित न किया जाए, जिस तारीख तक पदों की संस्वीकृति प्रदान की गई है, डाक लेखा कार्यालय के संबंधित अनुभाग द्वारा 'ई-फ्लाइ' अवकाश अनुरक्षित किए जाएंगे। प्रत्येक संस्वीकृति का ब्यौरा अर्थात् संख्या और तारीख, तारीख सहित पद संस्वीकृति की अवधि, यदि कोई हो, संबंधित

व्यक्ति द्वारा पद धारण का नाम और अवधि की प्रविष्टि की जाएगी। पात्रता प्राधिकार प्रदान करते समय, रजिस्टर में संदर्भ सहित यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पदकी संस्वीकृति को अद्यतन रखा गया है।

सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के अधीन नामांकनों की प्राप्ति और अभिरक्षा

19.23 किसी अधिकारी द्वारा सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 53 (i) के अधीन दिए गए प्रत्येक नामांकन और उसके निरसन की सूचना को उसके सेवा अभिलेख के साथ प्रतिधारित किया जाएगा।

19.24 नामांकन अथवा तत्संबंधी निरसन के संबंध में पावती को निरपवाद तौर पर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

19.25 नामांकन प्रपत्र और तत्संबंधी किसी पत्राचारों, पावती सहित, को गोपनीय समझा जाना चाहिए।

अन्यत्र (बाह्य) सेवाएं

19.26 अन्यत्र सेवा के लिए भेजे गए अधिकारियों के मामले में निम्नलिखित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना की जानी चाहिए :-

19.27 सरकारी अधिकारी को अन्यत्र सेवा में स्थानांतरित किए जाने की स्थिति में कार्यालय प्रमुख, अन्यत्र सेवा में स्थानांतरित किए जाने से पूर्व जिसके लेखा नियंत्रण के अधीन वह कार्यरत था, द्वारा उस लेखा अधिकारी, जिसे लेखा अधिकारी के तौर पर कार्य करना है, को ऐसे अधिकारी के सेवा अभिलेख (अवकाश लेखा सहित) की प्रति सहित अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति अग्रेषित करनी चाहिए ताकि वह परवर्ती अधिकारी अन्यत्र सेवा काल के दौरान अवकाश वेतन और पेंशन अंशदान की निगरानी कर सके।

19.28 अन्यत्र सेवा अंशदान की निगरानी के लिए उत्तरदायी लेखा अधिकारी ऐसे अधिकारी के अन्यत्र सेवा काल के दौरान अन्य कार्यों जैसे वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि के प्राधिकार, अवकाश शीर्ष संबंधी प्रतिवेदन और अवकाश वेतन प्राधिकार, यदि कोई हो, के लिए भी उत्तरदायी होगा।

19.29 अधिकारी के अन्यत्र सेवा में रहने के दौरान उसके द्वारा आवेदन किए गए किसी अवकाश की स्वीकार्यता उस लेखा द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए जो अवकाश और पेंशन अंशदान, इसकी संस्वीकृति से पूर्व, की निगरानी के लिए उत्तरदायी है। अवकाश वेतन के भुगतान का प्राधिकार अवकाश संस्वीकृति आदेश की प्रति, चाहे सरकार द्वारा अथवा अन्यत्र नियोक्ता द्वारा, और अन्यत्र सेवा नियोक्ता की तरफ से यह उस तारीख को दर्शाते हुए एलपीसी प्राप्त होने पर, नियत तारीख तक उसके द्वारा 'ड्यूटी' अवधि के लिए भुगतान किया गया है, लेखा अधिकारी की तरफ से डाक शाखा के संवितरण अधिकारी के माध्यम से प्रत्यक्ष तौर पर प्रदान किया जाता है। लेखा अधिकारी द्वारा एलपीसी पुनः जारी की जाती है और अवकाश अवधि के दौरान देय प्रतिपूर्ति भत्तों को भी लेखा अधिकारी द्वारा प्रमाणित करते हुए इन्हें अवकाश देयता के प्रमाण पत्र में दर्शाया जाना चाहिए। अन्यत्र सेवा में कार्य करने के दौरान अवकाश अवधि के प्रतिपूर्ति भत्तों का भुगतान अन्यत्र सेवा नियोक्ता द्वारा स्वयं की तरफ से जारी रखा जाएगा क्योंकि ऐसे भत्तों का भार अन्यत्र सेवा नियोक्ता द्वारा ही वहन किया जाएगा। े

19.30 अन्यत्र सेवा काल के दौरान अधिकारी को भविष्य निधि से अग्रिम भुगतान का प्रबंध उस लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा, जिसके द्वारा उसके भविष्य निधि खाते का अनुरक्षण किया जाता है।

19.31 अन्यत्र सेवा से प्रत्यावर्तन किए जाने के उपरांत प्रथम भुगतान का प्राधिकार भी अन्यत्र सेवा नियोक्ता द्वारा अन्य के साथ-साथ एलपीसी की प्राप्ति पर प्रदान किया जाना चाहिए।

पेंशन दस्तावेज तैयार करना

19.32 सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 58 के अधीन समूह 'ख' सरकारी कर्मचारी के संबंध में यथा अपेक्षित पेंशन दस्तावेज ऐसे मामलों में जीएम (वित्त) / डाक लेखा निदेशक / उप-निदेशक कार्यालय के पात्रता प्राधिकार अनुभाग द्वारा तैयार किए जाएंगे, जहां पात्रता प्राधिकार अनुभाग द्वारा पात्रता परीक्षा जारी की जाती है। पेंशन दस्तावेज तैयार करने का कार्य सरकारी कर्मचारी द्वारा अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्ति की नियत तारीख अथवा उसके द्वारा सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जारे की तारीख, जो भी पहले हो, से एक वर्ष पूर्व प्रारंभ किया जाएगा।

19.33 पात्रता प्राधिकार अनुभाग द्वारा सभी प्रकार से पूर्ण पेंशन मामले तैयार करके इन्हें पेंशन भुगतान आदेशों सहित 'चेक इनइनफेसमेंट' की जांच करने और उसे जारी करने के लिए पेंशन अनुभाग को प्रेषित किया जाता है।

टिप्पणी : समूह 'ख' अधिकारी द्वारा सेवा के 18 वर्ष पूरे े किए जाने के उपरांत अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख से 5 वर्ष पूर्व सीसीएस (पेंशन) नियमावली के नियम 32 के अधीन अर्हता सेवा का सत्यापन स्थापना अनुभाग द्वारा अनुरक्षित अभिलेख के संदर्भ में किया जाएगा।

19.34 सीएसआई, ईआरपी के मामलों में अनुपालन की जाने वाली प्रक्रिया अनुलग्नक-1 में दी गई है, जो केवल अंतिम और सांकेतिक है।

अनुलग्नक - 1

सीएसआई एचआर वेतन पंजिका

1. सीएसआई के विस्तार से पूर्व, प्रत्येक डीडीओ सम्पूर्ण वेतन पंजिका कार्यकलाप में संलग्न रहता था और वेतन पंजिकाओं को तैयार करने और उनका संवितरण करने का कार्य मेघदूत मिलेनियम प्रणाली के माध्यम से किया जाता था। सीएसआई मंच के कार्यान्वयन के उपरांत, संबंधित कार्यालय जैसे सर्किल कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय / मंडलीय कार्यालय, मुख्यालय और पीएओ इत्यादि अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में कार्मिक और वेतन पंजिका सूचना का संसाधन करने और उनका अनुरक्षण करने के लिए उत्तरदायी होंगे। डाटा प्रविष्टि संसाधन और सभी वेतन पंजिका दस्तावेजों का अंतरण और सूचना का उत्तरदायित्व संबंधित डीडीओ का होगा।

वेतन पंजिका प्रक्रिया एसएपी प्रणाली, अर्थात् कार्मिक सूचना जैसे सेवा, अवकाश, एपीएआर एवं वेतन संबंधी डाटा इत्यादि सहित उसके द्वारा कार्यभार ग्रहण किए जाने संबंधी डाटा से वर्तमाने पदधारण तक डाटा अनुरक्षण, में अनुरक्षित कर्मचारी डाटा पर आधारित होती है।

2. पारिश्रमिक आधार पर नियुक्ति प्रक्रिया - नियुक्ति प्राधिकारी स्तर पर :-

पारिश्रमिक आधार पर नियुक्ति सामान्य तौर पर नियुक्ति प्राधिकारी स्तर जैसे सीओ / आरओ / डीओ और पीएओ स्तर पर की जाती है। वेतन पंजिका कार्य का प्रथम चरण कर्मचारी आईडी सृजित किया जाना है। यह कार्य नियुक्ति प्राधिकारी के 'लॉग'इन क्रेडेंशियल' में किया जाता है।

सर्वप्रथम, रिक्त पदों को अधिनिर्धारित किए जाने की आवश्यकता है और यह कार्य प्रयुक्त किए जाने वाले एप्लीकेशन में उपलब्ध है, जो नियुक्ति प्राधिकारी के 'लॉगइन क्रेडेंशियल' में सुलभ होने के साथ ही इस संबंध में किसी अन्य नामित अधिकारी / कर्मचारी के 'लॉगइन क्रेडेंशियल' में भी सुलभ होता है। इस 'एप्लीकेशन' में नियुक्ति प्राधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अधीन स्थापना की संख्या और भरे गए पदों तथा रिक्त पदों का विवरण उपलब्ध होता है।

3. लागत केन्द्रों और संस्थासूचक कुंजी की मैपिंग (लेखा शीर्ष) :-

सामान्य तौर पर, एप्लीकेशन में कर्मचारी आईडी का सृजन करते हुए लागत केन्द्र और संस्थासूचक कुंजी की मैपिंग की जाती है। नियुक्ति प्राधिकारी लागत केन्द्र और संस्थासूचक कुंजी की मैपिंग करने के लिए प्राधिकृत है और उसके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी को आवंटित पद और मैपिंग की गई लागत केन्द्र के बीच सह-संबंध है। इन दो मैपिंग के बीच कोई विमेलन नहीं होना चाहिए और डीडीओ कोड का मैपिंग किए गए केन्द्र के साथ मिलान होना चाहिए।

1. पूर्वापेक्षाएं / भूमिका प्रत्यायोजन :-

प्रत्येक यूनिट द्वारा (सीओ / आरओ / डीओ / पीएओ) द्वारा आरडीए (भूमिका प्रत्यायोजन प्राधिकारी) के तौर पर एक कर्मचारी को नामित किया जाना चाहिए, जिसे डाटा अनुरक्षण और अन्य वेतन संबंधी कार्यों को पूरा करने के लिए संबंधित कार्यालयों के नामित कर्मचारियों को विभिन्न अपेक्षित भूमिकाओं को प्रत्यायोजित करने का प्राधिकार प्रदान किया जाता है।

आरडीए द्वारा आईएम पोर्टल से भूमिकाओं का प्रत्यायोजन किया जाएगा।

संबंधित प्राधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्यायोजित भूमिकाएं कार्य के लिए संगत होनी चाहिए और इसके साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अधिकारियों / कर्मचारियों को ऐसी भूमिकाएं प्रत्यायोजित न की जाएं जो उनके कार्य के लिए संगत नहीं हैं।

आरडीए का सबसे महत्वपूर्ण कार्य कर्मचारी आईडी की पद-दर-पद मैपिंग करना / संबंधित डीडीओ कार्यालय में कर्मचारियों की आईडी स्थिति की और विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए उनके अनुमोदन प्राधिकारियों की मैपिंग करना है। यह मैपिंग ईएसएस के एसएपी कार्य प्रवाह और परवर्ती तौर पर वेतन पंजिका क्षेत्र का आधार है।

डीडीओ में डाटा अनुरक्षण कार्य :-

वेतन पंजिका कार्य का सबसे महत्वपूर्ण स्थान डीडीओ है। संबंधित प्राधिकारियों से नियुक्ति पत्र प्राप्त होने पर डीडीओ द्वारा अपनी तरफ से निम्नलिखित कार्य प्रारंभ किया जाना चाहिए :

डाटा एप्लीकेशन का सृजन और इसे 'सेव' करना (मास्टर डाटा अनुरक्षण)

डीडीओ द्वारा इसके तत्काल बाद यह जांच की जानी चाहिए कि क्या लागत केन्द्र, संस्थासूचक कुंजी (लेखा शीर्ष) और लागत केन्द्र के साथ पद समरूपता एप्लीकेशन में सूचना प्रकार के तौर पर दर्ज है और उसके द्वारा उचित वेतन पंजिका क्षेत्र भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

2. वेतन पंजिका (पे रोल) संचालन :

एचआर वेतन भुगतान प्रक्रिया के दो प्रकार हैं। एक चक्रीय (वेतन) भुगतान और दूसरा 'ऑफ साइकल' भुगतान है। वेतन भुगतान पूरा किए जाने के उपरांत, 'आफ साइकल' भुगतान प्रक्रिया प्रारंभ की जानी चाहिए और यह कार्य मासिक वेतन की सजीव वेतन पंजिका के प्रारंभ होने से पूर्व पूरा कर लिया जाना चाहिए।

'आफ साइकल' भुगतानों में वेतन भुगतान के अतिरिक्त अन्य भुगतान अर्थात् दौरा यात्रा भत्ता और एलटीसी अग्रिम / समयोजन बिल, एलटीसी सीईए, सभी आवधिक लाभ, जीपीएफ आहरण / अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति और अन्य दावे इत्यादि शामिल हैं।

वेतन और 'आफ साइकल' भुगतान पंजिका प्रक्रिया में दो चरण अंतर्निहित होते हैं - प्रथम है 'सिमुलेशन पे रोल एवं लाइव पे रोल रन' और दूसरा है 'सिमुलेशने पोस्टिंग और लाइव पोस्टिंग'। पदस्थापना को पूरा किए जाने के उपरांत पीओएसबी इंटरफेस / बैंक अंतरण प्रणाली के माध्यम से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों के खातों में भुगतान को अंतरित किया जाएगा।

3. विभाग में एवं विभाग के बाहर स्थानांतरण एवं प्रतिनियुक्ति, मृत्यु, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं अधिवर्षिता :

विभाग में एवं विभाग के बाहर स्थानांतरण एवं प्रतिनियुक्ति, मृत्यु, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं अधिवर्षिता के मामले में, नियुक्ति प्राधिकारी को प्रयुक्त किए जाने वाले 'एप्लीकेशन' में तत्संबंधी कार्रवाई को पूरा करना होगा।

अध्याय XX

प्राप्तियों की लेखा परीक्षा

डाक भवन के पुस्तक स्टालों से प्राप्तियां

20.01 'द बिल्सिटी सोसायटी आफ इंडिया लिमिटेड' को डाक एवं टेलीग्राफ, वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-1, (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 190 के द्वारा कतिपय शर्तों के आधार पर डाक भवनों में बुक स्टाल खोलने के लिए प्राधिकृत किया गया है। इस सोसायटी के लेखाओं की वार्षिक जांच डाक लेखा कार्यालय कोलकाता के समूह 'क' अथवा समूह 'ख' अधिकारी द्वारा वार्षिक तौर पर की जानी चाहिए। मार्च माह की समाप्ति के तत्काल बाद डाक लेखा कार्यालय द्वारा सोसायटी के प्रबंध निदेशक को अपनी लेखा बही और तत्संबंधी संविदाओं को प्रेषित करने के लिए कहा जाना चाहिए। दस्तावेज प्राप्त होने पर निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए :-

- (1) सर्किल के विभिन्न प्रमुखों से प्राप्त संविदाओं के सारांश की जांच सोसायटीकी संविदा पंजिका और स्वयं संविदाओं के साथ की जानी चाहिए।
- (2) संविदा पंजिका की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि क्या सोसायटी द्वारा प्राप्त धनराशियों को प्रत्येक मद के समक्ष दर्शाया गया है अथवा नहीं। इन प्रविष्टियों की जांच रोकड़ बही में दर्ज समदृश्य प्रविष्टियों और विभाग को देय यथा गणना किए गए भाग के साथ मिलान करते हुए की जानी चाहिए।

इसके पश्चात प्रबंध निदेशक को विभाग का 'शेयर' कोलकाता प्रधान डाकघर में जमा करने के लिए कहा जाना चाहिए। जमा के पता लगाए जाने पर इसे 1201 (200) (02)-(06) डाक प्राप्तियां - अन्य सेवाएं एवं सेवा शुल्क के अधीन 'विज्ञापन प्राप्तियां' शीर्ष के अधीन वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

डाक एवं टेलीग्राम (तार) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड 1 (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 188 के उपबंधों के अनुसरण में द बिल्सिटी सोसायटी आफ इंडिया लिमिटेड से डाक विभाग को प्राप्त सूचनाओं की जांच आंतरिक जांच निरीक्षण के दौरान की जानी चाहिए।

डाक भवनों के किराया मूल्यांकन संबंधी देय की वसूली

20.02 डाक एवं टेलीग्राम (तार) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड 1 (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 487 के अधीन 'आवासीय और गैर-आवासीय भवनों' के संबंध में किराया विवरण, मौजूदा संशोधन विवरणों को सर्किल प्रमुखों द्वारा संबंधित शाखा लेखा कार्यालय में प्राप्त किया जाता है। इन विवरणों की यह देखने के लिए सामान्य जांच की जानी चाहिए कि मानक किराए की गणना करने में नियमों की अनुपालना की गई है और प्रत्येक मामले में किराया इत्यादि के मूल्यांकन अथवा संशोधन इत्यादि के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है। विवरण में दर्शाई गई पूंजीगत लागत को भूमि एवं भवन पंजिका में सत्यापित करते हुए इसे सत्यापन प्रमाण पत्र सहित सर्किलों के प्रमुखों को वापस लौटा दिया जाना चाहिए।

डाक लेखा कार्यालय द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सर्किल प्रमुखों द्वारा इस संबंध में वार्षिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि वर्ष के दौरान, जहां आवश्यक था, डाक एवं टेलीग्राम (तार) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड 1 (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 487 के द्वारा एसआर 324 के अधीन मानक किराए को संशोधित किया गया है।

किराए की वसूली

20.03 डाक लेखा कार्यालय द्वारा सर्किलों के प्रमुखों की तरफ से अपने संबंधित सर्किलों में ऐसे भवनों संबंधी आवासीय भवन सूची की मुद्रित प्रतियां प्राप्त की जाएंगी (डाक एवं टेलीग्राम (तार) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण)। इनके अधिभोग से प्राप्त किए जाने वाले मासिक किराए की विवरणियां भी डाक एवं टेलीग्राम (तार) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड 1 (द्वितीय संस्करण) द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 490 (ख) द्वारा संवितरण अधिकारियों के मासिक लेखाओं सहित भवनों के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्राप्त की जाएंगी।

20.04 डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त होने पर आवासीय भवनों की सूचियों की मुद्रित प्रतियों को सामान्य प्रकार से विषय-सूची तैयार करते हुए इसे संबंधित लेखाकार को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। ऐसे अधिकारियों द्वारा, जिनका वेतन संस्थापना वेतन बिलों द्वारा आहरित किया जाता है, अधिभोग किए जा रहे आवासीय भवनों के संबंध में संबंधित लेखाकारों द्वारा संबंधित संस्थापना जांच पंजिका के पृथक पृष्ठ में उनकी जांच हेतु आवासीय भवनों की सूचियों की मुद्रित प्रतियों के संगत विवरण का एक नोट रखना चाहिए।

ऐसे मामले जहां भवन का अधिभोग स्वामित्व शाखा के अतिरिक्त किसी अन्य शाखा के अधिकारी द्वारा किया जा रहा है, वहां लेखाकार द्वारा अधिभोगी के लेखा अधिकारी को आवासीय भवनों की मुद्रित सूची की एक प्रति अग्रेषित करनी चाहिए ताकि उसके द्वारा किराए की चुकौती की निगरानी रखी जा सके और स्वामित्व शाखा के लेखा अधिकारी को प्रत्येक माह तत्संबंधी सूचना प्रेषित कर सके।

20.05 यह देखने के लिए लेखाकार उत्तरदायी होगा कि भवन के प्रभारी अधिकारी द्वारा आवासीय भवनों की सूचियों की मुद्रित प्रतियों के संबंध में प्रत्येक माह यथा कार्रवाई की जाती है। इस प्रयोजनार्थ उसके द्वारा यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि उसके लेखा प्रभार में आने वाले सभी आवासीय भवनों के संबंध में संबंधित संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रेषित मासिक लेखाओं के साथ किराए की विवरणी भी प्राप्त की जाए। किराए की विवरणी में दर्शाए गए वसूली योग्य किराए का मिलान भवन के मानक किराए की राशि के साथ किया जाना चाहिए और यदि प्राप्त राशि मानक किराए से कम हो तो यह देखा जाना चाहिए कि तत्संबंधी वसूली अधिभोगी की परिलब्धियों के अपेक्षित प्रतिशत के अनुसार की गई है।

20.06 मासिक विवरणी की विशेष तौर पर यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए :-

- कि विवरणी में विनिर्दिष्ट धनराशि की वास्तव में वसूली की गई है और इसे संवितरण अधिकारी के लेखाओं में जमा करवाया गया है;
- कि यदि किसी आवासीय भवन के संबंध में किराए की वसूली किराया विवरणी में दर्शाई गई पूर्ण दर के आधार पर नहीं की गई है, तो 'टिप्पणीकॉलम में भिन्न दर पर किराया प्रभारित किए जाने के कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए; और
- कि वसूल किए गए किराए इत्यादि को समुचित तौर पर वर्गीकृत करते हुए विवरणी में दर्शाई गई स्वामित्व शाखा को अंतरित कर दिया गया है।

टिप्पणी : मासिक विवरणी की जांच करने के उपरांत लेखाकार द्वारा प्रपत्र ए.सी.जी. - 71 में यथा प्रदत्त वसूली का प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।

20.07 वसूली न किए जाने, कम वसूली किए जाने और अधिक वसूली किए जाने वाले सभी मामलों की जानकारी तत्काल भवन के प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए, जिसके द्वारा इस मामले में उपयुक्त कदम उठाए जाएंगे। जिन मामलों में प्रतिशत आधार पर किराया निर्धारित करने में कोई चूक की गई है, अधिभोगी की वास्तविक परिलब्धियों की अज्ञानता के कारण, वहां डाक लेखा कार्यालय द्वारा भवन के प्रभारी अधिकारी को इसकी जानकारी प्रदान करते हुए अधिभोगी की सही परिलब्धियों का निर्धारण किया जाना चाहिए। जिन मामलों में भवन लम्बी अवधि तक

खाली रहता है और किराए के लिए कोई उत्तरदायी न हो, तो जांचकर्ता द्वारा यह जांच की जानी चाहिए कि क्या क्वार्टर्स का कतिपय पुनः आबंटन किया जा सकता है अथवा नहीं।

किराए की वसूली के संबंध में प्रभारी अधिकारी के साथ किए गए सम्पूर्ण पत्राचार को इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक कार्यालय में खोले जाने वाली पृथक फाइल में रखा जाना चाहिए।

20.08 निम्न में से प्रत्येक मामले में डाक लेखा कार्यालय द्वारा सर्किल प्रमुख की तरफ से मूल्यांकन पत्र की प्रति प्राप्त की जाएगी :-

किराया मुक्त क्वार्टर्स के लिए अपात्र अधिकारी से किराए की प्राप्ति और विभाग द्वारा आधिकारिक प्रयोजन के लिए किराए पर लिए गए अथवा विभागीय भवन अथवा भवनों के किसी हिस्से को आवास के तौर पर उपयोग करना।

अधिकारियों द्वारा विभाग के आवासीय भवन, जिसके एक भाग का उपयोग कार्यालय आवास के लिए किया जा रहा हो, के किसी भाग का अधिभोग करने के लिए वसूल किया जाने वाला किराया।

संबंधित लेखाकार द्वारा स्थापना जांच पंजिका के पृथक पृष्ठ में संगत विवरण का एक नोट रखना चाहिए और इन मामलों में भी विभाग संबंधी आवासीय भवनों के लिए विहित प्रक्रिया-विधि की अनुपालना की जाएगी।

20.09 किराए की वसूलियों के संबंध में संबंधित भवन के प्रभारी अधिकारी के सभी अभिलेखों की जांच नियमावली में विहित रीति के अनुसार की जानी चाहिए। अभिलेखों की जांच यह देखने के लिए विशेष तौर पर की जानी चाहिए :-

- (i) कि प्रभारी अधिकारी द्वारा संवितरण अधिकारी को किराया विवरणी भेजने में कोई चूक नहीं की गई है;
- (ii) कि संवितरण अधिकारी द्वारा किराया विवरणी पर समुचित कार्रवाई करते हुए उसके द्वारा तत्संबंधी यथा प्रमाणित एक प्रति प्रभारी अधिकारी को वापस लौटाई गई है;
- (iii) कि प्राधिकारी अधिकारी द्वारा कम वसूली, अधिक वसूली और वसूली न किए जाने के संबंध में लेखा अधिकारी द्वारा भेजी गई सभी सूचनाओं पर समुचित कार्रवाई की गई है।

20.10 यदि डाक विभाग का कोई अधिकारी किसी ऐसे भवन का आवासीय अधिभोग करता है जो विभाग से संबंधित नहीं है तो किराए की वसूली करते हुए इसे निपटान लेखा / बैंक ड्राफ्ट, जैसा भी मामला हो, के माध्यम में संबंधित विभाग के पास सम्पूर्ण तौर पर जमा करवाया जाना चाहिए।

विशेष वसूलियां

20.11 निम्न मामलों में वसूलियों की निगरानी विशेष वसूली रजिस्टर के माध्यम से की जानी चाहिए। राज्य सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकार के अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए सरकारी कर्मचारियों के अवकाश वेतनसंबंधी अंशदान की वसूलियों, सीसीएस (अवकाश) नियमावली 1972 के अध्याधीन, की निगरानी हालांकि प्रपत्र 'एसवाई- 52क' के माध्यम से की जानी चाहिए न कि विशेष वसूली रजिस्टर के माध्यम से।

डाक कार्यालयों में पेशेवर साहित्यिक लेखकों से संविदा राशि अथवा अनुज्ञा शुल्कों की वसूली / प्राप्त की जाने वाली राशि की जानकारी संस्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को प्रदान की जानी चाहिए।

टिप्पणी 1 - संस्वीकृतियों अथवा विवरणों को फाइल करने से पूर्व एणओ द्वारा यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि आवश्यक विवरण की प्रविष्टि रजिस्टर में की गई है।

टिप्पणी 2 - विशेष वसूली रजिस्टर में प्रविष्टियों की समीक्षा एएओ द्वारा यह ध्यान में रखते हुए की जानी चाहिए कि इन मदों के समक्ष उचित प्रविष्टियां की गई हैं।

20.12 विशेष वसूली की रजिस्टर और ब्रॉडशीट का अनुरक्षण प्रत्येक सर्किल में प्रपत्र एसवाई 188-घ में किया जाना चाहिए। यदि कार्यालय प्रमुख यह आवश्यक समझे कि सर्किल के प्रत्येक कार्यालय अथवा कार्यालयों के समूह के संबंध में एक पृथक रजिस्टर और ब्रॉडशीट का अनुरक्षण किया जाना चाहिए, तो वसूल की गई सम्पूर्ण राशि को दर्शाते हुए पूरे सर्किल के समेकन को दर्ज आंकड़ों के अनुरूप दर्शाना चाहिए।

अन्यत्र (बाह्य) सेवा अंशदान

20.13 अन्यत्र सेवा अंशदान के संबंध में प्राप्तियों की जांच के लिए आदर्श विनियमन को इस अध्याय के अनुलग्नक में पुनः प्रस्तुत किया गया है।

अंतर्देशीय अपंजीकृत पैकेटों के संबंध में डाक शुल्क का भुगतान

20.14 ऐसी फर्मों और व्यक्तियों द्वारा डाक से भेजे गए अंतर्देशीय अपंजीकृत पैकेटों संबंधी डाक शुल्क, जिनके द्वारा बड़ी संख्या में डाक से ऐसे पैकेट भेजे जाते हैं। सर्किल प्रमुखों की तरफ से विशेषज्ञ तौर पर प्राधिकृत किए जाने के उपरांत (डाक एवं तार, वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-11 के नियम 17 द्वारा) डाकघरों द्वारा कुछ मामलों में नकदी के तौर पर स्वीकार किया जा सकता है। ऐसे संग्रहण को गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में जमा किया जाता है, प्रत्येक मद पर डाक शुल्क 'मैमो' लगाते हुए डाक घर खजांची की रसीदें इन पर चिपकाई जाती हैं। डाक से भेजे गए ऐसे पैकेटों की संख्या और प्रत्येक पैकेट के लिए प्रभारित किए गए शुल्क को 'मैमो' में दर्शाया जाना चाहिए, जिसे अनुभूत किए गए कुल डाक शुल्क गणना ('मैमो' में भी दर्शाया गया है) की जांच करते हुए यह देखा जाना चाहिए कि क्या इसका मिलान डाक गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों के 'मैमो' पर चिपकाई गई खजांची की रसीद के साथ हो रहा है। यह भी देखा जाना चाहिए कि 'मैमो' पर खजांची की रसीद, यदि डाक शुल्क क्रम संख्याके अनुसार हो, चिपकाई गई है अथवा नहीं। जब कभी भी प्राप्तियों की क्रम संख्या में कोई अंतराल पाया जाता है, तो ऐसे अंतरालों का कारण जानने के लिए पोस्टमास्टर (डाकपाल) से पूछताछ की जानी चाहिए। खराब रसीदों अथवा निरीक्षण के अधीन जारी न की गई रसीदों या अन्यथा को शाखा अधिकारी द्वारा मंगाते हुए उन्हें नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी : उपर्युक्त प्रक्रिया-विधि की अनुपालना डाक एवं तार वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-11 के नियम 17क द्वारा पत्र मेल के अंतर्देशीय सामान्य वस्तुओं के पूर्व भुगतान के संबंध में की जानी चाहिए।

डाक शुल्क का पूर्व भुगतान किए बिना समाचार-पत्रों को डाक द्वारा भेजा जाना

20.15 जब सर्किल प्रमुख द्वारा डाक और तार वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-11 के नियम 8-क के अधीन अनुज्ञा जारी की जाती है, तो उसके द्वारा संबंधित लेखा अधिकारी को पंजीकृत समाचार-पत्र संगठन के नाम और इससे प्राप्त की गई प्रतिभूति जमा राशि तथा वह प्रपत्र जिसमें यह स्वीकार की गई है, का विवरण भेजा जाता है। भुगतान हेतु समाचार पत्र को प्रस्तुत किए गए पाक्षिक बिलों की एक प्रति संबंधित डाकपाल की तरफ से लेखा कार्यालय में भी प्राप्त की जाती है ताकि सन्निहित राशि की गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में इसके जमा की निगरानी की जा सके। ये जमा '1201 (101) (03) डाक प्राप्तियां (1) नकदी में अनुभूत डाक शुल्क' के अधीन वर्गीकृत किए जाने चाहिए।

20.16 गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में आवश्यक जमा की निगरानी के प्रयोजनार्थ प्रत्येक डाक लेखा समूह द्वारा निम्न निर्धारित प्रपत्र में एक पांडुलिपि रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा। प्रत्येक पंजीकृत समाचार-पत्र के लिए रजिस्टर का एक पृथक पृष्ठ नियत करते हुए पृष्ठ के ऊपरी सिरे पर प्रतिभूति जमा राशि को दर्ज किया जाना चाहिए। इस प्रविष्टि को अनुभागीय एएओ द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। 'देय राशि' कॉलम में दर्ज की गई पाक्षिक बिलों की राशि को भी बिलों के फाइल आदेश जारी करते समय उसके द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। समाचार-पत्र प्रबंधन

द्वारा बिलों के भुगतान में विलंब की जानकारी संबंधित सर्किल प्रमुख को प्रदान की जानी चाहिए। यदि किसी समय यह पाया जाता है कि पूर्व में भुगतान की गई प्रतिभूति जमा राशि आगामी माह के भुगतान से कम है, तो इसकी जानकारी भी संबंधित सर्किल प्रमुख को प्रदान की जानी चाहिए ताकि वह अतिरिक्त प्रतिभूतियां प्राप्त करने के लिए कदम उठा सके। इस रजिस्टर की मासिक समीक्षा अनुभागीय एएओ द्वारा और उस शाखा अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जिसके समक्ष इसे प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जाना है।

डाक एवं आर.एम.एस. यूनिटों के संबंध में आंतरिक जांच निरीक्षण के दौरान की जाने वाली जांचों के संबंध में आंतरिक जांच प्रश्नावली के अनुलग्नक-11 का भाग 69-क देखें।

संबंधित समाचार-पत्र का नाम	पी.एम.जी. पत्र की संख्या और तारीख			प्रतिभूति जमा राशि रु.	
माह	डाकघर का नाम	पाक्षिक बिलों का विवरण			देय राशि
		प्राप्ति की नियत तारीख	प्राप्ति की वास्तविक तारीख	बिल की संख्या और तारीख	रु.
1	2	3	4	5	6
जमा की गई राशि					
नियत तारीख	वास्तविक तारीख	राशि रु.	बकाया	क्रमिक बकाया	
7	8	9	10	11	

डाक प्राप्तियों की विविध मदें

विंडो डिलीवरी टिकटों तथा पोस्ट बाक्सिज (डाक बक्सों) एवं बैग (थैलों) के लिए शुल्क

20.17 प्रथम दृष्टया यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जानी चाहिए कि शुल्कों को दर तथा डाक गाइड में यथा निर्धारित शर्तों, गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में दिए गए विवरण के अनुसार उचित तौर पर अनुभूत किया जा रहा है अथवा नहीं। इनकी केन्द्रीय तौर पर कोई और लेखांकन जांच नहीं की जाती है :-

गुम, क्षतिग्रस्त, बीमाकृत और अन्य वस्तुओं की वसूलियां

20.18 गुम, क्षतिग्रस्त, बीमाकृत और अन्य वस्तुओं की वसूलियों की निगरानी पैरा 13.12 के द्वारा विशेष वसूलियां रजिस्टर के माध्यम से की जानी चाहिए और इनकी जांच सर्किल के प्रमुख या अन्य प्राधिकारी से प्राप्त वसूली सूचना के संदर्भ में की जानी चाहिए। जिन वस्तुओं की वसूली की गई है, उन्हें उस सर्किल के लेखाओं में 'मुख्य शीर्ष 1201' के अधीन समुचित शीर्ष में जमा करवाया जाना चाहिए जिसमें क्षति हुई है। अन्य सर्किल में हुए नुकसान के कारण किसी सर्किल में हुई प्राप्तियों को संबंधित सर्किल में समायोजन हेतु 'प्रेषण' शीर्ष के माध्यम से अन्य सर्किल को प्रेषित किया जाना चाहिए।

डाक टिकटों तथा डाक मुहर कार्यालय, अलीगढ़ द्वारा निर्मित मुहरों के संबंध में अनुभूत किए गए उपरिव्यय प्रभार

20.19 लेखा कार्यालय द्वारा यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि डाक मुहर कार्यालय, अलीगढ़ के अधीक्षक द्वारा परामर्शित धनराशि को संबंधित डाकपाल द्वारा यथा जमा करवाया गया है।

फ्रैंकिंग मशीनों के माध्यम से प्राप्तियां

20.20 फ्रैंकिंग मशीनों की छाप सहित भेजी गई डाक वस्तुओं और राज्य टेलीग्रामों के संबंध में प्राप्तियों को डाक घर खाते में जमा करवाया जाता है (डाक एवं तार, वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-1) (द्वितीय संस्करण), द्वितीय पुनर्मुद्रण के नियम 186 द्वारा। डाक कार्यालय द्वारा जमा को मुख्य शीर्ष 1201 (101) (04) अथवा प्रेषण, जैसा भी मामला हो, के अधीन 'नकदी में अनुभूत डाक शुल्क' के तौर पर वर्गीकृत किया जाएगा।

हालांकि, जिन मामलों में एक ही मशीन का उपयोग डाक वस्तुओं की फ्रैंकिंग के लिए किया जाता है, वहां डाक कार्यालय खाते में जमा की गई कुल राशि को पहली बार 'नकदी में अनुभूत डाक शुल्क' शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा।

रेलवे डाक सेवा कार्यालयों द्वारा संग्रहित प्राप्तियां

20.21 ऐसी प्राप्तियों की जांच करने का कार्य प्रशासनिक अधिकारियों का होता है। हालांकि, रेलवे डाक सेवा अधिकारियों द्वारा भुगतान की गई कुल विविध राशियों के ब्यौरे को दर्शाने वाले मासिक विवरण को सत्यापन हेतु संबंधित रेलवे डाक सेवा मंडल के अधीक्षक द्वारा डाक लेखा कार्यालयों से प्राप्त किया जाता है (डाक एवं तार, वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-11 के नियम 73 द्वारा)। विवरण में दर्शाई गई मदों का सत्यापन नकदी लेखा में किए गए वास्तविक जमा के साथ करते हुए विवरण वापस लौटा दिया जाना चाहिए।

प्रकाशनों, खाली प्रपत्र पुस्तिकाओं इत्यादि का विक्रय

- i) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनर्मुद्रण) के नियम 192 में यथा उल्लिखित विवरण में दर्शाए गए प्रारंभिक शेष का सत्यापन गत माह के समापन शेष के साथ किया जाना चाहिए।
- ii) विवरण में अंक गणितीय गणना की जांच की जानी चाहिए।
- iii) कुल विक्रय आय, जैसा कि विवरण में दर्शाई गई है, खातों में समदृश जमा के समान होनी चाहिए और शब्द 'मिलान' पर लेखाकार के संक्षिप्त हस्ताक्षर और तारीख होनी चाहिए।
- iv) वर्गीकरण की वास्तविकता की जांच की जानी चाहिए।

प्रकीर्ण

20.22 विभाग की प्राप्तियों की प्रकीर्ण मदों को शीर्ष 1201 के अधीन समुचित खंड में शुल्क एवं अन्य प्राप्तियां के अधीन विस्तृत शीर्ष प्राप्तियों की 'अन्य मदें' में जमा किया जाता है। ऐसी मदों का विवरण डाक लेखा नियमावली की परिशिष्ट-5 में दिया गया है। इस परिशिष्ट तथा इस नियमावली के अन्य खंडों में अन्यथा उल्लेख किए जाने के सिवाय, प्रकीर्ण प्राप्तियों की इन मदों की कोई जांच नहीं की जाती है।

टिप्पणी : नगरपालिकाओं, ग्राम पंचायतों, जिला स्थानीय बोर्डों, अधिसूचित क्षेत्रों, टाउन एरिया समितियों और छावनी बोर्डों को डाक पार्सलों के संबंध में शुल्क वसूली कार्य के संबंध में जानकारी प्रदान करने के लिए शुल्क वसूली के कारण गैर-वर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में दर्शाए गए जमा की जांच हालांकि लेखाओं को यथा अपेक्षित अग्रप्रेषण विवरण की प्राप्त प्रति के संदर्भ में की जानी चाहिए। इस राशि को 'डाक प्राप्तियां, शुल्क एवं अन्य प्राप्तियां अन्य मदें' के अधीन वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

परिशिष्ट-1

अन्यत्र (बाह्य) सेवा अंशदानों के संबंध में प्राप्ति की जांच हेतु आदर्श विनियम

1. अन्यत्र सेवा का तात्पर्य ऐसी सेवा से है, जिसमें सरकारी कर्मचारी अपना वेतन भारत या किसी राज्य की समेकित निधि अथवा रेलवे निधि या राज्य रेलवे के तौर पर कार्यरत किसी कंपनी की समेकित निधि के अतिरिक्त किसी अन्य स्रोत से सरकार की संस्वीकृति से प्राप्त करता है।

अन्यत्र सेवा के दो मुख्य प्रभाग होते हैं अर्थात् भारत में अन्यत्र सेवा और भारत के बाहर अन्यत्र सेवा जैसे विदेशी नियोक्ता का भारत में या इसके बाहर आवागमन होता रहता है, आदाता अधिकारी के नियोक्ता देश द्वारा अन्यत्र सेवा के चरित्र में कोई बदलाव अथवा निर्धारण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है।

2. भारत में अन्यत्र सेवा के संबंध में, पेंशन एवं अवकाश वेतन दोनों के लिए अंशदान प्राप्त किए जा सकते हैं परंतु भारत से बाहर अन्यत्र सेवा केवल पेंशन के लिए ही अंशदान प्राप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी : अस्थायी सरकारी कर्मचारी के मामले में, यह संबंधित सरकार पर निर्भर है कि वह सरकारी कर्मचारी की पेंशन अर्हता की संभावनाओं को ध्यान में रखते हुए पेंशन अंशदान वसूल करने का निर्णय करती है अथवा नहीं।

सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार विदेश यात्रा व्यय रियायत के लिए पात्र सरकारी कर्मचारियों से विदेश यात्रा व्यय अंशदान भी प्राप्त किए जाते हैं।

ऐसा सरकारी कर्मचारी जो अंशदायी भविष्य निधि (भारत) का अभिदाता है और उसे अन्यत्र सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाता है, तो उसके द्वारा मासिक अभिदान का भुगतान अन्यत्र सेवा में आहरित किए जाने वाले वेतन की दर गणना के आधार पर किया जाएगा। अन्यत्र सेवा नियोक्ता अथवा अधिकारी द्वारा स्वयं, किए गए प्रबंधन के अनुसार, प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा विहित समय पर सक्रिय अलग सेवा अवधि के अतिरिक्त 'XXY' सूत्र द्वारा निर्धारित अंशदान का भुगतान किया जाएगा, जहां 'X' उस राशि को दर्शाता है जो अभिदाता द्वारा अन्यत्र सेवा में न जाने की स्थिति में उसके भविष्य निधि खाते में मासिक तौर पर जमा करवाई जानी थी और इस प्रयोजनार्थ अन्यत्र सेवा में उसके द्वारा आहरित वेतन की दर को उसकी 'परिलब्धियां' माना गया है और 'Y' अन्यत्र सेवा में आहरित वेतन पर अवकाश वेतन अंशदान के रूप में प्राप्य राशि के अंतर को दर्शाता है।

3. अंशदान सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाने वाली दरों पर अन्यत्र सेवा में भेजे गए सरकारी कर्मचारी की तरफ से वसूले जाने चाहिए। अंशदानों का भुगतान सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं किया जाएगा सिवाय अन्यत्र सेवा नियोक्ता द्वारा उनके भुगतान पर सहमति व्यक्त किए आने के।

4. जिस प्राधिकारी द्वारा स्थानांतरण को संस्वीकृति प्रदान की गई है उसके द्वारा लेखा अधिकारी को सरकारी कर्मचारी को अन्यत्र सेवा में स्थानांतरित किए जाने के संस्वीकृति आदेश को सदैव अवश्य प्रेषित करना चाहिए। सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं बिना किसी विलंब के उस अधिकारी को तत्संबंधी प्रति प्रदान की जानी चाहिए जिसके द्वारा उसके वेतन की जांच की जाती है तथा उस अधिकारी से इस संबंध में अनुदेश प्राप्त करने चाहिए, जिसके पास सभी परवर्ती अंतरणों की तारीख और समय सहित अंशदान की जानकारी, अन्यत्र सेवा पर जाते समय अथवा वापस लौटते समय जिस प्रभार का वह पक्षकार है, की जानकारी प्रदान करनी है और समय-समय पर उसके पास अन्यत्र सेवा में उसके वेतन, उसके द्वारा ली गई छुट्टियों, उसके डाक पता और अधिकारी द्वारा अपेक्षित कोई अन्य जानकारी प्रदान की जानी चाहिए।

टिप्पणी : (क) भारत से बाहर अन्यत्र सेवा के मामले में 'लेखा अधिकारी' केन्द्रीय लेखांकन प्राधिकारी' होगा।

(ख) भारत में अन्यत्र सेवा के मामले में : -

- (i) भारत में अन्यत्र सेवा में वेतन का भुगतान सरकारी कोष से किया जाता है और वह सरकार के लेखा अधिकारी द्वारा जांच के अधीन है तो ऐसा लेखा अधिकारी पी एंड एओ होगा।
- (ii) अन्यथा, लेखा अधिकारी उस राज्य का महालेखाकार होगा जिस राज्य में नगरपालिका, पत्तन न्यास या कोई अन्य निकाय स्थित है।
- (ग) वाणिज्यिक विभाग अर्थात् रेलवे और डाक विभाग के सरकारी कर्मचारी के भारत में अथवा भारत के बाहर अन्यत्र सेवा में होने की स्थिति में 'लेखा अधिकारी' संबंधित विभाग का लेखा अधिकारी ही होगा।

5. अंशदानों की वसूली पर निगरानी रखने एवं तत्संबंधी जांच के लिए, लेखा अधिकारी द्वारा प्रपत्र 'क' में एक रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाना चाहिए और इसमें उसके द्वारा निम्न नोट किया जाना चाहिए :-

- (i) स्थानांतरण की संस्वीकृति प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी के सभी आदेश;
- (ii) प्रभार सौंपे जाने और अन्यत्र सेवा में नए पद पर प्रभार ग्रहण किए जाने की तारीख;
- (iii) सरकारी कर्मचारी द्वारा अन्यत्र सेवा के दौरान लिए गए अवकाश का ब्यौरा; और
- (iv) अन्यत्र सेवा में कार्यरत सरकारी कर्मचारी के संबंध में परवर्ती तौर पर ब्याज वसूली अथवा बकाया में अंशदान वसूली के लिए लेखा अधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेश और पुनः स्थानांतरण, मृत्यु, बर्खास्तगी या किसी अन्य कारण से अंशदान अनुभूति बंद होना।

टिप्पणी : अन्यत्र सेवा में स्थानांतरण के तथ्य को सेवा पुस्तिका और स्थापना अनुभाग की 'ग्रेडेशन' सूची में दर्ज किया जाना चाहिए।

6. विदेश सेवा के लिए दिए गए सरकारी सेवाओं के संबंध में अंशदानों की सही और समयनिष्ठ वसूली पर नजर रखने के लिए लेखा अधिकारी द्वारा फार्म 'ख' में ब्रॉडशीट रखी जाएगी। राजकोष नकद लेखों के साथ-साथ इनके एकसचेंज लेखा या निपटान लेखा के माध्यम से प्राप्त होने, जैसा भी मामला हो, को ब्रॉडशीट में पोस्ट किया जाना चाहिए और जोड़ का विस्तृत बही से मिलान किया जाना चाहिए।

7. विदेश सेवा में सरकारी सेवक को उनके अंशदान बकाया होने पर तुरंत सूचना दी जानी चाहिए और उनको अर्थदण्ड जो गैर-भुगतान के लिए सरकार द्वारा विनिर्धारित नियमों के तहत वे जिम्मेदार हो, के बारे में सूचित किया जाता है।

8. मूल नियम (और उसके तहत बनाए गए सहायक नियमों) के नियम 127 या सिविल सेवा विनियमों के अनुच्छेद 783 या अनुच्छेद 802 के तहत या सिविल सेवा विनियमों (पांचवा मूल संस्करण) के अनुच्छेद 750 के तहत तीसरे किस्म की विदेशी सेवा में स्थापना के कारण, जहां दरें बार-बार बदलती रहती हैं, लेखा अधिकारी, यदि मिश्रित फार्म 'ग' पर अनुपयुक्त विचार किया जाता है, तो अपने विवेक से अलग रजिस्टर के उपयोग और क्रमशः फार्म 'घ' और 'ड.' में ब्रॉडशीट की अनुमति दे सकता है।

ऐसी वसूलियों के विवरणों को फार्म 'घ' में प्रविष्ट किया जाना चाहिए और प्रत्येक वसूली के लिए अलग संख्या दी जानी चाहिए। वास्तव में की गई वसूलियों को मासिक रूप से फार्म 'ड.' के ब्रॉडशीट में पोस्ट किया जाना चाहिए, जैसा कि विनियम 5 और 6 में बताया गया है।

9. विदेश सेवा अंशदानों के लिए निर्धारित दरों पर छुट्टी के वेतन के लिए, अंशदान और उधार के तहत ली गई केवल सभी किस्म की छुट्टी को छोड़कर छुट्टी की अवधि के संबंध में देय सीसीएस (छुट्टी) नियम, 1972 के अधीन सरकारी सेवकों के संबंध और वाणिज्यिक विभाग को या से अंतरित या किसी अन्य सरकार को या से अंतरित यद्यपि ऐसे स्थानांतरण तकनीकी रूप से विदेश सेवा नहीं हैं, में भी वसूली योग्य हैं। ये वसूलियां तब तक जारी रहेंगी जब तक कि सरकारी सेवक उधार पर लेने वाले विभाग या सरकार को स्थायी रूप से स्थानांतरित नहीं किया जाता है और इस पर फार्म सं. एस.वाई. 52-क में रजिस्टर के माध्यम से नजर रखनी चाहिए।

टिप्पणी : समूह 'ग', सरकारी सेवकों, के मामले में कार्यालयों के प्रमुख ऐसे सरकारी सेवकों के अन्य सरकारों या विभागों को ऐसे सभी स्थानांतरणों को डाक लेखा कार्यालय को सूचित करेंगे। अन्य के संबंध में प्रक्रिया समूह 'क' या 'ख' के सरकारी सेवकों के समान है। उधार पर लेने वाली सरकार के तहत सेवा पर जाते समयगठन की तारीख और उधार लेने वाली सरकार की सेवा के लिए लौटने पर भार ग्रहण करने को स्थापना वेतन, बिलों की जांच के समय रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाना चाहिए और मामले, यदि कोई हों, जिनको कार्यालय प्रमुखों द्वारा सूचित नहीं किया जाता है, का ध्यान रखा जाएगा और वसूलियों पर नजर रखने के लिए यथोचित रूप से दर्ज किया जाएगा।

केन्द्र सरकार के विभागों के बीच छुट्टी के वेतन और पेंशनों के कारण समायोजनों के सरलीकरण के लिए भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय का.ज्ञा. सं. एफ-2 (117) /76/एससी, दिनांक 26 दिसम्बर, 1977 द्वारा निम्नानुसार अनुदेश जारी किए हैं:

लेखा कोड खंड-1 के लिए परिशिष्ट 3 बी-III और बी-IV में दिए गए रेलवे, डाक और रक्षा विभागों सहित भारत सरकार के विभागों में एक से अधिक विभाग के तहत सेवा वाले सरकारी सेवकों के छुट्टी के वेतन और पेंशनरी प्रभारों के कारण देनदारी के आबंटन या साझा करने के संबंध में नियम कुछ समय से भारत सरकार के समीक्षाधीन थे। विभिन्न मुद्दों पर विचार करने के पश्चात और अंतर-विभागीय समायोजनों के सरलीकरण की जरूरत को ध्यान में रखते हुए, जैसा नीचे बताया गया है, केन्द्र सरकार के विभागों में छुट्टी के वेतन और पेंशन के आबंटन को समाप्त करने का निर्णय लिया गया है।

(क) छुट्टी का वेतन - छुट्टी के वेतन या केन्द्र सरकार के एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को छुट्टी के वेतन के भुगतान के कारण देनदारी के आबंटन या साझा करने की मौजूदा प्रणाली को समाप्त कर दिया जाएगा। छुट्टी के वेतन की देनदारी को विभाग जिससे सरकारी सेवक छुट्टी पर जाता है, चाहे उसका मूल विभाग हो या उधार लेने वाले विभाग जिसके पास वह प्रतिनियुक्ति पर है, द्वारा पूर्ण रूप से वहन किया जाएगा।

सरकारी सेवक, जो उनकी प्रतिनियुक्ति की अवधि समाप्त होने पर छुट्टी लेते हैं, के मामले में छुट्टी के वेतन की देनदारी विभाग जो छुट्टी स्वीकृत करता है, द्वारा वहन की जाएगी।

(ख) पेंशन - उपदान सहित पेंशन के लिए देनदारी का विभाग, जिससे सरकारी सेवक सेवानिवृत्ति के समय स्थायी रूप से संबंधित है, द्वारा वहन की जाएगी। अन्य केन्द्रीय विभाग, जिसके तहत उसने सेवा की है, से आनुपातिक पेंशन की वसूली करने की जरूरत नहीं है।

(ग) अंशदायी मानदेय निधि : सरकारी अंशदान के लिए देनदारी मूल विभाग द्वारा वहन की जाएगी और उधार पर लेने वाले किसी विभाग से अंशदान का हिस्सा वसूला नहीं जाएगा।

10. ये आदेश 1 जनवरी, 1978 से प्रभावी होंगे और ये उस तारीख या उस तारीख के पश्चात अदा किए गए छुट्टी के वेतनों और स्वीकृत पेंशनों के सभी मामलों पर लागू होंगे।

अध्याय XXI

प्रीमियम उत्पाद सेवाएं

प्रस्तावना :

21.01 व्यवसाय विकास को संक्षेप में विचारों, पहलों और कार्यकलापों को कहा जा सकता है जो बेहतर व्यवसाय बनाने में सहायता करते हैं। इसमें राजस्व बढ़ाना, व्यवसाय विस्तार के अनुसार विकास, रणनीतिक साझेदारियां करके लाभप्रदता को बढ़ावा और रणनीतिक व्यवसाय निर्णय करना शामिल है। व्यवसाय विकास निदेशालय डाक विभाग की वाणिज्यिक भुजा है जिसमें मूल्य वर्धित सेवाएं जैसे स्पीड पोस्ट / व्यवसाय पोस्ट / व्यवसाय पार्सल तैयार करना और प्रचालन होता है एवं जिसके माध्यम से उनकी संकेन्द्रित मॉनीटरिंग की जाती है।

21.02 प्रीमियम उत्पादों की आर्थिक व्यवहार्यता और लागत प्रभाविता निर्धारित करने के उद्देश्य से राजस्व और व्यय को दर्ज करने के लिए वर्गीकरण हेतु अलग उप-शीर्ष और ब्यौरेवार शीर्ष खोले जाते हैं। व्यवसाय विकास लेन-देनों के लेखाकरण को आने वाले ग्राहक वार, पंजीकृत संविदा ग्राहक वार भी मॉनीटर किया जाए ताकि सभी रसीदों को हिसाब में लिया जा सके, पंजीकृत ग्राहक वार और पंजीकृत संविदा ग्राहक वार भी सभी रसीदों को हिसाब में लिया गया है, कमीशन प्रभार सही हैं, प्राप्यों को प्राप्त किया गया है और निपटाया गया है, राजस्व के लिए कोई कटौती उचित है, लागू किए गए बट्टे व्यवसाय नियमों के अनुसार हैं, सांविधिक करों को वसूल किया गया है और प्रयोज्य कर प्राधिकारियों को अदा किया गया है, दण्ड स्वरूप ब्याज, जहां कहीं लागू होता है, लगाया गया है और प्राप्त किया गया है, पंजीकृत और अग्रिम ग्राहकों को प्राप्त देयताओं को ई-लेखा में दर्शाने के लिए प्रणाली में निपटाया जाता है, आदि। कुल मिलाकर उद्देश्य यह है कि डीओपी खातों में राजस्व कम या अधिक नहीं होगा।

21.03 व्यवसाय विकास सेवाओं के तहत आने वाले उत्पादों की उदाहरण के रूप में सूची नीचे दर्शाई गई है :

उत्पाद	-	राजस्व ब्यौरे
स्पीड पोस्ट दस्तावेज	-	पीआरसी - स्पीड पोस्ट दस्तावेज
	-	स्पीड पोस्ट - डिलीवरी पर नकद फीस
	-	पीआरसी - व्यवसाय रिप्लाइ स्पीड पोस्ट दस्तावेज
	-	एक भारत एक दर स्पीड पोस्ट दस्तावेज
व्यवसाय पोस्ट	-	पीआरसी - व्यवसाय पोस्ट
ग्रीटिंग पोस्ट	-	पीआरसी - ग्रीटिंग पोस्ट
एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट	-	पीआरसी - एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट
	-	एक्सप्रेस पार्सल - डिलीवरी पर नकद फीस
सीधे पोस्ट	-	पीआरसी - सीधे पोस्ट पीआरसी
	-	पीआरसी - मास मेलिंग सेवाएं
मास मेलिंग सेवाएं	-	घटाएं : मास मेलिंग सेवाओं का रिफंड
बिल मेल सेवा	-	पीआरसी - बिल मेल सेवा
ई-पोस्ट सेवाएं	-	पीआरसी - ई-पोस्ट सेवाएं
	-	ई-पोस्ट पूर्व दत्त कार्डों की बिक्री
मेल व्यवसाय सेवा ई-आयड	-	ई-आयड के लिए मेल व्यवसाय सेवा हेतु पीआरसी
राष्ट्रीय बिल मेल सेवा	-	पीआरसी - राष्ट्रीय बिल मेल सेवा
संग्रहण स्टाम्प की बिक्री	-	संग्रहण स्टाम्प की बिक्री
फ्लैट दर पार्सल	-	फ्लैट दर पार्सल पर प्रीमियम सेवा
मुद्रण से डाक सेवा	-	मुद्रण से डाक सेवा के लिए पीआरसी
मेरे स्टाम्प की बिक्री	-	मेरे स्टाम्प की बिक्री
ई-वीपीपी	-	ई-वीपीपी फीस के नकद में प्राप्त डाक खर्च

व्यवसाय पार्सल	-	व्यवसाय पार्सल
	-	डिलीवरी पर व्यवसाय पार्सल पर नकद फीस
	-	स्पीड पोस्ट – ई-वाणिज्य राजस्व
	-	पीआरसी स्पीड पोस्ट – ई-वाणिज्य सीओडी
स्पीड पोस्ट ई-वाणिज्य	-	पीआरसी स्पीड पोस्ट – ई-वाणिज्य गैर-सीओडी
	-	एक्सप्रेस पार्सल ई-वाणिज्य राजस्व
	-	एक्सप्रेस पार्सल ई-वाणिज्य सीओडी राजस्व
एक्सप्रेस पार्सल ई-वाणिज्य	-	एक्सप्रेस पार्सल ई-वाणिज्य गैर-सीओडी राजस्व
	-	सीओडी फीस एक्सप्रेस पार्सल ई-वाणिज्य सीओडी
व्यवसाय पार्सल ई-वाणिज्य	-	व्यवसाय पार्सल ई-वाणिज्य राजस्व
	-	व्यवसाय पार्सल ई-वाणिज्य सीओडी राजस्व
	-	व्यवसाय पार्सल ई-वाणिज्य गैर-सीओडी राजस्व
	-	सीओडी फीस व्यवसाय पार्सल ई-वाणिज्य सीओडी
अंतर्राष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा	-	अंतर्राष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
	-	अंतर्राष्ट्रीय पत्रों (पंजीकृत) के लिए पीआरसी
	-	अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकिट सेवा के लिए पीआरसी
स्पीड पार्सल	-	स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए राजस्व
	-	पोर्टल प्रभार
	-	निश्चित क्लोजिंग फीस
रेलवे टिकटों की बिक्री	-	डाक घर के माध्यम से रेलवे टिकट की बिक्री और रद्दकरण पर सेवा प्रभार
	-	विज्ञापन प्राप्ति
	-	पुस्तक स्टाल खोलने के कारण प्राप्ति
	-	कैबल टीवी प्रचालक के पंजीकरण के लिए पंजीकरण शुल्क
	-	आईसीआईसीआई – पीआरयू एलआईसी से पेंशन फंड से रेफरल फीस
	-	अन्य बायोमीट्रिक / डेमोग्राफी अद्यतन
	-	आधार प्रिंटआउट रंगीन
	-	आधार प्रिंटआउट श्याम/श्वेत
	-	नया आधार नामांकन
	-	बच्चों का अनिवार्य बायोमीट्रिक अपडेशन
	-	बाजार स्थान कमीशन
खुदरा पोस्ट	-	खुदरा डाक
	-	गंगा जल के लिए खुदरा डाक बिक्री प्रतिफल
	-	सड़क परिवहन निगम के लिए टिकटों की बिक्री हेतु कमीशन
	-	एयरलाइन की टिकटों की बिक्री के लिए कमीशन
	-	विश्वविद्यालय आवेदन फार्म की बिक्री के लिए कमीशन
	-	सिम और रिचार्ज कूपन की बिक्री के लिए कमीशन
	-	इंडिया टेलिफोन कार्ड की बिक्री के लिए कमीशन

	-	एएफएमसी एमबीबीएस फार्म की आवेदन फीस में डीओपी का हिस्सा
	-	सर्वेक्षणों की बिक्री
	-	पते के सत्यापन की फीस
	-	पार्सल बाक्स/लिफाफों की वापसी आधार पर खुदरा बिक्री
	-	खुदरा बिक्री – डाकघर पहचान पत्र जारी करना
	-	पोस्ट सेवा के प्रिंट से प्राप्त कमीशन
	-	वापसी आधार पर पार्सल बाक्स / लिफाफों की खुदरा डाक बिक्री
	-	खुदरा डाक – डाकघर पहचान पत्र जारी करना
	-	आईडीबीआई प्रिंसिपल से प्राप्त कमीशन
	-	आईसीआईसीआई सुरक्षा बांडों की बिक्री पर कमीशन
	-	सेवा प्रभार – बीएसएनएल
ई-बिल्लर कमीशन मीडिया पोस्ट	-	ई-भुगतान कमीशन
	-	मीडिया पोस्ट
	-	लाजिस्टिक्स पोस्ट (भूतल) के कारण प्राप्तियां
	-	लाजिस्टिक्स मेल सेवाओं के लिए अग्रिम
	-	लाजिस्टिक्स पोस्ट (एयर सेवा) के कारण प्राप्तियां
	-	एसबीआई स्मार्ट कार्ड जारी करने के कारण प्राप्त कमीशन
	-	एसबीआई गैर स्मार्ट कार्ड जारी करने के कारण प्राप्त कमीशन
	-	परिसंपत्ति उत्पाद – एसबीआई के लिए ऋण आवेदन हेतु कमीशन
	-	म्युच्युअल फंड – सेवा प्रभार
	-	यूटीआई म्युच्युअल फंड
	-	फ्रैंकलिन टेम्पलटन
	-	रिलायंस म्युच्युअल फंड
	-	यूटीआई के यूनितों के लिए आवेदन स्वीकार करने हेतु कमीशन
टिकट संग्रहण सहायक	-	विशेष स्टाम्प और अन्य सामग्री की बिक्री
	-	डब्ल्यूयूएफएसआई से डीओपी बकाया की प्रतिपूर्ति में देरी पर ब्याज
	-	राज्य सरकार द्वारा वृद्धावस्था पेंशन के लिए कमीशन
	-	देरी से भुगतान और आईपीपीबी राजस्व रसीदों के कारण दण्डात्मक ब्याज के रूप में आईपीपीबी से प्राप्त राशि
	-	संयुक्त अंतर्राष्ट्रीय एक्सप्रेस उत्पाद पर फीस / कमीशन
	-	यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
	-	डब्ल्यूयूएफएसआई के आईएमटी लेनदेनों पर कमीशन
	-	पीएमजेबीवाई के कारण आय / डीओपी का हिस्सा
	-	प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना में डीओपी का हिस्सा
	-	एपीवाई के लिए पीएफआरडीए से प्राप्त संभालने के प्रभार /

21.04 प्रत्येक व्यवसाय विकास सेवा के लिए संबंधित निदेशालय जैसे व्यवसाय विकास, डाक प्रचालन, पार्सल निदेशालय, पीबीआई प्रभाग आदि द्वारा जारी मानक प्रचालन प्रक्रिया को देखा जाता है। व्यवसाय नियमों में क्रेडिट के साथ-साथ अग्रिम पर सेवाएं प्रदान करने का प्रावधान है। चूंकि सीजीए को उपचय का प्रस्तुत करना नकद आधारित लेखाकरण के संदर्भ में होता है, सीजीए को लेखा में कोई उपचय नहीं होने चाहिए जो या तो प्राप्य है या देय है, जब तक कि क्रमशः प्राप्य प्राप्त नहीं होते और हिसाब में लिया जाता है एवं देय का भुगतान किया गया है और हिसाब में लिया गया हो। उपचय कुछ भी नहीं परंतु प्राप्य / देयों और समायोजनों की मॉनीटरिंग के लिए ई-डाटा लेखाकरण एवं ई-दस्तावेज हैं।

21.05 यह सुनिश्चित करने के लिए कि राजस्व को ठीक-ठीक हिसाब में लिया जाता है और ग्राहकों जैसे ई-बिल्लर, सीओडी ग्राहकों आदि को कोई गलत नकद प्रवाह नहीं होगा, के लिए निम्नलिखित मॉनीटरिंग और जांच विनिर्धारित की गई हैं :-

- क) संबंधित लेखाकार यह जांच करेगा कि डाटा जैसाकि जीएल वार ई-अनुसूची है, डीडीओ - सीजीए की प्रत्येक दिन की रिपोर्ट से मेल खाता है और पीएफएमएस में समेकन पर माह के लिए मेल खाता है।
- ख) संबंधित डीडीओ के लिये अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से अशुद्धियों और गलत वर्गीकरण का संशोधन करें।
- ग) जांच करें कि क्या बीएनपीएल ग्राहकों के मामले में सभी बकाया प्राप्त कर ली गई है और प्रभारित किए जाने वाले किसी दण्डात्मक ब्याज को प्रयोज्य सांविधिक करों सहित प्राप्त कर लिया गया है।
- घ) जांच करें कि क्या अग्रिम भुगतान, ग्राहक के खाते में समायोजित किया गया है और आवधिकता के अनुसार उठाए गए बीजक के लिये निपटाया गया है।
- ङ.) जांच करें कि ग्राहकों द्वारा पोस्ट मास्टर के बैंक खाते में सीधे अदा की गई देयता को हिसाब में लिया जाता है और प्राप्ति सूक्रोल की प्राप्ति के पश्चात तत्काल प्रणाली में निपटाया जाता है।
- च) सेवाएं जैसे सीओडी, ई-बिल्लर आदि के मामले में यह जांच अवश्य की जाए कि क्या भुगतानों के लिये ग्राहक के खाते के लिये क्रेडिट उपलब्ध हैं। गलत भुगतान की पहचान की जानी चाहिए और तत्काल डीडीओ/कार्यालय प्रमुख को सूचित किया जाना चाहिए।
- छ) सभी पंजीकृत ग्राहकों के ग्राहक के खाते की जांच करें और किसी डुप्लीकेट भुगतान की पहचान करें।
- ज) साधारण रूप से जांच करें कि क्या ग्राहक का खाता संबंधित व्यवसाय के प्रयोज्य व्यवसाय नियमों के अनुसार है और डीओपी एवं ग्राहक द्वारा करार किया गया है। गार्ड फाइल में ऐसे कवरों की प्रति रखी जाएगी।
- झ) जीएसटी नियमों के अनुसार लगाए गए सांविधिक करों की शुद्धता की जांच करें।
- ञ) बढ़ा दरें/छूट देने या अदा किए गए किसी कमीशन / प्रोत्साहन और खातों में प्रभारित की जांच करें।
- ट) बीएनपीएल और सीओडी सेवाओं के लिए पंजीकृत ग्राहक के मामले में बही खाते की जांच करें और सुनिश्चित करें कि बीजक लेखाकरण को जारी करने का लेनदेन और देयता प्राप्त लेखाकरण ठीक हैं और संबंधित उत्पाद के व्यवसाय नियमों के अनुरूप हैं।
- ठ) एचआर को छोड़कर आपत्ति रजिस्टर बनाना और समाधान के लिए डीडीओ/एचओडी के पास अनुवर्ती कार्रवाई करना और जहां कहीं भी आवश्यक हो, आपत्ति विवरण जारी करना।
- ड) सेवाएं जैसे सीओडी, ई-बिल्लर, डाक फीस / कमीशन / सेवा प्रभार आदि के मामले में सुनिश्चित करें कि बनाई रखी जाती है और ग्राहक को देय केवल निवल राशि अदा की जाती है और यह सही है।
- ढ) सुनिश्चित करें कि प्राप्यों के लिये डीडीओ द्वारा सभी निपटान किए जाते हैं और खातों में दर्शाया जाता है एवं सीजीए रिपोर्ट में उपलब्ध हैं।
- ण) सभी उत्पाद और सेवाओं के मामले में प्राप्ति के लिए डीडीओ को रिपोर्ट में मदे इलेक्ट्रानिक रूप से खुलती हैं।
- त) सुनिश्चित करें कि ग्राहकों के लिये निपटान सीधे पोस्टिंग से नहीं किए जाते हैं अपितु कम्प्यूटरीकृत परिवेश में प्रणाली कार्य प्रवाह के माध्यम से किए जाते हैं।

अध्याय XXII

दूर - प्रबंधित फ्रैंकिंग प्रणाली

प्रस्तावना :

22.01 डाक फ्रैंकिंग मशीन एक स्टाम्प लगाने वाली मशीन है जिसका उद्देश्य डाक और डाक फीस के भुगतान में डाक वस्तुओं पर अनुमोदित डिजाइन की डाक की स्टाम्प छाप लगाना है। कोई व्यक्ति जो फ्रैंकिंग मशीन का प्रयोग करना चाहता है वो डाक प्रभाग को और आवश्यक लाइसेंस प्राप्त करने के लिए आवेदन करेगा। मशीन से फ्रैंक की गई वस्तुओं को डाक से केवल किसी निर्दिष्ट कार्यालय को भेजा जा सकता है। मशीन से फ्रैंक की गई वस्तुओं को लेटर बाक्स में डालने को अदत्त वस्तुएं माना जाएगा। अपंजीकृत वस्तुएं, जिन पर पिछली तारीख की छाप है, स्वीकार्य नहीं हैं। फ्रैंकिंग मशीन की आपूर्ति लाइसेंसिंग प्राधिकारी द्वारा की जाएगी। गलती से की गई छाप के लिए रिफंड (अंकित मूल्य पर 5 प्रतिशत की कम कटौती) लिफाफों या आवरण के अभ्यर्पण पर किया जाएगा बशर्ते कि छाप दिखाई दे और यह कि दावा पहले छाप की तारीख के एक महीने के भीतर किया गया हो।

22.02 लाइसेंसिंग प्राधिकारी वह प्राधिकारी होगा जो समय-समय पर फ्रैंकिंग मशीन के लिए जारी / नवीकरण / निलंबन / रद्द / लाइसेंस के लिए प्राधिकृत है। मूल उपस्कर निर्माता (ओईएम) वह कंपनी / फर्म है जो दूर-प्रबंधित फ्रैंकिंग मशीन / प्रणाली के लिए मूल निर्माता और प्रौद्योगिकी प्रदाता है। विनिर्धारित क्षेत्र में फ्रैंकिंग मशीनों की बिक्री, आपूर्ति, संस्थापन और अनुरक्षण के लिए ओईएम द्वारा प्राधिकृत कंपनी / फर्म फ्रैंकिंग मशीन विक्रेता हैं। ओईएम अपनी स्वयं की फ्रैंकिंग मशीनों के लिए भी विक्रेता हो सकते हैं। कोई भी व्यक्ति, जो फ्रैंकिंग मशीन के उपयोग के लिए वैध लाइसेंस रखता है और फ्रैंक डाक को जमा करता है, फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता कहा जाता है।

22.03 ग्राहक संदर्भ संख्या (सीआरएन) विशिष्ट संख्या होगी और इसे फ्रैंकिंग मशीन के लाइसेंसधारी को लाइसेंसिंग प्राधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा। लाइसेंसिंग प्राधिकारी द्वारा जारी सीआरएन और लाइसेंस संख्या एक होते हैं। लाइसेंस का अभिज्ञापक मूल उपस्कर निर्माता द्वारा दिए गए फ्रैंकिंग मशीन की विशिष्ट संख्या होगी जिसे फ्रैंकिंग मशीन के उपयोगकर्ता को खरीद के समय पर प्रत्येक मशीन के लिए अलग से सूचित किया जाएगा। आरएमएफएस की संपूर्ण प्रक्रिया प्रणाली चालित लेखाकरण कार्रवाई है और किसी लेनदेन को दर्ज करने के लिए हाथ से हस्तक्षेप अपेक्षित नहीं है।

लाइसेंस को जारी करने के लिए प्रोसेस प्रवाह और लेखाकरण प्रक्रिया

22.04 फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता डाक विभाग द्वारा अनुमोदित माडल की फ्रैंकिंग मशीन इसके द्वारा प्राधिकृत फ्रैंकिंग मशीन के विक्रेता से खरीदेगा।

22.05 फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता लाइसेंस फीस के रूप में 375/- रूपए (तीन सौ पिचहत्तर रूपए) जमा करेगा जो 5 वर्ष की अवधि के लिए वैध होगी। जमा पीओएस प्रति में होगी और 120100101010400 को क्रेडिट होगी।

22.06 लाइसेंसिंग प्राधिकारी सत्यापन और ऐसी यथा अपेक्षित जांच के पश्चात लाइसेंस जारी करेगा। लाइसेंस फीस के रूप में प्राप्त प्रभारों का उपयोग फ्रैंकिंग के लिए किया जाएगा और यह केवल फीस है।

लाइसेंस के नवीकरण के लिए प्रोसेस प्रवाह और लेखाकरण प्रक्रिया :

22.07 फ्रैंकिंग मशीन का उपयोगकर्ता को लाइसेंस के उसके प्रमाण पत्र की वास्तविक समाप्ति से पहले कम से कम एक महीना पहले लाइसेंस के नवीकरण की प्रक्रिया शुरू करनी होगी। ऐसा करने में विफल रहने पर 100/- रूपए का अतिरिक्त अधिभार लगेगा जिसे अन्य प्राप्तियां जीएल 120100800423500 में क्रेडिट किया जाएगा। नवीकरण फीस लेखाकरण के मामले में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो पहली बार लाइसेंस फीस के लेखाकरण के लिए है। लाइसेंसिंग प्राधिकारी सत्यापन के पश्चात और नवीकरण फीस जमा करने और फ्रैंकिंग मशीन विक्रेता से फिटनेस प्रमाण पत्र के

अध्यधीन और पांच वर्ष की अवधि के लिए लाइसेंस का नवीकरण किया जाएगा। लाइसेंस का प्रमाण पत्र प्रणाली में आवश्यक सूचना डालने के पश्चात लाइसेंस प्राधिकारी द्वारा प्रणाली में निकाला जाएगा। मौजूदा लाइसेंस की समाप्ति के पश्चात नवीकरण की प्रक्रिया वही होगी जैसाकि अधिभार फीस के क्रेडिट के अध्यधीन लाइसेंस की अवधि के भीतर नवीकरण के लिए बायीं गई है।

रिचार्ज के लिए प्रोसेस प्रवाह और लेखाकरण प्रक्रिया :

22.08 फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता अग्रिम डाक की राशि दर्शाने वाला अग्रिम अदा करेगा जिसके लिए वह मशीन को सेट/रिसेट करना चाहता है। डीओपी लाइसेंस जारी करने के पश्चात पहले रिचार्ज के समय और बाद के रिचार्ज के समय न्यूनतम अग्रिम भुगतान तय करेगा। आरएमएफएस में आंशिक अपलोडिंग की अनुमति नहीं है और क्रेडिट को अपलोड करने के लिए लाइसेंसधारी द्वारा पूरी राशि एक बार में आरएमएफएस में अपलोड की जाएगी। चेक द्वारा रिचार्ज प्राप्ति के अध्यधीन है।

22.09 रिचार्ज में शामिल विभिन्न हितधारकों में पीओएस में डीओपी स्टाफ, लाइसेंस उपयोगकर्ता, डीओपी / टीसीएस सर्वर, ओईएम हैं। लाइसेंस उपयोगकर्ता रिचार्ज की राशि पोस्ट मास्टर बैंक खाते में नकद, चेक या ईसीएस / एनईएफटी / आरटीजीएस में अदा कर सकता है। डाक सहायक उस सीआर संख्या/लाइसेंस आईडी के सामने पीओएस फ्रैंकिंग मशीन में ऐसी प्रविष्टियां करेगा। पीओएस आवेदन बीआईजेडटीएएलके के माध्यम से एसएपी सर्वर के साथ कनेक्ट करेगा और पीओएस स्क्रीन में एसएपी में उपलब्ध ब्यौरों को डालेगा। पीए ग्राहक द्वारा दिए गए ब्यौरों की जांच करेगा और लेनदेन को वैध करेगा। लेनदेन के पूरा होने पर पीओएस एसएपी को कनेक्ट करेगा और लेनदेन के ब्यौरों को अद्यतन करेगा। एसएपी द्वारा फंड फाइल का सृजन किया जाएगा और ओईएम को प्रेषित की जाएगी। एसएपी द्वारा ओईएम से पावती के प्राप्त होने पर लेनदेन का चक्र पूरा किया जाएगा। लाइसेंसधारी अब ओईएम सर्वर की कालिंग करके राशियों को डाउनलोड कर सकता है और तब उपयोग के रूप में फ्रैंकिंग शुरू कर सकता है।

22.10 रिचार्ज होने पर आरएमएफएस के तहत रिचार्ज लेखांकन प्रविष्टियां लेखा शीर्ष 844600101200200 क्रेडिट में जाएंगी।

प्रोसेस प्रवाह और लेखांकन प्रक्रिया - लेखादेय वस्तुओं को बुक करना

22.11 फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता डाक विभाग द्वारा अनुमोदित छाप के साथ वस्तुओं को फ्रैंक करेगा। वह फ्रैंकिंग मशीन से मेल के विवरण (एसओएम) की अपेक्षित प्रतियां मुद्रित करेगा। जब मशीन ओईएम सर्वर से कनेक्ट होती है तो ओईएम सर्वर को फ्रैंकिंग मशीन से उपयोग डाटा प्रवाहित होंगे। ओईएम सर्वर से उपयोग डाटा एसएपी को प्रेषित होंगे। प्रतिदिन लेखादेय और साधारण वस्तुओं के संबंध में एसओएम डाटा को पीओएस बैंक कार्यालय के माध्यम से अलग से प्रविष्ट किया जाएगा। एसओएम ग्रहण करना अनिवार्य है क्योंकि यह प्रणाली में छूट के भुगतान से जुड़ा हुआ है। प्रोसेस 120100101230100 को क्रेडिट से समाप्त होगा जो सीजीए को प्रवाहित नहीं होगा क्योंकि इस अवस्था में कोई सेवा नहीं दी जाती है।

22.12 फ्रैंक की गई वस्तुएं ग्राहक आईडी / ग्राहक संदर्भ संख्या (सीआरएन) के लिये पीओएस में अपेक्षित जांच के पश्चात डाक सहायक द्वारा बुक की जाएंगी। निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां प्रणाली में होंगी। प्रणाली बिलिंग दस्तावेज तैयार करेगी और 120100101230100 से क्रेडिट का उपयोग करके भुगतान दस्तावेज तैयार करेगी।

22.13 अलेखादेय वस्तुओं की बुकिंग और उनका लेखांकन : फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता मेल के विवरण (एसओएम) सहित पीओएस प्रति पर या बैंक कार्यालय डाक सहायक को सभी अलेखादेय वस्तुएं सौंपेगा। राजस्व के रूप में लेखांकन के प्रवाह के लिए मुख्य पूर्वापेक्षा अलेखादेय वस्तुओं के लिए निरपवाद रूप से प्रणाली में एसओएम को ग्रहण करना होगा और दैनिक आधार पर सर्वर को आरएमएफएस से कनेक्ट करना भी होगा।

प्रोसेस प्रवाह और लेखांकन - छूट और रिफंड :

22.14 छाप के उपयोग के मूल्य पर जब भी अपलोड रिचार्ज किया जाता है, फ्रैंक मूल्य पर 3 प्रतिशत की छूट की अनुमति होगी बशर्ते कि इस छूट की अनुमति 5000/- रूपए की न्यूनतम खपत के लिए होगी। छूट का भुगतान ग्राहक के लिये प्रणाली में यथा मौजूद देनदारी के आधार पर नकद या चेक के माध्यम से किया जाएगा। छूट का भुगतान संबंधित पोस्ट मास्टर द्वारा यथोचित रूप से पारित वैध वाउचर पर होगा। छूट की स्वीकृति नामित डाकघर के उप पोस्टमास्टर / पोस्ट मास्टर या मेल कार्यालय के प्रभारी द्वारा की जाएगी। भुगतान द्वारा एक बार देनदारी के पूरा होने पर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां होंगी। प्रणाली में छूट के भुगतान के लिए पीओएस बैंक कार्यालय के माध्यम से एसओएम ग्रहण करना अनिवार्य है। छूट को दूर-प्रबंधित फ्रैंकिंग मशीन 120100101230300 को प्रभारित किया जाता है।

22.15 लिफाफे या आवरण अभ्यर्पित करने पर गलती (अंकित मूल्य पर 5 प्रतिशत से कम की कटौती) से की गई छाप के लिए रिफंड दिया जाएगा बशर्ते कि छाप स्पष्ट हो और यह कि दावा छाप की तारीख के एक महीने के भीतर किया जाता है। रिफंड संबंधित पोस्ट मास्टर / उप-पोस्ट मास्टर / डाक कार्यालय का प्रभारी और लाइसेंसिंग प्राधिकारी पर दावे की विशुद्धता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करने के पश्चात सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा और 120100101230100 को प्रभारित किया जाएगा। रिफंड प्रक्रिया प्रणाली चालित लेखांकन प्रविष्टियां हैं और इन्हें पीओएस फ्रैंकिंग मशीन पर प्रोसेस करना होता है और किसी भी परिस्थिति में हाथ से वाउचर पोस्टिंग का सहारा नहीं लिया जाना चाहिए।

लाइसेंस का रद्दकरण :

22.17 रिफंड प्रक्रिया प्रणाली चालित लेखांकन प्रविष्टियां हैं और इन्हें पीओएस फ्रैंकिंग मशीन मेन्यु में प्रोसेस करना होता है और किसी भी परिस्थिति में हाथ से वाउचर पोस्टिंग का सहारा नहीं लेना चाहिए। 8844600360 (विशेष जीएल संकेतक - जी के साथ) - डेबिट होगा।

लेखांकन प्रक्रिया - विभागीय फ्रैंकिंग मशीन :

22.18 राष्ट्रीय क्रेडिट प्रचालन केवल विभागीय मशीनों के लिए उपयोग किए जाते हैं। विभागीय फ्रैंकिंग मशीन को लेखादेय वस्तुओं के साथ-साथ अलेखादेय वस्तुओं की बुकिंग के लिए उपयोग किया जा सकता है। एक बार जब कोई ग्राहक थोक वस्तुएं या तो लेखादेय या अलेखादेय पोस्ट करना चाहता है जिसमें पीओएस के माध्यम से बुकिंग शामिल न हो तो वह वस्तुओं के साथ अपेक्षित पोस्टल फीस जमा कर सकता है। पीओएस में रिचार्ज पोस्ट मास्टर के ग्राहक आईडी के लिये समकक्ष राशि से किया जा सकता है। पीओएस में एक बार लेखादेय वस्तुओं के बुक किए जाने पर जीएल 1101230100 का उपयोग करके बिलिंग और दस्तावेज का सृजन किया जाता है। अलेखादेय वस्तुओं के मामले में राजस्व जीएल 1101230100 में रहता है। सामान्यतः सांकेतिक क्रेडिट का प्रावधान एकमुश्त कार्यकलाप है। किसी भी दशा में मशीन में यथा उपलब्ध सांकेतिक क्रेडिट बदलना नहीं चाहिए। विभागीय मशीनों के उपयोग के मामले में किसी छूट की अनुमति नहीं है।

निपटान प्रक्रिया :

22.19 इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि रिचार्ज खपत के साथ समायोजित किए जाते हैं। यथा 8446 में क्रेडिट केवल निपटान खाता प्रोसेस करने के पश्चात समाप्त हो जाएंगे।

जांच और शेष

22.20 विभिन्न स्तरों पर निम्नलिखित जांच और शेष किया जाना अपेक्षित है :

- क) उपयोग के पश्चात विभागीय और निजी ग्राहकों के लिए दिन के अंत में मशीन को केन्द्रीय सर्वर से कनेक्ट किया जाना चाहिए।
- ख) लेखादेय और साधारण वस्तुओं के लिए पीओएस और बैंक कार्यालय में अलग-अलग एसओएम ग्रहण किया जाना चाहिए।
- ग) उपयोग के साथ रिचार्ज का निपटान आवधिक रूप में किया जाना सुनिश्चित करें।

- घ) केवल एसएपी आरएमएफएस माड्यूल के माध्यम से छूट के भुगतान को सुनिश्चित करें। फ्रैंकिंग छूट रिपोर्ट के सही होने की जांच करें और छूट व्यवसाय नियमों एवं एसओपी के अनुसार है। अतिरिक्त छूट डाक के इलेक्ट्रानिक डाटा को प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन है।
- ङ) ग्राहक के बही खाते के सही होने की जांच करें और आवधिक आधार पर ठीक होने की पुष्टि करें।
- च) सुनिश्चित करें कि लेखादेय और अलेखादेय वस्तुओं में दी गई सेवाएं आरएमएफएस राजस्व जीएल में दर्ज हो जाती हैं।
- छ) रिफंड और रद्दकरण प्रोसेस के ठीक होने की जांच करें।
- ज) सुनिश्चित करें कि लाइसेंस फीस रिचार्ज राशि के लिए उपयोग नहीं की जाती और खपत के लिए उपयोग की जाती है।
- झ) जांच करें कि एसओएम को यथोचित ढंग से गार्ड फाइल में रखा गया है और ठीक है।
- ञ) विभागीय फ्रैंकिंग मशीन के ईष्टतम उपयोग की जांच करें और किसी भी दशा में मशीन में शेष सांकेतिक क्रेडिट से कम नहीं होना चाहिए। सुनिश्चित करें कि रिचार्ज दिन-प्रतिदिन आधार पर हो रहा है।
- ट) निजी फ्रैंकिंग मशीन पर वर्ष में एक बार प्रभागीय प्रमुख या किसी प्राधिकृत स्टाफ द्वारा मौके पर दौरा रिपोर्ट की उपलब्धता की जांच करें।
- ठ) सुनिश्चित करें कि रिचार्ज, रिफंड, रद्दकरण और छूट की पूरी प्रक्रिया फ्रैंकिंग - पीओएस प्रावधान के माध्यम से की जाती है और किसी भी परिस्थिति में हाथ से लेखांकन प्रविष्टियां नहीं की जाती हैं।
- ड) जांच करें कि आरएमएफएस सर्वर से कनेक्ट है ताकि आरवी दस्तावेज का, विशेष रूप से विभागीय फ्रैंकिंग मशीन के मामले में, सृजन होता है।

अध्याय XXIII

विविध जांच

विशेष प्रभार

23.01 विशेष प्रभारों का रजिस्टर फार्म सं. एमएसडी (टी)-33 में बनाया जाना चाहिए जिसमें केवल व्यक्ति या सामान्य कार्यालय व्यय पर व्यय की एकल मद पर 500 रूपए या ऊपर की राशि के लिए ेसर्किल प्रमुख और उच्च प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृति को नोट किया जाना चाहिए। बिल का नोट जिसमें इसे शामिल किया गया है और यह तथ्य कि इसकी जांच की गई है रजिस्टर के अंतिम कॉलम में नोट किया जाना चाहिए। तथापि, विशेष स्वरूप या राशि पर ध्यान दिए बिना असामान्य प्रभारों के लिए नोट किया जाएगा और इस रजिस्टर के माध्यम से जांच की जाएगी। उपर्युक्त शिथिलता के तहत रजिस्टर में नोट किए गए विशेष प्रभारों के लिए भी जांच की अन्य प्रक्रिया की जानी चाहिए। यह कार्यालय प्रमुख के विवेक पर छोड़ा जाता है कि क्या पूरे कार्यालय के प्रत्येक सर्किल के लिए एकल रजिस्टर रखा जाता है और रजिस्टर के अलग-अलग भागों का प्रत्येक सर्किल के लिए उपयोग किया जाता है। रजिस्टर की प्रत्येक माह के 15वें दिन पर समूह 'क' और 'ख' प्रभारी अधिकारी द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए।

टिप्पणी : अधीक्षक स्टाफ के सदस्यों द्वारा समीक्षा किए गए वाउचरों के संबंध में विशेष प्रभारों के रजिस्टर में किए गए भुगतानों की प्रविष्टियां उसके द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।

मानदेय के भुगतान की जांच

23.02 (क) व्यक्ति जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, (ख) विभाग के सरकारी कर्मचारी और (ग) अन्य विभागों के सरकारी कर्मचारियों के संबंध में वित्तीय पुस्तिका, खंड-1, दूसरे संस्करण के नियम 242 (iii) और 437 द्वारा प्राप्त स्वीकृतियों की प्रतियों को संवीक्षा के पश्चात विशेष प्रभारों के रजिस्टर (पैरा 20.1 द्वारा) नोट किया जाना चाहिए। (क) और (ख) से संबंधित भुगतान जब विभागीय खातों में आते हैं और भुगतान (ग) खातों के निपटान के माध्यम से संबंधित अन्य विभागों द्वारा सूचित किए जाते हैं, उपर्युक्त उल्लिखित रजिस्टर में नोट के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए जिसमें संबंधित प्रविष्टियों के सामने भुगतान के आवश्यक नोट भी दर्ज किए जाने चाहिए।

अपवाद - इस नियम के प्रावधान स्वास्थ्य मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 5(II)-23/57-एम.11, दिनांक 15 जुलाई, 1957 के तहत सरकारी सेवा के लिए नियुक्ति के समय उम्मीदवारों की चिकित्सा जांच के लिए सिविल सर्जनों / डाक्टरों को अदा किए गए 'मानदेय' के मामले में लागू नहीं होंगे। यदि खातों में आने वाले प्रभार चिकित्सा अधिकारी की औपचारिक रसीद के साथ समर्थित हों तो पर्याप्त है और इस प्रकार ली गई फीस सरकार द्वारा निश्चित अनुसूचित दरों के अनुसार हैं।

मकान का किराया, अन्य भत्ते और विशेष वेतन

23.03 डाक विभाग के कतिपय निर्दिष्ट अधिकारी मुफ्त क्वार्टर के पात्र हैं या क्वार्टर उपलब्ध न होने की दशा में मकान के किराए या प्रतिपूरक भत्तों के पात्र हैं। बिल में निकासी किए गए ऐसे मकान के किराए और प्रतिपूरक तथा अन्य भत्तों की जांच में यह देखा जाना चाहिए :

- (1) कि विनिर्धारित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं;
- (2) कि भत्ते सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित वेतनमानों के अनुसार लिए गए हैं; और
- (3) कि अधिकारी के छुट्टी पर होने या अस्थायी स्थानांतरण के मामले में (फार्म एसी.जी.20 में समेकित प्रमाण पत्रों के द्वारा) समेकित फार्म में कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्धारित प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं।

टिप्पणी : पूरक दावों की मूल बिलों के संदर्भ में और दर्ज किया जाना चाहिए जिनसे दावे छोड़ दिए गए थे या रोके गए थे।

सरकारी कर्मचारियों और उनके परिवारों की चिकित्सा परिचर्या और उपचार के संबंध में चिकित्सा प्रभारों की प्रतिपूर्ति के बिलों की जांच

23.04 व्यय की जांच में उपयोग की जाने वाली सामान्य जांच के अलावा ऐसे बिलों के लिए निम्नलिखित जांच लागू की जानी चाहिए :

- (i) कि चिकित्सा परिचर्या और उपचार अनधिकृत स्थान या अनधिकृत चिकित्सा परिचारी या अस्पताल से प्राप्त नहीं किया गया है;
- (ii) कि दावा चिकित्सा परिचर्या और उपचार के लिए प्रभारों के समर्थन में अपेक्षित रसीदों द्वारा समर्थित है;
- (iii) कि अदा की गई फीस विनिर्धारित वेतनमानों के अनुसार है;
- (iv) नकद रसीद आदि यथोचित रूप से (जहां कहीं भी आवश्यक है) प्रति हस्ताक्षर किए गए हैं और दावे के समर्थन में संलग्न अनिवार्यता प्रमाण पत्रों द्वारा समर्थित है।
- (v) कि खरीदी और प्रतिपूर्ति की गई औषधियों की लागत समय-समय पर यथा संशोधित या विस्तारित चिकित्सा परिचर्या नियमों के संकलन के परिशिष्ट-VII में दर्शायी गई औषधियों और सम्पाक की छोड़ी गई सूची में शामिल औषधियां नहीं हैं;
- (vi) कि अस्पताल में की गई जांच या दिए गए उपचार उदाहरण के लिए एक्स-रे, खून की जांच आदि के समर्थन में आवश्यक वाउचर और रसीदें संलग्न की गई हैं;
- (vii) कि चिकित्सा परिचर्या, बिस्तर, खुराक, नर्सिंग और औषधियों के तहत आबंटन या प्रभार अंतरंग रोगी के रूप में उपचार के लिए अस्पताल के बिल और केवल अनुमत्य मदों की पूर्ति की अनुमति दी गई है; और
- (viii) कि दावे को सक्षम नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किया गया है।

केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के बच्चों के संबंध में बच्चों के शिक्षा भत्ते के दावों की जांच

23.05 केन्द्रीय परीक्षा में जांच की सीमा वाउचरों की औपचारिक शुद्धता और पूर्ण होने के अलावा वर्गीकरण, भुगतान की आवधिकता आदि तक सीमित होगी कि आहरण अधिकारी बिलों में सत्यापित करता है कि भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 17(1) ई-11(बी)/64, दिनांक 3 जून, 1964 के परिशिष्ट के पैरा 1 और 3 में उल्लिखित विवरण और रसीदें प्राप्त हुई हैं तथा दावे को उक्त ज्ञापन के परिशिष्ट के पैरा 5 के द्वारा सत्यापित किया गया है। इस संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के का.ज्ञा.सं. 12011/03/2008- स्थापना (एएल), दिनांक 02.09.2008 और का.ज्ञा.सं. 27012/02/2017 - स्थापना (एएलएल), दिनांक 17.07.2018 और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी संगत आदेशों को देखा जा सकता है।

टिप्पणी -

ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति के लिए बिलों को स्थापना के जांच रजिस्टर में दर्ज करने की जरूरत नहीं है।

आउटस्टेशन भत्ता बिल (रेल डाक सेवा)

23.06 आउटस्टेशन भत्ते के बिलों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि उन्हें विनिर्धारित फार्म में तैयार किया गया है और विषय पर पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका खंड-1 के नियम 263 द्वारा तथा नियुक्ति एवं भत्तों की नियम पुस्तिका में नियमों और आदेशों पर नियमों के साथ कड़ाई के अनुसार हैं। इन भत्तों को जांच रजिस्टर में दर्ज करने की जरूरत नहीं है।

टिप्पणी : यदि एक और उसी महीने के संबंध में दो या अधिक बिल प्राप्त होते हैं तो यह देखने के लिए सावधानी से तुलना की जानी चाहिए कि दोहरा दावा नहीं है।

आर.एम.एस. स्टाफ का समयोपरि भत्ता बिल

23.07 1 जनवरी, 1953 से आर.एम.एस. में नियोजित स्टाफ की कतिपय निर्दिष्ट श्रेणियों जिन्हें अधीक्षक, निरीक्षक या रिकार्ड लिपिक के आदेशों के तहत उनके विनिर्धारित ड्यूटी घंटों के पूरा होने के पश्चात अतिरिक्त घंटों के लिए कार्य करना अपेक्षित है, को भारतीय डाक विभाग के नियुक्ति और भत्ते की नियम पुस्तिका (तीसरा संस्करण) के अध्याय XXXVI में उल्लिखित शर्तों के अधीन एवं दरों पर समयोपरि भत्ता प्रदान किया जाता है। समयोपरि भत्ते के बिल जब डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त होते हैं तो यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथोचित रूप से प्रति हस्ताक्षरित अपेक्षित प्रमाण पत्रों के साथ विनिर्धारित फार्म में तैयार किए गए हैं। यह देखा जाना चाहिए कि समयोपरि भत्ते के बिल उनमें प्रस्तुत विवरणों के संदर्भ में ठीक से तैयार किए गए हैं और विषय पर समय-समय पर जारी सरकार आदेशों में निर्धारित दरों और शर्तों के अनुसार हैं। केन्द्रीय जांच में समयोपरि भत्ते के बिलों की संवीक्षा में आगे निम्नलिखित जांच शामिल होंगी :

- (i) कि आर.एम.एस. में नियोजित स्टाफ की पात्र श्रेणियों के पक्ष में भत्ता तैयार किया गया है।
- (ii) कि रनिंग सेक्शन / स्थिर डाक कार्यालयों आदि में रात्रि ड्यूटी दी गई है, को विनिर्धारित दर पर दिन की ड्यूटी में बदला गया है।
- (iii) कि आहरित समयोपरि भत्ते की देर सही है।
- (iv) कि गणितीय परिकलन ठीक से किए गए हैं।

ग्रामीण डाकिये के आउटस्टेशन भत्ता बिल

23.08 (i) रात्रि विराम की निश्चित संख्या वाले ग्रामीण डाकिये के संबंध में स्थापना बिलों में आउटस्टेशन भत्ते के आहरण की प्रभागीय अधीक्षक / प्रथम श्रेणी पोस्ट मास्टर, जैसा भी मामला हो, द्वारा जारी स्वीकृतियों के लिये जांच की जानी चाहिए। स्वीकृतियां जब भी प्राप्त होती हैं, को जांच रजिस्टर के अलग फोलियो में नोट किया जाना चाहिए और आहरणों को स्वीकृत राशियों के लिये दर्ज किया जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि आहरण स्वीकृत राशि के भीतर हैं और समय-समय पर महानिदेशक (डाक) द्वारा अपेक्षित प्रमाण पत्रों को स्थापना के वेतन बिलों में प्रस्तुत किया गया है। अधिक आहरण, यदि कोई हो, को विनियमित करने के लिए आपत्ति की जानी चाहिए।

(ii) ग्रामीण डाकिये, जिनके रात्रि विराम निश्चित नहीं हैं, के मामले में यह देखा जाएगा कि भत्ते विनिर्धारित फार्म एसीजी, 38 (ख) में आहरित किए गए हैं, कि बिलों को प्रभागीय अधीक्षक / प्रथम श्रेणी के पोस्ट मास्टरों द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किया गया है, कि फार्म में विनिर्धारित फार्म यथोचित रूप से विनिर्धारित किए गए हैं, और यह कि बिलों को महानिदेशक डाक एवं तार के पत्र सं. 43-41/60-पीई, दिनांक 15 जून, 1961 और 27 मार्च, 1962 द्वारा यथा अपेक्षित ठीक तैयार किया गया है। इन आहरणों को जांच रजिस्टर में दर्ज करने की जरूरत नहीं है।

टिप्पणी : उपर्युक्त प्रक्रिया डाकघरों में नकद / डाक सर्वेक्षकों और एमटीएस स्टाफ को रात्रि विराम भत्ते के आहरण में आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी।

प्रोत्साहन धनराशि और समयोपरि भत्त के लिए बिल

23.09 प्रोत्साहन धनराशि और समयोपरि भत्ते के लिए बिलों की जांच बिलों में प्रस्तुत विवरणों के संदर्भ में और उनके लिए प्रयोज्य दर की शर्तों के अनुसार की जानी चाहिए। टास्क-कार्य अर्जनों के लिए बिलों की जांच प्रत्येक कार्यालय में प्रयोज्य दर के संदर्भ में की जानी चाहिए।

पारगमन वेतन

23.10 जब किसी बिल में पारगमन वेतन का आहरण किया जाता है तो नियम के तहत जांच अनुमतय ज्वाइनिंग समय की हस्तांतरित और प्रभार प्राप्त करने की तारीखों के संदर्भ में की जानी चाहिए जिसे गैर-हाजिर विवरण में नोट किया जाएगा।

यात्रा भत्ता बिलों की जांच

23.11 (i) यात्रा भत्ता बिलों में दर्शाए गए अदा किए गए वास्तविक किराए की जांच की जानी चाहिए।

(ii) समूह 'ग' अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों की किसी जांच के शुरू के बिंदु के रूप में यात्रा भत्ता बिलों में दर्शाए गए मुख्यालय की सत्यता की जांच डाक लेखा कार्यालयों में की जानी चाहिए। नियंत्रण अधिकारी यात्रा भत्ता बिलों में दर्शाए गए मुख्यालय की जांच के लिए मुख्यतः जिम्मेदार होंगे (समूह 'ग' के सरकारी कर्मचारियों सहित जिनके लिए व्यक्तिगत यात्रा बिल डाक लेखा कार्यालय को प्रस्तुत नहीं किए जाते और वे भी जिनके वेतन और भत्ते सांकेतिक जांच के अध्यक्षीन नहीं हैं परंतु जिनके मामले में यात्रा भत्ता बिल फार्म टीआर 25 में उचित यात्रा भत्ता बिल अलग से प्राप्त होते हैं, उदाहरण के लिए डाकिये, नकदी सर्वेक्षक आदि)। इस जांच को डाक लेखा कार्यालयों द्वारा करने की जरूरत नहीं है।

एमटीएस सरकारी कर्मचारियों और अन्य सरकारी कर्मचारियों के संबंध में, जिनके नाम मासिक स्थापना वेतन बिलों में नहीं दर्शाए जाते हैं, यात्रा भत्ता बिलों में दर्शाए गए मुख्यालयों की सत्यता की जांच डाक लेखा कार्यालयों द्वारा करने की जरूरत नहीं है और इस संबंध में जिम्मेदारी संबंधित कार्यालयों के प्रमुख पर छोड़ी जाती है।

(iii) दौरे और स्थानान्तरण में यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते के अग्रिम के लिए बिलों को खाते के अंतिम शीर्ष को वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

विमान द्वारा ड्यूटी पर सरकारी अधिकारियों को यात्रा के लिए क्रेडिट पर जारी टिकटों के लिए टीए बिलों की जांच

23.12 भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन सं. 20(17) ई-IV /48, दिनांक 17 अक्टूबर, 1949 के तहत भारत से बाहर जाने वाले अधिकारियों को विमान कंपनियों को वायु मार्ग के पूर्व भुगतान के बिना विमान द्वारा यात्रा करने की अनुमति है। इन मामलों में जो इन प्रभारों की जांच में अपनायी जानी चाहिए निम्नानुसार होगी :-

- (1) विमान द्वारा ड्यूटी पर भारत के बाहर यात्रा के लिए समूह 'ग' अधिकारियों को अनुमति देने वाले प्राधिकारी के विवरण विशेष प्रभारों के रजिस्टर में नोट किए जाएंगे और जब स्वीकृति से उठने वाले दावे के लिए भुगतान किया जाता है तो प्रभारों को विशेष प्रभारों के रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए नोट किया जाएगा।
- (2) समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों के मामले में विमान द्वारा यात्रा की स्वीकृति को यात्रा भत्ता जांच रजिस्टर के संगत फोलियो में नोट किया जाएगा और प्रभारों का जब पता लगाया जाता है तो वायु मार्ग से संबंधित प्रविष्टि के साथ सम्बद्ध किया जाएगा।
- (3) क्रेडिट पर बुक किए गए मार्ग के लिए विमान कंपनी के बिलों के कारण प्रभारों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथोचित रूप से कारंटर हस्ताक्षरित विमान कंपनी के बिलों द्वारा समर्थित होना चाहिए।

यात्राओं के बिल जिनमें निःशुल्क पारगमन की अनुमति है

21.13 स्टीमर लाइन और सड़क मार्गों की सूची जिन पर डाक अधिकारियों को सरकार के खर्चे पर निःशुल्क पारगमन की अनुमति है या स्थानीय निधि सर्किलों के प्रमुखों से प्राप्त करनी है और यात्रा भत्ता बिलों की जांच सूची के संदर्भ में की जाती है। यदि इन लाइनों या रूटों पर यात्रा की जाती है तो पूर्ण स्टीमर किराया या पूर्ण सड़क मील, जैसा भी मामला हो, दावा किया जाता है, परिस्थितियों के बारे में प्रमाण पत्र जिनमें निःशुल्क पारगमन का उपयोग नहीं किया गया था, प्राप्त किया जाना चाहिए और संवीक्षा की जानी चाहिए।

आहरण अधिकारी द्वारा यात्रा भत्ता बिलों के अभियुक्ति कॉलम में इस आशय का नोट दर्ज किया जाता है कि बिल में निर्दिष्ट स्थानों को छोड़कर कोई स्थान लाइनों द्वारा सम्बद्ध नहीं है जिन पर निःशुल्क वाहन उपलब्ध है। यात्रा भत्ता बिल की सत्यता की जांच नियमों में विनिर्धारित ढंग से की जानी चाहिए।

प्राधिकृत एजेंटों को अदा की गई कमीशन

23.14 डाकघर बचत प्रमाण पत्रों की बिक्री के लिए प्राधिकृत एजेंटों को अदा की गई कमीशन से संबंधित अनुसूचियों और वाउचरों की जांच पूर्ण रूप से समर्थनकारी वाउचरों, एजेंट बिलों में प्रस्तुत विवरणों के संदर्भ में की जानी चाहिए। उनकी गणितीय शुद्धता के अलावा उनकी विनिर्धारित दरों पर अदा की गई कमीशन की सत्यता को भी देखो जाना चाहिए।

उपर्युक्त जांच के अलावा इन अनुसूचियों / वाउचरों की जांच लेनदेनों की संगत पी.ओ. बचत पत्रों की जारी सूची में प्रविष्टियों के संदर्भ में सीसी अनुभाग द्वारा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि विशेष प्रमाण पत्र जिनके संबंध में कमीशन अदा की गई है वास्तव में बेचे गए थे। इसके लिए पीए अनुभाग को बिल चयन रजिस्टर में उपयुक्त टिप्पणी करके प्रत्येक माह का चयन करना चाहिए, अनुभाग में यूनिट इस ढंग से होने चाहिए कि सीसी अनुभाग द्वारा वर्ष में एक बार प्रत्येक यूनिट की जांच हो जाए। इस प्रकार चयनित यूनिट से संबंधित वाउचरों को जांच के लिए डाक लेखा नियम पुस्तिका खंड-11 के पैरा 2.15 के नीचे नोट के अनुसार प्रमाण पत्र को दर्ज करने के लिए लेखा के माह के बाद वाले महीने के अंत में सीसी अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा। ऐसे मामलों जिनमें विनिर्धारित प्रमाण पत्र को सीसी अनुभाग द्वारा योग्य पाया जाता है अर्थात् प्रमाण पत्रों को जारी न किया गया पाया जाता है, उनकी राशि को पीए अनुभाग के ओबी में रखा जाएगा और संबंधित यूनिट को आपत्ति सूचित की जाएगी। अनुसूचियों / वाउचरों को आवश्यक प्रमाण पत्र के पश्चात सीसी अनुभाग द्वारा पीए अनुभाग को खाते के महीने के बाद के दूसरे महीने के अंत से काफी पहले वापिस किया जाना चाहिए ताकि समय पर ए.ए.ओ. (पीए) द्वारा इसकी समीक्षा पूरी की जा सके।

निश्चित मकान का किराया, भूमि का किराया और निश्चित आकस्मिकताएं आदि

23.15 निश्चित प्रभारों जैसे कि डाकघर का निश्चित मकान का किराया और भूमि का किराया एवं आकस्मिक व्यय के लिए इसी प्रकार के अन्य निश्चित भत्तों की किसी महीने में किए गए वास्तविक व्यय का ध्यान किए बिना आहरण किया जाता है जो नियमों के तहत स्थापना वेतन बिलों में आहरित किए जाते हैं, को जांच रजिस्टर के अलग फोलियो के माध्यम से संचालित किया जाना चाहिए। स्वीकृत कुल राशि को जांच रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए और ब्यौरे फार्म डीजी (पीए) 54-क में मुख पृष्ठ पर दर्शाए जाने चाहिए। ऐसे मामलों जिनमें इसी प्रकार के भुगतानों के संबंध में आदाता की रसीदें डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त करना अपेक्षित है संगत विवरणों की जांच के लिए नामतः आदाता का नाम, संविदा या पट्टे की अवधि आदि को अभिनिश्चित करना चाहिए और स्वीकृति के नीचे मुख पृष्ठ पर नोट किया जाना चाहिए। मासिक प्रभारों की स्वीकृत राशियों के लिए जांच की जानी चाहिए और वित्तीय पुस्तिका खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के लिए परिशिष्ट 13 की मद 35 (क) और नियम 292 (ख) द्वारा संबंधित महीनों के लिए मामलों में दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1 : प्रभार जो आंशिक रूप से निजी व्यक्तियों से वसूले जाते हैं और आंशिक रूप से सरकार द्वारा वहन किए जाते हैं, जब डाक लेखा कार्यालय वितरण की जांच करने की स्थिति में न हो तो सक्षम प्राधिकारी के इस आशय के प्रमाण पत्र को स्वीकार किया जाए कि सरकार को प्रभारित राशि ठीक है।

टिप्पणी 2 : उपर्युक्त प्रक्रिया स्थापना बिलों के भाग-11 में एमटीएस कर्मचारियों के पक्ष में आहरित धुलाई भत्ते लागू नहीं होते और 'कार्यालय व्यय' शीर्ष को प्रभारित किया जाता है जिसकी आहरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित रूप में प्रमाण पत्र के आधार पर अनुमति दी जाती है 'प्रमाणित किया जाता है कि बिल में आहरित धुलाई भत्ता भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ज्ञापन सं. 5/2-50 पब्लिक, दिनांक 19.08.1950 जिसे पिछली बार भारत सरकार, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार (मंत्रिमंडल सचिवालय) पत्र सं. 3/11/75 - जेसीए, दिनांक 14.05.76 में विहित आदेशों के अनुसार है।'

टिप्पणी 3 : निश्चित मकान का किराया, भूमि का किराया और अन्य आकस्मिक प्रभारों आदि की स्वीकृत राशियां जो बुक डेबिट द्वारा समायोजन योग्य हैं, को जांच रजिस्टर के अलग फोलियो में नोट किया जाना चाहिए और ब्यौरे मुख पृष्ठ पर अलग से नोट किए जाने चाहिए।

टिप्पणी 4 : निश्चित आकस्मिक प्रभारों के संबंध में मुख पृष्ठ पर प्रति तैयार करते समय कोई कारक जो ब्यौरों को गलत बनाते हों, के लिए जांच के प्रयोजनों से स्वतंत्र रूप से समीक्षा की जानी चाहिए।

आकस्मिक व्यय की जांच करना

23.16 आकस्मिक व्यय के प्रभावी नियंत्रण के लिए जिम्मेदारी मुख्य रूप से कार्यालयों और विभागों के प्रमुखों की है। डाक लेखा कार्यालय ऐसे व्यय की जांच द्वारा उस जिम्मेदारी को पूरा करने की केवल जांच करता है, जिसकी सीमा आकस्मिक प्रभारों की विभिन्न श्रेणियों के साथ काफी भिन्न है। तथापि, लेखा अधिकारी को देखना चाहिए -

- क) कि प्रत्येक श्रेणी का व्यय,
- ख) अनुदान या संबंधित विनियोजन के लिए उचित प्रभार है,
- ग) ऐसी स्वीकृति प्राप्त की है जो आवश्यक है,
- घ) सरकारी कर्मचारी द्वारा खर्च किया गया है जो इसे करने के लिए सक्षम है,
- ङ.) कि ऐसे वाउचर जो प्रस्तुत करने अपेक्षित हैं प्रस्तुत किए गए हैं,
- च) संबंधित सरकार के वित्तीय नियमों के तहत अपेक्षित कोई प्रमाण पत्र दिया गया है,
- छ) दरें स्पष्ट रूप से अत्यधिक नहीं हैं और वित्तीय उपयुक्तता के मानकों का उचित रूप से पालन किया गया है,
- ज) कि बिल उचित फार्म में है और उस पर वर्गीकरण ठीक ढंग से दर्ज किया गया है,
- झ) व्यय का प्रवाह बहुत तेज नहीं है; और
- ञ) कि यदि मार्च महीने में व्यय असामान्य रूप से अधिक है तो इससे अनियमितता नहीं बनती है।

संक्षिप्त आकस्मिक बिल

23.17 भुगतान के पश्चात प्रति हस्ताक्षर किए जाने वाले बिलों के मामले में धन की वास्तव में संक्षिप्त बिल पर की जाती है और वरिष्ठ प्राधिकारी का अनुमोदन जैसाकि इसके द्वारा प्रति हस्ताक्षर से निर्दिष्ट होता है, बाद में मासिक विस्तृत प्रति हस्ताक्षरित बिल पर प्राप्त किया जाता है।

संक्षिप्त बिल के प्राप्त होने पर संवीक्षा यह देखने तक सीमित होनी चाहिए कि इसे हस्ताक्षर के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ऐसे बिलों पर हस्ताक्षर किए गए हैं, कि योग सही हैं और इसमें कुछ भी असाधारण या असामान्य नहीं है। उसके पश्चात बिल पर सामान्य मुखांकन किए जाने चाहिए और मासिक प्रतिहस्ताक्षरित बिल की प्राप्ति तक बिल और राशि को आपत्ति में रखा जाए।

मासिक प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक बिल

23.18 प्रधान डाक कार्यालयों और प्रेसीडेंसी डाक कार्यालयों के मासिक प्रतिहस्ताक्षरित बिल आमतौर से माह जिससे संबंधित है, के दूसरे महीने की 5 और 15 तारीखे तक प्राप्त हो जाने चाहिए और प्रधान डाक कार्यालयों और प्रेसीडेंसी डाक कार्यालयों को क्रमशः 10 एवं 20 तारीख को सर्किलों के प्रमुखों को अनुस्मारक जारी किया जाना चाहिए। प्रभारी ए.ए.ओ. यह सुनिश्चित करेगा कि अनुस्मारक ठीक समय पर और शीघ्रता से जारी किए जाते हैं।

पूर्णतः संप्रमाणित बिल

23.19 जब कोई अधिकारी अपनी आकस्मिकताओं का पूर्णतः संप्रमाणित बिल से आहरण करता है या ऐसे मामलों जिनमें आकस्मिक बिल तैयार नहीं किए जाते परंतु राशियों को प्रभारों के समर्थनकारी वाउचरों से खातों में प्रभारित किया जाता है, तो उनकी जांच उसी ढंग से होनी चाहिए जैसाकि मासिक आकस्मिक बिलों के मामले में की जाती है। जांच में उठाई गई किसी आपत्ति को संबंधित महीने के खातों से संबंधित मासिक आपत्ति विवरणों में शामिल किया जाना चाहिए।

मजदूरों की मजदूरी के लिए आकस्मिक प्रभार और आकस्मिकता से अदा किए गए स्टाफ के वेतन और भत्ते

23.20 हाथ से कार्य करने वाले मजदूरों को और दैनिक या मासिक दरों पर अदा की गई मजदूरी के कारण आकस्मिक प्रभारों को वितरण अधिकारी द्वारा इस आशय के हस्ताक्षर किए गए प्रमाण पत्र की मजदूर वास्तव में लिए गए थे और अदा किए गए के प्राधिकार पर पारित किए जाने चाहिए। आकस्मिकताओं से अदा किए गए अन्य सभी स्टाफ को वेतन और भत्तों के कारण आकस्मिक प्रभारों को वित्तीय पुस्तिका खंड-1 में विनिर्धारित मनोरंजन संवितरण आदि से संबंधित प्रमाण पत्रों के प्राधिकार पर अनुमति दी जानी चाहिए।

स्थायी अग्रिम

23.21 फार्म एम.एस.ओ. (टी) - 88 में स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर और फार्म एमएसओ (टी) - 89 और 90 में ब्रॉडशीट बनाई जानी चाहिए। जब खातों में ऐसे अग्रिम का प्रभार दिखाई देता है तो लेखाकार को अपेक्षित स्वीकृति के होने को देखना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि स्थायी अग्रिम धारण करने वाले सभी अधिकारी प्रत्येक सरकारी वर्ष के अंत में पावती प्रस्तुत करते हैं (वित्तीय पुस्तिका का नियम 343, खंड-1, द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण)। वर्ष के लिए रजिस्टर को बंद करने के पश्चात उसकी प्रति निम्नलिखित पृष्ठांकन के साथ बही खाता शेष के साथ सत्यापन के लिए 30 जून तक मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए।

“प्रमाणित किया जाता है कि शेष स्थायी अग्रिमों को धारण करने वाले बहुत से अधिकारियों द्वारा दी गई पावतियों से मेल खाते हैं और यह कि 31 मार्च, 20.... को अग्रिम नकद धारित किए गए थे (मामले जो उपयुक्त रूप से नोट किए गए हैं, को छोड़कर)”।

टिप्पणी : प्रतिभूति जमा के कारण विद्युत कंपनियां उपक्रम को दिए गए अग्रिम को स्थायी अग्रिमों के रजिस्टर में अलग भाग में शामिल किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों जिनमें अग्रिम सब्याज है तो प्रत्येक मामले में स्वीकृत राशि के साथ-साथ वसूली योग्य ब्याज की दर को विशेष वसूलियों के अलग फोलियो में साथ-साथ नोट किया जाना चाहिए और उस रजिस्टर के माध्यम से ब्याज की वसूली पर नजर रखनी चाहिए।

23.22 जब किसी प्रभार का अंतरण वर्ष के दौरान होता है तो लेखाकार को यह देखना चाहिए कि अग्रिम जिसके लिए भार मुक्त अधिकारी जिम्मेदार था, को भार मुक्त होने वाले अधिकारी द्वारा यथोचित रूप से स्वीकार किया गया था (पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका का नियम 343, खंड-1, द्वितीय संस्करण और द्वितीय पुनः मुद्रण)। उसे यह देखना चाहिए कि भार मुक्त अधिकारी द्वारा स्वीकार की गई राशि मेल खाती है। स्थायी अग्रिमों की पावती वाली प्रभार रिपोर्ट नई पावतियों की प्राप्ति पर नष्ट नहीं की जानी चाहिए और इसे प्रभार रिपोर्ट के लिए विनिर्धारित अवधि के लिए रखा जाना चाहिए और उसके पश्चात समूह 'क' और समूह 'ख' के आदेशों के तहत नष्ट किया जाना चाहिए।

23.23 यह देखने के लिए स्थायी अग्रिमों की जांच की जानी चाहिए कि विभिन्न संवितरण अधिकारियों द्वारा धारित राशियां सामान्य अपेक्षाओं से अधिक नहीं हैं।

जमा, सावधि और अन्य जमा

23.24 नियमों के तहत डाकघरों द्वारा दी गई विशेष सेवाओं या सहमति के प्रतिफल में नकद जमा प्राप्त की जाती हैं (उदाहरण के लिए मरकेंटाइल फार्मों से प्राप्त जमा आदि, निजी निकाय फर्मों आदि को दिए गए डाकघर ताले और कुंजी की लागत के कारण जमा)। जमा को सरकार की अभिरक्षा में रखा जाता है और प्रतिफल के समाप्त होने पर देय होती है। इनके लिए और मिलती-जुलती मदों के लिए क्रेडिट को जमा के तहत 'सावधि जमा' ब्यौरेवार शीर्ष में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। या तो नकद में या वेतन बिलों से कटौती द्वारा क्रेडिट भी खातों में आते हैं, जिन्हें सावधि जमा के रूप में प्राप्त नहीं किया जाता, परंतु यह अर्ध सरकारी स्वरूप के अन्य निकायों या संस्थानों की ओर से और इन्हें तत्काल भुगतान होता है। ऐसे क्रेडिट को 'अन्य जमा' ब्यौरेवार शीर्ष में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

23.25 (ii) निविदाकर्ताओं से वसूली गई बयाना राशि, (ii) पोस्ट बाक्स / बैग के ताले और कुंजी के कारण जमा, (iii) डाक सहकारी क्रेडिट सोसायटी, कोलकाता के सदस्यों से वसूलियों से संबंधित व्यक्तिगत लेनदेनों के ब्यौरेवार खाते वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 के परिशिष्ट 28 में विनिर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संबंधित डाक यूनिटों द्वारा रखे जाते हैं। ऐसी जमा पर प्रत्येक माह में सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए :

क) यह देखा जाना चाहिए कि उपर्युक्त जमा की मदों के खाते में प्राप्ति और भुगतान के समर्थन में वापसी भुगतान के लिए जमा और वाउचरों का अलग जमा और घटा का ज्ञापन प्राप्त किया गया है। घटाने की प्रविष्टि, यदि कोई हो,

- के समर्थन में जमा और घटा ज्ञापन में यह देखा जाना चाहिए कि विनिर्धारित फार्म में जब्त 'जमा' का विवरण प्राप्त होता है,
- ख) यह देखने के लिए जमा और घटा ज्ञापन और वाउचरों की जांच की जानी चाहिए,
- ग) क्या ज्ञापन में अथ शेष पूर्ववर्ती माह के अंत शेष से मेल खाते हैं,
- घ) क्या प्राप्तियों और भुगतानों का जोड़ रोकड़ लेखे / कच्चे चिट्टे की आंकड़ों से मेल खाता है,
- ड.) क्या अंत शेष को ठीक निकाला गया है और जमा के रजिस्टर के अनुसार शेषों के कुल जोड़ से मेल खाने के रूप में प्रमाणित किया गया है,
- च) क्या भुगतान वाउचरों द्वारा समर्थित हैं,
- छ) क्या वाउचर सभी तरह से पूर्ण हैं। जांच के पश्चात जमा और घटा ज्ञापन को संबंधित यूनिट की 'बी' फाइल में फाइल करना चाहिए; और
- ज) जब्त जमा के विवरण की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि जोड़ सही हैं। तब सरकार को राशि क्रेडिट करने के लिए आवश्यक अंतरण प्रविष्टि की जानी चाहिए और विवरण की एक प्रति संबंधित डाक यूनिट को वापिस की जानी चाहिए। इस विवरण को भी संबंधित यूनिट की 'बी' फाइल में फाइल किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : दर्ज आंकड़ों के साथ कुल क्रेडिट और डेबिट को सत्यापित करने के उद्देश्य से प्रत्येक माह जमा के प्रत्येक के लिए फार्म एमएसओ (टी) - III में ब्रांडशीट बनायी जानी चाहिए, ब्रांडशीट में जमा और घटा ज्ञापन में ब्यौरों के संदर्भ में डेबिट और क्रेडिट दर्ज किए जाने चाहिए। ब्रांडशीट को मिलान करने के पश्चात समूह 'क' और 'ख' प्रभारी अधिकारी को मासिक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

23.26 उपर्युक्त पैरा में बताई गई जमा के मामले को छोड़कर जिनके लिए अलग प्रक्रिया विनिर्धारित की गई है, प्रत्येक कार्यालय के संबंध में फार्म डी.जी. (पीए)-70 में जमा रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें क्रेडिट को पर्याप्त विवरणों के साथ मद वार दर्ज किया जाना चाहिए। प्रभार, जैसाकि लेखों में बाद में पता लगता है, को लेखों, जिनके लिए प्रभार आते हैं, में माह के लिए कॉलम में संबंधित मदों के लिए दर्ज किया जाना चाहिए। 'सावधि जमा' और 'अन्य जमा' के तहत आने वाली मदों के लिए रजिस्टर में अलग फोलियो में रखा जाना चाहिए। रजिस्टर को प्रत्येक माह में बंद किया जाना चाहिए और समीक्षा के लिए समूह 'क' या 'ख' अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

व्यपगत जमा

23.27 जमा जो वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के नियम 480 के तहत व्यपगत हो गई है, को प्रत्येक वर्ष के अंत में '07. अन्य प्राप्तियां 2. मुख्य शीर्ष 1201 'डाक प्राप्ति' - अन्य मदें' के तहत राजस्व के रूप में सरकार को क्रेडिट किया जाना चाहिए। मार्च में लेखों में बंद होने के पश्चात उक्त नियम के तहत सभी मदें जो सरकार को व्यपगत होती हैं फार्म डी.जी. (पीए)-71. (व्यपगत जमा का रजिस्टर) रजिस्टर में निकाला जाना चाहिए, जिसे डाक लेखा अनुभागों के साथ-साथ संबंधित अनुभागों, यदि कोई हों, में रखा जाना चाहिए। अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखा अधिकारी द्वारा यह देखने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि रजिस्टर में शामिल मदें वे मदें हैं जो व्यपगत हो जाएंगी और उसमें किसी व्यपगत मद को छोड़ा नहीं गया है। तब अंतरण प्रविष्टि तैयार की जानी चाहिए और प्रविष्टि की संख्या और तारीख को जमा रजिस्टर में प्रत्येक मद के सामने नोट किया जाना चाहिए।

23.28 पैरा 20.25 में उल्लिखित जमा के संबंध में (नामत: जमा जिनके ब्यौरेवार खाते डाक (लेखा यूनिटों) में रखे जाते हैं, व्यपगत जमा के वार्षिक विवरण पर सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा नजर रखी जानी चाहिए। यह देखने के प्रथम दृष्टया जांच की जानी चाहिए कि उसमें शामिल मदों को व्यपगत के रूप में माना जा सकता है। विवरणों के योग की जांच करने के पश्चात सरकार को राशि क्रेडिट करने के लिए अंतरण प्रविष्टि की जानी चाहिए और संबंधित डाक यूनिट को विवरण की एक प्रति वापिस की जानी चाहिए। यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि क्या व्यपगत राशि को जमा और घटा ज्ञापन में बट्टे खाते डाला गया है। इस विवरण को सर्किल के सभी यूनिटों के लिए अलग खंड में दाखिल किया जाना चाहिए।

व्यपगत जमा का रिफंड

23.29 पैरा 20.27 के तहत सरकार को क्रेडिट की गई जमा को लेखा निदेशक / उप-निदेशक (डाक) के अनुमोदन के बिना वापिस अदा नहीं किया जा सकता, जो यदि ऐसी इच्छा करता है तो उसकी ओर से रिफंड की स्वीकृति के लिए प्रभारी लेखा अधिकारी को प्राधिकृत कर सकता है। यह अनुमोदन केवल यह अभिनिश्चित करने के पश्चात दिया जाना चाहिए कि मद वास्तव में प्राप्त हुई थी और सरकार को क्रेडिट की गई थी और इसे पहले ही रिफंड किया जा चुका है (वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 के नियम 481 द्वारा)। वापिस अदा की गई राशि को मुख्य शीर्ष 1201 'डाक प्राप्तियों' के तहत लघु शीर्ष 'अन्य प्राप्तियां' के सामने घटाएं रिफंड को प्रभारित किया जाना चाहिए। रिफंड के तथ्य को विशेष मद के सामने व्यपगत जमा के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए ताकि दूसरी भुगतान के लिए रक्षा हो सके।

पैरा 20.25 में संदर्भित व्यपगत जमा के रिफंड के लिए लेखा अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक नहीं है। ऐसे मामलों में संबंधित डाक यूनिट द्वारा प्रस्तुत व्यपगत जमा के वार्षिक विवरण में सम्बद्ध तदनुसूची प्रविष्टि के लिए रिफंड का तथ्य नोट किया जाना चाहिए और पैरा 20.28 द्वारा सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में दर्ज किया जाना चाहिए।

अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय आपूर्तियां

23.30 पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालयों और लेखा कार्यालयों सहित डाक विभाग के अधिकारियों को डाक मोहर कार्यालय, अलीगढ़ द्वारा आपूर्ति की गई स्टाम्प और मोहरों के लिए बिलों को समायोजन के लिए लखनऊ डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त किया जाता है। बिलों के प्राप्त होने पर उनको फार्म डी.जी. (पीए)-58 में रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाना चाहिए। डाक सर्किलों, लेखा कार्यालयों और लेखा परीक्षा कार्यालयों से संबंधित बिलों को अलग-अलग प्रविष्टि के लिए रजिस्टर को अपेक्षित भागों में विभाजित किया जाएगा। इसे आपूर्ति के वर्ष के अनुसार रखा जाएगा और उस वर्ष के लिए बजट अनुदान के लिए प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च तक सभी आपूर्तियों को समायोजित करने के लिए हर प्रयास किया जाएगा, डाक मोहर कार्यालय के खातों में कुछ भी बकाया नहीं छोड़ा जाएगा। इसे संबंधित डाक लेखा के प्रभावी ए.ए.ओ. के पर्यवेक्षण के तहत बनाया जाना चाहिए जो प्रविष्टि किए गए सभी बिलों के तुरंत समायोजन और देय तारीखों को चेक जारी करने के लिए जिम्मेदार होगा।

बिलों की गणितीय रूप से जांच की जानी चाहिए और यह सावधानी से देखा जाना चाहिए कि क्या प्रत्येक बिल पर संबंधित डाक सर्किल के प्रमुख या डाक लेखा कार्यालय और लेखा परीक्षा कार्यालयों के मामले में कार्यालय प्रमुख के प्रतिहस्ताक्षर हैं। तब रजिस्टर के प्रत्येक भाग का धन कॉलम का अलग-अलग जोड़ किया जाना चाहिए और निम्नलिखित ढंग से समायोजित किया जाना चाहिए :-

- (i) डाक लेखा कार्यालय, लखनऊ से संबंधित कुल राशि अर्थात् डाक लेखा कार्यालय, लखनऊ के लेखांकन क्षेत्राधिकार के तहत अधिकारियों को आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए परिवर्तन को 'जमा' के तहत 'अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय चेक' शीर्ष के लिए प्रतिपक्षी जमा द्वारा उचित सेवा शीर्ष को डेबिट करके समायोजित किया जाना चाहिए। तथापि, अन्य लेखा कार्यालय से संबंधित कुल राशियों 'प्रेषण शीर्ष' के माध्यम से समायोजित किया जाएगा, जिसे उचित सेवा शीर्ष को डेबिट करके उनके द्वारा चुकाया जाएगा।
- (ii) लखनऊ डाक लेखा कार्यालय को छोड़कर बहुत से डाक लेखा कार्यालयों से लेखांकन क्षेत्राधिकार के तहत प्रत्येक सर्किल के लिए मासिक योग दर्शाने वाले विवरण फार्म सं. डी.जी. (पीए) एस-59 में तैयार किए जाने चाहिए और अगले महीने की 7 तारीख तक संबंधित डाक लेखा कार्यालयों को अग्रेषित किए जाने चाहिए।
- (iii) बिलों की कुल राशि के लिए इसके स्वयं की क्र.सं. (प्रति पन्ना) वाले महीने में दो बार नामतः 2 और 18 को चेक फार्म सं. डी.जी. (पीए) -60 जिसे एक बार अदा करना अपेक्षित है, को उसके स्थायी अग्रिम की पूर्ति के लिए डाक मोहर कार्यालय के अधीक्षक को भेजा जाना चाहिए। अलीगढ़ डाकघर लेखा में आने वाले इन भुगतानों के लिए प्रभारों को 'जमा' के तहत 'अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय चेक' ब्यौरेवार शीर्ष में ले जाना चाहिए।
- (iv) जहां तक सरकार से अन्य विभागों को अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय द्वारा आपूर्ति की गई वस्तुओं का संबंध है, बीजकों की प्रतियां उन पर नोट किए गए माल के मूल्य के साथ समायोजन के लिए लखनऊ डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त किए जाते हैं। प्राप्त होने पर बीजकों को फार्म सं. डी.जी. (पीए) 61 में अलग रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाएगा और उपर्युक्त (iii) में संदर्भित चेक में उसकी राशियों को शामिल किया जाएगा। तथापि, इस मामले में

समायोजन 'अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय चेक' को क्रेडिट करके प्रतिहस्ताक्षर वाले प्राधिकारी द्वारा बीजक में नाम वाले वेतन और लेखा अधिकारी के माध्यम से संबंधित विभाग को डेबिट किया जाएगा।

टिप्पणी : अन्य विभागों द्वारा डाक मोहर कार्यालय को आपूर्ति की गई वस्तुओं की लागत को इसी प्रकार समायोजित किया जाना चाहिए, राशि को हाथ में चेक से घटाया जाएगा।

'अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय चेक' के तहत क्रेडिट और डेबिट का समाधान फार्म सं. डी.जी. (पीए) 62 में रजिस्टर के माध्यम से मासिक रूप से किया जाना चाहिए। रजिस्टर को मासिक रूप से बंद किया जाना चाहिए और माह के अंत में बकाया शेष को अगले महीने में 'अथ शेष' के रूप में आगे ले जाया जाना चाहिए। इसे दूसरे महीने की 10 तारीख को समीक्षा के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : ब्यौरवार बुक में 'अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय' शीर्ष के तहत कुल क्रेडिट को उपर्युक्त उप-पैरा (i) और (iv) में रजिस्टर के धन कॉलम के कुल जोड़ के साथ प्रत्येक महीने में मेल खाना चाहिए।

23.31 अधीक्षक डाक मोहर से प्रत्येक महीने प्राप्त रोकड़ खाता चालू, भंडार खाता चालू, सामान्य तुलन पत्र और अन्य सूचियों आदि की जांच निम्नलिखित ढंग से की जानी चाहिए : -

(1) रोकड़ खाता चालू

- (i) रोकड़ खाता चालू (फार्म सं. एसीजी - आईओओ) में अथ शेष की जांच पिछले महीने के रोकड़ खाता चालू में अंत शेष के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- (ii) डाक सर्किल और अन्य सरकारी विभागों को की गई आपूर्ति के लिए प्राप्त बिलों (डाक मोहर चेक) का योग माह के दौरान जारी भुगतान आदेश (डी.जी. (पीए) - 60) के प्रति पन्नों की कुल राशि और उस महीने के लिए अलीगढ़ प्रधान डाकघर के रोकड़ खाता में आने वाले तदनुसूची प्रभार से मेल खाना चाहिए।
- (iii) स्थापना और आकस्मिक प्रभारों एवं वास्तविक के भुगतान के लिए प्राप्त रोकड़ का भुगतान अलीगढ़ प्रधान डाकघर के रोकड़ खाता में आने वाले प्रभारों की तदनुसूची मदों के साथ मेल खाना चाहिए।
- (iv) भुगतानों की सूची के जोड़ के साथ देय बिलों के लिए दर्शायी राशि के मेल खाने के पश्चात व्यक्तिगत बिलों की सामान्य रूप से जांच की जानी चाहिए।

(2) भंडार खाता चालू

- (i) भंडार खाता चालू का अथ शेष पिछले महीने के अंत शेष से मेल खाना चाहिए। देय बिलों के तहत क्रम 3 और 5 में दर्शाए गए ऊपरी प्रभारों के परिकलन की जांच की जानी चाहिए और डाकघर लेखा में लंबित क्रेडिट की आपत्ति के तहत रखी गई कुल राशि की जांच की जानी चाहिए।
- (ii) जब किसी माह के दौरान सभी प्रार्थना डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त हो जाती हैं तो उसमें दर्शाए गए माह के लिए कुल निर्गमों की भंडार खाता चालू में आने वाली राशि के साथ जांच की जानी चाहिए।

(3) सामान्य तुलन पत्र

इसकी जांच रोकड़ खाता चालू और भंडार खाता चालू के संदर्भ में की जानी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि इसे वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के लिए परिशिष्ट 20 के नियम 28 के अनुसार तैयार किया गया है।

डाक मोहर अधीक्षक को पिछले वर्ष के संबंधित मोहर कार्यालय का निर्माण खाता और लाभ एवं हानि खाते की प्रति प्रत्येक वर्ष जुलाई के अंतिम सप्ताह तक लखनऊ डाक लेखा कार्यालय को प्रस्तुत करनी चाहिए। संबंधित डाक खाता अनुभाग को इन खातों के प्राप्त होने पर उसमें दर्शाए गए आंकड़ों की गणितीय शुद्धता की जांच और उनको प्राप्त मासिक खातों से तथा विसृत बुक आदि में दर्ज आंकड़ों के संदर्भ में मेल करना चाहिए। इन खातों की जांच के दौरान नोट की गई

विशेष विशेषताओं, यदि कोई हों, को लेखा (डाक) के निदेशक / उप-निदेशक के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

डाक मोहर कार्यालय लेखा से संबंधित निम्नलिखित विवरणों को प्रत्येक के सामने नोट की गई तारीखों को निदेशालय (पी.ए. विंग) के लिए लखनऊ डाक लेखा कार्यालय द्वारा वार्षिक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

- (क) 31 मार्च, 30 जून को अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय का तुलन-पत्र।
- (ख) 31 मार्च को शेष का ब्यौरा और 31 जुलाई - 31 अगस्त को बकाया।
- (ग) अलीगढ़ डाक मोहर कार्यालय चेक 7 जुलाई शीर्ष के तहत 31 मार्च को बकाया शेष दर्शाने वाला विवरण।

मोहरी लाख

23.32 निपटान खातों में आने वाले लेखन सामग्री कार्यालय द्वारा डाक भंडार डिपों को आपूर्ति की गई मोहरी लाख की लागत के लिए डेबिट को अंतिम शीर्ष '355 - डाक सेवाएं, एच-2 लेखन सामग्री और संबंधित सर्किल के खातों में डाक लेखा कार्यालय द्वारा लेखन सामग्री कार्यालय से फार्म मुद्रण - आपूर्ति को ले जाया जाना चाहिए।

वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 के परिशिष्ट 13 के नियम 40 में विनिर्धारित मासिक विवरण की प्राप्ति पर डाक लेखा कार्यालय में निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए :-

- (क) विवरण में दर्शाए गए अथ शेष को पिछले महीने के विवरण के अंत शेष के साथ मेल खाना चाहिए।
- (ख) भुगतान पर डाक कार्यालयों को आपूर्ति की गई मोहरी लाख की लागत की वसूलियां जैसाकि विवरणों में दर्शायी गई हैं, इन पर आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से नजर रखनी चाहिए और विविध प्राप्तियों की अनुसूची में आने वाले इस खाते पर क्रेडिट को '355 - डाक सेवाएं-1 -2- लेखन सामग्री कार्यालय से आपूर्तियां' शीर्ष के तहत व्यय की कटौती के रूप में लिया जाना चाहिए।

टिप्पणी : प्रबंधक, डाक भंडार डिपो से प्राप्त विवरण में दर्शाए गए अंत शेष की नियमों में यथा विनिर्धारित जांच की जानी चाहिए।

काली स्टाम्प रद्दकरण स्याही

23.33 मैसूर स्थित डाक भंडार डिपो सभी सर्किलों में सभी यूनिटों के लिए काली स्टाम्प रद्दकरण स्याही की आवश्यकता की खरीद करेगा। इस कारण व्यय को शीर्ष 335-ख-1 - कार्यालय व्यय में दर्ज किया जाना चाहिए। जब अनुवर्ती आपूर्तियां की जाती हैं तो खाता समायोजन आवश्यक नहीं है।

डाक भंडार डिपो उचनूत (सस्पेंस)

23.34 डाक घरों, अधीक्षक कार्यालयों आदि को आपूर्ति के लिए स्ट्राक डिपो द्वारा खरीदी गई वस्तुओं की लागत के लिए प्रभारों को आकस्मिक बिलों में सर्किलों के प्रमुखों द्वारा निर्दिष्ट वर्गीकरण के अनुसार संबंधित उप-शीर्षों के तहत दर्ज किया जाना चाहिए। यदि बिल में प्रभारों का उचित वर्गीकरण न दिया गया हो तो राशि को '3201 - क-2 डाक भंडार डिपो बनाम उचनूत' शीर्ष को ले जाया जाना चाहिए और सर्किलों के प्रमुखों से सही और अंतिम वर्गीकरण अभिनिश्चित करने के पश्चात वर्ष के अंत से पहले 'उचनूत' शीर्ष को निपटाया जाना चाहिए। किसी भी दशा में संबंधित वर्ष के लिए खाते के अंत के पश्चात इस शीर्ष के तहत बकाया कोई शेष नहीं रहना चाहिए।

वर्दी, गर्म कपड़े, छाते और बरसाती कोट

23.35 वर्दी, गर्म कपड़े, छाते और बरसाती कोट की आपूर्ति पर व्यय के संबंध में (डाक नियमावली खंड-11 के नियम 736-737 और वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के परिशिष्ट 13 के नियम 51 द्वारा) निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए :-

- 1) आपूर्ति और निपटान निदेशालय के माध्यम से खरीदी गई सामग्री की लागत और खाते से निपटान के माध्यम से डेबिट को समर्थनकारी वाउचरों के संदर्भ में अनुमति दी जानी चाहिए और 'कार्यालय व्यय' शीर्ष को डेबिट किया जाना चाहिए।

आकस्मिक बिलों में आने वाले प्रासंगिक प्रभारों (उदाहरण के लिए सिलाई प्रभार, भाड़ा आदि) को साधारण प्रभार माना जाए और इनकी जांच आकस्मिक बिलों और समर्थनकारी वाउचरों में दर्शाए गए ब्यौरों से संदर्भ में की जानी चाहिए।

- 2) वित्तीय पुस्तिका खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के परिशिष्ट 13 के नियम 51 के खंड (ग) में संदर्भित वर्दी की विशेष आपूर्ति के लिए प्रभार जब आकस्मिक बिलों में समान हैं तो बिल में दी गई आपूर्ति के लिए विशेष आदेश के ब्यौरों के संदर्भ में या बिलों के साथ भेजे गए अलग विवरण और बिलों के साथ प्रस्तुत समर्थनकारी बिलों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए विशेष आदेशों का नोट और कपड़े की वस्तुओं की आपूर्ति के पैमाने आदि; आपूर्ति के लिए पात्र अधिकारियों की प्रत्येक श्रेणी की संख्या के साथ स्थापना जांच रजिस्टर के अंत में लगाए गए अलग पृष्ठों में रखा जाना चाहिए। आपूर्ति जब की जाती है तो ऐसे प्रत्येक आदेश के सामने नोट किया जाना चाहिए ताकि बाद की आपूर्तियों की स्वीकार्यता पर जांच की जा सके।
- 3) छातों और बरसाती कोट की आपूर्ति पर किए गए प्रभारों की जांच उपर्युक्त खंड (1) से (3) में निर्दिष्ट सिद्धांतों के अनुसार की जानी चाहिए।
- 4) सर्किल प्रमुख पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान की गई इन आपूर्तियों के संबंध में वित्तीय पुस्तिका खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के परिशिष्ट 13 के नियम 52 के खंड (3) में विनिर्धारित फार्मों में प्रमाण पत्र प्रत्येक वर्ष की पहली जून को वार्षिक रूप से प्रस्तुत करेंगे जिसमें यह आशय दिया जाएगा कि विनिर्धारित अवधि के समाप्त होने के पश्चात उनको पात्र व्यक्तियों को आपूर्ति की गई थी और कोई अत्यधिक व्यय नहीं किया गया है और इस विषय पर नियमों का यथोचित पालन किया गया था तथा व्यय उनके निपटान पर रखे गए आबंटन के भीतर थे। प्रमाण पत्रों की प्राप्ति पर विवरणियों के कैलेंडर के माध्यम से नजर रखी जाएगी और उनको मार्च के महीने के लिए संबंधित सर्किल के प्रमुख के आकस्मिक बिल के साथ दाखिल किया जाना चाहिए।

अनुपयोगी स्टाम्प आदि

23.36 पुराने या अनुपयोगी स्टाम्प या अवांछित ठप्पेदार लिफाफों या आवरणों या पोस्ट कार्डों आदि के मूल्य को बट्टे खाते डालने के कारण प्रभारों की अनुमति उचित स्वीकृति पर दी जानी चाहिए और 'डाक स्टाम्प का रिफंड' शीर्ष को वर्गीकृत की जानी चाहिए। प्रभार के समर्थन में जब ऐसे स्टाम्प आदि डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त होते हैं तो शाखा अधिकारी द्वारा नष्ट किया जाना चाहिए और उनके द्वारा अनुसूची में प्रभार के लिए इस आशय का नोट बनाया जाना चाहिए। स्टाम्प की हानि के कारण बट्टे खाते को उसी शीर्ष में समायोजित किया जाना चाहिए। डाकघरों द्वारा बेकार या पुराने या अवांछित या दोष पूर्ण निर्मित डाक स्टाम्प या लेखन सामग्री के मूल्य के कारण राजकोष या स्टाम्प नियंत्रक, जैसा भी मामला हो, अच्छे या अपेक्षित के साथ बदलने (डाक और तार नियमावली खंड VI के नियम 44 द्वारा) प्रभार जब किसी डाकघर के खातों में आते हैं तो '853 - डाक अग्रिम आर.एम.एस. और अन्य खातों' शीर्ष में ले जाया जाना चाहिए और उनके समायोजन को संबंधित डाकघर की अवर्गीकृत प्राप्तियों की अनुसूची में उस कारण क्रेडिट की आने की लंबित आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए।

खयानत और हानियां

23.37 (i) सार्वजनिक धन की खयानत और हानि का तिमाही विवरण प्रत्येक वर्ष 30 जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर को विनिर्धारित प्रोफार्मा में संबंधित सर्किल द्वारा सर्किल डाक लेखा कार्यालयों को पृष्ठांकित किया जाता है। विवरण में निम्नलिखित के संबंध में सांख्यिकीय सूचना होगी :

- क) अंतर्ग्रस्त राशि पर ध्यान दिए बिना विभिन्न श्रेणियों के तहत पिछली तिमाही के दौरान पता लगाए गए मामले।
- ख) सर्किल डाक लेखा कार्यालय / निदेशालय को रिपोर्ट की तारीख निर्दिष्ट करते हुए 20,000/- रूपए से अधिक की राशि वाले मामलों के संबंध में रूपरेखा सूचना।
- ग) सात भागों में लंबित मामलों के ब्यौरे।
- घ) इसके लिए कारण के अनुसार लंबित मामलों का विभाजन।

23.38 सर्किल डाक लेखा कार्यालयों को विवरणियों के कैलेंडर के माध्यम से इन विवरणों की प्राप्ति पर नजर रखनी चाहिए। इन विवरणों की आमतौर से उनमें प्रस्तुत ब्यौरों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि 2000/- रूपए से अधिक की हानि के सभी मामलों के संबंध में विस्तृत रिपोर्टें प्राप्त हुई हैं। रिपोर्टों के न प्राप्त होने के मामलों को तत्काल सर्किल कार्यालय और उपयुक्त प्राधिकारियों के पास उठाना चाहिए।

- क) मूल्य में 2000/- रूपए से अधिक की धोखाधड़ी / हानि के सभी मामलों के संबंध में विस्तृत रिपोर्टें डाक नियमावली खंड-V के नियम 170 से 176 के साथ पठित पी एंड टी एफएचबी खंड-1 के नियम के अनुसार संबंधित प्राधिकारियों से सर्किल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा प्राप्त की जाएंगी। प्रत्येक मामले की जांच लेखा अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए, अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित बिंदुओं की जांच की जानी चाहिए।
- ख) क्या मानक प्रश्नावली फार्म में रिपोर्ट प्राप्त हुई है;
- ग) क्या खयानत या हानि नियमों में किसी दोष या कमी या संबंधित अधिकारियों द्वारा नियमों में अनदेशी के कारण संभव हुआ था।
- घ) उनकी आवृत्ति के लिए रक्षा हेतु प्रक्रियाओं या नियमों का संशोधन आवश्यक है;
- ङ) क्या संबंधित प्राधिकारियों की ओर से पर्यवेक्षण की कमी के कारण धोखाधड़ी / हानि हो सकती है;
- च) क्या किए गए उपचारात्मक उपाय पर्याप्त हैं; और
- छ) क्या समय-समय पर जारी नियमों और आदेशों में विनिर्धारित उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा जांच की गई है।

टिप्पणी : लेखा कार्यालय जिम्मेदार अधिकारियों या उनकी उच्च लेखा परीक्षा बिंदु से उनके औचित्य के लिए की गई कार्रवाई की पर्याप्तता पर नजर रखने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

23.39 सार्वजनिक धन की हानि के कारण सभी प्रभारों को '8553 - डाक अग्रिम' के तहत रखा जाना चाहिए और उनकी निकासी को संबंधित यूनिट की आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए। परवर्ती वसूलियों को इस प्रभार के तहत समायोजित किया जाना चाहिए। जब राशि को अंतिम रूप से बट्टे खाते डाला जाता है तो शीर्ष '8553 - डाक अग्रिम' को खाते के संगत मुख्य शीर्ष के तहत बट्टे खाते डाली गई हानियों आदि के कारण ब्यौरे वार शीर्ष को अंतिम डेबिट द्वारा मुक्त किया जाता है।

23.40 खयानत / हानियों आदि के ऐसे मामलों के संबंध में जिनमें 10,000/- रूपए से अधिक बट्टे खाते डालने की स्वीकृति जारी करके अंतिम रूप से निपटाया जाता है तो सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा डीजी (डाक) को रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। रिपोर्ट में उपचारात्मक उपाय, से ब्यौरे जिन पर विचार किया गया है और प्रक्रिया नियमों में कमी होनी चाहिए। खराब प्रशासन के बिंदुओं सहित नई विशेषताएं, यदि कोई हों, जिनसे खयानत / हानि हुई है, निर्दिष्ट की जानी चाहिए।

टिप्पणी : विशेष लक्षणों वाले मामलों के संबंध में अंतर्ग्रस्त राशि का ध्यान किए बिना सर्किल डाक लेखा कार्यालयों द्वारा डीजी (डाक), पीए विंग को भेजी जानी चाहिए।

23.41 पिछले वर्ष से संबंधित प्रत्येक डाक सर्किल के लिए सार्वजनिक धन की खयानत और हानियों का वार्षिक विवरण सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और उसमें मुद्रित विनियोजन खातों में दर्शाए गए उसी फार्मेट में अगली मई के अंत में ऐसे मामलों की स्थिति बतायी जानी चाहिए और डाक विभाग के विनियोजन खातों का भाग बनने वाले 'अन्य विषय' पैरा में शामिल करने के लिए प्रत्येक वर्ष की 30 जून तक डाक निदेशालय (पीए विंग) के पुस्तक-1 अनुभाग को अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस विवरण को तैयार करने के उद्देश्य से संबंधित सर्किल कार्यालय सामग्री प्रस्तुत करेगा जिसकी सर्किल कार्यालय से प्राप्त चार तिमाही विवरणों के संदर्भ में संवीक्षा की जानी चाहिए। विवरण तैयार करने के पश्चात इसे डी.जी. (डाक) को प्रेषित करने से पहले शाखा लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा जांच करवायी जानी चाहिए। विवरण में इस आशय कमा पृष्ठांकन होना चाहिए।

23.42 भंडार हानियों के वार्षिक विवरण जैसा पैरा (V) में ऊपर बाया गया है उसी फार्मेट में सर्किल डाकलेखा कार्यालयों द्वारा भी तैयार किया जाना चाहिए और विभाग के विनियोजन खातों से संबंधित अन्य विषय के पैरा में शामिल करने के लिए हर वर्ष 30 जून तक अवश्य डाक निदेशालय (पीए विंग) को भेजा जाना चाहिए। ये विवरण डाक नियमावली खंड-11 के पैरा 269 (ग) के साथ पठित पी एंड टी एफएचबी खंड-1 के नियम 52 के अनुसार प्राप्त वार्षिक विवरणों से तैयार किए जाएंगे। विवरण में केवल इंजीनियरी भंडारों की हानियां होनी चाहिए न कि भंडार की मदें जैसे ताले या आयताकार स्टाम्प आदि शामिल हों। इस विवरण को डी.जी. (डाक) को प्रेषित करने से पहले शाखा लेखा परीक्षा कार्यालय से जांच करवायी जानी चाहिए और इस आशय का पृष्ठांकन होना चाहिए।

सरकारी सम्पत्ति की हानि

23.43 डाक और तार, वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के नियम 52 में संदर्भित सरकारी सम्पत्ति की हानियों का वार्षिक विवरण की उच्च दृष्टिकोण के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि हानि के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई पर्याप्त है और सर्किलों प्रमुखों का ध्यान ऐसे मामलों की ओर आकर्षित किया जा रहा है जिनमें किसी विशेष कार्यालय में हानि की राशि 100 रूपए से अधिक है या किसी एक कार्यालय में हानि की घटनाएं बार-बार ध्यान में आती हैं।

किसी एक कार्यालय में सरकारी सम्पत्ति की हानियों की बार-बार घटनाओं का पता लगाने में सुविधा के लिए नीचे बताए गए फार्म में डाक लेखा कार्यालय के प्रत्येक डाक लेखा अनुभाग में हस्तलिपि में रजिस्टर बनाया जाना चाहिए :-

वर्ष	कार्यालय का नाम	निम्न की विशेष हानि	अंतर्गस्त राशि	दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई	अभियुक्ति

प्रत्येक कार्यालय से संबंधित हानियों को रजिस्टर के अलग फोलियो में नोट किया जाना चाहिए। इन रजिस्ट्रों की संबंधित लेखा अधिकारी द्वारा वार्षिक रूप से समीक्षा की जाएगी और केवल ऐसे विवरण जो 100 रूपए से अधिक की हानि प्रकट करते हैं या किसी विशेष कार्यालय में बार-बार होने वाली घटनाओं को लिया जाएगा और इस पैरा के उप-पैरा (1) में यथा विनिर्धारित सर्किल प्रमुखों को रिपोर्ट किया जाएगा। कार्यपालक अधिकारियों से प्राप्त विवरणों की नियमों में यथा विनिर्धारित जांच की जानी चाहिए।

टिप्पणी : चूंकि 25 रूपए से अधिक लागत वाली वस्तुओं की मदों को मूल्य के आधार पर शामिल नहीं किया जाएगा, इसलिए इस पैरा में अपेक्षित संवीक्षा लागू करना संभव नहीं होगा परंतु यदि किसी एक कार्यालय की मालसूची से बहुत सी ऐसी मदें बट्टे खाते डाली जाती हैं या हटायी जाती हैं तो 'बारबार / दोहराई घटनाओं' के तहत के रूप में नोट किया जाना चाहिए। इन मदों को (इस पैरा में उल्लिखित 100 रूपए की सीमा निर्धारित करने के लिए) विवरण में अन्य मदों के साथ मिलाया नहीं जाना चाहिए।

अन्य वस्तुओं के संबंध में जिनके लिए मूल्य दर्ज किए गए हैं, उनमें 100 रूपए की सीमा लागू की जानी चाहिए और स्वीकृति की पर्याप्तता की संवीक्षा केवल ऐसे मूल्य की मदों तक सीमित होनी चाहिए।

डाक वस्तुओं आदि की हानि या क्षति के लिए अदा किया गया मुआवजा

23.44 मुआवजे के लिए सभी प्रभार आदाता की रसीद द्वारा समर्थित उचित स्वीकृति पर स्वीकार किए जाने चाहिए और अंततः लेखा सर्किल, जिसमें हानि हुई है, में '3201 डाक कार्यालय - अन्य प्रभार' शीर्ष में ले जाया जाएगा। किसी दूसरे सर्किल में होने वाली हानि के लिए किसी सर्किल के खातों में आने वाले प्रभारों को सर्किल, जिसमें हानि हुई है, के खातों में अंतिम समायोजन के लिए 'प्रेषण' शीर्ष के माध्यम से पारित किया जाना चाहिए। तथापि, विदेशी वस्तुओं की

हानि या क्षति के लिए विदेशी प्रशासनों की ओर से भारत में अदा किया गया मुआवजा 'सेवा भुगतान' आपत्ति या 'संबंधित विदेशी प्रशासन' से वसूली के तहत रखा जाएगा। वसूलियों के पता लगने पर उचित शीर्ष '1201-डाक 1 प्राप्ति' में ले जाया जाना चाहिए।

टिप्पणी : डाक विभाग द्वारा अदा की गई मुआवजे की राशि सर्किल, जिसमें वस्तु की वास्तविक हानि या क्षति, चाहे अंतर्देशीय या विदेशी, होती है, के विरुद्ध प्रभार होगा।

ऐसे मामलों जिनमें वास्तविक हानि या क्षति को स्थानीय नहीं बनाया जा सकता है उनमें देनदारी को निम्नानुसार समायोजित किया जाएगा :-

- क) यदि अंतर्देशीय वस्तु को मार्ग में हानि या क्षति होती है तो मुआवजे की राशि उस सर्किल द्वारा वहन की जाएगी जिसमें वस्तु पोस्ट की गई थी।
- ख) यदि संपूर्ण अंतर्देशीय डाक, पंजीकृत या पार्सल बैग गुम हो जाता है तो बैग की हानि या क्षति से उठने वाली देनदारी पोस्ट करने और गंतव्य के सर्किल द्वारा बराबर स्वीकार की जाएगी।
विदेशी वस्तु (आवक या जावक) या डाक बैग की हानि या क्षति के मामले में, जिसमें हानि आदि को स्थानीय नहीं किया जा सकता उपर्युक्त (i) और (ii) में उसी सिद्धांत को अदा किए गए मुआवजे के भारतीय हिस्से के समायोजन के लिए लागू किया जाएगा, जिस मामले में सर्किल जहां एक्सचेंज का कार्यालय स्थित है आवक विदेशी वस्तुओं के संबंध में पोस्टिंग का सर्किल और जावक विदेशी वस्तुओं के संबंध में गंतव्य का सर्किल माना जाएगा।

23.45 रेलवे प्रशासन द्वारा दी गई सेवाओं के लिए प्रभारों को कतिपय निजी स्टीमर कंपनियों जिनको भुगतान नकद में किए और प्रभारित किए जाते हैं, को छोड़कर अदाता कार्यालयों के रोकड़ खाता में बही अंतरण द्वारा समायोजित किया जाता है। दुलाई और ब्याज आदि के लिए भुगतानों को संबंधित सर्किल प्रमुख के प्रतिहस्ताक्षर से स्वीकार किया जाना चाहिए और सरकार द्वारा निश्चित दर पर (डाक लेखा नियमावली खंड-1 के 'प्रेषण अध्याय' के संगत पैरा को देखें) सर्किल प्रमुख द्वारा यथा स्वीकृत प्रदान किए गए आवास के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। दुलाई प्रभारों के लिए बिलों की जांच में यह देखा जाना चाहिए कि डाक वाहनों के मामले में जिसके प्रतिस्थापन की लागत मौजूदा व्यवस्था में डाक विभाग द्वारा वहन की जाती है डाक और तार, वित्तीय पुस्तिका, खंड-11 के परिशिष्ट 6 में विनिर्धारित दरों पर वार्षिक छूट की अनुमति दी गई है। इस प्रयोजन के लिए डाक लेखा कार्यालयों में रखी गई खुले पृष्ठ के बही खाते में यथा आने वाले विभाग द्वारा स्वामित्व वाली आर.एम.एस. वैनों की पूंजीगत लागत और पूंजीगत लागत पर निश्चित प्रतिशत पर छूट की राशि को जांच रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए। लेखांकन जांच में यह देखना शामिल होगा कि छूट की सही राशि की यथोचित रूप से अनुमति दी गई है। रजिस्टर में नोट की गई आर.एम.एस. वैन आदि की पूंजीगत लागत से संबंधित प्रविष्टि को ए.ए.ओ. द्वारा व्यक्तिगत रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए। आर.एम.एस. वैनों की पूंजीगत लागत में कोई परिवर्तन को रजिस्टर में यथोचित रूप से नोट किया जाना चाहिए और ए.ए.ओ. द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

पूलिंग प्रणाली के तहत पूर्वी डाक सेवा के लिए प्रभार

23.46 पूर्वी डाक सेवा के लिए भारतीय डाक प्रशासन द्वारा देय प्रभार यूनाइटेड किंगडम सामान्य खाते में आते हैं, जो पूर्वी डाक सेवा की लागत के लिए भारत की देनदारी दर्शाने वाले 'निर्धारण खाते' की प्रति द्वारा समर्थित होते हैं। इनको लेखा निदेशक (डाक), नागपुर द्वारा शीर्ष - 3201 - ख - डाक का वाहन - स्टीमशिप कंपनियों को आर्थिक सहायता के तहत समायोजित किया जाता है। प्रभारों की पूर्वी डाक सेवा के लिए भारत की देनदारी के संबंध में ब्रिटिश डाक कार्यालयों द्वारा दावे को स्वीकार करते हुए भारत सरकार की स्वीकृति के लिए जांच की जाती है।

डाक के वाहन के लिए नौवहन कंपनियों को अदा किया गया पारिश्रमिक

23.47 डाक के वाहन के लिए नौवहन कंपनियों को नकद में अदा की गई पारिश्रमिक की राशि को संबंधित प्रधान डाकघर के रोकड़ खाते में प्रभारित किया जाता है। भुगतान की जांच रजिस्टर के अलग फोलियो में स्वीकृति लिखकर सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से की जानी चाहिए और इस नियमावली के पैरा 20.01 में वर्णित ढंग से प्रभार की जांच की जानी चाहिए।

23.48 200 रूपए से अनधिक राशियों के लिए डाक के वाहन के कारण पारिश्रमिक का भुगतान पोस्टमास्टर के स्थापना वेतन बिल पर इस आशय का पृष्ठांकित प्रमाण पत्र पर स्वीकार किया जाएगा कि भुगतान करार की शर्तों के अनुसार किए गए हैं। जहां तक 200 रूपए से अधिक ऐसे पारिश्रमिक के भुगतान का संबंध है जांच वास्तविक मासिक किलोमीटर चलने के ब्यौरे दर्शाने वाले यथोचित रूप से पावती और स्टाम्प किए गए ठेकेदार के बिल के संदर्भ में की जानी चाहिए और प्रभारों के समर्थन में प्राप्त किया जाना चाहिए और संविदा की संवीक्षा के समय जांच रजिस्टर में यथा नोट की गई शर्तों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) में विनिर्धारित आवश्यक प्रमाण पत्र ठेकेदार के बिल पर पोस्ट मास्टर द्वारा पृष्ठांकित किए गए हैं।

23.49 यदि संविदा की शर्तों के तहत निश्चित भुगतानों के अतिरिक्त कोई भुगतान किए जाते हैं तो संविदा आदि में दी गई पेट्रोल की बुनियादी कीमत से अधिक पेट्रोल की कीमत होने या कुछ अतिरिक्त किलोमीटर के कारण ठेकेदारों को मासिक पारिश्रमिक की राशि का भुगतान किया जाता है, किए गए भुगतान की सत्यता को पहले से प्राप्त संगत महीनों के लिए ठेकेदार के बिल में दर्शाए गए ब्यौरों और सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों जिनमें संविदा की शर्तों के अनुसार वास्तविक मासिक किलोमीटर चलने में कमी, अनुसूचित ट्रिप के अनुसार किलोमीटर या करार में निर्दिष्ट पेट्रोल के बुनियादी मूल्य के पेट्रोल के मूल्य से कम होने के कारण मासिक पारिश्रमिक की निश्चित राशि में कटौती आवश्यक है तो ठेकेदार से वसूले जाने वाली राशि को आपत्ति के तहत रखा जाता है और समायोजन पर आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से नजर रखी जाती है।

टिप्पणी : डाक के वाहन के लिए अदा की गई आर्थिक सहायता की राशि के कारण अतिरिक्त भुगतान को कवर करने के लिए औपचारिक स्वीकृति के ऐसे मामलों में बल देने की जरूरत नहीं है जिनमें पेट्रोल की बुनियादी कीमत में वृद्धि या माह में कार्य दिवसों की संख्या बढ़ने के कारण ये स्वतंत्र सत्यापन के प्रति आसानी से अति संवेदनशील है।

अंतर - सर्किल भुगतानों की जांच

23.50 सर्किल का प्रमुख किसी अन्य डाकघर द्वारा किए जाने वाले भुगतान को विशेष मामलों में प्राधिकृत कर सकता है जिनमें किसी अन्य डाकघर की एजेंसी के माध्यम से भुगतान करना आवश्यक समझा जाता है और व्यय को यूनिट, जिसमें भुगतान किया जाता है, के खातों में अंतिम प्रभार माना जाता है (वित्तीय पुस्तिका, खंड-1 (द्वितीय संस्करण, द्वितीय पुनः मुद्रण) के नियम 152 के नीचे टिप्पणी 1 के द्वारा)। भुगतान करने वाले सर्किल के लेखा अधिकारी को व्यय को लेखा के अंतिम शीर्ष में वर्गीकृत करना चाहिए और सर्किल, वहां से दावा आरंभ हुआ था, के लेखा अधिकारी को स्वीकृति के साथ वाउचर पास करना चाहिए, विनिर्धारित नियम के तहत जांच के लिए वापिस करना चाहिए। वाउचरों में अन्य प्रभारों के मामले में आरंभ के सर्किल के लेखा अधिकारी से संबंधित प्रभारों का उद्धरण फार्म वाई-92 में अलग से तैयार करना चाहिए और इसी प्रकार की कार्रवाई के लिए लेखा अधिकारी को अग्रेषित करना चाहिए। जांच के पश्चात वाउचर की वापसी (या फार्म एसवाई-82 के उद्धरण) पर भुगतान करने वाले सर्किल के लेखा अधिकारी द्वारा रखे गए अलग रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए।

भारतीय सेना के पेंशन भुगतानों पर कमीशन

20.51 सेना के पेंशन भुगतानों पर कमीशन (पी एंड टी एफएचबी, खंड-11 के नियम 133-135 द्वारा) का परिकलन किया जाना चाहिए और 3201 - बी-1 डाकघर घटाए सेना को पेंशन और जीवन निर्वाह भत्तों का भुगतान शीर्ष के प्रति प्रतिपक्षी डेबिट और रक्षा विभाग को डेबिट करें।

अध्याय XXIV

डाक जीवन बीमा (पीएलआई)

प्रस्तावना

24.01 **डाक जीवन बीमा (पीएलआई)** 1 फरवरी, 1884 को शुरू किया गया था। इसे डाक कर्मचारियों के लाभ के लिए कल्याण स्कीम के रूप में शुरू किया गया था और बाद में वर्ष 1888 में तार विभाग के कर्मचारियों तक विस्तार किया गया था। वर्ष 1894 में भूतपूर्व पी एंड टी विभाग के महिला कर्मचारियों को पीएलआई बीमा कवर का विस्तार किया था जो ऐसे समय पर था जब कोई अन्य बीमा कंपनी महिलाओं के जीवन को कवर नहीं करती थी। यह इस देश में सबसे पुराना जीवन बीमाकर्ता है। पिछले वर्षों के दौरान वर्ष 1884 में कुछ सौ पालिसियों से काफी अधिक बढ़कर 31.03.2017 को 46 लाख पालिसियां हो गईं। अब यह केन्द्र और राज्य सरकार, केन्द्रीय और राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, विश्वविद्यालयों, सरकार से सहायता प्राप्त शैक्षिक संस्थाओं, राष्ट्रीयकृत बैंकों, स्थानीय निकायों, स्वायत्त निकायों, न्यूनतम 10 प्रतिशत सरकारी / पीएसयू स्टेक वाले संयुक्त उद्यम, क्रेडिट सहकारी सोसायटियां आदि के कर्मचारियों को कवर करता है। पीएलआई रक्षा सेवाओं और अर्द्ध सैनिक बलों के अधिकारियों एवं स्टाफ को भी बीमा कवर प्रदान करता है।

संपूर्ण जीवन बीमा (सुरक्षा)

24.02 यह एक स्कीम है जिसमें उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि 80 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर बीमित को या बीमित की मृत्यु पर उसके कानूनी प्रतिनिधियों या समनुदेशितों, जो भी पहले हो, को देय होती है, बशर्ते कि दावे की तारीख को पॉलिसी प्रवृत्त हो।

प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष

- न्यूनतम बीमित राशि 20,000 रूपए, अधिकतम 50 लाख रूपए
- ऋण सुविधा 4 वर्ष के पश्चात
- अभ्यर्पण 3 वर्ष के पश्चात
- यदि 5 वर्ष से पहले अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं
- बीमित की आयु के 59वें वर्ष तक बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी में बदला जा सकता है बशर्ते कि प्रीमियम के भुगतान के समाप्त होने की तारीख के भीतर या परिपक्वता की तारीख को बदलने की तारीख न आए।
- प्रीमियम अदा करने की आयु को 55, 58 या 60 वर्ष चुना जा सकता है।
- कम की गई बीमित राशि पर आनुपातिक बोनस अदा किया जाता है, यदि पॉलिसी अभ्यर्पित न की गई हो।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के प्रति 1000 रूपए के लिए 85 रूपए।

परिवर्तनीय संपूर्ण जीवन बीमा (सुविधा)

24.03 पॉलिसी लेने के पांच वर्ष के अंत में बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी में बदलने के विकल्प की अतिरिक्त विशेषता के साथ संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी।

- परिपक्वता आयु के प्राप्त होने तक उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि तक बीमा।
- मृत्यु की दशा में समनुदेशिनी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ पूर्ण बीमित राशि अदा की जाती है।
- 5 वर्ष के पश्चात बंदोबस्ती पॉलिसी में बदला जा सकता है परंतु पॉलिसी लेने के 6 वर्ष बाद नहीं बदला जा सकता। यदि नहीं बदला जाता तो पॉलिसी को संपूर्ण जीवन बीमा माना जाएगा।
- न्यूनतम बीमित राशि 20,000 रूपए, अधिकतम 50 लाख रूपए।

- 4 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- यदि 5 वर्ष के पूरा होने से पहले अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- अंतिम घोषित बोनस 1000 रूपए प्रति वर्ष 85 रूपए (संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी के लिए यदि बंदोबस्ती बीमा में नहीं बदला जाता)
- रूपांतरण पर बंदोबस्ती बीमा का बोनस देय होगा।

बंदोबस्ती बीमा (संतोष)

24.04 इस स्कीम के तहत प्रस्तावक को परिपक्वता की निर्धारित आयु अर्थात् उसके 35, 40, 45, 50, 55, 58 और 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक उपार्जित बोनस और बीमित राशि तक बीमा दिया जाता है।

- बीमित की मृत्यु के मामले में समनुदेशिनी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ बीमित पूरी राशि अदा की जाती है।
- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 20,000 रूपए और अधिकतम 50 लाख रूपए।
- 3 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- 5 वर्ष पूरा होने से पहले यदि अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- यदि पॉलिसी 5 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पित की जाती है तो बीमित कम राशि पर आनुपातिक बोनस अदा किया जाता है।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि 1000 रूपए के लिए 58 रूपए बोनस।

संयुक्त जीवन बीमा (युगल सुरक्षा)

24.05 यह एक संयुक्त जीवन बंदोबस्ती बीमा है जिसमें पति या पत्नी में से एक पीएलआई पॉलिसी के लिए पात्र होना चाहिए।

- एकल प्रीमियम साथ उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि की सीमा तक दोनों पति और पत्नी की जीवन कवर।
- न्यूनतम बीमित राशि 20,000 रूपए; अधिकतम 50 लाख रूपए।
- पति-पत्नी के प्रवेश की न्यूनतम आयु और अधिकतम आयु : 21-45 वर्ष।
- ज्येष्ठ पॉलिसी धारक की अधिकतम आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए और दम्पति को 21 वर्ष और 43 वर्ष के बीच होना चाहिए।
- पॉलिसी की न्यूनतम अवधि 5 वर्ष और अधिकतम 20 वर्ष।
- 3 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- 5 वर्ष के पूरा होने से पहले यदि अभ्यर्पित किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- यदि पॉलिसी अभ्यर्पित की जाती है तो कम बीमित राशि पर आनुपातिक बोनस दिया जाता है।
- पति-पत्नी या मुख्य पॉलिसी धारक की मृत्यु की दशा में दोनों में से एक उत्तरजीवी को मृत्यु लाभ अदा किए जाते हैं।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के 1000 रूपए के लिए 58 रूपए।

प्रत्याशित बंदोबस्ती बीमा (सुमंगल)

24.06 यह धन वापसी पॉलिसी है और अधिकतम बीमित राशि 50 लाख रूपए है, यह उनके लिए अत्यधिक उपयुक्त है जिन्हें आवधिक प्रतिफल की जरूरत है। बीमित को आवधिक उत्तरजीवी लाभ अदा किए जाते हैं। बीमित की अचानक मृत्यु की दशा में ऐसे भुगतानों पर विचार नहीं किया जाएगा। ऐसे मामलों में उपार्जित बोनस के साथ बीमित पूरी राशि समनुदेशी, कानूनी उत्तराधिकारी के नामिती को देय है।

- पॉलिसी की अवधि : 15 वर्ष और 20 वर्ष।
- न्यूनतम आयु 19 वर्ष; 20 वर्ष की अवधि की पॉलिसी के लिए न्यूनतम प्रवेश आयु 40 वर्ष और 15 वर्ष की अवधि की पॉलिसी के लिए 45 वर्ष।

- निम्नानुसार उत्तरजीवी लाभ आवधिक रूप से अदा किए जाते हैं :-
- 15 वर्ष की पॉलिसी - प्रत्येक 6 वर्ष, 9 वर्ष और 12 वर्ष पूरा होने पर 20 प्रतिशत और परिपक्वता पर उपार्जित बोनस के साथ 40 प्रतिशत।
- 20 वर्ष की पॉलिसी - प्रत्येक 8 वर्ष, 12 वर्ष और 16 वर्ष पूरे होने पर 20 प्रतिशत और परिपक्वता पर उपार्जित बोनस के साथ 40 प्रतिशत।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि प्रति 1000 रूपए के लिए 53 रूपए।

बाल पॉलिसी (बाल जीवन बीमा)

24.07 इस स्कीम के तहत प्रस्तावक को उसके परिपक्वता पूर्व निर्धारित आयु अर्थात आयु के 35, 40, 45, 50, 55, 58 और 60 वर्ष प्राप्त करने तक उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि की सीमा तक बीमा दिया जाता है।

- बीमित की मृत्यु के मामले में समनुदेशी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ पूरी बीमित राशि अदा की जाती है।
- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 20,000 रूपए और अधिकतम 50 लाख रूपए।
- 3 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- यदि 5 वर्ष के पूरा होने से पहले अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- यदि पॉलिसी 5 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पित की जाती है तो कम की गई बीमित राशि पर आनुपातिक बोनस।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के प्रति 1000 रूपए के लिए 58 रूपए।

ग्रामीण डाक जीवन बीमा

प्रस्तावना

24.08 ग्रामीण डाक जीवन बीमा (आरपीएलआई) भारत में ग्रामीण लोगों के लिए 24.03.1995 को शुरू किया गया। मल्होत्रा समिति ने वर्ष 1993 में प्रेक्षित किया था कि देश में बीमा योग्य जनसंख्या के केवल 22 प्रतिशत का बीमा किया गया था; जीवन बीमा निधियां सकल परिवार बचत का केवल 10 प्रतिशत थीं। सरकार ने मल्होत्रा समिति की सिफारिशों को स्वीकार किया डाक जीवन बीमा को जीवन बीमा व्यवसाय करने के लिए ग्रामीण क्षेत्रों तक इसके कवरेज तक विस्तार की अनुमति दी, ऐसा मुख्यतः ग्रामीण क्षेत्रों में डाकघरों के विशाल नेटवर्क और प्रचालन की निम्न लागत के कारण था। स्कीम का मुख्य उद्देश्य आमतौर से ग्रामीण जनता को बीमा कवर प्रदान करना है और विशेष रूप से ग्रामीण क्षेत्रों में कमजोर वर्गों और महिला कामगारों को लाभ देना है और ग्रामीण जनसंख्या में बीमा जागरूकता फैलाना भी है। 31.03.2017 की स्थिति के अनुसार हमारे पास 1.46 लाख से अधिक पालिसियां हैं।

संपूर्ण जीवन बीमा (ग्राम सुरक्षा)

24.09 पॉलिसी लेने के पांच वर्ष के अंत में बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी में बदलने के विकल्प की अतिरिक्त विशेषता के साथ संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी।

- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 10,000 रूपए, अधिकतम 10 लाख रूपए।
- 4 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- यदि 5 वर्ष से पहले अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- बीमित की आयु के 59 वर्ष तक बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी में परिवर्तित किया जा सकता है बशर्ते कि प्रीमियम के भुगतान के समाप्त होने की तारीख के भीतर या परिपक्वता तारीख को रूपांतरण न आता हो।
- प्रीमियम अदा करने की आयु के लिए 55, 58 या 60 वर्ष का चयन किया जा सकता है।
- यदि पॉलिसी अभ्यर्पित की जाती है तो कम की गई बीमित राशि पर आनुपातिक बोनस मिलेगा।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित प्रति 1000 रूपए के लिए 65 रूपए।

परिवर्तनीय संपूर्ण जीवन बीमा (ग्राम सुविधा)

24.10 पॉलिसी लेने के पांच वर्ष के अंत में बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी में बदलने के विकल्प की अतिरिक्त विशेषता के साथ संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी।

- बीमित की मृत्यु के मामले में, समनुदेशी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि की पूर्ण राशि अदा की जाती है।
- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 10,000 रूपए; अधिकतम 10 लाख रूपए।
- 3 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- यदि 5 वर्ष पूरा होने से पहले अभ्यर्पण किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- यदि पॉलिसी 5 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पित की जाती है तो कम की गई बीमित राशि पर आनुपातिक बोनस मिलेगा।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के प्रति 1000 रूपए के लिए 50 रूपए।

बंदोबस्ती बीमा (ग्राम संतोष)

24.11 इस स्कीम के तहत प्रस्तावक को उसकी परिपक्वता पूर्व-निर्धारित आयु अर्थात 35, 40, 45, 50, 55, 58 और 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक बीमित राशि और उपार्जित बोनस की सीमा तक बीमा दिया जाता है।

- बीमित की मृत्यु के मामले में समनुदेशी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ बीमित राशि की पूरी राशि अदा की जाती है।
- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु : 19-55 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 10,000 रूपए; अधिकतम 10 लाख रूपए।
- 3 वर्ष के पश्चात ऋण सुविधा।
- 3 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पण।
- यदि 5 वर्ष के पूरा होने से पहले अभ्यर्पित किया जाता है तो बोनस के लिए पात्र नहीं।
- यदि पॉलिसी 5 वर्ष के पश्चात अभ्यर्पित की जाती है तो बीमित कम की राशि पर आनुपातिक बोनस।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के प्रति 1000 रूपए के लिए 50 रूपए।

10 वर्षीय ग्रामीण डाक जीवन बीमा (ग्राम प्रिया)

24.12 यह केवल ग्रामीण जनमा के लिए लघु अवधि धन वापसी स्कीम है।

- बीमित को 10 वर्ष के लिए बीमित राशि की सीमा तक जीवन कवर दिया जाता है।
- उत्तरजीवी लाभ 4 वर्ष के पश्चात अदा किए जाते हैं - 7 वर्ष के पश्चात 20 प्रतिशत - 10 वर्ष के पश्चात 20 प्रतिशत - उपार्जित बोनस के साथ 60 प्रतिशत।
- प्रवेश की न्यूनतम और अधिकतम आयु 20-45 वर्ष।
- न्यूनतम बीमित राशि 10,000 रूपए; अधिकतम 10 लाख रूपए।
- प्राकृतिक आपदाओं जैसे बाढ़, सूखा, भूकम्प, चक्रवात आदि के मामले में प्रीमियम के एक वर्ष तक बकाया के लिए कोई ब्याज नहीं लिया जाता।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष 10 बीमित 1000 रूपए की राशि के लिए 47 रूपए।

प्रत्याशित बंदोबस्ती बीमा (ग्राम सुमंगल)

24.13 यह धन वापसी पॉलिसी है और अधिकतम बीमित राशि 50 लाख रूपए है, आवधिक प्रतिफल की जरूरत वालों के लिए सर्वोत्तम है। बीमित की अचानक मृत्यु की दशा में ऐसे भुगतानों पर विचार नहीं किया जाएगा। ऐसे मामलों में समनुदेशी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को उपार्जित बोनस के साथ पूर्ण बीमित राशि देय होगी।

- पॉलिसी की अवधि : 15 वर्ष और 20 वर्ष।

- न्यूनतम आयु 19 वर्ष; 20 वर्ष की अवधि की पॉलिसी के लिए अधिकतम आयु 40 वर्ष और 15 वर्ष की पॉलिसी के लिए अधिकतम आयु 15 वर्ष है।
- उत्तरजीविता लाभ आवधिक रूप से निम्नानुसार अदा किए जाते हैं : -
- 15 वर्ष की पॉलिसी - प्रत्येक 6 वर्ष, 9 वर्ष और 12 वर्ष पूरे होने पर 20 प्रतिशत और परिपक्वता पर उपार्जित बोनस के साथ 40 प्रतिशत।
- 20 वर्ष की पॉलिसी - प्रत्येक 8 वर्ष, 12 वर्ष और 16 वर्ष के पूरा होने पर 20 प्रतिशत और परिपक्वता पर उपार्जित बोनस के साथ 40 प्रतिशत।
- अंतिम घोषित बोनस - प्रति वर्ष बीमित राशि के प्रति 1000 के लिए 47 रूपए।

बाल पॉलिसी (बाल जीवन बीमा)

24.14 इस स्कीम की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं :

- स्कीम पॉलिसी धारक के बच्चों को जीवन बीमा कवर देती है।
- पॉलिसी धारक (अभिभावक) के अधिकतम दो बच्चे पात्र हैं।
- 5-20 वर्ष की आयु के बीच के बच्चे पात्र हैं।
- अधिकतम बीमित राशि 3 लाख रूपए है या अभिभावक की बीमित राशि के बराबर, जो भी कम हो।
- पॉलिसी धारक (अभिभावक) की आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- पॉलिसी धारक (अभिभावक) की मृत्यु पर बाल पॉलिसी पर कोई प्रीमियम अदो नहीं किया जाएगा। अवधि के पूरा होनेपर उपार्जित बोनस के साथ पूर्ण बीमित राशि अदा की जाएगी।
- पॉलिसी धारक (अभिभावक) बच्चों की पॉलिसी के भुगतान का जिम्मेदार होगा। कोई ऋण नहीं दिया जाएगा।
- इसे प्रदत्त बनाने के लिए सुविधा है बशर्ते कि 5 वर्ष के लिए प्रीमियम लगातार दिया जाता है।
- अभ्यर्पण की सुविधा नहीं है।
- बच्चों की कोई चिकित्सा जांच आवश्यक नहीं है। तथापि, बच्चे का स्वस्थ होना चाहिए और जोखिम प्रस्ताव को स्वीकार करने के दिन से शुरू हो जाएगा।
- बंदोबस्ती पॉलिसी के लिए प्रयोज्य बोनस की दर मिलती है अर्थात अंतिम बोनस की दर प्रति वर्ष बीमित 1000 रूपए के लिए 50 रूपए है।

कोर बीमा समाधानों (सीआईएस) का कार्यान्वयन और केन्द्रीय प्रोसेसिंग केन्द्र (सीपीसी) की स्थापना

24.15 आर्थिक कार्यों संबंधी मंत्रिमंडल समिति ने 4909 करोड़ रूपए के कुल परिव्यय से नवम्बर, 2012 में डाक विभाग की आईटी परियोजना के आधुनिकीकरण को अनुमोदित किया था। परियोजना का एक मुख्य उद्देश्य बेहतर ग्राहक सेवा प्रदान करने और व्यवसाय प्रोसेस और समर्थनकारी कार्यों को आईटी समर्थ बनाने के लिए देश में सभी डाकघरों का आधुनिकीकरण और कम्प्यूटरीकरण करना था। दूसरा उद्देश्य आईटी अवसंरचना जैसे डाटा केन्द्र, आपदा पुनः प्राप्ति और डाकघर विभाग, डाक कार्यालय और प्रशासनिक यूनिटों के नेटवर्क आधारित नेटवर्किंग को व्यापक क्षेत्र बनाना है।

24.16 एक ऐसा आधुनिकीकरण कोर बीमा समाधानों (सीआईएस) का कार्यान्वयन था। सीआईएस का प्रबंध करने के लिए मकमिश अनुप्रयोग का कार्यान्वयन किया गया था। पीएलआई / आरपीएलआई का स्रोत डाटा जो एनआईसी साफ्टवेयर में थे, को नए साफ्टवेयर 'मकमिश' में डाला गया। सीआईएस के कार्यान्वयन के पश्चात पीएलआई और आरपीएलआई का कार्य जो प्रभागीय, क्षेत्रीय और सर्किल स्तर पर होता था, को प्रधान डाकघर को विकेन्द्रीकृत किया गया जिसके लिए पीएलआई निदेशालय के आदेश सं. 29-30/2012 - एलआई (खंड-11) दिनांक 24.09.2015 के अनुसार एचपीओ स्तर पर पहले से केन्द्रीय प्रोसेसिंग केन्द्र (सीपीसी) की स्थापना की गई थी।

24.17 पीएलआई निदेशालय के आदेश सं. 25-1/2020 - एलआई, दिनांक 21.08.2020 के अनुसार प्रस्तावों को स्वीकार करने और दावों की स्वीकृति के लिए शक्तियां निम्नानुसार प्रस्तुत की गई हैं :

नए प्रस्ताव, फिर से चालू करना, अभ्यर्षण, बलात् अभ्यर्षण, परिपक्वता, उत्तरजीविता, मृत्यु दावे (जल्दी मृत्यु के दावों को छोड़कर) - पीएलआई और आरपीएलआई

क्र.सं.	अनुमोदन करने वाला प्राधिकारी / अनुमोदक	अनुमोदक की संशोधित सीमा (एकल या समस्त बीमित राशि के लिए)
1	निदेशक की अगुवाई में पोस्टमास्टर (एचएसजी I, एचएसजी II), वरिष्ठ पोस्टमास्टर (ग्रेड बी), एचओ का एडी (ग्रेड-बी)	20 लाख रूपए तक और उसके बराबर
2	निदेशक की अगुवाई में प्रभाग का प्रमुख, (ग्रेड बी / ग्रेड ए), मुख्य पोस्टमास्टर (ग्रेड ए), एचओ (ग्रेड ए) का उप-निदेशक	20 लाख रूपए से अधिक और 50 लाख रूपए तक और उसके बराबर

शीघ्र मृत्यु के दावे (पॉलिसी को स्वीकार करने से 3 वर्ष के भीतर मृत्यु) - पीएलआई और आरपीएलआई

क्र.सं.	अनुमोदन करने वाला प्राधिकारी / अनुमोदक	अनुमोदक की संशोधित सीमा (शीघ्र मृत्यु दावा के लिए) एकल या समस्त बीमित राशि के लिए
1	निदेशक जीपीओ (जेएजी), निदेशक एचक्यू / क्षेत्रीय डीपीएस / जेएजी	सभी मामले (बीमित राशि पर ध्यान दिए बिना)

पीएलआई / आरपीएल आई लेखांकन में वेतन एवं लेखा कार्यालय की भूमिका

24.18 सभी यूनिटों से श्रेणी-वार भुगतान वाउचरों सहित डाक जीवन बीमा / आरपीएलआई अनुसूचियों / डाक जीवन बीमा प्रीमियम की प्रमाणीकृत सूचियां और अनुसूचियां संवितरण अधिकारियों के मासिक खातों के साथ सर्किल पी.ए. कार्यालय में प्राप्त की जाएंगी। अनुसूचियों / प्रमाणीकृत सूचियों / वाउचरों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि सीएसआई / दर्ज किए गए आंकड़े और वाउचर की कुल राशि मेल खाती है। प्रत्येक यूनिट से संबंधित अनुसूचियों / प्रमाणित सूचियों के दर्ज आंकड़ों के साथ मेल खाने के प्रमाण-पत्र को पृष्ठांकित करने के पश्चात समेकित किया जाना चाहिए और सर्किल योग सर्किल विसृत बही से मेल खाना चाहिए। इस मेल करने के पश्चात लेखा के बादे वाले महीने की 28 तारीख तक उचित सर्किल / निदेशक पीएलआई के पीएलआई अनुभाग को विवरण भेजा जाना चाहिए। सीएसआई में टी-कोड फैंग 1103 के माध्यम से जीएल की सूची की जांच की जानी चाहिए और क्रमशः पीएलआई और आरपीएलआई के लिए अनुलग्नक-क और अनुलग्नक-ख में तदनुसूची 15 अंक के कोड दिए जाने चाहिए।

टिप्पणी : सेना विंग की पालिसियों से संबंधित अनुसूचियां और वे खाते जो निदेशक डाक जीवन बीमा द्वारा रखे जाते हैं को डाकघर बीमा निधि होना चाहिए।

24.19 सरकार के निर्णय के अनुसरण में कि डाकघर जीवन बीमा निधि (पीओएलआईएफ) और ग्रामीण डाकघर जीवन बीमा निधि (आरपीओएलआईएफ) के निवेश को डाक विभाग द्वारा संभाला जाएगा, केन्द्रीय मंत्रिमंडल ने अपनी 13 दिसम्बर, 2007 की बैठक में पीएलआई के निवेश बोर्ड के गठन, निवेश प्रभाग का सृजन और दो सार्वजनिक क्षेत्र की म्यूच्युअल फंड कंपनियों - यूटी आई आस्ति प्रबंध कंपनी लिमिटेड और एसबीआई फंड मैनेजमेंट प्राइवेट लिमिटेड को फंड प्रबंधकों के रूप में अनुमोदित किया। फंड प्रबंधक निधि का 'पैसिव' या 'गैर-विवेकाधीन' विधि में निवेश करते हैं।

निवेश बोर्ड

निवेश बोर्ड नीति दिशानिर्देश बनाने और निवेश कार्यनीति के प्रयोजन के लिए शीर्ष निकाय है, जो निवेश पर प्रतिदिन ढांचा स्थापित करता है। निवेश बोर्ड की संरचना और ढांचा निम्नानुसार है :

- सदस्य (पीएलआई), डाक सेवा बोर्ड, अध्यक्ष के रूप में।
- बाहर से तीन वित्तीय विशेषज्ञ लिए जाएंगे, जिनकी नियुक्ति वित्त मंत्रालय के परामर्श से की जाएगी।

- वित्त मंत्रालय / विनिवेश प्रभाग से एक संयुक्त सचिव (वित्त मंत्रालय द्वारा नामित किया जाएगा)।
- डाक विभाग का संयुक्त सचिव और वित्तीय सलाहकार।
- मुख्य महाप्रबंधक, पीएलआई निदेशालय।
- पीएलआई और आरपीएलआई के लिए परामर्शदाता बीमांकक।
- संयोजक सदस्य के तौर पर मुख्य निवेश अधिकारी।

निवेश प्रभाग

पीएलआई / आरपीएलआई निवेश

24.20 बाजार में डाकघर जीवन बीमा निधि के निवेश के लिए अधिसूचना सं. 29-13/2004 - एलआई (पोर्ट), दिनांक 22.05.2008 द्वारा डाक जीवन बीमा निदेशालय द्वारा जारी की गई थी। निवेश बोर्ड निवेश को मानीटर करने के लिए बनाया गया है। निवेश पीओएलआई निधि (अभिरक्षा और निवेश) विनियम, 2009 के अनुसार किए जा रहे हैं। दिनांक 31.10.2009 को पीओएलआई निधि और आरपीओएलआई निधि के अवरूद्ध कार्पस को दिनांक 01.11.2009 से भारत सरकार विशेष प्रतिभूति अस्थायी दर वाले बांड (जीओआईएसएसएफआरबी) में बदला गया है। पीओएलआईएफ और आरपीओएलआईएफ के निवल संचयन के निवेश को शुरू किया गया है।

24.21 लेखांकन नीति को वित्त मंत्रालय के साथ-साथ सीजीए के दिशानिर्देशों के अनुसार बनाया गया है। लेखे बुक आंकड़ों के अनुसार तैयार किए जाते हैं और तदनुसार निम्नानुसार दिनांक 01.04.2014 से लेखा के तीन मुख्य शीर्षों का सृजन किया गया है :

एमएच - 8014 : पीएलआई स्कीम

एमएच - 8016 : पीओएलआई निधि की आय और व्यय

निवेश प्रक्रिया

24.22 पीओएलआई निधि और आरपीओएलआई निधियों में निवेश दिनांक 04.11.2009 से निवेश प्रभाग के माध्यम से किए जा रहे हैं। मुख्य निवेश अधिकारी, निवेश प्रभाग द्वारा यथा स्वीकृत दैनिक निवल संचयन (भुगतान की तुलना में प्राप्तियां), डीपीएआई, कोलकाता द्वारा सूचित और पीएलआई निदेशालय द्वारा सलाह के आधार पर मुम्बई जीपीओ द्वारा दो फंड प्रबंधकों नामतः एसबीआईएफएमपीएल और यूटीआईएएमसी को अभिरक्षक बैंक एचडीएफसी के माध्यम से दिया जाएगा।

24.23 निवेश प्रभाग मुम्बई जीपीओ के माध्यम से राशियों का आहरण करेगा और चार पोर्टफोलियो खाते रखने के लिए इसे एचडीएफसी फंड प्रबंधक (अभिरक्षक) को भेजेगा :

1. पीओएलआईएफ यूटीआई एएमसी खाता सं. 00600360001423
2. पीओएलआईएफ एसबीआई एफएमपीएल खाता सं. 00600360001440
3. आरपीओएलआईएफ यूटीआई एएमसी खाता सं. 00600360001433
4. आरपीओएलआईएफ एसबीआई एफएमपीएल खाता सं. 00600360001450

निवेश प्रभाग निवेश के लिए अदा और मुम्बई जीपीओ से प्राप्त ब्यौरे दर्शाने वाला रोकड़ बही का मासिक उद्धरण डीपीएलआई कोलकाता और उसकी प्रति पीएलआई निदेशालय तथा डीए (पी), नागपुर को प्रस्तुत करेगा।

पीएओ नागपुर की भूमिका

24.24 निवेश प्रभाग मुम्बई द्वारा यथा स्वीकृत पीएलआई / आरपीएलआई के दैनिक निवेश के आंकड़े और उसके मुम्बई जीपीओ द्वारा अभिरक्षक बैंक को भुगतान की दैनिक आधार पर एसएपी में जांच की जाएगी। पीएलआई निवेश प्रभाग मुम्बई / अभिरक्षक बैंक से प्राप्त हो रहे पीएलआई / आरपीएलआई निवेशों के संबंध में विभिन्न आय और व्यय के मासिक संकलन (एमआईएस)। इनके प्राप्त होने पर अभिरक्षक बैंक / निवेश प्रभाग द्वारा निवेश कार्यकलापों की विभिन्न श्रेणियों के लिए दर्शाए गए विभिन्न आय और व्यय के उचित समावेशन को सत्यापित करना होगा और मुम्बई जीपीओ की बहियों में उचित बुकिंग की जाएगी। यदि अंतर पाया जाता है तो समाधान के लिए पीएलआई, निवेश प्रभाग को

तत्काल संदर्भ जारी करना होगा और उनकी संशोधित एमआईएस (प्रबंध सूचना प्रणाली) विवरण प्रस्तुत करने का अनुरोध करना होगा।

24.25 मासिक निवल संचयन राशि अर्थात पीओएलआईएफ और आरपीओएलआईएफ के भुगतान की तुलना में प्राप्ति को मुम्बई जीपीओ के रोकड़ खाते में अस्थायी आधार पर 8553-01-101-15-00-00 (विशेष अग्रिम) के तहत दर्ज किया जाएगा। निवेश प्रभाग मुम्बई / अभिरक्षक बैंक से प्राप्त मासिक विवरण के सत्यापन के पश्चात एमएच 8553 की राशि को अंतरण प्रविष्टियों द्वारा रद्द करना होगा और राशियों को निम्नानुसार विस्तृत श्रेणियों के उचित खाता शीर्ष में दर्ज करना होगा :

एमएच 8015	एमएच 8016
सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश	कार्पस निधि पर ब्याज आय
अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियों में निवेश	निवेश पर ब्याज आय
अवसंरचना क्षेत्र में निवेश	लाभांश आय
सामाजिक क्षेत्र में निवेश	निवेश पर बट्टे का संचयन
इक्विटी में निवेश	विविध आय
ऋणपत्र और बांडों में निवेश	अभिरक्षक बैंक को प्रभारों की अदायगी
म्युच्युल फंड यूनियों में निवेश	दलाली कमीशन का भुगतान
	करों और लेवी का भुगतान

24.26 माह के अंतिम कार्य के दिन आहरित न की गई राशियां पिछले महीने की सीबी के रूप में ली जाएंगी और जिन्हें दैनिक आधार पर चालू महीने के लिए निदेशालय के बीजकों के अनुसार निवल संचयन में जोड़ा जाएगा जिसमें कभी-कभी अन्य विभागों से प्राप्त पीएलआई / आरपीएलआई की निवेश राशियों का आधिक्य और क्रमशः पीएलआई और आरपीएलआई के लिए एचडीएफसी बैंक के खाता सं. 00600360002321 और खाता सं. 0060036002314 से पीएलआई / आरपीएलआई निधि के निश्चल कार्पस पर क्रमशः सितम्बर और मार्च महीनों के दौरान प्राप्त छमाही ब्याज का निवेश किया जाएगा। अभिक्षक द्वारा प्राप्त छमाही ब्याज की राशियां यदि जरूरत पड़ती है तो पीएलआई / आरपीएलआई के कार्यचालन व्ययों और पुनः निवेश के लिए भी किया जा सकता है।

24.27 मुख्य निवेश अधिकारी, पीएलआई निवेश प्रभाग, मुम्बई की स्वीकृतियों के अनुसार निवल निवेशों और मुम्बई जीपीओ द्वारा भुगतान के आधार पर डीए (पी), नागपुर द्वारा मासिक वर्गीकृत सार तैयार किया जाएगा और रिपोर्ट सीजीएम, पीएलआई निदेशालय, वरिष्ठ डीडीजी (पीएएफ), नई दिल्ली और डीपीएलआई, कोलकाता को संप्रेषित की जाएगी।

24.28 मेल खाने से संलग्नक सहित खाता शीर्ष 8015 और 8016 के तहत पीएलआई / आरपीएलआई प्रभाग, मुम्बई के लिए प्राप्ति और भुगतानों के संबंध में दर्ज आंकड़ों का वार्षिक विवरण, अथ शेष और अंत शेष बताते हुए वित्तीय वर्ष के लिए डीपीएलआई, कोलकाता और अन्य संबंधित को प्रस्तुत करना होगा।

अनुलग्नक क

पीएलआई के प्राप्ति खाता शीर्ष और जीएल कोड

क्र.सं.	जीएल कोड – वर्तमान अनुप्रयोग में समन्तुरूप बनाया गया	सीजीए खाता शीर्ष
1	8801400740	
	8801400741	801401105010100
2	8801400910	
	8801400911	801401107010100
3	8801400580	
	8801400581	801401103010100
4	8801600770	801603101010000
5	8801400650	
	8801400651	801401104010100
6	8801400820	
	8801400821	801401106010100
7	2801600790	801603101030000
8	2801600800	801603101040000
9	8801400510	
	8801400511	801401102010100
10	8801401220	801401108020000
11	2801601710	801601104000000
12	2801600820	801601103020000

पीएलआई के भुगतान खाता शीर्ष और जीएल कोड

क्र.सं.	जीएल कोड – वर्तमान अनुप्रयोग में समन्तुरूप बनाया गया	सीजीए खाता शीर्ष
1	7801601140	801606102010100
2	7801600960	801605101040000
3	4801400790	801401105020100
4	4801400800	801401105020200
5	4801400810	801401105020300
6	7801601060	801606101010300
7	7801600980	801605101060000
8	4801400960	801401107020100
9	4801400980	801401107020300
10	4801400990	801401107020400
11	4801400970	801401107020200
12	7801600940	801601103020000
13	4801400630	801401103020100
14	4801400640	801401103020200
15	7801600950	801605101030000
16	4801400700	801401104020100
17	4801400720	801401104020300

18	4801400710	801401104020200
19	4801400730	801401104020400
20	4801400870	801401106020100
21	4801400890	801401106020300
22	4801400900	801401106020400
23	4801400880	801401106020200
24	7801601160	801606102010300
25	7801601040	801606101010100
26	7801601050	801606101010200
27	7801601070	801606101010400
28	7801600930	801605101010000
29	4801400560	801401102020100
30	4801400570	801401102020200
31	7801600970	801605101050000
32	4801401200	801401108010000

अनुलग्नक ख
पीएलआई प्राप्ति खाता शीर्ष और जीएल कोड के ब्यौरे

क्र.सं.	जीएल कोड – समनुरूप बनाया गया	सीजीए खाता शीर्ष
1	8801401000	801402102010000
	8801401001	
2	8801401030	801402103010000
	8801401031	
3	8801401060	801402104010000
4	8801401061	
	8801401110	801402105010000
5	8801401111	
	8801401150	801402107010000
6	8801401151	
	8801401230	801402108020000
7	2801601720	801602104000000
8	2801600810	801603102010000
9	2801600820	801603103020000
10	2801600830	801603102030000
11	2801600840	801603102040000

आरपीएलआई के खाता शीर्ष और जीएल कोड के ब्यौरे

क्र.सं.	जीएल कोड – समनुरूप बनाया गया	सीजीए खाता शीर्ष
1	4801401010	801402102020100
2	4801401020	801402102020200
3	4801401040	801402103020100
4	4801401050	801402103020200
5	4801401070	801402104020100
6	4801401080	801402104020200
7	4801401090	801402104020300
8	4801401100	801402104020400
9	4801401120	801402105020100
10	4801401130	801402105020200
11	4801401140	801402105020300
12	4801401160	801402107020100
13	4801401170	801402107020200
14	4801401180	801402107020300
15	4801401210	801402108010000
16	7801600990	801605102010000
17	7801601010	801605102030000
18	7801601020	801605102040000
19	7801601030	801605102050000
20	7801601110	801606101020300
21	7801601120	801606101020300
22	7801601190	801606102020300

अध्याय XXV

वेस्टर्न यूनियन इंटरनेशनल मनी ट्रांसफर

प्रस्तावना :

25.01 धन अंतरण सेवा स्कीम भारत में लाभभोगियों को विदेश से व्यक्तिगत प्रेषणों को अंतरित करने का शीघ्र और सुगम रास्ता है। भारत में केवल आवक व्यक्तिगत प्रेषणों जैसे कि परिवार के निर्वाह और भारत में विदेशी पर्यटकों के प्रेषणों की अनुमति है। इस सीमा से अधिक कोई राशि, राशि आदाता खाते के चेक द्वारा अदा की जाएगी या लाभभोगी के नाम से डाकघर में डाकघर बचत खाते को सीधे क्रेडिट की जाएगी। तथापि, विदेशी पर्यटकों के मामले में अधिक राशियां नकद में देय हो सकती हैं। भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों के अनुसार कैलेण्डर वर्ष में एकल लाभभोगी द्वारा केवल 30 लेनदेन प्राप्त किए जा सकते हैं। डाक विभाग वेस्टर्न यूनियन प्राधिकारियों द्वारा प्राप्त कमीशन के 30 प्रतिशत की दर से कमीशन प्राप्त करता है और इसे मानीटर किया जाएगा तथा शुरू में डाक लेखा कार्यालय, दिल्ली की बहियों में हिसाब में लिया जाएगा जिसे सर्किलों को प्रभाजित किया जा सकता है। विस्तृत प्रचालन प्रक्रिया डाक निदेशालय पीए विंग का.जा. दिनांक 20.07.2007 और समय-समय पर जारी परवर्ती अनुदेशों में उपलब्ध है।

25.03 तारीख वार और कार्यालय वार डीओपी के एफ एंड ए के साथ अनुप्रयोग के साथ डब्ल्यूएफएसआई के अनुप्रयोग द्वारा यथा प्रस्तुत आंकड़ों के साथ समाधान की सुविधा के लिए लेनदेनों को डाकघर लेनदेन आईडी में दर्ज किया जाता है और न कि सारांश वार। डाकघरों में भुगतान लेनदेनों को जीएल 878100103010000 के लिए दर्ज किया जाता है और तदनुसारी क्रेडिट या तो डीओपी नकद या बैंक से आहरित जीएल, जैसा भी मामला हो, होगा।

डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा डब्ल्यूआईएमटी के अदा धान का दैनिक निपटान

25.04 दैनिक आधार पर डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा अर्जित डब्ल्यूआईएमटी कमीशन के 30 प्रतिशत सहित दिन में भारत में सभी डाकघरों में अदा की गई डब्ल्यूआईएमटी की कुल राशि डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा आदान-प्रदान की जाती है, फैले मार्जिन का हिस्सा, विदेशी विनिमय की लाभ / हानि और जीएसटी भारतीय स्टेट बैंक, संसद मार्ग को जाता है। इसके अलावा, एफएस प्रभाग द्वारा दावा किए गए देरी के प्रेषणों पर ब्याज भी डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा एसबीआई, संसद मार्ग एचओ के साथ आदान-प्रदान किया जाता है।

25.05 भारतीय स्टेट बैंक, संसद मार्ग, नई दिल्ली एसबीआई, संसद मार्ग, नई दिल्ली में वरिष्ठ पोस्टमास्टर एचओ के जमा खाते में जीएसटी घटाने के पश्चात डब्ल्यूआईएमटी द्वारा एक्सचेंज की गई राशि क्रेडिट की जाती है।

25.06 एसबीआई, संसद मार्ग, नई दिल्ली निदेशालय के एफएस प्रभाग को प्रतिपूर्ति विवरण तारीख-वार सहित दैनिक स्क्रोल भेजता है। डाक विभाग के साथ हस्ताक्षरित वेस्टर्न यूनियन वित्तीय सेवा - अंतर्राष्ट्रीय सहयोग करार के अनुसार अर्जित कमीशन की राशि डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों के साथ साझा करेगा।

एफएस प्रभाग द्वारा की जाने वाली दैनिक जांच

25.07 एफएस प्रभाग द्वारा निम्नलिखित कार्यकलाप किए जाएंगे :

- एसबीआई से समेकित तारीख-वार प्रतिपूर्ति विवरण की प्राप्ति के पश्चात एफएस प्रभाग भारत में सभी डाकघरों द्वारा किए गए डब्ल्यूआईएमटी भुगतान पर विस्तृत रिपोर्ट और वाउचर माड्यूल का प्रयोग करके भारत में सभी डाकघरों द्वारा किए गए डब्ल्यूआईएमटी पर समेकित रिपोर्ट को डाउनलोड करेगा।
- एफएस प्रभाग प्रतिदिन जांच करेगा कि क्या डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा निपटायी गई राशि वायजर माड्यूल में दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाती है और क्या डब्ल्यूआईएमटी द्वारा निपटायी गई कमीशन डब्ल्यूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा सूचित कुल कमीशन के 30 प्रतिशत से मेल खाती है। एफएस प्रभाग की

- यह जिम्मेदारी है कि यह सुनिश्चित करें कि डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा निपटायी गई कमीशन का हिस्सा सही है।
- iii. मैसर्स डब्ल्यूयूआईएमटी के प्रत्येक लेनदेन का कमीशन डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा प्राप्त कमीशन का 30 प्रतिशत है। प्रत्येक लेनदेन के लिए डब्ल्यूयूआईएमटी द्वारा अर्जित कमीशन वेस्टर्न यूनियन वित्तीय सेवा - अंतर्राष्ट्रीय सहयोग करार के अनुसार डीओपी को बताना अपेक्षित है।
 - iv. डब्ल्यूयूआईएमटी की भुगतान राशि या कमीशन के कम क्रेडिट के किसी मामले में एफएस प्रभाग जब भी विसंगतियां आती हैं, के माध्यम से देरी से निपटान पर दण्डात्मक ब्याज सहित डब्ल्यूयूआईएमटी को दावा करेगा।
 - v. भारत में सभी डाकघरों द्वारा किए गए डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान पर समेकित रिपोर्ट की प्रति दैनिक आधार पर संसद मार्ग, एचओ और पीएओ दिल्ली को भेजी जाएगी। निपटान राशि और प्रतिभूति जमा में शामिल बकाया राशि या किसी दण्डात्मक ब्याज के मामले में एफएस प्रभाग को विवरण उचित लेखांकन के लिए संसद मार्ग एचओ को अलग से सूचित किए जाने चाहिए।

संसद मार्ग एचओ (नोडल एचओ) में लेखांकन प्रक्रिया :

25.08 एफएस प्रभाग से भारत में सभी डाकघरों द्वारा डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान पर समेकित रिपोर्ट की प्राप्ति के पश्चात संसद मार्ग एचओ दर्शाई गई स्क्रोल राशि की प्राप्ति को उचित शीर्ष-वार वर्गीकृत करेगा। लेखांकन पैरा 5.23 में उल्लिखित जीएल के अनुसार एफ एंड ए अनुप्रयोग में की जाएगी।

एफएस प्रभाग के तहत ग्राहक सेवा केन्द्र (एफएस प्रभाग) की भूमिका :

25.09 एफएस प्रभाग की जिम्मेदारी में प्रतिपूर्ति राशि के प्राप्त मूलधन, प्राप्त कमीशन, फैलाव मार्जिन का हिस्सा और एसबीआई से एफएस प्रभाग द्वारा प्राप्त समेकित तारीख-वार प्रतिपूर्ति विवरण के संदर्भ में विदेशी विनिमय में लाभ / हानि का समय पर और ठीक वर्गीकरण करना शामिल है, एफएस प्रभाग को प्रणाली से प्रतिदिन अनुसूचियों को डाउनलोड करना चाहिए और सत्यापित करना चाहिए कि क्या संसद मार्ग एचओ ने ठीक वर्गीकरण के द्वारा ठीक लेखा शीर्ष में विभिन्न शीर्षों से संबंधित राशि को हिसाब में लिया है।

25.10 अनुलग्नक-11 के अनुसार फार्मेट में अगले महीने की पांच तारीख तक लेखा चालू अनुभाग में मुख्य स्क्रोल के साथ समाधान के प्रयोजन के लिए प्रत्येक महीने एफएस प्रभाग द्वारा पीएओ, दिल्ली को सर्किल-वार ब्यौरे भेजे जाने चाहिए। इसे अगले महीने की 6 तारीख को समीक्षा के लिए डीडीजी (एफएस) के पास भी रखा जाना चाहिए।

25.11 अगले महीने की 15 तारीख तक ई-लेखा आंकड़ों की मानीटरिंग के लिए सीएससी (एफएस प्रभाग) निदेशालय के बुक अनुभाग को सीडी के रूप में मासिक विवरण भी भेजेगा।

25.12 सीएससी (एफएस प्रभाग) उच्च स्तर पर और आगे अनुदेशों / अनुसरण के लिए साप्ताहिक आधार पर डीडीजी (एफएस) को देरी से प्रतिपूर्ति के कारण गैर-प्रतिपूर्ति और देय ब्याज से उठने वाले दावों को प्रस्तुत करेगा।

25.13 एफएस प्रभाग मूलधन राशि के भुगतान और प्रतिपूर्ति से संबंधित सर्किल एचओ और पीएओ द्वारा नोट की गई और सूचित विसंगतियों का समाधान भी करेगा। निदेशालय का एफएस प्रभाग सर्किल एचओ और पीएओ द्वारा सूचित विसंगतियों की समीक्षा करने के पश्चात तत्काल निपटान के लिए डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों के पास मामले को उठाएगा।

25.14 एफएस प्रभाग भुगतान की तारीख से अगली तारीख तक राशि के निपटान तक ब्याज की मांग भी करेगा। ब्याज का परिकलन डाक विभाग के साथ हस्ताक्षरित वेस्टर्न यूनियन वित्तीय सेवा अंतर्राष्ट्रीय सहयोग करार के पैरा 6.8 के अनुसार 12 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से करेगा। समीक्षा साप्ताहिक आधार पर भी की जा सकती है।

25.15 डाक विभाग के साथ वेस्टर्न यूनियन वित्तीय सेवा अंतर्राष्ट्रीय सहयोग करार के पैरा 6.4 के अनुसार पिछली तिमाही की तुलना में डाक विभाग को वेस्टर्न यूनियन द्वारा की गई औसत उच्च निपटान प्रतिभूति के आधार पर आवधिकता के बारे में तिमाही आधार पर या प्रत्योज्य आरबीआई दिशानिर्देशों के अनुसार प्रतिभूति जमा की पुनरीक्षा की जाएगी और तदनुसार प्रतिभूति जमा को बढ़ावाएगा। इसके शुरू होने की तारीख से मैसर्स डब्ल्यूयूआईएमटी से एकत्रित प्रतिभूति जमा को लेनदेनों की संख्या और संवितरण की राशि के अनुसार बढ़ाने की जरूरत होगी।

25.16 फैले मार्जिन को खातों में स्पष्ट रूप से दर्शाने की जरूरत होगी। एफएस प्रभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा बनाए गए फैले मार्जिन को उचित रूप से हिसाब में लिया जाए।

25.17 निदेशालय में यथा तैयार की गई लेन-देनों की सूची और देशभर में डाकघरों में वास्तविक रूप से भुगतान के बीच नोट की गई विसंगतियों के बारे में निदेशालय के एफएस प्रभाग और पीएओ, दिल्ली द्वारा अनुलग्नक-V के अनुसार उचित रिकार्ड रखने की जरूरत है।

25.18 पीएओ द्वारा यथा रिपोर्ट की जा सकने वाली ऐसी विसंगतियों के लिए एफएस प्रभाग अलग रजिस्टर बनाएगा जिसमें कॉलम नामतः तारीख, विसंगतियों का महीना और ब्यौरे, डीएपी की संदर्भ संख्या और तारीख तथा मैसर्स डब्ल्यूयूआईएमटी को किए गए संदर्भ के लिए एफएस प्रभाग की संदर्भ संख्या, डब्ल्यूयूआईएमटी द्वारा निपटान की तारीख और तारीख जिस पर संबंधित डीएपी को उत्तर दिया गया था, होने चाहिए।

25.19 एफएस प्रभाग को डब्ल्यूयूआईएमटी द्वारा किए गए भुगतानों और डाकघरों द्वारा दर्ज में विसंगतियों के समाधान के लिए अगले महीने की 15 तारीख तक सभी पीएओ को सीडी रूप में मासिक विवरण भेजना चाहिए।

25.20 सभी सर्किलों से मासिक समाधान विवरण प्राप्त होने पर एफएस प्रभाग को डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों के पास पड़ी विसंगतियों जैसे कि डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान की गैर-प्रतिपूर्ति, डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों के साथ कोई अन्य मुद्दों को उठाना चाहिए और समय पर निपटान को सुनिश्चित करना चाहिए।

प्रधान डाकघरों की भूमिका

25.21 प्रधान डाकघरों की निम्नलिखित ड्यूटियां हैं :

- क. डीडीओ लेखे के अगले महीने की 5 तारीख तक पीएओ को वाउचरों सहित वेस्टर्न यूनियन इंटरनेशनल मनी ट्रांसफर सर्विस लेन-देनों की ई-अनुसूची प्रस्तुत करेगा। ई-अनुसूची में डाटा लेनदेन आईडी / वाउचर-वार होगा और किसी भी परिस्थिति में डब्ल्यूयूआईएमटी करने वाले डाकघर द्वारा समेकित रूप से लेनदेन दर्ज नहीं किए जाने चाहिए।
- ख. डीडीओ मासिक विवरणी को प्रस्तुत करने से पहले सत्यापित करेगा कि डब्ल्यूयूआईएमटी जीएल का योग सभी वाउचरों के योग से मेल खाता है। वाउचरों वाले बीजक पर डीडीओ के नामित स्टाफ के हस्ताक्षर होंगे।

डाक लेखा कार्यालयों (पीएओ) की भूमिका

25.22 डाक लेखा कार्यालयों की ड्यूटियां निम्नलिखित हैं :

1. एफएस प्रभाग से वायजर माड्यूल के माध्यम से तैयार किए गए सीडी रूप में मासिक विवरण की प्राप्ति के पश्चात पीएओ में लेखाकार जांच करेगा कि क्या सीडी में डाटा और मासिक विवरण उचित फॉर्मेट में है या नहीं। तब पीएओ लेनदेनों के ब्यौरे सहित सीडी और सीडी में पाए गए सर्किल के संबंधित धन का भुगतान की पावती भेजेगा।
2. सीडी के प्राप्त होने के पश्चात लेखाकार पूरे सर्किल के डाटा को एचओ-वार / एसओ-वार एक्सेल फॉर्मेट में संशोधित करेगा।
3. लेखाकार एचओ से सभी डब्ल्यूयूआईएमटी अनुसूचियों को एकत्रित करेगा और एचओ से अगले महीने की 5 तारीख तक आवधिक रूप से पीएओ को अनुसूची प्रस्तुत करने के लिए पत्र व्यवहार करेगा।
4. लेखाकार एफएस प्रभाग द्वारा डीडीओ-वार सूचित डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान और डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान

- को क्रास सत्यापित करेगा।
5. लेखाकार एफएस प्रभाग द्वारा सूचित एचओ-वार डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों और ई-लेखा में दर्शाए गए डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों को भी क्रास सत्यापित करेगा।
 6. एफएस प्रभाग और ई-लेखा के आंकड़ों में किसी अंतर की दशा में इसे समाधान के लिए संबंधित एचओ के पास उठाना चाहिए।
 7. लेखाकार वाउचर की जांच करेगा और जांच करेगा कि क्या प्राप्त सभी वाउचर केवल 'धन प्राप्त करने के लिए' फार्मेट में हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान लेनदेनों को प्रविष्टि किया गया है और केवल वेस्टर्न यूनियन मनी गेटवे के माध्यम से पूरा किया गया है।
 8. यदि यह पाया जाता है कि वाउचर 'धन प्राप्त करने के लिए' फार्मेट में नहीं हैं तो एफएस प्रभाग द्वारा वायजर माड्यूल के माध्यम से तैयार मासिक विवरण में ऐसे लेनदेन नहीं दर्शाए जाएंगे, जिसके फलस्वरूप डीओपी को हानि होगी।
 9. पीएओ के लेखाकार को टीआरएम को छोड़कर अन्य रूप में डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान वाउचरों के ऐसे मामले को तत्काल संबंधित प्रभागीय प्रमुख के पास लेनदेन की विशुद्धता को सत्यापित करने के लिए उठाना चाहिए और वेस्टर्न यूनियन मनी गेटवे के माध्यम से लेनदेन को प्रविष्टि तथा पूरा करना चाहिए। पीएओ केवल वेस्टर्न यूनियन मनी गेटवे के माध्यम से सभी लेनदेनों पर नजर रखेगा और डीओपी को कोई हानि न हो।
 10. पीएओ में सभी वाउचरों की जांच करने के पश्चात लेखाकार सभी वाउचरों की कुल राशि की तुलना करेगा और वाउचर की राशि को दर्ज राशि एवं एफएस प्रभाग के आंकड़ों से मेल किया जाएगा।
 11. पीएओ को निम्नलिखित प्रोफार्मा-क में अगले महीने की 25 तारीख को एफएस प्रभाग और पीएओ, दिल्ली को मासिक समाधान विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
 12. प्रत्येक पीएओ में ब्रॉडशीट बनाई जाएगी ताकि प्रोफार्मा-ख में हर महीने नोट की गई विसंगतियों के निपटान की प्रगति को मानीटर किया जा सके।
 13. डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों के संबंध में नोट की गई विसंगतियों के मामले में प्रोफार्मा-ग में आपत्ति रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए।
 14. एफएस प्रभाग से प्राप्त डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतान डाटा की संवीक्षा करने पर यह नोट किया गया है कि डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों ने कुछ लेनदेनों को उलट दिया है जिसके फलस्वरूप डीओपी को हानि हुई थी, डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों द्वारा डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों को उलटने पर ऐसी हानि को डब्ल्यूयूआईएमटी प्राधिकारियों से वसूली के लिए एफएस प्रभाग के पास तत्काल उठाना चाहिए।

डाक लेखा कार्यालय, दिल्ली की भूमिका

25.23 उपर्युक्त ड्यूटियों के अलावा पीएओ निम्नलिखित कार्य करेगा :

- क. सुनिश्चित करेगा कि डीओपी के डब्ल्यूयूआईएमटी जीएल में यथा दर्शाए गए डेबिट दिन के लिए उस जीएल के लिए तदनुरूपी क्रेडिट है।
- ख. सुनिश्चित करेगा कि एफएस प्रभाग के साथ मेल के पश्चात अवश्य रोजाना आधार पर नीचे के सभी लेनदेन नोडल एचपीओ, संसद मार्ग, एचओ हिसाब में लेता है।

विवरण	लेखा का शीर्ष
मूलधन की राशि (ग्राहकों को भुगतान और डब्ल्यूयूएफएसआई से प्राप्ति)	8781-00-103-01-00-00
डब्ल्यूयूआईएमटी सेवा से प्राप्त कमीशन	3201-02-101-14-01-70 (क्रेडिट) - डब्ल्यूयूआईएमटी कमीशन
डब्ल्यूयूआईएमटी से फैले मार्जिन का हिस्सा	3201-02-101-14-18-70 (क्रेडिट) - फैले मार्जिन का हिस्सा
डब्ल्यूयूएफएसआई से प्राप्त डीओपी की देयताओं की देरी से प्रतिपूर्ति पर ब्याज	1201-00-800-39-00-00
डब्ल्यूयूएफएसआई द्वारा प्रतिभूति जमा	8446-00-101-68-00-00 डब्ल्यूयूएफएसआई द्वारा प्रतिभूति जमा
विदेशी विनिमय लाभ	0075-00-791-01-00-00

	विनिमय द्वारा लाभ
विदेशी विनिमय हानि	2075-00-791-01-00-44
	विनिमय द्वारा हानि

सांविधिक कर जैसे जीएसटी आदि डीओपी के खातों के चार्टर के संबंधित जीएल को प्रभारित किए जाएंगे।

- ग. डीओपी के लिए दिन के लिए डेबिट और क्रेडिट के बीच किसी उतार-चढ़ाव की पहचान की जानी चाहिए और निदेशालय के एफएस प्रभाग के पास सुधार के लिए कार्रवाई करनी चाहिए।
- घ. डाक लेखा कार्यालय अन्य डाक लेखा कार्यालयों (मूलधन की राशि) की देयता को अंतरित करेगा और सुनिश्चित करेगा कि प्रणाली चालित प्रोसेस के माध्यम से संबंधित पीएओ की बहियों में एटीसी को हिसाब में लिया जाता है।

बुक अनुभाग, पीए विंग, डाक निदेशालय की भूमिका :

25.24 डाक निदेशालय पीए विंग की निम्नलिखित ड्यूटियां हैं :

1. बुक अनुभाग सीडी के द्वारा एफएस प्रभाग द्वारा सूचित आंकड़ों के साथ विनिर्धारित शीर्षों के तहत दिल्ली सर्किल द्वारा दर्ज राशि की तुलना करेगा।
2. एफएस प्रभाग द्वारा बुक अनुभाग को दर्ज आंकड़ों के साथ सत्यापन के लिए अगले महीने की 15 तारीख तक फैलाव मार्जिन और कमीशन सूचित की जाएगी।
3. मूलधन, कमीशन, फैलाव मार्जिन, विदेशी विनिमय की लाभ या हानि की राशि का अलग-अलग मिलान किया जाएगा और विसंगति, यदि कोई हो, तो या तो एफएस प्रभाग या पीएओ दिल्ली, जैसा भी मामला हो, समाधान के लिए उठाई जाएगी।
4. देय तारीख तक एफएस प्रभाग से सीडी न प्राप्त न होने की दशा में बुक अनुभाग उपचारात्मक कार्रवाई के लिए मुद्दे को तत्काल एफएस प्रभाग के पास उठाएगा।
5. बुक अनुभाग, पीए विंग मानीटर करेगा कि पीएओ, दिल्ली सभी सर्किलों को हर महीने डब्ल्यूयूआईएमटी मूलधन की भुगतान राशि विभाजित करता है और ई-लेखा में दर्शायी गई राशि से सत्यापन करेगा।

प्रोफार्मा 'क' - डब्ल्यूयूआईएमटी का मासिक समाधान विवरण

- क. एचओ का नाम
- ख. सीएससी, एफएस प्रभाग के डब्ल्यूयूआईएमटी आंकड़ों की राशि
- ग. एफ एंड एं अनुप्रयोग में दर्शायी गई डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों की राशि
- घ. वाउचरों की राशि
- ङ. ई-लेखा में दर्शायी गई डब्ल्यूयूआईएमटी के भुगतानों की राशि
- च. (ख) और (ग) के बीच अंतर
- छ. (ख) और (घ) के बीच अंतर
- ज. (ग) और (ङ.) के बीच अंतर
- झ. जोड़
- ञ. टिप्पणी

प्रोफार्मा 'ख' - ब्रॉडशीट - सीएससी (एफएस प्रभाग) के आंकड़ों और वाउचर आंकड़ों का डब्ल्यूयूआईएमटी से मिलान

- महीना
- एचओ का नाम
- अथ शेष
- माह के दौरान उठाई गई सीएससी, एफएस प्रभाग की डब्ल्यूयूआईएमटी आंकड़ों की राशि
- (ग) + (घ) का जोड़
- एचओ से प्राप्त वाउचरों की राशि

- अंत शेष (ड.) - (च)
- महीने तक पूरे सर्किल का जोड़
- टिप्पणी

प्रोफार्मा 'ग' - ब्रॉडशीट - सीएससी (एफएस प्रभाग) के आंकड़ों और एफ एंड ए अनुप्रयोग के साथ डब्ल्यूयूआईएमटी का मिलान

- माह
- एचओ का नाम
- अथ शेष
- एफ एंड ए अनुप्रयोग में दर्शाए गए डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों की राशि
- (ग) + (घ) का जोड़
- एफ एंड ए अनुप्रयोग में दर्शायी गई डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों की राशि
- अंत शेष (ड.) - (च)
- महीने तक पूरे सर्किल का जोड़
- टिप्पणी

प्रोफार्मा 'घ' - ब्रॉडशीट - एफ एंड ए अनुप्रयोग आंकड़ों और ई-लेखा से डब्ल्यूयूआईएमटी मिलान

- नाम
- एचओ का नाम
- अथ शेष
- एफ एंड ए अनुप्रयोग में दर्शाए गए डब्ल्यूयूआईएमटी भुगतानों की राशि (ग) + (घ) का जोड़
- अंत शेष (ड.) - (च)
- माह तक पूरे सर्किल का जोड़
- टिप्पणी

अनुलग्नक - I

माह के दौरान अदा किए गए अंतर्राष्ट्रीय धन अंतरण को दर्शाने वाला विवरण

- एचपीओ का नाम
- भुगतान की तारीख
- एसओ / एचओ का नाम
- डॉक. संख्या
- अदा की गई राशि
- कुल जोड़
- टिप्पणी
- पोस्टमास्टर एचपीओ

निम्न को अग्रेषित :-

डीए (पी)

अनुलग्नक - II

वेस्टर्न यूनियन इंटरनेशनल मनी ट्रांसफर सेवा प्राप्ति और भुगतान (डाक भवन में नोडल यूनिट के अनुसार)

- तारीख
- भुगतान
- चालू
- प्रगामी
- मूलधन
- कमीशन

- प्राप्तियां
 - फैलाव मार्जिन
 - विदेशी विनिमय
 - देरी से भुगतानों पर ब्याज
 - जोड़
 - प्रगामी
- लेखा अधिकारी (एफएस)

अनुलग्नक - III

डब्ल्यूआईएमटी में विसंगतियों का रजिस्टर (एचओ द्वारा रखा जाएगा)

- क्रम संख्या
 - एमटीसीएन संख्या जिसमें विसंगतियां नोट की गईं
 - भुगतान की तारीख
 - विसंगति की राशि
 - विसंगति के निपटान का स्वरूप
 - टिप्पणी
- पोस्टरमास्टर एचओ

अनुलग्नक - IV

डब्ल्यूआईएमटी के लिए आपत्ति रजिस्टर (पीएओ द्वारा रखा जाएगा)

- आपत्ति संख्या
 - एचओ का नाम
 - आपत्ति के ब्यौरे
 - संदर्भ संख्या और पीएओ की तारीख
 - आपत्ति को भेजी गई
 - निपटान के ब्यौरे
 - निपटान की तारीख
 - जेए के हस्ताक्षर
- पीएओ के हस्ताक्षर

अनुलग्नक - V

..... अवधि के दौरान तैयार की गई सूची के अनुसार राशि और अदा की गई वास्तविक राशि के बीच अंतर दर्शाने वाला विवरण (सीएससी (एफएस प्रभाग) में रखा जाएगा)

- अवधि
 - सर्किल का नाम
 - जनित सूची के अनुसार राशि
 - अंतर
 - टिप्पणी
- एओ, एफएस प्रभाग

अध्याय XXVI

इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक

प्रस्तावना

26.01 अत्यधिक सुलभ, सस्ती और विश्वसनीय बनाने और आम आदमी के अंतिम छोर तक वित्तीय समावेशन के विजन के साथ 650 शाखाओं / एसओएल के साथ दिनांक 01.09.2018 को इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक (आईपीपीबी) वाणिज्यिक रूप से आरंभ किया गया था। प्रत्येक एसओएल को आगे आईडी सुविधा के लिए या पहुंच बिंदु और माइक्रो एटीएम (एम - एटीएम) में शामिल किया गया है।

26.02 आईपीपीबी - डीओपी के बीच समझौता जापान के अनुसार शत-प्रतिशत सरकार इक्विटी के साथ डाक विभाग इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक के लिए कारपोरेट व्यवसाय संवाददाता (बीसी) के रूप में कार्य करेगा और नकदी प्रबंधन के लिए मध्य कार्यालय और पश्च सिरा (बैंक एंड) समर्थन प्रदान करेगा। इस भूमिका के भाग के रूप में डाक विभाग सभी आईपीपीबी पहुंच बिंदुओं पर नकदी की आवश्यकताओं का प्रबंध करेगा। इसमें डाक विभाग द्वारा प्रबंधित किए जाने वाले समर्पित काउंटर, आईपीपीबी शाखाओं के भीतर कार्मिक / नियंत्रण कार्यालय और प्रधान डाकघरों (एचओ) में पहुंच बिंदु, उप डाकघर (एसओ) और शाखा डाकघर (बीओ) तथा इन कार्यालयों से सम्बद्ध अंतिम उपयोगकर्ता (जीडीएस / डाकिए) शामिल हैं।

26.03 डाक लेखा कार्यालय, दिल्ली - 110054 को आईपीपीबी के साथ खातों के निपटान के लिए नोटल पीएओ के रूप में नामित किया गया है।

26.04 **लेनदेन की किस्में** : आईपीपीबी से संबंधित लेनदेनों मोटे तौर पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है :
नकदी प्रबंधन - आईपीपीबी
पीओएसबी - आईपीपीबी अंतः प्रचालनीय
डीओपी डाक व्यवसाय / उपयोगित भुगतान

26.05 **नकदी प्रबंधन** : नकद लेनदेन वे लेनदेन होते हैं जो आईपीपीबी खाता धारक के नकद जमा और नकद निकासी के रूप में होते हैं और इसके विभिन्न पहुंच बिंदुओं के माध्यम से डाक विभाग द्वारा आधार समर्थित प्रणाली के माध्यम से अन्य बैंकों को भुगतान किए जाते हैं। आईपीपीबी नकद लेनदेनों के लिए नकद की व्यवस्था पीओ स्तर पर उनके संबंधित राजकोषों के माध्यम से डीओपी द्वारा प्रबंधित होते हैं।

26.06 **पीओएसबी - आईपीपीबी अंतः प्रचालनीय** : पीओएसबी के ग्राहकों के लिए डिजिटल लेनदेनों को सुविधा देने के लिए डीओपीबी और आईपीपीबी के बीच स्वीप-इन / स्वीप-आउट की व्यवस्था शुरू की गई थी। अंतः प्रचालनीयता प्रचालनों के तहत ग्राहक पीओएसबी स्कीमों नामतः बचत खाता, पीपीएफ, और एसएसए एवं आरडी आदि के तहत उपलब्ध विभिन्न स्कीमों के लिए अपनी निधियां अंतरित कर सकता है। दूसरी ओर वह पीओएसबी खाते में उपलब्ध निधियों को ऑनलाइन लेनदेनों जैसे एनईएफटी, आईएमपीएस, ऑनलाइन खरीददारी आदि शुरू करने के लिए आईपीपीबी खाते को अंतरित कर सकता है। अंतः प्रचालनीयता लेनदेनों का दूसरा परिदृश्य भुगतान बैंक होने के कारण दिन के अंत में विनिर्धारित राशि पर शेष की सीमा है ताकि इससे परे अतिरिक्त राशि ग्राहक के पीओएसबी खाते को स्वतः स्पीप - आउट हो सके।

26.07 डाक व्यवसाय :

डाक विभाग के ग्राहक विभाग की सेवाएं जैसे डाक उत्पाद लेने के लिए अब भुगतान कर सकता है और काउंटरों पर अन्य उपयोगिता बिलों का भुगतान उसके आईपीपीबी खाते या पीओ के पास उपलब्ध क्यूआर कोड विकल्प के माध्यम से सीधे डेबिट से कर सकता है।

26.08 आईपीपीबी के लेनदेनों के लिए निम्नलिखित जीएल का प्रचालन किया जाता है :

- 8845500010 - आईपीपीबी से आरंभिक जमा
- 8845500020 - आईपीपीबी ग्राहकों से जमा (प्राप्ति)
- 8845500030 - आईपीपीबी ग्राहकों द्वारा भुगतान (निकासी)
- 8845500040 - निवल जमा (भुगतान) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान
- 8845500050 - निवल निकासी (प्राप्ति) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान
- 8845500060 - आईपीपीबी खाते से सीधे डेबिट के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि
- 8845500070 - भारत क्यू आर लेनदेनों के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि
- 8845500080 - आईपीपीबी - पीओएसबी से प्राप्य राशि
- 8845500090 - आईपीपीबी - पीओएसबी को देय राशि
- 8845500100 - निवल राशि (ब्यौरे-वार शीर्ष - 01 - ब्यौरे-वार शीर्ष - 02) पीओएसबी

26.09 खातों के शीर्ष का दायरा

- क. आईपीपीबी से आरंभिक जमा (सीजीए लेखा शीर्ष 8455001011010100) : डीओपी के साथ आईपीपीबी द्वारा रखे जाने वाले व्यवसाय पूर्वानुमानों के अनुसार निधियन पूर्व शेष पर आईपीपीबी और डीओपी सहमत हुए थे। दिन के दौरान आईपीपीबी के ग्राहकों द्वारा नकद निकासियों को अपने विवेक के अनुसार (प्रत्येक 30 मिनट के अंतराल की सिफारिश की ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि समय के किसी बिन्दु पर डीओपी की निधियां समाप्त न हों) डीओपी द्वारा ट्रैक किया जाएगा। यदि दिन के दौरान नकद जमा का निवल और ग्राहकों द्वारा निकासी पूर्व निधियन राशि के शेष के 80 प्रतिशत को भंग कर देती है तो आईपीपीबी व्यवसाय पूर्वानुमानों के आधार पर निधियों को पूरा करेगा। किसी दिए गए समय के लिए यदि शेष पूर्व निधित राशि के 80 प्रतिशत पर पहुंच जाते हैं तो आईपीपीबी डीओपी को निधि के भेजने को सुनिश्चित करेगा। इस शीर्ष को अनन्य रूप से पीएओ, दिल्ली द्वारा प्रचालित किया जाएगा। इसकी व्यवसाय के परिमाण के आधार पर समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।
- ख. आईपीपीबी ग्राहकों से जमा (प्राप्ति) (सीजीए का लेखा शीर्ष : 845500101010201) : अखिल भारत पहुंच बिंदु पर डीओपी आईपीपीबी को व्यवसाय की अतिरिक्त लाइन के रूप में मानेगा और उनके पास उपलब्ध मौजूदा नकदी का उपयोग करके आईपीपीबी के लिए नकद लेनदेनों में सुविधा देगा। राशि जो आईपीपीबी ग्राहक द्वारा जमा की जाती है, इस शीर्ष के तहत दर्ज की जाती है।
- ग. आईपीपीबी ग्राहकों द्वारा भुगतान (निकासी) (सीजीए लेखा शीर्ष 84550010101020100) : राशि जो आईपीपीबी ग्राहक या किसी पहुंच बिंदु पर अन्य बैंक के ग्राहक द्वारा निकाली जाती है।
- घ. आईपीपीबी के फिनाकल में निष्पादित (ख) और (ग) पर उपर्युक्त लेनदेन गैर रोलड आउट पहुंच बिंदुओं को छोड़कर, जिनमें डीडीओ के डाटा के आधार पर पीएओ द्वारा वर्गीकरण और बुकिंग की जाएगी, टी + 1 दिन एफ एंड ए अनुप्रयोग से साझा किए जाएंगे।

निवल जमा (भुगतान) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान (शीर्ष - 845500101020300) - जिसे पीएओ, दिल्ली द्वारा प्रचालित किया जाएगा :

26.10 नकद लेनदेन :

- क. आईपीपीबी के साथ नकद लेनदेनों के लिए निपटान केन्द्रीय रूप से पीएओ, दिल्ली द्वारा किया जाता है। आईपीपीबी की जनित पिनाकल रिपोर्ट के आधार पर सकल जमा और सकल निकासियों को घटाया जाता है। यदि लेनदेनों को घटना निवल जमा (सकल निकासी के सकल जमा से अधिक होना) होता है तो आईपीपीबी डीओपी

- को देता है और इस प्रकार प्राप्त राशि पीएओ दिल्ली द्वारा आईपीपीबी को देय होती है।
- ख. निवल निकासी (प्राप्ति) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान (शीर्ष - 845500101020400) - जिसे पीएओ दिल्ली द्वारा प्रचालित किया जाएगा : यदि आईपीपीबी की फिनाकल रिपोर्ट पर आधारित सकल जमा और सकल निकासी को घटाना निवल निकासी (सकल जमा सकल निकासी की तुलना में कम) है तो आईपीपीबी डीओपी को देता है और इस प्रकार प्राप्त राशि आईपीपीबी द्वारा डीओपी को देय होती है।

26.11 डाक सेवाएं :

- क. आईपीपीबी खाते को सीधे डेबिट करने के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि (सीजीए लेखा शीर्ष 845500101030100) : ये लेनदेन डीओपी काउंटर्स पर सीधे खाते को डेबिट करने के रूप में पीओएस में उपलब्ध विकल्प द्वारा आईपीपीबी ग्राहक द्वारा डीओपी को की गई सेवा के भुगतान से संबंधित हैं।
- ख. भारत क्यू आर के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि (सीजीए लेखा शीर्ष 8455001010100) : ये लेनदेन, क्यूआर कोड के माध्यम से आईपीपीबी ग्राहक द्वारा की गई सेवा के भुगतान के लिए संबंधित है।

26.12 पीओएसए - आईपीपीबी अंतः प्रचालनीय :

- क. डीओपी - आईपीपीबी अंतः प्रचालनीय व्यवस्था के तहत दिन के अंत में ग्राहक के खाते में शेष रखने के लिए पेमेंट्स बैंक के लिए आरबीआई द्वारा यथा परिभाषित सीमा की तुलना में दिन के अंत के लिए अधिक शेष को स्वीप करने के लिए आईपीपीबी मुखिया के रूप में कार्य करता है। आईपीपीबी पीओएसबी ग्राहक को इंटरफेस प्रदान करता है ताकि पीओएसबी खाते और इसके विपरीत शेष स्वीप करने के लिए समर्थ बनाया जा सके।
- ख. डाक विभाग (डीओपी) पीओएसबी - आईपीपीबी ग्राहकों के स्वीप लेनदेनों के लिए निधि व्यवस्था हेतु लेखा निदेशक (डाक) दिल्ली के नाम में दो चालू खाते स्वीप-इन और स्वीप-आउट प्रचालित करता है।
- ग. डीओपी के चालू खाते दिन के अंत में भुगतान बैंक के लिए आरबीआई द्वारा यथा परिभाषित सीमा के अध्वधीन हैं और शेष निधियां पीएओ दिल्ली सरकारी बैंक प्राप्ति खाते को अंतरित की जाएंगी।
- घ. आईपीपीबी - पीओएसबी से प्राप्य राशि (शीर्ष 8455001010501) : स्वीप आउट लेनदेनों के लिए डीओपी निम्न के लिए आईपीपीबी को विशेष अनुदेश देगा :
- ग्राहक द्वारा स्वीप-आउट लेनदेनों को शुरू करने पर केवल स्वीप-आउट राशि के समकक्ष राशि के साथ या आईपीपीबी खाते से उनके पीओएसए खाते को दिन के अंत में निष्पन्न स्थायी अनुदेशों के माध्यम से 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली - स्वीप-आउट खाता क्रेडिट करें।
 - भुगतान बैंकों के लिए दिन के अंत में सीमा हेतु आरबीआई के अनुसार आईपीपीबी खाते में विनिर्धारित अधिकतम नकद शेष को पूरा करने के लिए दिन के अंत में 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली - स्वीप-आउट खाते को डेबिट करें और शेष को पीएओ दिल्ली प्राप्ति खाते में भेज दें।
 - दिन के अंत में स्वीप-आउट चालू खाते में शेष राशि शून्य होती है।
 - पीएओ दिल्ली प्राप्ति खाते को अंतरित किसी शेष के लिए पीएओ दिल्ली की बहियों में पीएओ आईपीपीबी 845500101050100 को क्रेडिट और बैंक को प्रेषण डेबिट करके सीधे पोस्टिंग प्रविष्टि करेगा।
- ड. आईपीपीबी - पीओएसबी को देय राशि (शीर्ष 845500101050200) : स्वीप-इन लेनदेनों के लिए।
- च. ग्राहक द्वारा स्वीप-इन लेनदेन शुरू करने पर केवल स्वीप-इन के समकक्ष राशि के साथ या उनके पीओएसबी खाते से आईपीपीबी खाते से आईपीपीबी खाते से दिन के अंत में निष्पन्न स्थायी अनुदेशों के माध्यम से 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली स्वीप-इन खाते' को डेबिट करें।
- छ. दिन के अंत में स्वीप-इन चालू खाते में अवशिष्ट शेष शून्य है।
- ज. 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली प्राप्ति खाते' को अंतरित किसी शेष के लिए पीएओ, पीएओ दिल्ली आईपीपीबी 845588181858200 को क्रेडिट करके और बैंक को प्रेषण डेबिट करके बहियों में सीधे पोस्टिंग प्रविष्टि करेगा।
- झ. चालू खाता समाधान प्रयोजन हेतु स्वीप-आउट और स्वीप-इन लेनदेन की लाइन मद लेनदेनों को दर्शाता है।
- ञ. दिन के शुरू में निदेशक लेखा (डाक) दिल्ली इसके सरकारी भुगतान बैंक खाते से चालू खाता - निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली, स्वीप-इन खाते से निदेशालय द्वारा निश्चित सीमा के अनुसार निधियां रखेगा। ग्राहक के

पीओएसबी खाते से ग्राहक स्वीप-इन का कुल मूल्य उनके आईपीपीबी खाते के लिए दिन के दौरान 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली - स्वीप-इन' में उपलब्ध शेष राशि तक सीमित होगा।

- ट. स्वीप-इन लेनदेनों में सुविधा देने के लिए पीएओ, दिल्ली यह सुनिश्चित करेगा कि स्वीप-इन चालू खाते में आईपीपीबी के व्यवसाय के घंटों के दौरान कार्पस है और निदेशालय द्वारा जारी अनुदेशों के आधार पर इसको नियमित रूप से निधियों की सुविधा देगा।
- ठ. ईओडी में आईपीपीबी दिन के अंत में 'निदेशक लेखा (डाक), दिल्ली - स्वीप-इन खाता' को डेबिट करेगा और अवशिष्ट शेष को निदेशक (डाक) दिल्ली सरकारी बैंक प्राप्ति खाते को वापिस भेजेगा।

26.13 उप - डाकघर की भूमिका :

1. एसपीएम यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी के लिए किसी नकद लेनदेन को हिसाब में लिया जाता है और एम-एटीएम में सभी नकद लेनदेन, लेनदेन के दिन को एसओ खाते में लाए जाते हैं। वह यह सुनिश्चित कर सकता है कि दिन के अंत में एम-एटीएम के पास कोई वास्तविक नकद नहीं होगा।
2. एसपीएम यह भी सुनिश्चित करेगा कि शाखा कार्यालयों में जीडीएस के एम-एटीएम में हुए नकद लेनदेनों को दिन के अंत में बीओ खातों में लाया जाता है और शाखा डाकघर के जीडीएस एजेंट के पास कोई राशि नहीं है।
3. एसपीएम यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्राप्तियां और भुगतान खाते एसओ और संबंधित बीओ की दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्शाए गए हैं और किसी अंतर को प्रभाग कार्यालय के मानीटरिंग दल के पास उठाना चाहिए।
4. एसपीएम शाखा कार्यालयों में हुए लेनदेनों सहित आईपीपीबी लेनदेनों के लिए कोई सीधे वाउचर पोस्टिंग नहीं करेगा।
5. एसपीएम आईपीपीबी फिनाकल में आईपीपीबी एमआईएस - नकद रिपोर्ट की उस दिन के लिए लेनदेन की सूची के साथ मेल खाने के सत्यापन को सुनिश्चित करेगा।
6. सुनिश्चित करेगा कि लेनदेन, जैसाकि आईपीपीबी रिपोर्ट में हैं, एफ एंड ए अनुप्रयोग से मेल खाते हैं।

26.14 प्रधान डाकघरों की भूमिका :

1. एचपीओ यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी के लिए कोई नकद लेनदेन को हिसाब में लिया जाता है और एम-एटीएम में सभी नकद लेनदेनों को लेनदेन के दिन एसओ खातों में लाया जाता है।
2. एचपीओ यह भी सुनिश्चित करेगा कि शाखा कार्यालयों में जीडीएस के एम-एटीएम में हुए नकद लेन-देनों को दिन के अंत में बीओ खातों में लाया जाता है और शाखा डाकघरों के जीडीएस एजेंट के पास कोई राशि नहीं है।
3. एचपीओ यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्राप्तियां और भुगतान खाते एसओ और संबंधित बीओ की दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्शाए जाते हैं और किसी अंतर को प्रभाग कार्यालय के मानीटरिंग दल के पास उठाना चाहिए।
4. एचपीओ शाखा कार्यालयों में हुए लेनदेनों सहित आईपीपीबी लेनदेनों के लिए कोई सीधे वाउचर पोस्टिंग नहीं करेगा।
5. एचपीओ दिन के लिए लेनदेनों की सूची के साथ आईपीपीबी फिनाकल में उपलब्ध आईपीपीबी - एमआईएस - नकद रिपोर्ट के साथ मेल खाने को सत्यापित करेगा।
6. सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी फिनाकल रिपोर्ट में लेनदेन एफ एंड ए से मेल खाते हैं।

26.15 डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका :

पीएओ द्वारा टी 2 आधार पर निम्नलिखित कार्यकलाप निष्पादित किए जाते हैं :

1. आईपीपीबी के फिनाकल नकद एमआईएस लेनदेनों को सीएसआई जीएल के साथ समाधान करना।
2. नकद समाधान रिपोर्ट को नोडल पीएओ (पीएओ, दिल्ली) को भेजना और चूक तथा त्रुटि के परिहार के लिए अनुसरण करना।
3. आईपीपीबी से संबंधित जीएल के आंकड़ों को उनके सर्किल के लिए ई-लेखा रिपोर्ट के साथ मिलान करना।
4. आईपीपीबी फिनाकल डाटा की डाओपी सीएसआई एफ एंड ए डाटा के बीच यदि कोई विसंगति हो तो विसंगति के निपटान के लिए कार्रवाई करना और समरूपी आधार पर मानीटर करना।
5. पीएओ उनके सर्किलों से संबंधित एलओटी (लेनदेनों की सूची) के लिए इस अध्याय के साथ संलग्न फार्मेट में

रजिस्टर बनाना।

6. यह सुनिश्चित करने के लिए कि आईपीपीबी के साथ खातों के निपटान के लिए पीएओ के लिए अनन्य खाता शीर्ष (एचओए) के तहत किसी आंकड़े को दर्ज नहीं किया गया है। केवल डेबिट पक्ष में (ii), (iii) और (vi) और (vii) को छोड़कर आईपीपीबी के साथ खातों का निपटान केवल पीएओ, दिल्ली द्वारा प्रचालित किया जाए। अतः यथा पहले उल्लिखित को छोड़कर कोई आंकड़े शीर्षों के तहत दर्ज नहीं किए जाने चाहिए।
7. सुनिश्चित करना कि डाक सेवाओं / उपयोगिता भुगतानों से संबंधित जीएल को हिट करने वाले सभी लेनदेनों को प्राप्ति एमएच - 1201 को अंतरित किया गया है।

26.16 नोडल पीएओ की भूमिका - जीएम (वित्त), पीएओ, दिल्ली

1. निदेशालय के अनुदेशों के अनुसार और केवल विशिष्ट राशि को नियमित आधार पर चालू खाते को निधि देने के लिए।
2. दैनिक आधार पर या छुट्टियों / रविवार के पश्चात आईपीपीबी की फिनाकल रिपोर्ट के आधार पर घटाए गए आंकड़े प्राप्त करके नकद लेनदेन खातों का निपटान करने के लिए।
3. केन्द्रीय रूप से नकद लेनदेनों के समाधान के लिए।
4. यह सुनिश्चित करना कि निवल आवक / जावक राशि डीडीओ के बैंक खाते से / को यथोचित रूप से अंतरित की जाती है।
5. उपर्युक्त 'घ' में यथा मिलाए गए खातों को बैंक खाते में सत्यापित प्रविष्टियों के साथ बराबर मूल्य में हिसाब में लेना।
6. सभी पीएओ की आईपीपीबी फिनाकल से आईपीपीबी डाटा के साथ सीएसआई एफ एंड ए के आंकड़ों के समाधान के लिए मानीटर करने के लिए और उनको समाधान के लिए संदर्भ बनाना।
7. निदेशालय द्वारा यथा परिभाषित सीमा तक आईपीपीबी के पास डीएपी, दिल्ली के 'चालू खाता - स्वीप-इन' में पूर्व निधि के लिए।
8. पीएओ, दिल्ली के सरकारी खातों को आईपीपीबी के पास चालू खाता (स्वीप-इन / स्वीप-आउट) से प्रेषित लेनदेनों के समाधान के लिए।
9. आईपीपीबी से डाक सेवाओं के लिए डीओपी के शेष के सीएसआई और आईपीपीबी की फिनाकल रिपोर्ट के लेनदेन के समाधान के पश्चात मेल सेवा/ उपयोगिता भुगतानों के लिए शेष का दावा करने के लिए।
10. जीएल और सीएसआई पर ध्यान दिए बिना डीओपी के फिनाकल डीटीआर के समाधान के लिए।
11. ई-लेखा के साथ आईपीपीबी के लिए संबंधित जीएल आंकड़ों का समाधान करने के लिए।
12. स्वीप-इन और स्वीप-आउट के लिए यथा प्रयोज्य डीओपी फिनाकल में डीओपी के असंगत लेनदेनों को उलटने के लिए और ऐसी प्रविष्टियों को एफ एंड ए अनुप्रयोग में दर्ज करने के लिए।
13. डीओपी के फिनाकल में आईपीपीबी के असंगत लेनदेनों के सत्यापन के लिए।
14. सभी निपटानों को संबंधित लेखा शीर्ष में दर्ज करने के लिए।
15. आईपीपीबी - लेखांकन के समग्र पर्यवेक्षण और व्यवसाय से संबंधित समाधान के लिए।
16. सर्किलों में आईपीपीबी से प्राप्त कमीशन को हिसाब में लेने और विभाजित करने के लिए।
17. डीओपी की बहियों में मर्चेट बटा दर (एमडीआर) को हिसाब में लेने के लिए।
18. यह सुनिश्चित करने के लिए कि व्यवसाय घंटों के अंत में आईपीपीबी चालू खाते में शेष शून्य हैं।
19. विभिन्न हितधारकों जैसे डाक निदेशालय, पीए विंग, पीएओ आदि के लिए ऐसे एमआईएस प्रदान करने के लिए।
20. तारीख-वार स्वीप इन और स्वीप आउट के निधियन के लिए सभी अनुमोदनों की गार्ड फाइल बनाने के लिए।
21. डाक निदेशालय (पीए विंग) और पीबीआई प्रभाग को प्रमुख अनियमितताओं की पाक्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए।
22. सभी डाक लेखा कार्यालयों को आईपीपीबी से संबंधित प्रणाली और प्रक्रिया, समाधान पर प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए।

परिशिष्ट-1
जांच और समीक्षा की सीमा

डाक लेखा कार्यालयों में की जाने वाली जांच और समीक्षा की सीमा

डाक लेखा कार्यालय में किए गए कार्य की विभिन्न मदों के संबंध में जांच के विवरण नीचे दर्शाए गए हैं। केन्द्रीय सरकार के सांविधिक नियमों जैसे मौलिक नियम, पूरक नियम, पेंशन नियम, जीपीएफ नियम, एनपीएस नियम, छुट्टी नियम, सीईए नियम, जीएफआर - 17 और डीओपी द्वारा समय-समय पर जारी की अलग आदेशों के संदर्भ के साथ भुगतानों के संबंध में जांच को यथा उनके विहित के लिए कड़ाई से पालन किया जाए। ऐसे मामले जिनके विवरण और जांच की सीमा नीचे परिभाषित नहीं की गई है, कूटीकृत जांच की सीमा ऐसे लेनदेनों का शत-प्रतिशत है। बिल बनाने के रजिस्टर के माध्यम से माह के चयन के लिए उचित रिकार्ड और प्रलेखन रखा जाना चाहिए। जांचकर्ता को उनके द्वारा किए गए जांच के लिए कार्य पेपर रखने चाहिए और जांच की गई लिख कर सभी वाउचरों और उठाई गई आपत्तियों पर आद्याक्षर करने चाहिए।

डाक लेखा कार्यालयों में की गई कार्य की विभिन्न मदों के संबंध में जांच का विवरण

क्र.सं.	कार्य की मद के विवरण	जांच की सीमा
1	निम्न की जांच सहित स्थापना के वेतन बिलों की नाममात्र और संख्यात्मक जांच	छमाही
2	समयोपरि भत्ता और बाह्य स्थान भत्ते के बिल	छमाही
	(i) यदि अलग बिलों पर आहरित किया जाता है	छमाही
	(ii) वेतन बिलों के साथ आहरित किया जाता है	छमाही
क.	स्थापना के चिकित्सा परिचर्या बिल	तिमाही
3	चिकित्सा परिचर्या नियमों के तहत आहरित अधिकारियों के टीए बिल	तिमाही
4	अन्य टीए बिल	तिमाही
टिप्पणी – विभाग के प्रमुखों और नियंत्रण अधिकारियों के टीए बिलों में, यह देखने के लिए कि अत्यधिक दावा न हो या ऐसे अधिकारियों द्वारा शक्ति का दुरुपयोग न हो, विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।		
5	आकस्मिक बिल	तिमाही
6	जीपीएफ वाउचर	तिमाही
8	डाकघर आदि के अवर्गीकृत भुगतानों की अनुसूचियों के विविध वाउचर	छमाही
	(i) जमा वापसी अदायगी वाउचर	तिमाही
	(ii) ब्याज भुगतान वाउचर	
	(iii) रिफंड वाउचर और बट्टा वाउचर	
9	(क) अल्पावधि ऋणों और अग्रिमों से संबंधित वाउचर जिनके ब्यौरे-वार खाते विभागीय कार्यालयों में रखे जाते हैं और वसूली समयोजन पर नजर रखने की जिम्मेदारी विभागीय अधिकारियों की होती है।	छमाही
	(ख) ऋण और अग्रिमों से संबंधित वाउचर जिनके ब्यौरे-वार खाते सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में रखे जाते हैं।	सभी वाउचर हर महीने
10	ट्रूशन फीस की प्रतिपूर्ति	तिमाही
11	पेंशन बिल :-	
	(i) अनुकम्पा के आधार पर उपदान (ग्रेच्युटी) के वाउचर	छमाही
	(ii) अनंतिम पेंशन / सेना पेंशन भुगतान	छमाही
	(iii) प्रत्येक प्रधान कार्यालय द्वारा पेंशन का भुगतान	छमाही
	(iv) सीसीएस (टीएस) नियम - 49 के तहत उपदान	छमाही

	(v) पेंशन भुगतान का रूपांतरित मूल्य	छमाही
	(vi) युद्ध चोट स्कीम पेंशन भुगतान	छमाही
12	परिवार पेंशन बिल	छमाही
13	जनवरी और जुलाई में अदा की जाने वाली विवाह समाप्ति पेंशन	छमाही
14	वर्गीकरण की जांच	समवर्ती
15	1000 रूपए से कम सहायता अनुदान	छमाही
15 क	10000 रूपए और ऊपर का सहायता अनुदान	छमाही
16	समुद्रपारीय छात्रवृत्ति से संबंधित को छोड़कर छात्रवृत्ति और वजीफा बिल	छमाही
18	आफ साइकिल भुगतानों के तहत विविध वाउचर	तिमाही
20	नमक और सीमा शुल्क प्रेषणों के वाउचर (साधारण प्राप्ति)	छमाही
22	सरकारी सम्पत्ति की हानि	मासिक
23	संविदा की संवीक्षा	मासिक
24	आहरित अग्रिम	मासिक
25	सरकारी कर्मचारियों को अदा किए गए अग्रिमों पर वसूले गए ब्याज की राशि की सत्यता	मासिक
26	स्थायी अग्रिम	वर्ष में एक महीने में
नकद प्रमाण पत्र		
33	निम्न मूल्य वर्ग के भुगतान पी.ओ. प्रमाण पत्र	
	(i) 100 रूपए तक	वर्ष में एक महीने में
	(ii) 100 रूपए से ऊपर – 100 प्रतिशत	शत – प्रतिशत
34	जारी सूची की जांच	-वही-
35	जारी करने के सार की जांच और तब स्ट्राक तथा जारी करने के रजिस्टर में दर्ज करना एवं पोस्टिंग का प्रमाण	-वही-
36	पी.ओ. प्रमाण पत्र की डिस्चार्ज सूची जांच	-वही-
37	डिस्चार्ज जर्नल और वार्षिक ब्याज की जांच	-वही-
38	ब्याज भुगतान के वाउचर	वर्ष में एक महीने में
इंडियन पोस्टल आर्डर		
40	(क) 50 रूपए और 100 रूपए मूल्य वर्ग में आईपीओ	शत – प्रतिशत
	(ख) 10 रूपए और 40 रूपए के बीच मूल्य वर्ग में आईपीओ	25 प्रतिशत
	(ग) 10 रूपए से कम मूल्य वर्ग में आईपीओ	10 प्रतिशत
	पी एंड टी डाक मोटर सेवा	
41	चलने (रनिंग) के अंतिम लेखा बिल	सभी
41 क	एमएसएस अनुरक्षण और रिपोर्ट	
	(i) 1000 रूपए से अधिक	शत – प्रतिशत
	(ii) 500 रूपए से अधिक परंतु 1000 रूपए से अनधिक	50 प्रतिशत
	(iii) 500 रूपए और कम	25 प्रतिशत
	(v) प्रतिभूति जमा के कारण ठेकेदारों को भुगतान	शत – प्रतिशत
42	चलने (रनिंग) का भुगतान	
	(i) 1000 रूपए या अधिक	एक महीना छोड़कर
	(ii) 10000 रूपए से अधिक परंतु 100,000 रूपए से कम	एक महीना छोड़कर
	(iii) 10000 रूपए और कम	एक महीना छोड़कर

43	आपूर्ति बिल	
	(क) 10000 रूपए से ऊपर	सभी
	(ख) 1000 रूपए से ऊपर परंतु 10000 से ऊपर नहीं	सभी
	(ग) 1000 रूपए और कम	सभी
	विविध	
44	सरकारी कर्मचारी जो जिनकी सेवा में मृत्यु हो जाती है, के परिवारों के टीए बिल	सभी
46	(क) प्राधिकृत एजेंटों को अदा की गई कमीशन	सभी
	(ख) निम्न की बिक्री के लिए प्राधिकृत एजेंटों को अदा की गई कमीशन पी.ओ. बचत प्रमाण पत्र (यह सत्यापित करने के लिए कि ये एजेंटों के माध्यम से बेचे गए थे संगत निर्गम जर्नल के संदर्भ से सीसी अनुभाग में जांच करें)	पी.ए. अनुभाग द्वारा चयनित यूनिट
48	आकस्मिक बिलों का सार	सभी
49	मानदेय के बिल	सभी
50	निपटान खाते के वाउचर	सभी
51	बीपीओ भुगतान और आयरिश पीओ भुगतान	सभी
सिविल इंजीनियरी निर्माण कार्य		
54	अंतिम रनिंग लेखा बिल	
	(i) प्रभाग द्वारा स्वीकृत संविदा के संबंध में 5000 रूपए से अनधिक राशि का पहला और अंतिम बिल	50 प्रतिशत
	(ii) प्रभाग से उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत	100 प्रतिशत
	(iii) 500 रूपए से अधिक	100 प्रतिशत
55	रनिंग लेखा बिल	
	(i) 1 लाख रूपए से अधिक	100 प्रतिशत
	(ii) 10,000 रूपए से अधिक परंतु 1 लाख रूपए से कम	50 प्रतिशत
	(iii) 10,000 से अधिक नहीं	25 प्रतिशत
56	पूरक बिल	
	(i) 1000 रूपए से अधिक	50 प्रतिशत
	(ii) 1000 रूपए से अधिक नहीं	25 प्रतिशत
57	अन्य वाउचर	
	(i) 5000 रूपए से अधिक की शीर्ष प्राप्ति	100 प्रतिशत
	(ii) ओटीईओ और टीई	100 प्रतिशत
	(iv) 5000 रूपए से अनधिक दस्ती प्राप्ति	50 प्रतिशत
	(v) सीपीडब्ल्यूए 64	10 प्रतिशत
5	जमा वापसी – अदायगी रिफंड और अन्य विविध भुगतान के बिल और वाउचर	छमाही
6	(क) नेशनल बचत स्टाम्प कार्ड	
	(ख) प्राधिकृत एजेंटों को अदा की गई कमीशन के भुगतानों के संबंधित वाउचर आदि	वर्ष में एक महीने में
8	नाममात्र की जांच की समीक्षा	वर्ष में एक बार
9	चिकित्सा परिचर्या के नियमों के तहत आहरित टीए बिल	छमाही

10	संख्यात्मक जांच के लिए न चयनित कार्यालयों में से एक	छमाही
11	क्रमशः जेएओ और बीओ द्वारा 2500 रूपए और 10000 रूपए से ऊपर की मदों के वर्गीकरण की जांच	सभी
12	लेखा अधिकारी द्वारा एक वर्ष में संवितरण यूनिट के प्रत्येक खाते की एक महीने के खाते की समीक्षा	सभी
13	सरकारी कर्मचारियों को अदा किए गए अग्रिमों पर वसूले गए ब्याज की राशि की सत्यता की समीक्षा करना	सभी
15	विशेष वसूलियों का रजिस्टर	तिमाही
17	आवक जीपीएफ अंतरण कार्ड रजिस्टर	वर्ष में एक महीना
18	जीपीएफ बही खाता कार्ड में पोस्टिंग	एक महीने में इस तरह कि सभी बही खाता कार्ड की वर्ष में कम से कम एक बार जांच हो जाती है
19	पोस्ट न की गई मदों की जीपीएफ की ब्रांडशीट	वर्ष में प्रत्येक महीने
20	प्रतिनियुक्ति पर सरकारी कर्मचारियों के जीपीएफ कार्ड की पोस्टिंग	प्रत्येक तिमाही के अंत में जेएओ द्वारा सभी, प्रत्येक वर्ष जनवरी और जून में बीओ द्वारा 25 प्रतिशत
21	यह देखने के लिए जीपीएफ कार्डों में पोस्टिंग कि डेबिट की प्राप्ति, मूलधन की वसूली में कोई देरी नहीं है। ये अस्थायी निकासी के लिए स्वीकृत के साथ की जा रही हैं और ये वसूलियां नियमित हैं	जे.ए.ओ. द्वारा 5 प्रतिशत
22	समूह 'घ' स्टाफ को (जिनके निधि खाते विभागीय प्राधिकारियों के पास हैं) को अदा किए गए जीपीएफ अग्रिम के वाउचर	
	(i) 10,000 रूपए से अधिक नहीं	ए.ए.ओ. द्वारा 25 प्रतिशत और ए.ओ. द्वारा 5 प्रतिशत
	(ii) 10,000 रूपए से अधिक	जे.ए.ओ. द्वारा 50 प्रतिशत और ए.ओ. द्वारा 10 प्रतिशत
25	व्यक्तियों द्वारा जीपीएफ के ब्याज का परिकलन जो खाते तैयार करने वालों से भिन्न हैं	लेखाकार द्वारा 20 प्रतिशत, जे.ए.ओ. द्वारा 10 प्रतिशत और ए.ओ. द्वारा 5 प्रतिशत
26	लेखाकार द्वारा तैयार किया गया वार्षिक लेखा विवरण	100 प्रतिशत
27	वेतन जांच रजिस्टर	वर्ष में एक बार जेएओ द्वारा
30	सरकारी कर्मचारियों के वेतन बिल	जेएओ द्वारा वर्ष में एक महीने में
31	चिकित्सा परिचर्या बिल	तिमाही
32	सरकारी कर्मचारियों के ट्यूशन फीस बिल	तिमाही
33	टीए बिल	तिमाही
34	पूर्णतः संप्रमाणित और विस्तृत आकस्मिकता बिल	

	(i) 1000 रूपए से अधिक नहीं	छमाही
	(ii) 1000 रूपए से अधिक	तिमाही
35	छात्रवृत्ति और सहायता अनुदान	वर्ष में एक बार
36	सभी पेंशन भुगतान	जेएओ द्वारा वर्ष में एक बार
	(क) ई.डी. कर्मचारियों को अदा की गई सीसीएस (टीएस) नियम 1949 उपदान के तहत उपदान और अन्य डीसीआरजी वाउचर	जेएओ द्वारा 100 प्रतिशत
	(ख) प्रत्येक एचओ के 2 महीने के भुगतानों में से युद्ध चोट भुगतान की बाद में समीक्षा। कामगार मुआवजा अधिनियम के तहत मुआवजा भुगतान / सेना पेंशन भुगतान	छमाही
37	उपदान रजिस्टर	जेएओ द्वारा तिमाही और एओ द्वारा छमाही
38	निपटान खातों के साथ प्राप्त वाउचर	
	(i) साधारण पेंशन वाउचर	छमाही
	(i) युद्ध की चोट	छमाही
	(iii) पेंशन के साथ निपटान खातों के साथ प्राप्त वाउचर	छमाही
39	राजस्व का रिफंड, जुमाने का रिफंड, स्टाम्प पर बट्टा और ब्याज भुगतान	वर्ष में एक महीने में
40	रेलवे वारंट, नोट किए गए क्रेडिट और बस वारंट	वर्ष में एक महीने में
41	भुगतान, अनुसूचियों की नकद लेखा सूची, जमा और घटा ज्ञापन जमा रजिस्टर	100 प्रतिशत
42	सार आकस्मिक बिलों को छोड़कर 10,000 रूपए से अधिक सभी बिल, वेतन बिल, ऋण और अग्रिम बिल, पीडब्ल्यूडी बिल, भविष्य निधि कर्ज वाउचर और जमा वाउचर	जेएओ और बीओ द्वारा 100 प्रतिशत
43	अल्पावधि ऋण और अग्रिम से संबंधित वाउचर, जिनके ब्यौरे-वार खाते विभागीय कार्यालयों में रखे जाते हैं और वसूली / समयोजन पर नजर रखने की जिम्मेदारी विभागीय कार्यालयों की होती है	जेएओ द्वारा छमाही और एओ द्वारा वार्षिक
44	ऋण और अग्रिमों से संबंधित वाउचर जिनके ब्यौरे-वार खाते सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं	
	(i) वाउचर 10,000 रूपए से अनधिक	जेएओ द्वारा सभी और एओ द्वारा 50 प्रतिशत
	(ii) 10,000 रूपए से अधिक के वाउचर	जेएओ और एओ द्वारा सभी
45	समूह घ को छोड़कर कर्मचारियों से संबंधित जीपीएफ भुगतान वाउचर (जिनके अंतिम खाते सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं)	
	(i) अग्रिम के वाउचर	
	(क) 10,000 रूपए से अधिक नहीं	जेएओ द्वारा 50 प्रतिशत और एओ द्वारा 5 प्रतिशत
	(ख) 10,000 रूपए से अधिक	जेएओ द्वारा 100 प्रतिशत और एओ द्वारा 10 प्रतिशत

	(ii) अंतिम भुगतान सहित निकासी के वाउचर	
	(क) 10,000 रूपए से अधिक नहीं	जेएओ द्वारा सभी और एओ द्वारा हर दूसरा महीना
	(ख) 10,000 रूपए से अधिक	जेएओ और एओ द्वारा सभी
46	एओ द्वारा किसी विशेष महीने के वाउचरों के बंटल की साधारण जांच	एक यूनिट प्रत्येक माह
47	सापेक्षिक ऋणों की परिपक्वता पर डाकघरों से सुरक्षित अभिरक्षक प्राप्ति का डिस्चार्ज	छमाही
48	भुगतान को घटाने के पश्चात डाकघरों से वापिस प्राप्त प्रत्येक ऋण के डिस्चार्ज की सूची	छमाही
49	एसबी खाता धारकों में क्रेडिट के लिए पोस्टमास्टर को जारी प्रत्येक ऋण पर ब्याज भुगतान आदेश	वर्ष में एक महीना
50	पोस्टमास्टर से प्राप्त सापेक्ष एसबी खातों में ब्याज के क्रेडिट का प्रमाण पत्र	वर्ष में एक महीना
51	ठेकेदारों और संबंधित पी एंड टी कर्मचारियों को भुगतान के लिए रेहन के लिए जारी ट्रस्ट ब्याज भुगतान	जेएओ द्वारा सभी और एओ द्वारा वर्ष में एक महीने में
52	रेहन से प्राप्त ब्याज के भुगतान के प्रमाण पत्र	जेएओ द्वारा सभी और एओ द्वारा वर्ष में एक महीने में
54	ब्रिटिश पोस्टर आर्डर विभिन्न मूल्य वर्गों और विभिन्न कार्यालयों से चयनित अदा किए गए ब्रिटिश पोस्टर आर्डर	2 प्रतिशत
55	आयरिश पोस्टल आर्डर विभिन्न मूल्य वर्गों और विभिन्न कार्यालयों से चयनित अदा किए गए भारतीय पोस्टल आर्डर	2 प्रतिशत
56	नकद प्रमाण पत्र	
	1. पर्यवेक्षकों द्वारा	
	(क) स्टाक और निर्गम रजिस्टर में पोस्टिंग की जांच। प्रमाणक और वर्गीकरण सहित कार्य कीसभ अवस्था	वर्ष में एक महीना
	(ख) (i) एनएससी पहले निर्माण का एक मूल्य वर्ग	प्रत्येक प्रधान डाकघर के दैनिक 10 लेनदेन -वही-
	(ii) पीओ प्रमाण पत्रों की प्रत्येक श्रेणी के दो महीनों में तीन मूल्य वर्ग	
	(ग) भुगतान की सूचना	10 प्रतिशत
	(घ) उसके द्वारा समीक्षित उन मूल्य वर्गों में प्रूफ शीट / सुरक्षा अभिरक्षा	वर्ष में एक महीना
	(ड.) वर्गीकरण पर्चियां विस्तार से	वर्ष में एक महीना
	(च) फिर से नकल करने के समय की गणना	25 प्रतिशत से 1005 संख्या या अनुभाग में पर्यवेक्षकों की संख्या के आधार पर
	2. सहायक लेखा अधिकारी द्वारा	

	(क) कार्य की सभी अवस्था में वर्गीकरण पर्चियां	5 प्रतिशत प्रत्येक शृंखला
	(ख) उन कार्यालयों की सभी वर्गीकरण पर्चियां	प्रत्येक माह दो कार्यालय
	(ग) भुगतान की सूचना	5 प्रतिशत
	(घ) प्रूफ शीट / सुरक्षा अभिरक्षा लेनदेन	5 प्रतिशत
	(ड.) प्रत्येक शृंखला की न बिकी सूची	5 प्रतिशत
	3. ए.ओ. द्वारा	
	(क) समीक्षित प्रत्येक कार्यालय के संबंध में लेनदेन	कम से कम 20 मर्दे
	विशेष टिप्पणी : जी.ओ. द्वारा सभी समीक्षित लेनदेनों के संबंध में उसके द्वारा की गई परीक्षण जांच के दायरे की सीमा वही होगी जैसी की एएओ द्वारा विनिर्धारित की जाती है।	
	(ख) समीक्षा पश्चात : चयनित कार्यालयों के लेनदेन	10 मर्दों की परीक्षण जांच
	मनी आर्डर	
	केन्द्रीय नोडल कार्यालय द्वारा ई-एमओ जीएल शेषों की जांच, वाउचर की लेखा परीक्षा फील्ड यूनिट के आईए के दौरान – पीएओ के प्रधान द्वारा यथा चिन्हित एक सप्ताह	
	भारतीय पोस्टर आर्डर	
62	विभिन्न मूल्य वर्गों और डाक वस्तुओं आदि पर सीमा शुल्क के विभिन्न कार्यालयों से चयनित अदा किए गए आईपीओ	2 प्रतिशत
	एओ द्वारा सिविल इंजीनियरी कार्यों की समीक्षा	
68	पहले और अंतिम बिल की राशि 500 रूपए से अधिक होने सहित अंतिम रनिंग लेखा बिल	33.5 प्रतिशत
69	5000 रूपए से अधिक राशि के लिए दस्ती प्राप्ति	33.5 प्रतिशत
70	5000 रूपए से अधिक राशि के टीई	100 प्रतिशत
71	(i) 10,000 रूपए और अधिक के लिए रनिंग बिल	33.5 प्रतिशत
	(ii) 10,000 रूपए से कम के अन्य सभी वाउचर	वर्ष में दो बार
शाखा अधिकारी की समीक्षा		
72	(i) एएओ द्वारा जांच किए गए / समीक्षित 10,000 रूपए से अधिक राशि के वाउचर	100 प्रतिशत
	(ii) जांच के लिए चयनित 10,000 रूपए से कम के अन्य सभी वाउचर	5 प्रतिशत
	खाता चालू	
73	बैंक भुगतान स्क्रोल के साथ प्राप्त चेक / वाउचर	
	(क) सहायक लेखा अधिकारी द्वारा समीक्षा	
	(i) 5000 रूपए तक के चेक	5 प्रतिशत
	(ii) 5000 रूपए से ऊपर के चेक परंतु 10,000 रूपए से अधिक नहीं	25 प्रतिशत
	(iii) 5000 रूपए से ऊपर के चेक	50 प्रतिशत
	(ख) शाखा अधिकारी द्वारा समीक्षा	
	(i) 10,000 रूपए से ऊपर के चेक	50 प्रतिशत
74	पहले और अंतिम बिल सहित ठेकेदारों के रनिंग और अंतिम भुगतान	

	(क) 10,000 से ऊपर	
	जे.ए.ओ. की समीक्षा	तिमाही
	शाखा अधिकारी की समीक्षा	जांच किए गए की 100 प्रतिशत एएओ द्वारा समीक्षा
	(ख) 5000 रूपए से ऊपर परंतु 10,000 रूपए से कम	
	ए.ए.ओ की समीक्षा	तिमाही
	शाखा अधिकारी की समीक्षा	5 प्रतिशत
अन्य सभी बिल		
	(क) 10,000 रूपए से अधिक	
	जे.ए.ओ. की समीक्षा	10 प्रतिशत
	शाखा अधिकारी की समीक्षा	जांच किए गए वाउचरों का 10 प्रतिशत और एएओ द्वारा समीक्षा
	(ख) 10,000 रूपए से अधिक नहीं	एएओ द्वारा 10 प्रतिशत और बीओ द्वारा 2 प्रतिशत
डाक मोटर सेवा		
75	ठेकेदारों के रनिंग और अंतिम भुगतान	
	(i) 1,00,000 रूपए से ऊपर	एएओ द्वारा 50 प्रतिशत और बीओ द्वारा समीक्षित का 50 प्रतिशत
	(ii) 5000 रूपए से ऊपर परंतु 1,00,000 रूपए से कम	एएओ द्वारा 50 प्रतिशत और बीओ द्वारा समीक्षित का 50 प्रतिशत
	(iii) 5000 रूपए से कम	एएओ द्वारा 25 प्रतिशत
76	प्रतिभूति जमा के कारण ठेकेदारों को भुगतान	जेएओ द्वारा 50 प्रतिशत और बीओ द्वारा बचे वाउचरों का 50 प्रतिशत
77	भूमि अधिग्रहण के वाउचर	बीओ द्वारा 100 प्रतिशत
79	10,000 रूपए से अधिक सभी वाउचर	एएओ द्वारा 100 प्रतिशत और बीओ द्वारा 100 प्रतिशत
	पी एंड टी विभाग के वाउचर	वर्ष में एक बार
	10,000 रूपए से अधिक नहीं	एएओ द्वारा 10 प्रतिशत और बीओ द्वारा 5 प्रतिशत
	पी एंड टी विभाग के वाउचर	वर्ष में एक बार

परिशिष्ट - II
डाक लेखा कार्यालयों में रखे जाने वाले विवरण और रजिस्टर

ईआरपी सोल्यूशन में लेखांकन की संपूर्ण प्रक्रिया को कम्प्यूटरीकृत किया गया है और विभिन्न जीएल के तहत विभिन्न डाटा पीओ यूनिट / यूनिटों आदि के लिए उपलब्ध हैं। पीएओ में में ऐसे कम्प्यूटरीकृत डाटा को विभिन्न आवश्यकताओं के लिए उपयोग किया जा सकता है और संबंधित अनुभाग अन्य अनुभागों से आशा किए बिना, जैसाकि विरासती अवधि में था, डाटा का प्रयोग कर सकता है और ऐसी भूमिका का स्वतंत्र रूप से निभा सकता है। अनुभाग अधिकारी / शाखा अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के माध्यम से डीओपी के प्रौद्योगिकी प्रभाग के साथ उचित पत्र व्यवहार करके प्रणाली में रिपोर्टों की उपलब्धता को सुनिश्चित करें। पीए विंग का डाक लेखा अनुभाग भी ऐसे विवरणों और रजिस्टर, जब भी अपेक्षित हो, के मानकीकरण के लिए पाश (लूप) में होगा। आमतौर से ईआरपी में सिस्टम डाटा का उपयोग करके पीएओ के संबंधित अनुभाग में निम्नलिखित विवरण और रजिस्टर बनाए जाते हैं। जब भी कभी डीओपी द्वारा डीओपी के ऐसे उत्पादों और सेवाओं की मानीटरिंग और निपटान के संगत अलग आदेश जारी किए गए थे, इन्हें देय तारीखों को रखा जाएगा और तदनुसार अनुसरण किया जाएगा जैसे आईपीपीबी, डब्ल्यूयूएमटी, सीएससी, पीआरआरएस, डीओपी के ई-प्राप्ति / ई-भुगतान के उत्पाद और सेवाएं, एनपीएस, एसडीबीएस, तीसरे पक्ष के पेंशन भुगतान, प्राप्य और देयताएं, संशोधित मनी आर्डर अनुदेश, मध्यवर्ती जीएल के आंतरिक लेखों का निपटान, पीओएसबी की मानीटरिंग, एटीएम, पीएलआई / आरपीएलआई, सीओडी / ई-बिल्लर, पीओएसबी से स्वतः डेबिट के मामले में राजस्व का लेखाकरण, राजस्व / व्यय बनाम अनुदानों की मानीटरिंग, प्रेषणों का समाधान आदि।

डाक लेखा अनुभाग :

विवरण :

1. सीमा शुल्क के आंकड़ों का विवरण।
2. उच्चत (सस्पेंस) के तहत रखी गई विभिन्न मदों और इनके परिशोधन का विवरण।
3. किसी लेखांकन माह के लिए डीडीओ हेतु सीजीए खाते से मेल खाते डीओपी के नकद शेषों के समेकित विवरण का विवरण।
4. प्राधिकृत एजेंटों को अदाकी गई कमीशन का विवरण।
5. पहचान किए गए जीएल के तहत भवन अनुरक्षण पर व्यय की अनुसूची।
6. बेचे गए और अदा किए गए आईपीओ का विवरण।
7. समाधान और विवरणी के लिए सर्किल लेखा कार्यालयों को मुख्यालय द्वारा मार्च (पूरक) के बंद होने के पश्चात प्रेषणों के तहत बुक किए गए आंकड़ों का विवरण।
8. निम्न को दर्शाते हुए डीडीओ से पीएओ को तिमाही सूचना :

क. तिमाही के दौरान जब्त की गई जमा के विवरण।

ख. तिमाही के दौरान रिफंड की गई जमा के विवरण।

ऐसी जमा का विवरण जो तिमाही के दौरान रिफंड योग्य हो गई थी परंतु वास्तव में रिफंड नहीं की गई।

9. विस्तृत बही के बंद होने के पश्चात प्रत्येक कार्यालय के लिए डेबिट / क्रेडिट का मासिक विवरा (डीजी (पीए) - 60)।
10. रक्षा पेंशन भुगतानों के डेबिट और क्रेडिट का मासिक विवरण।
11. एचबीए और अन्य सभी दीर्घावधिक ऋणों और अग्रिमों पर व्यय का विवरण।
12. मुख्यालय को वर्ष के लिए रजिस्टर को बंद करने के पश्चात स्थायी अग्रिमों के विवरण वाला विवरण।
13. अदा किए गए वाउचरों, एचओसी को जब भी प्रयोज्य हो, प्रस्तुत करने में असामान्य और लगातार देरी वाले मामलों का विवरण।
14. शेषों की समीक्षा का विवरण।

बनाए जाने वाले रजिस्टर :

1. उप वाउचरों सहित अदा किए गए वाउचरों और आकस्मिक बिलों पर नजर रखने के लिए हस्तलेख रजिस्टर।
2. जांच से पूर्व प्राप्त बिलों के निपटान पर नजर रखने के लिए रजिस्टर।
3. विवरणियों का कैलेंडर।

4. सभी लेखाकारों, लेखा सहायक, कनिष्ठ लेखाकार, वरिष्ठ लेखाकार, प्रभागीय लेखाकार आदि / अनुभाग अधिकारियों की रिपोर्ट की प्रगति।
5. सिस्टम में वेतन जांच रजिस्टर।
6. सिस्टम में मुखा पृष्ठ (फ्लाइ लीफ)।
7. सिस्टम / गार्ड फाइल में डीडीओ के लिए स्थापना ब्यौरे।
8. ख्यानात / हानियों का रजिस्टर।
9. बट्टे खाते डाली गई मदों के पूर्ण विवरण दर्ज करने के लिए रजिस्टर।
10. सिस्टम में अग्रिमों और उन पर ब्याज का रजिस्टर / ब्रॉडशीट।
11. दीर्घावधिक ऋणों और अग्रिमों के कारण अग्रिमों की वापसी अदायगी और उचित लेखांकन पर नजर रखने के लिए विशेष रजिस्टर।
12. सभी किस्म के जीएल जैसे दीर्घावधिक ऋण और अग्रिमों / जीपीएफ आदि के लिए प्रयोज्य बही खाते में दर्ज आंकड़ों के साथ अनुसूची आंकड़ों की मानीटरिंग के लिए रजिस्टर।
13. स्थायी अग्रिमों के लिए रजिस्टर।
14. व्यपगत जमा का रजिस्टर।
15. डाक शुल्क के पूर्व भुगतान के बिना समाचार पत्रों का रजिस्टर।
16. दीर्घकालिक ऋणों और अग्रिमों की ब्रॉडशीट।
17. आपत्ति हटाने का रजिस्टर।
18. प्रेषण जांच रजिस्टर।
19. 'आपत्ति बुक अग्रिमों' के तहत बकाया शेषों के सत्यापन के छमाही सत्यापन का रजिस्टर।
20. आपत्ति बुक में डीएडीओ, क्रेडिट उचन्त और डेबिट उचन्त।
21. वर्तमान और खातों को प्रस्तुत करने के पश्चात उठाई गई आपत्तियों के निपटान पर नजर रखने के लिए - ब्यौरे की जांच के लिए आपत्ति रजिस्टर।
22. आपत्ति विवरणों का रजिस्टर।
23. वेतन की सत्यता को विनियमित करने के लिए मृत्यु, बर्खास्तगी और सेवानिवृत्ति, लगाए गए अर्थदण्ड का रजिस्टर।
24. डाक स्टाम्प डिपो द्वारा स्टाम्प और लेखन सामग्री की आपूर्ति का विवरण और इसकी एक महीने के लिए संबंधित डीडीओ में मालसूची के साथ तुलना।

बुक और संकलन :

1. जेए / एसए / एएओ द्वारा सीजीए रिपोर्टों का समीक्षा रिपोर्ट रजिस्टर।
2. सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने में दोषों / चूक और उसके डाटा का रजिस्टर।
3. डाक बीमा उत्पादों और सेवाओं तथा कोलकाता और पीएलआई निदेशालय में निवेश यूनिट से सम्बद्ध, से संबंधित सभी विवरण।
4. लेखा के विभिन्न शीर्षों के तहत सर्किल के राजस्व और व्यय की मासिक समीक्षा।
5. बचत खाता / प्रमाण पत्रों के लिए सांख्यिकी - संबंधित अनुभाग के साथ समन्वय।
6. डीडीएफजी और विनियोजन लेखों के लिए डाटा।
7. परिसमापन के लिए उचन्त खाते की प्रगति के तहत रिपोर्ट।
8. उचन्त ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों के तहत एफएमआर।
9. बकाया उचन्त प्रेषण शीर्षों के शेषों और बही खाते / ब्रॉडशीट की समीक्षा का विवरण।

जीपीएफ अनुभाग

1. फार्म डीजी (पीए) - 77 में जीपीएफ खाते का रजिस्टर।
2. भुगतान वाउचर, जहां प्रयोज्य हों, का प्राप्ति पर नजर रखने के लिए रजिस्टर।
3. सिस्टम में यूनिट ब्रॉडशीट।

4. सिस्टम में सर्किल के लिए समेकित ब्रॉडशीट।
5. आवक और जावक अंतरणों का रजिस्टर।
6. दर्ज न की गई मदों का रजिस्टर।
7. गुम क्रेडिट का रजिस्टर।
8. सेवानिवृत्ति पर जीपीएफ खातों को अंतिम रूप से बंद करने पर नजर रखने के लिए रजिस्टर।
9. जीपीएफ के तहत उच्चत ब्याज की स्वीकृति पर नजर रखने के लिए ब्रॉडशीट।
10. अदावित जमा राशियों का रजिस्टर।
11. व्ययगत जमा राशि का रजिस्टर।
12. जीपीएफ लेखांकन और समाधान की ब्रॉडशीट।
13. भविष्य निधि उच्चत का रजिस्टर।
14. बाहर भेजे गए दस्तावेज का रजिस्टर।
15. सरकारी कर्मचारियों के मृत्यु, बर्खास्तगी या सेवानिवृत्ति आदि के मामले दर्शाने वाला रजिस्टर।
16. जीपीएफ पर ब्याज के लिए रजिस्टर - बजट प्रावधान।
17. बीमा से सम्बद्ध स्कीम को अंतिम रूप देने के लिए रजिस्टर।

परिशिष्ट - III
रिकार्ड के परिरक्षण और नष्ट करने की अवधि

रिकार्ड को नष्ट करना निम्नलिखित नियमों द्वारा शासित होता है :-

(क) इस परिशिष्ट में निर्दिष्ट रिकार्डों को उनके सामने नोट की गई अवधियों के लिए परिरक्षित किया जाना चाहिए। विरासत कार्य पर विचार करते हुए, मौजूदा परिरक्षण अवधि का ईआरपी - डीओपी के मौजूदा अनुप्रयोग के कार्यान्वयन पर डाक लेखा कार्यालयों द्वारा, जहां कहीं भी दस्तावेज और वाउचर प्राप्त किए जाते हैं, अगली अधिसूचना तक उपयोग किया जा सकता है।

(ख) डाक लेखा कार्यालयों के प्रमुख अपने कार्यालयों में ऐसे अन्य रिकार्ड को नष्ट करने, जैसाकि बेकार समझा जाता है, की स्वीकृति देने के लिए सक्षम हैं।

(ग) पुराने रिकार्ड शाखा में प्राप्त होने पर फार्म एसवाई 257 में रजिस्टर में रिकार्ड से संबंधित विवरण प्रविष्ट किए जाएंगे, नष्ट करने के वर्ष से संबंधित कॉलम को ठीक ढंग से भरने के लिए विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। रजिस्टर में प्रविष्टियां सफाई से लिखी जानी चाहिए और मदों को व्यापक रूप से बताया जाना चाहिए।

“रिकार्ड रखने वाला बाहरी कवर पर निर्दिष्ट / विनिर्धारित परिरक्षण अवधि के अनुसार नष्ट की जाने वाली फाइलों का पता लगाने के लिए वार्षिक समीक्षा करने के लिए जिम्मेदार होगा।”

(घ) प्रत्येक वर्ष में कतिपय समय पर, जिसे कार्यालय प्रमुख द्वारा निश्चित किया जाएगा, नष्ट करने के लिए रिकार्डों की छंटाई हाथ में ली जाएगी। नष्ट करने के वर्ष से संबंधित कॉलम में प्रविष्टियां निर्दिष्ट करेंगी कि कौन से रिकार्ड किसी विशेष वर्ष में नष्ट करने के लिए बकाया हैं। नष्ट करने के लिए जब रिकार्डों का चयन किया जाता है तो यह आवश्यक होगा कि रजिस्टर के पहले के सभी खंडों का परामर्श किया जाए और कार्य के इस भाग के लिए सुविधा हेतु ‘सूची’ विनिर्धारित की गई है।

(ङ.) कोई भी रिकार्ड कार्यालय प्रमुख की स्वीकृति के सिवाय नष्ट न किया जाए। इस प्रयोजन के लिए नष्ट करने के लिए छांटे गए रिकार्ड करने के लिए सभी के जिल्दबंद रजिस्टर (फार्म एसवाई 256 क) में सूची बनाई जाएगी और उसका अनुमोदन लिखित में प्राप्त किया जाएगा। इस रजिस्टर को सावधानी से परिरक्षित किया जाना चाहिए क्योंकि यह उनमें दिए गए रिकार्ड ब्यौरे के लिए वास्तविक प्राधिकारी है।

(च) जब नष्ट किया जाना पूरा हो जाता है तो प्रभारी लिपिक अपने दिनांकित आद्याक्षरों के तहत रजिस्टर के ‘टिप्पणी’ कॉलम में मद के सामने ‘नष्ट किया गया’ शब्द लिखेगा और नष्ट करने की स्वीकृति देने वाले कार्यालय प्रमुख के आदेशों का संदर्भ देगा।

टिप्पणी : डाक लेखा कार्यालय का प्रमुख स्वयं या उसके तहत वरिष्ठ लेखा अधिकारी व्यक्तिगत निरीक्षा के पश्चात पुराने रिकार्ड की स्थिति पर छमाही रिपोर्ट भेजेगा। रिपोर्ट के साथ प्रत्येक वर्ष सितम्बर और मार्च के महीने के लिए कार्य की स्थिति पर विवरणी संलग्न होनी चाहिए।

भाग I

सामान्य

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	वेतनमान जांच रजिस्टर	3
2	आकस्मिक और यात्रा भत्ता बिल	3
3	प्रेषण जांच रजिस्टर	3
4	प्रेषणों का विवरण	3
5	अग्रिमों आदि के तहत शेषों का रजिस्टर और ब्रॉडशीट	5
6	प्रगति रिपोर्ट	3
7	आपत्ति विवरण	3
8	आपत्ति विवरण का रजिस्टर	2
9	अनुसमारकों का रजिस्टर	1
10	आपत्ति बही	3
11	समायोजन बही	3
12	छह महीने से अधिक की बकाया आपत्तियों का रजिस्टर	3
13	अंतरण की सूचना	3
14	अंतरण की स्वीकृति	2
15	संवितरणकर्ता लेखों का विवरण	2
16	आयकर, कर विवरण	2
17	चपरासी बुक	1
18	कार्य विवरणियों की स्थिति	1
19	लंबित पत्रों का रजिस्टर	1
20	पोस्टमास्टर जनरल की सामान्य आदेश फाइल	5
21	महानिदेशक की परिपत्र फाइल	5
22	महानिदेशक की सामान्य आदेश फाइल (पोस्टल)	5
23	विविध डाक और तार के अग्रिमों का रजिस्टर	3
24	मनी आर्डर की विसंगतियों के कारण वसूलियों और रिफंड का रजिस्टर	1
25	डाक और तार विभाग के कारण वसूलियों और रिफंड का रजिस्टर	1
26	सीमा शुल्क विभाग से प्राप्त आवक पार्सल और पत्रों पर निर्धारित सीमा शुल्क दर्शाने वाला मासिक विवरण	5
27	निधियों के विवरण	3
28	डाकघर जीवन बीमा विवरण	3
29	अनुकम्पा के आधार पर उपदान के लिए स्वीकृतियां	3
30	गृह निर्माण अग्रिमों के लिए स्वीकृति	5
31	गृह निर्माण अग्रिमों की वार्षिक पावती	5
32	प्रधान डाकघरों के वर्गीकृत सार की पोस्टिंग और प्रस्तुत करने की तारीखें दर्शाने वाला रजिस्टर	1
33	मासिक नकद शेष (फार्म सं. सीजी 84) का ज्ञापन	1
34	अस्थायी स्वीकृतियों की फाइल	3
35	वर्गीकृत सार	6
36	अवितरित वेतन के ज्ञापन वाली फाइलें	6

37	विशेष वसूलियों का रजिस्टर	5
38	निम्न को दर्शाने वाले विवरण :	
	(i) डाकघर में टेलीफोन राजस्व की प्राप्ति (फार्म सं. एसीई 105)	3
	(ii) उपर्युक्त विवरण में गलत वर्गीकरण और गलत पोस्टिंग	3
39	जमा, सावधि जमा, अन्य जमा और फीस की जमा का रजिस्टर और ब्रॉडशीट	6
40	व्यपगत जमा राशियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से
41	तार प्रभारों और रखरखाव फीस की ब्रॉडशीट	3
42	आवक एटीडी का सूची रजिस्टर	3
43	फार्म एसवाई 17 में खयानत रजिस्टर	5 (अंतिम कार्रवाई की गई रिपोर्ट के पश्चात)
44	अनुदान रजिस्टर (फार्म एसवाई - 268)	3
45	चिकित्सा प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए बिल	6
46	एफआर 127 के तहत वसूलियों की ब्रॉडशीट	35
47	अनुकम्पा आधार पर उपदान रजिस्टर	6
48	डाकघरों के वेतन बिलों सहित वाउचर	6
49	रोकड़ खाते और अनुसूची	10 (डाकघर में आने वाले तार प्रभारों की अनुसूची / वाउचरों को सर्किल लेखाकार से डेबिट की स्वीकृति के पश्चात 3 वर्ष की अवधि के लिए सर्किल डाक कार्यालयों में परिरक्षित किया जाए बशर्ते शर्त यह है कि अवधि के लिए लेखा परीक्षा पूरी की जाती है और आपत्तियां, यदि कोई हों, निपटायी जाती हैं)
50	फाइल / वाउचरों / रजिस्ट्रों का रजिस्टर	
	(क) विभागीय रिकार्डिंग विंग को अंतरित अर्थात् विभागीय (कार्यालय) का पुराना रिकार्ड कक्ष	25
	(ख) राष्ट्रीय अभिलेखागार को अंतरित	स्थायी रूप से
51	फाइल सूची रजिस्टर	10

भाग II

प्रशासन, स्थापना और रिकार्ड

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	आकस्मिक व्यय का रजिस्टर	5
2	लेखन सामग्री और फार्मों का स्टॉक रजिस्टर	3
3	नष्ट किए गए रिकार्ड का रजिस्टर	स्थायी रूप से
4	फर्नीचर का रजिस्टर	जब पुनः प्रतिलिपि नहीं बनाई जाती
5	रिकार्ड का सूची रजिस्टर	स्थायी रूप से
6	मार्गस्थ रजिस्टर	3
7	खाली चेक बुक का रजिस्टर	5
8	चेक बुक अग्रेषित करने वाले पत्र	3
9	लेखन सामग्री और फार्मों के लिए मांग	3
10	संराकर को भुगतान के लिए रसीदें	3
11	चेकों की माउंटफायल	3
12	सेवा पुस्तिका	मृत्यु के पश्चात 5 वर्ष या सेवानिवृत्ति, जो भी पहले हो
13	आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर	2
14	हाजिरी रजिस्टर	3
15	मामलों का सूची रजिस्टर	15
16	पंजीकृत वस्तुओं की दैनिक रिपोर्ट पुस्तिका	3
17	आवक पत्रों का सूची रजिस्टर	6
18	रोकड़िया द्वारा प्रस्तुत प्रतिभूति बांड	20 वर्ष रोकड़िये द्वारा रोकड़िये की ड्यूटी न करने के पश्चात
19	स्थापना का रजिस्टर	स्थायी रूप से
20	रद्दी कागज की बिक्री का रजिस्टर	2
21	फार्म एजीजी में जीपीएफ अग्रिमों की वसूली का रजिस्टर	6
22	फार्म एसवाई 299 में वेतन वृद्धि का रजिस्टर	3
23	वार्षिक आयकर विवरणी	2
24	बिल रजिस्टर	4
25	नमूना हस्ताक्षर का रजिस्टर	नया रजिस्टर खोलने के पश्चात 10 वर्ष
26	नियुक्ति के लिए आवेदन	3
27	व्यक्तिगत फाइल	मृत्यु या सेवानिवृत्ति के पश्चात 5 वर्ष
28	चरित्र पंजी	मृत्यु या सेवानिवृत्ति के पश्चात 5 वर्ष
29	क्वार्टरों की किराया विवरणी	1
30	जल प्रभार और विद्युत के लिए बिल	1

31	जीपीएफ से प्राप्त 31 मार्च को जीपीएफ खाते में शेषों की सूची	1
32	व्यय पर नियंत्रण का रजिस्टर	1
33	जीपीएफ खाता खोलने के लिए आवेदन	1
34	जीपीएफ खाते से अग्रिम प्रदान करने के मामले	1
35	पिछता वेतन प्रमाण पत्र की कार्यालय प्रतियां	6
36	बजट समाधान रजिस्टर	5
37	बजट जांच रजिस्टर	5
38	छह महीने के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों का रजिस्टर	3
39	कोम्प्यूटरी प्रचालकों के विशेष वेतन के बिल	6
40	पदक्रम सूची की एक प्रति	स्थायी रूप से
41	वेतन बिल और भुगतान पंजी (जहां वे अलग-अलग रखे जाते हैं)	35
42	बचत बैंक, मनी आर्डर और जीपीएफ अनुभागों के विशेष वेतन विवरण	6

भाग III

सामान्य भविष्य निधि

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	सेवा और अन्य निधियों को डेबिट और क्रेडिट की अनुसूची	3
2	डेबिट और क्रेडिट का समेकित सार	3
3	पालिसियों के समनुदेशन का रजिस्टर	स्थायी रूप से
4	अदावित सामान्य भविष्य निधि का रजिस्टर	स्थायी रूप से
5	मास्टर कार्ड	2
6	तिमाही प्रूफ शीट	3
7	वार्षिक प्रूफ शीट	3
8	वार्षिक लेखा विवरणों के वितरण के लिए संवितरण अधिकारियों से प्रमाण पत्र वाली फाइल	3
9	अंतरण की सूचना और स्वीकृति	2
10	व्यक्तिगत बहीखाता कार्ड	नीचे मद 13 के द्वारा अंतिम भुगतानों के जीपीएफ वाउचरों के लिए विनिर्धारित अवधि का पालन करें
11	बंद कार्डों का रजिस्टर	
12	(i) फार्म जीपीएफ में सूची रजिस्टर (मशीन पोस्टिंग शुरू करने से पहले बनाया गया)	4
	(ii) मशीन पोस्टिंग को शुरू करने के साथ शुरू किया गया फार्म-6 में अंतिम भुगतान का रजिस्टर	35
13	अभिदाता को छोड़कर व्यक्तियों को किए गए अंतिम भुगतान के जीपीएफ वाउचर	
	क. नाबालिग को	
	ख. नाबालिगों को छोड़कर	30
	i. अभिदाताओं की घोषणा के अनुसार नहीं	3
	ii. अभिदाताओं की घोषणा के अनुसार	6
14	मद 13 में उल्लिखित को छोड़कर अंतिम भुगतान के जीपीएफ वाउचर	6
15	फार्म सं.3 में जीपीएफ का आवेदन	3
16	जीपीएफ अंतरण रजिस्टर (आवक और जावक)	6
17	जीपीएफ के घोषणा फार्म	उपर्युक्त फार्म 13 और 14 के द्वारा अंतिम भुगतान के लिए विनिर्धारित अवधि का पालन करें
18	सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी निकासी के लिए स्वीकृति	3
19	ब्याज परिकलन की प्रतिशत जांच दर्ज करने वाला रजिस्टर	2

20	लेखा अधिकारियों के बीच अंतरण की तिमाही सूचियां	1
21	ऐसे अभिदाताओं की जीवन बीमा पालिसियां जिनका अता-पता ज्ञात नहीं	मृत्यु की तारीख से या परिपक्वता की तारीख से, जैसा भी मामला हो, 30 वर्ष

भाग IV (क)

डाकघर प्रमाण-पत्र

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	निर्गम रजिस्टर	स्थायी रूप से
2	(i) 5 वर्ष के लिए ब्याज अर्जित करने वाले निर्गम के संबंध में नकद प्रमाण-पत्र जारी करने का जर्नल	6
	(ii) 10 वर्ष के लिए ब्याज अर्जित करने वाले निर्गम के संबंध में नकद प्रमाण-पत्र जारी करने का जर्नल	11
	(iii) 15 वर्ष के लिए ब्याज अर्जित करने वाले निर्गम के संबंध में नकद प्रमाण-पत्र जारी करने का जर्नल	16
3	नकद प्रमाण-पत्र प्रूफ शीट	4
4	अंतरण रजिस्टर	4
5	बाहर भेजे गए नकद प्रमाण-पत्र का रजिस्टर	3
6	बिगड़े हुए नकद प्रमाण-पत्र का रजिस्टर	3
7	न बिके प्रमाण-पत्र की वार्षिक सूची	1
8	बिगड़े हुए पी.ओ. प्रमाण-पत्र	लेखा कार्यालय में रखे गए रजिस्टर में नोट करते ही नष्ट किया जाए
9	विस्तृत बुक आंकड़ों के साथ समाधान का रजिस्टर	2
10	तुलन-पत्र	10
11	डुप्लीकेट पी.ओ. प्रमाण-पत्र जारी करने से संबंधित पत्र व्यवहार	नष्ट करने पर स्वयं देय होने पर उन्मोचन प्रमाण-पत्र तक परिरक्षित रखा जाए
12	निर्गमों का सार और पीओ प्रमाण-पत्रों के उन्मोचन (4 विभिन्न निर्गम)	4
13	अंतरण प्रविष्टि रजिस्टर	4
14	स्टाफ की आवश्यकताओं के प्रयोजन के लिए जारी और उन्मोचित पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के मासिक आंकड़े दर्शाने वाला रजिस्टर	1
15	अंतरित पी.ओ. प्रमाण-पत्रों का समेकन दर्शाने वाला रजिस्टर	
16	मृत निवेशकों के उत्तराधिकारियों को भुगतान प्राधिकृत करने की पोस्टमास्टर जनरल की स्वीकृतियां	
17	निर्गमों का सार और पी.ओ. प्रमाण-पत्रों का उन्मोचन (फार्म डी.जी. (पीए) - 337)	
18	उन्मोचित पी.ओ. प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर (फार्म डी.जी. (पीए) - 338)	
19	पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के कारण सरकार की ब्याज देनदारी के परिकलन के लिए शेषों का वार्षिक समेकन (फार्म डी.जी. (पीए) 339 - ग)	
20	सर्किल तुलन-पत्र से पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के वार्षिक सत्यापन के लिए संकलन (फार्म डी.जी. (पीए) - 339 - घ)	

21	प्रमाणन पर्चियां (फार्म डी.जी. (पीए) – 339 क)	
22	उन्मोचित पी.ओ. प्रमाण-पत्रों का वर्गीकृत स्तर (फार्म डी.जी. (पीए) – 339 ख)	
23	'निर्गम' और 'उन्मोचन' के तहत पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के लेनदेन को दर्शाने वाला विवरण	
24	डाकघरों द्वारा जारी और उन्मोचित पीओ प्रमाण-पत्रों के लेनदेन दर्शाने वाला विवरण	
25	निर्गम की प्रत्येक शृंखला के लिए हजारों रूपए में पी.ओ. प्रमाण-पत्रों का उन्मोचित मूल्य दर्शाने वाला मासिक विवरण	
26	डाकघर प्रमाण-पत्रों के तहत शेषों का वार्षिक विवरण	

4

वही

3

10

3

10

3

2

1

6

2

छह वार्षिक प्रमाणन और निर्गम रजिस्ट्रों की नकल के पश्चात नष्ट किया जाए।
हस्ताक्षर :

27	ब्रॉडशीट की प्रूफ शीट के शेष ((पीए) – 339 – ड.)	छह वार्षिक सत्यापन और नए रजिस्ट्रों की नकल करने के पश्चात
28	महानियंत्रक लेखा को डेबिट और क्रेडिट की ब्रॉडशीट	10
29	पीए अनुभागक से प्राप्त रोकड़ लेखा के अनुसार पीओ प्रमाण-पत्रों के	1
30	बुक अनुभाग से विस्तृत बुक आंकड़े	2
31	उन्मोचित पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के मूल्य निकालने और बकाया पी.ओ. प्रमाण-पत्रों के लिए सहायक रजिस्टर	10
32	भुगतान सूचना का हस्तलिखित रजिस्टर	2
33	अदावित और डिलीवर न किए गए नकद और अन्य प्रमाण-पत्र	परिपक्वता की तारीख से 30 वर्ष की अवधि के लिए परिरक्षित किया जाए परंतु डाक नोटिस में डीजी पी एंड टी द्वारा विनिर्धारित नोटिस की अवधि के पश्चात नष्ट किया जाए

भाग IV (ख)

राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र सूटाक और निर्गम रजिस्टर	स्थायी रूप से
2	(i) 5 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र निर्गम जर्नल (पहले 7 वर्ष के लिए बढ़ाया गया और दोबारा 5 वर्ष के लिए)	18
	(ii) 7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (5 वर्ष की और अवधि के लिए रखने की अनुमति दी गई) निर्गम जर्नल	13
	(iii) 12 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (5 वर्ष की और अवधि के लिए रखने की अनुमति दी गई) निर्गम जर्नल	18
	(iv) 12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाण-पत्र निर्गम जर्नल	13
3	(i) 5 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र विमोचन जर्नल (पहले 7 वर्ष के लिए बढ़ाया गया फिर दोबारा 5 वर्ष के लिए)	23
	(ii) 7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (5 वर्ष की और अवधि के लिए रखने की अनुमति दी गई) उन्मोचन जर्नल	18
	(iii) 12 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (5 वर्ष की और अवधि के लिए रखने की अनुमति दी गई)	23
	(iv) 12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाण-पत्र उन्मोचन जर्नल	18
4	(i) उन्मोचित 5 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र और गुम राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्रों के बदले जारी घोषणा (पहले 7 वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाया गया और दोबारा 5 वर्ष के लिए)	23
	(ii) उन्मोचित 7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र और गुम राष्ट्रीय बचत पत्रों के बदले में जारी घोषणा (और 5 वर्ष की अवधि तक रखने की अनुमति दी गई)	18
	(iii) उन्मोचित 12 वर्षीय राष्ट्रीय प्रमाण-पत्र और गुम राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्रों के बदले में जारी घोषणा (और 5 वर्ष की अवधि तक रखने की अनुमति दी गई)	23
	(iv) उन्मोचित 12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाण-पत्र और गुम राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्रों के बदले में जारी घोषणा	18

भाग IV (ग)

रक्षा बचत प्रमाण-पत्र

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	रक्षा बचत प्रमाण-पत्र स्टाक और निर्गम रजिस्टर	स्थायी रूप से
2	रक्षा बचत प्रमाण-पत्र निर्गम जर्नल	11
3	रक्षा बचत प्रमाण-पत्र उन्मोचन जर्नल	16
4	उन्मोचित रक्षा बचत प्रमाण-पत्र और गुम रक्षा बचत प्रमाण-पत्रों के बदले में जारी घोषणा	16
	टिप्पणी : अन्य रिकार्ड को उसी अवधि के लिए परिरक्षित किया जा सकता है जैसा कि तदनुरूपी पी.ओ. प्रमाण-पत्र रिकार्ड के लिए विनिर्धारित है।	

भाग V

राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	पोस्ट मास्टर्स से मांग	1
2	डाकघर प्राम्तियां और ब्रिटिश पोस्टल आर्डर कवर के लिए पावती	1
3	वाउचरों की कार्यालय प्रति	10
4	पावती बीजक	पावती बीजक की वापसी तक
5	ब्रिटिश पोस्टर आर्डर की संख्या दर्शाने वाले विवरण	3
	डाकघर और लेखा कार्यालय में स्ट्राक में पोस्टल आर्डर और जो बेचे एवं अदा किए गए	
6	अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन का स्ट्राक रजिस्टर	15
7	माह के दौरान आदान-प्रदान किए ग अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपनों को दर्शाने वाला लेखा कार्यालयों से प्राप्त विवरण	3
8	लेखा कार्यालयों से प्रत्येक माह के अंत में प्रत्येक मूल्यवर्ग के ब्रिटिश पेनी डाक टिकटों की संख्या दर्शाने वाला मासिक विवरण	3
9	बेचे गए अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन की संख्या दर्शाने वाला विवरण	5
10	अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपनों की आपूर्ति की सूचना	1
11	अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन विदेशों से वहां आदान-प्रदान किए जाने के पश्चात प्राप्त भारतीय निर्गम	3
12	अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन जो भारत में जारी और आदान-प्रदान किए गए	1
13	बिगड़े भारतीय पोस्टल आर्डर का रजिस्टर	3
14	डाकघरों और लेखा कार्यालयों में स्ट्राक में भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या और वे जो बेचे एवं अदा किए गए को दर्शाने वाला मासिक विवरण	3
15	ब्रिटिश पोस्टर आर्डर और भारतीय पोस्टल आर्डर के समायोजन को दर्शाने वाला विवरण	3
16	अदा किए गए आयरिश पोस्टल आर्डर की संख्या दर्शाने वाला मासिक विवरण	3
17	हर वर्ष महानिदेशक को प्रस्तुत बेचे गए भारतीय पोस्टल आर्डर का वार्षिक विवरण	5
18	बिगड़े और अदावित भारतीय पोस्टल आर्डर का रजिस्टर	3
19	भारतीय पोस्टल आर्डर पर अधिक क्रेडिट या कम भुगतान का रजिस्टर	1
20	केन्द्रीय स्ट्राक में भारतीय पोस्टल आर्डर का शेष दर्शाने वाली ब्रॉडशीट 'क'	3
21	डाकघरों सहित लेखा कार्यालय में स्ट्राक में भारतीय पोस्टल आर्डर दर्शाने वाली ब्रॉडशीट 'ख'	3
22	बेचे गए भारतीय पोस्टल आर्डर, चालू और पिछले वर्ष के निर्गमों के दौरान शेष अदत्त को दर्शाने वाली ब्रॉडशीट 'ग'	3
23	डीबी और स्ट्राक में भारतीय पोस्टल आर्डर के विवरण आंकड़ों के बीच सभी लेखा कार्यालयों के संबंध में बेचे और अदा किए गए के समाधान के संबंध में फाइलें	3

24	भारतीय पोस्टल आर्डर स्टाक, सभी लेखा कार्यालयों से बेचे गए और प्राप्त अदा किए गए, का मासिक विवरण	3
25	बेचे गए भारतीय पोस्टल आर्डर और निदेशालय से प्राप्त अदा के संबंध में डी.बी. आंकड़ों का मासिक विवरण	3
26	भारतीय पोस्टल आर्डर बिगड़े, अदावित और काल-बाधित का रजिस्टर (केन्द्रीय भारतीय पोस्टल आर्डर अदा समूह में रखा गया)	3
27	केन्द्रीय भारतीय पोस्टल आर्डर अदा समूह में रखे गए रजिस्टर में अंतरण प्रविष्टि	3
28	भारतीय पोस्टल आर्डर आदेश के शेषों का केन्द्रीय जांच रजिस्टर (फार्म डीजीपीटी लेखा - 563)	3
29	जारी करने के पहले और पश्चात भारतीय पोस्टल आर्डर की हानि के संबंध में फाइलें	3

भाग VI

बचत खाता, संचयी सावधि जमा आदि

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	सी.टी.टी. आवेदन	1
2	जमा जर्नल और अंतरण की सूचना	5 वर्ष के खाते के मामले में 8 वर्ष
3	निकासी जर्नल	3
4	मास्टर कार्ड	5 वर्ष के खाते के मामले में 8 वर्ष, 10 वर्ष के खाते के मामले में 13 वर्ष, 15 वर्ष के खाते के मामले में 18 वर्ष
5	बंद खातों के कार्ड	3
6	अंतिम भुगतान के वारंट	10
7	प्रत्येक समूह के सदस्यों द्वारा कार्य की समेकित रिपोर्ट	18
8	सूची रजिस्टर	स्थायी रूप से
9	विशेष सी.टी.डी. जर्नल / ज्ञापन	वही अवधि जैसाकि साधारण सीटीडी जर्नल के लिए है
10	माह के दौरान दी गई / बंद की गई सुविधा के लिए खातों की सूची और ऐसे खातों की सूची जिनमें अपर्याप्तता के कारण चूक थी	वही अवधि जैसाकि साधारण सीटीडी जर्नल के लिए है

भाग VII

मनी आर्डर

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	दैनिक योग के साथ जारी और अदा किए गए धन आदेश की सूची	15 महीने
1क	दैनिक योग के सार के साथ जारी और अदा किए गए परिवार आबंटन धन आदेश की सूची	27 महीने
2	अदा किए गए धन आदेश (विदेशी आवक धन आदेश को छोड़कर) और	वैधता अवधि की अवधि के अंत से 12 महीने
2क	अदा किए गए परिवार आबंटन धन आदेश	वैधता अवधि की अवधि के अंत से 24 महीने
3	विदेशी आवक स्टर्लिंग धन आदेश	वैधता अवधि की अवधि के अंत से 36 महीने
4	सारांश	वैधता अवधि की अवधि के अंत से 36 महीने
5	न जांची गई मदों का विवरण	18 महीने
6	वैधता अवधि के पश्चात अदा किए गए मनी आर्डर	3 महीने
7	अमान्य मनी आर्डर	10 वर्ष
8	अदत्त मनी आर्डर का रजिस्टर	3
9	अदत्त मनी आर्डर की ब्रॉडशीट	3
10	अंतर्देशीय और टेलीग्राफिक मनी आर्डर का सांख्यिकी रजिस्टर	3
11	मनी आर्डर प्रेषण का विवरण	2
12	मनी आर्डर वसूलियों और रिफंड का विवरण	2
13	अमान्य मनी आर्डर को दोबारा जारी करने का रजिस्टर	5
14	विदेशी आवक मनी आर्डर का रजिस्टर	3
15	विदेशी जावक मनी आर्डर का रजिस्टर	3
16	विनिमय लेखे	10
17	बाहर भेजे गए मनी आर्डर का रजिस्टर	5
18	जारी और अदा किए गए मनी आर्डर का रजिस्टर	1
19	अमान्य मनी आर्डर अदा किए गए की अनुसूची	3
20	दोबारा जारी किए गए अदा किए गए मनी आर्डर	3
21	लघु प्राप्तियों को अंतरित मदों का रजिस्टर	1
22	क्षेत्रीय डाकघरों से जारी मनी आर्डर	3
23	विदेशी मनी आर्डर की ब्रॉडशीट	3
24	विदेशी मनी आर्डर के समाधान की सूची	3
25	गलत आदाता से वसूलियों का विवरण	3
26	विदेशी सारांशों में भेजने वालों को वापिस अदा किए गए आवक आर्डर का	3

	रजिस्टर	
27	आवक और जावक आदेशों के वर्गीकरण का रजिस्टर	2
28	वार्षिक विवरण	3
29	विदेशी मनी आर्डर प्रेषणों और छह महीने से अधिक के लिए बकाया विनिमय खातों के शेष पर ब्याज का रजिस्टर	10
30	रोकड़ खाते में डेबिट और क्रेडिट किए गए विदेशी मनी आर्डर की राशियों को सूचित करते हुए पीए अनुभाग से प्राप्त रिफंड और वसूली के विवरण	2
31	प्राप्त और भेजे गए विदेशी मनी आर्डर के लिए समायोजित राशियों का विवरण	2
32	व्यापार प्रभार मनी आर्डर का जांच न किया गया रजिस्टर	3
33	वापस अदा किए गए पोस्टल आर्डर का रजिस्टर	5
34	वापस अदा किए गए पोस्टल आर्डर की सूची	3
35	विदेशी आवक मनी आर्डर, जो छह महीने के पश्चात अमान्य हो गए थे, को दर्शाने वाला विवरण	3
36	बिना मनी आर्डर के पुनः जारी करने के मामले	3
37	डुप्लीकेट मनी आर्डर के मामले	3
38	विदेशी मनी आर्डर के मामले	3
39	डुप्लीकेट मनी आर्डर मामलों का रजिस्टर	3
40	अमान्य मनी आर्डर मामलों का रजिस्टर	3
41	विदेशी मनी आर्डर मामलों का रजिस्टर	3
42	प्रेषण मामलों का रजिस्टर	3
43	बही खाता मामलों का रजिस्टर	3
44	अदा की गई सूची के मामलों का रजिस्टर	3
45	जारी सूची के मामलों का रजिस्टर	3
46	बाहर भेजे गए मामलों का रजिस्टर	3
47	आपत्ति बुक के मामलों का रजिस्टर	5
48	अदा किए गए अमान्य मनी आर्डर की वर्गीकरण फाइलें	2
49	मनी आर्डर अंतरण का रजिस्टर	3
50	गलत छांटे गए / गलत वर्गीकृत मनी आर्डर का रजिस्टर	3
51	जारी सूची / अदा की गई सूची / छंटाई / डेबिट जांच करने का वितरण रजिस्टर	2
52	अदत्त पुनः जारी करने के मनी आर्डर के साथ पुनः जारी करने के मामले	10
53	छंटाई अनुभाग पर किए गए मनी आर्डर का ज्ञापन	1
54	अदा किए गए मनी आर्डर की छंटाई ब्रॉडशीट	1
55	छंटाई ब्रॉडशीट का तालमेल	1
56	परीक्षण डेबिट जांच के लिए मनी आर्डर के सार का रजिस्टर	3
	टिप्पणी : धोखाधड़ी और खयानत के मामलों से संबंधित पत्र-व्यवहार के संबंध में बंडलों से निकाले गए मनी आर्डर के वाउचरों को उचित फाइलों में छोड़ा जाना चाहिए और न तो मनी आर्डर बंडलों में वापिस डाला जाना चाहिए तथा न ही नष्ट किया जाना चाहिए। आपत्ति विवरणों के संबंध में मांगे गए मनी आर्डरों को जब वापिस प्राप्त हैं, उनको उनके साथ फाइल किया जाना चाहिए और मनी आर्डर बंडलों में वापिस नहीं डाला जाना चाहिए। विदेशी मनी आर्डर जो पुनः अदा किए जाते हैं या मूल देश के लिए अंतिम रूप से अमान्य के रूप में सूचित किए जाते हैं, को पत्र - व्यवहार जिससे वे संबंधित हैं, के साथ दर्ज किया जाएगा।	
57	परीक्षण जांच के लिए चयनित डाक और तार सेवा पर जारी मनी आर्डर की	1

	ब्रॉडशीट	
58	कटे-फटे मनी आर्डर का रजिस्टर	1
59	तार मनी आर्डर की मांग का सार	3
60	क्षेत्रीय डाकघरों का विशेष आदेशों के तहत जारी मनी आर्डर पर कमीशन के कारण रक्षा विभाग को डेबिट राशियों का रजिस्टर	3
61	जांच न की गई मदों का समीक्षा रजिस्टर	3
62	बुक अनुभाग से प्राप्त 'अंतर्देशीय मनी आर्डरों' के लिए समायोजित राशि का विवरण	5
63	वार्षिक विवरण	5
64	जांच न की गई मदों का वितरण रजिस्टर	2
65	रजिस्टर के साथ मासिक विवरण	1
66	मनी आर्डर बही खाता	3
67	जांच पर्ची और भुगतान की अनुमति के ज्ञापन का रजिस्टर	3
68	मनी आर्डर (साधारण और तार द्वारा) जिनके क्रेडिट - डेबिट जांचकर्ता द्वारा पता लगाने योग्य नहीं, की प्रविष्टियों का रजिस्टर	3
69	मद कामगारों की कार्य मात्रा आकस्मिक छुट्टी दर्शाने वाला रजिस्टर	1
70	विनिमय खाता समायोजनों की अनुसूची	3
71	आंकड़ों के पूर्वानुमान को दर्शाने वाला रजिस्टर	1
72	मनी आर्डर कमीशन के परिणाम की जांच के लिए चयनित तारीखों को दर्शाने वाली ब्रॉडशीट	2
73	कोमपटोमीटर मशीन के इतिहास के चार्ट वाला रजिस्टर	1 वर्ष पश्चात मशीन निकम्मी की जाती है
74	डुप्लीकेट मनी आर्डर जारी करने में अनियमितताओं के विवरण के इतिहास चार्ट वाला रजिस्टर	1
75	मनी आर्डर प्रेषणों की ब्रॉडशीट	3
76	पुराने रिकार्ड को भेजे गए मनी आर्डर रिकार्ड का पारगमन रजिस्टर	1
77	डीजीपीएस को प्रस्तुत किए जाने वाले आंकड़ों के लिए सांख्यिकीय रजिस्टर	3
78	आर.आर. विवरणों और रजिस्ट्रों से 'ओ-1' को पहले समायोजित मदों का रजिस्टर	3
79	मार्च और सितम्बर की अंतिम तारीख को या मनी आर्डर आपत्ति बुक के सामान्य सार पर अग्रिमों पर आपत्ति बुक में बकाया शेषों को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
80	संयुक्त अंतरण बही खाता और सार	5
81	क्षेत्रीय डाकघरों से एफ.ए. मनी आर्डर पर मनी आर्डर कमीशन के कारण सेना विभाग को डेबिट की गई राशियों का रजिस्टर	3
82	ब्यौरेवार बुक आंकड़ों (प्रेषण और आपत्ति बुक) का विवरण	2
83	सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में मशीनों की स्थिति दर्शाने वाला विवरण	1
84	कोमपटोमीटर मशीनों का प्रतिस्थापन कार्यक्रम	1
85	फार्म डी.जी. (पीए) - 405 में पर्चियां	महीना जिससे वे संबंधित हैं, के बाद वाले 2 महीनों के अंत में
86	मनी आर्डर अनुभाग के प्रत्येक समूह में प्राप्त पत्रों की प्राप्ति और निपटान को दर्शाने वाली दैनिक रिपोर्ट	1
87	छंटायी समूह की वितरण ब्रॉडशीट	1

भाग VIII

सरकारी प्रतिभूतियां

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	अग्रदाय और बिक्री तथा खरीद को नियंत्रित करने के लिए रजिस्टर	
2	अग्रदाय के दैनिक शेष को दर्शाने वाला रजिस्टर	
3	लाभ तथा हानि के परिकलन के लिए अग्रदाय रजिस्टर	
4	स्टाक अदा बुक	
5	मध्यवर्ती दिन की बुक	
6	अवितरणीय नोट की मध्यवर्ती दिन की बुक	
7	मूल्यवर्गों का रजिस्टर	
8	प्रतिभूतियों का पारगमन रजिस्टर	
9	प्राप्त और निपटायी गई प्रतिभूतियों का रजिस्टर	
10	प्रतिभूतियों का प्रेषण रजिस्टर	
11	निवेश प्रमाण-पत्रों का अग्रदाय रजिस्टर	
12	सम्बद्ध पत्र-व्यवहार के साथ प्रतिभूतियों की सुरक्षा अभिरक्षा और डिलीवरी के लिए आवेदन	
13	प्रतिभूतियों की सुरक्षा अभिरक्षा और डिलीवरी के लिए आवेदनों का रजिस्टर	
14	सम्बद्ध पत्र-व्यवहार के साथ प्रतिभूतियों की खरीद, बिक्री और वापसी के लिए आवेदन	
15	प्रतिभूतियों की खरीद, बिक्री और वापसी के लिए आवेदनों का रजिस्टर	
16	प्रतिभूतियों के मृत जमाकर्ता के निपटान के लिए पोस्टमास्टर जनरल की स्वीकृति का रजिस्टर	
17	बैंक से प्राप्त दैनिक भाव	

10 3
 10 3
 10
 30 5
 30 स्थायी रूप से 1
 5 5 5 5
 10
 3
 3

18	दैनिक लेन देनों का रजिस्टर	
19	उपार्जित ब्याज क्रेडिट का रजिस्टर	
20	पोस्ट मास्टरों से विमुक्त सुरक्षा अभिरक्षा प्राप्ति पर साप्ताहिक रिपोर्ट	

52	लेखा कार्यालयों से प्राप्त ट्रस्ट ब्याज के भुगतान का विवरण	2
53	बैंक के माध्यम से सरकारी प्रतिभूतियों की खरीद और बिक्री के लिए मांग का प्रति पन्ना	1
54	सरकारी प्रतिभूतियों पर पुनरांकित ब्याज का रजिस्टर	2
55	सरकारी प्रतिभूतियों पर पुनरांकित ब्याज का रजिस्टर	2
56	एक ही सर्किल के भीतर डाकघर द्वारा जारी ब्याज की सूचना की वापसी पर नजर रखने के लिए रजिस्टर	1
57	प्रतिभूति धारकों के खाते का अंतरण रजिस्टर	1
58	किसी सरकारी प्रतिभूति धारक की मृत्यु की तिथि और अन्य विवरणों को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
59	पुनरांकित बिक्री प्रतिफल और मृत जमाकर्ता के दावे के लिए रोके गए ब्याज के नकद भुगतान का रजिस्टर	6
60	ट्रस्ट ब्याज खाते की ब्रॉडशीट	2
61	डाकघर निवेश खाते की ब्रॉडशीट	2
62	खरीद और बिक्री के मासिक समाधान का रजिस्टर	2
63	लेखा कार्यालयों से प्राप्त विदेशी अंतरणों की अनुसूची	1

भाग IX

चालू खाता

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	*समथनकारी अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियों सहित जावक विनिमय खाता	5
2	अन्य अधिकारियों से प्राप्त अग्रिम अनुसूचियां	5
3	रेलवे खाता रजिस्टर	5
4	रेलवे लेखों से संबंधित निश्चित प्रभारों के लिए खाता रजिस्टर	10
5	रेलवे भाड़ा बिल	3
6	रेलवे भाड़ा बिलों को छोड़कर खाता चालू वाउचर	उनकी श्रेणियों के अनुसार
7	सिविल लेखों से संबंधित निश्चित प्रभारों के लिए खाता रजिस्टर	5
8	'साधारण स्टाम्प की बिक्री' शीर्ष के तहत स्टाम्प आदि के खाते के समायोजन दर्शाने वाले मासिक ए.ओ. विवरण	5
9	बैंक स्क्रोल	5
10	ब्रॉड शीट	जिस वर्ष से यह संबंधित है, के बंद होने के पश्चात 3 वर्ष
11	असंबद्ध मदों का रजिस्टर और घटबढ़ रजिस्टर	जिस वर्ष से यह संबंधित है, के बंद होने के पश्चात 3 वर्ष

भाग X

बुक अनुभाग

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	जर्नल	5
2	बही खाता	5
3	लाभ तथा हानि खाते के परिकलन का सामान्य सिद्धांत	स्थायी रूप से
4	सामान्य और संयुक्त प्रभारों के विभाजन का परिकलन	वर्ष, जिसमें परिकलन वास्तव में किया जाता है, के अंत होने के पश्चात एक वर्ष
5	वित्त और राजस्व खाते (डाक और तार का भाग) की कार्यालय प्रति	वर्ष, जिसमें खाते पूर्ण किए जाते हैं, के अंत होने के पश्चात एक वर्ष
6	ब्याज छूट के लिए संचित लाभ या हानि से संबंधित प्रश्न और उनका परिकलन	स्थायी रूप से
7	नागर विमानन विभाग को नामे लिखे जाने वाले बचत बैंक, सरकारी प्रतिभूति और नकद प्रमाण पत्र कार्य की लागत और रेडियो स्टेशन की लागत का परिकलन	वर्ष के अंत होने, जिसमें परिकलन वास्तव में किए गए, के पश्चात एक वर्ष
8	संयुक्त कार्यालय की लागत का परिकलन	वर्ष के अंत होने, जिसमें परिकलन वास्तव में किए गए, के पश्चात तीन वर्ष
9	बजट फाइल	15
10	अर्थोपाय अनुमानों से संबंधित फाइल	5
11	राजस्व अनुमानों से संबंधित फाइलें	5
	टिप्पणी : इन फाइलों के परिरक्षण की अवधि इस शर्त के अधीन है कि फाइल में सभी बकाया बिंदुओं को निपटा दिया गया है	
12	सामान्य सार	30
13	समायोजन लेखे	5
14	निपटान लेखा का सार	5
15	समाधानों का सार	3
16	आवधिक समायोजनों की ब्रॉडशीट	3
17	विस्तृत बुक	10
18	अंतरण बही खाते का सार	5

भाग XI

डाक पार्सलों आदि पर सीमा शुल्क

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	डाक पार्सलों और पत्रों पर प्राप्त सीमा शुल्क का रजिस्टर	3
2	रिफंड और डाक पार्सलों एवं पत्रों पर अनुमत्य सीमा शुल्क पुनरांकन का रजिस्टर	3
3	आवक विदेशी पार्सल बिल	3
4	सीमा शुल्क की जांच के लिए रोकी गई पत्र डाक वस्तुओं का रजिस्टर	3
5	आवक विदेशी पार्सलों और पत्र डाक वस्तुओं पर नकद में प्राप्त सीमा शुल्क और अन्य प्रभारों की अनुसूची	3
6	आवक विदेशी पार्सल और पत्र डाक वस्तुओं से संबंधित पार्सल रसीदें और निर्धारण ज्ञापन	3
7	सीमा शुल्क बिलों में दावा की गई राशि के साथ पार्सल बिलों और डाक रजिस्ट्रों के जोड़ के समाधान दर्शाने वाला रजिस्टर	2
8	सीमा शुल्क बिलों के समायोजन को दर्शाने वाला रजिस्टर	2
9	सीमा शुल्क बही खाता	स्थायी रूप से
10	आवक विदेशी वस्तुओं आदि पर प्राप्त शीर्ष ए.आर. सीमा शुल्क के तहत दर्ज क्रेडिट और डेबिट के निर्धारण के लिए महीनों के अनुसार वर्गीकरण दर्शाने वाला रजिस्टर	5
11	सीमा शुल्क के वर्गीकरण और विवरणों के पुनरांकित और पूर्व दत्त शुल्क को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
12	डिलीवरी के पश्चात आवक विदेशी वस्तुओं को पाने वालों को सीमा शुल्क कलेक्टर द्वारा यथोचित रूप से प्राधिकृत सीमा शुल्क के नकद रिफंड के कारण क्रेडिट के समायोजन पर नजर रखने के लिए रजिस्टर	3
13	आवक पार्सल बिलों और पत्र डाक रजिस्टर आदि से लिए गए जांच न किए गए डेबिट को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
14	वर्गीकरण और मेल खाने वाली शीटों के साथ सभी डाक सर्किलों से प्राप्त सीमा शुल्क के कारण क्रेडिट का विवरण	3
15	पार्सल रसीदों और निर्धारण ज्ञापन, बाहर भेजे गए का रजिस्टर	3
16	छंटाई समूह को अनुसूची जांचकर्ताओं द्वारा किया गया पार्सल प्राप्तियों और निर्धारण ज्ञापन को दर्शाने वाली ब्रॉडशीट	3
17	क्रेडिट जांचकर्ताओं द्वारा किया गया पार्सल प्राप्ति और निर्धारण ज्ञापनों को दर्शाने वाली ब्रॉडशीट	3
18	सीमा शुल्क के निर्धारण में महीने के गलत वर्गीकरण के सुधार को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
19	सीमा शुल्क की अनुसूचियों में दर्शायी सीमा शुल्क के कारण वसूलियों के वर्गीकरण को दर्शाने वाला रजिस्टर	3
20	सीमा शुल्क बही खाते से उद्धरण	3
21	शीर्ष 'ए.आर.' - सीमा शुल्क और उस पर आधारित रिपोर्ट के तहत शेषों के सत्यापन के संबंध में विवरण	3

भाग XII

पेंशन

मद सं.	रिकार्ड का विवरण	पूर्ण लेखा वर्ष की संख्या जिनके लिए परिरक्षित किया जाना है
1	2	3
1	कामगार के मुआवजा अधिनियम के तहत भुगतान का रजिस्टर	3
2	कामगार के मुआवजा अधिनियम के तहत दावों पर प्रमाण पत्र और रिपोर्ट	6
3	सत्यापन मामलों का रजिस्टर	5
4	पेंशन के मामलों का रजिस्टर	25
5	प्रत्याशित पेंशन मामलों का रजिस्टर	5
6	सत्यापन की प्रगति और पेंशन मामलों की दैनिक रिपोर्ट के लिए रजिस्टर	1
7	पेंशनों के प्रमाणन के लिए आवेदनों का रजिस्टर	6
8	संराशीकरण भुगतान रजिस्टर (फार्म एस.वाई. 170)	6
9	उपदान (ग्रेच्युटी) रजिस्टर (ए.टी.सी. 24)	6
10	पेंशन के भुगतान के अंतरण के लिए स्वीकृति की प्रतियां	3
11	मृत पेंशनभोगियों को बकाया पेंशन के भुगतान के लिए स्वीकृतियों की प्रतियां	3
12	पोस्टमास्टर्स द्वारा प्रस्तुत पेंशन की निकासी न करने के छमाही विवरण	3
13	पेंशन के मामलों के साथ दाखिल को छोड़कर सत्यापन के मामले	5
14	पेंशन मामलों के साथ दाखिल को छोड़कर संराशीकरण के लिए आवेदनों पर रिपोर्ट	3
15	पेंशन अनुसूचियां	10
16	उपदान भुगतान आदेश	3
17	पेंशन रिपोर्ट	15
18	ऐसे अधिकारियों के पेंशन मामले जो सेवानिवृत्त / मृत हो गए हैं।	पेंशन (परिवार पेंशनर सहित) की मृत्यु के पश्चात 7 वर्ष बशर्ते कि पेंशन / परिवार पेंशन आदि के बकाया के लिए सभी दावे उस समय तक पूरा कर लिए गए हों

परिशिष्ट 4(क)

फार्मों की सूची डाक लेखा नियमावली खंड - 1

डीओपी में ईआरपी अनुप्रयोग को शुरू करने के फलस्वरूप जहां तक ऐसे रजिस्ट्रों और फार्मों का संबंध है, लेखांकन और लेखा परीक्षा कार्य को पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत परिवेश में नहीं लाया गया है, यद्यपि ऐसा डाटा सिस्टम में बिखरे हुए ढंग से उपलब्ध है। ई-परिवेश में विशिष्ट रिपोर्टों और रजिस्ट्रों को समय की अवधि के दौरान विकसित करने की जरूरत है। ऐसे समय तक ऐसे रजिस्ट्रों को हाथ से बनाना होगा जिसके लिए रजिस्ट्रों के निम्नलिखित पैटर्न का उपयोग किया जाता है। विरासती डाटा को बनाए रखने और परिसमापन के लिए यदि सिस्टम में नहीं लाया जाता है तो इसे इन रजिस्ट्रों में प्रबंध करने की जरूरत होगी और कार्य तदनुसार किया जाएगा। जहां कहीं भी सिस्टम आधारित डाटा पीएओ के लिए उपयुक्त नहीं है, अगले पृष्ठों में निःसंदेह यथा विनिर्दिष्ट हाथ से रजिस्ट्रों को बनाया जाए। महत्वपूर्ण डाटा को, जो स्थानीय पीएओ, सांविधिक पी एंड टी लेखा परीक्षा और डाक निदेशालय द्वारा डीजी (डाक) लेखा परीक्षा द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा सहित ऐसी जांच और शेष के लिए रजिस्टर में उपलब्ध होने चाहिए, कम किए बिना हाथ से रजिस्टर बनाते समय फार्मों को उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाए।

डाक लेखा नियमावली खंड I से संदर्भित प्रपत्रों की सूची

क्र.सं.	संख्या	विवरण
1.	डीजी (पीए)-16	लंबित आवक पत्रों के लिए रजिस्टर
2.	डीजी (पीए)-17	कार्य की स्थिति पर मुख्यालय कार्यालय को रिपोर्ट
3.	डीजी (पीए) -41	पीए अनुभाग के लेखाकारों और जेएओ द्वारा उत्तर दी जाने वाली प्रश्नावली
4.	डीजी (पीए) -47	अनुकंपा उपदान के संबंध में संस्वीकृति रजिस्टर
5.	डीजी (पीए) -48	वर्तमान लेखा अनुभाग से अन्य अनुभागों में हस्तांतरित वेतन स्लिप वाउचरों की जाँच के लिए ट्रांजिट बुक
6.	डीजी (पीए)-50	लेखा अनुभागों में कार्य की प्रगति रिपोर्ट
7.	डीजी (पीए) -54	स्थापना जांच रजिस्टर (अनुभागीय जांच के लिए)
8.	डीजी (पीए) -54	स्थापना जांच रजिस्टर (फ्लाइंग लीफ पार्ट II)
9.	डीजी (पीए) -55	स्थापना जांच रजिस्टर (फ्लाइंग लीफ)
10.	डीजी (पीए) -56	स्थापना जांच रजिस्टर; उनके लिए जिनके वार्षिक रिटर्न प्राप्त हुए हैं
11.	डीजी (पीए) -58	अलीगढ़ पोस्टल सील कार्यालय से प्राप्त बिलों का रजिस्टर
12.	डीजी (पीए) -59	अलीगढ़ पोस्टल सील कार्यालय द्वारा डाकघरों और लेखा कार्यालयों को आपूर्ति की गई वस्तुओं की लागत को दर्शाने वाला विवरण
13.	डीजी (पीए) -60	अलीगढ़ पोस्टल सील कार्यालय भुगतान आदेश
14.	डीजी (पीए) -61	अलीगढ़ पोस्टल सील कार्यालय द्वारा सरकार के अन्य विभागों को आपूर्ति किए जाने का रजिस्टर
15.	डीजी (पीए)-62	अलीगढ़ पोस्टल सील कार्यालय चेक - शीर्ष के तहत 'क्रेडिट' और 'डेबिट' के समाधान का रजिस्टर
16.	डीजी (पीए)-64	स्थानीय और विदेशी प्रेषण के अंतर्गत मदों के सत्यापन का विवरण ।
17.	डीजी (पीए)-67	सर्किलों के प्रमुखों के मामलों की रिपोर्ट।
18.	डीजी (पीए) -68	बट्टे खाते में डाली गई मदों का रजिस्टर ।
19.	डीजी (पीए) -69	सैन्य पेंशन के संबंध में 'क्रेडिट' और 'डेबिट' का मासिक विवरण।
20.	डीजी (पीए) -69ए	महीने के दौरान भारतीय सैन्य पेंशन भुगतान के कारण वसूली का विवरण।
21.	डीजी (पीए)-70	जमा राशि का रजिस्टर
22.	डीजी (पीए)-71	व्यपगत जमा राशि का रजिस्टर
23.	डीजी (पीए) -76 बी	जीपीएफ कार्डों के संचलन हेतु ट्रांजिट रजिस्टर
24.	डीजी (पीए) -77	जीपीएफ खातों का रजिस्टर
25.	डीजी (पीए) -78	जीपीएफ के अंतिम भुगतान के लिए प्राधिकार
26.	डीजी (पीए) -79	जीपीएफ क्रेडिट/डेबिट का हस्तांतरण
27.	डीजी (पीए) -80 बी	लुप्त क्रेडिट का रजिस्टर
28.	डीजी (पीए) -90	विनियोग जांच रजिस्टर
29.	डीजी (पीए) -97	निरीक्षण के मुद्दे और निपटान के रख-रखाव हेतु रजिस्टर
30.	डीजी (पीए) -97ए	रिपोर्टें
31.	डीजी (पीए) -99	छह माह से अधिक समय से बकाया निरीक्षण रिपोर्टें
32.	डीजी(पीए)-99एफ	पेंशन भुगतान आदेश।
33.	डीजी (पी) -99आई	समय के दौरान जारी बीआरएल लाइसेंसों की कुल संख्या
34.	डीजी(पीए)-99 आई (i)	ग्रेच्युटी भुगतान आदेश

35.	डीजी(पीए)-503	ग्रेच्युटी भुगतान आदेश
36.	डीजी (पीए)-504	राजस्व का मासिक सारांश
37.	डीजी (पीए)-505	व्यय का मासिक सारांश
38.	डीजी (पीए) -506	डाक में शामिल शेष अनलिंक्ड मदों (बैंक स्कॉल और पी एंड टी अनुसूचियों के संबंध में) के बैंक स्कॉल रजिस्टर का इंडेक्स रजिस्टर
39.	डीजी (पीए)-507	अनुसूचियां
40.	डीजी (पीए)-508	बैंक के आंकड़ों साथ पी एंड टी के आंकड़ों की तुलना का रजिस्टर
41.	डीजी (पीए)-515	ब्रॉडशीट
42.	डीजी (पीए)-518	सामान्य खाते में दर्शाए गए संवितरणकर्ताओं के समायोजन खाता रजिस्टर का सामान्य विवरण
43.	डीजी (पीए)-519	ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड के साथ स्थानांतरण प्रविष्टियों/समायोजन का मासिक सार
44.	डीजी (पीए)-521ए	लेखा कार्यालय
45.	डीजी (पीए)-521बी	क्रेडिट मदों के लिए निपटान खाता सार
46.	डीजी (पीए)-522	डेबिट मदों के लिए निपटान खाता सार
47.	डीजी (पीए)-523	डाक अनुसूचियों में शामिल नहीं किए गए अनलिंक्ड मदों (बैंक स्कॉल / डाकअनुसूची के संबंध में) के ट्रेजरी अनुसूची रजिस्टर की व्यवस्था हेतु स्केलेटन रजिस्टर
48.	डीजी (पीए)-524	ट्रेजरी आंकड़ों के साथ पी एंड टी के आंकड़ों की तुलना का रजिस्टर
49.	डीजी (पीए)-525	आंकड़े
50.	डीजी (पीए)-540	ब्रॉडशीट
51.	डीजी (पीए)-541	वर्गीकृत सार
52.	डीजी (पीए)-542	वर्गीकृत सार-परिशिष्ट क
53.	डीजी (पीए)-543	वर्गीकृत सार-परिशिष्ट ख
54.	डीजी (पीए)-544	वर्गीकृत सार-परिशिष्ट ग
55.	डीजी (पीए)-544ए	विवरण पुस्तिका — परिशिष्ट- ड
56.	डीजी (पीए)-545	डीओ सर्कल सार-राजस्व
57.	(पीए)-549 डीओ	सर्कल सार
58.	(पीए)-554	संवितरण कर्ता के खाते का विवरण
59.	डीजी (पीए)-555	सामान्य सार
60.	डीजी (पीए)-556	राजस्व और व्यय का क्रमिक विवरण
61.	डीजी (पीए)-557	सामान्य सार
62.	डीजी (पीए)-560	लेखा महा नियंत्रक को प्रस्तुत प्राप्ति एवं व्यय का लेखा
63.	डीजी (पीए)-561	जर्नल
64.	डीजी (पीए) -562	भारतीय डाक एवं तार विभाग की ट्रायल बैलेंस शीट
65.	डीजी (पीए)-563	ऋण और प्रेषण शीर्ष के तहत बकाया शेष राशि का समझौता/शेष राशि का विवरण
66.	डीजी (पीए)-574	एमओ अनुभाग में की गई स्थानांतरण प्रविष्टियों का रजिस्टर
67.	डीजी (पीए)-575	व्यय की प्रगति का मासिक विवरण
68.	डीजी (पीए)-587	राज्य अनुसूचियों के साथ लेखा के संकलन का रजिस्टर।
69.	डीजी (पीए) -32	संयुक्त स्थानांतरण लेजर और सार

70.	डीजी (पीए) -32ए	एमओ अनुभाग में उपयोग के लिए संयुक्त स्थानांतरण लेजर और सार
71.	एजीसी-5	डाकघर नकद खाता
72.	एजीसी-11	प्राप्ति चालान
73.	एजीसी-12	भुगतान किए गए चेक के लिए बैंक स्कॉल
74.	एजीसी-31	लेखा विवरणी
75.	एजीसी-36	आरएमएस के लिए नकद खाता
76.	एजीसी-39	प्लस एवं माइनस ज्ञापन
77.	एजीसी-84	मासिक नकद शेष राशि का ज्ञापन
78.	एमएसओ (टी) 2ए	भुगतान प्रमाणपत्रों के लिए रजिस्टर
79.	एमएसओ (टी) -33	विशेष प्रभारों का रजिस्टर
80.	एमएसओ (टी) -47	पेंशन भुगतान आदेशों का रजिस्टर
81.	एमएसओ (टी) -48	पेंशन जांच रजिस्टर
82.	एमएसओ (टी) -49ए	अंतिम पेंशन रजिस्टर
83.	एमएसओ (टी) -50	ग्रेच्युटी जांच रजिस्टर
84.	एमएसओ (टी) -75	जीपीएफ लेजर
85.	एमएसओ (टी) -76	जीपीएफ की ब्रॉडशीट
86.	एमएसओ (टी) -77	ब्रॉडशीट के लिए स्पष्टीकरण शीट
87.	एमएसओ (टी) -78	भिन्नताओं का सार
88.	एमएसओ (टी) -86	अग्रिमों के लिए सहायक रजिस्टर
89.	एमएसओ (टी) -87	अग्रिम के लिए सहायक रजिस्टर
90.	एमएसओ (टी)	स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर
91.	एमएसओ (टी) -89	स्थायी अग्रिमों की ब्रॉडशीट
92.	एमएसओ (टी) -90	स्थायी अग्रिमों की ब्रॉडशीट
93.	एमएसओ (टी) -94	सामान्य विनियोग जांच रजिस्टर
94.	एमएसओ (टी) -96	ऋण और अग्रिम के तहत क्रमिक व्यय का विवरण
95.	एमएसओ (टी) -111	संदेही खातों, जमा आदि की ब्रॉडशीट।
96.	एमएसओ (टी)-127	आपत्ति पुस्तिका- वसूली योग्य अग्रिम
97.	एमएसओ (टी)-127 ए	आपत्ति पुस्तिका-अन्य लेनदेन
98.	एमएसओ (टी) -128	समायोजन रजिस्टर- वसूली योग्य अग्रिम
99.	एमएसओ (टी) -128 ए	समायोजन रजिस्टर-अन्य लेनदेन
100.	एमएसओ (टी)-127बी	आंतरिक जांच निरीक्षण के दौरान उठाई गई आपत्तियों का रजिस्टर
101.	एमएसओ(टी)-128बी	आंतरिक जांच आपत्तियों के संबंध में समायोजन का रजिस्टर
102.	एमएसओ (टी) -129	अवर्गीकृत भ्रांति की ब्रॉडशीट
103.	एटीएम-50	अस्थायी सेवाओं का रजिस्टर-सूचना के संबंध में
104.	एटीएम-129	दीर्घावधिक अग्रिमों के लिए ब्रॉडशीट
105.	एटीएम-131	आपत्तियों का सार
106.	एओ-11ए	वाह्य निपटान खाता
107.	एओ-12	राज्य सरकार, रेलवे, केंद्र सरकार के रक्षा विभागों आदि के प्रति शेष राशि के समायोजन की सूचना
108.	एओ-20	आवक विनिमय खातों का समायोजन रजिस्टर
109.	एओ-22	आपत्ति विवरण

110.	एओ-23	आपत्ति पुस्तिका
111.	एओ-43	लंदन खाते की अनुसूची
112.	सीएमआई-5	समीक्षा रजिस्टर
113.	सीपीडब्ल्यूए-54	अंतरण प्रविष्टि पुस्तिका
114.	एसवाई-7	एचबीए के लिए वर्णमाला सूचकांक रजिस्टर
115.	एसवाई-17	गबन/हानि का रजिस्टर
116.	एसवाई-52ए	विशेष वसूली का रजिस्टर
117.	एसवाई-92	वाउचरों की वापसी की देख-रेख के लिए रजिस्टर
118.	एसवाई-168	पेंशन का कम्प्यूटेशन मूल्य जारी करने के लिए प्राधिकार
119.	एसवाई-170	कम्प्यूटेशन भुगतान रजिस्टर
120.	एसवाई-188डी	विशेष वसूली की ब्रांडशीट
121.	एसवाई-256ए	पुराने अभिलेखों की छटनी का रजिस्टर
122.	एसवाई-264	विवरणी कैलेंडर
123.	एसवाई-265	आपत्ति माफी का रजिस्टर
124.	एसवाई-286	छह माह से अधिक पुरानी आपत्तियों का रजिस्टर
125.	एसवाई -318ए	सूचकांक रजिस्टर

लेखा प्रमुखों की सूची – ई-लेखा
डाक विभाग

डाक विभाग
राजस्व व्यय
लेखा शीर्ष
(मुख्य शीर्ष 2552, 3201, 3465)

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1	255200804010226	2552	00	804	01	02	26	पूर्वोत्तर क्षेत्र-विज्ञापन प्रचार-डाक निदेशालय (योजना)
2	255200804010228	2552	00	804	01	02	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र-व्यावसायिक सेवा-डाक निदेशालय (योजना)
3	255200804020213	2552	00	804	02	02	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय-बीडी निदेशालय
4	255200804020228	2552	00	804	02	02	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र- व्यावसायिक सेवाएं-बीडी निदेशालय
5	255200804030113	2552	00	804	03	01	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय- फिलैटली निदेशालय
6	255200804030126	2552	00	804	03	01	26	पूर्वोत्तर क्षेत्र -विज्ञापन प्रचार-फिलैटली निदेशालय
7	255200805020226	2552	00	805	02	02	26	पूर्वोत्तर क्षेत्र-विज्ञापन प्रचार-व्यवसाय विकास (योजना)
8	255200805020228	2552	00	805	02	02	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र- व्यावसायिक सेवा- व्यवसाय विकास (योजना)
9	255200806020128	2552	00	806	02	01	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र- व्यावसायिक सेवा-प्रशिक्षण कार्यक्रम (ग्रेड ए एंड बी)
10	255200806020211	2552	00	806	02	02	11	पूर्वोत्तर क्षेत्र-घरेलू यात्रा व्यय-पीएलआई स्थापना -इन हाउस प्रशिक्षण
11	255200806020213	2552	00	806	02	02	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय- इन हाउस प्रशिक्षण
12	255200806020228	2552	00	806	02	02	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र व्यावसायिक सेवाएं- इन हाउस प्रशिक्षण
13	255200806020413	2552	00	806	02	04	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय-प्रशिक्षण सामग्री/उपकरण
14	255200806020427	2552	00	806	02	04	27	पूर्वोत्तर क्षेत्र-लघु कार्य-प्रशिक्षण सामग्री/उपकरण
15	255200807010213	2552	00	807	01	02	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय-मौजूदा डाकघर (योजना)
16	255200807010227	2552	00	807	01	02	27	पूर्वोत्तर क्षेत्र-लघु कार्य/ अनुरक्षण -मौजूदा डाकघर (योजना)
17	255200807040228	2552	00	807	04	02	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र- व्यावसायिक सेवा-प्रीमियम उत्पाद सेवा (योजना)
18	255200807050150	2552	00	807	05	01	50	पूर्वोत्तर क्षेत्र-अन्य प्रभार-नए बीओएस/एसओएस का उद्घाटन
19	255200807070150	2552	00	807	07	01	50	पूर्वोत्तर क्षेत्र-अन्य प्रभार -लॉजिस्टिक पोस्ट
20	255200808010213	2552	00	808	01	02	13	पूर्वोत्तर क्षेत्र-कार्यालय व्यय-मेल सॉर्टिंग (योजना)
21	255200809020128	2552	00	809	02	01	28	पूर्वोत्तर क्षेत्र- व्यावसायिक सेवा-संचालन (मेल सम्प्रेषण)एआईआर
22	255200810019927	2552	00	810	01	99	27	पूर्वोत्तर क्षेत्र-लघु कार्य/अनुरक्षण-संचालन (एम एंड एम)

23	255200811070226	2552	00	811	07	02	26	पूर्वोत्तर क्षेत्र-विज्ञापन प्रचार-पीएलआई निदेशालय (योजना)
24	255200811080211	2552	00	811	08	02	11	पूर्वोत्तर क्षेत्र-घरेलू यात्रा व्यय-पीएलआई स्थापना -सर्कल ऑफ (योजना)
25	320101001010101	3201	01	001	01	01	01	बैंड पे डाक निदेशालय
26	320101001010103	3201	01	001	01	01	03	ओवरटाइम भत्ता-डाक निदेशालय स्थापना
27	320101001010106	3201	01	001	01	01	06	चिकित्सा उपचार-डाक निदेशालय स्थापना
28	320101001010111	3201	01	001	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-डाक निदेशालय स्थापना
29	320101001010112	3201	01	001	01	01	12	विदेश यात्रा व्यय-डाक निदेशालय स्थापना
30	320101001010113	3201	01	001	01	01	13	कार्यालय व्यय-डाक निदेशालय स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
31	320101001010120	3201	01	001	01	01	20	अन्य प्रशासनिक व्यय-डाक निदेशालय स्थापना
32	320101001010126	3201	01	001	01	01	26	विज्ञापन और प्रचार-डाक निदेशालय स्थापना
33	320101001010127	3201	01	001	01	01	27	लघु कार्य-डाक निदेशालय स्थापना
34	320101001010128	3201	01	001	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-डाक निदेशालय स्थापना
35	320101001010150	3201	01	001	01	01	50	अन्य प्रभार-डाक निदेशालय स्थापना
36	320101001010228	3201	01	001	01	02	28	व्यावसायिक सेवाएं-महत्वपूर्ण डायनेमिक कतार प्रबंधन प्रणाली(डीक्यूएमएस)
37	320101001020101	3201	01	001	02	01	01	बैंड पे- व्यवसाय विकास निदेशालय
38	320101001020106	3201	01	001	02	01	06	चिकित्सा उपचार- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
39	320101001020111	3201	01	001	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
40	320101001020112	3201	01	001	02	01	12	विदेश यात्रा व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
41	320101001020113	3201	01	001	02	01	13	कार्यालय व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
42	320101001020120	3201	01	001	02	01	20	अन्य प्रशासनिक व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
43	320101001020126	3201	01	001	02	01	26	विज्ञापन और प्रचार- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
44	320101001020128	3201	01	001	02	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
45	3201010010201150	3201	01	001	02	01	50	अन्य प्रभार- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना
46	320101001020211	3201	01	001	02	02	11	घरेलू यात्रा व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना नई
47	320101001020212	3201	01	001	02	02	12	विदेश यात्रा व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना नई

48	320101001020213	3201	01	001	02	02	13	कार्यालय व्यय- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना नई
49	320101001020228	3201	01	001	02	02	28	व्यावसायिक सेवाएं- व्यवसाय विकास निदेशालय स्थापना नई
50	320101001030112	3201	01	001	03	01	12	विदेश यात्रा व्यय - फिलैटली निदेशालय
51	320101001030113	3201	01	001	03	01	13	कार्यालय व्यय- फिलैटली निदेशालय
52	320101001030120	3201	01	001	03	01	20	अन्य प्रशासनिक व्यय - फिलैटली निदेशालय
53	320101001030126	3201	01	001	03	01	26	विज्ञापन और प्रचार-फिलैटली निदेशालय
54	320101001030127	3201	01	001	03	01	27	राष्ट्रीय फिलैटली संग्रहालय का नवीनीकरण और रखरखाव
55	320101001060101	3201	01	001	06	01	01	वेतन पार्सल निदेशालय
56	320101001060106	3201	01	001	06	01	06	चिकित्सा उपचार पार्सल निदेशालय
57	320101001060111	3201	01	001	06	01	11	घरेलू यात्रा व्यय पार्सल निदेशालय
58	320101001060112	3201	01	001	06	01	12	विदेश यात्रा व्यय पार्सल निदेशालय
59	320101001060113	3201	01	001	06	01	13	कार्यालय व्यय पार्सल निदेशालय
60	320101001060120	3201	01	001	06	01	20	अन्य प्रशासनिक व्यय पार्सल निदेशालय
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
61	320101001060126	3201	01	001	06	01	26	विज्ञापन और प्रचार- पार्सल निदेशालय
62	320101001060128	3201	01	001	06	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- पार्सल निदेशालय
63	320101001060150	3201	01	001	06	01	50	अन्य प्रभार- पार्सल निदेशालय
64	320101101010101	3201	01	101	01	01	01	बैंड पे -सर्कल कार्यालय
65	320101101010102	3201	01	101	01	01	02	वेतन - सर्कल कार्यालय स्थापना
66	320101101010103	3201	01	101	01	01	03	ओवरटाइम भत्ता - सर्कल कार्यालय स्थापना
67	320101101010106	3201	01	101	01	01	06	चिकित्सा उपचार- सर्कल कार्यालय स्थापना
68	320101101010111	3201	01	101	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - सर्कल कार्यालय स्थापना
69	320101101010113	3201	01	101	01	01	13	कार्यालय व्यय - सर्कल कार्यालय स्थापना
70	320101101010114	3201	01	101	01	01	14	किराया दरें एवं कर- सर्कल कार्यालय स्थापना
71	320101101010121	3201	01	101	01	01	21	आपूर्ति एवं सामग्री - सर्कल कार्यालय स्थापना
72	320101101010126	3201	01	101	01	01	26	विज्ञापन एवं प्रचार - सर्कल कार्यालय स्थापना
73	320101101010127	3201	01	101	01	01	27	लघु कार्य - सर्कल कार्यालय स्थापना
74	320101101010128	3201	01	101	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएं - सर्कल कार्यालय स्थापना
75	320101101010150	3201	01	101	01	01	50	अन्य प्रभार - सर्कल कार्यालय स्थापना

76	320101101020101	3201	01	101	02	01	01	बैंड पे- व्यवसाय विकास शाखा
77	320101101020102	3201	01	101	02	01	02	वेतन-व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
78	320101101020103	3201	01	101	02	01	03	ओवरटाइम भत्ता-व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
79	320101101020106	3201	01	101	02	01	06	चिकित्सा उपचार- व्यवसाय विकास शाखा
80	320101101020111	3201	01	101	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
81	320101101020113	3201	01	101	02	01	13	कार्यालय व्यय-व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
82	320101101020121	3201	01	101	02	01	21	आपूर्ति और सामग्री- व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
83	320101101020126	3201	01	101	02	01	26	विज्ञापन और प्रचार- व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
84	320101101020127	3201	01	101	02	01	27	लघु कार्य-व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
85	320101101020128	3201	01	101	02	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ- व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
86	320101101020150	3201	01	101	02	01	50	अन्य शुल्क- व्यवसाय विकास शाखा स्थापना
87	320101101020226	3201	01	101	02	02	26	विज्ञापन- डाक विभाग का विपणन कार्य (योजना)
88	320101101030101	3201	01	101	03	01	01	बैंड पे- डाक मंडल
89	320101101030102	3201	01	101	03	01	02	वेतन- डाक मंडल स्थापना
90	320101101030103	3201	01	101	03	01	03	ओवरटाइम भत्ता-डाक मंडल स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
91	320101101030106	3201	01	101	03	01	06	चिकित्सा उपचार- डाक मंडल स्थापना
92	320101101030111	3201	01	101	03	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-डाक मंडल स्थापना
93	320101101030113	3201	01	101	03	01	13	कार्यालय व्यय-डाक मंडल स्थापना
94	320101101030114	3201	01	101	03	01	14	किराया, दरें और कर- डाक मंडल स्थापना
95	320101101030121	3201	01	101	03	01	21	आपूर्ति और सामग्री- डाक मंडल स्थापना
96	320101101030126	3201	01	101	03	01	26	विज्ञापन और प्रचार- डाक मंडल स्थापना
97	320101101030127	3201	01	101	03	01	27	लघु कार्य-डाक मंडल स्थापना
98	320101101030128	3201	01	101	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- डाक मंडल स्थापना
99	320101101030150	3201	01	101	03	01	50	अन्य प्रभार-डाक मंडल स्थापना
100	320101101030164	3201	01	101	03	01	64	बट्टे खाते में डालना/हानि- डाक

								मंडल स्थापना
101	320101101040101	3201	01	101	04	01	01	बैंड पे- आरएमएस मंडल
102	320101101040102	3201	01	101	04	01	02	वेतन-आरएमएस मंडल स्थापना
103	320101101040103	3201	01	101	04	01	03	ओवरटाइम भत्ता- आरएमएस मंडल स्थापना
104	320101101040106	3201	01	101	04	01	06	चिकित्सा उपचार-आरएमएस मंडल स्थापना
105	320101101040111	3201	01	101	04	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- आरएमएस मंडल स्थापना
106	320101101040113	3201	01	101	04	01	13	कार्यालय व्यय-आरएमएस मंडल स्थापना
107	320101101040114	3201	01	101	04	01	14	किराया, दरें और कर- आरएमएस मंडल स्थापना
108	320101101040121	3201	01	101	04	01	21	आपूर्ति और सामग्री- आरएमएस मंडल स्थापना
109	320101101040126	3201	01	101	04	01	26	विज्ञापन और प्रचार-आरएमएस मंडल स्थापना
110	320101101040127	3201	01	101	04	01	27	लघु कार्य-आरएमएस मंडल स्थापना
111	320101101040128	3201	01	101	04	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- आरएमएस मंडल स्थापना
112	320101101040150	3201	01	101	04	01	50	अन्य प्रभार- आरएमएस मंडल स्थापना
113	320101101050101	3201	01	101	05	01	01	बैंड पे-विदेश डाक मंडल
114	320101101050102	3201	01	101	05	01	02	वेतन-विदेशी डाक मंडल स्थापना
115	320101101050103	3201	01	101	05	01	03	ओवरटाइम भत्ता-विदेश डाक मंडल स्थापना।
116	320101101050106	3201	01	101	05	01	06	चिकित्सा उपचार-विदेश डाक मंडल स्थापना
117	320101101050111	3201	01	101	05	01	11	घरेलू यात्रा व्यय -स्था विदेशी पोस्ट डिबीजनों
118	320101101050113	3201	01	101	05	01	13	कार्यालय व्यय- विदेश डाक मंडल स्थापना
119	320101101050126	3201	01	101	05	01	26	विज्ञापन और प्रचार- विदेश डाक मंडल स्थापना
120	320101101050127	3201	01	101	05	01	27	लघु कार्य- विदेश डाक मंडल स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
121	320101101050128	3201	01	101	05	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-विदेश डाक मण्डल स्थापना।
122	320101101050150	3201	01	101	05	01	50	अन्य प्रभार- विदेश डाक मण्डल स्थापना।
123	320101101060101	3201	01	101	06	01	01	बैंड पे- डाक भंडार डिपो

124	320101101060102	3201	01	101	06	01	02	वेतन-डाक भंडार डिपो स्थापना
125	320101101060103	3201	01	101	06	01	03	ओवरटाइम भत्ता-डाक भंडार डिपो स्थापना
126	320101101060106	3201	01	101	06	01	06	चिकित्सा उपचार-डाक भंडार डिपो स्थापना
127	320101101060111	3201	01	101	06	01	11	घरेलू यात्रा व्यय -डाक भंडार डिपो स्थापना
128	320101101060113	3201	01	101	06	01	13	कार्यालय व्यय-डाक भंडार डिपो स्थापना
129	320101101060114	3201	01	101	06	01	14	किराया, दरें और कर-डाक भंडार डिपो स्थापना
130	320101101060121	3201	01	101	06	01	21	आपूर्ति और सामग्री-डाक भंडार डिपो स्थापना
131	320101101060126	3201	01	101	06	01	26	विज्ञापन और प्रचार- डाक भंडार डिपो स्थापना
132	320101101060127	3201	01	101	06	01	27	लघु कार्य-डाक भंडार डिपो स्थापना
133	320101101060128	3201	01	101	06	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- डाक भंडार डिपो स्थापना
134	320101101060150	3201	01	101	06	01	50	अन्य प्रभार-डाक भंडार डिपो स्थापना
135	320101101060164	3201	01	101	06	01	64	बट्टे खाते में डालना /हानि-डाक भंडार डिपो स्थापना
136	320102003010101	3201	02	003	01	01	01	बैंड पे- परिचालनात्मक प्रशिक्षण
137	320102003010102	3201	02	003	01	01	02	वेतन- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
138	320102003010103	3201	02	003	01	01	03	ओवरटाइम भत्ता- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
139	320102003010106	3201	02	003	01	01	06	चिकित्सा उपचार- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
140	320102003010111	3201	02	003	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- परिचालनात्मक प्रशिक्षण
141	320102003010113	3201	02	003	01	01	13	कार्यालय व्यय- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
142	320102003010114	3201	02	003	01	01	14	किराया, दरें एवं कर- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
143	320102003010121	3201	02	003	01	01	21	आपूर्ति एवं सामग्री- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
144	320102003010126	3201	02	003	01	01	26	विज्ञापन एवं प्रचार- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
145	320102003010127	3201	02	003	01	01	27	लघु कार्य- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
146	320102003010128	3201	02	003	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
147	320102003010150	3201	02	003	01	01	50	अन्य प्रभार- परिचालनात्मक प्रशिक्षण स्थापना
148	320102003020111	3201	02	003	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय -प्रशि. कार्यक्रम-गुप ए एवं बी अधिकारी

149	320102003020112	3201	02	003	02	01	12	विदेश यात्रा व्यय-प्रशि. कार्यक्रम-समूह एवं बी अधिकारी
150	320102003020113	3201	02	003	02	01	13	कार्यालय व्यय -प्रशि. कार्यक्रम-समूह एवं बी अधिकारी

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
151	320102003020128	3201	02	003	02	01	28	व्यावसायिक सेवायें -प्रशिक्षण कार्यक्रम समूह ए और बी अधिकारी
152	320102003020211	3201	02	003	02	02	11	घरेलू यात्रा व्यय-सेवा कालीन प्रशिक्षण
153	320102003020213	3201	02	003	02	02	13	कार्यालय व्यय- सेवा कालीन प्रशिक्षण
154	320102003020228	3201	02	003	02	02	28	व्यावसायिक सेवायें - सेवा कालीन प्रशिक्षण
155	320102003020413	3201	02	003	02	04	13	कार्यालय व्यय-प्रशिक्षण उपकरण- टीआईएल
156	320102003020427	3201	02	003	02	04	27	लघु कार्य-प्रशिक्षण उपकरण-टीआईएल
157	320102101010101	3201	02	101	01	01	01	बैंड पे -मौजूदा डाकघर
158	320102101010102	3201	02	101	01	01	02	वेतन -मौजूदा डाकघर स्थापना
159	320102101010103	3201	02	101	01	01	03	ओवरटाइम भत्ता-मौजूदा डाकघर स्थापना
160	320102101010105	3201	02	101	01	01	05	मौजूदा डाकघर स्थापना- पुरस्कार
161	320102101010106	3201	02	101	01	01	06	चिकित्सा उपचार-मौजूदा डाकघर स्थापना
162	320102101010111	3201	02	101	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय -मौजूदा डाकघर स्थापना
163	320102101010113	3201	02	101	01	01	13	कार्यालय व्यय-मौजूदा डाकघर स्थापना
164	320102101010114	3201	02	101	01	01	14	किराया, दरें और कर- मौजूदा डाकघर स्थापना
165	320102101010121	3201	02	101	01	01	21	आपूर्ति और सामग्री- मौजूदा डाकघर स्थापना
166	320102101010126	3201	02	101	01	01	26	विज्ञापन और प्रचार-मौजूदा डाकघर स्थापना
167	320102101010127	3201	02	101	01	01	27	लघु कार्य-मौजूदा डाकघर स्थापना
168	320102101010128	3201	02	101	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ -मौजूदा डाकघर स्थापना
169	320102101010150	3201	02	101	01	01	50	अन्य प्रभार-मौजूदा डाकघर स्थापना
170	320102101010164	3201	02	101	01	01	64	बट्टे खाते में डालना/हानि-मौजूदा डाकघर स्थापना
171	320102101010213	3201	02	101	01	02	13	कार्यालय व्यय-ग्रामीण व्यवसाय एवं डाक नेटवर्क तक पहुंच
172	320102101010227	3201	02	101	01	02	27	लघु कार्य-ग्रामीण व्यवसाय एवं डाक नेटवर्क तक पहुंच

173	320102101020101	3201	02	101	02	01	01	बैंड पे - डाकघरों की स्थापना एवं उन्नयन
174	320102101020111	3201	02	101	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - डाकघरों की स्थापना एवं उन्नयन
175	320102101020113	3201	02	101	02	01	13	कार्यालय व्यय - डाकघरों की स्थापना एवं उन्नयन
176	320102101020250	3201	02	101	02	02	50	अन्य प्रभार -ग्रामीण व्यवसाय एवं डाक नेटवर्क तक पहुंच
177	320102101030101	3201	02	101	03	01	01	बैंड पे -पोस्टल सील कार्यालय अलीगढ़
178	320102101030106	3201	02	101	03	01	06	चिकित्सा उपचार- पोस्टल सील कार्यालय अलीगढ़
179	320102101030113	3201	02	101	03	01	13	कार्यालय व्यय -पोस्टल सील कार्यालय स्थापना अलीगढ़
180	320102101030121	3201	02	101	03	01	21	आपूर्ति -सामग्री-पोस्टल सील कार्यालय स्थापना अलीगढ़

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
181	320102101030128	3201	02	101	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ - पोस्टल सील कार्यालय स्थापना अलीगढ़
182	320102101040101	3201	02	101	04	01	01	बैंड पे- प्रीमियम उत्पाद सेवाएँ
183	320102101040102	3201	02	101	04	01	02	वेतन -प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
184	320102101040103	3201	02	101	04	01	03	ओटी-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
185	320102101040106	3201	02	101	04	01	06	चिकित्सा उपचार-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
186	320102101040111	3201	02	101	04	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
187	320102101040113	3201	02	101	04	01	13	कार्यालय व्यय-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
188	320102101040114	3201	02	101	04	01	14	आरआरटी-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
189	320102101040121	3201	02	101	04	01	21	आपूर्ति-सामग्री -प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
190	320102101040126	3201	02	101	04	01	26	विज्ञापन और प्रचार- प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
191	320102101040127	3201	02	101	04	01	27	लघु कार्य-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
192	320102101040128	3201	02	101	04	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ -प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
193	320102101040150	3201	02	101	04	01	50	अन्य शुल्क-प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना
194	320102101040164	3201	02	101	04	01	64	बट्टे खाते में डालना/हानि- प्रीमियम उत्पाद सेवा स्थापना

195	320102101040211	3201	02	101	04	02	11	घरेलू यात्रा व्यय -प्रीमियम उत्पाद सेवाएं (योजना)
196	320102101040212	3201	02	101	04	02	12	विदेश यात्रा व्यय-प्रीमियम उत्पाद सेवाएं (योजना)
197	320102101040213	3201	02	101	04	02	13	कार्यालय व्यय-प्रीमियम उत्पाद सेवाएं (योजना)
198	320102101040228	3201	02	101	04	02	28	व्यावसायिक सेवाएं-प्रीमियम उत्पाद सेवाएं (योजना)
199	320102101050128	3201	02	101	05	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ -नए डाकघरों की स्थापना ,ग्रामीण क्षेत्र में ई डी ए की नियुक्ति
200	320102101070150	3201	02	101	07	01	50	अन्य प्रभार - ग्रामीण क्षेत्रों में लेटरबॉक्स की संस्थापना
201	320102101070250	3201	02	101	07	02	50	अन्य प्रभार - पंचायत संचार सेवा केंद्र-ग्रामीण क्षेत्र
202	320102101090101	3201	02	101	09	01	01	बैंड पे -व्यापक डाक सेवाएं
203	320102101090102	3201	02	101	09	01	02	वेतन- व्यापक डाक सेवा स्थापना
204	320102101090103	3201	02	101	09	01	03	ओवरटाइम भत्ता- व्यापक डाक सेवा स्थापना
205	320102101090106	3201	02	101	09	01	06	चिकित्सा उपचार- व्यापक डाक सेवा स्थापना
206	320102101090111	3201	02	101	09	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - व्यापक डाक सेवा स्थापना
207	320102101090113	3201	02	101	09	01	13	कार्यालय व्यय- व्यापक डाक सेवा स्थापना
208	320102101090114	3201	02	101	09	01	14	किराया, दरें और कर- व्यापक डाक सेवा स्थापना
209	320102101090121	3201	02	101	09	01	21	आपूर्ति और सामग्री- व्यापक डाक सेवा स्थापना
210	320102101090126	3201	02	101	09	01	26	विज्ञापन और प्रचार- व्यापक डाक सेवाएं

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
211	320102101090127	3201	02	101	09	01	27	लघु कार्य- व्यापक डाक सेवा स्थापना
212	320102101090128	3201	02	101	09	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ - व्यापक डाक सेवा स्थापना
213	320102101090150	3201	02	101	09	01	50	अन्य प्रभार - व्यापक डाक सेवा स्थापना
214	320102101100101	3201	02	101	10	01	01	बैंड पे ग्रामीण डाक सेवक
215	320102101140270	3201	02	101	14	02	70	वसूली-ईपीएस-95 पेंशन ईपीएफओ पर से
216	320102101140370	3201	02	101	14	03	70	वसूलियां- सीमा शुल्क की वसूली
217	320102101140470	3201	02	101	14	04	70	वसूली-सैन्य पेंशन और निर्वाह भत्ता
218	320102101140570	3201	02	101	14	05	70	वसूलियां-विविध सेवाएं
219	320102101140870	3201	02	101	14	08	70	वसूली-कमीशन पीओएस पारिवारिक पेंशन

								ईएफपीएस, 1971
220	320102101140970	3201	02	101	14	09	70	वसूली- कमीशन वेतन पीओएस.पारिवारिक पेंशन कोयला खदानें
221	320102101141070	3201	02	101	14	10	70	वसूली- पीएसबी के माध्यम से कमीशन वेतन पेंशन रेलवे पेंशनर
222	320102101141170	3201	02	101	14	11	70	पीओ पीएफ के भुगतान के कारण वसूली-कमीशन
223	320102101141270	3201	02	101	14	12	70	वसूली- वेतन पर कमीशन असम राइफल्स भूतपूर्व सैनिक
224	320102101141470	3201	02	101	14	14	70	वसूली- डीओटी/बीएसएनएल/एमटीएनएल पेंशन भुगतान के लिए कमीशन
225	320102101141870	3201	02	101	14	18	70	वसूली-डब्ल्यू यू एफ यसआई से प्राप्त स्ट्रेड मार्जिन का हिस्सा
226	320102101142070	3201	02	101	14	20	70	वसूलियां-सीपीआई ग्रामीण डेटा वसूली के लिए कर्मचारी प्रोत्साहन
227	320102101142570	3201	02	101	14	25	70	वसूलियां-प्रोत्साहन कर्मचारी विश्व नेटएक्सप्रेस उत्पाद
228	320102101142670	3201	02	101	14	26	70	पीएलआई पारिश्रमिक के लिए वसूली
229	320102101142770	3201	02	101	14	27	70	आरपीएलआई पारिश्रमिक के लिए वसूली
230	320102101142870	3201	02	101	14	28	70	आई/पी सेवा के लिए अन्य सरकारी विभाग से आई/पी कर ऋण समायोजन
231	320102102010101	3201	02	102	01	01	01	बैंड पे मेल छटाई
232	320102102010102	3201	02	102	01	01	02	वेतन - मेल छटाई स्थापना
233	320102102010103	3201	02	102	01	01	03	ओवरटाइम भत्ता-मेल छटाई की स्थापना
234	320102102010106	3201	02	102	01	01	06	चिकित्सा उपचार-मेल छटाई स्थापना
235	320102102010111	3201	02	102	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-मेल छटाई स्थापना
236	320102102010113	3201	02	102	01	01	13	कार्यालय व्यय-मेल छटाई स्थापना
237	320102102010114	3201	02	102	01	01	14	किराया, दरें और कर- मेल छटाई स्थापना
238	320102102010121	3201	02	102	01	01	21	आपूर्ति और सामग्री- मेल छटाई स्थापना
239	320102102010126	3201	02	102	01	01	26	विज्ञापन और प्रचार-मेल छटाई स्थापना
240	320102102010127	3201	02	102	01	01	27	लघु कार्य-मेल छटाई स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
241	320102102010128	3201	02	102	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- मेल छटाई स्थापना
242	320102102010150	3201	02	102	01	01	50	अन्य शुल्क- मेल छटाई स्थापना
243	320102102010213	3201	02	102	01	02	13	कार्यालय व्यय -बंद थैलों के प्लास्टिक सील/सेक्शन
244	320102102020101	3201	02	102	02	01	01	बैंड पे - जीडीएस मेलमैन
245	320102103010128	3201	02	103	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-रेल-साधारण सेवाएं
246	320102103020128	3201	02	103	02	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-वायु मार्ग -साधारण सेवाएं
247	320102103020228	3201	02	103	02	02	28	व्यावसायिक सेवाएं- वायु मार्ग -प्रीमियम उ सेवाएं
248	320102103030128	3201	02	103	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-सड़क मार्ग -साधारण सेवाएं
249	320102103030228	3201	02	103	03	02	28	व्यावसायिक सेवाएं- सड़क मार्ग -प्रीमियम उ सेवाएं
250	320102103040101	3201	02	103	04	01	01	बैंड पे -सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय मोटर सेवाएं
251	320102103040102	3201	02	103	04	01	02	वेतन-सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
252	320102103040103	3201	02	103	04	01	03	अन्य प्रभार -सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
253	320102103040106	3201	02	103	04	01	06	चिकित्सा उपचार - सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
254	320102103040111	3201	02	103	04	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
255	320102103040113	3201	02	103	04	01	13	कार्यालय व्यय- -सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
256	320102103040114	3201	02	103	04	01	14	आरआरटी--सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
257	320102103040121	3201	02	103	04	01	21	आपूर्ति -सामग्री--सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
258	320102103040126	3201	02	103	04	01	26	विज्ञापन और प्रचार--सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
259	320102103040127	3201	02	103	04	01	27	लघु कार्य--सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
260	320102103040128	3201	02	103	04	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ--सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
261	320102103040150	3201	02	103	04	01	50	अन्य प्रभार -सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
262	320102103040164	3201	02	103	04	01	64	बट्टे खाते में डालना -सामान्य सेवाओं के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
263	320102103050101	3201	02	103	05	01	01	बैंड पे -प्रीमियम उत्पाद सेवाओं के लिए विभागीय मेल मोटर सेवाएं
264	320102103050102	3201	02	103	05	01	02	वेतन-प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना

265	320102103050103	3201	02	103	05	01	03	अन्य प्रभार- प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
266	320102103050106	3201	02	103	05	01	06	चिकित्सा उपचार-प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
267	320102103050111	3201	02	103	05	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
268	320102103050113	3201	02	103	05	01	13	कार्यालय व्यय- प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
269	320102103050121	3202	02	103	05	01	21	आपूर्ति-सामग्री- प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
270	320102103050127	3201	02	103	05	01	27	लघु कार्य - प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
271	320102103050150	3201	02	103	05	01	50	अन्य प्रभार- प्रीमियम उत्पाद सेवा के लिए विभागीय एमएमएस स्थापना
272	320102103060101	3201	02	103	06	01	01	बैंड पे-अन्य
273	320102103060102	3201	02	103	06	01	02	वेतन-मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
274	320102103060103	3201	02	103	06	01	03	ओटीए- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
275	320102103060106	3201	02	103	06	01	06	चिकित्सा उपचार - मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
276	320102103060111	3201	02	103	06	01	11	डीटीई- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
277	320102103060113	3201	02	103	06	01	13	व्यय में क्लूट-मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
278	320102103060114	3201	02	103	06	01	14	आरआरटी- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
279	320102103060121	3201	02	103	06	01	21	आपूर्ति एवं सामग्री- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
280	320102103060126	3201	02	103	06	01	26	विज्ञापन और प्रकाशन- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
281	320102103060127	3201	02	103	06	01	27	लघु कार्य - अन्य की स्थापना
282	320102103060128	3201	02	103	06	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
283	320102103060150	3201	02	103	06	01	50	अन्य प्रभार - मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
284	320102103060164	3201	02	103	06	01	64	बट्टे खाते में डालना/हानि- मेल के अन्य प्रेषण की स्थापना
285	320102103070102	3201	02	103	07	01	02	वेतन-लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
286	320102103070111	3201	02	103	07	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
287	320102103070113	3201	02	103	07	01	13	कार्यालय व्यय - लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
288	320102103070121	3201	02	103	07	01	21	आपूर्ति और सामग्री- लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना

289	320102103070126	3201	02	103	07	01	26	विज्ञापन और प्रचार-लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
290	320102103070127	3201	02	103	07	01	27	लॉजिस्टिक पोस्ट के लघु कार्य और रखरखाव
291	320102103070128	3201	02	103	07	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ- लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
292	320102103070150	3201	02	103	07	01	50	अन्य प्रभार- लॉजिस्टिक पोस्ट की स्थापना
293	320102104010101	3201	02	104	01	01	01	बैंड पे- अनुसंधान एवं विकास
294	320102104010102	3201	02	104	01	01	02	वेतन-अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
295	320102104010106	3201	02	104	01	01	06	चिकित्सा उपचार- अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
296	320102104010111	3201	02	104	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
297	320102104010113	3201	02	104	01	01	13	कार्यालय व्यय- अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
298	320102104010127	3201	02	104	01	01	27	लघु कार्य-अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
299	320102104010128	3201	02	104	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ- अनुसंधान एवं विकास की स्थापना
300	320102104010150	3201	02	104	01	01	50	अन्य प्रभार- अनुसंधान एवं विकास की स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
301	320102104019927	3201	02	104	01	99	27	लघु कार्य-सूचना प्रौद्योगिकी, अनुसंधान एवं विकास
302	320102104089913	3201	02	104	08	99	13	वार्षिक रखरखाव सूचना प्रौद्योगिकी - कार्यालय व्यय
303	320102104099911	3201	02	104	09	99	11	घरेलू यात्रा व्यय -यांत्रिक एवं एमओडी
304	320102104099912	3201	02	104	09	99	12	विदेश यात्रा व्यय- यांत्रिक एवं एमओडी
305	320102104099913	3201	02	104	09	99	13	कार्यालय व्यय- यांत्रिक एवं एमओडी
306	320102104099928	3201	02	104	09	99	28	पीएमयू-पीपीएस
307	320103101010101	3201	03	101	01	01	01	बैंड पे- बचत बैंक नियंत्रण संगठन
308	320103101010102	3201	03	101	01	01	02	वेतन- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
309	320103101010103	3201	03	101	01	01	03	ओवरटाइम-सेविंग बैंक कंट्रोल ऑर्ग की स्थापना
310	320103101010106	3201	03	101	01	01	06	चिकित्सा उपचार-बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
311	320103101010111	3201	03	101	01	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
312	320103101010113	3201	03	101	01	01	13	कार्यालय व्यय-ई बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
313	320103101010114	3201	03	101	01	01	14	आरआरटी- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
314	320103101010121	3201	03	101	01	01	21	आपूर्ति-सामग्री- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
315	320103101010126	3201	03	101	01	01	26	विज्ञापन और प्रचार- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
316	320103101010127	3201	03	101	01	01	27	लघु कार्य- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
317	320103101010128	3201	03	101	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ-बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
318	320103101010150	3201	03	101	01	01	50	अन्य प्रभार- बचत बैंक नियंत्रण संगठन की स्थापना
319	320103101020101	3201	03	101	02	01	01	बैंड पे- बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन
320	320103101020102	3201	03	101	02	01	02	मजदूरी-बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन की स्थापना
321	320103101020103	3201	03	101	02	01	03	ओवरटाइम-बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन की स्थापना
322	320103101020106	3201	03	101	02	01	06	चिकित्सा उपचार-बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन की स्थापना
323	320103101020111	3201	03	101	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन की स्थापना
324	320103101020113	3201	03	101	02	01	13	कार्यालय व्यय- बचत बैंक आंतरिक जांच संगठन की स्थापना
325	320103101020121	3201	03	101	02	01	21	आपूर्ति-सामग्री- बचत बैंक आंतरिक जांच

								संगठन की स्थापना
326	320103101020127	3201	03	101	02	01	27	लघु कार्य- बचत बैंकआंतरिक जांच संगठन की स्थापना
327	320103101020128	3201	03	101	02	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ-बचत बैंकआंतरिक जांच संगठन की स्थापना
328	320103101020150	3201	03	101	02	01	50	अन्य प्रभार- बचत बैंकआंतरिक जांच संगठन की स्थापना
329	320103101030101	3201	03	101	03	01	01	बैंड पे- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य
330	320103101030102	3201	03	101	03	01	02	वेतन- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
331	320103101030103	3201	03	101	03	01	03	ओवरटाइम-प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
332	320103101030106	3201	03	101	03	01	06	चिकित्सा उपचार- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
333	320103101030111	3201	03	101	03	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
334	320103101030113	3201	03	101	03	01	13	कार्यालय व्यय- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
335	320103101030114	3201	03	101	03	01	14	आरआरटी- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
336	320103101030121	3201	03	101	03	01	21	आपूर्ति-सामग्री- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
337	320103101030126	3201	03	101	03	01	26	विज्ञापन और प्रचार- प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की
338	320103101030127	3201	03	101	03	01	27	लघु कार्य - प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
339	320103101030128	3201	03	101	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ-प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की
340	320103101030150	3201	03	101	03	01	50	अन्य प्रभार-प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की स्थापना
341	320103101030164	3201	03	101	03	01	64	बट्टे खाते में डालना-प्रधान डाकघरों में लघु बचत कार्य की
342	320103101040101	3201	03	101	04	01	01	बैंड पे- बचत बैंक पेयरिंग कार्य
343	320103101040103	3201	03	101	04	01	03	ओवरटाइम - बचत बैंक पेयरिंग कार्य की स्थापना
344	320103101040106	3201	03	101	04	01	06	चिकित्सा उपचार- बचत बैंक पेयरिंग कार्य की स्थापना
345	320103101040111	3201	03	101	04	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-बचत बैंक पेयरिंग कार्य की स्थापना
346	320103101040113	3201	03	101	04	01	13	कार्यालय व्यय- बचत बैंक पेयरिंग कार्य की स्थापना

347	320103101050101	3201	03	101	05	01	01	बैंड पे-यसबी/यससी स्टाफ के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
348	320103101050111	3201	03	101	05	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-यसबी/यससी स्टाफ के लिए पुनश्चर्या
349	320103101050113	3201	03	101	05	01	13	कार्यालय व्यय- यसबी/यससी स्टाफ के लिए पुनश्चर्या
350	320103101060350	3201	03	101	06	03	50	अन्य प्रभार- आवर्ती अनावर्ती भुगतान- वितरण केंद्र
351	320103101070101	3201	03	101	07	01	01	बैंड पे- डाक जीवन बीमा निदेशालय
352	320103101070103	3201	03	101	07	01	03	ओवरटाइम भत्ता- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
353	320103101070106	3201	03	101	07	01	06	चिकित्सा उपचार- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
354	320103101070111	3201	03	101	07	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
355	320103101070113	3201	03	101	07	01	13	कार्यालय व्यय- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
356	320103101070126	3201	03	101	07	01	26	विज्ञापन और प्रचार- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
357	320103101070127	3201	03	101	07	01	27	लघु कार्य- डाक जीवन बीमा निदेशालय
358	320103101070128	3201	03	101	07	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
359	320103101070150	3201	03	101	07	01	50	अन्य प्रभार- डाक जीवन बीमा निदेशालय स्थापना
360	320103101070226	3201	03	101	07	02	26	विज्ञापन एवं प्रचार-बीमाकृत उत्पादों का प्रचार (योजना)

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
361	320103101080101	3201	03	101	08	01	01	बैंड पे- डाक जीवन बीमा शाखा सर्किल कार्यालय
362	320103101080102	3201	03	101	08	01	02	वेतन-पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय स्थापना
363	320103101080103	3201	03	101	08	01	03	ओवरटाइम भत्ता- पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय
364	320103101080106	3201	03	101	08	01	06	चिकित्सा उपचार- पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय
365	320103101080111	3201	03	101	08	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय स्थापना
366	320103101080113	3201	03	101	08	01	13	कार्यालय व्यय - पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय स्थापना
367	320103101080126	3201	03	101	08	01	26	विज्ञापन एवं प्रचार- पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय
368	320103101080127	3201	03	101	08	01	27	लघु कार्य- पीएलआई शाखा सर्किल

								कार्यालय स्थापना
369	320103101080128	3201	03	101	08	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ-पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय
370	320103101080150	3201	03	101	08	01	50	अन्य प्रभार- पीएलआई शाखा सर्किल कार्यालय स्थापना
371	320103101080211	3201	03	101	08	02	11	घरेलू यात्रा व्यय -विपणन प्रशिक्षण सर्किल कार्यालय कार्मिक
372	320103101080213	3201	03	101	08	02	13	कार्यालय व्यय- विपणन प्रशिक्षण सर्किल कार्यालय कार्मिक
373	320103101080228	3201	03	101	08	02	28	व्यावसायिकसेवा-विपणन प्रशिक्षण सर्किल कार्यालय कार्मिक
374	320103101090101	3201	03	101	09	01	01	बैंड पे- ग्रामीण डाक जीवन बीमा
375	320103101090102	3201	03	101	09	01	02	वेतन-ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
376	320103101090111	3201	03	101	09	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
377	320103101090113	3201	03	101	09	01	13	कार्यालय व्यय- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
378	320103101090126	3201	03	101	09	01	26	विज्ञापन और प्रचार- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
379	320103101090127	3201	03	101	09	01	27	लघु कार्य- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
380	320103101090128	3201	03	101	09	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
381	320103101090150	3201	03	101	09	01	50	अन्य प्रभार- ग्रामीण डाक जीवन बीमा स्थापना
382	320103101100101	3201	03	101	10	01	01	बैंड पे- निदेशक पीएलआई कलकत्ता
383	320103101100106	3201	03	101	10	01	06	चिकित्सा उपचार-निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
384	320103101100111	3201	03	101	10	01	11	घरेलू यात्रा व्यय - निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
385	320103101100113	3201	03	101	10	01	13	कार्यालय व्यय- निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
386	320103101100126	3201	03	101	10	01	26	विज्ञापन और प्रचार-निदेशक पीएलआई कलकत्ता
387	320103101100127	3201	03	101	10	01	27	लघु कार्य-निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
388	320103101100128	3201	03	101	10	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ -निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
389	320103101100150	3201	03	101	10	01	50	अन्य प्रभार- निदेशक पीएलआई कलकत्ता स्थापना
390	320103101110111	3201	03	101	11	01	11	घरेलू यात्रा व्यय-पीएलआई निवेश बोर्ड

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
391	320103101110113	3201	03	101	11	01	13	कार्यालय व्यय-पीएलआई निवेश बोर्ड स्थापना
392	320103101110127	3201	03	101	11	01	27	लघु कार्य-पीएलआई निवेश बोर्ड स्थापना
393	320103101110128	3201	03	101	11	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-पीएलआई निवेश बोर्ड स्थापना
394	320103101110150	3201	03	101	11	01	50	अन्य प्रभार-पीएलआई निवेश बोर्ड स्थापना
395	320103101130128	3201	03	101	13	01	28	एटीएम के लिए खाता विनिमय शुल्क
396	320103101130228	3201	03	101	13	02	28	एटीएम के लिए विनिमय शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
397	320103101130328	3201	03	101	13	03	28	पीओएस के लिए विनिमय शुल्क
398	320103101130428	3201	03	101	13	04	28	पीओएस के लिए विनिमय शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
399	320103101130528	3201	03	101	13	05	28	आरआईसीटी के लिए खाता विनिमय शुल्क
400	320103101130628	3201	03	101	13	06	28	आरआईसीटी के लिए विनिमय शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
401	320103101130728	3201	03	101	13	07	28	एटीएम के लिए स्विचिंग शुल्क
402	320103101130828	3201	03	101	13	08	28	एटीएम के लिए स्विचिंग शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
403	320103101130928	3201	03	101	13	09	28	पीओएस के लिए स्विचिंग शुल्क
404	320103101131028	3201	03	101	13	10	28	पीओएस के लिए स्विचिंग शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
405	320103101131128	3201	03	101	13	11	28	आरआईसीटी के लिए स्विचिंग शुल्क
406	320103101131228	3201	03	101	13	12	28	आरआईसीटी के लिए स्विचिंग शुल्क पर सेवा कर/जीएसटी
407	320103101131328	3201	03	101	13	13	28	एनएफएस पेनाल्टी व्यय
408	320103101140028	3201	03	101	14	00	28	व्यावसायिक सेवाएं- एनबीएफसी/एनएससी एजेंटों के प्रधान
409	320103101150111	3201	03	101	15	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- श्रमिक मजदूरी खाता मनरेगा अधिनियम
410	320103101150113	3201	03	101	15	01	13	कार्यालय व्यय- श्रमिक मजदूरी खाता मनरेगा अधिनियम
411	320103101150128	3201	03	101	15	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- श्रमिक मजदूरी खाता मनरेगा अधिनियम
412	320103101150150	3201	03	101	15	01	50	अन्य प्रभार- श्रमिक मजदूरी खाता मनरेगा अधिनियम
413	320104101010001	3201	04	101	01	00	01	बैंड पे-लेखा परीक्षा स्टाफ के वेतन और भत्ते की लागत
414	320104101030063	3201	04	101	03	00	63	लेखा परीक्षा प्रभार के कारण बीएसएनएल से आईए ट्रांसफर
415	320104101040063	3201	04	101	04	00	63	आईए ट्रांसफर -कटौती अंतरण मुख्य शीर्ष-3451 सचिवालय
416	320104102010101	3201	04	102	01	01	01	बैंड पे- निदेशालय (पीए विंग)

417	320104102010105	3201	04	102	01	01	05	पुरस्कार- निदेशालय पीए विंग स्थापना
418	320104102010106	3201	04	102	01	01	06	चिकित्सा उपचार- निदेशालय (पीए विंग) स्थापना
419	320104102010111	3201	04	102	01	01	11	विदेश यात्रा व्यय-निदेशालय (पीए विंग) स्थापना
420	320104102010112	3201	04	102	01	01	12	विदेश यात्रा व्यय-निदेशालय (पीए विंग)

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
421	320104102010113	3201	04	102	01	01	13	कार्यालय व्यय- निदेशालय स्थापना (पीए विंग)
422	320104102010120	3201	04	102	01	01	20	अन्य प्रशासनिक व्यय- निदेशालय स्थापना (पीए विंग)
423	320104102010126	3201	04	102	01	01	26	विज्ञापन और प्रचार-निदेशालय (पीए विंग)
424	320104102010128	3201	04	102	01	01	28	व्यावसायिक सेवाएँ- निदेशालय स्थापना (पीए विंग)
425	320104102010150	3201	04	102	01	01	50	अन्य प्रभार- निदेशालय स्थापना (पीए विंग)
426	320104102010211	3201	04	102	01	02	11	घरेलू यात्रा व्यय-मानव संसाधन प्रबंधन (योजना)
427	320104102010212	3201	04	102	01	02	12	विदेश यात्रा व्यय-मानव संसाधन प्रबंधन (योजना)
428	320104102010228	3201	04	102	01	02	28	व्यावसायिक सेवाएँ-मानव संसाधन प्रबंधन (योजना)
429	320104102020101	3201	04	102	02	01	01	बैंड पे- सर्किल डाक लेखा कार्यालय
430	320104102020102	3201	04	102	02	01	02	वेतन- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
431	320104102020103	3201	04	102	02	01	03	ओवरटाइम- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
432	320104102020105	3201	04	102	02	01	05	पुरस्कार- डाक लेखा कार्यालय- सर्किल (उप शीर्ष)
433	320104102020106	3201	04	102	02	01	06	चिकित्सा उपचार- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
434	320104102020111	3201	04	102	02	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
435	320104102020113	3201	04	102	02	01	13	कार्यालय व्यय- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
436	320104102020114	3201	04	102	02	01	14	आरआरटी- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
437	320104102020121	3201	04	102	02	01	21	आपूर्ति-सामग्री-सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
438	320104102020126	3201	04	102	02	01	26	विज्ञापन और प्रचार- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
439	320104102020127	3201	04	102	02	01	27	लघु कार्य- सर्किल डाक लेखा

								कार्यालय स्थापना
440	320104102020128	3201	04	102	02	01	28	व्यावसायिक सेवाएं - सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
441	320104102020150	3201	04	102	02	01	50	अन्य प्रभार- सर्किल डाक लेखा कार्यालय स्थापना
442	320104102040170	3201	04	102	04	01	70	वसूली-एपीएस खाते
443	320104102040270	3201	04	102	04	02	70	वसूली -अन्य सरकारी विभाग
444	320105053010127	3201	05	053	01	01	27	लघु कार्य-डाकघर-भवन अनुरक्षण
445	320105053010227	3201	05	053	01	02	27	लघु कार्य-प्रशासनिक कार्यालय-बिल्डिंग रखरखाव
446	320105053010327	3201	05	053	01	03	27	लघु कार्य-स्टाफ क्वार्टर- भवन अनुरक्षण
447	320105053010427	3201	05	053	01	04	27	लघु कार्य-पीएओ- भवन अनुरक्षण
448	320105053020127	3201	05	053	02	01	27	लघु कार्य -मेल मोटर वाहन एवं मोटर बोट
449	320105053020227	3201	05	053	02	02	27	लघु कार्य-अन्य मोटर वाहन एवं मोटर बोट -इंजीनियरिंग
450	320105053200327	3201	05	053	02	03	27	लघु कार्य-आंतरिक संयंत्र-इंजीनियरिंग
		मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
451	320105053030101	3201	05	053	03	01	01	बैंड पे- भवन स्थापना
452	320105053030102	3201	05	053	03	01	02	वेतन- भवन स्थापना
453	320105053030103	3201	05	053	03	01	03	ओवरटाइम भत्ता- भवन स्थापना
454	320105053030106	3201	05	053	03	01	06	चिकित्सा उपचार- भवन स्थापना
455	320105053030111	3201	05	053	03	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- भवन स्थापना
456	320105053030113	3201	05	053	03	01	13	कार्यालय व्यय- भवन स्थापना
457	320105053030114	3201	05	053	03	01	14	किराया, दरें और कर- भवन स्थापना
458	320105053030121	3201	05	053	03	01	21	आपूर्ति एवं सामग्री- भवन स्थापना
459	320105053030126	3201	05	053	03	01	26	विज्ञापन और प्रचार- भवन स्थापना
460	320105053030127	3201	05	053	03	01	27	लघु कार्य- भवन स्थापना
461	320105053030128	3201	05	053	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएं- भवन स्थापना
462	320105053030150	3201	05	053	03	01	50	अन्य प्रभार- भवन स्थापना
463	320105053060063	3201	05	053	06	00	63	आईए ट्रांसफर - बीएसएनएल किराया संयुक्त भवन को अंतरित कटौती
464	320105101010127	3201	05	101	01	01	27	लघु कार्य-डाकघर-लघु अभियांत्रिकी कार्य
465	320106101010031	3201	06	101	01	00	31	अंशदान-डाक कल्याण कोष
466	320106101020020	3201	06	101	02	00	20	अन्य प्रशासनिक व्यय-विभागीय कैंटीन
467	320106101030101	3201	06	101	03	01	01	बैंड पे- डिस्पेंसरी
468	320106101030113	3201	06	101	03	01	13	कार्यालय व्यय- डिस्पेंसरी स्थापना
469	320106101030150	3201	06	101	03	01	50	अन्य प्रभार- डिस्पेंसरी स्थापना
470	320106101040131	3201	06	101	04	01	31	अन्य प्रभार -मनोरंजन क्लबों आदि को

								अनुदान।
471	320106101050028	3201	06	101	05	00	28	अन्य प्रभार -सीजीएचएस स्कीम के तहत भुगतान
472	320106101060063	3201	06	101	06	00	63	आईए ट्रांसफर- डिस्पेंसरियों के लिए बीएसएनएल को कटौती अंतरण
473	320107101010004	3201	07	101	01	00	04	पेंशन- अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति भत्ता
474	320107101030004	3201	07	101	03	00	04	अधिवर्षिता -पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग के लिए
475	320107101040063	3201	07	101	04	00	63	आईए ट्रांसफर -अधिवर्षिता पेंशन-कटौती- दूरसंचार विभाग से वसूली योग्य राशि
476	320107102010004	3201	07	102	01	00	04	पेंशन प्रभार-पेंशन का परिवर्तित मूल्य
477	320107102020004	3201	07	102	02	00	04	परिवर्तित मूल्य पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग हेतु
478	320107102030063	3201	07	102	03	00	63	आईए ट्रांसफर -कमीशन मूल्य-दूरसंचार विभाग से वसूली योग्य कटौती
479	320107103000004	3201	07	103	00	00	04	पेंशन प्रभार-अनुकंपा भत्ता
480	320107104010104	3201	07	104	01	01	04	पेंशन प्रभार-ग्रेच्युटी

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
481	320107104010204	3201	07	104	01	02	04	पेंशन प्रभार -अनुकंपा ग्रेच्युटी
482	320107104010304	3201	07	104	01	03	04	पेंशन-अतिरिक्त विभागीय एजेंटों को ग्रेच्युटी
483	320107104010404	3201	07	104	01	04	04	जीडीएस को विच्छेद राशि का भुगतान
484	320107104020004	3201	07	104	02	00	04	पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग के लिए डीसीआरजी
485	320107104030063	3201	07	104	03	00	63	आईए ट्रांसफर-डीसीआरजी-दूरसंचार विभाग से वसूली योग्य कटौती
486	320107107010004	3201	07	107	01	00	04	पेंशन प्रभार- फैमिली पेंशन
487	320107107020004	3201	07	107	02	00	04	फैमिली पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग हेतु
488	320107107030063	3201	07	107	03	00	63	आईए ट्रांसफर-फैमिली पेंशन कटौती- दूरसंचार विभाग से वसूली योग्य
489	320107108010004	3201	07	108	01	00	04	पेंशन प्रभार-छुट्टी नकदीकरण लाभ
490	320107108020004	3201	07	108	02	00	04	छुट्टी नकदीकरण पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग हेतु
491	320107108030063	3201	07	108	03	00	63	आईए ट्रांसफर- छुट्टी नकदीकरण कटौती- दूरसंचार विभाग से वसूली योग्य
492	320107110010004	3201	07	110	01	00	04	पेंशन-परिभाषित अंशदान पेंशन स्कीम हेतु सरकारी अंशदान
493	320107110020004	3201	07	110	02	00	04	लेखापरीक्षा कर्मचारियों के एनपीएस हेतु सरकारी अंशदान
494	320107110030063	3201	07	110	03	00	63	एचओए 2071011170 के तहत दूरसंचार विभाग को अंतर खाता अंतरण

495	320108101020128	3201	08	101	02	01	28	अन्य प्रभार-डाक टिकटों की छपाई की लागत सरकारी सुरक्षित प्रेस
496	320108101030128	3201	08	101	03	01	28	व्यावसायिक सेवाएं-सरकारी सुरक्षा प्रेस
497	320108101030228	3201	08	101	03	02	28	व्यावसायिक सेवाएं-निजी सुरक्षा प्रेस
498	320108101040128	3201	08	101	04	01	28	अन्य प्रभार-पोस्ट कार्ड / लिफाफा सरकारी सुरक्षा प्रेस
499	320108101050128	3201	08	101	05	01	28	अन्य प्रभार-आईपीओ-सरकारी सुरक्षा प्रेस
500	320108102010121	3201	08	102	01	01	21	आपूर्ति-सामग्री-स्टेशनरी कार्यालय, कलकत्ता-ओ/टी एसबीसीसी
501	320108102010221	3201	08	102	01	02	21	आपूर्ति-सामग्री-डीजीएसएंडडी दर पर मिलों से पेपर-ओ/टी एसबीसीसी
502	320108102010321	3201	08	102	01	03	21	आपूर्ति-सामग्री-स्थानीय क्रय-ओ/टी एसबीसीसी से पेपरों की छपाई
503	320108102010450	3201	08	102	01	04	50	अन्य प्रभार-केंद्र एवं राज्य सरकार के प्रेस में फार्मों की छपाई,ओ/टी एसबीसीसी
504	320108102010550	3201	08	102	01	05	50	अन्य प्रभार-निजी प्रेस में फार्मों की छपाई ओ/टी एसबीसीसी
505	320108102010650	3201	08	102	01	06	50	अन्य प्रभार-फॉर्मों एवं स्टेशनरी पर माल-भाड़ा ओ/टी एसबीसीसी
506	320108102020121	3201	08	102	02	01	21	आपूर्ति-सामग्री - स्टेशनरी कार्यालय, कलकत्ता-एसबीसीसी
507	320108102020221	3201	08	102	02	02	21	आपूर्ति-सामग्री-डीजीएसएंडडी दर पर मिलों से पेपर -एसबीसीसी
508	320108102020321	3201	08	102	02	03	21	आपूर्ति-सामग्री -स्थानीय क्रय- फॉर्मों की पेपर प्रिंटिंग- एसबीसीसी
509	320108102020450	3201	08	102	02	04	50	अन्य प्रभार - केंद्र एवं राज्य सरकार के प्रेस में फार्मों की छपाई-एसबीसीसी
510	320108102020550	3201	08	102	02	05	50	अन्य प्रभार - निजी प्रेस में फार्मों की छपाई की लागत-एसबीसीसी

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
511	320108102020650	3201	08	102	02	06	50	अन्य प्रभार - फॉर्म और स्टेशनरी पर माल भाड़ा -एसबीसीसी
512	320108102030101	3201	08	102	03	01	01	बैंड पे- फॉर्मों का भंडारण एवं वितरण
513	320108102030102	3201	08	102	03	01	02	वेतन- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
514	320108102030106	3201	08	102	03	01	06	चिकित्सा उपचार- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
515	320108102030111	3201	08	102	03	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
516	320108102030113	3201	08	102	03	01	13	कार्यालय व्यय- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
517	320108102030114	3201	08	102	03	01	14	आरआरटी- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण

								की स्थापना
518	320108102030121	3201	08	102	03	01	21	आपूर्ति-सामग्री- फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
519	320108102030128	3201	08	102	03	01	28	व्यावसायिकसेवाएं-फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
520	320108102030150	3201	08	102	03	01	50	अन्य प्रभार - फॉर्मों के भंडारण एवं वितरण की स्थापना
521	320108102040101	3201	08	102	04	01	01	बैंड पे- विभागीय प्रिंटिंग प्रेस
522	320108102040102	3201	08	102	04	01	02	वेतन-विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
523	320108102040106	3201	08	102	04	01	06	चिकित्सा उपचार-विभागीय प्रिंटिंग प्रेस
524	320108102040111	3201	08	102	04	01	11	घरेलू यात्रा व्यय- विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
525	320108102040113	3201	08	102	04	01	13	कार्यालय व्यय- विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
526	320108102040114	320	1 0	8 10	2 0	4 0	1 1	4 आरआरटी-विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
527	320108102040121	3201	08	102	04	01	21	आपूर्ति-सामग्री- विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
528	320108102040127	3201	08	102	04	01	27	लघु कार्य-विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
529	320108102040128	3201	08	102	04	01	28	व्यावसायिकसेवाएं-विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
530	320108102040150	3201	08	102	04	01	50	अन्य प्रभार- विभागीय प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना
531	320160102010050	3201	60	102	01	00	50	अन्य प्रभार -जमा सम्बद्ध बीमा योजना
532	320160102020050	3201	60	102	02	00	50	अन्य प्रभार -व्याज अतिरिक्त विभाग एजेंट समूह बीमा निधि
533	320160102030150	3201	60	102	03	01	50	अन्य प्रभार -एसडीबीएस के लिए अंशदान
534	320160102030250	3201	60	102	03	02	50	अन्य प्रभार -जीडीएस के लिए एसडीबीएस हेतु प्रबंधन व्यय
535	320160798010032	3201	60	798	01	00	32	अन्य प्रभार - यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन के लिए योगदान
536	346501190090131	3465	01	190	09	01	31	आईपीपीबी के अवसंरचना विकास के लिए अनुदान

डाक विभाग
पूँजीगत व्यय
लेखा शीर्ष
(मुख्य शीर्ष 4552, 5201, 5465)

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
537	455200222020053	4552	00	222	02	00	53	पूर्वोत्तर क्षेत्र-प्रमुख कार्य-पूजी परिव्यय प्रशिक्षण भवन
538	455200223020053	4552	00	223	02	00	53	पूर्वोत्तर क्षेत्र-प्रमुख कार्य-पूजी परिव्यय डाकघर/आरएमएस भवन
539	455200223030151	4552	00	223	03	01	51	पूर्वोत्तर क्षेत्र-मोटर वाहन-साधारण सेवा (योजना)
540	455200224070152	4552	00	224	07	01	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र-एम एंड ई बचत बैंक का कम्प्यूटरीकरण
541	455200224089952	4552	00	224	08	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र-एम एंड ई डाकघरों का कम्प्यूटरीकरण
542	455200224149952	4552	00	224	14	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र -एम एंड ई मेल नेटवर्क अनुकूलन परियोजना
543	455200224239952	4552	00	224	23	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र -एम एंड ई एसपीसीसीएस का उन्नयन
544	455200224289952	4552	00	224	28	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र -एम एंड ई पार्सल डाक केंद्र के लिए अवसंरचना
545	455200224609952	4552	00	224	60	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र -एम एंड ई परियोजना संकेतक
546	455200224610152	4552	00	224	61	01	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र-एम एंड ई ग्रामीण क्षेत्र में रोकड़ पेटी का अंतःस्थापन
547	455200224629952	4552	00	224	62	99	52	पूर्वोत्तर क्षेत्र-एम एंड ई परियोजना प्रबंधन यूनिट में क्रिया-कलाप
548	455200225020053	4552	00	225	02	00	53	पूर्वोत्तर क्षेत्र-प्रमुख कार्य-पूजी परिव्यय प्रशासनिक बी
549	455200226020153	4552	00	226	02	01	53	पूर्वोत्तर क्षेत्र-प्रमुख कार्य-पूजी परिव्यय स्टाफ क्वार्टर
550	520100003020053	5201	00	003	02	00	53	प्रमुख कार्य- प्रशिक्षण भवन
551	520100101010053	5201	00	101	01	00	53	प्रमुख कार्य- पोस्टल नेटवर्क भू-खण्ड
552	520100101020053	5201	00	101	02	00	53	प्रमुख कार्य- पोस्टल नेटवर्क भवन भू-खण्ड
553	520100101029653	5201	00	101	02	96	53	प्रमुख कार्य- स्वच्छता कार्य योजना (एसएपी)
554	520100101030151	5201	00	101	03	01	51	मोटरवाहन साधारण डाक सेवा
555	520100101030451	5201	00	101	03	04	51	मेल मोटर वाहनों का आधुनिकीकरण (गैर-योजना)
556	520100104059952	5201	00	104	05	99	52	एम एंड ई-आईटी क्षेत्रीय डाटा केंद्र
557	520100104070152	5201	00	104	07	01	52	एम एंड ई- बचत बैंक का कम्प्यूटरीकरण /आधुनिकीकरण
558	520100104089952	5201	00	104	08	99	52	एम एंड ई- डाकघरों का आईटी आधुनिकीकरण
559	520100104149952	5201	00	104	14	99	52	एम एंड ई- मेल व्यवसाय केंद्र की आईटी स्थापना

560	520100104239952	5201	00	104	23	99	52	एम एंड ई-आईटी व्यवसाय विस्तार स्पीड पोस्ट
561	520100104610152	5201	00	104	61	01	52	एम एंड ई- ग्रामीण शाखा कार्यालय में रोकड पेटी
562	520100104629952	5201	00	104	62	99	52	एम एंड ई- परियोजना प्रबंधन यूनिट
563	546501190430154	5465	01	190	43	01	54	आईपीपीबी में निवेश

डाक विभाग
सार्वजनिक लेखा शीर्ष
मुख्य शीर्ष 8001, 8002, 8006, 8008, 8009, 8011, 8012,
8013, 8014, 8016, 8336, 8443, 8446, 8455, 8553,
8661, 8670, 8671, 8672, 8674, 8675,
8677, 8680, 8781, 8782
8783, 8787, 8789

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
564	800100101010000	8001	00	101	01	00	00	डाकघर बचत बैंक खाता 1981
565	800100105000000	8001	00	105	00	00	00	डाकघर आवर्ती जमा (आरडी) 1981
566	800100106000000	8001	00	106	00	00	00	पीओ 1 वर्ष टीडी 1981
567	800100107000000	8001	00	107	00	00	00	पीओ 2 वर्ष टीडी 1981
568	800100108000000	8001	00	108	00	00	00	पीओ 3 वर्ष टीडी 1981
569	800100109000000	8001	00	109	00	00	00	पीओ 5 वर्ष टीडी 1981
570	800100110000000	8001	00	110	00	00	00	मासिक आय योजना 1987
571	800100111000000	8001	00	111	00	00	00	वरिष्ठ नागरिक बचत योजना 2004
572	800100112010000	8001	00	112	01	00	00	राष्ट्रीय बचत योजना 1987
573	800100112020000	8001	00	112	02	00	00	राष्ट्रीय बचत योजना 1992
574	800100112030100	8001	00	112	03	01	00	पीओ 5 वर्ष सीटीडी
575	800100112030200	8001	00	112	03	02	00	पीओ 10 वर्ष सीटीडी
576	800100112030300	8001	00	112	03	03	00	पीओ 15 वर्ष सीटीडी
577	800100112030400	8001	00	112	03	04	00	पीओएसबी सावधि जमा
578	800100113010000	8001	00	113	01	00	00	सुकन्या समृद्धि
579	800200104010000	8002	00	104	01	00	00	10 वर्षीय रक्षा बचत प्रमाण पत्र
580	800200104020000	8002	00	104	02	00	00	12 वर्षीय का राष्ट्रीय रक्षा प्रमाणपत्र
581	800200104030000	8002	00	104	03	00	00	10 वर्षीय रक्षा जमा प्रमाणपत्र
582	800200106000000	8002	00	106	00	00	00	राष्ट्रीय विकास बांड
583	800200107010100	8002	00	107	01	01	00	6 वर्षीय एनएससी (8वां अंक)
584	800200107010200	8002	00	107	01	02	00	किसान विकास पत्र
585	800200107010300	8002	00	107	01	03	00	10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र 9वां अंक
586	800200107010400	8002	00	107	01	04	00	किसान विकास पत्र-2014
587	800200107020400	8002	00	107	02	04	00	10 वर्षीय सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्र
588	800200107020500	8002	00	107	02	05	00	15 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
589	800200107020600	8002	00	107	02	06	00	12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाणपत्र
590	800200107020700	8002	00	107	02	07	00	12 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
591	800200107020800	8002	00	107	02	08	00	10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र - प्रथम अंक
592	800200107020900	8002	00	107	02	09	00	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र - प्रथम अंक
593	800200107021000	8002	00	107	02	10	00	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र - द्वितीय अंक

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
594	800200107021100	8002	00	107	02	11	00	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (तीसरा अंक)
595	800200107021200	8002	00	107	02	12	00	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (चौथा अंक)
596	800200107021300	8002	00	107	02	13	00	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (पांचवां अंक)
597	800200107021400	8002	00	107	02	14	00	6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (6 वां अंक)
598	800200107021500	8002	00	107	02	15	00	6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (7 वां अंक)
599	800200107021600	8002	00	107	02	16	00	इंद्रा विकास पत्र
600	800200107021700	8002	00	107	02	17	00	5 वर्षीय डाकघर नकद प्रमाणपत्र
601	800200107021800	8002	00	107	02	18	00	5 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
602	800200107021900	8002	00	107	02	19	00	10 वर्षीय राष्ट्रीय योजना प्रमाणपत्र
603	800200107022000	8002	00	107	02	20	00	12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाणपत्र
604	800600101000000	8006	00	101	00	00	00	सार्वजनिक भविष्य निधि
605	800802101010145	8008	02	101	01	01	45	डाकघर बचत बैंक जमा ब्याज
606	800802101020145	8008	02	101	02	01	45	सावधि और अवधि जमा ब्याज
607	800802101020245	8008	02	101	02	02	45	एक वर्षीय अवधि जमा ब्याज
608	800802101020345	8008	02	101	02	03	45	दो वर्षीय अवधि जमा ब्याज
609	800802101020445	8008	02	101	02	04	45	तीन वर्षीय अवधि जमा ब्याज
610	800802101020545	8008	02	101	02	05	45	पंचवर्षीय अवधि जमा ब्याज
611	800802101030045	8008	02	101	03	00	45	राष्ट्रीय बचत योजना 1987 ब्याज
612	800802101030145	8008	02	101	03	01	45	पंचवर्षीय संचयी अवधि जमा ब्याज
613	800802101030245	8008	02	101	03	02	45	दस वर्षीय संचयी अवधि जमा ब्याज
614	800802101030345	8008	02	101	03	03	45	पंद्रह वर्षीय संचयी अवधि जमा ब्याज
615	800802101040045	8008	02	101	04	00	45	डाकघर आवर्ती जमा ब्याज
616	800802101050045	8008	02	101	05	00	45	राष्ट्रीय बचत योजना 1987 ब्याज
617	800802101060045	8008	02	101	06	00	45	मासिक आय योजना ब्याज
618	800802101070045	8008	02	101	07	00	45	राष्ट्रीय बचत योजना 1992 ब्याज
619	800802101080045	8008	02	101	08	00	45	वरिष्ठ नागरिक बचत योजना-2004 ब्याज
620	800802101090045	8008	02	101	09	00	45	सुकन्या समृद्धि में देय ब्याज
621	800802102020145	8008	02	102	02	01	45	5 वर्षीय डाकघर नकद प्रमाणपत्र ब्याज
622	800802102020245	8008	02	102	02	02	45	12 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र ब्याज
623	800802102020345	8008	02	102	02	03	45	10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र ब्याज

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
624	800802102020445	8008	02	102	02	04	45	5 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र ब्याज
625	800802102020545	8008	02	102	02	05	45	12 वर्षीय राष्ट्रीय रक्षा बचत प्रमाणपत्र ब्याज
626	800802102020645	8008	02	102	02	06	45	10 वर्षीय डाकघर रक्षा बचत प्रमाणपत्र ब्याज
627	800802102020700	8008	02	102	02	07	00	राज्य प्रमाण पत्रों पर बोनस
628	800802102030045	8008	02	102	03	00	45	राष्ट्रीय विकास बांड ब्याज
629	800802102040045	8008	02	102	04	00	45	राष्ट्रीय बचत वार्षिकी प्रमाणपत्र ब्याज
630	800802102060145	8008	02	102	06	01	45	डाकघर 10 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाण पत्र ब्याज
631	800802102060245	8008	02	102	06	02	45	डाकघर 12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाण पत्र ब्याज
632	800802102080245	8008	02	102	08	02	45	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र द्वितीय निर्गम ब्याज
633	800802102080345	8008	02	102	08	03	45	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र तृतीय निर्गम ब्याज
634	800802102080445	8008	02	102	08	04	45	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र चतुर्थ निर्गम ब्याज
635	800802102080545	8008	02	102	08	05	45	7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र पंचमनिर्गम ब्याज
636	800802102080645	8008	02	102	08	06	45	6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र छठवाँ निर्गम ब्याज
637	800802102080745	8008	02	102	08	07	45	6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र सातवाँ निर्गम ब्याज
638	800802102080845	8008	02	102	08	08	45	10 वर्षीय सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्र ब्याज
639	800802102080945	8008	02	102	08	09	45	किसान विकास पत्र ब्याज
640	800802102081045	8008	02	102	08	10	45	6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आठवाँ निर्गम ब्याज
641	800802102081145	8008	02	102	08	11	45	इंदिरा विकास पत्र ब्याज
642	800802102081245	8008	02	102	08	12	45	10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र पर नौवाँ निर्गम ब्याज
643	800802102081345	8008	02	102	08	13	45	किसान विकास पत्र-2014 पर ब्याज
644	800802103000045	8008	02	103	00	00	45	पी.पी.एफ. पर ब्याज
645	800803103010150	8008	03	103	01	01	50	एसएस एजेंटों को कमीशन का भुगतान।
646	800803103010250	8008	03	103	01	02	50	ईडीबीएम/एसपीएम को कमीशन का भुगतान
647	800803103010350	8008	03	103	01	03	50	एमपीकेबीवाई एजेंटों को कमीशन का भुगतान
648	800803103010450	8008	03	103	01	04	50	पीपीएफ एजेंटों को कमीशन का

								भुगतान
649	800803103010550	8008	03	103	01	05	50	वेतन रोल बचत समूह को कमीशन का भुगतान
650	800803103010650	8008	03	103	01	06	50	वरिष्ठ नागरिक योजना हेतु एजेंटों को कमीशन का भुगतान
651	800803103010750	8008	03	103	01	07	50	एनएससी की बिक्री हेतु एजेंटों को कमीशन का भुगतान
652	800804800010000	8008	04	800	01	00	00	पास बुक की दूसरी प्रति जारी करने हेतु शुल्क
653	800804800020000	8008	04	800	02	00	00	बाहरी चेकों के लिए संग्रहण प्रभार

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
654	800804800030000	8008	04	800	03	00	00	समयपूर्व निकासी के खाते पर कटौती
655	800804800040000	8008	04	800	04	00	00	खाता अंतरण शुल्क
656	800901101010100	8009	01	101	01	01	00	जीपीएफ साधारण अंशदान और वसूली
657	800901102010100	8009	01	102	01	01	00	जीपीएफ साधारण अंशदान और वसूली
658	800902101000000	8009	02	101	00	00	00	रक्षा बचत भविष्य निधि
659	800902103000000	8009	02	103	00	00	00	रक्षा सेवा कार्मिक भविष्य निधि
660	800904101010000	8009	04	101	01	00	00	जीपीएफ ब्याज भ्रांति
661	800960101000000	8009	60	101	00	00	00	कार्मिक अंशदायी भविष्य निधि
662	800960102000000	8009	60	102	00	00	00	अंशदायी भविष्य पेंशन निधि
663	801100103010100	8011	00	103	01	01	00	केंद्रीय सरकार कर्मचारी जीआईएस बचत निधि ब्याज
664	801100103010200	8011	00	103	01	02	00	बचत निधि अंशदान
665	801100103020100	8011	00	103	02	01	00	केंद्रीय सरकार कर्मचारी जीआईएस बीमा निधि अंशदान
666	801100103030100	8011	00	103	03	01	00	ईडीआईएस-डाक-बचत निधि
667	801100103030200	8011	00	103	03	02	00	ईडीआईएस-डाक-बीमा निधि
668	801100103050100	8011	00	103	05	01	00	जीडीएसजीआईएस-2010-बचत निधि
669	801100103050200	8011	00	103	05	02	00	जीडीएसजीआईएस-2010-बीमा निधि
670	801200110010000	8012	00	110	01	00	00	विशेष जमा और खाता सीडीएस (आईटीपी1963)
671	801360101000000	8013	60	101	00	00	00	ग्रामीण महिलाओं के लिए ओडीएस महिला समृद्धि योजना
672	801401102010100	8014	01	102	01	01	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
673	801401102010200	8014	01	102	01	02	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली-एमओएफ
674	801401102010300	8014	01	102	01	03	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
675	801401102010400	8014	01	102	01	04	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं

								वसूली -दूरसंचार
676	801401102010500	8014	01	102	01	05	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -अन्य मंत्रालय
677	801401102020100	8014	01	102	02	01	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - मृत्यु दावा
678	801401102020200	8014	01	102	02	02	00	पीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम भुगतान
679	801401102020300	8014	01	102	02	03	00	पीएलआई- डब्ल्यूएलए- प्रीमियम चुकौती - परिपक्वता मूल्य
680	801401103010100	8014	01	103	01	01	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
681	801401103010200	8014	01	103	01	02	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -एमओएफ
682	801401103010300	8014	01	103	01	03	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
683	801401103010400	8014	01	103	01	04	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -दूरसंचार

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
684	801401103010500	8014	01	103	01	05	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -अन्य मंत्रालय
685	801401103020100	8014	01	103	02	01	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
686	801401103020200	8014	01	103	02	02	00	पीएलआई- सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती -समर्पण मूल्य का भुगतान
687	801401103020300	8014	01	103	02	03	00	पीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - परिपक्वता मूल्य
688	801401104010100	8014	01	104	01	01	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
689	801401104010200	8014	01	104	01	02	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रक्षा मंत्रालय
690	801401104010300	8014	01	104	01	03	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
691	801401104010400	8014	01	104	01	04	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -दूरसंचार
692	801401104010500	8014	01	104	01	05	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -अन्य मंत्रालय
693	801401104020100	8014	01	104	02	01	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
694	801401104020200	8014	01	104	02	02	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -समर्पण मूल्यों का भुगतान
695	801401104020300	8014	01	104	02	03	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती - परिपक्वता दावों का भुगतान
696	801401104020400	8014	01	104	02	04	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -प्रदत्त मूल्य के दावे का भुगतान
697	801401105010100	8014	01	105	01	01	00	पीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं

								वसूली
698	801401105010200	8014	01	105	01	02	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रक्षा मंत्रालय
699	801401105010300	8014	01	105	01	03	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
700	801401105010400	8014	01	105	01	04	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -दूरसंचार
701	801401105010500	8014	01	105	01	05	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -अन्य मंत्रालय
702	801401105020100	8014	01	105	02	01	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
703	801401105020200	8014	01	105	02	02	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम चुकौती-परिपक्वता दावों का भुगतान
704	801401105020300	8014	01	105	02	03	00	पीएलआई-ईईए प्रीमियम चुकौती -प्रदत्त मूल्य के दावे का भुगतान
705	801401106010100	8014	01	106	01	01	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
706	801401106010200	8014	01	106	01	02	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रक्षा मंत्रालय
707	801401106010300	8014	01	106	01	03	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
708	801401106010400	8014	01	106	01	04	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -दूरसंचार
709	801401106010500	8014	01	106	01	05	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली -अन्य मंत्रालय
710	801401106020100	8014	01	106	02	01	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
711	801401106020200	8014	01	106	02	02	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम चुकौती-समर्पण मूल्य का भुगतान
712	801401106020300	8014	01	106	02	03	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम चुकौती-परिपक्वता दावों का भुगतान
713	801401106020400	8014	01	106	02	04	00	पीएलआई-जेईए प्रीमियम भुगतान-प्रदत्त मूल्य के दावे का भुगतान
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
714	801401107010100	8014	01	107	01	01	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
715	801401107010200	8014	01	107	01	02	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रक्षा मंत्रालय
716	801401107010300	8014	01	107	01	03	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - रेल मंत्रालय
717	801401107010400	8014	01	107	01	04	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - दूरसंचार
718	801401107010500	8014	01	107	01	05	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली - अन्य मंत्रालय
719	801401107020100	8014	01	107	02	01	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा

720	801401107020200	8014	01	107	02	02	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती-समर्पण मूल्य का भुगतान
721	801401107020300	8014	01	107	02	03	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती-परिपक्वता दावों का भुगतान
722	801401107020400	8014	01	107	02	04	00	पीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती -प्रदत्त मूल्य दावे का भुगतान
723	801401108010000	8014	01	108	01	00	00	पीएलआई पॉलिसी धारकों को ऋण का भुगतान
724	801401108020000	8014	01	108	02	00	00	पीएलआई पॉलिसी धारकों से ऋण की चुकौती और वसूली
725	801402102010000	8014	02	102	01	00	00	आरपीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
726	801402102020100	8014	02	102	02	01	00	आरपीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - मृत्यु दावा
727	801402102020200	8014	02	102	02	02	00	आरपीएलआई-डब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - समर्पण मूल्य का भुगतान
728	801402102020300	8014	02	102	02	03	00	आरपीएलआई डब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - परिपक्वता मूल्य
729	801402103010000	8014	02	103	01	00	00	आरपीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
730	801402103020100	8014	02	103	02	01	00	आरपीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
731	801402103020200	8014	02	103	02	02	00	आरपीएलआई-सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती -समर्पण मूल्य का भुगतान
732	801402103020300	8014	02	103	02	03	00	आरपीएलआई सीडब्ल्यूएलए प्रीमियम चुकौती - परिपक्वता मूल्य
733	801402104010000	8014	02	104	01	00	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
734	801402104020100	8014	02	104	02	01	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
735	801402104020200	8014	02	104	02	02	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -समर्पण मूल्य का भुगतान
736	801402104020300	8014	02	104	02	03	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती- परिपक्वता दावों का भुगतान
737	801402104020400	8014	02	104	02	04	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती - प्रदत्त मूल्य के दावे का भुगतान
738	801402105010000	8014	02	105	01	00	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
739	801402105020100	8014	02	105	02	01	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती -मृत्यु दावा
740	801402105020200	8014	02	105	02	02	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती- परिपक्वता दावे का भुगतान
741	801402105020300	8014	02	105	02	03	00	आरपीएलआई-ईए प्रीमियम चुकौती - प्रदत्त मूल्य के दावे का भुगतान
742	801402107010000	8014	02	107	01	00	00	आरपीएलआई-सीपी प्रीमियम प्राप्ति एवं वसूली
743	801402107020100	8014	02	107	02	01	00	आरपीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती -मृत्यु

								दावा
--	--	--	--	--	--	--	--	------

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
744	801402107020200	8014	02	107	02	02	00	आरपीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती -समर्पण भुगतान
745	801402107020300	8014	02	107	02	03	00	आरपीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती-परिपक्वत का भुगतान
746	801402107020400	8014	02	107	02	04	00	आरपीएलआई-सीपी प्रीमियम चुकौती - प्रदत्त मु का भुगतान
747	801402108010000	8014	02	108	01	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारकों को ऋण का भुग
748	801402108020000	8014	02	108	02	00	00	आरपीएलआई नीति से ऋण की चुकौती और वर
749	801601102000000	8016	01	102	00	00	00	सेक1 से निवल पीएलआई निधि पर ब्याज आय
750	801601103010000	8016	01	103	01	00	00	एसबीआई एफएमसी सेक्टर 1 के माध्यम से निवल पीएलआई निधि निवेश पर ब्याज आय
751	801601103020000	8016	01	103	02	00	00	यूटीआई एफएमसी सेक्टर 1 के माध्यम से निवल पीएलआई निधि निवेश पर ब्याज आय
752	801601104000000	8016	01	104	00	00	00	पीएलआई पॉलिसी धारकों को ऋण पर ब्याज उ
753	801601105010000	8016	01	105	01	00	00	एसबीआई एफएमसी के माध्यम से इक्विटी शेयरों पीएलआई लाभांश आय
754	801601105020000	8016	01	105	02	00	00	यूटीआई एफएमसी के माध्यम से इक्विटी शेयरों पीएलआई लाभांश आय
755	801601106010100	8016	01	106	01	01	00	एसबीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम इक्विटी शेयर निवेश में लाभ
756	801601106010300	8016	01	106	01	03	00	एसबीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम डिबेंचर निवेश में लाभ
757	801601106010400	8016	01	106	01	04	00	एसबीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम निवेश में लाभ
758	801601106010500	8016	01	106	01	05	00	एसबीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम साधन निवेश में लाभ
759	801601106020100	8016	01	106	02	01	00	यूटीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम शेयर निवेश में लाभ
760	801601106020300	8016	01	106	02	03	00	यूटीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम डिबेंचर निवेश में लाभ
761	801601106020400	8016	01	106	02	04	00	यूटीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम निवेश में लाभ
762	801601106020500	8016	01	106	02	05	00	यूटीआई एफएमसी पीएलआई निधि के माध्यम निवेश में लाभ
763	801602102000000	8016	02	102	00	00	00	पीएलआई कॉर्पस से सुरक्षा में आरपीएलआई नि निवेश पर ब्याज आय
764	801602103010000	8016	02	103	01	00	00	एसबीआई एफएमसी सेक 1 के माध्यम से निवल आरपीएलआई निधि निवेश पर ब्याज आय
765	801602103020000	8016	02	103	02	00	00	यूटीआई एफएमसी सेक 1 के माध्यम से निवल आरपीएलआई निवेश पर ब्याज आय
766	801602104000000	8016	02	104	00	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारक को ऋण पर ब्याज

767	801602105010000	8016	02	105	01	00	00	एसबीआई एफएमसी लिमिटेड के माध्यम से शेयर निवेश पर लाभांश आय
768	801602105020000	8016	02	105	02	00	00	यूटीआई एफएमसी लिमिटेड के माध्यम से शेयर निवेश पर लाभांश आय
769	801602106010100	8016	02	106	01	01	00	एसबीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के म इक्विटी शेयर निवेश में लाभ
770	801602106010300	8016	02	106	01	03	00	एसबीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के म डिबेंचर निवेश में लाभ
771	801602106010400	8016	02	106	01	04	00	एसबीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के म बांड निवेश में लाभ
772	801602106010500	8016	02	106	01	05	00	एसबीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के म साधन निवेश में लाभ
773	801602106020100	8016	02	106	02	01	00	यूटीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के माध्यम से इक्विटी शेयर निवेश में लाभ
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
774	801602106020300	8016	02	106	02	03	00	यूटीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के माध्यम से डिबेंचर निवेश में लाभ
775	801602106020400	8016	02	106	02	04	00	यूटीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के माध्यम से बांड निवेश में लाभ
776	801602106020500	8016	02	106	02	05	00	यूटीआई एफएमसी आरपीएलआई निधि के माध्यम से साधन निवेश में लाभ
777	801603101010000	8016	03	101	01	00	00	डुप्लीकेट पॉलिसी/पासबुक पीएलआई करने के लिए शुल्क
778	801603101020000	8016	03	101	02	00	00	रूपांतरण/संशोधन प्रभार पीएलआई
779	801603101030000	8016	03	101	03	00	00	विलंब शुल्क/दंड/पुनरुद्धार शुल्क पीएलआई
780	801603101040000	8016	03	101	04	00	00	अन्य प्रभार/रसीदें पीएलआई
781	801603102010000	8016	03	102	01	00	00	डुप्लीकेट पॉलिसी/पासबुक जारी करने के लिए शुल्क आरपीएलआई
782	801603102020000	8016	03	102	02	00	00	रूपांतरण/संशोधन प्रभार आरपीएलआई
783	801603102030000	8016	03	102	03	00	00	विलंब शुल्क/दंड/पुनरुद्धार शुल्क आरपीएलआई
784	801603102040000	8016	03	102	04	00	00	अन्य शुल्क/प्राप्तियां आरपीएलआई
785	801605101010000	8016	05	101	01	00	00	पीएलआई संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी के लिए बोनस
786	801605101020000	8016	05	101	02	00	00	पीएलआई रूपांतरण संपूर्ण जीवन बीमा पॉलिसी धारकों के लिए बोनस
787	801605101030000	8016	05	101	03	00	00	बंदोबस्ती बीमा पॉलिसी धारकों के लिए बोनस
788	801605101040000	8016	05	101	04	00	00	प्रत्याशित ईए पॉलिसी धारकों के लिए बोनस
789	801605101050000	8016	05	101	05	00	00	संयुक्त ईए पॉलिसी धारकों के लिए बोनस
790	801605101060000	8016	05	101	06	00	00	बाल पॉलिसी धारकों के लिए बोनस
791	801605102010000	8016	05	102	01	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारकों को बोनस डब्ल्यूएलए पॉलिसी
792	801605102020000	8016	05	102	02	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारकों को बोनस रूपांतरण डब्ल्यूएलए पॉलिसी

793	801605102030000	8016	05	102	03	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारकों को बो पॉलिसी
794	801605102040000	8016	05	102	04	00	00	बोनस आरपीएलआई पॉलिसी धारक ईए पॉलिसी
795	801605102050000	8016	05	102	05	00	00	आरपीएलआई पॉलिसी धारकों को बो पॉलिसी
796	801606101010100	8016	06	101	01	01	00	प्रचार एवं विपणन- विकास अधिकारि प्रोत्साहन
797	801606101010200	8016	06	101	01	02	00	प्रचार एवं विपणन- फील्ड अधिकारिय प्रोत्साहन कमीशन
798	801606101010300	8016	06	101	01	03	00	प्रचार एवं विपणन- बीपीएम एसपीए एजेंटों को कमीशन
799	801606101010400	8016	06	101	01	04	00	प्रचार एवं विपणन- पीएच द्वारा अग्रि प्रीमियम पर छूट की अनुमति
800	801606101010500	8016	06	101	01	05	00	प्रचार एवं विपणन- विज्ञापन और प्रच प्रचार
801	801606101020100	8016	06	101	02	01	00	प्रचार एवं विपणन- विकास अधिकारि प्रोत्साहन
802	801606101020200	8016	06	101	02	02	00	प्रचार एवं विपणन- फील्ड अधिकारिय प्रोत्साहन कमीशन
803	801606101020300	8016	06	101	02	03	00	प्रचार एवं विपणन- बीपीएम एसपीए एजेंटों के लिए कमीशन
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
804	801606101020400	8016	06	101	02	04	00	प्रचार एवं विपणन- पीएच द्वारा अग्रि प्रीमियम पर छूट की अनुमति
805	801606101020500	8016	06	101	02	05	00	प्रचार एवं विपणन- विज्ञापन और प्रचार
806	801606102010300	8016	06	102	01	03	00	व्यावसायिक सेवाएँ- मेडिकल परीक्षा शुल्क आनुषंगिक शुल्क पीएलआई
807	801606102020100	8016	06	102	02	01	00	व्यावसायिक सेवाएँ- बीमांकिक सेवाओं के लिए भुगतान आरपीएलआई
808	801606102020200	8016	06	102	02	02	00	व्यावसायिक सेवाएँ- कानूनी शुल्क का भुगतान आरपीएलआई
809	801606102020300	8016	06	102	02	03	00	व्यावसायिक सेवाएँ- मेडिकल परीक्षा शुल्क आनुषंगिक शुल्क आरपीएलआई
810	801606104010000	8016	06	104	01	00	00	डाकघरों में पीएलआई कार्य के लिए डाक विभाग को रेम
811	801606104020000	8016	06	104	02	00	00	डाकघरों में आरपीएलआई कार्य के लि डाक विभाग को रेम
812	801606105010000	8016	06	105	01	00	00	पीएलआई फंड के लिए अभिरक्षक बैंक को प्रभार
813	801606105020000	8016	06	105	02	00	00	आरपीएलआई फंड के लिए अभिरक्षक बैंकों को प्रभार
814	801606106010000	8016	06	106	01	00	00	पीएलआई निधि के ब्रोकरों/एजेंटों को ब्रोकरेज/कमीशन

815	801606106020000	8016	06	106	02	00	00	आरपीएलआई निधि के ब्रोकरों/एजेंटों को ब्रोकरेज/कमीशन
816	801606107010100	8016	06	107	01	01	00	सेवा कर का भुगतान पीएलआई
817	801606107010200	8016	06	107	01	02	00	सेवा कर पर अधिभार का भुगतान पीएलआई
818	801606107010300	8016	06	107	01	03	00	सेवा कर पर उपकर का भुगतान पीएलआई
819	801606107010400	8016	06	107	01	04	00	सुरक्षा लेनदेन कर का भुगतान एसटीटी पीएलआई
820	801606107010500	8016	06	107	01	05	00	अन्य लेवी और करों का भुगतान पीएलआई
821	801606107020100	8016	06	107	02	01	00	सेवा कर का भुगतान आरपीएलआई
822	801606107020200	8016	06	107	02	02	00	सेवा कर पर अधिभार का भुगतान आरपीएलआई
823	801606107020300	8016	06	107	02	03	00	सेवा कर पर उपकर का भुगतान आरपीएलआई
824	801606107020400	8016	06	107	02	04	00	सुरक्षा लेनदेन कर का भुगतान एसटीटी आरपीएलआई
825	801606107020500	8016	06	107	02	05	00	अन्य लेवी और करों का भुगतान आरपीएलआई
826	833600101000000	8336	00	101	00	00	00	सिविल जमा- सुरक्षा जमा
827	844300103040000	8443	00	103	04	00	00	सिविल जमा- डीओपी में सुरक्षा जमा विक्रेता
828	844300108000000	8443	00	108	00	00	00	सिविल जमा- लोक निर्माण जमा
829	844300117000000	8443	00	117	00	00	00	सिविल जमा- किया गया कार्य - सार्वजनिक निकाय / प्राइवेट इंडस्ट्रीज़
830	844300118000000	8443	00	118	00	00	00	सिविल जमा-किए गए कार्य के लिए प्राप्त शुल्क निजी निकाय
831	844300124010000	8443	00	124	01	00	00	जीपीएफ में अन्य लावारिस सिविल जमा
832	844300124020000	8443	00	124	02	00	00	जीपीएफ ग्रो डी में लावारिस सिविल जमा
833	844300125020000	8443	00	125	02	00	00	सिविल जमा-दावा न किए गए 5 रुपये से कम के बचत बैंक खाते
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
834	844300126010000	8443	00	126	01	00	00	पीएफ रक्षा बचत में लावारिस सिविल जमा
835	844300126020000	8443	00	126	02	00	00	अन्य पीएफ आईसीएस गैर-यूरो मेम्बर पीएफ में लावारिस सिविल जमा
836	844300126030000	8443	00	126	03	00	00	अन्य पीएफ कर्मचारी अंशदायी पीएफ लावारिस सिविल जमा
837	844300126040000	8443	00	126	04	00	00	सिविल जमा- लावारिस कामगार अंशदायी पीएफ
838	844300800000000	8443	00	800	00	00	00	नागरिक जमा- अन्य जमा

839	844600101010000	8446	00	101	01	00	00	डाक जमा-भारतीय पोस्टल ऑर्डर
840	844600101010200	8446	00	101	01	02	00	आईपीओ चालू वर्ष
841	844600101020000	8446	00	101	02	00	00	डाक जमा- ब्रिटिश पोस्टल ऑर्डर
842	844600101030000	8446	00	101	03	00	00	डाक जमा- ब्रिटिश पोस्टल ऑर्डर प्रेषण
843	844600101040000	8446	00	101	04	00	00	डाक जमा- आयरिश पोस्टल ऑर्डर
844	844600101050000	8446	00	101	05	00	00	डाक जमा- निष्क्रिय खाता बचत निधि
845	844600101060000	8446	00	101	06	00	00	डाक जमा-एमओ पर शॉर्ट पे/अतिरिक्त क्रेडिट
846	844600101070000	8446	00	101	07	00	00	डाक जमा- ब्रिटिश मुद्रा डाक टिकट
847	844600101080000	8446	00	101	08	00	00	डाक जमा- जारी किए गए अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन
848	844600101090000	8446	00	101	09	00	00	डाक जमा- विनिमय किए गए अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन
849	844600101100000	8446	00	101	10	00	00	डाक जमा- राष्ट्रमंडल जवाबी कूपन
850	844600101110000	8446	00	101	11	00	00	डाक जमा- अलीगढ़ डाक सील कार्यालय चेक
851	844600101120000	8446	00	101	12	00	00	डाक जमा-यूके के लिए विदेशी पार्सल सीमा शुल्क
852	844600101130000	8446	00	101	13	00	00	डाक जमा-सहकारी संस्था से ऋण की वसूली
853	844600101140000	8446	00	101	14	00	00	बकाया राशि की प्राप्ति डाक सहकारी क्रेडिट संस्था कोलकाता
854	844600101150000	8446	00	101	15	00	00	डाक जमा-5 वर्ष नकद प्रमाणपत्र शॉर्ट पे/अतिरिक्त क्रेडिट
855	844600101160000	8446	00	101	16	00	00	डाक जमा- रक्षा बचत टिकट
856	844600101170000	8446	00	101	17	00	00	डाक जमा- रक्षा बचत प्रमाणपत्र शॉर्ट पे/अतिरिक्त क्रेडिट
857	844600101180000	8446	00	101	18	00	00	पोस्टल जमा- ऋण के उन्मोचन पर शो डेबिट
858	844600101190000	8446	00	101	19	00	00	डाक जमा- सावधि जमा
859	844600101200200	8446	00	101	20	02	00	ग्राहक को पेनल्टी री-क्रेडिट
860	844600101210000	8446	00	101	21	00	00	डाक जमा-गलत एमओ भुगतान की वसूली
861	844600101220000	8446	00	101	22	00	00	वापसी सीमा शुल्क-आवक विदेशी मेल मद
862	844600101230000	8446	00	101	23	00	00	सीमा शुल्क की अधिक वसूली का शॉर्ट डेबिट
863	844600101240000	8446	00	101	24	00	00	विभागीय परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को उधार दी गई पुस्तकों की लागत

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
864	844600101250000	8446	00	101	25	00	00	डाक जमा- अधिकारियों और कर्मचारियों का अनाहरित वेतन

865	844600101260000	8446	00	101	26	00	00	डाक जमा- 5 वर्ष एनएससी शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
866	844600101270000	8446	00	101	27	00	00	डाक जमा- 7 साल के एनएससी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
867	844600101280000	8446	00	101	28	00	00	डाक जमा- 10 साल के एनपीसी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
868	844600101290000	8446	00	101	29	00	00	डाक जमा- 12 साल के एनएससी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
869	844600101300000	8446	00	101	30	00	00	डाक जमा-12 साल के एनपीएससी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
870	844600101310000	8446	00	101	31	00	00	गांधी राष्ट्रीय स्मारक कोष कूपन
871	844600101320000	8446	00	101	32	00	00	डाक जमा- राष्ट्रीय बचत टिकट
872	844600101330000	8446	00	101	33	00	00	डाक जमा-निष्क्रिय खाता रक्षा बचत बैंक
873	844600101340000	8446	00	101	34	00	00	डाक जमा- उपहार कूपन
874	844600101350000	8446	00	101	35	00	00	डाक जमा- सार्वजनिक कॉल कार्यालय जमा
875	844600101360000	8446	00	101	36	00	00	त्योहार अग्रिम प्राप्ति-डाक निदेशालय
876	844600101370000	8446	00	101	37	00	00	डाक जमा- पुरस्कार राशि 5-वर्षीय ब्याज मुक्त पोस्टल-बॉन्ड
877	844600101380000	8446	00	101	38	00	00	5- वर्षीय पुरस्कार बांड पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
878	844600101390000	8446	00	101	39	00	00	प्रीमियम पुरस्कार बांड पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
879	844600101400000	8446	00	101	40	00	00	10 साल के एनएससी के प्रथम निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
880	844600101410000	8446	00	101	41	00	00	7 साल के एनएससी के दूसरे निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
881	844600101420000	8446	00	101	42	00	00	7 साल के एनएससी के तीसरे निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
882	844600101430000	8446	00	101	43	00	00	7 साल के एनएससी के चौथे निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
883	844600101440000	8446	00	101	44	00	00	7 साल के एनएससी के पांचवें निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
884	844600101450000	8446	00	101	45	00	00	12 साल के एनडीसी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
885	844600101460000	8446	00	101	46	00	00	10 साल के डीडीसी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
886	844600101470000	8446	00	101	47	00	00	6 साल के एनएससी के छठवें निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
887	844600101480000	8446	00	101	48	00	00	6 साल के एनएससी के सातवें निर्गम पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
888	844600101490000	8446	00	101	49	00	00	15 साल के एनएससी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
889	844600101500000	8446	00	101	50	00	00	5 वर्ष के एनडीबी पर शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
890	844600101510000	8446	00	101	51	00	00	सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्र पर शॉर्टपे /अतिरिक्त क्रेडिट

891	844600101520000	8446	00	101	52	00	00	डाक जमा-एलआईसी की ओर से प्रीमियम कलेक्शन
892	844600101530000	8446	00	101	53	00	00	डाक जमा-यूटीआई की ओर से प्रीमियम कलेक्शन
893	844600101540100	8446	00	101	54	01	00	डाक जमा- निविदाओं से बयाना राशि - विक्रेता

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
894	844600101550000	8446	00	101	55	00	00	डाक जमा- पोस्ट बॉक्सों की खाता ताला एवं चाभी
895	844600101560000	8446	00	101	56	00	00	प्रीमियम पुरस्कार-बांड 1963 के वास्ते पुरस्कार राशि
896	844600101570000	8446	00	101	57	00	00	पीपी-बांड 1964 के वास्ते पुरस्कार राशि
897	844600101580000	8446	00	101	58	00	00	डाक जमा- अशोध्य ऋण आरक्षित खाता
898	844600101590000	8446	00	101	59	00	00	डाक जमा-भुगतान नहीं किया गया वेतन
899	844600101600000	8446	00	101	60	00	00	डाक जमा- अग्रिम राजस्व
900	844600101610000	8446	00	101	61	00	00	डाक जमा- डाक टिकट संग्रह ब्यूरो जमा
901	844600101620000	8446	00	101	62	00	00	डाक जमा- यू.एन. स्टाम्प जमा
902	844600101630100	8446	00	101	63	01	00	टेलीफोन राजस्व बिलों का संग्रहण एमटीएनएल-मुम्बई
903	844600101630200	8446	00	101	63	02	00	टेलीफोन राजस्व बिलों का संग्रहण एमटीएनएल-दिल्ली
904	844600101640000	8446	00	101	64	00	00	डाक जमा-इंद्रा विकास पत्र शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
905	844600101650000	8446	00	101	65	00	00	डाक जमा- केवीपी शॉर्टपे/अतिरिक्त क्रेडिट
906	844600101660000	8446	00	101	66	00	00	डाक जमा- 6 वर्षीय एनएससी का आठवाँ निर्गम
907	844600101670000	8446	00	101	67	00	00	डाक जमा- ए बी सी एल के वास्ते जमा
908	844600101680000	8446	00	101	68	00	00	डाक जमा- डब्ल्यू यू एफ एस आई द्वारा की गई सुरक्षा जमा
909	844600101690000	8446	00	101	69	00	00	अंतर्राष्ट्रीय छात्रों के आई-कार्ड आवेदन और हैंडबुक की बिक्री
910	844600101700000	8446	00	101	70	00	00	एएफएमएस कोर्स के आवेदन फॉर्म और प्रॉस्पेक्टस फीस का कलेक्शन
911	844600101710000	8446	00	101	71	00	00	बिलर्स को ई बिल पोस्ट कलेक्शन का नेट कलेक्शन भुगतान
912	844600101720000	8446	00	101	72	00	00	जीएसएस द्वारा मोबाइल टेलीफोन नेट कलेक्शन राशि जमा और बीएसएनएल को शुल्क
913	844600101730000	8446	00	101	73	00	00	डाक जमा-ओआईसी प्रीमियम का कलेक्शन
914	844600101740300	8446	00	101	74	03	00	वाणिज्य सेवा शुल्क में कटौती - वृद्धावस्था पेंशन का वितरण
915	844600101750300	8446	00	101	75	03	00	पेंशन ईपीएस के वितरण हेतु ईपीएफओ जमा के लिए वापसी की कटौती
916	844600101760000	8446	00	101	76	00	00	डाक जमा-टेलीग्राफ शुल्क पर सेवा कर
917	844600101770000	8446	00	101	77	00	00	डाक जमा-टेलीग्राफ शुल्क सेवा कर पर शिक्षा उपकर
918	844600101780000	8446	00	101	78	00	00	डाक जमा-फील्ड पोस्टल ऑर्डर
919	844600101790000	8446	00	101	79	00	00	डाक जमा- एसबीआई स्मार्ट कार्ड
920	844600101800000	8446	00	101	80	00	00	बिना एसबीआई स्मार्ट कार्ड के माध्यम से की

								गई निकासी/प्राप्त राशि
921	844600101810000	8446	00	101	81	00	00	डाक जमा-नाबार्ड से रेव फंड सहायता
922	844600101820000	8446	00	101	82	00	00	नाबार्ड ऋण के मूलधन की चुकौती/ ऋण का भुगतान
923	844600101830100	8446	00	101	83	01	00	सकल राशि- एफएक्स नोट्स ट्रेवलर चेकों की बिक्री एचडीएफसी

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
924	844600101830200	8446	00	101	83	02	00	एफएक्स नोट्स के लिए निवल भुगतान कटौती - टीसी एचडीएफसी
925	844600101830300	8446	00	101	83	03	00	एफएक्स नोट्स पर - टीसी एचडीएफसी
926	844600101840100	8446	00	101	84	01	00	एफएक्स नोट्स की खरीद के वास्ते सकल राशि- टीसी एचडीएफसी
927	844600101840200	8446	00	101	84	02	00	एफएक्स नोट्स के लिए कुल प्राप्ति पर कटौती- टीसी एचडीएफसी
928	844600101840300	8446	00	101	84	03	00	एफएक्स नोट्स पर -टीसी एचडीएफसी
929	844600101850100	8446	00	101	85	01	00	अंतर्राष्ट्रीय क्रेडिट कार्ड के निमित्त सकल राशि एचडीएफसी
930	844600101850200	8446	00	101	85	02	00	क्रेडिट कार्ड कुल भुगतान कटौती एचडीएफसी
931	844600101850300	8446	00	101	85	03	00	अंतर्राष्ट्रीय क्रेडिट कार्ड पर एचडीएफसी
932	844600101860100	8446	00	101	86	01	00	स्टोर मूल्य कार्ड के लिए सकल राशि एचडीएफसी
933	844600101860200	8446	00	101	86	02	00	एसवीसी कार्ड के लिए निवल भुगतान कटौती एचडीएफसी
934	844600101860300	8446	00	101	86	03	00	एसवीसी कार्ड की बिक्री के लिए वसूल किए गए कमीशन की कटौती एचडीएफसी
935	844600101870100	8446	00	101	87	01	00	टेलीफोन बिलों का निवल कलेक्शन
936	844600101870200	8446	00	101	87	02	00	बिजली बिलों का निवल कलेक्शन
937	844600101870300	8446	00	101	87	03	00	जल आपूर्ति बिलों का निवल कलेक्शन
938	844600101870400	8446	00	101	87	04	00	डाक जमा-कर नोटिस का निवल कलेक्शन
939	844600101870500	8446	00	101	87	05	00	स्कूल परीक्षा शुल्क का निवल कलेक्शन
940	844600101870600	8446	00	101	87	06	00	डाक जमा- बीमा प्रीमियम का निवल कलेक्शन
941	844600101870700	8446	00	101	87	07	00	डाक जमा- अन्य का निवल कलेक्शन
942	844600101880000	8446	00	101	88	00	00	फिलेटली स्टाम्प की ई-बे ऑनलाइन बिक्री द्वारा अग्रिम जमा राशि
943	844600101890100	8446	00	101	89	01	00	संयुक्त अंतर्राष्ट्रीय एक्सप्रेस उत्पाद और डीएचएल के प्रेषण से निवल कलेक्शन
944	844600101900100	8446	00	101	90	01	00	एक्सप्रेस पार्सल की बुकिंग से प्राप्त अग्रिम जमा राशि
945	844600101900200	8446	00	101	90	02	00	कटौती-थोक ग्राहकों से एक्सप्रेस पार्सल के लिए पीआरसी
946	844600101900300	8446	00	101	90	03	00	कटौती-थोक ग्राहकों को वापस की गई राशि

947	844600101900400	8446	00	101	90	04	00	कटौती-एमएच-0044 में अंतरित सेवा कर-सेवा कर
948	844600101920100	8446	000	101	92	01	00	भारत के महापंजीयक से प्राप्त राशि- परियोजना गणना
949	844600101920200	8446	00	101	92	02	00	परियोजना गणना के तहत किए गए कटौती भुगतान
950	844600101920300	8446	00	101	92	03	00	वसूल की गई प्राप्तियों की कटौती -आरजीआई परियोजना गणना अंतरित की जानी है
951	844600101930100	8446	00	101	93	01	00	डाकघरों के माध्यम से एनपीएस के तहत अंशदान
952	844600101930200	8446	00	101	93	02	00	डाकघरों के माध्यम से एनपीएस के तहत कमीशन अग्रिम शुल्क कटौती
953	844600101930300	8446	00	101	93	03	00	पेंशन अंशदान राशि के प्रतिधारण की कटौती - पीओएस के माध्यम से एनपीएस

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
954	844600101930400	8446	00	101	93	04	00	कमीशन अग्रिम सीजीएचएस पर एसटी एवं प्रतिधारण कटौती - पीओएस के माध्यम से एनपीएस
955	844600101930500	8446	00	101	93	05	00	निवल अंशदान कटौती - डाकघर के माध्यम से एनपीएस
956	844600101950100	8446	00	101	95	01	00	उपभोक्ता से राशि कलेक्शन-आपूर्तिकर्ता को भुगतान- पार्सल की सेवा बिक्री
957	844600101950200	8446	00	101	95	02	00	खुदरा डाक शुल्क कटौती - पार्सल और ईएनवी की बिक्री
958	844600101960100	8446	00	101	96	01	00	प्रिंट टू पोस्ट सर्विस से सकल प्राप्तियाँ
959	844600101960200	8446	00	101	96	02	00	प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए बीपी को किए गए भुगतान की कटौती
960	844600101960300	8446	00	101	96	03	00	प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए डाक वसूली की कटौती
961	844600101960400	8446	00	101	96	04	00	प्रिंट टू पोस्ट सर्विस पर वसूल किए गए कमीशन की कटौती
962	844600101970100	8446	00	101	97	01	00	ई-बीपीपी सेवा के तहत प्राप्तियाँ
963	844600101970200	8446	00	101	97	02	00	ई-बीपीपी सेवा के तहत भुगतान की कटौती
964	844600101980000	8446	00	101	98	00	00	डाक जमा- प्री पेड कार्ड मूल्य
965	844600102010100	8446	00	102	01	01	00	यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन से प्राप्त क्यूएस फंड के लिए अनुदान
966	844600102010200	8446	00	102	01	02	00	गुणवत्ता सुधार क्यूएसएफ परियोजना के लिए व्यय की कटौती
967	844600102010300	8446	00	102	01	03	00	वापस किए गए बाल अनुदान की कटौती - यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन
968	844600102020100	8446	00	102	02	01	00	
969	844600102020200	8446	000	102	02	02	00	मोबाइल धन प्रेषण सेवा कमीशन के लिए बीएसएनएल के भुगतान की कटौती
970	844600102020300	8446	00	102	02	03	00	डीओपी के कमीशन के शेयरकी कटौती - मोबाइल धन प्रेषण सेवा
971	844600102030100	8446	00	102	03	01	00	स्पीड पोस्ट सीओडी सेवा से प्राप्त सकल राशि
972	844600102030200	8446	00	102	03	02	00	ग्राहक -स्पीडपोस्ट सीओडी सेवा को कटौती भुगतान
973	844600102030300	8446	00	102	03	03	00	हेड को अंतरित की जाने वाली स्पीडपोस्ट सीओडी शुल्क की कटौती
974	844600102040100	8446	00	102	04	01	00	सांख्यिकी मंत्रालय के सीएसओ प्राप्त सकल राशि
975	844600102040200	8446	00	102	04	02	00	सीपीआई डेटा संग्रह के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहन कटौती
976	844600102040300	8446	00	102	04	03	00	सीपीआई ग्रामीण डेटा संग्रह से प्राप्ति कटौती-अंतरण-प्राप्तियाँ
977	844600102050100	8446	00	102	05	01	00	एक्सप्रेस पार्सल के तहत ग्राहक से प्राप्त सकल

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
978	844600102050200	8446	00	102	05	02	00	राशि कटौती- एक्सप्रेस पार्सल के तहत ग्राहक को किया गया भुगतान
979	844600102050300	8446	00	102	05	03	00	कटौती -एक्सप्रेस पार्सल सीओडी शुल्क (1201001 को अंतरित किया जाने वाला)
980	844600102050400	8446	00	102	05	04	00	कटौती-मुख्य शीर्ष 0044 में अंतरित सेवा कर -सेवा कर
981	844600102060100	8446	00	102	06	01	00	व्यवसाय पार्सल की बुकिंग से प्राप्त अग्रिम जमा राशि
982	844600102060200	8446	00	102	06	02	00	कटौती- थोक ग्राहक से व्यापार पार्सल के लिए पीआरसी
983	844600102060300	8446	00	102	06	03	00	निकासी के समय थोक ग्राहक को वापस की गई राशि
984	844600102060400	8446	00	102	06	04	00	कटौती- एमएच 0044 में अंतरित किया जाने वाला सेवा कर - सेवा कर
985	844600102070100	8446	00	102	07	01	00	व्यसाय के अंतर्गत ग्राहक से वसूल की गई सकल राशि
986	844600102070200	8446	00	102	07	02	00	कटौती- व्यवसाय के तहत ग्राहक को किया गया भुगतान
987	844600102070300	8446	00	102	07	03	00	कटौती- व्यवसाय पार्सल कॉड शुल्क (12010010 में अंतरित किया जाने वाला)
988	844600102070400	8446	00	102	07	04	00	कटौती- सेवा कर (एमएच 0044 में अंतरित किया जाने वाला सेवा कर - सेवा कर)
989	844600102090100	8446	00	102	09	01	00	पीएमजेजेबीवाई के तहत बचत बैंक खाते से आहरित राशि
990	844600102090200	8446	00	102	09	02	00	कटौती- पीएमजेजेबीवाई के तहत एलआईसी को राशि का भुगतान
991	844600102090300	8446	00	102	09	03	00	कटौती- पीएमजेजेबीवाई के वास्ते डीओपी शेयर की आय
992	844600102100100	8446	00	102	10	01	00	पीएमजेजेबीवाई के तहत बचत बैंक खाते से आहरित राशि
993	844600102100200	8446	00	102	10	02	00	कटौती-पीएमएसबीवाई के वास्ते एनआईसी को भेजी गई राशि
994	844600102230100	8446	00	102	23	01	00	सेवा कर कलेक्शन बैंकिंग एवं अन्य वित्तीय सेवाएं
995	844600102230200	8446	00	102	23	02	00	कृषि कल्याण उपकर
996	844600102230300	8446	00	102	23	03	00	स्वच्छ भारत उपकर कलेक्शन
997	844600102230400	8446	00	102	23	04	00	कटौती- चेक के माध्यम से प्राप्त सेवा कर
998	844600102290100	8446	00	102	29	01	00	निवेशक से सकल राशि- सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड की बिक्री
999	844600102290200	8446	00	102	29	02	00	आरबीआई को प्राप्त राशि- सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड की बिक्री

1000	844600102290300	8446	00	102	29	03	00	1201को अंतरित डीओपी कमीशन-सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड की बिक्री
1001	844600102300100	8446	00	102	30	01	00	दंड सहित एपीवाई के लिए व्यक्तिगत अंशदान
1002	844600102300200	8446	00	102	30	02	00	व्यक्तिगत खाते में जमा सरकारी अंशदान की राशि
1003	844600102300300	8446	00	102	30	03	00	कटौती-एपीवाई के वास्ते एनएसडीएल को प्राप्त राशि
1004	844600102390100	8446	00	102	39	01	00	गैर-विद्युतीकृत घरों का सर्वेक्षण करके अर्जित राजस्व
1005	844600102390200	8446	00	102	39	02	00	कटौती-कर्मचारियों को प्रदान की गई प्रोत्साहन राशि का भुगतान
1006	844600102390300	8446	00	102	39	03	00	कटौती- विद्युतीकृत घरों का सर्वेक्षण करके अर्जित राजस्व
1007	844600102420100	8446	00	102	42	01	00	पे जीओवी के माध्यम से पोर्टल ग्राहक से प्राप्त सकल राशि
1008	844600800010000	8446	00	800	01	00	00	ट्रस्ट खाते में डाक जमा ट्रस्ट
1009	844600800020000	8446	00	800	02	00	00	डाक जमा ई-फंड ट्रांसफर योजना
1010	845500101010000	8455	00	101	01	00	00	आईपीपीबी ग्राहकों से प्राप्त प्रारम्भिक जमा
1011	845500101020100	8455	00	101	02	01	00	आईपीपीबी ग्राहकों से जमा (प्राप्ति)
1012	845500101020200	8455	00	101	02	02	00	आईपीपीबी ग्राहकों द्वारा निकासी (भुगतान)
1013	845500101020300	8455	00	101	02	03	00	शुद्ध जमा (भुगतान) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1014	845500101020400	8455	00	101	02	04	00	शुद्ध निकासी (प्राप्ति) के लिए आईपीपीबी के साथ निपटान
1015	845500101030100	8455	00	101	03	01	00	आईपीपीबी खाते से सीधे डेबिट के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि
1016	845500101040100	8455	00	101	04	01	00	भारत क्यूआर कोड अंतरण के लिए आईपीपीबी से प्राप्त राशि
1017	845500101050100	8455	00	101	05	01	00	आईपीपीबी से प्राप्त राशि -पीओएसबी
1018	845500101050200	8455	00	101	05	02	00	आईपीपीबी-पीओएसबी को देय राशि
1019	855301101010000	8553	01	101	01	00	00	एनएफएस प्रायोजक बैंक
1020	855301101020000	8553	01	101	02	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-मनी ऑर्डर
1021	855301101030000	8553	01	101	03	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-कैश सर्टिफिकेट
1022	855301101040000	8553	01	101	04	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-डीएससी
1023	855301101050000	8553	01	101	05	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-बॉन्ड डिस्चार्ज
1024	855301101060000	8553	01	101	06	00	00	डाक अग्रिम- ऋण मुक्ति पर अतिरिक्त

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
								डेबिट
1025	855301101070000	8553	01	101	07	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-5वर्ष एनएससी
1026	855301101080000	8553	01	101	08	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -7 वर्ष एनएससी
1027	855301101090000	8553	01	101	09	00	00	डाक अग्रिम-ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -12वर्ष एनएससी
1028	855301101100000	8553	01	101	10	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -10वर्ष एनएससी
1029	855301101110000	08553	01	101	11	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट 12 साल एनपीएससी
1030	855301101120000	8553	01	101	12	00	00	डाक अग्रिम- सीमा शुल्क आवक मेल सामग्री डीएसीडी
1031	855301101130000	8553	01	101	13	00	00	ओवरपे/शॉर्ट क्रेडिट- सीमा शुल्क - ऋण मुक्ति
1032	855301101140000	8553	01	101	14	00	00	डाक अग्रिम- विविध अग्रिम राजस्व
1033	855301101150000	8553	01	101	15	00	00	डाक अग्रिम- विशेष अग्रिम
1034	855301101160000	8553	01	101	16	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -5वर्ष पुरस्कार बांड
1035	855301101170000	8553	01	101	17	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/शॉर्टक्रेडिट-5वर्ष प्रीमियम पीबी
1036	855301101180000	8553	01	101	18	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -10वर्ष एनएससी 1 निर्गम
1037	855301101190000	8553	01	101	19	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -7 वर्ष एनएससी 2 निर्गम
1038	855301101200000	8553	01	101	20	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -7 वर्ष एनएससी 3 जारी
1039	855301101210000	8553	01	101	21	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -7 वर्ष एनएससी 4 निर्गम
1040	855301101220000	8553	01	101	22	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -7 वर्ष एनएससी 5 निर्गम
1041	855301101230000	8553	01	101	23	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -12 वर्ष एनडीसी
1042	855301101240000	8553	01	101	24	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे / शॉर्ट क्रेडिट -10 वर्ष डीडीसी
1043	855301101250000	8553	01	101	25	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-6वर्ष एनएससी 6 निर्गम
1044	855301101260000	8553	01	101	26	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-6वर्ष एनएससी 7 निर्गम
1045	855301101270000	8553	01	101	27	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-15वर्ष एनएसएससी
1046	855301101280000	8553	01	101	28	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-5वर्ष एनडीबी

1047	855301101290000	8553	01	101	29	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-10वर्ष एसएससी
1048	855301101300000	8553	01	101	30	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-पीपी बांड 1963
1049	855301101310000	8553	01	101	31	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट-पीपी बांड 1964
1050	855301101320000	8553	01	101	32	00	00	डाक अग्रिम- पूर्व व्यय
1051	855301101330000	8553	01	101	33	00	00	डाक अग्रिम- ठेकेदारों के साथ खाता
1052	855301101340000	8553	01	101	34	00	00	डाक अग्रिम-विविध अग्रिम
1053	855301101350000	8553	01	101	35	00	00	डाक अग्रिम- अन्य के साथ खाता
1054	855301101360000	8553	01	101	36	00	00	वित्तीय नियमों के तहत सरकारी कर्मियों के परिवार लिए अग्रिम
1055	855301101370000	8553	01	101	37	00	00	आईवीपी पर ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट
1056	855301101380000	8553	01	101	38	00	00	डाक अग्रिम- केवीपी पर ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट
1057	855301101390000	8553	01	101	39	00	00	डाक अग्रिम- ओवरपे/ शॉर्ट क्रेडिट 6-वर्ष एनएससी 8वां निर्गम
1058	855301101400000	8553	01	101	40	00	00	सीएससी वॉलेट में/से आरंभिक भुगतान/कटौती
1059	866100101590100	8661	00	101	59	01	00	ग्रामीण विकास मंत्रा. से प्राप्त सकल राशि
1060	866100101590200	8661	00	101	59	02	00	कटौती-मनरेगा से संबंधित व्यय
1061	866100101590300	8661	00	101	59	03	00	कटौती- ग्रामीण विकास के मंत्रा. से प्राप्त राशि की शेष राशि
1062	866100101600100	8661	00	101	60	01	00	सीजीएसटी-कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1063	866100101600200	8661	00	101	60	02	00	सीजीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1064	866100101600300	8661	00	101	60	03	00	एसजीएसटी- कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1065	866100101600400	8661	00	101	60	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना- कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1066	866100101600500	8661	00	101	60	05	00	यूटी जीएसटी- कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1067	866100101600600	8661	00	101	60	06	00	यूटी जीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1068	866100101600700	8661	00	101	60	07	00	आई जीएसटी- कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1069	866100101600800	8661	00	101	60	08	00	आई जीएसटी पर जुर्माना- कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1070	866100101600900	8661	00	101	60	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 कूरियर सर्विस
1071	866100101601000	8661	00	101	60	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती - कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1072	866100101601100	8661	00	101	60	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती - कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1073	866100101601200	8661	00	101	60	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती-कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1074	866100101601300	8661	00	101	60	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती-कूरियर सेवाओं पर कलेक्शन
1075	866100101610100	8661	00	101	61	01	00	सीजीएसटी-बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1076	866100101610200	8661	00	101	61	02	00	सीजीएसटी पर जुर्माना-बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1077	866100101610300	8661	00	101	61	03	00	एसजीएसटी- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1078	866100101610400	8661	00	101	61	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1079	866100101610500	8661	00	101	61	05	00	यूटी जीएसटी-बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1080	866100101610600	8661	00	101	61	06	00	यूटी जीएसटी पर जुर्माना - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1081	866100101610700	8661	00	101	61	07	00	आईजीएसटी- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर जीएसटी कलेक्शन
1082	866100101610800	8661	00	101	61	08	00	आईजीएसटी पर जुर्माना- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1083	866100101610900	8661	00	101	61	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1084	866100101611000	8661	00	101	61	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1085	866100101611100	8661	00	101	61	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती-- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1086	866100101611200	8661	00	101	61	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती-- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1087	866100101611300	8661	00	101	61	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती- बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर कलेक्शन
1088	866100101620100	8661	00	101	62	01	00	सीजीएसटी-पीएलआई सेवाओं पर कलेक्शन
1089	866100101620200	8661	00	101	62	02	00	सीजीएसटी पर जुर्माना- पीएलआई पर कलेक्शन
1090	866100101620300	8661	00	101	62	03	00	एसजीएसटी- पीएलआई पर कलेक्शन
1091	866100101620400	8661	00	101	62	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना - पीएलआई पर कलेक्शन
1092	866100101620500	8661	00	101	62	05	00	यूटी जीएसटी- पीएलआई पर जीएसटी कलेक्शन
1093	866100101620600	8661	00	101	62	06	00	यूटीजीएसटी पर जुर्माना - पीएलआई पर कलेक्शन
1094	866100101620700	8661	00	101	62	07	00	आईजीएसटी- पीएलआई पर जीएसटी कलेक्शन
1095	866100101620800	8661	00	101	62	08	00	आईजीएसटी पर जुर्माना - पीएलआई पर कलेक्शन
1096	866100101620900	8661	00	101	62	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 पीएलआई

1097	866100101621000	8661	00	101	62	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती - पीएलआई पर कलेक्शन
1098	866100101621100	8661	00	101	62	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती - पीएलआई पर कलेक्शन
1099	866100101621200	8661	00	101	62	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती - पीएलआई पर कलेक्शन
1100	866100101621300	8661	00	101	62	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती - पीएलआई पर कलेक्शन
1101	866100101630100	8661	00	101	63	01	00	सीजीएसटी -आरपीएलआई पर कलेक्शन
1102	866100101630200	8661	00	101	63	02	00	सीजीएसटी पर जुर्माना- आरपीएलआई पर कलेक्शन
1103	866100101630300	8661	00	101	63	03	00	एसजीएसटी- आरपीएलआई पर कलेक्शन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1104	866100101630400	8661	00	101	63	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना - आरपीएलआई पर कलेक्शन
1105	866100101630500	8661	00	101	63	05	00	यूटी जीएसटी- आरपीएलआई पर जीएसटी कलेक्शन
1106	866100101630600	8661	00	101	63	06	00	यूटीजीएसटी पर जुर्माना -आरपीएलआई पर कलेक्शन
1107	866100101630700	8661	00	101	63	07	00	आई जीएसटी-आरपीएलआई पर जीएसटी कलेक्शन
1108	866100101630800	8661	00	101	63	08	00	आईजीएसटी पर जुर्माना -आरपीएलआई पर कलेक्शन
1109	866100101630900	8661	00	101	63	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 आरपीएलआई
1110	866100101631000	8661	00	101	63	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती - आरपीएलआई पर कलेक्शन
1111	866100101631100	8661	00	101	63	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती - आरपीएलआई पर कलेक्शन
1112	866100101631200	8661	00	101	63	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती - आरपीएलआई पर कलेक्शन
1113	866100101631300	8661	00	101	63	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती- आरपीएलआई पर कलेक्शन
1114	866100101640100	8661	00	101	64	01	00	जीएसटी पर टीडीएस
1115	866100101640200	8661	00	101	64	02	00	सीजीएसटी पर जुर्माना-व्यवसाय सहायक सेवाओं पर कलेक्शन
1116	866100101640300	8661	00	101	64	03	00	एसजीएसटी- व्यवसाय सहायक सेवाओं पर जीएसटी कलेक्शन
1117	866100101640400	8661	00	101	64	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना - व्यवसाय सहायक सेवाओं पर कलेक्शन
1118	866100101640500	8661	00	101	64	05	00	यूटी जीएसटी- व्यवसाय सहायक सेवाओं पर जीएसटी कलेक्शन
1119	866100101640600	8661	00	101	64	06	00	यूटीजीएसटी पर जुर्माना-व्यवसाय सहायक सेवाओं पर कलेक्शन

								सेवाओं पर कलेक्शन
1120	866100101640700	8661	00	101	64	07	00	आईजीएसटी- व्यवसाय सहायक सेवाओं जीएसटी कलेक्शन
1121	866100101640800	8661	00	101	64	08	00	आईजीएसटी पर जुर्माना-व्यवसाय सहाय सेवाओं पर कलेक्शन
1122	866100101640900	8661	00	101	64	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 व्यवसाय सहायक
1123	866100101641000	8661	00	101	64	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती-व्यवसाय र सेवाओं पर कलेक्शन
1124	866100101641100	8661	00	101	64	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती-व्यवसाय सेवाओं पर कलेक्शन
1125	866100101641200	8661	00	101	64	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती-व्यवसाय सेवाओं पर कलेक्शन
1126	866100101641300	8661	00	101	64	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती-व्यवसाय सेवाओं पर कलेक्शन
1127	866100101650100	8661	00	101	65	01	00	सीजीएसटी-प्रिंट के अलावा विज्ञापन के स्थान/समय की बिक्री
1128	866100101650200	8661	00	101	65	02	00	सीजीएसटी पर जुर्मान-प्रिंट के अलावा वि लिए स्थान/समय की बिक्री
1129	866100101650300	8661	00	101	65	03	00	एसजीएसटी-प्रिंट के अलावा विज्ञापन के स्थान/समय की बिक्री
1130	866100101650400	8661	00	101	65	04	00	एसजीएसटी पर जुर्माना-प्रिंट के अलावा के लिए स्थान/समय की बिक्री
1131	866100101650500	8661	00	101	65	05	00	यूटीजीएसटी-प्रिंट के अलावा विज्ञापन के स्थान/समय की बिक्री
1132	866100101650600	8661	00	101	65	06	00	यूटीजीएसटी पर जुर्माना-प्रिंट के अलावा के लिए स्थान/समय की बिक्री
1133	866100101650700	8661	00	101	65	07	00	आईजीएसटी-प्रिंट के अलावा विज्ञापन के स्थान/समय की बिक्री

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1134	866100101650800	8661	00	101	65	08	00	आईजीएसटी पर जुमाना- प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
1135	866100101650900	8661	00	101	65	09	00	कटौती- आई/पी टैक्स क्रेडिट अंतरण 320102101142870 बिक्री स्थान
1136	866100101651000	8661	00	101	65	10	00	सीजीएसटी को प्रेषित कटौती - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
1137	866100101651100	8661	00	101	65	11	00	एसजीएसटी को प्रेषित कटौती - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
1138	866100101651200	8661	00	101	65	12	00	यूटीजीएसटी को प्रेषित कटौती - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
1139	866100101651300	8661	00	101	65	13	00	आईजीएसटी को प्रेषित कटौती - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
1140	866100102010000	8661	00	102	01	00	00	एजी सस्पेंस, पश्चिम बंगाल
1141	866100102020000	8661	00	102	02	00	00	एजी सस्पेंस, शिलांग असम
1142	866100102030000	8661	00	102	03	00	00	एजी सस्पेंस, बिहार
1143	866100102040000	8661	00	102	04	00	00	एजी सस्पेंस, उड़ीसा
1144	866100102050000	8661	00	102	05	00	00	एजी सस्पेंस, उत्तर प्रदेश -1 इलाहाबाद
1145	866100102060000	8661	00	102	06	00	00	एजी सस्पेंस, उत्तर प्रदेश -2 लखनऊ
1146	866100102070000	8661	00	102	07	00	00	एजी सस्पेंस, पंजाब
1147	866100102080000	8661	00	102	08	00	00	एजी सस्पेंस, हरियाणा
1148	866100102090000	8661	00	102	09	00	00	एजी सस्पेंस, जम्मू और कश्मीर
1149	866100102100000	8661	00	102	10	00	00	एजी सस्पेंस, महाराष्ट्र-1 बॉम्बे
1150	866100102110000	8661	00	102	11	00	00	एजी सस्पेंस, महाराष्ट्र-2 नागपुर
1151	866100102120000	8661	00	102	12	00	00	एजी सस्पेंस, हिमाचल प्रदेश और चंडीगढ़
1152	866100102130000	8661	00	102	13	00	00	एजी सस्पेंस, मध्य प्रदेश
1153	866100102140000	8661	00	102	14	00	00	एजी सस्पेंस, गुजरात
1154	866100102150000	8661	00	102	15	00	00	एजी सस्पेंस, राजस्थान
1155	866100102160000	8661	00	102	16	00	00	एजी सस्पेंस, तमिलनाडु
1156	866100102170000	8661	00	102	17	00	00	एजी सस्पेंस, आंध्र प्रदेश-1
1157	866100102180000	8661	00	102	18	00	00	एजी सस्पेंस, कर्नाटक
1158	866100102190000	8661	00	102	19	00	00	एजी सस्पेंस, मणिपुर
1159	866100102200000	8661	00	102	20	00	00	एजी सस्पेंस, केरल
1160	866100102210000	8661	00	102	21	00	00	एजी सस्पेंस, त्रिपुरा अगरतल्ला
1161	866100102220000	8661	00	102	22	00	00	एजी सस्पेंस, नागालैंड कोहिमा
1162	866100102230000	8661	00	102	23	00	00	एजी सस्पेंस, अरुणाचल प्रदेश

1163	866100102240000	8661	00	102	24	00	00	एजी सस्पेंस, मेघालय
------	-----------------	------	----	-----	----	----	----	---------------------

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1164	866100102250000	8661	00	102	25	00	00	एजी सस्पेंस, मिजोरम
1165	866100102260000	8661	00	102	26	00	00	एजी सस्पेंस, आंध्र प्रदेश-2
1166	866100102270000	8661	00	102	27	00	00	एजी सस्पेंस, छत्तीसगढ़
1167	866100102280000	8661	00	102	28	00	00	एजी सस्पेंस, झारखंड
1168	866100102290000	8661	00	102	29	00	00	एजी सस्पेंस, उत्तरांचल
1169	866100108000000	8661	00	108	00	00	00	सार्वजनिक क्षेत्र बैंक सस्पेंस
1170	866100109000000	8661	00	109	00	00	00	रिज़र्व बैंक सस्पेंस
1171	866100113000000	8661	00	113	00	00	00	भविष्य निधि सस्पेंस
1172	866100128010000	8661	00	128	01	00	00	डाक निवेश-सरकारी वचन पत्र की पेशगी पर ब्याज
1173	866100128020000	8661	00	128	02	00	00	डाक निवेश—एसबी जमा के सरकारी वचन पत्र लीजिंग पर ब्याज
1174	866100128030000	8661	00	128	03	00	00	डाक निवेश-डीईएससी के एसबी खाते में संघटित सरकारी प्रतिभूति पर ब्याज
1175	866100128040000	8661	00	128	04	00	00	डाक निवेश-अग्रदाय में संघटित निवेश प्रमाणपत्र
1176	866100128050000	8661	00	128	05	00	00	डाक निवेश-अग्रदाय में सरकारी वचन पत्र
1177	866100128060000	8661	00	128	06	00	00	डाक निवेश-अग्रदाय के बाहर सरकारी वचन पत्र
1178	866100128070000	8661	00	128	07	00	00	डाक निवेश- पुराने ऋणों पर बकाया प्रत्याशित ब्याज
1179	866100137010100	8661	00	137	01	01	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए असम गुवाहाटी
1180	866100137010200	8661	00	137	01	02	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए कोलकाता फोन कोलकाता
1181	866100137010300	8661	00	137	01	03	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए आंध्र प्रदेश हैदराबाद
1182	866100137010400	8661	00	137	01	04	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए बिहार
1183	866100137010500	8661	00	137	01	05	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए गुजरात
1184	866100137010600	8661	00	137	01	06	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए जम्मू और कश्मीर
1185	866100137010700	8661	00	137	01	07	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए कर्नाटक
1186	866100137010800	8661	00	137	01	08	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए केरल
1187	866100137010900	8661	00	137	01	09	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए मध्य प्रदेश
1188	866100137011000	8661	00	137	01	10	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए महाराष्ट्र
1189	866100137011100	8661	00	137	01	11	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए पूर्वोत्तर । शिलांग
1190	866100137011200	8661	00	137	01	12	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए पंजाब

1191	866100137011300	8661	00	137	01	13	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए उड़ीसा
1192	866100137011400	8661	00	137	01	14	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए राजस्थान
1193	866100137011500	8661	00	137	01	15	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए तमिलनाडु

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1194	866100137011600	8661	00	137	01	16	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए यूपी पूर्व लखनऊ
1195	866100137011700	8661	00	137	01	17	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए पश्चिम बंगाल
1196	866100137011800	8661	00	137	01	18	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए हरियाणा
1197	866100137011900	8661	00	137	01	19	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए हिमाचल प्रदेश
1198	866100137012000	8661	00	137	01	20	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए यूपी मेरठ
1199	866100137012100	8661	00	137	01	21	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए एनसीआर दिल्ली
1200	866100137012200	8661	00	137	01	22	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए अंडमान निकोबार
1201	866100137012300	8661	00	137	01	23	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए पूर्वोत्तर II दीमापुर
1202	866100137012400	8661	00	137	01	24	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए छत्तीसगढ़
1203	866100137012500	8661	00	137	01	25	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए उत्तरांचल
1204	866100137012600	8661	00	137	01	26	00	सीएओ टेली सस्पेंस सीसीए झारखंड
1205	866100137012700	8661	00	137	01	27	00	सीएओ टेली सस्पेंस पीएओ मुख्यालय नई दिल्ली
1206	866100140020000	8661	00	140	02	00	00	विविध सस्पेंस निलंबित क्रेडिट
1207	866100140030000	8661	00	140	03	00	00	विविध सस्पेंस निलंबित डेबिट
1208	866100140040100	8661	00	140	04	01	00	विविध सस्पेंस बचत बैंक
1209	866100140040200	8661	00	140	04	02	00	विविध सस्पेंस डाक प्रमाण पत्र
1210	866100140050000	8661	00	140	05	00	00	विविध सस्पेंस अन्य भुगतान
1211	866100140060000	8661	00	140	06	00	00	विविध सस्पेंस दशमलव सिक्का प्रणाली रूपांतरण पर हानि/लाभ
1212	866100140070000	8661	00	140	07	00	00	विविध सस्पेंस खरीदे गए पीओ प्रमाणपत्रों के वास्ते भुगतान
1213	866100140080000	8661	00	140	08	00	00	विविध सस्पेंस अवर्गीकृत सस्पेंस
1214	866100140090000	8661	00	140	09	00	00	विविध सस्पेंस राष्ट्रीय रक्षा प्रमाणपत्र सस्पेंस
1215	866100140100000	8661	00	140	10	00	00	विविध सस्पेंस राष्ट्रीय रक्षा निधि सस्पेंस
1216	866100140110000	8661	00	140	11	00	00	विविध सस्पेंस नकद निपटान खाता
1217	866100140120000	8661	00	140	12	00	00	विविध सस्पेंस ईपीएफ परिवार पेंशन का अंतरण
1218	866100140130000	8661	00	140	13	00	00	विविध सस्पेंस कोयला खान परिवार

								पेंशन का अंतरण
1219	866100140140000	8661	00	140	14	00	00	विविध सस्पेंस सिविल डिवीजन अंतरण -इलेक्ट्रिक डिवीजन
1220	866100140150000	8661	00	140	15	00	00	विविध सस्पेंस एफए और सीएओ फरक्का बैराज परियोजना मूल
1221	866100140160000	8661	00	140	16	00	00	विविध सस्पेंस एफए और सीएओ फरक्का बैराज परियोजना प्रतिक्रिया
1222	866100140170000	8661	00	140	17	00	00	विविध सस्पेंस फील्ड ट्रेजरी चेस्ट
1223	866100140180000	8661	00	140	18	00	00	विविध सस्पेंस सीटीडी-आरडी में योजना संरक्षित बचत के तहत भुगतान

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1224	866100140190000	8661	00	140	19	00	00	निदेशालय के आवासीय भवनों का किराया-संपदा सीपीडब्ल्यूडी सिविल विभाग
1225	866100140200000	8661	00	140	20	00	00	विविध सस्पेंस साधारण डाक टिकट सस्पेंस
1226	866100140210000	8661	00	140	21	00	00	विविध सस्पेंस प्रधान मंत्री राष्ट्रीय राहत कोष सस्पेंस
1227	866100140220000	8661	00	140	22	00	00	विविध सस्पेंस एचबीए सस्पेंस
1228	866100140230000	8661	00	140	23	00	00	विविध सस्पेंस एमसीए सस्पेंस
1229	866100140240000	8661	00	140	24	00	00	राज्य सरकार द्वारा चल निधि के रूप में मनरेगा हेतु अग्रिम प्राप्ति
1230	866100140250000	8661	00	140	25	00	00	भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण के तहत अंतरण
1231	866100140260000	8661	00	140	26	00	00	एटीएम के लिए एनएफएस पूल खाता
1232	866100140270000	8661	00	140	27	00	00	पीओएस के लिए एनएफएस पूल खाता
1233	866100140280000	8661	00	140	28	00	00	आरआईसीटी के लिए एनएफएस पूल खाता
1234	866100140290100	8661	00	140	29	01	00	एसबीआई के पीओएस के उपयोग के माध्यम से ग्राहकों से राशि
1235	866100140340100	8661	00	140	34	01	00	सेवा शुल्क-नए आधार नामांकन पर यूआईडीएआई
1236	866100140340200	8661	00	140	34	02	00	सेवा शुल्क- बच्चों के बायोमेट्रिक अपडेशन के लिए यूआईडीएआई
1237	867000107010000	8670	00	107	01	00	00	बैंक से आहरण -आंध्र प्रदेश
1238	867000107020000	8670	00	107	02	00	00	बैंक से आहरण: ट्रेजरी
1239	867100102000000	8671	00	102	00	00	00	विभागीय शेष नकद
1240	867100102010000	8671	00	102	01	00	00	डीओपी नकद
1241	867100102020000	8671	00	102	02	00	00	एफएसआई विक्रेता द्वारा एटीएम- एमएसपीएस बैंक खाते के लिए ट्रांजिट में नकद

1242	867100102030000	8671	00	102	03	00	00	एटीएम में नकद शेष
1243	867100102040000	8671	00	102	04	00	00	एसबीआई बड्डी ई-वॉलेट
1244	867200102000000	8672	00	102	00	00	00	स्थायी नकद अग्रदाय
1245	867400101000000	8674	00	101	00	00	00	सरकार द्वारा की गई सुरक्षा जमा
1246	867500102000000	8675	00	102	00	00	00	रिजर्व बैंक पोस्ट के साथ जमा
1247	867700102010000	8677	00	102	01	00	00	बैंक को प्रेषण -एपी
1248	867700102020000	8677	00	102	02	00	00	कोषागार में डाक प्रेषण
1249	868000102000000	8680	00	102	00	00	00	शेष राशि तक लेखा शीर्ष से बट्टे खाते में डालना
1250	878100101010100	8781	00	101	01	01	00	जारी करने के प्रथम वर्ष में मैनुअल एमओ वर्तमान वर्ष
1251	878100101010200	8781	00	101	01	02	00	जारी करने के द्वितीय वर्ष में मैनुअल एमओ पिछला वर्ष
1252	878100101010300	8781	00	101	01	03	00	जारी करने के तृतीय वर्ष में मैनुअल एमओ पिछले वर्ष से पहले वर्ष
1253	878100101020100	8781	00	101	02	01	00	जारी करने के प्रथम वर्ष में तत्काल एमओ वर्तमान वर्ष

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1254	878100101020200	8781	00	101	02	02	00	जारी करने के दूसरे वर्ष में तत्काल एमओ पिछला वर्ष
1255	878100101020300	8781	00	101	02	03	00	जारी करने के तीसरे वर्ष में तत्काल एमओ पिछला से पिछले वर्ष
1256	878100101030100	8781	00	101	03	01	00	जारी करने के प्रथम वर्ष में इलेक्ट्रॉनिक एमओ वर्तमान वर्ष
1257	878100101030200	8781	00	101	03	02	00	जारी करने के दूसरे वर्ष में इलेक्ट्रॉनिक एमओ पिछला वर्ष
1258	878100101030300	8781	00	101	03	03	00	जारी करने के तीसरे वर्ष में इलेक्ट्रॉनिक एमओ पिछला से पिछले वर्ष
1259	878100102010000	8781	00	102	01	00	00	विदेशी एमओ यूनाइटेड किंगडम
1260	878100102020000	8781	00	102	02	00	00	विदेशी एमओ म्यूनिख जर्मनी
1261	878100102030000	8781	00	102	03	00	00	विदेशी एमओ स्विट्जरलैंड
1262	878100102040000	8781	00	102	04	00	00	विदेशी एमओ इटली
1263	878100102050000	8781	00	102	05	00	00	विदेशी एमओ डेनमार्क
1264	878100102060000	8781	00	102	06	00	00	विदेशी एमओ मॉरीशस
1265	878100102070000	8781	00	102	07	00	00	विदेशी एमओ फ्रांस
1266	878100102080000	8781	00	102	08	00	00	विदेशी एमओ पुर्तगाली बंदोबस्त
1267	878100102090000	8781	00	102	09	00	00	विदेशी एमओ मिस्र
1268	878100102100000	8781	00	102	10	00	00	विदेशी एमओ ब्रिटिश सेंट्रल अफ्रीका
1269	878100102110000	8781	00	102	11	00	00	विदेशी एमओ माल्टा

1270	878100102120000	8781	00	102	12	00	00	विदेशी एमओ सेशेल्स
1271	878100102130000	8781	00	102	13	00	00	विदेशी एमओ ज़ांज़ीबार
1272	878100102140000	8781	00	102	14	00	00	दक्षिण अफ्रीका विदेशी एमओ संघ
1273	878100102150000	8781	00	102	15	00	00	विदेशी एमओ ब्रिटिश गिनी
1274	878100102160000	8781	00	102	16	00	00	विदेशी एमओ नॉर्वे
1275	878100102170000	8781	00	102	17	00	00	विदेशी एमओ त्रिनिदाद
1276	878100102180000	8781	00	102	18	00	00	विदेशी एमओ सोमालीलैंड
1277	878100102190000	8781	00	102	19	00	00	विदेशी एमओ ऑस्ट्रेलिया राष्ट्रसंघ
1278	878100102200000	8781	00	102	20	00	00	विदेशी एमओ न्यूजीलैंड
1279	878100102210000	8781	00	102	21	00	00	विदेशी एमओ श्रीलंका
1280	878100102220000	8781	00	102	22	00	00	विदेशी एमओ मलेशिया
1281	878100102230000	8781	00	102	23	00	00	विदेशी एमओ चीन
1282	878100102240000	8781	00	102	24	00	00	विदेशी एमओ ब्रिटिश नॉर्थ बोर्नियो
1283	878100102250000	8781	00	102	25	00	00	विदेशी एमओ सरवाक

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1284	878100102260000	8781	00	102	26	00	00	विदेशी एमओ थाईलैंड
1285	878100102270000	8781	00	102	27	00	00	विदेशी एमओ फ़िजीलैंड
1286	878100102280000	8781	00	102	28	00	00	विदेशी एमओ हांगकांग
1287	878100102290000	8781	00	102	29	00	00	विदेशी एमओ केदाह
1288	878100102300000	8781	00	102	30	00	00	विदेशी एमओ मेसोपोटामिया
1289	878100102310000	8781	00	102	31	00	00	विदेशी एमओ ईरान
1290	878100102320000	8781	00	102	32	00	00	विदेशी एमओ सूडान
1291	878100102330000	8781	00	102	33	00	00	विदेशी एमओ केन्या, युगांडा
1292	878100102340000	8781	00	102	34	00	00	विदेशी एमओ आयरलैंड
1293	878100102350000	8781	00	102	35	00	00	विदेशी एमओ केलंतन
1294	878100102360000	8781	00	102	36	00	00	विदेशी एमओ नीदरलैंड
1295	878100102370000	8781	00	102	37	00	00	विदेशी एमओ हेदिजाज़
1296	878100102380000	8781	00	102	38	00	00	विदेशी एमओ ऑस्ट्रिया
1297	878100102390000	8781	00	102	39	00	00	विदेशी एमओ बर्मा
1298	878100102400000	8781	00	102	40	00	00	विदेशी एमओ अदन
1299	878100102410000	8781	00	102	41	00	00	विदेशी एमओ सऊदी अरब
1300	878100102420000	8781	00	102	42	00	00	विदेशी एमओ जोहोरे
1301	878100102430000	8781	00	102	43	00	00	विदेशी एमओ फारस की खाड़ी
1302	878100102440000	8781	00	102	44	00	00	विदेशी एमओ कनाडा
1303	878100102450000	8781	00	102	45	00	00	विदेशी एमओ सिंगापुर
1304	878100102460000	8781	00	102	46	00	00	विदेशी एमओ नेपाल
1305	878100102470000	8781	00	102	47	00	00	विदेशी एमओ भूटान
1306	878100102480000	8781	00	102	48	00	00	विदेशी एमओ कुवैत

1307	878100102490000	8781	00	102	49	00	00	विदेशी एमओ स्वीडन
1308	878100102500000	8781	00	102	50	00	00	विदेशी एमओ मालवी
1309	878100103000000	8781	00	103	00	00	00	अंतर्राष्ट्रीय धन अंतरण सेवा
1310	878100103010000	8781	00	103	01	00	00	मनी ऑर्डर वेस्टर्न यूनियन मनी ट्रांसफर
1311	878100103020000	8781	00	103	02	00	00	धन ग्राम अंतरण सेवा
1312	878100105010000	8781	00	105	01	00	00	आईएफएस के तहत अंतरराष्ट्रीय ईएमओ की प्राप्ति की क्रेडिट
1313	878200121010100	8782	00	121	01	01	00	एटीएम सस्पेंस

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1314	878200121010200	8782	00	121	01	02	00	आरएसएओ प्रमाणपत्र प्रेषण
1315	878200121010300	8782	00	121	01	03	00	आरएसएओ पीएओ प्रेषण
1316	878200121020100	8782	00	121	02	01	00	पीओआर कोलकाता
1317	878200121020200	8782	00	121	02	02	00	पीओआर नागपुर
1318	878200121020300	8782	00	121	02	03	00	पीओआर दिल्ली
1319	878200121020400	8782	00	121	02	04	00	पीओआर चेन्नई
1320	878200121020500	8782	00	121	02	05	00	पीओआर कपूरथला
1321	878200121020600	8782	00	121	02	06	00	पीओआर हैदराबाद
1322	878200121020700	8782	00	121	02	07	00	पीओआर जयपुर
1323	878200121020800	8782	00	121	02	08	00	पीओआर त्रिवेंद्रम
1324	878200121020900	8782	00	121	02	09	00	पीओआर कटक
1325	878200121021000	8782	00	121	02	10	00	पीओआर बेंगलोर
1326	878200121021100	8782	00	121	02	11	00	पीओआर भोपाल
1327	878200121021200	8782	00	121	02	12	00	पीओआर लखनऊ
1328	878200121021300	8782	00	121	02	13	00	पीओआर पटना
1329	878200121021400	8782	00	121	02	14	00	पीओआर अंबाला
1330	878200121021500	8782	00	121	02	15	00	पीओआर एपीएस, पीएओ, नागपुर
1331	878200121021600	8782	00	121	02	16	00	पीओआर अहमदाबाद
1332	878200121021700	8782	00	121	02	17	00	पीओआर सुंदरनगर
1333	878200121021800	8782	00	121	02	18	00	पीओआर गुवाहाटी
1334	878200121021900	8782	00	121	02	19	00	पीओआर शिलांग
1335	878200121022000	8782	00	121	02	20	00	पीओआर जम्मू
1336	878200121022100	8782	00	121	02	21	00	पीओआर छत्तीसगढ़
1337	878200121022200	8782	00	121	02	22	00	पीओआर झारखंड
1338	878200121022300	8782	00	121	02	23	00	पीओआर उत्तरांचल
1339	878200121022400	8782	00	121	02	24	00	पीओआर तेलंगाना
1340	878200121030100	8782	00	121	03	01	00	सीसीआर कोलकाता

1341	878200121030200	8782	00	121	03	02	00	सीसीआर नागपुर
1342	878200121030300	8782	00	121	03	03	00	सीसीआर दिल्ली
1343	878200121030400	8782	00	121	03	04	00	सीसीआर चेन्नई

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1344	878200121030500	8782	00	121	03	05	00	सीसीआर कपूरथला
1345	878200121030600	8782	00	121	03	06	00	सीसीआर हैदराबाद
1346	878200121030700	8782	00	121	03	07	00	सीसीआर जयपुर
1347	878200121030800	8782	00	121	03	08	00	सीसीआर त्रिवेंद्रम
1348	878200121030900	8782	00	121	03	09	00	सीसीआर कटक
1349	878200121031000	8782	00	121	03	10	00	सीसीआर बंगलौर
1350	878200121031100	8782	00	121	03	11	00	सीसीआर भोपाल
1351	878200121031200	8782	00	121	03	12	00	सीसीआर लखनऊ
1352	878200121031300	8782	00	121	03	13	00	सीसीआर पटना
1353	878200121031400	8782	00	121	03	14	00	सीसीआर अंबाला
1354	878200121031500	8782	00	121	03	15	00	सीसीआर एपीएस, पीएओ, नागपुर
1355	878200121031600	8782	00	121	03	16	00	सीसीआर अहमदाबाद
1356	878200121031700	8782	00	121	03	17	00	सीसीआर सुंदरनगर
1357	878200121031800	8782	00	121	03	18	00	सीसीआर गुवाहाटी
1358	878200121031900	8782	00	121	03	19	00	सीसीआर शिलांग
1359	878200121032000	8782	00	121	03	20	00	सीसीआर जम्मू
1360	878200121032100	8782	00	121	03	21	00	सीसीआर छत्तीसगढ़
1361	878200121032200	8782	00	121	03	22	00	सीसीआर झारखंड
1362	878200121032300	8782	00	121	03	23	00	सीसीआर उत्तरांचल
1363	878200121032400	8782	00	121	03	24	00	सीसीआर तेलंगाना
1364	878200121040100	8782	00	121	04	01	00	जीपीएफ (मूल) कोलकाता
1365	878200121040200	8782	00	121	04	02	00	जीपीएफ (मूल) नागपुर
1366	878200121040300	8782	00	121	04	03	00	जीपीएफ (मूल) दिल्ली
1367	878200121040400	8782	00	121	04	04	00	जीपीएफ (मूल) चेन्नई
1368	878200121040500	8782	00	121	04	05	00	जीपीएफ (मूल) कपूरथला
1369	878200121040600	8782	00	121	04	06	00	जीपीएफ (मूल) हैदराबाद
1370	878200121040700	8782	00	121	04	07	00	जीपीएफ (मूल) जयपुर
1371	878200121040800	8782	00	121	04	08	00	जीपीएफ (मूल) त्रिवेंद्रम
1372	878200121040900	8782	00	121	04	09	00	जीपीएफ (मूल) कटक
1373	878200121041000	8782	00	121	04	10	00	जीपीएफ (मूल) बेंगलोर

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1374	878200121041100	8782	00	121	04	11	00	जीपीएफ (मूल) भोपाल
1375	878200121041200	8782	00	121	04	12	00	जीपीएफ (मूल) लखनऊ

1376	878200121041300	8782	00	121	04	13	00	जीपीएफ (मूल) पटना
1377	878200121041400	8782	00	121	04	14	00	जीपीएफ (मूल) अंबाला
1378	878200121041500	8782	00	121	04	15	00	जीपीएफ (मूल) एपीएस, पीएओ, नागपुर
1379	878200121041600	8782	00	121	04	16	00	जीपीएफ (मूल) अहमदाबाद
1380	878200121041700	8782	00	121	04	17	00	जीपीएफ (मूल) सुंदरनगर
1381	878200121041800	8782	00	121	04	18	00	जीपीएफ (मूल) गुवाहाटी
1382	878200121041900	8782	00	121	04	19	00	जीपीएफ (मूल) शिलांग
1383	878200121042000	8782	00	121	04	20	00	जीपीएफ (मूल) जम्मू
1384	878200121042100	8782	00	121	04	21	00	जीपीएफ (मूल) छत्तीसगढ़
1385	878200121042200	8782	00	121	04	22	00	जीपीएफ (मूल) झारखंड
1386	878200121042300	8782	00	121	04	23	00	जीपीएफ (मूल) उत्तरांचल
1387	878200121042400	8782	00	121	04	24	00	जीपीएफ (मूल) तेलंगाना
1388	878200121050100	8782	00	121	05	01	00	जीपीएफ (संबन्धित) कोलकाता
1389	878200121050200	8782	00	121	05	02	00	जीपीएफ (संबन्धित) नागपुर
1390	878200121050300	8782	00	121	05	03	00	जीपीएफ (संबन्धित) दिल्ली
1391	878200121050400	8782	00	121	05	04	00	जीपीएफ (संबन्धित) चेन्नई
1392	878200121050500	8782	00	121	05	05	00	जीपीएफ (संबन्धित) कपूरथला
1393	878200121050600	8782	00	121	05	06	00	जीपीएफ (संबन्धित) हैदराबाद
1394	878200121050700	8782	00	121	05	07	00	जीपीएफ (संबन्धित) जयपुर
1395	878200121050800	8782	00	121	05	08	00	जीपीएफ (संबन्धित) त्रिवेंद्रम
1396	878200121050900	8782	00	121	05	09	00	जीपीएफ (संबन्धित) कटक
1397	878200121051000	8782	00	121	05	10	00	जीपीएफ (संबन्धित) बैंगलोर
1398	878200121051100	8782	00	121	05	11	00	जीपीएफ (संबन्धित) भोपाल
1399	878200121051200	8782	00	121	05	12	00	जीपीएफ (संबन्धित) लखनऊ
1400	878200121051300	8782	00	121	05	13	00	जीपीएफ (संबन्धित) पटना
1401	878200121051400	8782	00	121	05	14	00	जीपीएफ (संबन्धित) अंबाला
1402	878200121051500	8782	00	121	05	15	00	जीपीएफ (संबन्धित) एपीएस, पीएओ, नागपुर
1403	878200121051600	8782	00	121	05	16	00	जीपीएफ (संबन्धित) अहमदाबाद

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1404	878200121051700	8782	00	121	05	17	00	जीपीएफ (संबन्धित) सुंदरनगर
1405	878200121051800	8782	00	121	05	18	00	जीपीएफ (संबन्धित) गुवाहाटी
1406	878200121051900	8782	00	121	05	19	00	जीपीएफ (संबन्धित) शिलांग
1407	878200121052000	8782	00	121	05	20	00	जीपीएफ (संबन्धित) जम्मू
1408	878200121052100	8782	00	121	05	21	00	जीपीएफ (संबन्धित) छत्तीसगढ़
1409	878200121052200	8782	00	121	05	22	00	जीपीएफ (संबन्धित) झारखंड
1410	878200121052300	8782	00	121	05	23	00	जीपीएफ (संबन्धित) उत्तरांचल
1411	878200121052400	8782	00	121	05	24	00	जीपीएफ (संबन्धित) तेलंगाना
1412	878300101010100	8783	00	101	01	01	00	रेलवे टिकटों की बिक्री पर क्रेडिट संग्रहण
1413	878300101010200	8783	00	101	01	02	00	कटौती- रेलवे टिकटों की बिक्री पर सेवा शुल्क
1414	878300101010300	8783	00	101	01	03	00	कटौती-रेलवे टिकटों के रद्दीकरण पर सेवा शुल्क
1415	878300101010400	8783	00	101	01	04	00	कटौती-रेलवे टिकटों के रद्दीकरण पर यात्रियों को वापस की गई राशि
1416	878700101000000	8787	00	101	00	00	00	एडीजे रेलवे मध्य रेलवे
1417	878700102000000	8787	00	102	00	00	00	एडीजे रेलवे चितरंजन लोकोमोटिव वर्क्स
1418	878700103000000	8787	00	103	00	00	00	एडीजे रेलवे डीजल लोकोमोटिव वर्क्स के साथ खाता
1419	878700104000000	8787	00	104	00	00	00	एडीजे रेलवे पूर्व रेलवे
1420	878700105000000	8787	00	105	00	00	00	एडज रेलवे इंटीग्रल कोच फैक्ट्री
1421	878700106000000	8787	00	106	00	00	00	एडीजे रेलवे मेट्रोपोलिटन परिवहन परियोजना, कलकत्ता
1422	878700107000000	8787	00	107	00	00	00	एडीजे रेलवे उत्तर रेलवे
1423	878700108000000	8787	00	108	00	00	00	एडीजे रेलवे पूर्वोत्तर रेलवे
1424	878700109000000	8787	00	109	00	00	00	एडीजे रेलवे उत्तर सीमांत रेलवे
1425	878700110000000	8787	00	110	00	00	00	एडीजे रेलवे रेलवे विद्युतीकरण, कलकत्ता
1426	878700111000000	8787	00	111	00	00	00	एडीजे रेलवे दक्षिण रेलवे
1427	878700112000000	8787	00	112	00	00	00	एडीजे रेलवे दक्षिण पूर्व रेलवे
1428	878700113000000	8787	00	113	00	00	00	एडीजे रेलवे दक्षिण मध्य रेलवे
1429	878700114000000	8787	00	114	00	00	00	एडीजे रेलवे दक्षिण रेलवे निर्माण
1430	878700115000000	8787	00	115	00	00	00	एडीजे रेलवे पश्चिम रेलवे
1431	878700116000000	8787	00	116	00	00	00	एडीजे रेलवे रेलवे बोर्ड
1432	878700117000000	8787	00	117	00	00	00	एडीजे रेलवे महानगर परिवहन परियोजना, बॉम्बे

1433	878700118000000	8787	00	118	00	00	00	एडीजे रेलवे एफए एवं सीएओ व्हील एवं एक्सल प्लांट बैंगलोर
------	-----------------	------	----	-----	----	----	----	---

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1434	878700119000000	8787	00	119	00	00	00	एडीजे रेलवे उप वित्त सलाहकार एवं सीएओ कार प्रणाली संबंधी केंद्रीय संगठन
1435	878700120000000	8787	00	120	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेल विद्युतीकरण इलाहाबाद
1436	878700121000000	8787	00	121	00	00	00	एडीजे रेलवे महानगर परिवहन परियोजना नई दिल्ली
1437	878700122000000	8787	00	122	00	00	00	एडीजे रेलवे महानगर परिवहन परियोजना मद्रास
1438	878700123000000	8787	00	123	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ डीजल कंपोनेंट वर्क्स पटियाला
1439	878700124000000	8787	00	124	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेलवे विद्युतीकरण बॉम्बे
1440	878700125000000	8787	00	125	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेलवे विद्युतीकरण कोटा
1441	878700126000000	8787	00	126	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेलवे विद्युतीकरण नागपुर
1442	878700127000000	8787	00	127	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेलवे विद्युतीकरण मद्रास
1443	878700128000000	8787	00	128	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेलवे विद्युतीकरण विजयवाड़ा
1444	878700129000000	8787	00	129	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ नियंत्रण संगठन, नई दिल्ली
1445	878700130000000	8787	00	130	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ रेल कोन फैक्ट्री, कपूरथला
1446	878700131000000	8787	00	131	00	00	00	एडीजे रेलवे केंद्रीय मॉडर्न आईएस संगठन
1447	878700132000000	8787	00	132	00	00	00	एडीजे रेलवे उत्तर मध्य रेलवे (एनसीआर), इलाहाबाद
1448	878700133000000	8787	00	133	00	00	00	एडीजे रेलवे पूर्वी तटीय रेलवे (ईसीआर), भुवनेश्वर
1449	878700134000000	8787	00	134	00	00	00	एडीजे रेलवे पूर्व मध्य रेलवे (ईसीआर), हाजीपुर
1450	878700135000000	8787	00	135	00	00	00	एडीजे रेलवे उत्तर-पश्चिम रेलवे (एनडबल्यूआर) जयपुर
1451	878700136000000	8787	00	136	00	00	00	एडीजे रेलवे दक्षिण पश्चिम रेलवे (एसडबल्यूआर), बेंगलोर
1452	878700137000000	8787	00	137	00	00	00	एडीजे रेलवे पश्चिम मध्य रेलवे (डबल्यूसीआर), जबलपुर
1453	878700138000000	8787	00	138	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ उत्तर पूर्व फ्रंटियर रेलवे
1454	878700139000000	8787	00	139	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ डीजल लोकोमोटिव वर्क्स, वाराणसी
1455	878700140000000	8787	00	140	00	00	00	एडीजे रेलवे मेट्रो परिवहन परियोजना, कलकत्ता
1456	878700141000000	8787	00	141	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ दक्षिण पूर्व केंद्रीय रेलवे, बिलासपुर
1457	878700142000000	8787	00	142	00	00	00	एडीजे रेलवे वित्त सलाहकार एवं सीएओ दक्षिण

								पश्चिम रेलवे (एसडब्ल्यूआर), हुबली
1458	878900101000000	8789	00	101	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (पेंशन) इलाहाबाद
1459	878900102000000	8789	00	102	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (नौसेना) बाँम्बे
1460	878900103000000	8789	00	103	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (कारखाना) कलकत्ता
1461	878900104000000	8789	00	104	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (वायु सेना) देहरादून
1462	878900105000000	8789	00	105	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (एनसी) जम्मू
1463	878900106000000	8789	00	106	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (सीसी) मेरठ

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1464	878900107000000	8789	00	107	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (डब्ल्यूसी) मेरठ
1465	878900108000000	8789	00	108	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अन्य) मेरठ
1466	878900109000000	8789	00	109	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (निधि) मेरठ
1467	878900110000000	8789	00	110	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अन्य) मद्रास
1468	878900111000000	8789	00	111	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
1469	878900112000000	8789	00	112	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (एससी) पूना
1470	878900113000000	8789	00	113	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (ईसी), पटना
1471	878900114000000	8789	00	114	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अधिकारी) पुणे
1472	878900115000000	8789	00	115	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, जालंधर
1473	878900116000000	8789	00	116	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, बेंगलोर
1474	878900117000000	8789	00	117	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अन्य) सेंट्रल, नागपुर
1475	878900118000000	8789	00	118	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अन्य) बेंगलोर
1476	878900119000000	8789	00	119	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (मुख्यालय) सेना भवन, नई दिल्ली
1477	878900120000000	8789	00	120	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (आरएंडडी), नई दिल्ली
1478	878900121000000	8789	00	121	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (अन्य) पूना
1479	878900122000000	8789	00	122	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (पेंशन और संवितरण) नई दिल्ली
1480	878900123000000	8789	00	123	00	00	00	एडीजे रक्षा रक्षा नियंत्रक, वशिष्ठ, गुवाहाटी
1481	878900124000000	8789	00	124	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए (डब्ल्यूसी) चंडीगढ़ के साथ खाता
1482	878900125000000	8789	00	125	00	00	00	एडीजे रक्षा संयुक्त रक्षा लेखा नियंत्रक, पटना
1483	878900126000000	8789	00	126	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, (पेंशन संवितरण), मेरठ
1484	878900127000000	8789	00	127	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, लखनऊ
1485	878900128000000	8789	00	128	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, सीमा सड़क, नई दिल्ली
1486	878900129000000	8789	00	129	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, जबलपुर
1487	878900130000000	8789	00	130	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, सिकंदराबाद
1488	878900131000000	8789	00	131	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए, सेना मेरठ
1489	878900132000000	8789	00	132	00	00	00	एडीजे रक्षा सीडीए वायु सेना, दिल्ली

डाक विभाग
राजस्व प्राप्तियां
लेखा शीर्ष
मुख्य शीर्ष 1201

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1490	120100101010100	1201	00	101	01	01	00	सामान्य सेवाओं के लिए डाक शुल्क की नकद वसूली
1491	120100101010200	1201	00	101	01	02	00	यूसीआर की अनुसूची में जमा नकद प्रीपेड
1492	120100101010300	1201	00	101	01	03	00	नकद खाते के अनुसार पत्र और अग्रेषित डाक के बीच अंतर
1493	120100101010400	1201	00	101	01	04	00	फ्रैंकिंग मशीन को रीसेट करने हेतु प्राप्त प्रभार
1494	120100101010500	1201	00	101	01	05	00	नकद खाते में डाक के ओबी और सीबी के बीच अंतर
1495	120100101010600	1201	00	101	01	06	00	डाक शुल्क की कम वसूली पर यूसीआर की अनुसूची में जमा
1496	120100101010700	1201	00	101	01	07	00	आवक विदेशी पार्सल पर पुनः प्रेषण शुल्क तथा बीमा शुल्क
1497	120100101010800	1201	00	101	01	08	00	कटौती- डाक से धन वापसी
1498	120100101010900	1201	00	101	01	09	00	कटौती- स्पीड पोस्ट पर अंकित फ्रैंक का मूल्य
1499	120100101011000	1201	00	101	01	10	00	कटौती- व्यावसायिक पोस्ट पर अंकित फ्रैंक का मूल्य
1500	120100101011100	1201	00	101	01	11	00	कटौती- ई.पार्सल पोस्ट पर अंकित फ्रैंक का मूल्य
1501	120100101011200	1201	00	101	01	12	00	कटौती- भेजे गए अदत्त द्वेषी डाक शुल्क की वापसी
1502	120100101011300	1201	00	101	01	13	00	कटौती- डाकघर की गलती से वितरित न किए गए डाक पर डाक शुल्क की वापसी
1503	120100101011400	1201	00	101	01	14	00	कटौती- गलती से डाक शुल्क पर अधिक वसूली
1504	120100101011500	1201	00	101	01	15	00	कटौती- अंतर्राष्ट्रीय ईएमएस पर फ्रैंक का मूल्य
1505	120100101011600	1201	00	101	01	16	00	कटौती- अंतर्राष्ट्रीय पार्सल पर फ्रैंक का मूल्य
1506	120100101011700	1201	00	101	01	17	00	कटौती- अंतर्राष्ट्रीय (रजिस्टर्ड) पत्रों पर फ्रैंक का मूल्य
1507	120100101011800	1201	00	101	01	18	00	कटौती- अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा पर फ्रैंक का मूल्य
1508	120100101020100	1201	00	101	02	01	00	पीआरसी-स्पीड पोस्ट दस्तावेज़
1509	120100101020200	1201	00	101	02	02	00	पीआरसी-स्पीड पोस्ट-कटौती-प्रीमियम सेवा धन वापसी
1510	120100101020300	1201	00	101	02	03	00	कटौती- पहले से छटाई किए गए ढेर मेल के लिए छूट
1511	120100101020400	1201	00	101	02	04	00	कटौती- बीएनपीएल वस्तुओं पर अनुमत्य छूट/व्यय
1512	120100101020500	1201	00	101	02	05	00	परिवर्धन: स्पीड पोस्ट पर चिपकाए गए डाक टिकट
1513	120100101020600	1201	00	101	02	06	00	परिवर्धन: स्पीड पोस्ट वस्तुओं पर अंकित फ्रैंक

1514	120100101020700	1201	00	101	02	07	00	परिवर्धन:स्पीड पोस्ट वस्तुओं पर चिपकाए गए सेवा टिकट
1515	120100101020800	1201	00	101	02	08	00	स्पीड पोस्ट क्रेडिट सिस्टम (बीएनपीएल) से प्राप्त राशि
1516	120100101020900	1201	00	101	02	09	00	स्पीड पोस्ट- डिलीवरी पर नकद शुल्क
1517	120100101021000	1201	00	101	02	10	00	पीआरसी- व्यावसायिक जवाबी स्पीड पोस्ट सामग्री
1518	120100101030100	1201	00	101	03	01	00	पीआरसी-व्यावसायिक डाक
1519	120100101030200	1201	00	101	03	02	00	परिवर्धन:व्यावसायिक डाक पर चिपकाए गए डाक टिकट
क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1520	120100101030300	1201	00	101	03	03	00	परिवर्धन: फ्रैंक ने बिजनेस पोस्ट के लेखों पर प्रभाव डाला।
1521	120100101030400	1201	00	101	03	04	00	परिवर्धन: व्यावसायिक डाक पर अंकित डाक टिकट
1522	120100101040000	1201	00	101	04	00	00	पीआरसी-ग्रीटिंग पोस्ट
1523	120100101050100	1201	00	101	05	01	00	पीआरसी-एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट
1524	120100101050200	1201	00	101	05	02	00	परिवर्धन: एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट पर चिपकाए गए डाक टिकट
1525	120100101050300	1201	00	101	05	03	00	परिवर्धन: एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट पर अंकित फ्रैंक का मूल्य
1526	120100101050400	1201	00	101	05	04	00	परिवर्धन: एक्सप्रेस पार्सल पर चिपकाए गए सर्विस टिकट का मूल्य
1527	120100101050500	1201	00	101	05	05	00	एक्सप्रेस पार्सल - डिलीवरी पर नकद शुल्क
1528	120100101060000	1201	00	101	06	00	00	पीआरसी-डायरेक्ट पोस्ट
1529	120100101070100	1201	00	101	07	01	00	पीआरसी- मास मेलिंग सेवाएं
1530	120100101070200	1201	00	101	07	02	00	कटौती: मास मेलिंग सेवाओं की धन वापसी
1531	120100101080100	1201	00	101	08	01	00	वन इंडिया वन रेट स्पीड पोस्ट के लिए पीआरसी
1532	120100101080200	1201	00	101	08	02	00	पीआरसी-कटौती एसटी वन इंडिया वन रेट स्पीड पोस्ट
1533	120100101090000	1201	00	101	09	00	00	पीआरसी-बिल मेल सेवा
1534	120100101100100	1201	00	101	10	01	00	डाक टिकटों की बिक्री
1535	120100101100200	1201	00	101	10	02	00	कोषागारों में टिकटों की बिक्री के कारण पीएओ में समायोजन
1536	120100101100300	1201	00	101	10	03	00	विदेशी वस्तुओं पर टिकटों के रूप में प्राप्त एमओ कमीशन
1537	120100101100400	1201	00	101	10	04	00	समायोजन-आपूर्ति किए गए टिकट अग्रदाय विभागीय तार कार्यालय
1538	120100101100600	1201	00	101	10	06	00	कटौती: सीमा शुल्क की वसूली के लिए प्रयुक्त टिकट

1539	120100101100700	1201	00	101	10	07	00	प्रीपेड ओ/डब्ल्यू पार्सल यूके पर कस्टम ड्यूटी का समायोजन
1540	120100101100800	1201	00	101	10	08	00	कटौती: आईपीओ पर चिपकाए गए टिकटों का मूल्य
1541	120100101100900	1201	00	101	10	09	00	कटौती: डाक टिकटों की वापसी
1542	120100101101000	1201	00	101	10	10	00	कटौती: अनुपयोगी/अप्रचलित स्टेशनरी का मूल्य
1543	120100101101100	1201	00	101	10	11	00	कटौती: पूछताछ शुल्क की वापसी के लिए शुल्क
1544	120100101101200	1201	00	101	10	12	00	कटौती: स्पीड पोस्ट पर चिपकाए गए डाक टिकटों का मूल्य
1545	120100101101300	1201	00	101	10	13	00	कटौती: व्यापार पोस्ट पर चिपकाए गए डाक टिकट
1546	120100101101400	1201	00	101	10	14	00	कटौती: एक्स.पार्सल पोस्ट पर चिपकाए गए डाक टिकट
1547	120100101101500	1201	00	101	10	15	00	कटौती-ईएमएस पर चिपकाए गए डाक टिकटों का मूल्य
1548	120100101101600	1201	00	101	10	16	00	कटौती-अंतर्राष्ट्रीय पार्सल पर डाक टिकट का मूल्य
1549	120100101101700	1201	00	101	10	17	00	कटौती - अंतर्राष्ट्रीय पत्रों(रजिस्टर्ड) पर डाक टिकटों का मूल्य

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1550	120100101101800	1201	00	101	10	18	00	कटौती- अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा पर डाक टिकटों का मूल्य
1551	120100101110100	1201	00	101	11	01	00	सेवा टिकटों की बिक्री
1552	120100101110200	1201	00	101	11	02	00	सीएजी से सेवा टिकटों की बिक्री पर 1/2 % अतिरिक्त जमा
1553	120100101110300	1201	00	101	11	03	00	कटौती-स्पीड पोस्ट पर चिपकाए गए सेवा टिकट
1554	120100101110400	1201	00	101	11	04	00	कटौती-व्यावसायिक पोस्ट पर चिपकाए गए सेवा टिकट
1555	120100101110500	1201	00	101	11	05	00	कटौती-एक्सप्रेस पार्सल पोस्ट पर चिपकाए गए सेवा टिकट
1556	120100101120100	1201	00	101	12	01	00	पीआरसी ई-पोस्ट सेवाएं
1557	120100101120200	1201	00	101	12	02	00	ई-पोस्ट प्रीपेड कार्ड की बिक्री
1558	120100101130100	1201	00	101	13	01	00	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पीआरसी (मेल बिजनेस)
1559	120100101130200	1201	00	101	13	02	00	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क
1560	120100101130300	1201	00	101	13	03	00	निःशुल्क डाक सेवा के लिए नवीनीकरण शुल्क
1561	120100101130400	1201	00	101	13	04	00	निःशुल्क डाक सेवा के लिए अग्रिम जमा
1562	120100101130500	1201	01	101	13	05	00	कटौती: मुफ्त पोस्ट सेवा के लिए धनवापसी
1563	120100101130600	1201	00	101	13	06	00	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क
1564	120100101140000	1201	00	101	14	00	00	ई-आईओडी संबंधी मेल व्यापार सेवा के लिए पीआरसी
1565	120100101150000	1201	00	101	15	00	00	पीआरसी- राष्ट्रीय बिल मेल सेवा
1566	120100101160100	1201	00	101	16	01	00	मैसर्स ई-वे.इन के माध्यम से फिलेटली टिकटों की बिक्री
1567	120100101160200	1201	00	101	16	02	00	कटौती- फिलेटली टिकटों की बिक्री के लिए मैसर्स ई-वे.इन को कमीशन
1568	120100101160300	1201	00	101	16	03	00	बीयूआर/पीओएस/एक्जआई के माध्यम से फिलेटली टिकटों की बिक्री
1569	120100101160400	1201	00	101	16	04	00	आउटसोर्स एजेंट के माध्यम से फिलेटली टिकटों की बिक्री
1570	120100101160500	1201	00	101	16	05	00	कटौती- फिलेटली टिकटों की बिक्री के लिए आउटसोर्स एजेंटों को कमीशन
1571	120100101160600	1201	00	101	16	06	00	फिलेटली टिकटों की बिक्री - संगठन / संस्थान
1572	120100101160700	1201	00	101	16	07	00	कटौती-अन्य संगठनों / संस्थानों को कमीशन- फिलेटली टिकटों की बिक्री
1573	120100101160800	1201	00	101	16	08	00	ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटली टिकटों की बिक्री
1574	120100101170000	1201	00	101	17	00	00	समान दर पार्सल पर प्रीमियम सेवाओं के

								लिए पीआरसी
1575	120100101180000	1201	00	101	18	00	00	प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी
1576	120100101190000	1201	00	101	19	00	00	ओवरनाइट पार्सल पोस्ट
1577	120100101200100	1201	00	101	20	01	00	फिलेटली ब्यूराक्स/काउंट के माध्यम से माय स्टैम्प की बिक्री
1578	120100101200200	1201	00	101	20	02	00	कटौती-बिक्री के लिए डाक सहायक को भुगतान किया गया कमीशन
1579	120100101200300	1201	00	101	20	03	00	आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से माय स्टैम्प की बिक्री

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1580	120100101200400	1201	00	101	20	04	00	कटौती - बिक्री के लिए आउटसोर्स एजेंटों को भुगतान किया गया कमीशन
1581	120100101200500	1201	00	101	20	05	00	अन्य संस्थानों/टाई-यू के माध्यम से माय स्टैम्प की बिक्री
1582	120100101200600	1201	00	101	20	06	00	कटौती-अन्य संस्थानों/टाई-यू को भुगतान किया गया कमीशन
1583	120100101210000	1201	00	101	21	00	00	ई-वीपीपी शुल्क के लिए नकद में प्राप्त डाक शुल्क
1584	120100101220100	1201	00	101	22	01	00	बिजनेस पार्सल
1585	120100101220200	1201	00	101	22	02	00	बिजनेस पार्सल कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
1586	120100101230100	1201	00	101	23	01	00	पीआरसी-दूर से प्रबंधित फ्रैंकिंग मशीन आरएमएफएम
1587	120100101230200	1201	00	101	23	02	00	कटौती: आरएमएफएम के माध्यम से प्राप्त डाक शुल्क की धन वापसी
1588	120100101230300	1201	00	101	23	03	00	कटौती: आरएमएफएम के लिए छूट
1589	120100101240100	1201	00	101	24	01	00	स्पीड पोस्ट-ई. कॉमर्स राजस्व
1590	120100101240200	1201	00	101	24	02	00	पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई.कॉमर्स-सीओडी
1591	120100101240300	1201	00	101	24	03	00	पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई.कॉमर्स-गैर सीओडी
1592	120100101240600	1201	00	101	24	06	00	सीओडी शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
1593	120100101240700	1201	00	101	24	07	00	एक्सप्रेस पार्सल ई कॉमर्स राजस्व
1594	120100101240800	1201	00	101	24	08	00	एक्सप्रेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी राजस्व
1595	120100101240900	1201	00	101	24	09	00	एक्सप्रेस पार्सल ई कॉमर्स गैर सीओडी राजस्व
1596	120100101241200	1201	00	101	24	12	00	सीओडी शुल्क एक्सप्रेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी
1597	120100101241300	1201	00	101	24	13	00	व्यापार पार्सल ई वाणिज्य राजस्व
1598	120100101241400	1201	00	101	24	14	00	बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी
1599	120100101241500	1201	00	101	24	15	00	बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स गैर सीओडी राजस्व
1600	120100101241800	1201	00	101	24	18	00	सीओडी शुल्क व्यापार पार्सल ई कॉमर्स सीओडी
1601	120100101250100	1201	00	101	25	01	00	अंतर्राष्ट्रीय एक्सप्रेस एमिल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
1602	120100101250200	1201	00	101	25	02	00	परिवर्धन-अंतर्राष्ट्रीय ईएमएस पर डाक टिकटों का मूल्य
1603	120100101250300	1201	00	101	25	03	00	परिवर्धन-अंतरराष्ट्रीय ईएमएस पर अंकित फ्रैंक का मूल्य
1604	120100101250400	1201	00	101	25	04	00	कटौती- डाक टिकटों की धन वापसी

1605	120100101260100	1201	00	101	26	01	00	अंतर्राष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
1606	120100101260200	1201	00	101	26	02	00	परिवर्धन- अंतरराष्ट्रीय पार्सल पर टिकटों का मूल्य
1607	120100101260300	1201	00	101	26	03	00	परिवर्धन-अंतरराष्ट्रीय पार्सल पर फ्रैंक का मूल्य
1608	120100101260400	1201	00	101	26	04	00	कटौती- डाक टिकटों की धन वापसी
1609	120100101270100	1201	00	101	27	01	00	अंतर्राष्ट्रीय पत्रों(पंजीकृत) के लिए पीआरसी

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1610	120100101270200	1201	00	101	27	02	00	परिवर्धन- अंतर्राष्ट्रीय पत्रों(रजिस्टर्ड) पर डाक टिकटों का मूल्य
1611	120100101270300	1201	00	101	27	03	00	परिवर्धन- अंतर्राष्ट्रीय पत्रों(रजिस्टर्ड) पर फ्रैंक का मूल्य
1612	120100101270400	1201	00	101	27	04	00	कटौती- डाक टिकटों की धन वापसी
1613	120100101280100	1201	00	101	28	01	00	अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी
1614	120100101280200	1201	00	101	28	02	00	परिवर्धन -अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा पर डाक टिकट का मूल्य
1615	120100101280300	1201	00	101	28	03	00	परिवर्धन -अंतर्राष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा पर फ्रैंक का मूल्य
1616	120100101280400	1201	00	101	28	04	00	कटौती- डाक टिकटों की धन वापसी
1617	120100101290100	1201	00	101	29	01	00	स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए राजस्व
1618	120100101300100	1201	00	101	30	01	00	पोर्टल शुल्क
1619	120100102010100	1201	00	102	01	01	00	एमओ कमीशन
1620	120100102010200	1201	00	102	01	02	00	नागपुर पीएओ में एमओ सेटलमेंट खाते में जमा
1621	120100102020100	1201	00	102	02	01	00	ब्रिटिश पीओ कमीशन
1622	120100102020200	1201	00	102	02	02	00	बीपीओ की बिक्री से अतिरिक्त जुर्माना (भारतीय पीओ शेयर)
1623	120100102030000	1201	00	102	03	00	00	भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
1624	120100102040000	1201	00	102	04	00	00	आयरिश पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
1625	120100102050000	1201	00	102	05	00	00	फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
1626	120100102060000	1201	00	102	06	00	00	तत्काल मनीऑर्डर पर कमीशन
1627	120100102070000	1201	00	102	07	00	00	अंतर्राष्ट्रीय विदेश सेवा मनी ऑर्डर पर कमीशन
1628	120100102080000	1201	00	102	08	00	00	तत्काल मनी ऑर्डर के वितरण शुल्क
1629	120100102090000	1201	00	102	09	00	00	आईएफएस मनी ऑर्डर पारिश्रमिक वितरण शुल्क पर कमीशन
1630	120100102100000	1201	00	102	10	00	00	ईएमओ पर कमीशन
1631	120100102110000	1201	00	102	11	00	00	तत्काल मनी ऑर्डर योजना के माध्यम से संदेश शुल्क
1632	120100102120000	1201	00	102	12	00	00	मोबाइल धन प्रेषण सेवा के तहत

								डीओपी का कमीशन
1633	120100104010000	1201	00	104	01	00	00	पासपोर्ट शुल्क टिकटों की बिक्री से प्राप्त राशि
1634	120100104020000	1201	00	104	02	00	00	कटौती-0070-अन्य प्रशासनिक को अंतरित धन राशि
1635	120100105010000	1201	00	105	01	00	00	सीआरएफ टिकटों की बिक्री से प्राप्त धन राशि
1636	120100105020000	1201	00	105	02	00	00	कटौती -0051-पब्लिक/एसएससी परीक्षा शुल्क को अंतरित धन राशि
1637	120100106010000	1201	00	106	01	00	00	पी1पासपोर्ट आवेदन फार्म की बिक्री से प्राप्त धनराशि
1638	120100106020000	1201	00	106	02	00	00	पी2पासपोर्ट आवेदन फार्म की बिक्री से प्राप्त धन राशि
1639	120100106030000	1201	00	106	03	00	00	स्पीड पोस्ट पासपोर्ट आवेदन फार्म की बिक्री से प्राप्त धन राशि

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1640	120100108000000	1201	00	108	00	00	00	डाकघर के माध्यम से रेलवे टिकट की बिक्री और रद्दीकरण पर सेवा प्रभार
1641	120100200010000	1201	00	200	01	00	00	एसबी सरकारी प्रतिभूतियों का प्रबंधन
1642	120100200020000	1201	00	200	02	00	00	नकद प्रमाणपत्रों का प्रबंधन
1643	120100200030000	1201	00	200	03	00	00	एमटीसीई पुनरुद्धार तथा निष्क्रिय खातों के लिए सेवा शुल्क
1644	120100200040000	1201	00	200	04	00	00	विंडो डिलीवरी टिकटों के लिए शुल्क
1645	120100200050000	1201	00	200	05	00	00	पोस्ट बॉक्स और बैग
1646	120100200060100	1201	00	200	06	01	00	किराया और कर
1647	120100200060200	1201	00	200	06	02	00	मुफ्त कब्जा वाले/किराए के मकानों, सरकारी भवनों से प्राप्त सेवा शुल्क
1648	120100200060300	1201	00	200	06	03	00	निजी भवन के हिस्से पर कब्जा करने के लिए किराया
1649	120100200060400	1201	00	200	06	04	00	बिजली संस्थापन और सैनिटरी फिटिंग का किराया
1650	120100200060500	1201	00	200	06	05	00	फर्नीचर का किराया
1651	120100200060600	1201	00	200	06	06	00	आवासीय क्वार्टरों में वसूल किए गए बिजली शुल्क
1652	120100200070000	1201	00	200	07	00	00	व्यावसायिक पत्र लेखकों से किराए की विशेष वसूली
1653	120100200080100	1201	00	200	08	01	00	प्रदान की गई सेवा के लिए अन्य सरकारी विभागों से वसूली
1654	120100200080200	1201	00	200	08	02	00	सरकारी अधिकारियों के दौरो के अतिरिक्त व्यय की वसूली
1655	120100200090100	1201	00	200	09	01	00	विज्ञापन प्राप्तियां
1656	120100200090200	1201	00	200	09	02	00	बुक स्टॉल खोलने के कारण प्राप्तियां

1657	120100200100000	1201	00	200	10	00	00	केबल टीवी ऑपरेटरों और पंजीयकों के लिए पंजीकरण शुल्क
1658	120100200110000	1201	00	200	11	00	00	श्रीनगर जीपीओ में रेलवे टिकट आरक्षण हेतु कमीशन
1659	120100200120000	1201	00	200	12	00	00	राजस्व टिकटों के कारण प्राप्त कमीशन
1660	120100200140000	1201	00	200	14	00	00	मनरेगा हेतु श्रमिकों के वेतन खाते के लिए पारिश्रमिक
1661	120100200150000	1201	00	200	15	00	00	आईसीआईसीआई-पीआरयू एलआईसी-पेंशन उत्पाद से रेफरल शुल्क
1662	120100200160100	1201	00	200	16	01	00	अंतःप्रचालनीय एटीएम अंतर्विनिमय हेतु लेनदेन शुल्क
1663	120100200170100	1201	00	200	17	01	00	नौकरी पंजीकरण शुल्क
1664	120100200170200	1201	00	200	17	02	00	नौकरी डूबने वाले व्यक्तियों की प्रोफाइल का अद्यतनीकरण
1665	120100200170300	1201	00	200	17	03	00	आवेदन पत्र का प्रिंट आउट
1666	120100200220100	1201	00	200	22	01	00	अन्य बायोमीट्रिक/जनसांख्यिकीय अद्यतनीकरण
1667	120100200220200	1201	00	200	22	02	00	आधार प्रिंटआउट रंगीन
1668	120100200220300	1201	00	200	22	03	00	आधार प्रिंटआउट श्वेत/श्याम
1669	120100200230100	1201	00	200	23	01	00	नया आधार नामांकन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1670	120100200230200	1201	00	200	23	02	00	बच्चों का अनिवार्य बायोमेट्रिक अद्यतनीकरण
1671	120100200240100	1201	00	200	24	01	00	मार्केट प्लेस कमीशन
1672	120100200240200	1201	00	200	24	02	00	निश्चित समापन शुल्क:
1673	120100201000000	1201	00	201	00	00	00	अन्य डाक प्रशासनों से शुद्ध प्राप्तियां
1674	120100800010100	1201	00	800	01	01	00	रिटेल पोस्ट
1675	120100800010200	1201	00	800	01	02	00	सड़क परिवहन निगम के टिकटों की बिक्री के लिए कमीशन
1676	120100800010300	1201	00	800	01	03	00	एयरलाइंस के टिकटों की बिक्री के लिए कमीशन
1677	120100800010400	1201	00	800	01	04	00	विश्वविद्यालय प्रपत्रों की बिक्री के लिए कमीशन
1678	120100800010500	1201	00	800	01	05	00	सिम और रिचार्ज कूपन की बिक्री के लिए कमीशन
1679	120100800010600	1201	00	800	01	06	00	भारत टेलीफोन कार्डों की बिक्री के लिए कमीशन
1680	120100800010700	1201	00	800	01	07	00	एएफएमसी एमबीबीएस आवेदन फॉर्म शुल्क में डीओपी का शेयर
1681	120100800010800	1201	00	800	01	08	00	सर्वेक्षणों की बिक्री
1682	120100800010900	1201	00	800	01	09	00	पते के सत्यापन के लिए शुल्क
1683	120100800011000	1201	00	800	01	10	00	रिटेल पोस्ट-वापसी आधार पर

								पार्सल बॉक्स/लिफाफों की बिक्री
1684	120100800011100	1201	00	800	01	11	00	रिटेल पोस्ट-डाकघर पहचान पत्रों का जारीकरण
1685	120100800011200	1201	00	800	01	12	00	कटौती- डाकघर पहचान पत्र तैयार करने हेतु व्यय
1686	120100800011300	1201	00	800	01	13	00	प्रिंट टू पोस्ट सेवा से प्राप्त कमीशन
1687	120100800020000	1201	00	800	02	00	00	आईडीबीआई प्रिंसिपल से प्राप्त कमीशन
1688	120100800030000	1201	00	800	03	00	00	आईसीआईसीआई सुरक्षा बॉन्ड की बिक्री पर कमीशन
1689	120100800040100	1201	00	800	04	01	00	सेवा शुल्क-बीएसएनएल
1690	120100800040200	1201	00	800	04	02	00	ई भुगतान कमीशन
1691	120100800040300	1201	00	800	04	03	00	सेवा शुल्क- शिक्षा
1692	120100800040400	1201	00	800	04	04	00	सेवा शुल्क- वित्त
1693	120100800040500	1201	00	800	04	05	00	सेवा शुल्क- आरटीओ
1694	120100800040600	1201	00	800	04	06	00	सेवा शुल्क- दूरसंचार
1695	120100800040700	1201	00	800	04	07	00	सेवा शुल्क- बिजली
1696	120100800040800	1201	00	800	04	08	00	सेवा शुल्क- जल आपूर्ति
1697	120100800040900	1201	00	800	04	09	00	सेवा शुल्क- संपत्ति कर
1698	120100800041000	1201	00	800	04	10	00	सेवा शुल्क- आयकर
1699	120100800500000	1201	00	800	05	00	00	आईडीबीआई ऋण आवेदन पत्र का अग्रिम शुल्क

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1700	120100800060000	1201	00	800	06	00	00	जीएसएस द्वारा मोबाइल टेलीफोन के लिए प्रभार संग्रहण केंद्र मुख्य डाकघर
1701	120100800070000	1201	00	800	07	00	00	गैर-जीवन बीमा की बिक्री पर ओआईसी से प्राप्त कमीशन
1702	120100800080000	1201	00	800	08	00	00	उ.प्र. लोक सेवा आयोग की बिक्री पर कमीशन
1703	120100800090000	1201	00	800	09	00	00	एसटीआईसी पहचान-पत्र आवेदन फॉर्म एवं हैंडबुक की बिक्री पर कमीशन
1704	120100800100000	1201	00	800	10	00	00	मैसर्स मोवी लिंक के बिलों के संग्रहण पर कमीशन
1705	120100800110000	1201	00	800	11	00	00	मीडिया पोस्ट
1706	120100800120000	1201	00	800	12	00	00	अंतर्राष्ट्रीय पहचान-पत्र आवेदन फॉर्म एवं हैंडबुक की बिक्री पर कमीशन
1707	120100800130100	1201	00	800	13	01	00	लाजिस्टिक पोस्ट (सर्फेस) के कारण प्राप्तियां
1708	120100800130200	1201	00	800	13	02	00	लाजिस्टिक पोस्ट (हवाई सेवा) के कारण प्राप्तियां
1709	120100800140000	1201	00	800	14	00	00	एसबीआई स्मार्ट कार्ड जारी करने के कारण प्राप्त कमीशन

1710	120100800150000	1201	00	800	15	00	00	एसबीआई गैर स्मार्ट कार्ड जारी करने के लिए प्राप्त कमीशन
1711	120100800160000	1201	00	800	16	00	00	संपत्ति उत्पाद हेतु ऋण आवेदन के लिए कमीशन -एसबीआई
1712	120100800170200	1201	00	800	17	02	00	यूटीआई म्यूचुअल फंड
1713	120100800170300	1201	00	800	17	03	00	फ्रैंकलिन टेम्पलटन
1714	120100800170400	1201	00	800	17	04	00	रिलायंस म्यूचुअल फंड
1715	120100800180100	1201	00	800	18	01	00	परीक्षा शुल्क आदि
1716	120100800180200	1201	00	800	18	02	00	उम्मीदवारों को अंकों की सूचना देने के लिए शुल्क
1717	120100800190100	1201	00	800	19	01	00	प्रकाशन एवं खाली फार्म आदि की बिक्री
1718	120100800190200	1201	00	800	19	02	00	मुद्रित नियम पुस्तकों और आवेदन प्रपत्रों की बिक्री कार्यवाही
1719	120100800190300	1201	00	800	19	03	00	परीक्षा के लिए ऋण पर डाक प्रकाशनों की बिक्री के लिए शुल्क
1720	120100800190400	1201	00	800	19	04	00	पुस्तकों, प्रपत्रों और मानचित्रों की बिक्री
1721	120100800200000	1201	00	800	20	00	00	रात्रि कक्षाओं के विद्यार्थियों से शुल्क
1722	120100800210000	1201	00	800	21	00	00	सरकारी कर्मचारियों से अंशदायी स्वास्थ्य योजना के तहत
1723	120100800220000	1201	00	800	22	00	00	एमओ/वी.पी.एम.ओएस प्रपत्रों की बिक्री कार्यवाही
1724	120100800230000	1201	00	800	23	00	00	जब्त मनीआर्डर
1725	120100800240000	1201	00	800	24	00	00	जब्त भारतीय पोस्टल ऑर्डर
1726	120100800250000	1201	00	800	25	00	00	जब्त उपहार कूपन
1727	120100800260000	1201	00	800	26	00	00	अवकाश वेतन और पेंशन लाभ के लिए अंशदान
1728	120100800270000	1201	00	800	27	00	00	पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ का अंशदान/वसूली
1729	120100800280000	1201	00	800	28	00	00	एलआईसी की ओर से प्रीमियम के संग्रहण हेतु कमीशन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1730	120100800290000	1201	00	800	29	00	00	यूटीआई की इकाइयों के लिए आवेदन स्वीकार करने हेतु कमीशन
1731	120100800300000	1201	00	800	30	00	00	आयकर रिटर्न फॉर्म की बिक्री हेतु कमीशन
1732	120100800310000	1201	00	800	31	00	00	पहचान पत्र प्लास्टिक कवर की बिक्री कार्यवाही
1733	120100800320000	1201	00	800	32	00	00	बीमित वस्तु के खोने पर हुए नुकसान के कारण वसूली
1734	120100800330000	1201	00	800	33	00	00	डाक की लूट-पाट के कारण वसूली
1735	120100800340000	1201	00	800	34	00	00	अपशिष्ट कागज, डेड स्टॉक आदि की बिक्री की कार्यवाही

1736	120100800350000	1201	00	800	35	00	00	एक्सपेरिमेंट पीओ के कारण निजी निकायों से विशेष वसूली
1737	120100800360000	1201	00	800	36	00	00	मेल ले जाने के लिए एमएम ठेकेदार से वसूली
1738	120100800370100	1201	00	800	37	01	00	विशेष टिकटों और अन्य सामग्रियों की बिक्री
1739	120100800370200	1201	00	800	37	02	00	एफडीसी ब्रोक प्रेस पैक सहित फिलेटलिक आनुषंगिक की बिक्री
1740	120100800370300	1201	00	800	37	03	00	एफडीसी ब्रोक प्रेस पैक सहित फिलेटलिक आनुषंगिक की बिक्री
1741	120100800370400	1201	00	800	37	04	00	आउटसोर्स एजेंट कमीशन कटौती- फिलेटलिक आनुषंगिक की बिक्री
1742	120100800370500	1201	00	800	37	05	00	एफडीसी ब्रोक प्रेस पैक एल्बम आदि सहित फिलेटलिक आनुषंगिक की बिक्री
1743	120100800370600	1201	00	800	37	06	00	अन्य संगठन/स्थापना की बिक्री से कमीशन की कटौती- फिलेटलिक आनुषंगिक
1744	120100800370700	1201	00	800	37	07	00	ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटलिक आनुषंगिक की बिक्री
1745	120100800370800	1201	00	800	37	08	00	फिलेटलिक स्मारिका की बिक्री विशेष टिकट / सामग्री
1746	120100800380000	1201	00	800	38	00	00	आयकर गाइड (पुस्तक)की बिक्री कार्यवाही
1747	120100800390000	1201	00	800	39	00	00	डबल्यूयूएफएसआई से प्राप्त डाक विभाग की बकाया राशि के विलंबित प्रतिपूर्ति पर ब्याज
1748	120100800400000	1201	00	800	40	00	00	नाबार्ड ऋण पर परिवर्ती सहायता के लिए प्राप्त ब्याज
1749	120100800410000	1201	00	800	41	00	00	राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त वृद्धावस्था पेंशन के लिए कमीशन
1750	120100800420100	1201	00	800	42	01	00	काउंटर/ट्रेजरी/लेटर बॉक्स में पाई गई अधिक राशि
1751	120100800420200	1201	00	800	42	02	00	डाकघर संयुक्त उत्पादों की बिक्री कार्यवाही
1752	120100800420300	1201	00	800	42	03	00	डाक टिकटों और अप्रयुक्त पोस्ट कार्डों का मूल्य
1753	120100800420400	1201	00	800	42	04	00	व्यपगत जमा
1754	120100800420500	1201	00	800	42	05	00	अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपन की बिक्री पर कमीशन
1755	120100800420600	1201	00	800	42	06	00	बीपीओ या आईपीओ के कारण अधिक जमा/कम शुल्क
1756	120100800420700	1201	00	800	42	07	00	एसबी/एमओ/सीसी लेनदेन के कारण कम भुगतान
1757	120100800420800	1201	00	800	42	08	00	ब्रिटिश पेनी डाक टिकटों के कारण जमा
1758	120100800420900	1201	00	800	42	09	00	डाक नौकाओं से यात्रा करने वाले यात्रियों द्वारा भुगतान किया गया किराया
1759	120100800421000	1201	00	800	42	10	00	आरएमएस अधिकारियों द्वारा डाकघर में भुगतान की गई विविध राशि

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1760	120100800421100	1201	00	800	42	11	00	अलीगढ़ कार्यालय द्वारा टिकटों और मुहरों की आपूर्ति पर प्रभार
1761	120100800421200	1201	00	800	42	12	00	सीमा शुल्क के लिए उत्तरदायी जावक पार्सल डाक शुल्क
1762	120100800421300	1201	00	800	42	13	00	बकाया एलटीसी/टीए अग्रिम पर दंडात्मक ब्याज प्रभारों की वसूली
1763	120100800421400	1201	00	800	42	14	00	ठेकेदारों से शुल्क
1764	120100800421500	1201	00	800	42	15	00	बचत बैंक खातों के बंद होने पर भुगतान न की गई राशि
1765	120100800421600	1201	00	800	42	16	00	पार्टियों(लापता) को सीसी पर किए जाने वाले लघु भुगतान का मूल्य
1766	120100800421700	1201	00	800	42	17	00	द्रोही जनजाति पुरुषों द्वारा नुकसान किए गए सामान के लिए क्रेडिट
1767	120100800421800	1201	00	800	42	18	00	उच्चायोग-इंग्लैंड द्वारा पुनर्प्राप्त जमा किराये छूट
1768	120100800421900	1201	00	800	42	19	00	पीएलआई के लिए चिकित्सा जांच हेतु टीए की वसूली
1769	120100800422000	1201	00	800	42	20	00	एसबी जमाकर्ता को गलत जमा और इस शीर्ष के लिए टीई समायोजन
1770	120100800422100	1201	00	800	42	21	00	लेखापरीक्षा कार्यालय के अनुसार जमा न की गई आहरित एस.बी. खाते की क्रेडिट
1771	120100800422200	1201	00	800	42	22	00	प्लांटर्स डाक बैग की लागत
1772	120100800422300	1201	00	800	42	23	00	निजी निकायों के लिए किए गए कार्य हेतु सरकार को देय शेयर
1773	120100800422400	1201	00	800	42	24	00	आस्तियों की बिक्री कार्यवाही (नियम 52 को छोड़कर)
1774	120100800422500	1201	00	800	42	25	00	6 माह से अधिक बकाया एमओ समाधान खाते की शेष पर ब्याज
1775	120100800422600	1201	00	800	42	26	00	सीमा शुल्क में अस्पष्टीकृत अंतर
1776	120100800422700	1201	00	800	42	27	00	सीमा शुल्क के खाते पर अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट
1777	120100800422800	1201	00	800	42	28	00	पोस्टल कंपास ग्रेच्युटी फंड के भुगतान की वसूली
1778	120100800422900	1201	00	800	42	29	00	सेवा छोड़ने पर सर्विस बुक की लागत की वसूली
1779	120100800423000	1201	00	800	42	30	00	सेवा निवृत्ति प्रमाणपत्र जारी करने के लिए शुल्क
1780	120100800423100	1201	00	800	42	31	00	संपत्ति लाभ:
1781	120100800423200	1201	00	800	42	32	00	द्वितीय नामांकन के पंजीकरण हेतु आवेदन के लिए शुल्क
1782	120100800423300	1201	00	800	42	33	00	कॉइन ऑपरड टिकट जारी करने वाली व्यक्तिगत डाक भार मशीन
1783	120100800423400	1201	00	800	42	34	00	पीएंडटी को-ऑप सोसाइटी से प्राप्त शेयर

								पूँजी पर लाभांश
1784	120100800423500	1201	00	800	42	35	00	एनएफएस पेनल्टी आय
1785	120100800440000	1201	00	800	44	00	00	कटौती रिफंड
1786	120100800450000	1201	00	800	45	00	00	संयुक्त अंतर्राष्ट्रीय एक्सप्रेस उत्पाद पर शुल्क/कमीशन
1787	120100800460000	1201	00	800	46	00	00	सीपीआई ग्रामीण डेटा संग्रहण से प्राप्तियां
1788	120100800470100	1201	00	800	47	01	00	कमीशन-विक्रय-क्रय फॉरेक्स नोट/ट्रैवलर्स चेक-एचडीएफसी बीके
1789	120100800470200	1201	00	800	47	02	00	अंतर्राष्ट्रीय क्रेडिट कार्ड- एचडीएफसी बीके पर प्राप्त कमीशन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1790	120100800470300	1201	00	800	47	03	00	डीडी या वायर ट्रांसफर की बिक्री से प्राप्त कमीशन - एचडीएफसी
1791	120100800480000	1201	00	800	48	00	00	नई पेंशन प्रणाली के तहत कमीशन /अग्रिम शुल्क
1792	120100800490000	1201	00	800	49	00	00	प्री-पेड कार्ड जारीकरण / खो जाने / पुनः लोड करने का शुल्क
1793	120100800500000	1201	00	800	50	00	00	सोने के सिक्कों की बिक्री पर प्राप्त कमीशन
1794	120100800510000	1201	00	800	51	00	00	यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
1795	120100800520000	1201	00	800	52	00	00	आईएनटीटी मनीग्राम से डीओपी की बकाया राशि के विलंबित भुगतान पर ब्याज
1796	120100800530000	1201	00	800	53	00	00	अंतरराष्ट्रीय मनी ट्रांसफर मनी ग्राम पर कमीशन
1797	120100800540100	1201	00	800	54	01	00	बिक्री-भर्ती आवेदन फॉर्म और परीक्षा शुल्क आदि
1798	120100800540200	1201	00	800	54	02	00	भुगतान-आउटसोर्स एग्रेसी सीधी भर्ती परीक्षा
1799	120100800550100	1201	00	800	55	01	00	डबल्यूयूएफएसआई के आईएमटी लेनदेन पर कमीशन
1800	120100800570100	1201	00	800	57	01	00	पीएमजेबीवाई के कारण आय/डीओपी शेयर
1801	120100800570200	1201	00	800	57	02	00	कटौती- पीएमजेबीवाई के वास्ते कर्मचारियों को प्रदत्त प्रोत्साहन राशि
1802	120100800580100	1201	00	800	58	01	00	डीओपी प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना का शेयर
1803	120100800580200	1201	00	800	58	02	00	कटौती - पीएमएसबीवाई के लिए कर्मचारियों को प्रदत्त

								प्रोत्साहन राशि
1804	120100800590100	1201	00	800	59	01	00	एपीवाई के लिए पीएफआरडीए से प्राप्त हैंडलिंग प्रभार/प्रोत्साहन
1805	120100800600000	1201	00	800	60	00	00	सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड की बिक्री के लिए डाक विभाग का कमीशन
1806	120100800630000	1201	00	800	63	00	00	सीएससी सेवा से राजस्व
1807	120100901000000	1201	00	901	00	00	00	कटौती-अन्य डाक प्रशासन को शुद्ध भुगतान

अन्य लेखा शीर्ष

**मुख्य शीर्ष -2016, 2049, 2071, 2235, 3451, 7610, 0021,
0037, 0049, 0050, 0051, 0070, 0071, 0075, 0210, 0216, 0235, 0884**

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1808	201600103010001	2016	00	103	01	00	01	वेतन - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1809	201600103010002	2016	00	103	01	00	02	मजदूरी - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1810	201600103010003	2016	00	103	01	00	03	ओवरटाइम भत्ता - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1811	201600103010006	2016	00	103	01	00	06	चिकित्सा उपचार - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1812	201600103010011	2016	00	103	01	00	11	घरेलू यात्रा व्यय - पीएण्डटी लेखा परीक्षा कार्यालय
1813	201600103010013	2016	00	103	01	00	13	कार्यालय व्यय - पीएण्डटी लेखा परीक्षा कार्यालय
1814	201600103010014	2016	00	103	01	00	14	किराया, दरें और कर - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1815	201600103010016	2016	00	103	01	00	16	प्रकाशन - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1816	201600103010027	2016	00	103	01	00	27	लघु कार्य - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1817	201600103010028	2016	00	103	01	00	28	व्यावसायिक सेवाएं - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1818	201600103010031	2016	00	103	01	00	31	सहायता अनुदान - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1819	201600103010050	2016	00	103	01	00	50	अन्य शुल्क - पी एंड टी लेखा परीक्षा कार्यालय
1820	201600103010070	2016	00	103	01	00	70	कटौती-एमएच 3201-04-101 को स्थानांतरित प्रभार- लेखा परीक्षा कार्यालय
1821	201600800020020	2016	00	800	02	00	20	अन्य प्रशासनिक व्यय - विभाग कैंटीन
1822	204903104010045	2049	03	104	01	00	45	ब्याज - जीपीएफ
1823	204903104020045	2049	03	104	02	00	45	अन्य राज्य भविष्य निधि पर ब्याज
1824	204903104070045	2049	03	104	07	00	45	रक्षा बचत भविष्य निधि पर ब्याज
1825	204903108060045	2049	03	108	06	00	45	ब्याज - डाक बीमा और जीवन वार्षिकी
1826	206100105019913	2061	00	105	01	99	13	विदेश मंत्रालय से पीओपीएसके के लिए राजस्व
1827	207101101010104	2071	01	101	01	01	04	सीडीए पेंशन
1828	207101101010204	2071	01	101	01	02	04	आईडीए बीएसएनएल पेंशन
1829	207101101010304	2071	01	101	01	03	04	आईडीए एमटीएनएल पेंशन
1830	207101101010404	2071	01	101	01	04	04	एमटीएनएल यथानुपात पेंशन
1831	207101102010104	2071	01	102	01	01	04	सीडीए पेंशन का परिवर्तित मूल्य
1832	207101102010204	2071	01	102	01	02	04	आईडीए बीएसएनएल पेंशन का

								परिवर्तित मूल्य
1833	207101102010304	2071	01	102	01	03	04	आईडीए एमटीएनएल पेंशन का परिवर्तित मूल्य
1834	207101104010104	2071	01	104	01	01	04	सीडीए ग्रेच्युटी
1835	207101104010204	2071	01	104	01	02	04	आईडीए बीएसएनएल ग्रेच्युटी
1836	207101104010304	2071	01	104	01	03	04	आईडीए एमटीएनएल ग्रेच्युटी
1837	207101105020104	2071	01	105	02	01	04	सीडीए परिवार पेंशन

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1838	207101105020204	2071	01	105	02	02	04	आईडीए बीएसएनएल परिवार पेंशन
1839	207101105020304	2071	01	105	02	03	04	आईडीए एमटीएनएल परिवार पेंशन
1840	207101115010004	2071	01	115	01	00	04	पेंशन अवकाश नकदीकरण लाभ
1841	207101117010004	2071	01	117	01	00	04	परिभाषित पेंशन अंशदान के लिए सरकारी अंशदान
1842	223560103010050	2235	60	103	01	00	50	अन्य प्रभार संरक्षित बचत योजनाएं
1843	223560105010050	2235	60	105	01	00	50	अन्य प्रभार सरकारी कर्मचारी बीमा योजना
1844	223560200000050	2235	60	200	00	00	50	अन्य शुल्क सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम
1845	345100091060063	3451	00	091	06	00	63	आईएटी-डॉट ऑडिट शेयर
1846	761000201010055	7610	00	201	01	00	55	ऋण और अग्रिम- गृह भवन की खरीद के लिए अग्रिम
1847	761000202010055	7610	00	202	01	00	55	ऋण और अग्रिम-मोटर कारों की खरीद के लिए विज्ञापन
1848	761000202020055	7610	00	202	02	00	55	ऋण और अग्रिम- अन्य मोटर वाहन खरीद
1849	761000203010055	7610	00	203	01	00	55	ऋण और अग्रिम-अन्य वाहन की खरीद
1850	761000204010055	7610	00	204	01	00	55	ऋण और अग्रिम-कंप्यूटर की खरीद के लिए
1851	761000800010155	7610	00	800	01	01	55	ऋण और अग्रिम-फैन अग्रिम
1852	761000800010255	7610	00	800	01	02	55	ऋण और अग्रिम-टाइपराइटर अग्रिम
1853	761000800010355	7610	00	800	01	03	55	ऋण और अग्रिम-गर्म वस्त्र अग्रिम
1854	761000800010455	7610	00	800	01	04	55	ऋण और अग्रिम-मार्ग अग्रिम
1855	761000800010555	7610	00	800	01	05	55	ऋण और अग्रिम-अन्य
1856	761000800020155	7610	00	800	02	01	55	ऋण और अग्रिम- विशेष अग्रिम
1857	761000800020255	7610	00	800	02	02	55	ऋण और अग्रिम- निकासी अग्रिम
1858	761000800020355	7610	00	800	02	03	55	ऋण और अग्रिम- पैसेज अग्रिम-बगैर ब्याज
1859	002100101020000	0021	00	101	02	00	00	वेतन से आय कर- कटौती सहित संग्रहण

1860	002100102110000	0021	00	102	11	00	00	कटौती- धारा-194-सी के तहत ठेकेदारों से आय कर
1861	002100102140000	0021	00	102	14	00	00	कटौती आय कर- सेक्युरी194-ए पर ब्याज के अलावा ब्याज का भुगतान
1862	002100102150000	0021	00	102	15	00	00	कमीशन दलाली से आय कर कटौती- धारा-194एच
1863	002100102180000	0021	00	102	18	00	00	धारा-193 के तहत सुरक्षा पर ब्याज से आय कर कटौती
1864	002100102210000	0021	00	102	21	00	00	केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के अलावा सरकारी कर्मचारियों से धारा 192 के तहत आयकर कटौती
1865	002100102280000	0021	00	102	28	00	00	धारा-194-ii के तहत किराए पर आयकर कटौती
1866	002100102410000	0021	00	102	41	00	00	कटौती धारा-194 ईई के तहत एनएसएस की निकासी पर आयकर कटौती
1867	002100103040000	0021	00	103	04	00	00	आय कर अधिभार

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1868	002100504000000	0021	00	504	00	00	00	आय कर प्राथमिक शिक्षा उपकर
1869	002100505000000	0021	00	505	00	00	00	आय कर उच्च और माध्यमिक शिक्षा उपकर
1870	002100506000000	0021	00	506	00	00	00	स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर
1871	003700800080000	0037	00	800	08	00	00	कटौती- सीमा शुल्क की वापसी
1872	003700800120000	0037	00	800	12	00	00	आवक विदेशी मेल सामग्री पर सीमा शुल्क
1873	004903118010000	0049	03	118	01	00	00	ब्याज प्राप्ति-भवन निर्माण अग्रिम
1874	004903118020000	0049	03	118	02	00	00	ब्याज प्राप्ति -मोटर कारों की खरीद
1875	004903118030000	0049	03	118	03	00	00	ब्याज प्राप्ति - मोटर वाहन की खरीद अग्रिम
1876	004903118040000	0040	03	118	04	00	00	ब्याज प्राप्ति -अन्य प्राप्तियाँ खरीद अग्रिम अन्य वाहन
1877	004903118050000	0049	03	118	05	00	00	ब्याज प्राप्ति -व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम
1878	004903118060000	0049	03	118	06	00	00	ब्याज प्राप्ति -पैसेज अग्रिम
1879	004903118070000	0049	03	118	07	00	00	ब्याज प्राप्ति -पंखा अग्रिम
1880	004903118080000	0049	03	118	08	00	00	ब्याज प्राप्ति -गर्म वस्त्र अग्रिम
1881	004903118090000	0049	03	118	09	00	00	ब्याज प्राप्ति -टाइप राइटर अग्रिम
1882	004903800010100	0049	03	800	01	01	00	ब्याज प्राप्ति -सरकारी कर्मचारी अन्य अग्रिम
1883	004903800011100	0049	03	800	01	11	00	ब्याज प्राप्ति - पी एंड टी सहकारी समितियाँ
1884	004903800070200	0049	03	800	07	02	00	ब्याज प्राप्ति -अन्य विविध प्राप्तियाँ

1885	004903900010100	0049	03	900	01	01	00	ब्याज प्राप्ति - भवन निर्माण अग्रिम रिफंड कटौती
1886	004903900010200	0049	03	900	01	02	00	ब्याज प्राप्ति -मोटर वाहन अग्रिम कटौती
1887	004903900010300	0049	03	900	01	03	00	ब्याज प्राप्ति -अन्य वाहन अग्रिम कटौती
1888	004903900010400	0049	03	900	01	04	00	ब्याज प्राप्ति -पैसेज अग्रिम कटौती
1889	004903900010500	0049	03	900	01	05	00	ब्याज प्राप्ति -अन्य अग्रिम कटौती
1890	004903900010600	0049	03	900	01	06	00	ब्याज प्राप्ति -पी एंड टी सहकारी समितियां कटौती
1891	004903900010700	0049	03	900	01	07	00	ब्याज प्राप्ति -कंप्यूटर अग्रिम कटौती
1892	005000101980100	0050	00	101	98	01	00	इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक से लाभांश
1893	005100104010000	0051	00	104	01	00	00	यूपीएससी परीक्षा शुल्क
1894	007060116000000	0070	60	116	00	00	00	अन्य सेवाएं पासपोर्ट शुल्क
1895	007060118000000	0070	60	118	00	00	00	सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत अन्य सेवाएं प्राप्तियां
1896	007101500000000	0071	01	500	00	00	00	अन्य लघु शीर्षों में अंतरित की जाने वाली प्राप्तियां
1897	007101500010000	0071	01	500	01	00	00	सरकारी कर्मचारियों के लिए एनपीएस 2004 में अंशदान

क्रमांक	लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष	उप मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
1898	007101500020000	71	01	500	02	00	00	सेवा मुक्ति लाभ योजना के लिए अंशदान
1899	007101500030000	71	01	500	03	00	00	जीडीएस के लिए एसडीबीएस के तहत व्यय प्रबंधन
1900	007101500040000	71	01	500	04	00	00	ग्रामीण के लिए एसडीबीएस के तहत विच्छेद राशि का भुगतान
1901	007500101000000	75	00	101	00	00	00	विविध सामान्य सेवाएं दावारहित जमा
1902	007500102000000	75	00	102	00	00	00	विविध सामान्य सेवाएं- विखंडन पूर्व प्राप्तियाँ
1903	007500791010000	75	00	791	01	00	00	विनिमय लाभ - वेस्टर्न यूनियन मनी ट्रांसफर
1904	007500791020000	75	00	791	02	00	00	विनिमय लाभ - विदेशी मनी आर्डर
1905	007500791030000	75	00	791	03	00	00	विनिमय लाभ -ब्रिटिश पोस्टल ऑर्डर
1906	007500791040000	75	00	791	04	00	00	विनिमय लाभ - अंतर्राष्ट्रीय विदेश सेवा मनी आर्डर
1907	007500791050000	75	00	791	05	00	00	विनिमय लाभ - मनी ग्राम
1908	007500800010000	75	00	800	01	00	00	बैंक से विलंबित प्रेषण से ब्याज-

								अतिरिक्त प्रतिपूर्ति
1909	0075009000000000	75	00	900	00	00	00	विविध सामान्य सेवाएं- कटौती वापसी
1910	0210011030000000	210	01	103	00	00	00	सीजीएचएस के लिए चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य अंशदान
1911	021601106020000	216	01	106	02	00	00	जनरल पूल आवास किराया/लाइसेंस शुल्क
1912	023560105010000	235	60	105	01	00	00	सरकारी कर्मचारी बीमा योजना
1913	0235608000000000	235	60	800	00	00	00	सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम अन्य प्राप्तियां
1914	088446003610000	884	46	003	61	00	00	पंजाब लॉटरी बिक्री