

अध्याय IV

संवितरण अनुभाग

खण्ड I—संवितरण अनुभाग से डेय रिपोर्टों और विवरणों को सूची ।

क्रम संख्या	रिपोर्टों और विवरणों के ब्यौरे	प्राधिकार	विरय काम पर भेजी जाती है	किन को देय है	किन तारीख को देय है
1	2	3	4	5	6

साप्ताहिक

1. मूल और सीपरीय पदों को छोड़कर अन्य पदों की कार्यनिष्पत्ति भाग II (खंड I) का पैरा 16 प्रशासन अनुभाग हर सोमवार

2. चैक पत्रों की परीक्षा (जाच) और अप्रयुक्त चैकों की कार्यनिष्पत्ति भाग II (खंड I) के चौथे अध्याय के अनुबंध का पैरा 3 यथोचित र.ल.नि. हर सोमवार

मासिक

1. प्रगति विवरण कार्यनिष्पत्ति भाग I का पैरा 473 भा.से.भा. (र. ले.नि.)-531 प्रशासन अनुभाग अगले महीने की दूसरी तारीख

2. दैनिक अदायगी पत्रों और अनुसूची III के जोड़ का समाधान विवरण कार्यनिष्पत्ति भाग II का पैरा 335 दृष्टिकोण अनुभाग अगले महीने की तीसरी तारीख

तिमाही-

एसे पत्रों का विवरण, जोकि र०ले०म०नि० को विचारार्थ भेजे गए थे और जो छ: महीने से अधिक समय से बकाया है।

पूर्व से०म०ले० की हस्तलिखित संख्या 3273/१० ए०बी० ता० 31-3-37

प्रशासन अनुभाग

5 अप्रैल, 5 जुलाई
5 अक्टूबर और
5 जनवरी

बाहिक-

1. चैक पैडों और बैंक पुस्तकों का मांग पत्र

का०नि०गु० भाग II (वि०द 1) के बीच अद्ययावत के अनुभव का पैरा 2 यथोपरि

स्टाम्प निर्वाहक नासिक पहली जून

2. र०ले०नि० के लेखा-परीक्षा निवेदन में आने वाले संवितरण अधिकांशों की सूची।

पूर्व से० म० ले० की संख्या 181/ए०बी०तारीख 25-3-49

महायक निरीक्षण निदेशक (आयकर) मद्रास/स्था/मंत्रालय नई दिल्ली

पहली अप्रैल

७ ७

3. संवितरण अधिकांशों की आर्वाइव तकनी समनुदणों का विवरण।

का०नि०गु० भाग II (वि०द 1) पैरा 320 यथोपरि

खजाना अधिकांश/संवित्त बैंक

15 मार्च

4. स्थापना की मांग

र०ले०म०नि० की संख्या 0501/ए० ए०बी० तारीख 3-1-58 यथोपरि

प्रशासन अनुभाग

प्रशासन अनुभाग द्वारा निर्धारित तारीख को

खण्ड 2—संवितरण अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर और उनके सुव्यवस्था अनुदेश

क्रम संख्या	रजिस्टर का नाम
*1.	उपस्थिति रजिस्टर
*2.	नकदी समनुदेशन रजिस्टर
*3.	चैक प्रेषण रजिस्टर
*4.	फुट्टी रजिस्टर
*5.	आदेशों की नोट बुक
*6.	चैक पत्रियों पर संख्या डालने का रजिस्टर
*7.	खुदरा रोकड़ बही
*8.	फैन-फोल्ड चैक पैड तथा चैक पुस्तकों का रजिस्टर
*9.	फाइलों का रजिस्टर
†10.	अनुभाग के अन्तर्गत बांटी गई विनियम पुस्तकों आदि का रजिस्टर
*11.	सभी परम गुप्त/गुप्त परिपत्रों/प्रलेखों की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर
*12.	अनुदेशात्मक आदेशों का रजिस्टर
*13.	अनुभाग में काम करने वाले लेखाकारों और क्लर्कों के आराधनों का रजिस्टर

*सुव्यवस्था अनुदेशों के लिए इस नियम पुस्तक के दूसरे अध्याय का खण्ड-2 देखिए।

†सुव्यवस्था अनुदेशों के लिये इस नियम पुस्तक के पहले अध्याय का खण्ड-2 देखिए।

क्रम संख्या 2

नकदी समनुदेशन रजिस्टर रखने के बारे में सुव्यवस्था अनुदेश

प्राधिकार:—का०नि०पु० भाग II (खंड 1) का पैरा 320

उद्देश्य:—संवितरण अधिकारियों को दिए गए नकदी समनुदेशन के मुकाबले निकाली गई रकमों पर ध्यान रखना।

यह रजिस्टर भा०ने०फ़ा०ए०-277 पर रखा जाएगा।

2. प्रत्येक खजाने या बैंक जिस पर समनुदेशन रखा जाएगा उसके लिए अलग अलग पृष्ठ निर्धारित किए जाएंगे। संवितरण अधिकारियों को स्वीकृत किए गए समनुदेशन और उनमें से निकासी को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और शेष निकाला जाएगा। निकाली गई रकमों संवितरण अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले उन मासिक विवरणों के जरिये सूचित की जाती है जो यथास्थिति संबंधित लेखा परीक्षा अनुभागों या यूनिट लेखाकारों से ० ई०से० विवरणों के जरिये प्राप्त होते हैं। समनुदेशन की स्वीकृति अन्तरण या उसमें कमी के संबंध में खजानों के साथ जो भी पत्र व्यवहार किया जाए, उन सभी पत्रों की संख्याएं और तारीखें भी रजिस्टर में लिखी जाएंगी।

3. यह रजिस्टर हर महीने 15 तारीख को अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रम संख्या 3

चैक प्रेषण रजिस्टर को रखने के बारे में सुव्यवस्था अनुदेश

प्राधिकार :—का०नि०पु० भाग II (जिल्द I) का पैरा 344

उद्देश्य :—प्रेषित चैकों के संबंध में डाक खर्च का लेखा रखना।

यह रजिस्टर भा० से०फा०नं०-2016 में रखा जाएगा।

2. यह रजिस्टर पत्रों आदि के प्रेषण रजिस्टर के अनुसार ही रखा जाएगा। (देखिए इस नि० पु० के अध्याय 1 के खण्ड 2 की क्रम संख्या 2)।

3. यह रजिस्टर हर महीने के अन्तिम कार्य दिवस को अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रम संख्या 6

चैक पत्रियों पर संख्या डालने का रजिस्टर रखने के बारे में सुव्यवस्था अनुदेश

प्राधिकार :—का० नि० पु० भाग II (जिल्द I) का पैरा 349

उद्देश्य :—स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए अभिप्रेत चैक पत्रियों को खोलने तथा देने की व्यवस्था करना।

यह संख्या डालने का रजिस्टर नीचे दिये गए प्रोफार्मा पर रखा जाएगा :—

तारीख	क्रम संख्या	अनुभाग	वाउचर संख्या	राशि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

2. संबंधित स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारियों अन्य रक्षा लेखा नियंत्रकों या यूनिट लेखाकारों से 0.50 से 1.00 विरचनाओं के लिए अभिप्रेत चैक पत्रियों की दूसरी प्रतियों पर क्रम संख्याएँ लिखी जाएंगी और उन्हें संबंधित पार्टियों के पास भेजने से पहले संख्या डालने के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारी, अन्य रक्षा लेखा नियंत्रक या यूनिट लेखाकार से 0.50 से 1.00 विरचनाओं के लिए अलग अलग पृष्ठ आवंटित किये जायेंगे।

3. यह रजिस्टर हर महीने 15 तारीख को अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रम संख्या 7

खुदरा रोकड़ बही रखने के बारे में सुव्यवस्था अनुदेश

प्राधिकार :—का०नि०पु० भाग II (जिल्द I) का पैरा 344

उद्देश्य :—10 रु० से कम के स्थानीय बिलों और एक रु० से कम के अन्य स्थानों के बिलों की अदायगियों का अभिलेख रखना।

यह रजिस्टर भा० से० फा०ए०-125 पर रखा जाएगा।

2. 10 रु० से कम के स्थानीय बिलों और 1 रु० से कम के अन्य स्थानों के बिलों की अदायगियां करने के लिए महीने के शुरू में जो चैक प्राप्त हों उसे खुदरा रोकड़ बही में जमा किया जाएगा। जब

वास्तव में अदायगियां की जायें तो खुदरा रोकड़ वही में आवश्यक इन्दराज किये जायेंगे और उन पर अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा आचक्षर किए जायेंगे।

3. जब भी कोई लेन देन होगा, यह रजिस्टर अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रम संख्या 8

फैन फोल्ड बैंक पैड और बैंक पुस्तक रजिस्टर रखने के बारे में सुक्तपर्णी अनुदेश

प्राधिकार :—का० नि० पु० भाग II (जिल्द I) के अध्याय (IV) के अनुबन्ध का पैरा 4

उद्देश्य :—फैन फोल्ड बैंक पैडों और बैंक पुस्तकों की प्राप्ति और जारी करने का अभिलेख रखना।

यह रजिस्टर फा०से०फा०ए०-613 पर रखा जाएगा।

2. इस रजिस्टर में प्राप्त हुए और (संवितरण अनुभाग सहित) जारी किये गए बैंक पैडों और बैंक पुस्तकों की संख्या दिखाई जाएगी प्राप्ति की प्रविष्टियां लाल रोशनाई से की जाएंगी। प्रत्येक निर्गम के बाद पुस्तकों का गेप निकाला जाएगा।

3. खजानों, सैनिक खजाना तिजोरियों और स्टेट बैंक तथा रिजर्व बैंक आफ इंडिया की शाखाओं को नई संख्याओं वाले बैंकों के इस्तेमाल के बारे में जो पत्र लिखे जायेंगे उन पत्रों की संख्यायें और तारीखें और जिस तारीख को नए बैंक पैड का इस्तेमाल शुरू किया जाए वह तारीखें इस रजिस्टर में लिखी जायेंगी और अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित की जायेंगी।

4. जब कोई बैंक काम प्रयोग के लिए अनुपयुक्त होने के कारण नष्ट किया जाए, तो उसे नष्ट करने के संबंध में, यह कारण बताते हुए कि उसे नष्ट क्यों किया गया, रजिस्टर में एक आवश्यक टिप्पणी दर्ज की जाएगी और उस पर अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा आचक्षर किये जाएंगे।

5. जब कोई खाली फैन फोल्ड पैड उसमें रखे हुए समस्त बैंकों के काम में आने के पश्चात् नष्ट किया जाए तो उस पैड के अन्तिम बैंक को जारी करने की तारीख को रजिस्टर के अभ्युक्तियों वाले खाने में लिखा जाएगा और उस पर प्रभारी अधिकारी तारीख सहित अपने आचक्षर करेगा।

6. जैसे और जब कोई लेन देन होगा, रजिस्टर अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाएगा।