

अवशेष दावों की पूर्व लेखापरीक्षा

संदर्भ स्रोत :- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74 के विभिन्न उप प्रस्तर तथा समय-समय पर निर्गत अन्य शासनादेश

1. पूर्व लेखापरीक्षा (Pre-Audit)

“Pre-audit is an examination of vouchers, contracts etc., in order to substantiate a transaction or a series of transactions before they are paid for and recorded.”

सरकार के विरुद्ध कोई अवशेष दावा यदि नियमों के अन्तर्गत निर्धारित विनिर्दिष्ट समयावधि के अन्तर्गत भुगतान नहीं कराया जाता है तो इस प्रकार का दावा **कालातीत दावा (Time-barred Claim)** कहलाता है। निर्धारित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन कालातीत दावों का भुगतान तभी कराया जा सकता है जब सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमों में दी गई शर्तों को ध्यान में रखते हुए दावे को कालातीत दावे के रूप में मान्यता प्रदान की जाय, जाँच/अन्वेषण स्वीकार करने की स्वीकृति/अनुमति दी जाये एवं तत्पश्चात पूर्व लेखापरीक्षा का कार्य सम्पन्न करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी को भेजा जाय जिनके स्तर से पूर्व लेखापरीक्षा करते हुए भुगतान करने का प्राधिकार निर्गत किया जाये।

2. कालातीत दावे का निर्धारण

2.1 वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74-(a)-(1) के अनुसार सरकार के विरुद्ध कोई भी दावे सिवाय उनके जो एक विभाग के विरुद्ध दूसरे विभाग के हों अथवा भारत सरकार/भारतवर्ष के अन्य प्रशासनों/अन्य राज्य सरकार द्वारा हों यदि देय तिथि से एक वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत नहीं किये गये हैं तो उनका भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार के बिना नहीं किया जा सकता चाहे इनका भुगतान नकद में देय हो, या बही समायोजन (book adjustment) के द्वारा अर्थात् यहाँ तक कि तब भी जब शुद्ध दावे की धनराशि शून्य धनराशि (Nil amount) की ही हो।* यह ध्यातव्य है कि पूर्व लेखा परीक्षा का कार्य वर्तमान में शासन द्वारा महालेखाकार, उ0प्र0 से हटा लिया गया है। एक सरकारी विभाग के रेलवे के विरुद्ध अधिप्रभारों के दावों तथा रेलवे के सरकारी विभागों के विरुद्ध न्यूनप्रभारों के दावों को, जो केवल रेलवे माल भाड़ा तथा यात्री भाड़ा के सम्बन्ध में हैं तथा पहले दिए जा चुके बिल में सम्मिलित मदों में अधिकता तथा कमी को निर्दिष्ट करते हों, नकद भुगतान के मामले में- भुगतान की तिथि से तथा अधिपत्र या ऋणपत्रों के मामले में- रेलवे प्रशासन द्वारा विपत्र प्रस्तुत करने की तिथि से, छः माह की एक निश्चित समय सीमा के अन्तर्गत स्वीकार करने एवं मान्य करने का प्राविधान है। इस नियम के तहत किसी मद का लोप न्यून प्रभार नहीं है, न ही किसी मद का त्रुटिपूर्ण समावेश अधिप्रभार है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74.(a)-(1) में ही दिये गये अपवाद में निम्नलिखित श्रेणी के ऐसे दावे परिगणित किये गये हैं जिनका भुगतान पूर्व लेखा परीक्षा के बिना भी किया जा सकता है और जिन पर उक्त प्रस्तर 74.(a)-(1) का नियम लागू नहीं होता-

- (i) पेंशन से सम्बन्धित दावे जिनके भुगतान विशेष नियमों के अन्तर्गत विनियमित होते हैं।
- (ii) ₹1000 से कम के दावे (जिसमें शासकीय सेवकों के व्यक्तिगत दावे भी शामिल हैं) जो कि देय तिथि से तीन वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिये जाते हैं।
- (iii) ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों के दावे जिनके कि नाम शासन के नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत वेतन बिलों में दर्शाया जाना अपेक्षित नहीं है।
- (iv) सरकार की प्रलिभूतियों पर ब्याज के सम्बन्ध में दावे।
- (v) किसी अन्य श्रेणी के भुगतान जो कि सरकार के विशेष नियमों या आदेशों द्वारा शासित होते हैं।

* No claims against Government other than those by one department against another or by the Government of India/ other Administrations in India/ another State Government, not preferred within one year of their becoming due, can be paid without an authority from the Accountant General irrespective of whether they are payable in cash or by book adjustment i.e., even when the net claim is for nil amount.(F.H.B. Vol-V, Part-1 Paragraph- 74.(a) -(1))

2.2 दावों की देयता-तिथि (Due Date)

किसी दावे के देय तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत न होने के कारण इसे कालातीत दावा माने जाने के लिए यह जानना आवश्यक है कि विविध प्रकार के दावे किस तिथि से भुगतान हेतु देय हो जाते हैं। **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74.(a)-(1) के स्पष्टीकरण-2** में विविध प्रकार के दावों की देय होने की तिथि निम्नवत् स्पष्ट की गयी है-

- **यात्रा भत्ता दावा (T.A.Claims) :-** यात्रा भत्ता का दावा भुगतान के लिए देय उस तिथि से माना जाना चाहिए जो उस यात्रा समाप्ति के तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो जिसके कि सम्बन्ध में यात्रा भत्ता का दावा किया गया है न कि उस तिथि से जो तिथि यात्रा भत्ता बिल के प्रतिहस्ताक्षर की तिथि है।
- **स्थानान्तरण यात्रा भत्ता दावा (Transfer T.A.Claims) :-** स्थानान्तरण यात्रा भत्ता के दावों के सम्बन्ध में, जहाँ अधिकारी और/अथवा उसका परिवार भिन्न-भिन्न तिथियों में यात्रा करता है, दावा भुगतान हेतु देय होने की तिथि उस तिथि से मानी जानी चाहिए जो प्रत्येक व्यक्तिगत यात्रा की पूर्ण होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो। इसी प्रकार घरेलू सामान की दुलाई के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता के दावे को उस तिथि से देय माना जाना चाहिए जो घरेलू सामानों को उसे वास्तव में परिदत्त होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो।
- **वेतनवृद्धि (Increment) :-** यह कि कोई वेतनवृद्धि का दावा देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत नहीं किया है, इस सन्दर्भ में एक वर्ष की अवधि का परिगणन करने का तरीका निम्न प्रकार बताया गया है-

“एक वर्ष की अवधि उस तिथि से गिनी जानी चाहिए जिस तिथि से साधारण वेतनवृद्धि के मामले में इसका भुगतान किया जाना देय हो चुका हो न कि उस तिथि के सन्दर्भ से जिस तिथि को वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है। जहाँ पर वेतनवृद्धि रोकी गयी है तो वहाँ पर एक वर्ष की अवधि को उस तिथि से गिना जाना चाहिए जिस तिथि पर जितनी अवधि के लिए यह रोका गया है उस अवधि को विचार में लेने के उपरान्त वेतनवृद्धि देय बनती हो। उस मामले में, जिसमें दक्षता रोक के ठीक ऊपर वेतनवृद्धि को अनुज्ञात (Allow) किया जाता है या जिसमें समयपूर्व वेतनवृद्धि (Premature increment) स्वीकृत की जाती है, वेतनवृद्धि का दावा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति द्वारा समर्थित किया जाना होता है तथा समय सीमा की परिगणना वेतनवृद्धि की स्वीकृति की तिथि या वेतनवृद्धि के प्रोद्भूत (accrual) की तिथि, जो भी बाद में हो, से किया जाना चाहिए।

- **सहायतानुदान (Grant-in-aid) :-** ग्रांट-इन-एड एवं छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित दावे ज्यों ही वे स्वीकृत किये जाते हैं, उस स्वीकृति के साथ संलग्न अन्य शर्तों या आवर्तनों (periodity) जिनका पूर्ण किया जाना आवश्यक हो, यदि कोई हो, के अध्यधीन तुरन्त भुगतान हेतु देय हो जाते हैं। पूर्व लेखा परीक्षा के प्रयोजन के लिए समय परिसीमा की गणना इस प्रकार उनके देय होने की तिथि से किया जाय।
- **गृह भत्ता (House allowance) :-** गृह भत्ता के लिए दावा उस मास के अगले मास के प्रथम दिन पर भुगतान के लिए देय माना जाना चाहिए, जिससे गृह भत्ता सम्बन्धित है।
- **पुनः स्थापन पर उद्भूत दावा (Claims arising on re-instatement) :-** ऐसे कर्मचारी, जो निलम्बित किये जाते हैं और पुनः स्थापित किये जाते हैं, के दावों की देय तिथि वह तिथि मानी जाएगी जो पुनः स्थापन अधिकारी के आदेश की तिथि होगी।
- **अवकाश वेतन (Leave salary) :-** अवकाश वेतन के दावों के बकायों के लिए एक वर्ष की अवधि की गणना अवकाश की स्वीकृति की तिथि या जिस माह से अवकाश सम्बन्धित है उसके अगले माह की पहली तिथि, जो भी बाद में हो, से की जानी चाहिए।
- **भूतलक्षी आदेशों से उत्पन्न दावा (Claims arising due to retrospective orders):-** भूतलक्षी प्रभाव से संगत स्वीकृति (Sanction accorded with retrospective effect) के मामले में दावा स्वीकृत किये जाने के पहले देय नहीं होता है। अतः एक वर्ष की विनिर्दिष्ट समय सीमा की गणना हेतु (किसी दावे को कालातीत मानने के उद्देश्य से) दावा देय होने की तिथि स्वीकृति की तिथि से मानी जानी चाहिए न कि स्वीकृति के प्रभावी होने की तिथि से।

- **अनावर्तक आकस्मिक व्यय (Non-periodical contingent expenditure):**— अनावर्तक आकस्मिक व्यय के लिए इस नियम के सन्दर्भ में कोई दावा भुगतान हेतु देय तब माना जाना चाहिए, ज्यों ही आपूर्ति या सेवा जिसके लिए भुगतान किया जाना हो वह पूर्ण कर दी गई हो अथवा प्रदान कर दी गई हो। फिर भी जब कभी भी व्यय वरिष्ठ प्राधिकारी की स्वीकृति की अपेक्षा करता है, वहाँ दावा उस तिथि को देय होता है जिस तिथि को ऐसी स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसलिए ऐसे मामलों में एक वर्ष की समयावधि की सीमा की गणना स्वीकृति की तिथि से की जानी चाहिए न कि उस तिथि से जिस तिथि को आपूर्ति या सेवा प्रदान की गयी थी।
- **राज्य लाटरी** के पुरस्कार विजेताओं को पुरस्कार धनराशि की अदायगी के लिए राज्य लाटरी निदेशक, उ०प्र० द्वारा पेश किये गये दावे के मामलों में ऐसे पुरस्कार धनराशि की अदायगी के लिए निदेशक द्वारा स्वीकृति की तिथि वह तिथि मानी जायेगी जिस तिथि को दावा भुगतान के लिए देय माना जायेगा।

2.3 दावों के प्रस्तुत किये जाने की तिथि निर्धारण किये जाने की व्याख्या

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74.(a)-(1) से ही स्पष्टीकरण-2 में यह बताया गया है कि इस नियम के सन्दर्भ में दावे को प्रस्तुत करने की तिथि कौन सी तिथि मानी जायेगी। स्पष्टीकरण के अनुसार इस नियम के प्रयोजनार्थ कोई दावा जिस तिथि को कोषागार अथवा संवितरण के अन्य किसी कार्यालय में प्रस्तुत (present) किया जाता है वही तिथि दावे को प्रस्तुत किये जाने की तिथि मानी जानी चाहिए।

3. अधिप्रभारों के लिए रेलवे के विरुद्ध सरकार के दावों तथा न्यूनप्रभारों के लिए सरकारी विभागों के विरुद्ध रेलवे के दावों को मान्य/स्वीकार किये जाने के सम्बन्ध में समय-सीमा संबंधी नियम

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74.(a)-(2) में यह प्राविधानित है कि अधिप्रभारों (Overcharges) के लिए रेलवे के विरुद्ध सरकार के दावों तथा न्यून प्रभारों (Undercharges) के लिए सरकारी विभागों के विरुद्ध रेलवे के दावों मान्य किये जायेंगे एवं स्वीकार किये जायेंगे यदि यह छः माह के अन्तर्गत प्रस्तुत (prefer) किये जाते हैं।

इस नियम के अन्तर्गत छः माह की परिगणना करने हेतु निम्न दो प्रकार से तिथियों के आधार बताये गये हैं—

(क) नकद भुगतान के मामले में— भुगतान की तिथि से।

(ख) अधिपत्र या ऋण पत्रों (Warrants and credit notes) के मामले में— रेलवे प्रशासन द्वारा विपत्र को प्रस्तुत करने की तिथि से।

प्रस्तर 74(a)-(2) के उक्त नियम में दिये गये स्पष्टीकरण में अधिप्रभारों तथा न्यूनप्रभारों का तात्पर्य स्पष्ट किया गया है। तदनुसार अधिप्रभारों तथा न्यूनप्रभारों का तात्पर्य केवल रेलवे माल भाड़ा तथा यात्री भाड़ा के अधिप्रभारों तथा न्यूनप्रभारों से है। ये बिल में शामिल किये गये मदों में अधिकता तथा कमी को निर्दिष्ट करते हैं जो कि पहले ही दिया जा चुका है। बिल में किसी मद का लोप (omission) न्यूनप्रभार नहीं है न ही किसी मद का त्रुटिपूर्ण समावेश अधिप्रभार है।

4. कालातीत दावों की पूर्व लेखा परीक्षा करने हेतु शासन द्वारा प्राधिकृत अधिकारी

शासनादेश संख्या— ए-1-2923/दस-3/1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर, 1985 द्वारा कालातीत अवशेष दावों की पूर्व संपरीक्षा का कार्य दिनांक 1 अक्टूबर, 1985 से महालेखाकार से हटाकर उ०प्र० शासन के विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा और सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों को सौंप दिया गया है। उक्त शासनादेश में ही यह भी निर्देश निर्गत हुआ है कि जिन विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी सेवा के अधिकारी नियुक्त नहीं हैं उनमें कालातीत अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा करने के दायित्व का निर्वहन विभागाध्यक्षों द्वारा किया जायेगा। वे ऐसे दावों की विस्तृत जाँच अपने कार्यालय में नियुक्त लेखा कर्मचारियों के माध्यम से सुनिश्चित कर लेंगे। पूर्व लेखापरीक्षा के कार्य को सम्पादित करने के सम्बन्ध में उक्त शासनादेश दिनांक 18 सितम्बर, 1985 द्वारा किये गये निम्नलिखित अन्य महत्वपूर्ण प्राविधान भी उल्लेखनीय हैं—

- ऐसे अधिकारियों, जिनकी नियुक्ति/जिनका स्थानान्तरण विभिन्न विभागों में होता रहता है, के कालातीत दावों की पूर्व लेखा परीक्षा, उसी विभागाध्यक्ष अथवा उसके कार्यालय में नियुक्त उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी संवर्ग जैसी भी स्थिति हो, के अधिकारी द्वारा की जायेगी, जिस विभाग में वे उस अवधि में कार्यरत थे जिस अवधि का दावा है।
- सचिवालय में कार्यरत अधिकारियों, जिनके वेतन भत्तों का भुगतान सचिवालय के इरला चेक्स अनुभाग द्वारा किया जाता है, के सचिवालय में कार्यावधि से सम्बन्धित कालातीत दावों की पूर्व लेखा परीक्षा इरला चेक्स अनुभाग में नियुक्त वरिष्ठतम लेखाधिकारी द्वारा की जायेगी।
- सचिवालय में कार्यरत अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा भत्ता के कालातीत दावों की पूर्व लेखा परीक्षा सचिवालय के उसी विभाग द्वारा की जायेगी जिस विभाग में कर्मचारी/अधिकारी उस समय कार्यरत था जिस समय का दावा प्रस्तुत किया गया है।
- **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74.(बी)-(5) के नीचे अंकित नोट-2** में यह प्राविधान है कि यदि यात्रा भत्ता का दावा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा इसके देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो ऐसे कालातीत यात्रा भत्ता दावे का भुगतान विलम्ब के कारणों की विस्तृत जाँच किये बिना तथा बिना वित्त विभाग की विशेष स्वीकृति के नहीं किया जायेगा। उक्त नियम में यह भी व्यवस्था है कि यदि प्रशासनिक विलम्ब के कारण यथोचित नहीं हैं तो उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध उचित कार्यवाही की जायेगी। इस सम्बन्ध में विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि ऐसे कालातीत यात्रा भत्ता दावों के भुगतान के सम्बन्ध में दावों की पूर्व सम्परीक्षा की स्वीकृति देने के लिये प्रशासनिक विभाग स्वयं सक्षम होंगे। उक्त नियम की शेष अर्थात् विलम्ब के कारणों की विस्तृत जाँच कराये जाने तथा उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध उचित कार्यवाही किये जाने आदि की व्यवस्था यथावत् रहेगी।

5. पूर्व लेखापरीक्षा करने हेतु प्राधिकृत अधिकारियों को कालातीत दावों को पूर्व लेखापरीक्षा हेतु भेजने एवं जाँच हेतु स्वीकृति/अनुमति देने के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग के अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व तथा सावधानियाँ-

सरकार के विरुद्ध भुगतान हेतु अवशेष विविध प्रकार के कालातीत दावों को पूर्व लेखापरीक्षा हेतु शासन द्वारा प्राधिकृत अधिकारियों को प्रेषित किये जाने के पूर्व कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग द्वारा अपने-अपने स्तर के महत्वपूर्ण दायित्वों का निर्वाह करना होता है। इन दायित्वों का विस्तार से उल्लेख वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच, भाग-1 के प्रस्तर-74 के विविध उप प्रस्तरों एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में हुआ है। पूर्व लेखापरीक्षा की प्रक्रिया की यह अपेक्षा है कि पूर्व लेखापरीक्षा हेतु भेजे जाने वाले दावे नियमों में विहित शर्तों के अनुरूप पूर्व लेखापरीक्षा हेतु उपयुक्त निर्धारित/मान्य किये जाँय, नियमानुसार सही हों व पूर्व में इनका भुगतान न हुआ हो। इन तथ्यों से पूर्ण संतुष्टि के उपरान्त अपने स्तर के प्रतिनिधानित अधिकार को ध्यान में रखकर ही दावा कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को स्वीकार करना चाहिए और जाँच/अन्वेषण की स्वीकृति देनी चाहिए तथा जहाँ आवश्यक हो वहाँ प्रशासकीय विभाग की स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए। सक्षम स्तर की स्वीकृति के उपरान्त ही दावा पूर्व लेखा परीक्षा करने हेतु अधिकृत अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में नियमों के महत्वपूर्ण प्राविधानों का उल्लेख निम्नवत् किया जा रहा है-

- 5.1** शासनादेश संख्या-ए-1-2923/दस-3/1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर, 1985 में भी यह स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष जैसी भी स्थिति हो, दावों को पूर्व सम्परीक्षा हेतु भेजने से पूर्व यह भली-भाँति सुनिश्चित कर लेंगे कि दावे नियमानुसार सही हैं, देय हैं और उनका भुगतान इससे पूर्व नहीं किया गया है। वे यह भी देखेंगे कि दावों के भुगतान में विलम्ब किन परिस्थितियों में हुआ और यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान में हुए विलम्ब के लिए दोषी कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर ली गयी है। उनके द्वारा सम्बन्धित दावे पर उपरोक्त आशय का प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जायेगा। वेतन एवं भत्तों के अवशेष दावों के सम्बन्ध में **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर-141** के प्राविधानों का अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा।

- 5.2 किसी एकल घटना/आदेश (Single event or order) से उद्भूत सभी अवशेष दावों को पृथक- पृथक दावों के रूप में समझते हुए इन्हें पृथक बिलों में बनाया जाना चाहिए और किसी अन्य घटना/आदेश से उद्भूत अवशेष दावा इसमें सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर-74(a)(3))
- 5.3 वेतन, भत्तों अथवा वेतनवृद्धियों के अलावा सरकार के विरुद्ध अन्य सभी प्रकार के कालातीत दावों के उपचार के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों का सतर्कतापूर्वक अनुपालन किया जाना चाहिए—
- (i) सरकार के विरुद्ध दावा, जो परिसीमा से सम्बन्धित विधि के किसी प्राविधान के अन्तर्गत समय बाधित (barred by time) है, को सामान्यतया नामंजूर कर दिया जाना होता है और ऐसे कालातीत दावे (Time barred item) का भुगतान प्रशासकीय विभाग की स्वीकृति के बिना नहीं किया जाता है। यह दावाकर्ता प्राधिकारी का दायित्व (onus) है कि वह यह स्थापित करे कि उसका दावा कालातीत दावे के रूप में विशिष्ट उपचार के योग्य है और जब तक उसके द्वारा ऐसा स्थापित न कर दिया जाये जिस प्राधिकारी के विरुद्ध ऐसा दावा किया जा रहा है उसे दावे को अस्वीकार कर देना चाहिए। सभी क्षुद्र कालातीत दावों को तत्काल निरस्त कर देना चाहिए और केवल महत्वपूर्ण दावों पर विचार किया जाना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(a)-(4)-(i))
- (ii) यह कार्यपालक अधिकारी का दायित्व है कि वह पूर्व लेखा परीक्षा हेतु दावे को भेजने हेतु प्रथमतः दावे को कालातीत दावे के रूप में मानने के प्रश्न पर विचार कर लें और जब तक उनके द्वारा प्रशासकीय विभाग की स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाये उनके द्वारा दावा पूर्व लेखा परीक्षा हेतु नहीं भेजा जाना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(a)-(4)-(ii))
- 5.4 राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सरकारी सेवकों के वेतन, भत्तों अथवा वेतनवृद्धियों के अवशेष के ऐसे दावे जो एक वर्ष से अधिक किन्तु 3 वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए प्रास्थगन (abeyance) में बने रहते हैं तथा जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74(a)-(1) में वर्णित अपवाद (ii) में निर्दिष्ट नहीं है, को जाँच हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सीधे स्वीकृति प्रदान करते हुए पूर्व लेखापरीक्षा हेतु निर्धारित प्राधिकारी को भेजा जा सकता है। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(b)-(1))
- 5.5 कार्यालयाध्यक्ष अराजपत्रित सरकारी सेवकों के ऐसे दावों के अन्वेषण की भी स्वीकृति दे सकते हैं जो ₹1000 से अधिक नहीं है तथा 3 वर्ष से अधिक किन्तु 6 वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए प्रास्थगन में बने हुए हैं। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(b)-(2))
- 5.6 उपर्युक्त बिन्दुओं 5.4 व 5.5 में वर्णित एवं वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 के प्रस्तर 74(b)-(1) एवं 74(b)(2) से आच्छादित न होने वाले सरकारी सेवकों के अन्य सभी वेतन तथा भत्ते एवं वेतनवृद्धियों के अवशेष के कालातीत दावे के जाँच/अन्वेषण के लिए स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा दी जायेगी। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 का प्रस्तर 74(b)-(3))
- 5.7 नियमों में यह भी प्राविधानित है कि जब किसी देय के अवशेष के दावाकर्ता स्वयं विभागाध्यक्ष ही हों पूर्व लेखापरीक्षा हेतु जाँच/अन्वेषण की स्वीकृति देने हेतु इसे प्रशासकीय विभाग को संदर्भित किया जाना चाहिए। अर्थात् स्वयं के कालातीत दावे के पूर्व लेखापरीक्षा किये जाने की स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा नहीं प्रदान की जा सकती। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(b)-(6)-टिप्पणी-1)
- 5.8 निम्नलिखित दावे कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकार नहीं किये जाने चाहिए—
- कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा यात्रा भत्ता के दावे के देय होने की तिथि के एक वर्ष बाद दावेदारों द्वारा इसे प्रस्तुत किये जाने पर, बिल में अन्तर्ग्रस्त धनराशि तथा कर्मचारी के सम्बर्ग पर विचार किये बिना, इसे अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(b)-(5)-(a))
 - दैनिक भत्ते को सम्मिलित करते हुए सरकारी सेवक का यात्रा भत्ता अधिकार उस दशा में समाप्त (forfeit) या त्याग दिया गया समझा जाता है जब कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियंत्रक अधिकारी को यह दावा देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता है। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74(b)-(5)-(a)-टिप्पणी-1)
- 5.9 यदि यात्रा भत्ता दावा इसके देय होने की तिथि के एक वर्ष के अन्तर्गत भुगतान करने से सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो इसका भुगतान तब तक नहीं किया जा सकेगा जब तक कि विलम्ब के कारणों की विस्तृत जाँच नहीं कर ली जाती और इसके लिए प्रशासकीय विभाग से विशेष स्वीकृति नहीं प्रदान की जाती। यदि विस्तृत जाँच से यह

दर्शित होता है कि दावा पर्याप्त या अकाट्य कारणों के बिना प्रशासनिक विलम्ब के कारण प्रस्तुत नहीं किया जा सका था तो सम्बन्धित अधिकारी/अधिकारियों के विरुद्ध समुचित कार्यावाही की जा सकेगी जिससे इस प्रकार के विलम्ब की पुनरावृत्ति भविष्य में न हो। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74. (b)-(5)-(a)-टिप्पणी-2 जो शासनादेश संख्या ए-1-2923/दस-3/1(6)-65, दिनांक 18 सितम्बर, 1985 के प्रस्तर-6 द्वारा उक्तवत संशोधित कर दी गई है और वित्त विभाग के स्थान पर विशेष स्वीकृति प्रशासकीय विभाग द्वारा दिये जाने की व्यवस्था की गयी है)

- 5.10 किसी सरकारी सेवक का प्रत्येक ऐसा व्यक्तिगत दावा जिसकी धनराशि ₹50 से अनधिक है किन्तु जो नियमों के अन्तर्गत पूर्व लेखापरीक्षा की अपेक्षा रखता है और उस पर कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग के स्तर से जाँच की स्वीकृति वांछनीय है को भी उस दशा में स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जब कि इस धनराशि के आहरण का दायित्व स्वयं सम्बन्धित सरकारी सेवक का रहा हो किन्तु यदि इस दावे का प्रभाव सरकारी सेवक के पेंशन पर पड़े तो अस्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74.(b)-(5)-(b))
- 5.11 जिन प्राधिकारियों को पूर्व लेखापरीक्षा की जाँच/अन्वेषण स्वीकृति करने का अधिकार प्रतिनिधानित है उन्हें अपने अधिकारों का प्रयोग सावधानी से करना चाहिए तथा क्षुद्र दावों को तब तक अस्वीकृत कर देना चाहिए जब तक इनका प्रभाव व्यक्ति के पेंशन पर न पड़ता हो। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74.(b)-(6))
- 5.12 कोई अदायगी वेतन की वृद्धि के कारण नहीं की जा सकेगी जब तक उसके द्वारा उत्पन्न अतिरिक्त व्यय बजट प्राक्कलन में प्राविधानित नहीं किया गया है तथा सम्यक् रूप से स्वीकृत नहीं किया गया है। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74.(c))
- 5.13 भुगतान में विलम्ब नियमों और बजट के सभी प्राविधानों के विरुद्ध होते हैं अतः यदि इनका सन्तोषप्रद कारण नहीं बताया गया है तो पूर्व लेखापरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा इस तथ्य को विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाने का भी प्राविधान है। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 प्रस्तर 74.(b)-(6)-टिप्पणी-3)

6. विभागाध्यक्ष कार्यालय में रजिस्टर का रख-रखाव व पूर्व लेखा परीक्षा करने वाले अधिकारियों के लिए सावधानियाँ एवं जाँच में ध्यान देने के बिन्दु –

6.1 वित्त लेखा अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या ए-1-3959/दस-3/1(6)-65 दिनांक 23 जनवरी, 1986 में शासन द्वारा पूर्व सम्परीक्षा कार्य को सम्यक् ढंग से सम्पादित कराये जाने हेतु यह निर्देश निर्गत किया गया है कि विभागाध्यक्ष के कार्यालय में निम्नलिखित प्रारूप पर एक रजिस्टर रखा जायेगा –

क्र० सं०	कार्यालय का नाम जहाँ से दावा प्राप्त हुआ है	दावा प्राप्त होने का दिनांक	दावे की प्रकृति (वेतन भत्ते, आकस्मिक व्यय आदि का)	दावे की धनराशि	दावे पर की गयी कार्यवाही	दावे की कार्यालयाध्यक्ष को वापसी का पत्रांक एवं दिनांक	पूर्व सम्परीक्षा करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6.2 उक्त दिनांक 23 जनवरी, 1986 के ही शासनादेश द्वारा यह भी अपेक्षा की गयी है कि—

- पूर्व सम्परीक्षा के बाद बिल पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश अथवा/आपत्ति, जैसी भी स्थिति हो अंकित की जायेगी।
- यदि पूर्व सम्परीक्षा के बाद दावे पर भुगतान आदेश अंकित किये जाते हैं तो उसके साथ दावे के भुगतान की स्वीकृति के सम्बन्ध में आदेश भी जारी किये जायेंगे, जो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित होंगे और उसकी प्रतिलिपि महालेखाकार व संबंधित कोषाधिकारी को पृष्ठांकित की जायगी। आपत्ति वाले दावे के संबंध में भी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित करते हुए एक पत्र जारी किया जायगा जिसमें दावे के सम्बन्ध में सभी आपत्तियाँ उल्लिखित की जायगी।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ऐसे दावों को, जिनमें भुगतान आदेश अंकित है और उन्हें भुगतान स्वीकृति आदेश मिल गये हैं, भुगतान आदेश की स्वीकृति सहित कोषागार में प्रस्तुत किया जायगा जिस पर कोषाधिकारी भुगतान आदेश अंकित करके आहरण एवं वितरण अधिकारी को वापस कर देंगे।

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उसका भुगतान प्राप्त करके संबंधित कर्मचारियों को वितरित कर दिया जायगा।

विभागाध्यक्ष कार्यालय में कालातीत अवशेष दावों की पूर्व संपरीक्षा के लिये प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कालातीत अवशेष दावों को जाँचने के लिये आवश्यक बिन्दुओं की सूची

सामान्य –

- परिस्थितियाँ एवं विशेष कारण जिनके अन्तर्गत दावे का भुगतान इसके देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर नहीं किया जा सका और इस विलम्ब को दूर करने के लिये क्या कार्यवाही की गयी?
- तीन वर्ष/छः वर्ष से अधिक पुराने दावों के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74 (बी) के अन्तर्गत दावे की जाँच स्वीकार किये जाने के लिये कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति बिल के साथ संलग्न है।
- बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है।
- बिल पर उचित वर्गीकरण अंकित है।
- बिल में कटिंग्स, ओवर राइटिंग्स, आल्टरेशन और इरेजर्स पर प्रमाणीकरण स्वरूप आहरण एवं वितरण अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर होने चाहिये।
- बिल पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अंकित होने चाहिये—
 - दावा उचित और अनुमन्य है।
 - यह दावा पहली बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इससे पहले इसे आहरित नहीं किया गया है।
 - कार्यालय अभिलेखों में तत्संबंधी आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गयी हैं ताकि दोहरा आहरण संभव न होने पाये।

अवशेष वेतन बिल –

- स्थाई एवं अस्थाई अधिष्ठानों के दावे एक बिल में बनाए गये हैं।
- अस्थाई पदों के सृजन के शासकीय स्वीकृति आदेश की संख्या एवं दिनांक बिल पर अंकित होनी चाहिये।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 141 के अन्तर्गत प्रत्येक महीने का दावा अलग-अलग दर्शाया गया है।
- बिल में वेतन एवं महँगाई भत्ते आदि का देय और पूर्व में आहरण का पूरा विवरण दिया जाना चाहिये केवल भुगतान की जाने वाली शुद्ध धनराशि को अंकित किया जाना ही पर्याप्त नहीं है।
- बिल के अभ्युक्ति के कालम में ट्रेजरी वाडचर (संख्या दिनांक एवं धनराशि आदि) जिससे दावा आहरण किये जाने से छूट गया था, अंकित होने चाहिये।
- अवशेष बिल के साथ सभी प्रकार से पूर्ण सेवापुस्तिका अवशेष वेतन, अवकाश वेतन, वेतनवृद्धि एवं अन्य भत्तों के भुगतान के लिये भेजी जानी चाहिये तथा उसके साथ—
 - अनुपस्थिति विवरण
 - वेतनवृद्धि प्रमाण-पत्र
 - अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र
 - निलम्बन/बहाली आदेश यथास्थिति संलग्न होने चाहिए।

कालातीत यात्रा भत्ता बिल –

- दावादारों द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर दिनांक सहित हस्ताक्षर होने चाहिये ताकि यह जानना संभव हो सके कि यात्रा भत्ता का दावा उसके यात्रा समाप्ति तिथि के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है।
- यात्रा-भत्ता दावा, इसके देय तिथि के एक वर्ष की समाप्ति के बाद स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये।
- यात्रा-भत्ता बिल पर नियंत्रक अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिये। यात्रा का उद्देश्य भी उस पर अंकित होना चाहिये।
- यात्रा भत्ता बिलों पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र भी अंकित होने चाहिये—

- यात्रा उसी श्रेणी में की गयी है जिस श्रेणी का दावा प्रस्तुत किया गया है।
- परिवार के सदस्य, जिनके लिये दावा प्रस्तुत किया गया है, पूर्णतः दावेदार पर निर्भर करते हैं और वास्तव में उसके साथ रहते हैं।
- यात्रा जनहित में की गयी।
- वे स्थान, जिनके लिये मील भत्ते (mileage allowance) का दावा किया गया है, बस या रेलगाड़ी से सम्बद्ध नहीं थे।
- राजकीय सेवक द्वारा साधारण क्षेत्र जिसके लिये वाहन भत्ता दिया जाता है, से अधिक यात्रा की गयी है।
- राजकीय सेवक को निर्धारित यात्रा भत्ता नहीं दिया जाता है।
- व्यक्तिगत सामान को मालगाड़ी या ट्रक में ले जाये जाने की भुगतान की रसीद भी दी जानी चाहिये।
- स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता बिल में परिवार के सदस्यों के विवरण में उनकी आयु और संबंध भी अंकित किये जाने चाहिये।

कंतिनजेन्ट बिल्स –

- कंतिनजेन्ट दावे में संबंधित स्वीकृति की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिये।
- व्यय का सही वर्गीकरण अंकित किया जाना चाहिये।
- बिल नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होने चाहिये।
- बिल के हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम आदि भी हस्ताक्षर के नीचे अंकित होना चाहिये।
- चालू वर्ष के अनुदान से पिछले वर्ष के व्यय के आहरण किये जाने के सम्बन्ध में परिस्थितियों का उल्लेख किया जाना चाहिये।
- निम्नलिखित प्रमाण-पत्र बिल पर अंकित किये जाने चाहिए—
 - प्रमाणित किया जाता है कि दावा ठीक, उचित और अनुमन्य है।
 - प्रमाणित किया जाता है कि दावा प्रथम बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इससे पहले इसे आहरित नहीं किया गया है।
 - किराया, दरें, कर और बिजली के भुगतान के लिये इससे पूर्व कंतिनजेन्ट बिल में आहरित धनराशि का भुगतान संबंधित पार्टियों को वास्तव में कर दिया गया है।
 - प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में आहरित धनराशि प्राप्त होने पर, संबंधित पार्टियों को भुगतान कर दिया जायगा।
 - दोहरे आहरण से बचने के लिये इस कार्यालय के अभिलेखों में इस आहरण की प्रविष्टि कर दी गयी है।
 - भवन के कोई भाग, जिसके लिये व्यय किया गया था आवासीय और अन्य उद्देश्यों के लिये उस अवधि में जिसके लिये भुगतान किया गया है उपयोग में नहीं लाया गया है।
 - प्रमाणित किया जाता है कि जिन व्यक्तियों का वेतन इस बिल में चार्ज किया गया है वास्तव में संबंधित अवधि में राजकीय सेवा में थे।
 - मनोरंजन से सम्बन्धित खर्च जो इस बिल में सम्मिलित किये गये हैं शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों के अनुसार किया गया है और यह व्यय निर्धारित सीमा से अधिक नहीं किया गया है।
 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के परिशिष्ट-10 के अन्तर्गत वाहन भत्ते से सम्बन्धित प्रमाणपत्र संलग्न होना चाहिए।
 - प्रमाणित किया जाता है कि कोई भी व्यक्ति जिन के लिये इस बिल में मकान किराया भत्ता आहरित किया गया है, के कब्जे में किराया मुक्त सरकारी आवास उस अवधि में नहीं रहा है जिसके लिए मकान किराया भत्ता आहरित किया है।
 - प्रमाणित किया जाता है कि टेन्डर आमन्त्रित किये गये थे और निम्नतम टेन्डर स्वीकार किया गया है।

- प्रमाणित किया जाता है कि भवन के उस भाग, जिसका उपयोग आवासीय अथवा अन्य उद्देश्यों के लिये किया गया था, पर किया गया व्यय उस अवधि के लिए जिसके लिये चार्जज दिये गये थे निम्नलिखित शासकीय सेवकों जिनके द्वारा यह देय था वसूल कर लिया गया।
- ₹50,000 से अधिक के आकस्मिक व्यय के संबंध में संविदा और अनुबन्ध की प्रतियाँ संलग्न की जानी चाहिए।

7. कालातीत देयकों के पूर्व संपरीक्षा की वैधता की अवधि का निर्धारण –

शासनादेश संख्या-ए-1-873(1)/दस-88-3(1)(6)/65 दिनांक 8 अगस्त, 1988 द्वारा यह प्राविधान किया गया है कि शासनादेश संख्या-ए-1-2923/दस-3/1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर, 1985 के अन्तर्गत जिन अधिकारियों को कालातीत देयकों के दावों की पूर्व सम्परीक्षा का दायित्व सौंपा गया है उन अधिकारियों द्वारा किये गये पूर्व सम्प्रेक्षण की वैधता की अवधि पूर्व सम्प्रेक्षण की तिथि से छः माह होगी। जिन मामलों में पूर्व सम्प्रेक्षित देयकों को भुगतान हेतु पूर्व सम्परीक्षा की तिथि से छः माह की अवधि के अन्दर सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाता उन्हें भुगतान हेतु पुनर्वैध कराया जाना आवश्यक होगा और ऐसा पुनर्वैधीकरण (Revalidation) विभागाध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा जिन्होंने सम्बन्धित देयकों का पूर्व सम्परीक्षण किया था।

प्रियवाक्यप्रदाननेन सर्वे तुष्यन्ति जन्तवः।

तस्मात् प्रियं हि वक्तव्यं वचने का दरिद्रता॥

(प्रिय बातें सुनकर सभी प्राणी प्रसन्न होते हैं, तो फिर प्रिय वचन बोलने में कैसी दरिद्रता।)