

अध्याय – 32

लेखा

राजस्व की सभी प्राप्तियों और प्रत्यर्पणों (रिफंडों) का लेखा अनुभाग द्वारा रखा जाएगा। लेखा अनुभाग निम्नलिखित प्रपत्र और रजिस्टर बनाकर सभी पुरानी पट्टे पर दी गई और पुनर्वास संपत्तियों का लेखाजोखा रखेगा;

- (i) भू किराए, अतिरिक्त प्रभार, क्षतियों आदि की वसूली के संबंध में उस अनुभाग द्वारा पट्टे पर दी गई सभी संपत्तियों का बहीखाता
- (ii) विविध प्रत्यर्पणों का रजिस्टर, भूमि के अस्थाई आबंटन और मिट्टी अथवा कंकड़ पत्थर हटाने, चराई और खास काटने संबंधी अधिकारों की नीलामी एवं बाड़ों में क्षति के कारण की जाने वाली वसूली पर निगरानी रखी जा सके।
- (iii) अंतरण रजिस्टर, ताकि उनके द्वारा पट्टे पर दी गई संपत्तियों के संबंध में सभी अंतरण का समेकित रिकॉर्ड रखा जा सके।
- (iv) राजस्व के प्रत्यर्पण का रजिस्टर।
- (v) प्रतिभू जमा रजिस्टर।
- (vi) मिलान रजिस्टर।
- (vii) अंतरण रजिस्टर ताकि उनके प्रभार के अंतर्गत आने वाली पट्टे पर दी गई सभी संपत्तियों के सारे अंतरणों का समेकित रिकॉर्ड रखा जा सके।

2. विविध प्रत्यर्पणों का रजिस्टर बनाना:

लेखा अनुभाग विविध प्रत्यर्पणों का रजिस्टर बनाएगा ताकि बैठक, चैरिटी शो, रामलीला आदि करवाने और भूमि के अनधिकृत कब्जे के लिए क्षतियों जैसे पूर्णतया अस्थाई आधार पर भूमि के आबंटन के कारण होने वाले प्रत्यर्पणों का लेखाजोखा रखा जा सके। प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक अलग रजिस्टर बनाया जाएगा।

भूमि के आबंटन के पत्र की प्रति अथवा संपदा अधिकारी के क्षति मांग संबंधी आदेश अथवा क्रेता द्वारा नीलामी की बोली स्वीकार करने के पत्र की प्रति प्राप्त होने पर लेखा अनुभाग संबद्ध कर्मी रजिस्टर के स्तंभ 1 से 6 में प्रविष्टियां करेगा और इसे अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा जो इन प्रविष्टियों की जांच करेगा और जांच करने के उपरांत स्तंभ 7 में हस्ताक्षर करेगा।

3. बहीखाते में मांग नोटिस आदि चिपकाना

पट्टे पर दी गई सभी संपत्तियों के संबंध में विभिन्न प्रयोजनार्थ सभी मांग नोटिसों और शर्तों की सूचना संबद्ध पट्टा अनुभाग द्वारा पट्टा धारियों को दी जाएगी। इसकी एक प्रति प्रत्येक मामले में लेखा अनुभाग को दी जाएगी। विभिन्न प्रयोजनार्थ शर्तों से युक्त पत्र अथवा मांग नोटिस की प्रति प्राप्त होने पर लेखा अनुभाग में संबद्ध कर्मी इसे संबद्ध बहीखाते में दर्ज करेगा और स्तंभ 2 में मांग नोटिस अथवा लैटर की संख्या और तिथि, स्तंभ 3 में आरोपों की प्रकृति और दावा से संबंधित अवधि और स्तंभ 4 बहीखाते के दावा की गई धनराशि दर्शाएगा तथा इसे सत्यापन के लिए लेखाकार को प्रस्तुत करेगा। लेखाकार संबद्ध कर्मी द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों की जांच करेगा और बहीखाते में हस्ताक्षर करेगा।

4. पट्टाधारी द्वारा देय राशि का भुगतान और बैंकों अथवा बैंक ड्रॉफ्टों को भुनाना

अल्पावधि के लिए भू आबंटन, जहां आबंटियों द्वारा सामान्यतः देय राशि का भुगतान भूमि और विकास कार्यालय में नकद किया जाता है, संबंधी मामलों को छोड़कर बाकी सभी मामलों में पट्टाधारी देय राशि का भुगतान या तो भारतीय रिजर्व बैंक में नकद करेगा अथवा भूमि एवं विकास कार्यालय को बैंक या बैंक ड्राफ्ट भेजकर करेगा। यदि कोई पट्टाधारी देय राशि का भुगतान नकद करना चाहता है तो संबद्ध पट्टा अनुभाग विहित प्रपत्र में चालान तैयार करेगा और इसे भारतीय रिजर्व बैंक में धनराशि जमा करने का निर्देश देते हुए पट्टाधारी को भेजेगा। तथापि, यदि कोई पट्टाधारी कोई बैंक अथवा बैंक ड्राफ्ट भेजता है तो इसे कंप्यूटर एकक द्वारा भुनाया जाएगा और इसकी पावती की एक प्रति रिकॉर्ड के लिए संबद्ध अनुभाग को भेजी जाएगी।

किसी भी मामले में भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा धनराशि प्राप्त होने की सूचना कोषाध्यक्ष द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा विधिवत प्राप्त (बैंक रसीद) चालान की पहली प्रति वापिस करके भूमि और विकास अधिकारी को दी जाएगी।

5. संबद्ध बहीखाता/लेखा रजिस्टर में बैंक जमा की प्रविष्टि करना

प्रत्येक सप्ताह भूमि और विकास कार्यालय के लिपिक द्वारा वेतन और लेखा से बैंक रसीदें एकत्र की जाएंगी। किसी दिवस विशेष को वेतन और लेखा से एकत्रित सभी बैंक रसीदों को दिनांक-वार रूप में लगाया जाएगा (बैंक द्वारा प्राप्त करने की तारीख) और इन्हें प्रथम

दृष्टया मिलान रजिस्टर में चढ़ाया जाएगा। तत्पश्चात इन रसीदों को को संबद्धकर्मी को सौंपा जाएगा जो संबद्ध बहीखातों अथवा रजिस्ट्रों में इन वसूलियों की प्रविष्टि करेगा और अनुभाग के अधीक्षक/लेखाकार को इन्हें प्रस्तुत करेगा। अधीक्षक अथवा लेखाकार प्रत्येक प्रविष्टि की जांच करेगा और उपयुक्त स्तंभ में अपने हस्ताक्षर करेगा। लेखा अनुभाग एक ज्ञापन भेजकर संबद्ध पट्टा अनुभाग को देय राशि प्राप्त होने की सूचना भी भेजेगा।

6. राजस्व-वापसी

किसी पक्षकार को विनिर्दिष्ट धनराशि वापस करने के संबंध में सक्षम प्राधिकारी की अनुमति मिलने पर लेखा अनुभाग विहित प्रपत्र टीआर-41 में धनराशि को लौटाए जाने हेतु एक बिल तैयार करेगा, 'धनराशि का प्रत्यर्पण संबंधी रजिस्टर', बहीखाते अथवा विविध वसूली रजिस्टर, जैसा भी मामला हो, तथा बैंक की मूल रसीद के पीछे इसकी प्रविष्टि करेगा एवं लेखा अधिकारी को सभी दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।

लेखा अधिकारी बहीखाते अथवा विविध वसूली रजिस्टर, जैसा भी मामला हो, पर हस्ताक्षर करेगा और इसे अनुभाग को लौटा देगा। शेष दस्तावेज उसके द्वारा भूमि और विकास अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे जो प्रत्यर्पण को स्वीकृत करने की सहमति के सूचक के रूप में इन बिलों पर हस्ताक्षर करेगा तथा धनराशि का प्रत्यर्पण संबंधी रजिस्टर तथा बैंक रसीदों के पीछे और टीआर-5 में की गई प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा और भुगतान कर्ता को बिल भेजेगा अथवा सौंपेगा।

7. प्राप्ति, लेखाकरण और प्रतिभू जमा राशि का प्रत्यार्पण:

बैठक, दीवान, रामलीला शो आदि करवाने के लिए और विभिन्न प्रयोजनार्थ भूमि की नीलामी के लिए पूर्णतया अस्थाई आधार पर भूमि आबंटन के सभी मामलों में प्रतिभू जमा राशि की मांग की जाएगी।

सभी प्रतिभू जमा राशियों को रोकड़िया द्वारा नकद में स्वीकार किया जाएगा जो टीआर-5 प्रपत्र में जमाकर्ता को रसीदें जारी करेगा। प्रतिभू जमा राशि प्राप्त होने पर रोकड़िया टीआर-6 प्रपत्र में दो प्रतियों में ऐसी जमा राशियों के लिए तत्काल चालान तैयार करेगा और इस धनराशि को भारतीय रिजर्व बैंक में जमा कराएगा। भारतीय रिजर्व बैंक रोकड़िया को विधिवत प्राप्त चालान की एक प्रति (बैंक की रसीद) वापस लौटा देगा। भारतीय रिजर्व बैंक से

बैंक रसीद मिलने पर रोकड़िया उसकी एक प्रति तैयार करेगा और इसे रिकॉर्ड के लिए लेखा अनुभाग को भेजेगा।

8. लेखाकरण:

प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए प्रतिभू जमा राशियों का रजिस्टर बनाकर लेखा अनुभाग द्वारा सभी प्रतिभू जमा राशियों का रिकॉर्ड रखा जाएगा।

किसी पक्षकार को पूर्णतया अस्थाई आधार पर भूमि का कोई टुकड़ा आबंटन करने वाले पत्र की प्रति अथवा पट्टा अनुभाग से बोली स्वीकार करने की प्रति मिलने पर लेखा अनुभाग में संबद्ध कर्मी रजिस्टर के स्तंभ 1 से 5 में ब्यौरा भरकर प्रतिभू जमाराशि की मांग अथवा स्वीकार्यता का ब्यौरा दर्ज करेगा। रोकड़िया से बैंक की रसीद की प्रति मिलने पर इसकी संख्या और दिनांक को उपयुक्त प्रविष्टि के सामने रजिस्टर के स्तंभ 6 में दर्ज किया जाएगा। लेखा अनुभाग को पट्टा अनुभाग द्वारा प्रतिभू जमाराशि की मांग अथवा स्वीकार्यता के संबंध में कोई सूचना न भेजे जाने पर दूसरे उच्चतम बोलीदाता की प्रतिभू जमाराशि रखने संबंधी मामले में रजिस्टर के स्तंभ 1 से 5 तक अपेक्षित ब्यौरा भरा जाएगा जो रोकड़िया से प्राप्त बैंक की रसीद की प्रति में निहित ब्यौरे के आधार पर होगा।

9. प्रतिभू जमाराशि का प्रत्यर्पण:

पट्टा अनुभाग द्वारा प्रतिभू जमा राशि के प्रत्यर्पण संबंधी सभी आवेदन पत्र प्राप्त किए जाएंगे। प्रतिभू जमाराशि के प्रत्यर्पण संबंधी आवेदन पत्र मिलने पर पट्टा अनुभाग भूमि और विकास अधिकारी का अनुमोदन लेगा तथा लेखा अनुभाग को फाइल भेजेगा। लेखा अनुभाग रोकड़िया से बैंक की मूल रसीद प्राप्त करेगा तथा प्रतिभू जमाराशि रजिस्टर में सभी प्रविष्टियों की परिशुद्धता का सत्यापन करेगा। तत्पश्चात दावाकर्ता को एक पत्र लिखा जाएगा जिसमें उससे रोकड़िया द्वारा जारी रसीद सौंपने तथा प्रत्यर्पण लेने के लिए कहा जाएगा तथा वह टीआर-6 प्रपत्र में दो प्रतियों में 'जमा पुनर्भुगतान आदेश तथा वाउचर' तैयार करेगा, बैंक की मूल रसीद पर पे आर्डर रिकॉर्ड करेगा, संबद्ध मद के सामने प्रतिभू जमाराशि रजिस्टर (कॉलम-7) में प्रविष्टि करेगा तथा हस्ताक्षर के लिए तीनों दस्तावेजों को भूमि और विकास अधिकारी अथवा उप भूमि और विकास अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। दस्तावेजों पर हस्ताक्षर होने के उपरांत टीआर-61 और विधिवत पृष्ठांकित बैंक रसीद की एक प्रति दावाकर्ता को सौंपी अथवा भेजी जाएगी। तत्पश्चात फाइल को पट्टा अनुभाग को लौटा दिया जाएगा।

(प्रतिभू जमा राशि के प्रत्यर्पण से संबंधित सभी नोटिंग एवं पत्राचार पट्टा अनुभाग की फाइल पर किए जाएंगे)।

10. बहीखातों में से दाखिल खारिज, उप-विभाजन से संबंधित परिवर्तनों को पंजीकृत करना:

दाखिल खारिज संबंधी पत्र की प्रति प्राप्त होने पर लेखा अनुभाग में संबद्ध कार्मिक निम्नलिखित करेगा:-

- (1) अंतरण रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा;
- (2) बहीखाते में से पूर्ववर्ती पट्टेधारी के नाम और पते को हटा देगा तथा इसके स्थान पर अंतरिती नाम तथा पता लिखेगा;
- (3) ऐसी पुनर्वास संपत्ति के दूसरे अथवा उत्तरवर्ती अंतरण के बाद दाखिल खारिज संबंधी मामले में संशोधित भू किराए की धनराशि लिखेगा, जिसके लिए विहित प्रपत्र अथवा अन्य समान प्रपत्रों में पट्टा विलेख निष्पादित किया गया था; और
- (4) बहीखाते के टिप्पणी वाले स्तंभ में प्राधिकार पत्र की संख्या और तारीख लिखेगा तथा सत्यापन हेतु बहीखाते को लेखा अधिकारी के समक्ष रखेगा।

उप-विभाजन के मामले में प्रत्येक उप विभाजित भूखंड के लिए उसी प्रकार एक अलग बहीखाता खोला जाएगा जैसा नए भूखंड के मामले में उप विभाजित होने के बारे में मूल भूखंड के बहीखाता के टिप्पणी वाले स्तंभ में भी प्रविष्टि की जाएगी। ऐसी सभी प्रविष्टियों को लेखा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

11. बहीखाता में उल्लंघन की प्रविष्टि अथवा पुनःप्रविष्टि करना:

पट्टा अथा संपत्ति अनुभाग से कारण बताओ नोटिस की प्रति मिलने पर लेखा अनुभाग में संबद्ध कार्मिक संपत्ति के बहीखाते के टिप्पणी वाले स्तंभ में प्रविष्टि करेगा और देय नोटिस की संख्या तथा तारीख लिखेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उल्लंघन दूर करने अथवा नियमित हो जाने तक भू किराए की मांग नहीं की जाए अथवा स्वीकार नहीं किया जाए। ऐसी प्रविष्टि का सत्यापन अधीक्षक अथवा लेखाकार द्वारा किया जाएगा।

इसी प्रकार, यदि किसी संपत्ति की प्रविष्टि पुनः की जाती है तो इस आशय की प्रविष्टि संपत्ति के बहीखाते के टिप्पणी वाले स्तंभ में लाल स्याही से की जाएगी और ऐसी प्रविष्टि का सत्यापन लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा। पुनः प्रविष्टि संबंधी आदेश वापिस लेने पर इस आशय की बहीखाते में प्रविष्टि की जाएगी तथा इसका सत्यापन लेखा अधिकारी के द्वारा किया जाएगा।

12. लेखों का मिलान:

यह सुनिश्चित करने के लिए पट्टेधारी द्वारा प्रदत्त पूरी धनराशि का उचित लेखा शीर्षों में हिसाब किताब हो तथा क्रेडिट हो, प्रत्येक माह लेखा अनुभाग द्वारा वेतन एवं लेखा की तुलना में लेखों की प्रति जांच की जाएगी। लेखा अनुभाग में संबद्ध कार्मिक पूर्ववर्ती माह से संबंधित लेखों का मिलान करने के लिए प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में वेतन और लेखा कार्यालय का दौरा करेगा। वह समीक्षाधीन माह के संबंध में मिलान रजिस्टर में की गई सभी प्रविष्टियों का मिलान वेतन और लेखा कार्यालय में अनुरक्षित लेखों में की गई प्रविष्टियों से करेगा तथा पाए जाने वाली किसी भी विसंगति को नोट करेगा। यदि वेतन और लेखा के लेखों में कोई गलती अथवा विसंगति पाई जाती है तो इसका भूमि और विकास कार्यालय के रिकॉर्डों के संदर्भ के अनुसार सत्यापन करने के उपरांत इसे उपयुक्त वेतन और लेखा अधिकारी को ध्यान में लाया जाएगा। यदि मिलान रजिस्टर में कोई गलती पाई जाती है तो इसे इसी प्रकार नोट किया जाएगा तथा रजिस्टर और अन्य संबद्ध रिकॉर्डों में अनिवार्य प्रविष्टियां की जाएंगी।