

भाग-I

लेखापरीक्षा संगठनात्मक मामलों का कार्यक्षेत्र एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा शाखा (मुख्यालय) के कार्य एवं कर्तव्य

अध्याय-1

वन प्राप्तियों की लेखापरीक्षा का परिचय एवं कार्य क्षेत्र

परिचय

1.1 स्थानीय लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्त एवं प्रक्रियाएं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश की नियमपुस्तिका (लेखापरीक्षा) (संस्करण 2002) में निर्धारित किया गया है। इस नियमपुस्तिका में सन्निहित अनुदेश, अधिकृत संहिता एवं नियमावली इत्यादि सामान्य नियमों एवं आदेशों के अनुपूरक हैं एवं जिसे इनको अधिक्रमित या स्थानापन्न न माना जाय। वन प्रभाग के लेखाओं की एक कुशल लेखापरीक्षा हेतु 30 प्र0 वन नियमावली, भारतीय वन अधिनियम, 1927 समय-समय पर यथासंशोधित, वन (संरक्षण) अधिनियम, 1980 तथा वित्तीय हस्तपुस्तिका में निहित वन लेखा नियमों का अध्ययन आवश्यक है। लेखापरीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रभाग की वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन, वन संरक्षक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन का निरीक्षण प्रतिवेदन, गार्ड फाईल, परिपत्र तथा उच्च प्राधिकारी द्वारा जारी स्थायी आदेश का भी अध्ययन किया जाये।

राजस्व प्राप्तियों की लेखापरीक्षा भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के द्वारा प्रदत्त भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की शक्तियों में निहित है क्योंकि संघ एवं राज्यों के लेखाओं के सम्बन्ध में प्रतिवेदन जिसे राष्ट्रपति या राज्य के राज्यपाल को प्रस्तुत किया जाता है, व्यय एवं प्राप्तियों दोनों की लेखाओं की समग्रता से सम्बन्धित होनी चाहिए। तथापि भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के द्वारा प्राप्तियों के सम्बन्ध में उनके कर्तव्य स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं। अधिनियम की धारा 16 के अनुसार “नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कर्तव्य होगा कि वह उन सभी प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करे जो भारत की और प्रत्येक राज्य की और प्रत्येक ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें विधान सभा है, संचित निधि में संदेय है और अपना समाधान कर ले कि उस बारे में सभी नियम एवं प्रक्रियाएं राजस्व के निर्धारण, संग्रहण एवं उचित आवंटन की प्रभावपूर्ण जांच पड़ताल सुनिश्चित करने के लिये परिकल्पित है और उसका सम्यक् रूप से अनुपालन किया

जा रहा है और इस प्रयोजन के लिये लेखाओं की ऐसी परीक्षा करे जो वह ठीक समझे और उनकी बाबत रिपोर्ट दे ।”

1.2 प्राप्ति लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र

विभागीय प्राधिकारी की यह देखने की प्राथमिक जिम्मेदारी है कि सरकार को देय समस्त राजस्व या अन्य ऋण जिसे लेखाबद्ध किया जाना है, की सही एवं उचित प्रकार से गणना की गई है, वसूली की गई है तथा सरकारी लेखे में जमा की गई है । लेखापरीक्षा का सबसे महत्वपूर्ण कार्य यह देखना है कि:-

- (i) विभाग द्वारा अनुमान एवं वन उपज की बिक्री, प्राप्तियों का संग्रहण एवं आवंटन पर प्रभावी जांच की अभिरक्षा हेतु पर्याप्त विनियमन तथा प्रक्रियाएं बनाई गई है तथा
- (ii) पर्याप्त जांच द्वारा स्वयं को संतुष्ट करना कि इस प्रकार के विनियमन एवं प्रक्रियाएं वास्तव में अपनाई जा रही है ।

प्राप्ति की लेखापरीक्षा व्यय की लेखापरीक्षा से भिन्न होता है जिसमें (i) न केवल वास्तव में प्राप्त धनराशि के अभिलेखों की जांच करने पर ध्यान देना होगा, बल्कि यह सुनिश्चित भी करना कि समस्त प्राप्त या प्राप्य धनराशि को उचित तथा त्वरित रूप से लेखाबद्ध की अभिरक्षा हेतु पर्याप्त प्रणाली विद्यमान है तथा (ii) कार्यकारी अधिकारी अनुचित या अनधिकृत कमी नहीं करता है । प्राप्तियों की लेखापरीक्षा में साधारणतया सामान्य विशेष से अधिक महत्वपूर्ण होता है । प्राप्तियों की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्त को भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमपुस्तिका (लेखापरीक्षा) के अध्याय-III से अध्याय-IV में निर्धारित किया गया है ।

इस नियमपुस्तिका के आगामी अध्यायों में मुख्यालय कार्मिकों तथा लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु वन विभाग का संगठनात्मक ढांचा, प्राप्ति लेखापरीक्षा शाखा (मुख्यालय) के कार्य एवं कर्तव्य, वन विभाग में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेख, स्थानीय लेखापरीक्षा में विशेष रूप से देखे जाने वाले बिन्दु तथा लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन के आलेखन के तरीकों को बताया गया है ।



अध्याय-2

वन विभाग, उत्तराखण्ड का संगठन

2.1 प्रमुख मुख्य वन संरक्षक के चार पद हैं यथा (1) प्रमुख मुख्य वन संरक्षक सह विभागाध्यक्ष जो वन मामलों में राज्य सरकार के सलाहकार होते हैं, (2) प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, वन्यजीव/मुख्य वन्यजीव संरक्षक जो वन्यजीव संगठन के कार्यप्रणाली की देखरेख करता है, (3) प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, वन ग्राम तथा वन पंचायत जो समस्त वन पंचायत में राज्य सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करने हेतु नियुक्त होता है। (4) प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, योजना जो विद्यमान योजनाओं की गतिविधियों, नये योजनाओं का नियमन तथा उनके निधि प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी होता है। उनकी सहायता हेतु आठ अतिरिक्त प्रमुख मुख्य वन संरक्षक (अ प्र मु व सं) होते हैं:-

1. अ प्र मु व सं, वन अनुसंधान प्रबन्धन तथा प्रशिक्षण,
2. अ प्र मु व सं, नियोजन एवं वित्तीय प्रबन्धन,
3. अ प्र मु व सं, नोडल अधिकारी, वन संरक्षण,
4. अ प्र मु व सं, पर्यावरण एवं सदस्य सचिव, प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, देहरादून
5. अ प्र मु व सं, उत्तराखण्ड बांस एवं तन्तु विकास बोर्ड,
6. अ प्र मु व सं, कार्य योजना,
7. अ प्र मु व सं, वन ग्राम एवं वन पंचायत,
8. अ प्र मु व सं, मानव संसाधन विकास एवं कार्मिक प्रबन्धन,

उनकी भी सहायता हेतु निम्नलिखित मुख्य वन संरक्षक (मु व सं) होते हैं:-

1. मु व सं, जैव विविधता, अनुसंधान एवं विकास,
2. मु व सं, ईको-टूरिज्म,
3. मु व सं, कुमाऊँ,
4. मु व सं, गढ़वाल,
5. मु व सं, प्रशासन,
6. मु व सं, वन्यजीव प्रशासन एवं आसूचना,
7. मु व सं, मूल्यांकन जांच एवं लेखापरीक्षा,
8. मु व सं, सतर्कता एवं विविधि प्रकोष्ठ,
9. मु व सं, आजीविका एवं एन टी एफ पी,
10. मु व सं, प्रचार एवं प्रसार,
11. मु व सं/निदेशक, उत्तराखण्ड वन प्रशिक्षण अकादमी, हल्द्वानी।

2.2 वन वृत्त एवं क्षेत्र

प्रमुख मुख्य वन संरक्षक/अतिरिक्त प्रमुख मुख्य वन संरक्षक का निम्नलिखित वृत्तों पर क्षेत्राधिकार होता है:-

1. व सं, भागीरथी,
2. व सं, यमुना,
3. व सं, गढ़वाल,
4. व सं, शिवालिक,
5. व सं, उत्तरी कुमाऊं,
6. व सं, दक्षिणी कुमाऊं,
7. व सं, पश्चिमी वृत्त,
8. व सं, वन अनुसन्धान,
9. व सं/निदेशक, राजाजी नेशनल पार्क,
10. व सं/निदेशक, नन्दादेवी आरक्षित जैव क्षेत्र,
11. व सं/निदेशक, कार्बेट टाईगर रिजर्व,
12. व सं/मुख्यालय, देहरादून

उनकी सहायता हेतु निम्नलिखित प्रभागीय वनाधिकारी (प्र व अ) होते हैं:-

1. प्र व अ, अल्मोड़ा,
2. प्र व अ, सिविल सोयम, अल्मोड़ा,
3. प्र व अ, बागेश्वर,
4. प्र व अ, चम्पावत,
5. प्र व अ, पिथौरागढ़,
6. प्र व अ, भूमि संरक्षण, नैनीताल,
7. प्र व अ, नैनीताल,
8. प्र व अ, हल्द्वानी,
9. प्र व अ, तराई केन्द्रीय, हल्द्वानी,
10. प्र व अ, तराई पूर्वी, हल्द्वानी,
11. प्र व अ, तराई पश्चिमी, रामनगर,
12. प्र व अ, रामनगर,
13. प्र व अ, भूमि संरक्षण, रामनगर,
14. प्र व अ, नरेन्द्रनगर,
15. प्र व अ, टिहरी,
16. प्र व अ, भूमि संरक्षण, उत्तरकाशी,
17. प्र व अ, चकराता,

18. प्र व अ, मसूरी,
19. प्र व अ, टोन्स,
20. प्र व अ, अपर यमुना, बड़कोट,
21. प्र व अ, पौड़ी गढ़वाल,
22. प्र व अ, सिविल सोयम, पौड़ी गढ़वाल,
23. प्र व अ, उत्तरकाशी,
24. प्र व अ, रूद्रप्रयाग,
25. प्र व अ, बट्टीनाथ,
26. प्र व अ, देहरादून,
27. प्र व अ, लैन्सडाउन,
28. प्र व अ, भूमि संरक्षण, लैन्सडाउन,
29. प्र व अ, हरिद्वार,
30. प्र व अ, भूमि संरक्षण, कालसी,
31. प्र व अ, नन्दादेवी राष्ट्रीय पार्क, जोशीमठ,
32. प्र व अ, केदारनाथ वन्यजीव प्रभाग, गोपेश्वर,
33. प्र व अ, कालागढ़ टाईगर रिजर्व, लैन्सडाउन,
34. प्र व अ, टिहरी डैम-I,
35. प्र व अ, टिहरी डैम-II,
36. प्र व अ, भूमि संरक्षण, रानीखेत,
37. प्र व अ, भूमि संरक्षण, अलकनन्दा, गोपेश्वर,
38. उपनिदेशक, कार्बेट टाईगर रिजर्व,
39. उपनिदेशक, राजाजी नेशनल पार्क,
40. उपनिदेशक, गोविन्द पशु विहार, उत्तरकाशी
41. उपनिदेशक, गंगोत्री राष्ट्रीय पार्क, उत्तरकाशी
42. उपनिदेशक, भूमि संरक्षण,
43. उपनिदेशक, उत्तराखण्ड वन प्रशिक्षण अकादमी, हल्द्वानी,
44. उपनिदेशक, वन पंचायत, हल्द्वानी,
45. उपनिदेशक, अस्कोट मृग विहार ।

वन संरक्षक, निदेशक अथवा क्षेत्रीय निदेशक, जैसा भी प्रकरण हो, विभागीय अनुशासन के समस्त प्रकरणों तथा अधीनस्थ शाखाओं में संरक्षण के समस्त प्रकरणों में नियन्त्रक प्राधिकारी होते हैं । वृत्त के अन्तर्गत वन के समस्त मामलों में उनकी सर्वोच्च जिम्मेदारी होती है । वन वृत्त/क्षेत्र के मुखिया के तौर पर वह उस सम्बन्धित वन वृत्त के अधीनस्थ समस्त प्रभागों के राजस्व तथा व्यय के लेखाओं का सामान्य नियन्त्रण रखता है । वह

वार्षिक निरीक्षण के दौरान वन कार्यों का निरीक्षण करता है, उसे प्रस्तुत निर्माण कार्यों की आवधिक जांच करता है और इस प्रकार समस्त निर्माण कार्यों पर व्यय की समीक्षा करता है । सामान्यतया वह वित्तीय नियमों के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करता है जैसा कि राज्य के वित्तीय हस्तपुस्तिका में निर्धारित है । वन संरक्षक के विस्तृत कार्य एवं कर्तव्य वित्तीय हस्तपुस्तिका में निर्धारित है । वन संरक्षक के विस्तृत कार्य एवं कर्तव्य वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-VII के प्रस्तर-6 में दिया गया है । अपर मुख्य वन संरक्षक (कार्ययोजना, अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण) उत्तराखण्ड के कर्तव्य शासनादेश संख्या: 6198/XIV-A-749/1946 दिनांक 19.12.1964 में निर्धारित किया गया है जिसे इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट-II में समाविष्ट किया गया है ।

2.3 वन प्रभाग

सामान्यतया वन वृत्त को प्रभागों अथवा नियन्त्रण प्रभार में बांटा गया है जिसे भारतीय वन सेवा या उत्तराखण्ड वन सेवा के प्रभार में रखा जाता है । उन्हें प्रभागीय वनाधिकारी पदनाम से जाना जाता है । प्रभागीय वनाधिकारी मुख्य रूप से सम्पूर्ण प्रभाग के प्राप्ति एवं व्यय दोनों के लेखाओं का प्रभावी जांच एवं नियन्त्रण के लिये उत्तरदायी होता है । वह उस सिविल जनपद के जिलाधिकारी के अधीन होता है जिसके अन्तर्गत वन प्रभाग स्थित होता है परन्तु केवल विभागीय या व्यवसायिक प्रकृति के विषय पर जिसमें आसपास जनसंख्या तथा नागरिक प्रशासन एवं जिसमें प्रथम दृष्टया जिलाधिकारी से कोई सम्बन्ध नहीं माना जाता है, वहां वन संरक्षक/क्षेत्रीय निदेशकों तथा प्रभागीय वनाधिकारी/प्रभागीय निदेशकों के मध्य सीधे पत्राचार किया जाता है । इस सम्बन्ध में 30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 96 के साथ संलग्न अनुसूची का अवलोकन किया जा सकता है ।

प्रभाग में उपप्रभागीय अधिकारी विशेषकर तकनीकी कार्यों में सहायता करते हैं । उपप्रभागीय अधिकारियों के कर्तव्य शासनादेश संख्या: 6198/XIV-A/1964 दिनांक 19.12.1964 में निर्धारित है जिसे इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट-IV में समावेशित किया गया है ।

2.4 वन क्षेत्र

वन प्रभाग क्षेत्रों या कार्यकारी प्रभार में उपविभाजित है जो सामान्यतया क्षेत्राधिकारी अथवा उपक्षेत्राधिकारी के प्रभार में रहता है । उनका पदनाम क्षेत्राधिकारी होता है । प्रशिक्षण के उद्देश्य से उत्तराखण्ड वन सेवा के कनिष्ठ अधिकारी को भी क्षेत्र के प्रभार में नियुक्त किया जाता है । सामान्यतया प्रत्येक प्रभाग में छः से नौ वन क्षेत्राधिकारी होते हैं ।

2.5 गश्त

वन क्षेत्र को पुनः गश्त के वन रक्षक के रक्षा प्रभार में उपविभाजित किया गया है जिसे गश्त अधिकारी कहा जाता है ।

2.6 वन्यजीव क्षेत्र

वन्यजीवों के संरक्षण हेतु उत्तराखण्ड वन को क्षेत्रों में विभाजित किया गया है जो प्रत्येक वन्यजीव संरक्षक के प्रभार में होता है ।



अध्याय-3

प्राप्ति लेखापरीक्षा शाखा मुख्यालय के कार्य एवं कर्तव्य

3.1 उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार (राजस्व क्षेत्र) राजस्व क्षेत्र में तैनात कार्मिकों के प्रभारी होते हैं तथा वह निरीक्षण कार्यक्रम का आयोजन करने तथा लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के लिये उत्तरदायी होता है। लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) मुख्यालय पर कार्यों के निस्तारण में उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार (राजस्व क्षेत्र) की सहायता करता है।

3.2 मुख्यालय कार्मिकों का कर्तव्य

वन विभाग की लेखापरीक्षा हेतु राजस्व क्षेत्र मुख्यालय निम्न कार्यों को सम्पन्न करता है:-

- (I) निरीक्षण अधिकारियों तथा दलों के दौरा कार्यक्रम तैयार करना,
- (II) सम्बन्धित कार्यालयों को निरीक्षण की नोटिस जारी करना,
- (III) लेखापरीक्षा दलों को लेखापरीक्षा हेतु अपेक्षित आवश्यक अभिलेख उपलब्ध कराना,
- (IV) सभी महत्वपूर्ण आदेशों की प्रति, नियमों एवं अन्य पुस्तकों की व्याख्या, संहिता एवं नियमावली जो लेखापरीक्षा दलों को निरीक्षण के उद्देश्य से लाभदायक हो,
- (V) लेखापरीक्षा की प्रमात्रा सहित स्थानीय लेखापरीक्षा की सभी स्थायी आवश्यकताओं को पूरा करने के सम्बन्ध में सामान्य जांच के पश्चात् ड्राफ्ट लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों को अनुमोदन हेतु लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को प्रस्तुत करना,
- (VI) लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का उनके अन्तिम निपटारे तक अनुवर्ती प्रत्युत्तर का अनुपालन करना तथा व्याख्यात्मक प्रति का निस्तारण करना,
- (VII) निर्धारित पंजिका (प्रगति पंजिका, बकाया आपतियों की पंजिका, विशेष बिन्दु इत्यादि की पंजिका) का रखरखाव तथा अनुस्मारक जारी करना,
- (VIII) इस नियमपुस्तिका को अद्यतन रखना,
- (IX) महत्वपूर्ण आदेशों की गार्ड फाईल का रखरखाव,
- (X) निरीक्षण एवं निरीक्षण प्रतिवेदन के निस्तारण के सम्बन्ध में कोई अन्य विविध कार्य का निस्तारण करना,

3.3 निरीक्षण कार्यक्रम

(क) ढांचा कार्यक्रम

प्रत्येक वर्ष जनवरी के प्रारम्भ में राजस्व क्षेत्र मुख्यालय को स्थानीय लेखापरीक्षा चक्र के अनुसार निरीक्षण योग्य सामान्यतया समस्त इकाईयों तथा ली जाने वाली प्रस्तावित नयी इकाईयों को समावेशित कर आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान होने वाली निरीक्षणों का ढांचा कार्यक्रम तैयार करना चाहिये तथा इसे अनुमोदन हेतु उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार

(राजस्व क्षेत्र) के माध्यम से महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिये । इसके लिये (i) मुख्य वन संरक्षक, उत्तराखण्ड, (ii) सम्बन्धित कैस, (iii) विस्तृत बजट अनुमान तथा आगामी वित्तीय वर्ष के लिये व्यय की नई मदों की समीक्षा से विद्यमान कार्यालय की स्थिति, नये कार्यालय का सृजन, स्थान परिवर्तन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्राप्त करनी चाहिये । महालेखाकार को ढांचा कार्यक्रम के साथ समीक्षा तैयार कर प्रस्तुत करना चाहिये ।

ढांचा कार्यक्रम के साथ एक समीक्षा तैयार करनी चाहिये तथा प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिये । इस समीक्षा में विशेषकर यह देखने के लिये निर्देशित किया जाना चाहिये कि लेखापरीक्षा की जाने वाली कार्यालयों की सूची से कोई मद हटानी चाहिये या इसमें जोड़नी चाहिये, जिससे उपलब्ध कर्मचारी के समय का श्रेष्ठ उपयोग हो तथा महत्वहीन इकाईयों पर व्यर्थ समय नष्ट न हो ।

(ख) चक्र अनुक्रमणिका पंजिका: राजस्व क्षेत्र (मुख्यालय) में निम्न प्रारूप में एक कार्यक्रम चक्र अनुक्रमणिका पंजिका का रखरखाव किया जाना चाहिये:-

क्रम सं०	इकाई का नाम	माह जिसमें अन्तिम लेखापरीक्षा किया गया	20....., 20....., 20..... के दौरान लेखापरीक्षा का माह
----------	-------------	--	---

पंजिका में तीन वर्षों हेतु लेखापरीक्षा की तिथि दर्ज करने हेतु उपयुक्त कॉलम होते हैं जिसके पश्चात् इसे संशोधित तथा नया तैयार किया जाता है । तथापि प्रत्येक वर्ष पंजिका में आवश्यक वृद्धि/कटौती किया जा सकता है । यह पंजिका विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण को क्रमबद्ध करने हेतु मूलभूत तथा स्थायी अभिलेख होते हैं तथा इसका अत्यधिक सावधानी के साथ रखरखाव किया जाये । किसी इकाई की निरीक्षण पूर्ण होने के पश्चात् दुबारा दर्ज होने से बचाव हेतु निरीक्षण के माह को शुद्धता के साथ दर्ज किया जाना चाहिये ।

(ग) त्रैमासिक कार्यक्रम

चक्र अनुक्रमणिका पंजिका तथा वर्ष की ढांचा कार्यक्रम की सहायता से लेखापरीक्षा इकाईयों हेतु विस्तृत त्रैमासिक कार्यक्रम बनाया जाना चाहिये । मुख्य वन संरक्षक, उत्तराखण्ड के परामर्श से यह निर्णय लिया गया कि पौधशाला प्रभागों की लेखापरीक्षा अक्टूबर से दिसम्बर तक किया जाये तथा अन्य प्रभाग की पूरे वर्ष लेखापरीक्षा किया जाये ।

दलों एवं पर्यवेक्षण अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार के द्वारा स्वीकृत कराया जाना चाहिये । त्रैमास में लेखापरीक्षा की जाने वाली इकाईयों को वर्गाधिकारी के हस्ताक्षर से सूचित किया जाना चाहिये तथा लेखापरीक्षा दलों के कार्यक्रम की एक प्रति अग्रिम में प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रेषित करनी चाहिये ।

(घ) लेखापरीक्षा की आवश्यकता

वन प्रभागों की लेखापरीक्षा सम्बन्धित वर्ष के लेखापरीक्षा योजना के अनुसार किये गये व्यय को ध्यान में रखते हुये ए, बी अथवा सी श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिये

श्रेणी ए इकाईया: वे इकाईयां जिनके स्थापना व्यय को छोड़कर ₹ 2 करोड़ एवं अधिक के व्यय होते हैं, उनकी वार्षिक लेखापरीक्षा की जायेगी ।

श्रेणी बी इकाईया: वे इकाईयां जिनके व्यय ₹ 1 करोड़ से अधिक परन्तु ₹ 2 करोड़ से कम होते हैं, उनकी द्विवार्षिक लेखापरीक्षा की जायेगी ।

श्रेणी सी इकाईया: वे इकाईयां जिनके व्यय ₹ 1 करोड़ से कम होते हैं उनकी क्षेत्रीय कर्मचारियों की उपलब्धता के आधार पर 3-4 वर्ष में एक बार लेखापरीक्षा किया जा सकता है ।

(ङ) अनुमन्य कार्यदिवसों की संख्या

सामान्यतया वन विभाग की प्रत्येक उच्च जोखिम (श्रेणी ए) इकाई की लेखापरीक्षा हेतु औसतन 8 से 10 कार्यदिवस की अनुमति है । तथापि नि म ले प के पत्र सं0 1165-RRS/26-70-IV दिनांक 1.5.1970 द्वारा अनुमोदित सभी इकाईयों हेतु पार्टी दिवसों की कुल संख्या को बिना प्रभावित किये विभिन्न इकाईयों में कार्य की मात्रा के आधार पर प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार के अनुमोदन से कार्य दिवसों की संख्या में पुनः समायोजन किया जा सकता है ।

(च) राजपत्रित पर्यवेक्षण

उच्च, मध्यम एवं निम्न श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले वन प्रभागों को निम्नानुसार पर्यवेक्षित किया जाय:-

(i) ए श्रेणी से सम्बन्धित 100%

(ii) बी श्रेणी से सम्बन्धित 50%

(iii) सी श्रेणी से सम्बन्धित इकाईयों हेतु कोई पर्यवेक्षण की आवश्यकता नहीं है ।

(छ) लेखापरीक्षा की सूचना

राजस्व क्षेत्र मुख्यालय द्वारा अग्रिम रूप से परिशिष्ट-III में दिये गये प्रपत्र में स्थानीय लेखापरीक्षा की सूचना निर्गत करना चाहिये तथा प्रभागीय वनाधिकारी से लेखापरीक्षा के समय अन्तिम लेखापरीक्षा के बाद की अवधि के लिये वन क्षेत्राधिकारियों के लेखा अभिलेखों (उनकी रोकड़ बही, स्टॉक बही, माप पुस्तिका, रसीदों के प्रतिपर्ण, रवन्ना, वृक्षारोपण पत्रिका, नर्सरी पंजिका तथा अन्य मूल दस्तावेज) को विशेष रूप से मंगवाने तथा उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जाये ।

3.4 निरीक्षण दलों को आपूर्ति किये जाने वाले अभिलेख

राजस्व क्षेत्र, मुख्यालय में प्रत्येक दल के लेखापरीक्षक लेखापरीक्षा प्रारम्भ की प्रस्तावित तिथि के एक सप्ताह पूर्व लेखापरीक्षा दल के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को निम्नलिखित अभिलेख प्रदान करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। चूंकि इन अभिलेखों की अनुपलब्धता के कारण स्थानीय लेखापरीक्षा की दक्षता प्रभावित होती है। अतः इस मामले में राजस्व क्षेत्र के दल के लेखापरीक्षक की ओर से किसी भी चूक को गम्भीरता से लिया जाना चाहिये।

- (i) बकाया प्रस्तरों की भौतिक सत्यापन हेतु विगत निरीक्षण की पत्रावली के साथ बकाये सभी लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन,
- (ii) शाखाधिकारी द्वारा नमूना लेखापरीक्षा हेतु चयनित माह अथवा माहों की सूचना, कास के माध्यम से कार्यालय महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) से चयनित माह हेतु कास (वन) वाउचरों का संग्रह (ऋण, पी0डी0 लेखा एवं भविष्य निधि भुगतान से सम्बन्धित वाउचर्स सहित) (भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र सं0 1343-टी0ए0-1/199-85, दिनांक 20.10.84)
- (iii) सम्बन्धित कास के शाखाधिकारी द्वारा निर्गत भौतिक जांच अथवा विशेष ध्यान की आवश्यकता वाली महत्वपूर्ण बिन्दुओं का ज्ञापन,
- (iv) महत्वपूर्ण बिन्दुओं की पंजिका का सार, यदि कोई हो, जिसे आगामी लेखापरीक्षा तक स्थल पर जांच हेतु चिन्हित किया गया हो एवं स्थल जांच हेतु लेखापरीक्षा दल को सन्दर्भित अन्य कोई मामलों से सम्बन्धित कागजात।

शाखा लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा की प्रस्तावित तिथि से लगभग तीन सप्ताह पूर्व कार्यालय महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के सम्बन्धित लेखाधिकारी को भुगतान वाउचर्स एवं अन्य अभिलेख हेतु मांग ज्ञापन (परिशिष्ट-VI) भेजना चाहिये। कास को लेखापरीक्षा प्रारम्भ के निर्धारित तिथि से कम से कम आठ कार्य दिवस पूर्व मांग ज्ञापन के साथ इन कागजातों को मूल रूप से प्रस्तुत करना चाहिये। आकस्मिक मामलों में यदि कार्यक्रम में परिवर्तन होता है तो इन कागजातों को उसी दिन मंगा लेना चाहिये।

कास के द्वारा अग्रेषित अभिलेख को अग्रसारण सूची में उल्लेख करना चाहिये जिसे दो प्रतियों में तैयार कर राजस्व क्षेत्र को प्रेषित करना चाहिये। राजस्व क्षेत्र में अभिलेख प्राप्त होने पर शाखा लेखापरीक्षक के द्वारा जांच करनी चाहिये, तत्पश्चात् अग्रसारण सूची की एक प्रति को रजिस्टर्ड लिफाफे में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के नाम से प्रेषित करनी चाहिये। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी इन कागजातों को मूल रूप से राजस्व क्षेत्र मुख्यालय को वापस करना चाहिये। आवरण ज्ञापन की द्वितीय प्रति तथा मांग ज्ञापन की मूल प्रति को

राजस्व क्षेत्र में रखा जाना चाहिये तथा सावधानी से निरीक्षण प्रतिवेदन पत्रावली में नत्थी कर देना चाहिये ।

लेखापरीक्षा हेतु नमूना माह का चयन करते समय कास के शाखाधिकारी को माहवार हुये व्यय का विशेष ध्यान रखना चाहिये तथा माह जिसमें व्यय नहीं अथवा नाममात्र का व्यय हुआ हो, उसे नमूना माह हेतु चयन न किया जाये । लेखापरीक्षा इकाईयों के रोकड़ बही की अंकगणितीय शुद्धता की विस्तृत जांच हेतु नमूना माह के चयन के सम्बन्ध में महालेखाकार, उत्तराखण्ड का आदेश इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट-V में दिया गया है ।

3.5 विशेष लेखापरीक्षा

कपट, लापरवाही, वित्तीय अनियमितता इत्यादि के कारण किसी प्रकार की हानि की प्रारम्भिक जांच की जिम्मेदारी विभाग की होती है । अतः विशेष लेखापरीक्षा हेतु कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के निवेदन पर विचार न किया जाये । प्रकरण से सम्बन्धित अधिकारी को सलाह दी जाती है कि ऐसे मामलों को सरकार को सन्दर्भित किया जाये, जो वित्त विभाग की सलाह से महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार परामर्श के पश्चात् यदि वह आवश्यक समझे तो विशेष लेखापरीक्षा दल की नियुक्ति कर सकता है ।

3.6 क्षेत्रीय दलों से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों एवं अन्य अभिलेखों का निस्तारण

(क) निरीक्षण प्रतिवेदनों का निस्तारण

राजस्व क्षेत्र मुख्यालय में मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है । प्राप्त होने पर अभिलेख का इन्द्राज डायरी पंजिका में किया जाता है तथा सम्बन्धित शाखा लेखापरीक्षक को सौंप दिया जाता है । शाखा लेखापरीक्षक निरीक्षण प्रतिवेदनों (प्रपत्र सं० एस०वाई० 328) को प्रगति पंजिका में आवश्यक इन्द्राज करता है । प्राप्त विभिन्न प्रमाणपत्र एवं अभिलेख की जांच करता है तथा प्रतिवेदनों को परिशिष्ट-VII में दिये गये प्रपत्र को भरकर सम्पादन ज्ञापन के साथ सम्पादन अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी एवं लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को प्रस्तुत करता है । कार्यालय द्वारा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के द्वारा किये गये लेखापरीक्षा की मात्रा की जांच किया जाये तथा सम्पादन ज्ञापन पर आवश्यक इन्द्राज किया जाये । महालेखाकार, उत्तराखण्ड के दिशानिर्देशों का अनुपालन क्षेत्रीय दलों एवं राजस्व क्षेत्र (मुख्यालय) द्वारा किया जाये, जैसा कि इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट-VIII में समावेशित है ।

(ख) लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन के प्राप्ति एवं निर्गम की निगरानी

मुख्यालय में प्रत्येक शाखा लेखापरीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति एवं निस्तारण की निगरानी हेतु एक पंजिका का इस अध्याय के संलग्नक 'ए' में दिये गये प्रपत्र में रखरखाव किया जाता है । पंजिका के समस्त कालम को पूर्ण किया जाय तथा अद्यतन रखा जाये । पंजिका को प्रत्येक सोमवार को शाखाधिकारी तथा प्रत्येक माह उपमहालेखाकार/वरिष्ठ

उपमहालेखाकार को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाये । इस पंजिका से यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि निरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षा समाप्ति के एक माह के अन्दर निर्गत हो जाये । यदि कोई निरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर प्राप्त नहीं होता है तो अनुस्मारक जारी किया जायेगा ।

(ग) निरीक्षण प्रतिवेदन की स्वच्छ प्रति तैयार करना

उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा विधिवत् अनुमोदित मसौदा लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन के प्राप्त होने पर आदेश, यदि कोई हो का पालन करना चाहिये तथा पंजिका (संलग्नक-ए) में उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार से पत्रावली प्राप्त होने की तिथि नोट करने के पश्चात् प्रतिवेदन को पंजिका में दिनांक सहित हस्ताक्षर कराकर टाईपिस्ट/डी०ई०ओ० को सौंप देना चाहिये ।

टाईपिस्ट/डी०ई०ओ० को सम्पादन अधिकारी द्वारा यथा आदेशित नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी अथवा सम्पूरक नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी तथा निर्धारित सारणी रूप में निरीक्षण प्रतिवेदन की अपेक्षित प्रतिलिपि तैयार करना चाहिये तथा स्वच्छ प्रति के साथ पत्रावली को प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर कराकर ट्रांजिट रजिस्टर के माध्यम से सम्बन्धित शाखा लेखापरीक्षक को वापस कर देना चाहिये ।

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन की स्वच्छ प्रति का मिलान

शाखा लेखापरीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन की स्वच्छ प्रति का मिलान करना चाहिये । वह देखेगा कि सभी प्रतियों में अशुद्धियों एवं कमियों को विधिवत् एवं स्पष्ट रूप से सही कर दिया गया है । उसे मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन के अन्तिम पृष्ठ के नीचे दिनांक सहित अद्याक्षरित करना चाहिये ।

(ङ) स्वच्छ प्रति को प्रस्तुत करना

लेखापरीक्षा अधिकारी को स्वच्छ प्रति प्रस्तुत करने के पूर्व शाखा लेखापरीक्षक सम्पादन मेमो पर उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा पारित आदेश के अनुसार सम्बन्धित प्रस्तरों को आपत्ति पुस्तिका या महत्वपूर्ण अनियमितताओं की पंजिका में इन्द्राज करना चाहिये तथा साथ ही निरीक्षण प्रतिवेदन के अग्रिम प्रस्तरों को शासन/प्रमुख मुख्य वन संरक्षक को सम्बोधित करते हुये अग्रसारण पत्र तैयार करना चाहिये । इस सम्बन्ध में कार्य पूर्ण करने के पश्चात् सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित पंजिका के साथ प्रपत्र को लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि निरीक्षण प्रतिवेदन शीघ्रता से जारी किया जाये तथा किसी भी परिस्थिति में लेखापरीक्षा की तिथि से एक माह से अधिक का विलम्ब न हो । एक माह से अधिक के विलम्ब को “लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति एवं निर्गम में विलम्ब पर रिपोर्ट” पंजिका जिसे संलग्नक ‘ब’ में दिये गये प्रपत्र में रखरखाव किया जाये तथा उन्हें माह

की पांचवी तारीख को प्रस्तुत किया जाये, के माध्यम से उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को सूचित करना चाहिये ।

(च) अनुमोदन के पश्चात् लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन को तीन प्रतियों में कार्यालयाध्यक्ष को इस आशय के साथ प्रेषित किया जाय कि इसके प्राप्त होने के एक माह के अन्दर अगले उच्चाधिकारी की आख्या के साथ प्रतिवेदन की एक प्रति को विभाग के उत्तर के साथ उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को वापस किया जाये । प्रतिवेदन की एक प्रति को अगले उच्चाधिकारी को अग्रिम में प्रेषित कर दिया जाये ।

जहां तक महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष से निहित प्रतिवेदन के भाग-II (खण्ड-अ) से सम्बन्ध है, उसकी छः प्रतियां तैयार किया जाये तथा निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित किया जाये:-

- (i) प्रमुख सचिव, शासन, वन विभाग, उत्तराखण्ड
- (ii) प्रमुख मुख्य वन संरक्षक
- (iii) मुख्य वन संरक्षक/सम्बन्धित वन संरक्षक
- (iv) सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी
- (v) मुख्यालय पर मसौदा प्रस्तर शाखा
- (vi) कार्यालय प्रति

सामान्यतः समस्त भाग-II (खण्ड-अ) के प्रकरणों को जारी होने के तीन माह के अन्दर अन्तिम रूप देना चाहिये तथा इसे प्राप्त करने हेतु उन्हें विभाग के उच्च स्तर के साथ तत्परता से लगे रहना चाहिये । ऐसे प्रकरणों पर मसौदा प्रस्तर जिसमें लेखापरीक्षा प्रतिवेदन हेतु गुणवत्ता हो, को शीघ्रतः तैयार करना चाहिये ।

3.7 निरीक्षण प्रतिवेदनों के उत्तर का निस्तारण

निर्धारित सारणी प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन की व्याख्यात्मक प्रति की प्राप्ति को प्रगति पंजिका के माध्यम से निगरानी की जाती है । जब उत्तर प्राप्त होता है तो उसे कार्यालय द्वारा जांच एवं टिप्पणी की जाती है तथा आगे रिपोर्ट करने तथा अनुपालन हेतु कार्यालयाध्यक्ष को सूचित करने हेतु अग्रिम टिप्पणी सहित मसौदा पत्र के साथ लेखापरीक्षा अधिकारी/उपमहालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिये । सभी महत्वपूर्ण एवं विवादास्पद बिन्दुओं पर आगे पत्राचार शासन या विभागाध्यक्ष के साथ किया जाये ।

3.8 महत्वपूर्ण अनियमितताओं तथा गबन के प्रकरणों का अनुसरण

महत्वपूर्ण अनियमितताओं, अधिक भुगतान, संदेहास्पद कपट, गबन इत्यादि के समस्त प्रकरणों तथा शासन तथा विभागाध्यक्ष को सन्दर्भित प्रकरणों को उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार के आदेश द्वारा उपयुक्त रूप से निस्तारित होने तक तत्परता से पहल करना चाहिये, जहां आवश्यक हो, महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार के आदेश प्राप्त किया

जाये । जितना जल्दी हो सके कपट, हानि इत्यादि के प्रकरणों को निस्तारित करने हेतु प्रयास करना चाहिये तथा उनके निस्तारित होने के पूर्व उपयुक्त प्रकरण में मसौदा प्रस्तर तैयार किया जाना चाहिये ।

3.9 आपति पुस्तिका का रखरखाव

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश (लेखापरीक्षा) की नियमपुस्तिका (संस्करण 2002) के प्रस्तर 7.2.24 से 7.2.33 की आवश्यकतानुसार मुख्यालय पर प्रत्येक शाखा लेखापरीक्षक को स्थानीय लेखापरीक्षा में प्रकट हुये धनमूल्य से सम्बन्धित सभी आपतियों के निस्तारण की प्रभावी निगरानी तथा लेखाबद्ध करने हेतु एक आपति पुस्तिका का रखरखाव करना चाहिये । आपति पुस्तिका को प्रत्येक माह की 29वीं तारीख को लेखाबन्दी करनी चाहिये तथा लेखापरीक्षा अधिकारी एवं उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिये । जब आपति पुस्तिका में अभिलिखित किसी मद को नियमित कर दिया जाता है तथा उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार के आदेश द्वारा निक्षेप कर दिया जाता है तब मूल इन्द्राज के आगे समायोजन किये जाने का इन्द्राज किया जाता है ।

3.10 महत्वपूर्ण अनियमितताओं की पंजिका

महत्वपूर्ण अनियमितताओं तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल सम्भावित प्रकरणों की प्रभावकारी निगरानी हेतु संलग्नक 'ग' में दिये गये प्रपत्र में शाखा लेखापरीक्षक को महत्वपूर्ण अनियमितताओं की पंजिका का रखरखाव किया जाया चाहिये । उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार के द्वारा सभी आपतियों के विवरण को इस पंजिका में इन्द्राज किया जाये अथवा सम्पादन ज्ञापन पर विशेषकर शासन को सन्दर्भित प्रकरण को निरीक्षण प्रतिवेदन के शीर्षक, पत्रावली संख्या, अन्तिम प्रतिवेदन के प्रस्तर संख्या तथा आपति का संक्षिप्त सारांश दर्शाते हुये इन्द्राज करना चाहिये । पंजिका को विधिवत पूरा कर निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को तब प्रस्तुत किया जाये जब उसकी जांच करने तथा इन्द्राज का सत्यापन करने में सक्षम बनाने हेतु स्वच्छ प्रति जारी किया जाये । पंजिका को तीन माह के पश्चात् जांच करनी चाहिये तथा अति गम्भीर हो चुके प्रकरणों को उसमें उपयुक्त इन्द्राज करते हुये लेखापरीक्षा प्रतिवेदन हेतु प्रकरणों की पंजिका में स्थानान्तरित कर देना चाहिये । पंजिका को उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को प्रत्येक माह की 15वीं तारीख को प्रस्तुत कर देना चाहिये ।

3.11 प्रलेख प्रस्तर की पंजिका

प्रलेख प्रस्तर तैयार हो जाने तथा महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार द्वारा विधिवत अनुमोदित कर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रेषित करने के पूर्व इसे संलग्नक 'घ' में दिये गये प्रपत्र में प्रलेख प्रस्तरों की पंजिका में रखरखाव किया जाता है । आपतियों को लगातार

अनुसरण करना चाहिये तथा पंजिका के सम्बन्धित कॉलम में आगे की कार्यवाही दर्ज करनी चाहिये ।

3.12 विशेष बिन्दुओं की पंजिका

किसी आपत्ति को अन्तिम रूप देने के पूर्व विभाग के अभिलेखों के सन्दर्भ में स्थल पर पुनः जांच की आवश्यकता के बिन्दुओं को विशेष बिन्दुओं की पंजिका में अंकित किया जाना चाहिये जिसे संलग्नक 'ई' में दिये गये प्रपत्र में रखा जाये । सम्बन्धित इकाई की आगामी लेखापरीक्षा के समय पंजिका के सार को निरपवाद रूप से सम्बन्धित पत्रावली या अन्य आवश्यक अभिलेख के साथ स्थानीय लेखापरीक्षा दल को अग्रसारित करना चाहिये । पंजिका को प्रत्येक माह की 20वीं तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये ।

3.13 लेखापरीक्षा दलों को वाउचर एवं अन्य अभिलेखों की प्राप्ति एवं हस्तान्तरण की निगरानी हेतु पंजिका

यह सुनिश्चित करने के लिये कि विभागीय लेखापरीक्षा अनुभाग से वाउचर्स एवं अन्य अभिलेख लेखापरीक्षा दलों को समय पर प्राप्त हो, संलग्नक 'एफ' में दिये गये प्रपत्र में एक पंजिका का रखरखाव किया जाना चाहिये । इस पंजिका को प्रत्येक सोमवार को शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये ।

3.14 लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों एवं प्रस्तरों के निस्तारण की निगरानी हेतु प्रगति पंजिका

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों को सम्बन्धित कार्यालय से उनके उत्तर प्राप्त करने तथा शीघ्रतिशीघ्र आपत्ति के निस्तारण हेतु तत्परता से पहल करनी चाहिये । आपत्ति के निस्तारण को संलग्नक 'जी' में दिये गये प्रपत्र में एक पंजिका के माध्यम से निगरानी की जाती है । इस पंजिका को प्रत्येक माह की 10वीं तारीख को शाखाधिकारी के माध्यम से उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार को प्रस्तुत किये जाने की आवश्यकता होती है । पंजिका के संवरण सार में निस्तारित प्रस्तरों एवं निस्तारण हेतु अब तक बकाया प्रस्तरों की स्थिति होती है । यदि निरीक्षण प्रतिवेदन के उत्तर जारी होने के एक माह के अन्दर प्राप्त नहीं होता है तो सम्बन्धित इकाई को समय-समय पर अनुस्मारक जारी करनी चाहिये ।

3.15 बकाया आपत्तियों की त्रैमासिक विवरण

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन के निस्तारण में कार्यकारी अधिकारियों के पक्ष से अनुचित विलम्ब को प्रत्येक त्रैमास में बकाया लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रस्तरों के विवरण के साथ सरकार एवं प्रमुख मुख्य वन संरक्षक के संज्ञान में लाया जाना चाहिये । इस विवरण में छः माह से अधिक के बकाया निरीक्षण प्रतिवेदन को शामिल करना चाहिये ।

संलग्नक-क

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति एवं निर्गम की निगरानी हेतु पंजिका

क्रम सं०	निरीक्षित कार्यालय का नाम	जांच करने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम	माह जब तक लेखाओं की लेखापरीक्षा की गयी	लेखापरीक्षा की तिथि	
				से	तक
1	2	3	4	5	6

अधिकारी से मसौदा प्रतिवेदन प्राप्त करने की निर्धारित तिथि	निर्धारित तिथि तक ए०आई०आर० प्राप्त न होने की दशा में जारी अनुस्मारक का विवरण	ले०प०अ०/वरि० ले०प०अ०, उ०म०ले०/वरि० उ०म०ले० राजस्व क्षेत्र को प्रस्तुत करने की तिथि	अनुमोदन का दिनांक	टाईप हेतु भेजने की तिथि
7	8	9	10	11

टाईप से वापसी की तिथि	प्रेषण संख्या एवं निर्गत तिथि	प्रगति पंजिका का संदर्भ	अभ्युक्तियां
12	13	14	15

संलग्नक-ख

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति एवं निर्गम में विलम्ब की पंजिका

क्रम सं०	लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन संख्या	इकाई का नाम	दल संख्या सहित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी का नाम	लेखापरीक्षा समापन की तिथि
1	2	3	4	5

मसौदा ए०आई०आर० के प्रेषण की तिथि	मुख्यालय पर प्राप्ति की तिथि	प्रस्तुत करने का दिनांक द्वारा	अनुमोदन का दिनांक द्वारा	टाईप शाखा को भेजने की तिथि
----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------------

		लेखापरीक्षक	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ले0प0अ0/ वरि0 ले0प0अ0	उ0म0ले/ वरि0 उ0म0ले0	
6	7	8		9		10

टाईप से प्राप्त होने की तिथि	जारी होने की तिथि	अभ्युक्ति
11	12	13

संलग्नक-ग

महत्वपूर्ण अनियमितताओं की पंजिका

क्रम सं0	ए0आई0आर0 संख्या एवं वर्ष	कार्यालय का नाम	अनियमितता की प्रकृति	पत्र संख्या एवं दिनांक जिसके द्वारा निरीक्षित कार्यालय/नियंत्रण अधिकारी/शासन की जानकारी में लाया गया
1	2	3	4	5

अग्रिम पत्राचार	नि0म0ले0प0 कार्यालय को मसौदा प्रस्तर भेजने की तिथि	अग्रिम गतिविधि	अभ्युक्ति
6	7	8	9

संलग्नक-घ

मसौदा प्रस्तरों की पंजिका

क्रम सं0	मसौदा प्रस्तरों का विवरण	पत्रावली संख्या	प्रस्तर संख्या
1	2	3	4

नि0म0ले0प0/रिपोर्ट में भेजने की तिथि	अग्रिम कार्यवाही	अभ्युक्ति
5	6	7

संलग्नक-ड

विशेष बिन्दु की पंजिका

क्रम सं०	अन्तिम लेखापरीक्षा का माह	लेखापरीक्षा किये जाने वाले मर्दों का विवरण	आद्याक्षर		
			ले०प०	सहा० ले०प०अ०	ले०प०अ०

संलग्नक-च

लेखापरीक्षा दलों को वाउचर्स एवं अन्य अभिलेख की प्राप्ति एवं हस्तान्तरण की निगरानी हेतु पंजिका

क्रम सं०	निरीक्षण किये जाने वाले कार्यालय का नाम	निरीक्षण की तिथि	वन अनुभाग को वाउचर्स हेतु मांगपत्र भेजने की तिथि	वन अनुभाग से वाउचर्स प्राप्त करने की तिथि
1	2	3	4	5

शा अ कैस द्वारा लेखापरीक्षा हेतु चयनित माह	लेखापरीक्षा दल को वाउचर्स प्रेषित करने की तिथि	लेखापरीक्षा दल से पुराने ए०आई०आर० पत्रावली एवं वाउचर्स प्राप्त करने की तिथि	वन अनुभाग को वाउचर्स वापस करने की तिथि
6	7	8	9

संलग्नक-छ

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रस्तरों के निस्तारण की निगरानी हेतु प्रगति पंजिका

क्रम सं०	ए०आई०आर० संख्या एवं वर्ष	निरीक्षित इकाई का नाम	ए०आई०आर० जारी एवं प्राप्ति की निगरानी हेतु पंजिका की मद संख्या	लेखापरीक्षा में आच्छादित अवधि
1	2	3	4	5

लेखापरीक्षा समापन की तिथि	प्रतिवेदन जारी करने की तिथि एवं दिनांक	प्रस्तर संख्या	प्रस्तरों का संक्षिप्त विवरण	धनमूल्य
6	7	8	9	10

प्रथम आख्या प्राप्त होने की तिथि	अनुस्मारक/अग्रिम टिप्पणी का संदर्भ	निस्तारण की तिथि	अभ्युक्ति
11	12	13	14



भाग-II

राजस्व अभिलेखों की लेखापरीक्षा

अध्याय-4

राजस्व के मुख्य स्रोत, बिक्री एवं ठेके तथा राजस्व लेखापरीक्षा में सामान्यतया देखे जाने वाले बिन्दु

4.1 राजस्व के मुख्य स्रोत

वन विभाग में राजस्व मुख्य रूप से वन उपज की बिक्री से प्राप्त होती है जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:-

(क) प्रमुख वन उपज

- (i) काष्ठ
- (ii) ईंधन

(ख) लघु वन उपज

- (i) रेजिन
- (ii) ईंधन
- (iii) घास (चारा एवं व्यवसायिक उद्देश्य हेतु, जैसे- वेब ग्रास, मूज एवं पूला घास इत्यादि)
- (iv) चारकोल
- (v) कैटेचू (खैर वृक्ष)
- (vi) अन्य लघु वन उपज जैसे कि शहद मोम, खाल, हड्डी, हाथीदांत, रेशम का कोकून, पौधा, छाल, औषधि, जड़ी-बूटी, लकड़ी का तेल, पौधे एवं फल इत्यादि ।

राजस्व खेल शूटिंग, शुल्क एवं अनुज्ञा पत्र, मछली पकड़ने का ठेका, वन विश्राम गृह, वन विश्राम गृह की लीज या हस्तान्तरण, वन भूमि की लीज या हस्तान्तरण, बकाया चराई, शुल्क (जैसे विलम्ब शुल्क, पारगमन शुल्क आदि), जुर्माना या क्षतिपूरक प्रतिकर तथा वन अपराध के कारण जब्ती तथा भारतीय वन अधिनियम के प्रावधानों का अतिक्रमण तथा अनुबन्ध विलेख के कोई मामलों, खान एवं खनिज अधिनियम के अन्तर्गत जिलाधिकारी द्वारा नियंत्रित वन क्षेत्र में पड़ने वाले खनन एवं खदान से भी प्राप्त होता है । वन विभाग खनन पट्टों की नीलामी का केवल प्रबन्ध करता है ।

4.2 बिक्री एवं ठेके

वन उपज के निस्तारण का सामान्य तरीका या तो उत्तराखण्ड वन विकास निगम को आवंटित लाट के द्वारा अथवा ठेकेदारों जो वन उपज को निकालने हेतु स्वयं का प्रबन्ध

करते हैं, के साथ अनुबन्ध के अन्तर्गत बिक्री नीलामी द्वारा होता है । प्रभागीय वनाधिकारियों द्वारा आमतौर पर 15 मई तथा 30 जून के मध्य आगामी नीलामी बिक्री की मुद्रित सूचना तैयार की जाती है तथा प्रदर्शन एवं व्यापक प्रचार हेतु विभिन्न कार्यालयों तथा सभी सम्भावित क्रेताओं को वितरित की जाती है । मुद्रित विक्रय की शर्तों को भी विक्रय नियम तथा विक्रय सूचना (विक्रय सूची) के साथ ठेकेदारों को प्रसारित किया जाता है । प्रत्येक वन संरक्षक अपने वृत्त के लिये बिक्री की शर्तों जिसे सामान्यतया बिक्री नियम कहा जाता है, को तैयार करता है । विक्रय सूची (पातन हेतु विभिन्न व्यास वर्गों में विभिन्न प्रजातियों के वृक्षों को लाटवार विवरण देते हुए) का संकलन राजपत्रित अधिकारी द्वारा अथवा प्रभागीय वनाधिकारी के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में वन संरक्षक के कार्यकारी आदेश तथा प्रभाग के कार्ययोजना के निर्धारण के अनुसार बनाये गये चिन्ह के आधार पर किया जाता है । वृक्षों का चिन्हीकरण आमतौर से प्रत्येक वर्ष नवम्बर में प्रारम्भ होता है तथा जून के पूर्व समाप्त होता है । यह एक अति महत्वपूर्ण कार्य होता है तथा इस सम्बन्ध में किसी भी ढिलाई के परिणामस्वरूप अवास्तविक प्राक्कलन तैयार हो सकता है तथा सरकार को सम्भावित हानि हो सकती है । इस सम्बन्ध में शासन, मुख्य वन संरक्षक (प्रबन्धन) तथा वन संरक्षक, विस्तार एवं पश्चिमी वृत्त के आदेश को क्रमशः पुनः प्रस्तुत किया जाता है । कार्य योजना के बारे में संक्षिप्त विवरण इस नियमपुस्तिका के अध्याय-7 में दिया गया है । प्रभागीय वनाधिकारी के द्वारा मुख्य नीलामी प्रतिवर्ष 15 जुलाई एवं 30 सितम्बर के मध्य आयोजित किया जाता है तथा वन संरक्षक के द्वारा वास्तविक तिथि का निर्धारण किया जाता है । लघु वन उपज तथा बचे हुये लाट की सहायक नीलामी तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ष के नवम्बर तथा फरवरी के मध्य आयोजित किया जाता है । नीलामी की तिथि के अग्रिम में प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा प्रत्येक वन लाट हेतु गोपनीय प्राक्कलन तैयार किया जाता है तथा वन संरक्षक को इस टिप्पणी के साथ स्पष्ट करते हुये कि यह कैसे बनाया गया है, प्रस्तुत किया जाता है । अन्य बातों के साथ-साथ गोपनीय प्राक्कलन उच्चाधिकारी के निर्देश तथा विभाग के नियत सूत्र के आधार पर पातन हेतु चिन्हित वृक्ष से निकाले जाने योग्य अनुमानित जलौनी लकड़ी या लकड़ी की मात्रा, प्रचलित बाजारी दर पर उसका मूल्य, पातन पर ठेकेदारों द्वारा किये जाने वाले सम्भावित व्यय, रूपान्तरण तथा परिवहन, ठेकेदार का लाभ तथा विभाग द्वारा लाट हेतु प्रत्याशित शुद्ध लायल्टी दर्शाता है । यह ध्यान में रखा जाना चाहिये कि गोपनीय प्राक्कलन में लाट से निकासी योग्य लकड़ी की केवल अनुमानित मात्रा पर विचार किया जाय न कि यथार्थ मात्रा पर । बिक्री सूचना की प्रति को वन संरक्षक को भी प्रेषित करना चाहिये । गोपनीय प्राक्कलन नीलामी हेतु एक आधार तैयार करता है तथा बोली/विक्रय मूल्य को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने हेतु दिशानिर्देश का काम करता है । जलौनी लकड़ी तथा अन्य वन उपज के प्रकरण में प्राक्कलन विगत तीन वर्षों के अनुभव तथा विक्रय मूल्य नियंत्रित करने वाले अन्य कारक के आधार पर तैयार किया जाता है । सामान्यतया जब अधिकतम बोली अनुमानित रायल्टी से अधिक लगाई जाती है तो इसे

स्वीकार किया जाता है । अनुमान से कम धनराशि पर लगाई गई बोली को विशेष परिस्थितियों में अनुमोदन हेतु अनुशंसा किया जाता है । उदाहरणार्थ ऐसे प्रकरण जहां अनुवर्ती नीलामी में दूरस्थ इलाके या कठिन भूभाग में जहां पातन एवं रूपान्तरण कठिन हो तथा महंगा हो या जहां परिवहन कठिन या महंगे क्षेत्रों के कारण उच्चतम बोली की आशा नहीं की जाती है । नीलामी के तुरन्त बाद प्रभागीय वनाधिकारी “नीलामी का परिणाम” दर्शाते हुये एक रिपोर्ट तैयार करता है तथा उसे गोपनीय रूप से अनुमोदन हेतु वन संरक्षक को प्रेषित करता है । अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित ठेकेदारों द्वारा अनुबन्ध विलेख निष्पादित किया जाता है, तत्पश्चात् विक्रय मूल्य की प्रथम किस्त जमा करने के बाद उसे कार्य प्रारम्भ करने की अनुमति प्रदान की जाती है । वन उपज बिक्री हेतु सरकार द्वारा अनुमोदित अनुबन्ध के मानक प्रपत्र को निर्धारित प्रपत्र के गार्ड बुक में प्रभागीय कार्यालय में रखरखाव किया जाता है । बिना सार्वजनिक रूप से या बिना निविदा आमन्त्रित किये ठेके को देने से बचना चाहिये, जब तक कि कोई प्रक्रिया अपनाया जाना असम्भव होने का निश्चित कारण न हो । वन उपज सरकार के आदेशों के अन्तर्गत प्राईवेट समझौतों के द्वारा अन्तिम रूप दिये गये एकाधिकार ठेकों के अन्तर्गत भी निकाले जाने की अनुमति दी जाये । उदाहरणार्थ मेसर्स- स्टार पेपर मिल्स, सहारनपुर तथा भारतीय टरपाईन एवं रेजिन कं० बरेली को रेजिन, प्राईवेट उद्योगपतियों एवं सहकारी समितियों को बे ग्रास, बम्बू लाट्स, मुड़ा हुआ चीड़, चीड़, चीरा हुआ चीड़ लाट्स इत्यादि लघु वन उपज की आपूर्ति आमतौर पर एकमुश्त ठेके के द्वारा विक्रय किया जाता है ।

4.3 देखे जाने वाले बिन्दु

इस सम्बन्ध में अन्य बातों के साथ-साथ लेखापरीक्षा में निम्नलिखित बिन्दुओं को देखा जाना चाहिये:-

1. कि बिक्री की नीलामी में निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा है तथा उच्चतम बोलीदाताओं को ठेके प्रदान किये गये हैं । प्रत्येक लाट से सम्बन्धित पत्रावली में मूल बोली की सूची रखी गयी है । यह देखा जाय कि बोली सूची को कम से कम उच्चतम तथा अगला कम बोलीदाता (सभी बोलीदाता द्वारा नहीं) एवं नीलामी संचालित करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये गये हैं ।
2. कि “विक्रय की शर्तों” के अनुसार आवश्यक प्रतिभूति, देय बिक्री कर ठेकेदारों द्वारा हथौड़ा गिरने पर या नीलामी के अपरान्ह तक, यदि बिक्री पूर्वान्ह में किया जाता है अथवा अगले दिन के अपरान्ह तक, यदि पूर्ववर्ती दिन के अपरान्ह में बिक्री किया जाता है, जमा किया गया है । तथापि नीलामी के अन्तिम दिन पर नीलामी के बन्द होने के पूर्व प्रतिभूति को जमा कर देना चाहिये । ठेकेदारों के प्रतिभूति जमा के सम्बन्ध में नियम एवं आदेशों हेतु अध्याय-6 का संदर्भ ग्रहण करें ।

3. कि कोई ठेकेदार जो किसी पूर्व ठेके के सम्बन्ध में सरकार के ऋणी हो अथवा जो पिछले ठेके को पूरा करने में विफल हो गया हो, वह उसे वन संरक्षक के स्वीकृति आदेश के बिना कोई नया ठेका की अनुमति नहीं दी जायेगी । [30प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 152(10)(a) एवं (b)]
4. कि सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुये बिक्री को प्रभावित करने में सरकार के हित को पूरी तरह देखा गया है तथा ठेकेदारों द्वारा किसी प्रकार के घरे के निर्माण को सावधानीपूर्वक निगरानी रखी जाती है ।
नीलामी के परिणाम से सम्बन्धित पत्रावली (जो कि प्रभागीय वनाधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाता है) प्राप्त किया जाना चाहिये तथा गम्भीरतापूर्वक जांच करनी चाहिये । पत्र संख्या 7454/14-ख-69 दिनांक 13.03.1970 में निहित भारत सरकार के निर्णय के अनुसार लेखापरीक्षा को गोपनीय अनुमान ठेकेदार द्वारा लाट का कार्य पूरा करने, सामग्री को हटा लेने तथा लाट को छोड़ देने के पश्चात् दिखाया जायेगा ।
5. कि ठेकेदारों से अनुबन्ध निर्धारित प्रपत्र में निष्पादित किया गया है तथा राज्यपाल, उत्तराखण्ड की ओर से सक्षम अधिकारी तथा ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है । यह भी देखना चाहिये कि विक्रय मूल्य की धनराशि तथा प्राप्त प्रतिभूति मूल बोली से मेल खाते हैं, कि प्रत्येक हथौड़ा गिरने की अनुचित रूप से अनुबन्ध विलेख में अंकित किया गया है, कि किसी प्रकार की कांट-छांट को उचित रूप से सत्यापित किया गया है, कि विक्रय मूल्य के कारण देय किस्तों को सही ढंग से लिखा गया है इत्यादि । ठेकेदारों तथा अनुबन्ध के सम्बन्ध में जांच की निर्धारित मात्रा हेतु परिशिष्ट-X देखा जाये ।
6. कि प्रतिभूति पंजिका में प्रतिभूति जमा धनराशि को सही ढंग से लिखा गया है ।
7. कि विक्रय मूल्य की मांग, देय किस्त तथा प्राप्त प्रतिभूति को ठीक प्रकार से क्रेताओं की सूची (सी-12 पंजिका) में नोट कर लिया गया है तथा इस पंजिका में किसी प्रकार की बिक्री सहित कोई चूक नहीं की गयी है ।
8. कि अनुबन्ध की शर्तों का पालन किया गया है तथा ठेके की समाप्ति के पश्चात् अर्नेस्ट मनी एवं प्रतिभूति जमा के समायोजन में कोई अनुचित विलम्ब नहीं की गई है ।
9. कि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा किसी भी ठेकेदार के अनुबन्ध विलेख के किसी शर्त का उल्लंघन अथवा उनके ठेके के कारण उत्पन्न उनके त्यागपत्र को तब तक स्वीकार नहीं करना चाहिये जब तक कि स्वयं संतुष्ट हो जाये कि उसके विरुद्ध कोई देयता या दावा बकाया नहीं है ।



अध्याय-5

वन प्रभाग में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण अभिलेख एवं लेखापरीक्षा में देखे जाने वाले

मुख्य बिन्दु

5.1 वन विभाग की राजस्व प्राप्ति से सम्बन्धित महत्वपूर्ण अभिलेख निम्नलिखित हैं जिसकी विशेष रूप से सावधानीपूर्वक संवीक्षा एवं जांच किये जाने की आवश्यकता होती है:-

क्रम सं०	प्रपत्र सं०	पंजिका या अभिलेख का नाम
1.	ई-2	रोकड़ बही
2.	ई-3	रसीद बुक
3.	ई-6	आहरित चेक की पंजिका
4.	ई-11	राजस्व का वर्गीकृत सार
5.	ई-14	प्रेषण की अनुसूची
6.	सी-1	डिपो में प्राप्ति, निर्गम इत्यादि की पंजिका
7.	सी-4(i)	ईमारती लकड़ी तथा जलौनी लकड़ी की निकासी दर्शाने वाली पंजिका
8.	सी-4(ii)	बांस एवं अन्य लघु वन उपज की निकासी दर्शाने वाली पंजिका
9.	सी-4(a)	ईमारती लकड़ी एवं अन्य वन उपज की मासिक विवरणी
10.	सी-5	चिकनाई लकड़ी की पंजिका
11.	सी-6	एकमुश्त प्रणाली हेतु रवन्ना
12.	सी-6(b)	विशेषाधिकृत या निशुल्क दरों पर दिये गये उपज हेतु रवन्ना
13.	सी-8	रवन्ना का चैक मुहरिर पंजिका
14.	सी-9	क्रेताओं का लेजर खाता
15.	सी-10	परमिट
16.	सी-12	क्रेताओं की सूची एवं राजस्व की किस्तें
17.	सी-13	चराई राजस्व की पंजिका
18.	सी-14	फुटकर राजस्व मांग की पंजिका
19.	सी-15	बकाये की पंजिका
20.	सी-16	विशेष निशुल्क अनुदान की पंजिका
21.	सी-17	जब्त एवं निस्तारित वन उपज, उपकरण इत्यादि
22.	एफ-6	पत्रावलियों एवं प्रकरण की पंजिका

23.	एच-1	प्रशमित मामलों की पंजिका
24.	-	वन विश्राम गृह पंजिका
25.	स्थानीय प्रपत्र सं01	छपान पंजिका
26.	ई-16 एवं ई-17	ठेकेदारों की प्रतिभूति पंजिका
27.	एफ ए आर 23	वन जमा की पंजिका

लेखापरीक्षा में अन्य बातों के साथ-साथ देखे जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण अभिलेख एवं विशिष्ट बिन्दुओं का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:-

(1) रोकड़ बही (प्रपत्र सं0 ई-2)

वन विभाग में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो सरकारी धन को प्राप्त करने तथा संवितरित करने का उत्तरदायी हो, को प्रपत्र ई-2 में एक रोकड़ बही रखे जाने की आवश्यकता होती है (वि ह पु खण्ड-VII का प्रस्तर 18) । प्रभागीय रोकड़ बही के अतिरिक्त प्रत्येक प्रभाग में सामान्यतया निम्नलिखित अन्य रोकड़ बही का रखरखाव किया जाता है:-

- (i) मुख्य लिपिक की रोकड़ बही
- (ii) शिविर लिपिक की रोकड़ बही
- (iii) उप प्रभागीय वनाधिकारी की रोकड़ बही, यदि कोई हो
- (iv) प्रत्येक वन क्षेत्र या अनुभाग अधिकारी की रोकड़ बही
- (v) वन संरक्षक द्वारा अधिकृत कोई अन्य अधिकारी द्वारा पृथक रूप से रखी गयी रोकड़ बही । कुछ प्रभागों में जहां कार्य की अनिवार्य आवश्यकता हो, वहाँ प्रभागीय स्टोर कीपर तथा सहायक वन संरक्षक भी पृथक रोकड़ बही रखने हेतु अधिकृत होते हैं ।

विभिन्न प्रभागों में विद्यमान उप प्रभागों तथा वन क्षेत्रों की सूची परिशिष्ट-IX में दिया गया है । लेखापरीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रभाग में रखे जाने वाले रोकड़ बही की संख्याओं का पता करना चाहिये । वन विभाग की रोकड़ बही अन्य सिविल विभागों में रखी जानी वाली रोकड़ बही से भिन्न होती है । वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-VII के प्रस्तर-18 से 31 में वन विभाग की रोकड़ बही के रखरखाव के सम्बन्ध में नियम दिये गये हैं । वन विभाग की रोकड़ बही में खाता अन्तरण भी स्थान रखता है ।

रोकड़ बही की बुद्धिमत्तापूर्वक जांच से उन महत्वपूर्ण स्रोतों का पता चलता है जिससे प्रभाग में राजस्व प्राप्त होता है । सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों के सन्दर्भ में रोकड़ बही की जांच करते समय रुचिकर मामले प्रकाश में आते हैं ।

मुख्यालय द्वारा नमूना हेतु चयनित माह की प्राप्तियों को रसीद बुक (प्रपत्र ई-3) के प्रतिपर्ण एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेख (परिशिष्ट-X) से विस्तारपूर्वक जांच करनी चाहिये ।

रोकड़ बही में दर्ज धनराशि का सम्बन्धित पंजिका यथा सी-1, सी-12, सी-13, सी-14, सी-17, एच-1 तथा प्रतिभूति जमा पंजिका आदि से मिलान करना चाहिये । आहरित चेकों की प्रविष्टि को चेक आहरित पंजिका एवं चेक बुक के प्रतिपर्ण से मिलान करना चाहिये । लेखाओं की एक माह की विस्तृत जांच के अतिरिक्त स्थानीय लेखापरीक्षा दल को रोकड़ बही की अंकगणितीय शुद्धता की यादृच्छिक रूप से चयनित एक माह की जांच करनी चाहिये । इसमें पिछले माह की अन्तिम अवशेष को उचित रूप से प्रारम्भिक अवशेष में अग्रसारित किये जाने तथा जांच हेतु चयनित माह के अन्तिम अवशेष को आगामी माह में अग्रसारित किये जाने की भी जांच की जानी चाहिये [महालेखाकार 30प्र0 को सम्बोधित नि0म0ले0प0 के पत्र सं0 770-टी0ए0-1/117-74 दिनांक 07.09.1974]

वन क्षेत्रों इत्यादि की रोकड़ बही

वन क्षेत्रों, मुख्य लिपिक एवं शिविर लिपिक की रोकड़ बही की जांच में निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देना चाहिये:-

- (i) कि प्रभागीय वनाधिकारी से प्राप्त अग्रिम को लेखाओं में शीघ्र लिया जाता है,
- (ii) कि अग्रिम का शीघ्र समायोजन किया जाता है (बही खाता से समायोजन की जांच तथा बकाया राशि का सत्यापन),
- (iii) कि संग्रह को लेखाओं में शीघ्र लिया जाता है तथा माह के अन्त में वन संरक्षक द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक राशि को यथाशीघ्र कोषागार में प्रेषण किया जाता है,
- (iv) कि प्राप्तकर्ता निरपवाद रूप से निर्धारित प्रपत्र में मशीन मुद्रित रसीद प्राप्त करता है, सभी रसीद बुक का उचित स्टॉक लेखा रखा जाता है, उस स्टॉक को आवधिक रूप से सत्यापित किया जाता है तथा स्टॉक से रसीद बुक जारी करने के पूर्व रसीद प्रपत्र की गणना का प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जाता है,
- (v) कि उपयोग किये गये रसीद बुक के प्रतिपर्ण की वापसी को उचित रूप से निगरानी की जाती है तथा जांच के पश्चात् अभिलिखित किया जाता है, यह सुनिश्चित करने के लिये कि प्राप्ति को लेखे में लेने में कोई विलम्ब अथवा चूक नहीं है ।
- (vi) कि कोषागार प्रेषण पंजिका (प्रपत्र एफ-14) में कोषागार प्रेषण कोषाधिकारी की पावती से समर्थित है ।
- (vii) कि वन अपराध मामलों के सम्बन्ध में प्रतिकर तथा वसूली की कीमत वन संरक्षक के स्थायी आदेशों के अनुरूप है,
- (viii) कि किस्तों के विलम्ब से जमा पर वसूल की गयी विलम्ब शुल्क की धनराशि बिक्री नियमों के प्रावधानों के अनुरूप है तथा शुद्धतया गणना की गई है ।

प्रभागीय रोकड़ बही

प्रभागीय रोकड़ बही की जांच करते समय यह देखना चाहिये:-

- (i) कि मुख्यालय में जांच करने के पश्चात् सभी रोकड़ संव्यवहार को प्रभागीय रोकड़ बही में उचित प्रकार से समावेशित किया गया है,
- (ii) कि रोकड़ बही को उचित प्रकार से लिखा गया है जिससे कि प्राप्ति पक्ष हमेशा व्यय पक्ष के बराबर हो तथा
- (iii) कि सभी आहरित चेक को प्रभागीय रोकड़ बही में पूर्णतया समावेशित किया गया है ।

कोषागार अभिलेखों के संदर्भ में जमा धन की जांच

सामान्य वित्तीय नियमों के अन्तर्गत विभागीय अधिकारी प्राप्तियों की विभागीय आंकड़ों को कोषागार लेखे में प्रदर्शित होने वाले से मिलान करने हेतु उत्तरदायी होते हैं । लेखापरीक्षा के दौरान महत्वपूर्ण जांच में से एक यह भी जांच करना कि यह देखने के लिये समीक्षा की गयी है कि क्या विभागीय अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से मिलान किया गया ?

समीक्षा के अतिरिक्त केवल बयाना राशि से सम्बन्धित विभागीय अभिलेखों में यथा प्रदर्शित दो माह के क्रेडिट को भी कोषागार के अभिलेखों से जांच किया जाये । तथापि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा प्रेषण धन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की स्वतंत्र जांच कराने की आवश्यकता नहीं है, सिवाय ऐसे प्रकरणों में जहां अभिलेखों के अध्ययन पर संदेह उत्पन्न हो ।

(2) डिपो में प्राप्ति एवं निर्गम का सी-1 पंजिका

सरकारी अभिकरण द्वारा वन उपज की निकासी:- सरकारी अभिकरण द्वारा निकाले गये सभी प्रकार के प्रकाष्ठ, ईंधन इत्यादि को बिक्री या अन्य प्रकार से निस्तारण हेतु बिक्री डिपो में लाई जाती है जहाँ प्रपत्र सी-1 में सभी की एक बार प्रविष्टि की जाती है । लेखाओं की विस्तृत क्रियाविधि 30प्र0 वन नियमावली के अध्याय XV के खण्ड-अ में दिया गया है । प्रत्येक माह के संव्यवहार को प्रपत्र सी-3 में प्रभागीय वनाधिकारी को सूचित किया जाता है तथा प्रभाग कार्यालय में सी-1 में एक समेकित अभिलेख का रखरखाव किया जाता है । इस सम्बन्ध में निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिये:-

- (i) कि सरकारी अभिकरण द्वारा निकाले गये सभी वन उपज अनिवार्य रूप से प्रपत्र सी-1 में डिपो पंजिका में दर्ज किये गये हैं,
- (ii) कि प्रत्येक प्रकार के वन उपज हेतु पृथक पंजिका रखे गये हैं अर्थात् ईंधन, बांस तथा अन्य उपज का डिपो पंजिका में रखरखाव किया गया है,
- (iii) कि प्रत्येक बिक्री हेतु प्रपत्र सी-2 में बिल जारी किया गया है तथा प्राप्त रोकड़ को रोकड़ बही से मिलान किये जाने योग्य है,

- (iv) कि डिपो पंजिका (सी-1) के कॉलम 18 में बकाया राशि को लाल स्याही से दर्ज किया गया है तथा बिना उसकी वास्तविक वसूली के काली स्याही से सम्बद्ध नहीं किया गया है ।

प्रभागीय वन कार्यालय में प्रपत्र सी-1 में रखे गये पंजिका को डिपो में रखे गये प्रपत्र सी-1 में कुछ पंजिकाओं के इन्द्राजों का मिलान करना चाहिये । कुछ डिपो पंजिका को विशेषकर यह देखने के लिये मंगाना चाहिये:-

- (v) कि प्रपत्र सी-3 में प्रभागीय कार्यालय में प्राप्त मासिक विवरणी डिपो पंजिका के इन्द्राजों के साथ पूर्णतया मेल खाते हैं तथा
- (vi) कि डिपो में स्टॉक का आवधिक सत्यापन किया गया है तथा सत्यापन की तिथियों को डिपो पंजिका को लेखाबन्दी तथा रोकड़ शेष निकाला गया है ।

(3) सी-4(ए) निकासी पंजिका

वन क्षेत्र कार्यालय में निर्धारित प्रपत्र सी-4(ए) निकासी का सबसे महत्वपूर्ण मासिक अभिलेख होता है तथा यह वन क्षेत्र की सभी ईमारती लकड़ी एवं अन्य वन उपज के संव्यवहार की विशेष रूप से आयतन (घनमीटर) में निकासी दिखाते हुये लगभग पूरी सूची होती है । इस पंजिका को आमतौर पर वन उपज का विदोहन या तो सरकारी अभिकरण (सी-1), क्रेता एजेन्सी अथवा निशुल्क अनुदान ग्रहीता, उचित धारक आदि द्वारा दर्शाते हुये भागों में उप विभाजित किया जाता है । उत्तरवर्ती प्रकरणों में यह वन मुहर्रिर या स्टम्प काउण्टर जो प्रत्येक क्रेता द्वारा पातन वृक्षों की संख्या को व्यास वर्गों तथा मानक कार्ययोजना गुणांक द्वारा निर्धारित परिणामी आयतन अथवा निर्यात के पूर्व वास्तविक माप या किसी अन्य तरीके से, जैसा भी प्रकरण हो, दर्शाता हो, के विवरणी पर आधारित होता है । सी-4(ए) विवरणी को नियमित रूप से प्रभागीय कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है जहां इमारती लकड़ी एवं ईंधन के संगत अभिलेख सी-4(i) तथा बांस एवं अन्य लघु वन उपज सी-4(ii) पूरे प्रभाग हेतु रखरखाव किया जाता है । इस सम्बन्ध में 30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 166, 169, 178, 179, 180, 182 एवं 188 देखा जा सकता है । अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बिन्दुओं की जांच की जा सकती है:-

(i) क्रेता अभिकरण द्वारा निकासी

- (क) देखे कि निकाले गये सभी ईमारती लकड़ी की टिम्बर लाटों के निष्कासन की तिथि तथा सम्बन्धित रवन्ना प्रतिपर्ण से मिलान करते हुये रवन्ना बुक में इन्द्राज की जाती है,
- (ख) मिलान करे प्रपत्र सी-4(i) में प्रभागीय वन कार्यालय पंजिका के इन्द्राजों का वन क्षेत्र कार्यालयों के प्रपत्र सी-4(ए) में पातन वृक्षों के सार से तथा वन नियमावली

के अनुच्छेद 173 में निर्धारित (प्रपत्र सी-7) में वन चौकी के आवधिक सार के साथ प्राप्त सम्बन्धित रवन्ना से),

(ग) जांच करे रायल्टी की वसूली (प्रपत्र सी-9 में लेजर खाता) का वन चौकी के आवधिक सार (प्रपत्र सी-7) में दर्शाई गई मात्रा के साथ,

(घ) वन उपज के निष्कर्षण जिसमें कोई अनुबन्ध विद्यमान नहीं है, अनधिकृत निष्कर्षण रोकने हेतु संगत रवन्ना (प्रपत्र सी-6 x(a) की सम्बन्धित परमिट (प्रपत्र सी-10) से जांच करना (वन नियमावली के अनुच्छेद 176 देखें),

(ङ) उपरिलिखित समस्त अभिलेख में मात्राओं का मापन के अभिलेखों के साथ जांच करें (वन नियमावली के अनुच्छेद 177 (i), 178 (a) तथा 179 (ii))

(च) वन क्षेत्र के सी-4(ए) पंजिका एवं प्रभाग के सी-4(i) तथा सी-4(ii) पंजिका में दर्शाये गये पातन वृक्षों की वास्तविक संख्या का कुछ बड़े लाट के सम्बन्ध में व्यास वर्गानुसार तथा प्रजातिवार विक्रय सूची के साथ यह देखने के लिये मिलान करना चाहिये कि किये गये पातन विक्रय सूची के अनुसार पातन हेतु चिन्हित संख्या से अधिक न हो तथा क्या पंजिका में दर्शाया गया पातन वृक्ष की प्रजाति एवं व्यास वर्ग विक्रय सूची से मेल खाती है ? ऐसे प्रकरण हो सकते हैं जिसमें पातन वृक्षों की कुल संख्या विक्रय सूची से मेल खाती हो, परन्तु ठेकेदारों द्वारा विक्रय सूची के अनुसार पातन हेतु चिन्हित ऐसे वृक्षों की संख्या से वास्तव में अधिक मूल्यवान प्रजाति या अधिक व्यास वर्गों के वृक्षों की अधिक संख्या में पातन किया जा सकता है तथा समान संख्या में सस्ते वृक्ष पातन हेतु छोड़ दिया जाये । यह दर्शाता है कि ठेकेदार वृक्षों के अवैध पातन में लिप्त है । इस कारण से क्षति को ध्यान देना चाहिये ।

सी-4(ए), सी-4(i) एवं सी-4(ii) पंजिका के इन्द्राजों का मूल स्टम्प काउण्टर प्रतिवेदन तथा लाटवार सारांश के साथ नमूना जांच किया जाना चाहिये,

(छ) वास्तविक रूप से निष्कर्षित लकड़ी की निकासी, जैसा कि सी-4(i) पंजिका में दर्शाई गई (घन मीटर) को बड़े लाट के सम्बन्ध में गोपनीय अनुमान के साथ भी यह देखने के लिये तुलना करना चाहिए कि विभागीय अनुमान वास्तविक हैं तथा वास्तविक एवं अनुमान के मध्य अन्तर असंगत नहीं है क्योंकि अवास्तविक अनुमान से लकड़ी के लाट उनकी वास्तविक मूल्य से बहुत कम मूल्य पर बिक्री की सम्भावना हो सकती है तथा ठेकेदारों के गुटबाजी की दशा में परिणामी राजस्व क्षति हो सकती है ।

(ii) **निशुल्क अनुदान, उचित धारक तथा रियायत प्राप्तकर्ता द्वारा निकासी**

- (क) प्रपत्र सी-4(ए) में विवरणी की रवन्ना तथा निर्यात के पूर्व माप की दशा में रवन्ना, परमिट तथा मापन के अभिलेखों से जांच,
- (ख) क्या रियायती दर पर किये गये बिक्री अथवा उत्पाद का निशुल्क निर्गमन सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत है (वन नियम पुस्तिका के अनुच्छेद 185 एवं 186 देखें),
- (ग) रवन्ना तथा स्थानीय चराई प्रपत्र के साथ निशुल्क चराई पंजिका में इन्द्राजों की जांच (विशेषकर वन क्षेत्र कार्यालय से कुछ पंजिकाओं को प्राप्त कर लेनी चाहिये),
- (घ) वन क्षेत्राधिकारियों द्वारा प्रस्तुत प्रपत्र सी-16 में विवरणी तथा उसी प्रपत्र में प्रभागीय वन कार्यालय में रखी गयी पंजिका की प्रपत्र सी-4(ए) तथा रवन्ना से जांच करना [वन नियमावली के अनुच्छेद 184 तथा अनुच्छेद 182(1)]

निर्यात क्रियाविधि:- इस सम्बन्ध में लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु वन उत्पाद के पातन एवं निर्यात के सम्बन्ध में विभाग द्वारा अपनाये गये क्रियाविधि का संक्षेप में दर्शाया जाना उपयुक्त होगा ।

पातन या रूपान्तरण के पूर्व सुनिश्चित कर सकते हैं कि एक विशेष क्षेत्र में वृक्ष या अन्य वन उत्पाद को पहले स्पष्ट रूप से चिन्हित या दर्शाया गया है । ठेकेदारों द्वारा प्रथम किस्त की धनराशि जमा किये जाने के पश्चात् वन क्षेत्राधिकारी के द्वारा वन से सामग्री के निर्यात हेतु आदेश जारी किया जाता है । निर्यात मुहर्रिर निर्यात हेतु आदेश में उल्लिखित सीमा तक निर्यात की अनुमति देगा । वन या पातन क्षेत्र छोड़ने के पूर्व सभी ईमारती लकड़ी एवं अन्य वन उपज को निर्यात रवन्ना में इन्द्राज एवं आच्छादित करना चाहिए तथा पारगमन के समय इसे साथ रखना चाहिए । ठेकेदारों द्वारा रवन्ना को प्रपत्र सी-6(ए) में तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है । स्टाम्प मार्कर के द्वारा रवन्ना के पृष्ठ भाग में जांच के सम्बन्ध में हस्ताक्षर किया जाता है । रवन्ना की एक प्रति के निर्यात चौकी पर स्थानीय प्रपत्र सी-7 में ईमारती लकड़ी की मात्रा तथा निर्यात किये जाने वाले लकड़ी का विवरण दर्शाते हुए इन्द्राज हेतु पेश किया जाता है । स्टाम्प मार्कर को पातन वृक्ष के जातिवार तथा परिधिवार अभिलेख, अचिन्हित वृक्षों के क्षति के मामले तथा स्लीपर एवं अन्य सामग्री का विवरण भी स्थानीय प्रपत्र 6 एवं प्रपत्र 6(ए) में तैयार किये जाने की आवश्यकता होती है । उसे वृक्षों के अवैध पातन की निगरानी करने तथा लाट के अन्दर या बाहर अवैध पातन के किसी भी मामले को देखे जाने पर क्षेत्राधिकारी के माध्यम से प्रभागीय अधिकारी को सूचित किये जाने की भी आवश्यकता होती है । स्टाम्प मार्कर पातन वृक्ष के ट्रम्प तथा निर्यात किये जाने वाले स्लीपर एवं लट्ठे पर भी हथौड़े का निशान लगाता है ।

एक अन्य सामान्य रवन्ना सी-10 होता है जो क्रेता या परमिट धारक हेतु वन उपज काटने या एकत्र करने तथा इसे निर्यात करने का एक प्राधिकार होता है । प्रपत्र सी-10 में परमिट नियमित अनुबन्ध के अन्तर्गत नहीं आता है । यह विशेष उत्पाद हेतु क्रेता द्वारा भुगतान किया गया मूल्य दर्शाता है तथा यह जांच करना महत्वपूर्ण है कि ऐसे रवन्ना (जो रोकड़ प्राप्त का भी काम करता है) को वन क्षेत्र के रोकड़ बही में दर्ज किया गया है । प्रभाग एवं वृत्त में निर्यात की तकनीक एवं उसके अधीन बनाये गये नियम अलग-अलग होते हैं जिसे स्थानीय आवश्यकता के सर्वोत्तम उपयुक्तानुसार संरक्षक के कार्यकारी आदेश द्वारा व्यापक रूप से नियंत्रित किया जाता है । नदी द्वारा पर्याप्त राशि की वन उत्पाद मुख्य रूप से शंकु प्रजाति की लकड़ी (पहाड़ी क्षेत्र में पाई जाने वाली) तथा थोड़ी मात्रा में तुन, शीशम इत्यादि का निर्यात होता है । जलावतरण पास (प्रपत्र बी-9) किसी विशेष ठेकेदार के प्रत्येक प्रजाति के टुकड़ों की संख्या, उनके आकार तथा घनमीटर में समेकित आयतन से प्रत्येक घाल का निर्माण अथवा पृथक जलावतरण दर्शाता है । यह ठेकेदार का सम्पत्ति चिन्ह तथा विशिष्ट खुदान चिन्ह (प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा आवंटित) भी दर्शाता है जिसे प्रत्येक टुकड़े के अन्त में गहराई से गढ़े जाने की आवश्यकता होती है । सामान्यतया जल संचरण में डुबने, टुटने आदि के कारण जलावतरण आंकड़ों के 5 प्रतिशत से अधिक की कदाचित हानि होती है परन्तु असाधारण परिस्थितियों में जब बाढ़ अथवा अन्य नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों में यह 10 प्रतिशत या अधिक हो सकती है ।

(4) सी-12 पंजिका- क्रेताओं की सूची एवं राजस्व की किश्तें

यह वन विभाग का एक बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख होता है जिसमें वन उत्पाद के सभी क्रेताओं के लाटवार विवरण, क्रेता का नाम, विक्रय मूल्य की धनराशि, वसूल की गई प्रतिभूति की धनराशि, देय तिथि, किस्त की धनराशि (लाल स्याही से) तथा प्रत्येक किस्त के विरुद्ध वसूल की गई धनराशि शामिल होता है । जब किसी किस्त का भुगतान किया जाता है तो प्रभाग के सी-12 पंजिका में लाल स्याही से अंकित किया जाता है (30 प्र0 वन नियमावली का अनुच्छेद 189) । इस प्रकार, यह पंजिका मांग एवं संग्रह पंजिका के उद्देश्य से कार्य करता है । ठेकेदारों का लेखा रखने हेतु सितम्बर, 1974 में एक नया प्रपत्र निर्धारित किया गया था । इसमें विक्रय मूल्य, जमा प्रतिभूति, देय तिथि के साथ देय किस्त की धनराशि, देय विलम्ब शुल्क के रूप में जमा धनराशि, निर्यात सामग्री की मात्रा एवं मूल्य, वन में अवशेष सामग्री, ठेकेदारों के विरुद्ध बकाया राशि आदि दर्शाया जायेगा । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि संशोधित प्रपत्र का उपयोग किया जा रहा है । इस पंजिका की जांच में नीलामी बिक्री, विभिन्न वन लाटों तथा सम्बन्धित अनुबन्ध आदि की पत्रावलियों की जांच शामिल होगा । बिक्री एवं ठेकों के सम्बन्ध में देखे जाने वाले बिन्दुओं को पूर्व में ही अध्याय- 4 में चर्चा किया जा चुका है । इस सम्बन्ध में 'विक्रय की शर्तों' तथा अनुबन्ध विलेख के प्रावधानों का सावधानी से अध्ययन किया जाना चाहिये । अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित अग्रिम बिन्दुओं को देखा जाए:-

- (i) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि इस पंजिका में सभी विक्रय को पूर्णतया लेखाबद्ध कर लिया गया है। देय किस्त तथा विक्रय की शर्तों के अनुरूप जमा प्रतिभूति को ठीक प्रकार से अंकित कर लिया गया है। ठेकेदारों के प्रतिभूति जमा के सम्बन्ध में प्रावधान अध्याय 6 में पृथक रूप से दिया गया है। यह देखा जाना चाहिये कि पर्याप्त वसूली हो जाने के पश्चात् ही सामग्रियों के निर्यात की अनुमति दी जानी चाहिये।
- (ii) **अनुमान से कम कीमत पर लाटों की बिक्री:-** विभागीय अनुमान से अत्यधिक कम मूल्य पर लाटों की बिक्री के प्रकरण में यह देखने के लिये विशेष रूप से जांच करनी चाहिए कि बिक्री हेतु अभिलिखित कारणों को न्यायसंगत बनाया गया है। यदि उसी प्रकार के लाटों का मूल्य अनुमान से बहुत अधिक है तथा उस वर्ष प्राप्त औसत रायल्टी गत वर्ष प्राप्त औसत रायल्टी की तुलना में बढ़ती प्रवृत्ति को दर्शाता है तो अनुमान से कम मूल्य पर बिक्री को न्यायसंगत नहीं ठहराया जा सकता, जब तक कि वैध एवं ठोस कारण उपलब्ध न हो।
- (iii) **निरस्त एवं बिक्री न किये गये लाट:-** निरस्त या परित्यक्त लाटों के प्रकरणों का विशेष रूप से जांच यह देखने के लिये करना चाहिये कि क्या उसकी पुनः बिक्री की गयी है तथा क्या विक्रय की शर्तों के अनुसार पुराने ठेकेदारों से पुनः बिक्री करके क्षति की प्रतिपूर्ति हेतु कदम उठाये गये हैं ?
- लघु वन उपज की लाटों जैसे फल, घास, तेन्दू पत्ता इत्यादि जो बिक्री हेतु शेष हो, के प्रकरणों को यह देखने के लिये जांच करनी चाहिये कि क्या उनके निस्तारण न होने के कारण विभाग की ओर से किसी चूक के कारण से राजस्व क्षति, यदि कोई हो, नहीं हुई है।
- (iv) **बिक्री कर:-** यह देखा जाना चाहिए कि बिक्री कर अधिनियम, यथा समय-समय पर संशोधित, के अनुसार बिक्री कर की वसूली की गई है। यदि सी-12 पंजिका में विक्रय की धनराशि अभिलिखित नहीं की गयी है, तो प्रभाग के द्वारा रखे गये अन्य अभिलेख से सत्यापित किया जाना चाहिये। नीलामी के समय वसूल की गई बिक्री कर का विवरण तैयार किया जाता है। चारा, ताजे फल तथा मछली पर बिक्री कर से छूट है।
- ईमारती लकड़ी एवं जलौनी लकड़ी के मिश्रित लाटों जो विभिन्न दरों पर कर योग्य है, के प्रकरणों में बिक्री कर की दरों का निर्धारण करते समय तत्कालीन वन संरक्षक, मुख्यालय, 30 प्र0 द्वारा पत्र संख्या 162/टी0सी दिनांक 17.06.1964 के माध्यम से समस्त क्षेत्रीय वन संरक्षकों को सूचित किया:

“मिश्रित लाटों के ईमारती लकड़ी एवं जलौनी लकड़ी जिसे वन विभाग द्वारा एकमुश्त आधार पर नीलामी किया जाता है, पर बिक्री कर की दर का निर्धारण हेतु मापदण्ड पर बिक्री कर आयुक्त के साथ विस्तार से चर्चा की गई थी । सभी पहलुओं पर जांच के पश्चात् यह निर्णय लिया गया कि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा ईमारती लकड़ी एवं जलौनी लकड़ी के वर्गीकरण को बिक्री कर विभाग द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकार किया जायेगा । अतः यह आवश्यक है कि स्वयं की नीलामी के समय बिक्री सूची को तैयार करते समय ऐसा वर्गीकरण किया जाये । यह उचित होगा कि क्रेताओं को बिक्री के समय तथा साथ ही तदनन्तर बिक्री कर विभाग हेतु विवरणी भरते समय प्रत्येक लाटों पर बिक्री की दर सूचनार्थ प्रदान किया जाये ।”

इसके आधार पर ईंधन लाटों के साथ-साथ मिश्रित लाटों जिसमें अधिकांश भाग जलौनी लकड़ी होता है, पर केवल 10 प्रतिशत की दर से बिक्री कर की वसूली किया जा रहा था । तथापि शासन की अधिसूचना संख्या: एस0टी-II/1233/X.10(I) 1974 दिनांक 14.04.1974 के अनुसार 12 प्रतिशत की दर से बिक्री कर देय है (अधिसूचना दिनांक 07.09.1981 द्वारा 14% संशोधित) । अतः यह सुनिश्चित किया जाए कि खड़े वृक्ष के रूप में बिक्री किये गये समस्त वन लाटों पर दिनांक 15.04.1974 से 12 प्रतिशत तथा दिनांक 04.11.1974 से 1 प्रतिशत की अतिरिक्त कर की दर (दिनांक 07.09.1981 से अतिरिक्त कर समाप्त) से बिक्री कर की वसूली की जाये ।

नीलामी के उक्त समय में प्रचलित बिक्री कर की दर को निर्धारित किया जाना चाहिये तथा लेखापरीक्षा को ठेकेदारों से बिक्री कर की कम वसूली का ध्यान देना चाहिये ।

- (v) **विलम्ब शुल्क:-** किस्त की धनराशि विलम्ब से जमा करने के प्रकरण की जांच यह देखने के लिये करना चाहिये कि देय विलम्ब शुल्क पूर्ण रूप से वसूल किया गया है । वन (खा) विभाग के शासनादेश संख्या: 20(7) 14-खा-66 दिनांक 08.12.1967 के अनुसार विलम्ब शुल्क निम्न आधार पर वसूली किये जाने की आवश्यकता होती है:-

(क) जब किस्त की धनराशि देय तिथि के 30 दिन के अन्दर जमा कर दिया जाता है, तब विलम्ब शुल्क की वसूली नहीं किया जाता है ।

(ख) जब किस्त की धनराशि या उसका कोई भाग देय तिथि के पश्चात् 30 दिन के अन्दर परन्तु उक्त तिथि के अवसान के 60 दिनों के पूर्व जमा कर दिया जाता है तब विलम्ब शुल्क देय तिथि से जमा करने की तिथि तक 2 पैसे प्रति ₹ 100 प्रति टिन की दर से वसूल की जाती है अर्थात् विलम्ब शुल्क की गणना करते समय छूट की अवधि का लाभ देय नहीं होगा ।

(ग) जब किस्त या उसका कोई भाग देय तिथि से 60 दिनों के पश्चात् जमा किया जाता है तब विलम्ब अवधि हेतु विलम्ब शुल्क 3 पैसा प्रति ₹ 100 प्रतिदिन की दर से वसूल किया जाना चाहिये ।

(घ) किसी भी दशा में विलम्ब शुल्क ₹ 25 प्रतिदिन से अधिक नहीं वसूल किया जाये ।

वित्त विभाग के परामर्श से वन विभाग के शासनादेश संख्या: 5670/14-2/20(7) 27-66 दिनांक 29.09.1975 के द्वारा देय तिथि से 60 दिनों की समाप्ति के पश्चात् आरोपित विलम्ब शुल्क की दर को 5 पैसा प्रति ₹ 1000 प्रति दिन संशोधित कर दिया गया तथा ₹ 25 प्रतिदिन के अधिकतम विलम्ब शुल्क को हटा दिया गया है ।

विलम्ब शुल्क आरोपित किये जाने के सम्बन्ध में उपरोक्त प्रावधान बिक्री (बिक्री नियम) की शर्तों में सामान्यतया सम्मिलित रहता है । विलम्ब शुल्क के सम्बन्ध में शासन के निम्नलिखित महत्वपूर्ण निर्णय को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

(क) निरस्त लाटों पर विलम्ब शुल्क

जब एक ठेकेदार वन लाट की विक्रय कीमत की किसी किस्त को जमा करने में विफल रहता है तथा कार्य प्रारम्भ नहीं करता है तब विक्रय को निरस्त कर दिया जाता है तथा लाट को पुनः बिक्री किया जाता है । अनुबन्ध की शर्तों के अन्तर्गत ऐसे पुनः बिक्री पर मूल ठेकेदार द्वारा विभाग को हुए किसी भी नुकसान को कम करने को बाध्य होगा । प्रश्न उठता है कि इन प्रकरणों में मूल ठेकेदार से किस्त की देय तिथि से लाट के निरस्त करने की तिथि तक विलम्ब शुल्क भी वसूल किया जाये । शासन द्वारा निर्णय लिया गया कि ऐसे प्रकरणों में कोई विलम्ब शुल्क न वसूल किया जाये ।

(ख) ठेके की समाप्ति के पश्चात् की अवधि हेतु विलम्ब शुल्क की वसूली

विधि विभाग जो उक्त मामले में शासन से विचार-विमर्श किया, के द्वारा परामर्श दिया गया कि “अनुबन्ध के अन्तर्गत देय भुगतान समय से जमा न करने पर ब्याज के माध्यम से विलम्ब शुल्क लिया जाये । ठेके के अन्तर्गत धनराशि पूर्ण रूप से जमा न होने तक ब्याज देय होगा । यह कहना गलत होगा कि केवल जब तक ठेका प्रभावी रहता है । तब तक विलम्ब शुल्क (ब्याज) देय होगा । यदि ऐसी स्थिति होती है कि ठेके के अन्तर्गत कोई देय धनराशि ठेके के जीवन काल के ईतर देय होती है तो ठेके की समाप्ति के पश्चात् किसी अवधि हेतु कोई ब्याज देय नहीं होगा ।”

(vi) **ठेके की अवधि के विस्तार के सम्बन्ध में नियम:-**

इस सम्बन्ध में 30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 152(14)(घ) में निम्नलिखित प्रावधान है:-

- (i) यदि आवश्यक हो तो प्रभागीय वनाधिकारी विवेकानुसार कार्य योजना में हमेशा एक छोटा विस्तार दे सकता है परन्तु उद्देश्य यह होना चाहिए कि ठेकेदार को बताये कि यथासम्भव ठेके की तिथि का ध्यान रखे ।
- (ii) किसी भी ठेके में वन संरक्षक के अनुमोदन के बिना आगामी कार्य सीजन में विस्तार की अनुमति कभी नहीं देनी चाहिए । अपवाद के मामलों में वन संरक्षक के पूर्व स्वीकृति के आधार पर विलम्ब से भुगतान की अनुमति दी जा सकती है । भुगतान हेतु स्पष्टीकरण यह होने पर कि ठेके को द्वितीय वर्ष का ठेका माना जाये । ऐसे प्रत्येक मामले में ठेके की ऐसी नवीनीकरण हेतु मानक प्रपत्र का प्रयोग किया जाये ।

मुख्य वन संरक्षक, 30 प्र0 द्वारा सभी वन संरक्षकों को स्थायी आदेश संख्या: 5560/16-108 दिनांक 02.03.1956 को अधिक्रमित करते हुए स्थायी आदेश संख्या: 6701-सी/16-108 दिनांक 04.02.1957 द्वारा अवधि विस्तार हेतु शुल्क एवं समय को विस्तारित करने की शर्तों के सम्बन्ध में निम्नलिखित आदेश जारी किये गये हैं:-

विषय: ईमारती लकड़ी एवं जलौनी लकड़ी के लाटों जिसमें उपलब्ध सामग्री बिक्री मूल्य के 1/5 भाग से कम नहीं है, में कार्य विस्तार ।

वन संरक्षक को यह देखना चाहिए कि जब वह ईमारती लकड़ी एवं जलौनी लकड़ी के लाटों पर कार्य विस्तार की अनुमति प्रदान करे, तब निम्नलिखित शर्तों को पूर्ण कर लिया गया है:-

1. ईमारती लकड़ी एवं लघु वन उपज लाटों हेतु विस्तार शुल्क बिक्री मूल्य का 1% तथा जलौनी लकड़ी के लाटों हेतु 1% की दर से ₹ 30 के गुणांकों में प्रतिमाह देय होगा और प्रत्येक माह अग्रिम रूप से दिया जायेगा । यह वास्तविक कार्य दिवस की संख्या के आधार पर वसूल किया जायेगा ।
2. ठेका विद्यमान अनुबन्ध विलेख के अन्य सामान्य शर्तों के अधीन होगा ।
3. उसे स्टम्प काउण्टर की मजदूरी का अग्रिम में भुगतान करना होगा जो अग्नि सुरक्षा कार्य में लगा है तथा जिम्मेदार है ।
4. ऐसे लाटों में विस्तार न दिया जाये जिसमें उपलब्ध सामग्री का मूल्य बिक्री मूल्य के 1/5 भाग से कम है तथा विस्तार शुल्क यथा आवश्यक अवधि हेतु अथवा मासिक आधार पर वसूल किया जाना चाहिए । यदि कार्य पूर्व में समाप्त हो गया हो तो वसूल किया गया अधिक धनराशि वापस किया जाये ।

(5) चराई राजस्व का सी-13 पंजिका

चराई भुगतान पर मांग, वसूली तथा बकाया को प्रपत्र सं० सी-13 में दर्ज किया जाता है। सभी प्रभागों में जहां वन समझौता अधिकार या रियायत के अन्तर्गत उपज या चराई को निशुल्क या विशेषाधिकार दर पर दिया जाता है, वहां वन क्षेत्र कार्यालय में स्थानीय प्रपत्र में पंजिका जिसे अधिकार एवं रियायत पंजिका कहा जाता है, का रखरखाव किया जाता है। इस पंजिका में प्रदान किये गये वन उपज की मात्रा तथा प्रतिवर्ष प्रत्येक गांव द्वारा चराई किये गये मवेशियों की संख्या को दर्शाया जाता है। पूर्ण या विशेषाधिकार दर पर चराई किये गये मवेशियों हेतु प्रपत्र सी-13 में पृथक पंजिका या इसी पंजिका के पृथक भाग का रखरखाव किया जाता है। चराई पंजिका में दर्शाई गई धनराशि का रोकड़ बही में इन्द्राज से मेल खाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि स्वीकृत दरों के अनुसार परमिट जारी किये गये हैं तथा वसूली किया गया है। कार्ययोजना में चराई हेतु निर्धारित क्षेत्र एवं चराई हेतु नियत दरों को इंगित किया गया है।

(6) फुटकर राजस्व मांग की सी-14 पंजिका

यह एक महत्वपूर्ण पंजिका होती है जिसमें फुटकर राजस्व की प्रत्येक इकाई मद शामिल होता है जो अन्यथा सी-12 पंजिका में दर्ज औपचारिक अनुबन्ध विलेख या वसूली के अन्य समान तरीके से आच्छादित न हो। प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा आमतौर पर वसूली के पूर्व आवेदन पर अधिकतर फुटकर राजस्व मांग स्वीकृत किया जाता है। आमतौर पर फुटकर मांग में निम्नलिखित मदें शामिल होती हैं:-

- (i) प्रत्येक प्रकरण में ₹ 250 से अनधिक मूल्य के लघु वन उपज की बिक्री पर देय धनराशि जिसकी बिक्री लाट तैयार नहीं किया गया है। उदाहरणार्थ:- सड़क किनारे हवा से गिरे सूखे हुए पेड़ की बिक्री आदि,
- (ii) कृषि उपकरणों तथा ईमारती उद्देश्यों हेतु नियमानुसार छूट प्राप्तकर्ता या अधिकार रखने वाले को अनुमन्य लकड़ी,
- (iii) ठेकेदारों से अनियमित रूप से गिराये या क्षतिग्रस्त हुए वृक्षों हेतु देय धनराशि,
- (iv) किस्तों के विलम्ब से जमा करने पर ठेकेदार से मांग की गई विलम्ब शुल्क,
- (v) प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा स्वीकृत जब्त वन उपज की बिक्री पर शीघ्र फुटकर राजस्व मांग की जाती है तथा सी-14 पंजिका में दर्ज किया जाता है [30 प्र० वन नियमावली के अनुच्छेद 196(iii) देखें],

पंजिका में दर्शाई गई वसूली को रोकड़ बही से मिलान करना चाहिए तथा मांग की शुद्धता को मूल बोली सूची, सक्षम अधिकारी के आदेशों तथा अन्य सम्बद्ध अभिलेख तथा विषय पर नियमों के सन्दर्भ में जांच किया जाना चाहिए।

(7) बकाया की सी-15 पंजिका

(i) यह पंजिका प्रभागीय कार्यालय में रखा जाता है। वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रपत्र सी-1, सी-5, सी-9, सी-12, सी-13 एवं सी-14 में दर्शाये गये सभी बकाये को इस पंजिका में लाया जाता है तथा गत वर्ष के बकाये की स्थिति को वर्षवार अग्रेसित किया जाता है। पंजिका से अत्यधिक बकाये के प्रकरणों को चयनित किया जाता है तथा सम्बन्धित पत्रावली बकाये के कारणों को देखने के लिए जांच की जाती है। ऐसे प्रकरणों में जहां विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों की ओर से किसी चूक के कारण कोई धनराशि बिना वसूली के रहता है अर्थात् नियमों एवं आदेशों विशेषकर 30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 152(10), 152(14) इत्यादि की अनदेखी हो, वहां उस पर टिप्पणी किया जाना चाहिए।

उक्त अनुच्छेद 152(14)(सी) के प्रावधानों को देखते हुए राजस्व वसूली की जानी चाहिए तथा निर्यात एवं सामयिक रूपान्तरण की अनुमति प्रदान नहीं करनी चाहिये जब तक कि पर्याप्त वसूली नहीं हो जाती है, यदि वन क्षेत्राधिकारी नियमों का कड़ाई से पालन करता है तब अत्यधिक देय बकाया का मुश्किल से ही कोई प्रकरण होगा। मुख्य वन संरक्षक द्वारा निर्देशों को बारम्बार जारी किया गया है जिसमें जोर दिया गया है कि “वन उपज के निर्यात तथा किस्तों के भुगतान के सम्बन्ध में नियमों एवं आदेशों को सख्ती से देखा जाए तथा बिना अग्रिम भुगतान के वन से किसी प्रकार की सामग्री को निर्यात किये जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी आदेश दिया जाता है कि लिप्त पाये गये अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध जांच किया जाना चाहिए।”

वन ठेकेदारों से वसूल किये जाने वाले बकाया शासकीय धन की अभिरक्षा तथा वन ठेके को लेने से अवांछित व्यक्तियों तथा कम वित्तीय हैसियत वाले व्यक्तियों को रोकने हेतु वन संरक्षक, दक्षिणी वृत्त, इलाहाबाद अपने स्थायी आदेश संख्या: 969/XI-37(ए) दिनांक 26.07.1971 के द्वारा अपने प्रभार में समस्त प्रभागीय वनाधिकारियों को ध्यान में रखे जाने वाले निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धान्तों को निर्धारित किया गया है:-

1. केवल ज्ञात सही पता तथा आवश्यक वित्तीय हैसियत वाले व्यक्तियों को ही वन ठेकेदारों के रूप में कार्य करने की अनुमति दी जानी चाहिए।
2. अग्रिम भुगतान के बिना किसी भी वन उपज की लाट की सीमा अथवा सम्बन्धित वन क्षेत्र की सीमा के बाहर निर्यात की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
3. निर्यात किये जाने वाले सामग्री का कुल मूल्य किसी भी समय बिक्री मूल्य की कुल धनराशि तथा ठेकेदारों से जमा प्रतिभूति जमा के अन्तर से अधिक नहीं होना चाहिए।
4. लाट अथवा सम्बन्धित वन क्षेत्र के आरक्षित वन की सीमा के भीतर की सामग्री का कुल मूल्य किसी भी समय ठेकेदार द्वारा उसकी प्रतिभूति जमा को ध्यान में रखे बिना उससे प्राप्य धनराशि से कम नहीं होनी चाहिए।

5. ठेकेदार के त्यागपत्र को अन्तिम रूप से स्वीकार करने से पूर्व ठेकेदार द्वारा जमा प्रतिभूति में से पर्याप्त राशि को विभिन्न अर्थदण्ड, विविध प्रभार, स्लीपर की कमी इत्यादि की भरपाई के लिये रखी जाती है ।

इस स्थायी आदेश में ठेकेदारों की वास्तविकता एवं वित्तीय स्थिति सुनिश्चित करने, नीलामी के समय अत्यधिक बोली की जांच करने, कार्य प्रारम्भ की अनुमति देने तथा निर्यात का विनियमन करने हेतु सिद्धान्त एवं प्रक्रिया के बारे में दिशानिर्देश भी दिये गये हैं । स्थायी आदेश की प्रति को दलों के मार्गदर्शन हेतु इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट XVI में पुनः प्रस्तुत किया गया है ।

(ii) भूराजस्व बकाया के रूप में वन देय राशि का वसूली करना:-

भारतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 82 में प्रावधान है कि अधिनियम के अन्तर्गत अथवा इसके अधीन बनाये गये किसी नियमों के अन्तर्गत सरकार को देय समस्त धनराशियां अथवा किसी वन उपज के मूल्यों के सम्बन्ध में अथवा ऐसे उपज के सम्बन्ध में अधिनियम के कार्यान्वयन में किये गये व्यय देय होने पर बिना भुगतान के रहती है, तो भूराजस्व के रूप में वसूल किया जाये । विभिन्न न्यायिक निर्णयों में यह मत दिया गया है कि पूर्व ठेकेदार के कार्य करने में विफलता पर वन लाट की पुनः नीलामी पर होने वाली हानि क्षति की प्रकृति के होते हैं एवं अधिनियम के अधीन भूराजस्व के बकाये के रूप में वसूल नहीं किया जा सकता, बावजूद इसके कि अनुबन्ध विलेख में ऐसा प्रावधान किया गया है । राज्य सरकार द्वारा भूराजस्व के बकाया के रूप में वन देयता की वसूली के प्रश्न की पुनः जांच की गई । वन (खा) विभाग के शासनादेश संख्या: 1744/XIV-B-475/1965 दिनांक 19.08.68 में सरकार द्वारा मुख्य वन संरक्षक, 30 प्र0 को सूचित किया गया था कि लोक धन (बकाये की वसूली) अधिनियम, 1965 की धारा 3(1)(ग) में प्रावधान सुस्पष्ट है कि जब कभी किसी व्यक्ति द्वारा किसी अनुबन्ध के एक पक्ष के रूप में इसके अन्तर्गत राज्य सरकार को कोई धनराशि देय है तो इसकी भूराजस्व के रूप में वसूली की जायेगी तथा ऐसा व्यक्ति यदि अनुबन्ध की शर्तों को पूरा करने में विफल होता है तो राजपत्र में अधिसूचना जारी कर राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी कलेक्टर को ऐसे व्यक्ति से देय राशि दर्शाते हुए एक प्रमाणपत्र भेजेगा तथा अनुरोध करेगा कि कार्यवाही-व्यय के साथ ऐसी धनराशि भूराजस्व की बकाया के रूप में वसूल किया जाये । पुनः सरकार द्वारा निर्णय लिया गया कि प्रभागीय वनाधिकारी से अनिम्न श्रेणी के वनाधिकारी कलेक्टर को वसूली प्रमाणपत्र प्रेषित करेगा । सरकार द्वारा यह अनुभव किया गया कि भूराजस्व के रूप में वन देयता की उपरोक्त वसूली में कोई भी कठिनाई पैदा नहीं होनी चाहिए । राज्य सरकार द्वारा पुनः आदेश दिया गया कि भारतीय वन अधिनियम के अन्तर्गत वन देयता की वसूली की परम्परा को बन्द कर दिया जाये तथा भविष्य में ऐसी धनराशि को उक्त अधिनियम के अन्तर्गत भूराजस्व की भांति वसूल किया जाये ।

लोक धन (बकाये की वसूली) अधिनियम, 1965 में कुछ वैधानिक कमी थी । अतः उक्त कमियों को दूर करने हेतु उक्त अधिनियम भूतलक्षी प्रभाव से 30 प्र0 भूमि कानून (संशोधन) अधिनियम, 1969 तथा कर एवं अन्य लोक धन (संशोधन एवं विधिमान्यकरण) अधिनियम, 1970 द्वारा पुनः संशोधित किया गया ।

(iii) क्या अधिनियम की धारा 82 के अन्तर्गत जारी वसूली प्रमाणपत्र पर इसके निष्पादन के समय कलेक्टर के समक्ष प्रश्न उठाये जा सकते हैं ?

वनाधिकारी वसूली प्रमाणपत्र जारी करने हेतु अधिकृत होता है, परन्तु कलेक्टर कार्यकारी प्राधिकारी होता है । भारतीय वन अधिनियम के अन्तर्गत पारित आदेश का कार्यान्वयन भूराजस्व के अन्तर्गत संचालित होता है क्योंकि बकाये की वसूली भूराजस्व की भांति की जाती है । परन्तु वसूली कार्यवाही के सम्बन्ध में भूराजस्व अधिनियम के अन्तर्गत कलेक्टर की स्थिति कार्यकारी कोर्ट के समान नहीं है । भारतीय वन अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत जारी वसूली प्रमाणपत्र की वैधता के सम्बन्ध में कलेक्टर के द्वारा अनापत्ति दिया जा सकता है । वह सक्षम अधिकारी के आदेश का पालन करने हेतु मंत्रालीय अधिकारी के रूप में कार्य करता है । आपत्ति यह है कि बकाये की वसूली भूराजस्व की भांति होगा अथवा नहीं या धनराशि अधिक है या वसूली प्रमाणपत्र उचित रूप से जारी नहीं किया गया है या अन्यथा आपत्ति पर कलेक्टर के द्वारा विचार या निर्णय नहीं दिया जा सकता क्योंकि वह इस सम्बन्ध में कार्यकारी कोर्ट की भांति कार्य नहीं करता । ऐसी आपत्तियां वसूली प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्राधिकारी के समक्ष उठाये जा सकते हैं ।

(8) विशेष निशुल्क अनुदान की सी-16 पंजिका

किसी विशेष आदेश द्वारा उपज हेतु निशुल्क या रियायती दर पर दिये जाने वाले अनुदान को वन क्षेत्र कार्यालय एवं प्रभागीय कार्यालय में इस पंजिका में दर्ज किया जाता है । इसकी प्रति को ऐसे अनुदान हेतु प्राधिकारी को दर्शाते हुए माहवार वन संरक्षक को प्रेषित किया जाता है । शासनादेश संख्या: 3071/XIV-B दिनांक 04.05.1961 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा वन उपज हेतु निशुल्क या उचित दर पर अनुदान स्वीकृत करने की निम्नलिखित शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है:-

- (क) किसी एक प्रकरण में मुख्य वन संरक्षक को ₹ 2,000 मूल्य तक,
- (ख) किसी एक प्रकरण में वन संरक्षक को ₹ 1,500 मूल्य तक जबकि ऐसे अनुदान के बारे में मुख्य वन संरक्षक को सूचित किया गया हो,
- (ग) किसी एक प्रकरण में प्रभागीय वनाधिकारी को ₹ 250 मूल्य तक जबकि ऐसे अनुदान के बारे में वन संरक्षक को सूचित किया गया हो,

परन्तु यह कि ऐसी शक्तियों का प्रयोग किया जाता है:-

- (i) पुरानी रीति रिवाजों के अनुसार वन क्षेत्र के आसपास स्थानीय निवासी के वास्तविक उपभोग हेतु वन उपज हेतु अनुदान स्वीकृत करने के सम्बन्ध में,
- (ii) जब वन प्रबन्धन के हित में शुद्धता एवं सुरक्षा के उद्देश्य से वन उपज के उन्मूलन की आवश्यकता हो तथा जब ऐसे वन उपज की बिक्री, सीमा तक सर्वोत्तम सम्भावित मूल्य पर नीलामी अथवा निविदा द्वारा सम्भव न हो, तब निशुल्क अनुदान पंजिका में 25 प्रतिशत इन्द्राजों का सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के साथ यह देखने के लिये जांच करनी चाहिए कि ऐसा अनुदान नियमों या उचित धारक के अनुबन्ध के अन्तर्गत स्वीकार्य से अधिक न हो ।

(9) जब्त एवं निस्तारित वन उपज, उपकरण इत्यादि, की सी-17 पंजिका

वन कानून के विरुद्ध अपराध में वन उपज एवं अन्य उचित रूप से जब्ती को वन क्षेत्राधिकारियों द्वारा बिना विलम्ब के प्रपत्र सी-17 में दर्ज करना चाहिए । प्रत्येक इन्द्राज को दिनांक सहित क्रम संख्या दिया जाता है तथा अन्य आवश्यक विवरण तथा प्रत्येक जब्त मद को एक बार दर्शाया जाये । जब निस्तारण हो तो उसे दर्ज किया जाये । उसी प्रपत्र में केवल जब्ती एवं निस्तारण का माह दर्शाते हुए एक मासिक विवरण प्रभागीय वनाधिकारी को प्रेषित किया जाता है । प्रभागीय पंजिका में समस्त वन क्षेत्रों का एक समेकित अभिलेख रखा जाता है ।

अनुबन्ध विलेख या कार्यकारी आदेश के उल्लंघन के सम्बन्ध में जब्त वन सम्पदा को इस पंजिका में नहीं दर्शाते हैं ।

वन अधिनियम के अध्याय IX के अन्तर्गत प्रभागीय वनाधिकारी को वन अपराध करने में प्रयुक्त सभी औजारों, नाव, गाड़ी अथवा मवेशी के साथ किसी भी वन उपज को जब्त करने की शक्तियां दी गई हैं । तथापि जब्ती का अधिकार (लकड़ी एवं वनोपज जो सरकारी सम्पत्ति है, को छोड़कर) सम्बन्धित मजिस्ट्रेट में निहित है । अतः जब्त किसी उपज के निस्तारण के पूर्व जब्ती हेतु मजिस्ट्रेट के आदेश प्राप्त करना आवश्यक है ।

जब्त सम्पत्ति की बिक्री की जांच यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि वे नियमों के अनुसार हैं । सम्पत्ति की जब्ती दर्शाते हुए अपराध प्रकरणों को इस पंजिका से सम्बद्ध करना चाहिए ।

(10) प्रशमित प्रकरणों का एच-1 पंजिका

भारतीय वन अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये नियमों के अन्तर्गत 'वन अपराध' एक दण्डनीय अपराध है । ऐसे कार्य आरक्षित एवं संरक्षित क्षेत्रों में निषेध है तथा भारतीय वन अधिनियम की धारा 26 एवं 33 में ऐसे कार्य करने पर दण्ड का वर्णन किया गया है । दण्ड एवं प्रक्रियाएं अध्याय IX (अधिनियम की धारा 52 एवं 59) में शामिल हैं । अधिनियम की

धारा 67 के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट अथवा विशेष रूप से इस सम्बन्ध में शक्ति प्राप्त किसी प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट अपराध प्रक्रिया संहिता, 1898 के अन्तर्गत किसी वन अपराध के लिए छः माह से अनधिक के कारावास या पांच सौ रूपये से अनधिक के अर्थदण्ड या दोनों को सरसरी तौर पर लगा सकता है ।

वनाधिकारियों द्वारा न्यायालय के बाहर अपराध प्रशमित करने की शक्ति अधिनियम की धारा 68 से प्राप्त होती है । इस धारा के अधीन वनाधिकारी को (क) किसी व्यक्ति से जिसके विरुद्ध युक्तियुक्त संदेह उत्पन्न हो और जो धारा 62 या धारा 63 में विनिर्दिष्ट अपराध से भिन्न कोई वन अपराध किया हो, ऐसे व्यक्ति जिस पर अपराध करने का शक हो, प्रशमन के माध्यम से धनराशि स्वीकार करने तथा (ख) जब जब्त करने के लिए उत्तरदायी कोई सम्पत्ति जब्त की गई हो तथा उस सम्पत्ति के ऐसे अधिकारी द्वारा अनुमानित मूल्य भुगतान पर अवमुक्त करने की शक्ति प्राप्त होती है ।

प्रशमन एवं जब्त सम्पत्ति की मूल्य प्राप्त होने पर अपराधी तथा जब्त सामग्री या सम्पत्ति अवमुक्त कर दी जायेगी तथा आगे कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी ।

30 प्र0 अधिनियम, 1960 की संख्या: xxi यथा संशोधित की उपधारा (3) के अन्तर्गत वन क्षेत्राधिकारी से अनिम्न वनाधिकारी को इस सम्बन्ध में शक्ति प्रदान की गई है ।

30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 273 में भारतीय वन अधिनियम की धारा 68 के अन्तर्गत किये जाने वाले अपराधों की श्रेणी सहित वन अपराध प्रशमन करने की शक्ति तथा ऐसे प्रकरणों में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं दी गई हैं । सभी वन संरक्षक एवं प्रभागीय वनाधिकारियों को वन अपराध के प्रशमन करने की शक्ति प्रदान की गई है । भारतीय वन अधिनियम की धारा 68 के अन्तर्गत कार्यवाही एक मध्य मार्ग है जो एक लम्बे न्यायालय प्रकरण में जो हो सकता है (एवं जो हमेशा होता है) परिणाम देता है । इस प्रकार, न्यायालय के बाहर यह एक अविलम्बित तथा अन्तिम समझौता होता है जिसे दोनों पक्षों द्वारा सहमति होती है । परिणामस्वरूप, प्रभागीय वनाधिकारी को क्षतिपूर्ति अधिनियम की धारा 82 में उन प्रकरणों में नियत है जहां अपराधी प्रारम्भ में प्रशमन भुगतान करने हेतु सहमत होता है परन्तु बाद में ऐसा करने से मना करता है अथवा उसका कुछ भाग भुगतान करता है, को वसूल करने हेतु मजिस्ट्रेट से पूछताछ करने की अनुमति नहीं है ।

इस प्रकार के प्रासंगिक प्रत्येक प्रकरण में मूल वन अपराध के प्रकरण को न्यायालय को प्रेषित किया जाता है अथवा यदि यह एक छोटी प्रकृति का हो तो इसे निरस्त किया जा सकता है ।

सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार (30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 273 देखें), इस सम्बन्ध में अधिकृत वन रक्षक तथा अन्य अधीनस्थ को अपराध होने के 24 घण्टों के भीतर वन क्षेत्राधिकारी को प्रपत्र एच-2 (नीचे दिये गये उक्त अनुच्छेद 273) में वन

अपराध रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता होती है । ऐसा रिपोर्ट प्राप्त करने अथवा अपराध स्वयं द्वारा पता करने पर वन क्षेत्राधिकारी ऐसी प्रारम्भिक जांच, जो वह ठीक समझे, करने के पश्चात् तथा इसकी प्राप्ति या पता लगाने के तीन दिन के भीतर अपनी अभ्युक्ति के साथ रिपोर्ट को प्रभागीय वनाधिकारी को भेजने की आवश्यकता होती है । सामान्यतया, क्षेत्राधिकारियों को प्रारम्भिक रिपोर्ट के तीन माह के भीतर अपनी अन्तिम रिपोर्ट को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है ।

सूचित किए गए सभी अपराध प्रकरणों को प्रभाग में रखे गये प्रपत्र एच-1 पंजिका में दर्ज किया जाता है, जो निम्न दर्शाता है:-

(क) क्रम संख्या (वित्तीय वर्ष द्वारा)

(ख) अपराधी का नाम, माता पिता का नाम तथा निवास स्थान

(ग) अपराध, वन अधिनियम की धारा, सम्पत्ति का मूल्य जिसके सम्बन्ध में अपराध किया गया है

(घ) गिरफ्तार, यदि किया गया हो, तथा रिपोर्ट का दिनांक

(ङ) अपराधी का बयान

(च) तथ्यों के सार के साथ निर्णय तथा प्रकरण की समाप्ति का दिनांक

(छ) मांग की गई क्षतिपूर्ति की धनराशि तथा

(ज) भुगतान किये जाने का दिनांक या भुगतान न किये जाने का कारण

वनाधिकारी धारा 68 के अन्तर्गत वन अपराध के प्रशमन में किसी भी दशा में अपराध में अन्तर्निहित वन उपज के मूल्य का दस गुना अथवा देय धनराशि (छुपाये गये भुगतान की राशि) का दस गुना, किसी भी दशा में ₹ 500 से अनधिक की प्रशमन राशि की मांग नहीं कर सकता [30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 273 ख (i)] । अधिकतर वन संरक्षकों द्वारा ठेकेदारों साथ ही साथ अपराधियों से अवैध पातन तथा विभिन्न प्रजातियों एवं व्यास वर्गों के पेड़ों की क्षति के प्रकरण में, एक ही तरह के प्रकरणों में भेदभाव तथा वन अपराधों की पुनरावृत्ति से भी बचने हेतु वसूल किये जाने वाले न्यूनतम प्रशमन की धनराशि निर्धारित करते हुए स्थायी आदेश जारी किया गया है । सामग्री का मूल्य प्रत्येक वृत्त हेतु नियत अनुसूचित दर के अनुसार वसूल किया जाता है ।

एच-1 पंजिका की जांच में यह देखा जाए कि क्षतिपूर्ति तथा वसूल किया गया मूल्य किसी भी दशा में वन संरक्षक द्वारा निर्धारित न्यूनतम राशि से कम न हो तथा प्रकरण को प्रशमन करने अथवा देय धनराशि वसूल करने में अनुचित विलम्ब न हो ।

इतने समय में न्यायालय में प्रकरण विभाग की विफलता से अपराधी के पक्ष में निर्णीत हो जाता है तो न्यायालय के क्षेत्राधिकार के मजिस्ट्रेट को अधिनियम की धारा 52(2) के अधीन

जब्ती के सम्बन्ध में जब्ती रिपोर्ट प्रेषित करना होता है । लेखापरीक्षा में ऐसे कमियों को देखे जाने पर टिप्पणी करनी चाहिए ।

(11) पत्रावलियों एवं प्रकरणों का एफ-6 पंजिका

प्रभाग में रखे गये महत्वपूर्ण प्रकरणों एवं पत्रावलियों की बुद्धिमत्तापूर्ण जांच प्रायः हानियों एवं अन्य अनियमितताओं के रुचिकर मामलों की ओर संकेत करता है जो लेखापरीक्षा हेतु बहुमूल्य सामग्री प्रदान करता है । बेशक लेखापरीक्षा टिप्पणी को प्रमाणित करने हेतु पत्रावलियों में निहित पत्राचार विवरणी तथा रिपोर्ट से संकलित सूचनाओं को अन्य सम्बन्धित अभिलेखों एवं पंजिकाओं से मिलान किया जायेगा । अतः एफ-6 पंजिका निरपवाद रूप से जांच करनी चाहिए ।

(12) वन विश्राम गृह पंजिका

वन विश्राम गृह पंजिका की प्रपत्र जे-1 में निर्गत परमिट एवं रसीद बुक के प्रतिपर्ण से यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि नियमों एवं प्रचलित दरों के अनुसार वसूली किया गया है तथा इस लेखे के सभी प्राप्तियों को रोकड़ बही में लेखाबद्ध कर लिया गया था । वन दरोगा प्रशिक्षण वर्ग के प्रभारी अधिकारियों एवं कार्यकारी योजना वृत्त के राजपत्रित अधिकारियों को वन विश्राम गृह में ठहरने हेतु किराया भुगतान से छूट प्राप्त है, बावजूद इसके कि वे वन विश्राम गृह में एक सप्ताह से अधिक ठहरते हैं । इस शर्त के साथ कि केवल उन अधिकारियों को छूट प्राप्त होगी जो छूट अवधि में या तो सरकार को या किसी अन्य व्यक्ति को किराये का भुगतान करते हों ।

संसदीय सचिवों तथा उप मंत्रियों को वन विश्राम गृह में ठहरने हेतु किराये तथा उनके ठहरने की अवधि में विद्युत भुगतान से छूट प्राप्त है ।



अध्याय-6

ठेकेदारों की प्रतिभूति जमा

6.1 प्रतिभूति प्रपत्र

30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 152(7) के प्रावधानों के अनुसार बिक्री या कार्य संविदा के सम्बन्ध में ठेकेदारों की प्रतिभूति जमा को निम्नलिखित में से किसी भी रूप में स्वीकार किया जा सकता है:-

(i) नगद या करेन्सी नोट तथा

(ii) डाकघर नगद प्रमाणपत्र, सरकारी वचन पत्र तथा विलेख का निष्पादन करने वाले अधिकारी को दृष्टिबन्धक भारतीय स्टेट बैंक की सावधि जमा । विगत ठेके के सफलतापूर्वक समापन पर मुक्त प्रतिभूति, यदि वापस न की गई हो, को भी नये ठेके हेतु समायोजित किया जा सकता है । तदनन्तर, वित्त (लेखा) विभाग शा0सं0 ए-1-3718/X-15(10)-1954 दिनांक 29.07.1957 में यह आदेश दिया गया कि सभी प्रकरणों में अनिवार्य रूप से प्रतिभूति जमा को डाकघर बचत, बैंक पासबुक, राष्ट्रीय योजना बचत प्रमाणपत्र या सभी तीनों रूपों में स्वीकार किया जाये । अन्य रूप में प्रतिभूति को तभी स्वीकार किया जाये जब जमा की जाने वाली धनराशि व्यक्तिगत या फर्म (जैसा भी प्रकरण हो) की धारण सीमा से अधिक हो, तो सभी लघु बचत योजना के अन्तर्गत स्वीकार्य है । परन्तु इन प्रकरणों में भी लघु बचत योजना के सभी रूपों में निवेश अनुमन्य सीमा तक किया जाये तथा उससे अधिक की धनराशि को केवल दूसरे रूपों में ही स्वीकार किया जाये । तथापि शा0सं0 ए-1-4504/X-15(10)-54 दिनांक 15-02-1960 के द्वारा बयाना राशि जमा के प्रकरण में ऐसे निवेश पर जोर न दिया जाये । प्रतिभूति जमा को अनुसूचित बैंकों (भारतीय स्टेट बैंक सहित) द्वारा निर्धारित सीमा तक गारण्टी बॉण्ड, सावधि जमा रसीद तथा नगद प्रमाणपत्र के रूप में भी स्वीकार किया जा सकता है (शा0सं0 ए-1-559/X-15(2)-1950 दिनांक 06.02.1957) । प्रपत्र जिसमें अनुमोदित एवं गैर अनुमोदित अनुसूचित बैंकों द्वारा गारण्टी बॉण्ड जारी किया जाये, को शा0सं0 15-1-(019)/69-वित्त(लेखा)-1 दिनांक 04.05.1970 में निर्धारित किया गया है । प्रतिभूति प्राप्त करने हेतु बीमा कम्पनी द्वारा जारी किया गया गारण्टी अनुमोदित प्रपत्र नहीं है (शा0सं0 एफ0ए0-925/X-1970 दिनांक 30.05.1970) ।

जैसा कि राष्ट्रीय बचत योजना में जमा दो-तिहाई धनराशि केन्द्र द्वारा राज्य सहायता ऋण के रूप में सरकार को विकास कार्यों हेतु वित्तपोषित किया जाता है । कर्मचारियों एवं ठेकेदारों की प्रतिभूति स्वीकार करने की आवश्यकता को अधिकतम सम्भव सीमा तक केवल राष्ट्रीय बचत योजना के रूप में स्वीकार करने हेतु समय-समय पर सरकार द्वारा जोर दिया गया

(शा०सं० एफ०ए० I-925/X-1970 दिनांक 30.05.1970) । इस सम्बन्ध में पत्रांक सं० बी०एन०एस० 7100/X-32/56 दिनांक 10.12.1973 द्वारा अद्यतन शासनादेश जारी किया गया है जिसे परिशिष्ट XVII में पुनः प्रस्तुत किया गया है । इस शासनादेश के अन्तर्गत ठेकेदार डाकघर बचत, बैंक पासबुक तथा विभिन्न मूल्य वर्गों के डाकघर समयावधि जमा के रूप में अपनी प्रतिभूति दे सकता है । इसके अतिरिक्त वनाधिकारी की सहमति से सात वर्षीय बचत प्रमाणपत्र दे सकता है ।

6.2 प्रतिभूति की धनराशि

30 प्र० वन नियमावली के अनुच्छेद 152(7)(8) में बताया गया है कि ठेकेदार द्वारा सामान्यतया ठेके के मूल्य का 10 प्रतिशत प्रतिभूति जमा भुगतान किया जाता है, परन्तु विशेष प्रकरणों में यह वन संरक्षक के कार्यकारी आदेश एवं परम्परा दोनों के अनुसार घट-बढ़ सकता है । पीठासीन अधिकारी के विवेक पर बढ़ी हुई प्रतिभूति की मांग की जा सकती है:-

- (i) ऐसे क्रेताओं या ठेकेदारों से जो उत्तराखण्ड के बाहर निवास करते हों या जिनके पूर्व इतिहास, वास्तविकता तथा विश्वसनीयता का पता न हो अथवा प्रमाणित न किया जा सके ।
- (ii) ऐसे ठेकेदारों से जिनकी बोली या निविदा मूल्य प्रभागीय वनाधिकारी के प्राक्कलन से अधिक है अथवा नीलामी में किसी विशेष लाट की सम्भावित बिक्री हेतु उचित हो ।

वन (ख) विभाग के यू०ओ० सं० बी-289/XIV-378-59 दिनांक 23.08.1960 में प्रतिभूति वसूल करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित सिद्धान्त अनुमोदित किये गये हैं:-

ईमारती लकड़ी तथा खैर लाटों की बिक्री में प्रतिभूति सामान्यतया 10 प्रतिशत वसूल किया जाता है जबकि लघु वन उपज में यह 20 प्रतिशत है । अधिक बोली के प्रकरण में इसे अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है । अन्तिम बोलीदाता, यदि वह प्रभाग के लिए नया हो/तथा प्रभागीय वनाधिकारी की जानकारी में न हो, को उपरोक्त दरों का दुगुना भुगतान करने की आवश्यकता होती है । इस प्रकार, किसी नये ठेके के प्रकरण में अधिकतम प्रतिभूति एक सौ प्रतिशत से अधिक बढ़ सकती है । किसी लाट की न्यूनतम प्रतिभूति ₹ 50 है ।

मुख्य वन संरक्षक द्वारा अधिक बोली के प्रकरण में नीलामी के समय प्रतिभूति बढ़ाने हेतु निम्नलिखित निर्णय लिये गये:-

- (i) **प्रमुख वन उपज की लाटे:-** यदि बोली अनुमानित मूल्य से डेढ़ गुना अधिक होता है, तो प्रतिभूति 20 प्रतिशत तथा यदि बोली अनुमानित मूल्य से दुगुना अधिक होता है, तो प्रतिभूति 30 प्रतिशत बढ़ाई जानी चाहिये । तत्पश्चात् प्रतिभूति नहीं बढ़ाई जानी चाहिये ।

(ii) लघु वन उपज की लाटे:- यदि बोली अनुमानित मूल्य से डेढ़ गुना अधिक होता है, तो प्रतिभूति 30 प्रतिशत तथा यदि बोली अनुमानित मूल्य से दुगुना अधिक होता है, तो प्रतिभूति 40 प्रतिशत बढ़ाई जानी चाहिये । तत्पश्चात् प्रतिभूति में कोई बढ़ोत्तरी नहीं होगी ।

उपरोक्त किसी भी प्रकरण में कम वित्तीय क्षमता वाले अथवा नवागन्तुक से अन्तिम मांग, प्रतिभूति का दुगुना वसूल किया जाये । प्रत्येक वन संरक्षक द्वारा अलग-अलग प्रकरणों में नीलामी के समय लिये जाने वाले प्रतिभूति की धनराशि निर्धारित की गई है तथा उसे प्रत्येक वन वृत्त के 'बिक्री नियम' में समावेशित किया गया है, जिसे लेखापरीक्षा द्वारा देखा जाये । किसी भी दशा में प्रभागीय वनाधिकारी को प्रतिभूति धनराशि कम करने की शक्ति नहीं है ।

6.3 भुगतान का समय

सरकार द्वारा वन बिक्री नियम समिति के निम्नलिखित अनुशंसाओं को स्वीकार किया गया:-

वर्तमान बिक्री नियम में निर्धारित किया गया है कि प्रतिभूति की राशि को अन्तिम बोलीदाता द्वारा स्वयं के नाम से भुगतान किया जाये । व्यवहारिक रूप में लाटों की नीलामी जारी रहते समय प्रतिभूति की वसूली, रसीद आदि का निर्गम आदि में समय लगने के कारण यह सम्भव नहीं है । पुनः ऐसी स्थिति आती है कि ठेकेदार के पास कम धनराशि हो तथा पूर्ण प्रतिभूति के भुगतान करने हेतु समय प्रदान करने का निवेदन करे । समिति ने निर्णय लिया कि इस नियम को अत्यधिक शिथिल करना सम्भव है तथा अनुशंसा किया कि ठेकेदारों को निम्नलिखित सीमा तक सुविधा प्रदान की जाये:-

- (i) ऐसे ठेकेदार जो पूर्वाह्न में नीलाम किये गये लाटों की पूर्ण प्रतिभूति जमा करने में विफल होते हैं, उन्हें उसी दिन नीलाम के बन्द होने तक जमा कर देना चाहिये । विफल होने पर लाटों को अगले दिन पुनः बिक्री कर दिया जाये ।
- (ii) जो अपराह्न में प्रतिभूति की पूर्ण राशि जमा करने में विफल होते हैं, उन्हें अगले पूर्वाह्न तक जमा कर देना चाहिये, विफल होने पर लाटों को अपराह्न में पुनः बिक्री कर दिया जाये ।
- (iii) बिक्री के अन्तिम दिन नीलामी बन्द होने के पूर्व प्रतिभूति की पूर्ण राशि का भुगतान कर दिया जाये ।

टिप्पणी: प्रतिभूति जमा की परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए पूर्वाह्न तथा अपराह्न के मध्य एक या दो घण्टे का विराम होना चाहिए ।

6.4 लेखा पद्धति

मुख्य वन संरक्षक द्वारा किसी कपटपूर्ण संव्यवहार से रक्षा हेतु निम्नलिखित लेखापद्धति निर्धारित किया गया:-

बयाना राशि तथा प्रतिभूति नगद में वसूल किया जाये तत्पश्चात् लघु बचत योजना के अन्तर्गत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र या निवेश के अन्य रूप में परिवर्तित कर रोकड़ बही में लिया जाये तथा प्रपत्र 'ई-3' में रसीद जारी किया जाये । सभी धनराशियां जिनकी राष्ट्रीय बचत पत्र या राष्ट्रीय योजना प्रमाणपत्र क्रय किया गया अथवा जो डाकघर बचत बैंक में जमा किया जाये, को प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा सर्वप्रथम कोषागार में 'वन प्रेषण' के रूप में जमा किया जाये । तत्पश्चात् प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा एन0एस0सी0 या एन0पी0सी0 आदि जारी करने या डाकघर बचत बैंक खाता में जमा करने हेतु डाकपाल के पक्ष में आवश्यक धनराशि के चैक जारी करना चाहिये । यह प्रक्रिया वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-VII के प्रस्तर 168 (सुधार पर्ची सं0 55 द्वारा यथासंशोधित) द्वारा आच्छादित है । प्रभागीय वनाधिकारी, बेशक, ठेकेदार के पास विद्यमान अथवा पूर्व में क्रय किये गये कोई एन0एस0सी0 या एन0पी0सी0 या बॉण्ड को स्वीकार कर सकेगा, यदि ये प्रभागीय वनाधिकारी के पक्ष में बन्धक रखी गई हो ।

6.5 विक्रय मूल्य में प्रतिभूति राशि का समायोजन

ठेके की धनराशि का 10 प्रतिशत तक प्रतिभूति जमा को किस्तों के भुगतान में समायोजित नहीं किया जाना चाहिये । ठेके की समाप्ति के पश्चात् छः माह के भीतर इसे वापस नहीं किया जाये । ठेकेदार द्वारा विक्रय मूल्य के 10 प्रतिशत से अधिक की धनराशि को देय किस्तों के विरुद्ध समायोजित किया जाये । विभाग द्वारा विक्रय मूल्य में प्रतिभूति जमा की धनराशि के समायोजन हेतु निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई गई हैं:

(i) **डाकघर बचत बैंक में बन्धक रखी गई प्रतिभूति:-** प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा डाकपाल को ठेकेदारों की सूची जिनमें उनके खाता संख्या, लाट संख्या तथा प्रत्येक खाते से आहरित की जाने वाली धनराशि दर्शाते हुए निवेदन के साथ आवश्यक धनराशि आहरित करने हेतु पत्र प्रेषित किया जाता है । पत्र के साथ पासबुक तथा पूर्ण रूप से भरे गये आहरण पर्ची को भी प्रेषित किया जाता है । डाकघर से कुल धनराशि का चेक या प्रत्येक नगद प्राप्त होने पर इसे वन जमा शीर्ष में धनराशि क्रेडिट करने हेतु ठेकेदारों के विवरण देते हुए ट्रेजरी चालान के साथ भारतीय स्टेट बैंक को प्रेषित किया जाता है । प्राप्ति चालान को तत्पश्चात् सम्बन्धित वन क्षेत्राधिकारी को उनके रोकड़ बही में विभाग के राजस्व के रूप में दर्ज करने हेतु प्रेषित किया जाता है ।

(ii) **कोषागार में 'राजस्व जमा' के अन्तर्गत जमा प्रतिभूति/बयाना राशि:-** मूल चालान जिसके अन्तर्गत 'राजस्व जमा' शीर्ष के अन्तर्गत प्रतिभूति/बयाना राशि जमा की गई थी, को

प्राप्ति शीर्ष में क्रेडिट करने हेतु विक्रय मूल्य में समायोजित की जाने वाली आवश्यक धनराशि के नये चालान के सेट के साथ सम्बन्धित कोषाधिकारी को प्रेषित की जाती है । धनराशि का केवल कुछ भाग समायोजित किये जाने की दशा में दो चालान, जिनमें से एक वन प्राप्ति शीर्ष में क्रेडिट की जाने वाली धनराशि तथा अन्य “राजस्व जमा” शीर्ष में रखी जाने वाली शेष धनराशि, को कोषाधिकारी को अग्रसारित किया जाता है । प्राप्ति शीर्ष से सम्बन्धित चालान को वन क्षेत्राधिकारी को उनके रोकड़ बही में इन्द्राज करने हेतु प्रेषित किया जाता है । “राजस्व जमा” शीर्ष में क्रेडिट धनराशि को अन्त में ठेकेदार को वापस अथवा अन्य लाटों की प्रतिभूति के रूप में समायोजित किया जाता है ।

(iii) **राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि का समायोजन:-** डाकघर बचत बैंक खाता के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इन प्रतिभूति में रखी गई प्रतिभूति धनराशि के समायोजन में भी लागू होता है । प्रभागीय वनाधिकारी को उन डाकघर से नगद आहरण की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये जहां चैक की सुविधा उपलब्ध हो ।

टिप्पणी:- व्यवहारिक रूप में ठेकेदारों द्वारा विक्रय मूल्य की अन्तिम किस्त सामान्यतया नगद में जमा नहीं की जाती, बल्कि उनकी प्रतिभूति जमा से समायोजित की जाती है । अधिकतर वन वृत्तों के विक्रय नियमों के अन्तर्गत विक्रय मूल्य से 16.66 प्रतिशत अधिक की प्रतिभूति की धनराशि को प्रथम एवं द्वितीय किस्तों के भुगतान में समायोजनीय है । विभाग की ओर से समायोजन करने में विलम्ब से ठेकेदार को ऐसी धनराशि पर किस्त की देय तिथि से डाकघर से वास्तविक आहरण तथा प्राप्ति शीर्ष में जमा तक उपार्जित ब्याज के रूप में अनुचित लाभ पहुँचता है । डाक नियमों के अन्तर्गत सरकार के पक्ष में केवल मूलधन रखी जाती है तथा जमा पर ब्याज की धनराशि को केवल उस व्यक्ति जिसके नाम खाता रखा गया है, को देय है न कि बन्धक को । ऐसे प्रकरणों में एक ओर जहां राजस्व शीर्ष में धनराशि के समायोजन में विलम्ब की अवधि हेतु ठेकेदार से कोई विलम्ब शुल्क नहीं लिया जाता है (क्योंकि विभाग की ओर से विलम्ब होता है) और वहीं दूसरी ओर ठेकेदार किस्त की देय तिथि से सरकार से सम्बन्धित धनराशि पर ब्याज का लाभ प्राप्त करता है । अतः लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिये कि प्रभाग द्वारा तत्परतापूर्वक आवश्यक समायोजन किया गया है ।

6.6 मुख्य वन संरक्षक के आदेश

लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा गया कि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा एन0एस0सी0 पर हस्ताक्षर करने या डाकघर बचत बैंक खाता से आहरित करने के तुरन्त बाद प्रभाग द्वारा प्रतिभूति पंजिका में प्रतिभूति के समायोजन के सम्बन्ध में इन्द्राज किया जाता है, परन्तु रोकड़ बही में एन0एस0सी0 भुनाने या वास्तव में आहरित की गई धनराशि तथा वन राजस्व शीर्ष के अन्तर्गत कोषागार में जमा के महीनों पश्चात् इन्द्राज किया गया था । कोण्डा वन प्रभाग में एक कपट के प्रकरण में यह क्रिया जिम्मेदार था । इसकी अभिरक्षा करने हेतु

मुख्य वन संरक्षक ने अपने स्थायी आदेश संख्या: 3-सी0ओ0 दिनांक 27 जुलाई, 1963 द्वारा आदेशित किया कि प्रतिभूति जमा के समायोजन के सम्बन्ध में इन्द्राज तभी किया जाये जब वास्तव में समायोजन किया जाये । वसूली तथा एन0एस0सी0 का समायोजन या डाकघर से नगद आहरण हेतु पूर्व में हस्ताक्षरित आहरण पर्ची तथा सम्बन्धित कर्मचारियों को हस्तगत करने की गहन निगरानी रखने हेतु प्रमुख वन संरक्षक द्वारा प्रत्येक वन प्रभाग में निम्नलिखित प्रपत्र में एक पंजिका निर्धारित की गई है:-

6.7 प्रतिभूति धनराशि की नगद देखरेख की पंजिका

क्रम सं०	एन0एस0 सी0 या पासबुक सं०	धनराशि जिसके लिये सन्दर्भित किया गया अथवा आहरण प्रपत्र हस्ताक्षरित किया गया	कर्मचारी का नाम, पदनाम सहित जिसे हस्तगत किया गया	कर्मचारी का हस्ताक्षर	डै0जी0ओ0 के हस्ताक्षर	डाकघर से नगद आहरित करने की तिथि	चालान सं० सहित कोषागार में जमा करने की तिथि	रोकड़ बही में इन्द्राज आईटम संख्या	प्रभागीय वनाधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

जब प्रभागीय वनाधिकारी एन0एस0सी0 या आहरण पर्ची पर हस्ताक्षर कर देता है तब कालम 1 से 6 भरा जायेगा । जब डाकघर से धनराशि प्राप्त होती है तथा वन राजस्व के रूप में कोषागार में जमा हो जाती है तब कालम 7 से 10 भरा जायेगा । ट्रेजरी चालान की जांच करने तथा रोकड़ बही में इन्द्राजों का सत्यापन करने के पश्चात् ही कालम 10 में हस्ताक्षर किया जायेगा । साथ ही प्रभागीय वनाधिकारी प्रतिभूति पंजिका में धनराशि के समायोजन के सम्बन्ध में इन्द्राज पर हस्ताक्षर भी करेगा । रजिस्टर में अपूर्ण इन्द्राजों पर गहन निगरानी रखनी होगी, क्योंकि वे उन एन0एस0सी0 या आहरण पर्ची को दर्शायेंगे जो पूर्व में ही क्रेडिट किये गये हैं ।

6.8 प्रतिभूति की अवमुक्त, वापसी तथा जब्ती

बकाया देयता के समायोजन के पश्चात् प्रतिभूति की शेष धनराशि ठेके की समाप्ति के छः माह पश्चात् अवमुक्त की जा सकती है । अवमुक्त करने हेतु प्रभागीय वनाधिकारी ठेकेदार को एक प्राधिकार पत्र प्रदान करता है, जिसमें डाकघर को सम्बोधित कर बताया जाता है कि प्रभागीय वनाधिकारी के पक्ष में रखे गये सम्बन्धित पासबुक/एन0एस0सी0 अवमुक्त किया जाये । “राजस्व जमा” में रखी गई धनराशि को वापस करने हेतु मूल चालान पर निम्नलिखित पृष्ठांकन कर तथा ठेकेदार से प्राप्ति लेकर उसे वापस किया जाता है:-

कृपया श्री.....(ठेकेदार) को धनराशि
 ₹.....(रूपये.....) का भुगतान करें ।

----- हस्ता० -----

प्रभागीय वनाधिकारी

6.9 प्रतिभूति का जब्त होना

ठेकेदार से किसी भी लाट से त्यागपत्र स्वीकार किया जा सकता है यदि यह बिक्री नियमों में निर्धारित विहित समय सीमा के अन्दर पेश किया जाता है तथा वह बिक्री मूल्य का 20% जमा करता है जो नीलामी के समय बोली मूल्य का 20% से अधिक प्रतिभूति लेने के प्रकरण में सरकार के पक्ष में जब्त किया जायेगा। वन संरक्षक, न कि प्रभागीय वनाधिकारी को अधिकार होगा कि ठेकेदार के परित्याग की दशा में 20% से अधिक का कितना भाग जब्त किया जाये। वन संरक्षक इस शक्ति का प्रयोग करेगा जिससे सरकार को परिस्थिति का उच्चतम लाभ की सुरक्षा हो तथा वह सूचनार्थ ऐसे निर्णय लेने में कारणों को अभिलिखित करे। उपरोक्त प्रक्रिया ठेकेदारों द्वारा जानबूझकर अधिक बोली लगाने के नियंत्रण में भी सहायता करेगा तथा इसका सख्ती से पालन किया जाना चाहिये।



अध्याय-7

कार्य योजना

वन के कुशल प्रबन्धन हेतु एक कार्य योजना बनाई जाती है जो आमतौर पर 10 वर्षों की अवधि से आच्छादित होती है। इसका पुनरीक्षण हेतु कार्य विद्यमान योजना की समाप्ति के तीन वर्ष पूर्व प्रारम्भ होता है। कार्य योजना के कार्यान्वयन के पूर्व मुख्य वन संरक्षक द्वारा वन विभाग में शासन की स्वीकृति प्राप्त की जाती है (कार्य योजना संहिता के प्रस्तर 194)। कार्य योजना को तैयार करने/पुनरीक्षित करने हेतु वन संरक्षक, कार्य योजना वृत्त, नैनीताल के द्वारा तैयार किये गये एक सेट कार्यक्रम के अनुसार तथा मुख्य वन संरक्षक द्वारा अनुमोदित कार्य योजना प्रभाग गठित किया जाता है। 15 फरवरी, 1975 से एक दूसरा वन संरक्षक, कार्य योजना वृत्त, नैनीताल का पद सृजित किया गया तथा दो वन संरक्षक के अधीन सभी 10 कार्य योजना अधिकारी कार्यरत हैं। कार्य योजना को तैयार करने/पुनरीक्षण करने का कार्य एक कार्य योजना अधिकारी को सौंपा जाता है जो प्रभागीय वनाधिकारी के श्रेणी का होता है। उसका मुख्यालय उस क्षेत्रीय प्रभाग का मुख्यालय होता है जिसका कार्य योजना संशोधित या तैयार किया जाता है। कार्य योजना संरक्षक द्वारा कार्य योजना अधिकारी हेतु कार्मिकों की व्यवस्था की जाती है तथा सामान्यतया एक प्रशिक्षित वन क्षेत्राधिकारी, एक शिविर लिपिक तथा दो अर्दली मुहैया कराया जाता है। प्रभागीय वनाधिकारी दौरा सीजन में खलासी एवं डाकवाला की नियुक्ति करता है। कार्य योजना अधिकारी द्वारा अपेक्षित संख्या में गणनाकार की नियुक्ति की जाती है। यह क्षेत्रीय प्रभागीय अधिकारी तथा उनके कर्मचारियों का कर्तव्य होता है कि वे कार्य योजना अधिकारी तथा उनके कर्मचारियों का सहयोग करे तथा हर सम्भव मदद करे। दौरा सीजन के अन्त में कार्य योजना अधिकारी को अपने कर्मचारियों के साथ सामान्यतया नैनीताल जाने की आवश्यकता होती है तथा वहां योजना में इन्द्राज हेतु आवश्यक आंकड़े संकलित करते हैं। कार्य योजना अधिकारी द्वारा कार्य योजना के सम्बन्ध में किये गये व्यय के प्रावधान को प्रभागीय लेखे में समावेशित किया जाता है। सभी तकनीकी मामलों में कार्य योजना अधिकारी कार्ययोजना संरक्षक के प्रति सीधे जिम्मेदार होता है।

लेखापरीक्षा दल द्वारा लेखापरीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रभाग की कार्य योजना का अध्ययन किया जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि कार्य योजना में निर्धारणों का अनुपालन किया गया है तथा विचलन, यदि कोई हो, को वन संरक्षक, कार्य योजना वृत्त, नैनीताल द्वारा अनुमोदित करा लिया गया है।



अध्याय-8

लीसा विदोहन से प्राप्तियां

8.1 परिचयात्मक

लीसा कुमाऊँ एवं गढ़वाल पहाड़ी क्षेत्रों का एक प्रमुख वन उपज है जो लगभग दो करोड़ रुपये प्रति वर्ष का राजस्व देता है। लीसा उद्योग की सफलता कच्चा माल रेजिन (लीसा) जो कि पाईन (चीड़) तथा कैल वृक्ष से निकासी की जाती है, के संग्रहण एवं वितरण में वन विभाग की दक्षता पर निर्भर करती है। निर्मित उत्पाद मुख्य रूप से लीसा तथा तारपीन होते हैं जो भारतीय तारपीन एवं रेजिन कम्पनी, क्लटरबकगंज, बरेली द्वारा निर्मित किये जाते हैं जिनको वन विभाग तथा जिला परिषद् द्वारा उत्तराखण्ड में उत्पादित लीसा की थोक आपूर्ति की जाती है। उत्तराखण्ड राज्य सरकार द्वारा इस कम्पनी में अधिकतम वित्तीय हित होता है तथा इस कम्पनी तथा वन विभाग के सरकार के मध्य औपचारिक अनुबन्ध की शर्तों के अन्तर्गत सरकार द्वारा समय-समय पर नियत दरों पर लीसा की आपूर्ति की जाती है।

8.2 विदोहन की विधि

उत्तराखण्ड में लीसा विदोहन की निम्नलिखित विधियां प्रचलित हैं:-

(क) सहायक विधि:- यह विधि जो उत्तराखण्ड में सबसे अधिक प्रचलित है, के अन्तर्गत चीड़ पेड़ों से लीसा विदोहन का कार्य सहायकों (ठेकेदारों) जो विशेष मौसम में विदोहन हेतु 100 घावों पर निर्धारित मात्रा की आपूर्ति करने की जिम्मेदारी लेते हैं, को सौंपी जाती है। ठेकेदारों से किये गये अनुबन्ध में लीसा की कम आपूर्ति पर प्रतिभूति जब्त करने, अर्थदण्ड लगाने तथा आवंटित मात्रा से अधिक लीसा विदोहन करने वाले को बोनस दिये जाने का प्रावधान है। सहायक विधि के अन्तर्गत ठेकेदार के व्यक्तियों द्वारा विदोहित लीसा की कुल मात्रा को विभाग को सौंपी जाती है तथा ठेकेदार को निर्धारित मात्रा से अधिक विदोहित लीसा की किसी भी मात्रा को ले जाने की अनुमति नहीं है। लीसा विदोहन के ठेके को अन्तिम रूप देने से पूर्व अगले लीसा फसल वर्ष हेतु लाटवार, शुद्ध रेजिन प्रति कुन्तल विदोहन की दर की मांग करने हेतु प्रतिवर्ष अक्टूबर या नवम्बर माह में निविदा आमन्त्रित किये जाते हैं। सामान्यतया अनुभवी सहायकों की नियुक्ति की जाती है। ठेकेदारों तथा विभाग के मध्य निष्पादित किये जाने वाले अनुबन्ध विलेख का नमूना इस नियमपुस्तिका के परिशिष्ट XVIII में दिया गया है।

(ख) विदोहन की हिमाचल विधि:- इस विधि के अन्तर्गत ठेकेदारों को लीसा घाव की नीलामी की जाती है तथा उनके द्वारा इस शर्त के साथ प्रत्येक लाट अथवा लाटों के समूह की एकमुश्त बोली लगाई जाती है कि विभाग को प्रत्येक 100 घावों पर लीसा की अभिष्ट मात्रा प्राप्त हो। ठेकेदारों द्वारा आवंटित मात्रा से अधिक विदोहित लीसा की मात्रा को उनके द्वारा

खुले बाजार में बिक्री हेतु ले जाने की अनुमति है। तथापि उनके द्वारा विभाग को उत्पादित लीसे का लेखा देना होता है। आपूर्ति कम करने पर बाजारी दर से वसूली की जायेगी। इसे ठेके की भार विधि कही जाती है। ठेकेदारों द्वारा हिमाचल विधि के अन्तर्गत भार रहित ठेका भी लिया जाता है जिसके अन्तर्गत उनके द्वारा विभाग को लीसा का कोई भी मात्रा आपूर्ति करने की बाध्यता नहीं है। वे लाटों के लिये नीलामी मूल्य का भुगतान करते हैं तथा विदोहित लीसे की समस्त मात्राओं को ले जाते हैं। वे सामान्य रूप से सहायक विधि के अन्यथा स्वयं के लीसा उपकरण तथा आँठ आदि का प्रबन्ध करते हैं। बेशक, ठेकेदारों को अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार विदोहन की निर्धारित नियमों का पालन करना होता है तथा अवैध घावों हेतु अर्थदण्ड का भुगतान करना होता है। गढ़वाल क्षेत्र के कुछ वन प्रभागों (चकराता, टोन्स प्रभाग तथा टिहरी प्रभाग के कुछ भाग) में हिमाचल विधि प्रचलन में है।

हिमाचल विधि के अन्तर्गत सामान्यतया लीसा का विदोहन अधिक होता है परन्तु यह नुकसान होता है कि अधिक लीसा विदोहन या अवैध घावों करने हेतु ठेकेदार द्वारा पेड़ों पर अधिक गहरी, चौड़ी या अधिक लम्बी चौरा लगाने की प्रवृत्ति होती है। अतः विभाग को अधिक सतर्कता बरतना होता है।

(ग) विभागीय विदोहन:- कुछ प्रभागों (उदाहरणार्थ टिहरी वन प्रभाग) में कम मात्रा में मस्टर रोल पर दैनिक कर्मचारी द्वारा विभागीय विदोहन भी किया जाता है। तथापि यह विधि बहुत सफल नहीं है।

8.3 समस्त लागत विवरण

विभाग द्वारा प्रत्येक प्रभाग में विदोहन हेतु उपलब्ध पेड़ों तथा विगत दो या तीन वर्षों के दौरान प्रति 100 घावों पर लीसा का औसत उत्पादन के आधार पर भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य नियत किये जाते हैं। प्रभागीय वनाधिकारी वन संरक्षक को प्रत्येक वर्ष आगामी लीसा फसल वर्ष हेतु लगभग जून में लगाये जाने वाले घावों की संख्या, विगत दो या तीन वर्षों के दौरान औसत उत्पादन के आधार पर अनुमानित उत्पादित लीसे की मात्रा तथा प्रति कुन्तल लीसे के घावों के सेटिंग, टैपिंग, संग्रहण, ढुलान तथा भराई पर अनुमानित व्यय दर्शाते हुए समस्त लागत विवरण तैयार एवं प्रस्तुत करना होता है। वन संरक्षक अपने वृत्त हेतु एक समेकित 'समस्त लागत विवरण' तैयार करता है जिसे अतिरिक्त मुख्य वन संरक्षक (प्रबन्ध) द्वारा अनुमोदित किया जाता है। समस्त लागत विवरण तैयार करने के पूर्व प्रभागीय वनाधिकारी कार्य किये जाने वाले क्षेत्र का चयन करता है तथा लगाये जाने वाले घावों की संख्या का अनुमान लगाता है। चीड़ वृक्ष कई लीसा कूपों में, प्रत्येक कूप कई ब्लाकों तथा कम्पार्टमेन्ट में जिसमें पेड़ों की गिनती की जाती है तथा परिधि एवं अन्य कारकों के आधार पर नाली बनाने हेतु निशान लगाया जाता है। प्रत्येक पेड़ (हल्के एवं भारी टैपिंग हेतु) पर नियत किये जाने वाले घावों (चैनल्स) की संख्या एवं आकार, इसकी परिधि, पूर्व में टैपिंग की संख्या तथा अन्य तकनीकी कारकों पर निर्भर करती है। इस प्रकार, विशेष सीजन के दौरान लगाई जाने

वाली नालियों की संख्या पहले से ही नियत रहती है तथा लीसा कूप ब्लाक तथा कम्पार्टमेन्ट का नाम एवं प्रत्येक लाट में नालियों की संख्या दर्शाते हुए मुद्रित विक्रय सूची तैयार की जाती है। तत्पश्चात् सहायक विधि से विभाग के नियम एवं शर्तों पर नाली बनाने का कार्य करने हेतु दरों की निविदा आमन्त्रित की जाती है अथवा “हिमाचल विधि” के अन्तर्गत नाली बनाने की नीलामी हेतु निविदा आमन्त्रित की जाती है। विभाग द्वारा आवश्यक उपकरण एवं बर्तनों का प्रबन्ध किया जाता है तथा लीसा ठेकेदारों (सहायक के नाम से जाना जाता है) द्वारा कार्य करने हेतु अपने श्रमिकों का केवल प्रबन्ध करना होता है।

8.4 लीसा दोहन नियम

ठेकेदारों को प्रकाशित “लीसा उद्योग, कुमाऊँ वृत्त, 30 प्र0 से सम्बन्धित अनुदेश” में लीसा दोहन के नियमों एवं विनियमों तथा सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी सभी अनुदेशों का पालन करना होता है। “बिक्री की शर्तें” जिसकी प्रति इस नियम पुस्तिका के परिशिष्ट XV में दी गई है, में भी ब्लेज लगाने (ब्लेज) की चौड़ाई एवं गहराई किसी भी दशा में क्रमशः 9.38 सेमी0 - 10 सेमी0, 1.88 सेमी0 - 2.5 सेमी0 से अधिक नहीं होनी चाहिये। प्रथम वर्ष में ब्लेज की लम्बाई 22.5 सेमी0 से अधिक नहीं होनी चाहिये तथा अनुवर्ती वर्षों में टैपिंग सीजन के अन्त में ब्लेज 37.5 सेमी0 से अधिक नहीं होनी चाहिये। एक ही पेड़ पर दो घावों के मध्य हल्का दोहन हेतु 11.25 सेमी0 तथा बड़े दोहन हेतु 8.75 सेमी0 से कम की जगह नहीं होनी चाहिये।

यदि ठेकेदार अनियमित या दोषपूर्ण घाव (अर्थात् निर्धारित सीमा से अधिक चौड़े, गहरे या लम्बे घाव) लगाता है या नियत करता है तो “बिक्री की शर्तों” या अनुबन्ध के नियमों के अनुसार उसके ऊपर अर्थदण्ड आरोपित किया जाता है। सामान्यतया अनुदेशों के विपरीत लगाये गये ब्लेजों हेतु अनुचित ब्लेजों के लिए ₹ 10 प्रति ब्लेज से अनधिक अर्थदण्ड आरोपित किया जाता है।

8.5 आवश्यक उपकरण

लीसा दोहन हेतु आवश्यक उपकरण एवं सामग्री तथा नालियों की संख्या के अनुसार आवश्यक साजो सामान का वर्णन परिशिष्ट I “लीसा उद्योग, कुमाऊँ वृत्त, 30 प्र0 से सम्बन्धित अनुदेश” में दिया गया है। इस सम्बन्ध में क्रय किये जाने वाले आवश्यक मुख्य उपकरण खाली टिन के गिलास (टिन से बने शंक्वाकार या वृत्ताकार), लिप्स, कील, कुल्हाड़ी (बेसुला), एकत्र करने हेतु बाल्टी, दाग लगाने वाला, कोलतार तथा जोड़ने वाली सामग्री इत्यादि हैं।

विभाग द्वारा लीसा संग्रहण हेतु पिछले सीजन के स्टॉक में अवशेष तथा अगले सीजन में अनुमानित आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रतिवर्ष अधिक संख्या में अति उत्तम श्रेणी अर्थात् जंगरोधी तथा अच्छी तरह से साफ इस्तेमाल किए गए खाली टिन क्रय किया जाता है

। लीसा दोहन के सम्बन्ध में इन मदों पर अधिकतम व्यय लेखाबद्ध किया जाता है । प्रत्येक वर्ष अधिक संख्या में गिलास एवं लिप्स भी क्रय किये जाते हैं परन्तु इन पर अपेक्षाकृत कम व्यय होते हैं ।

लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा जाये कि आवश्यकता से बहुत अधिक क्रय न किया गया हो, निविदा आमन्त्रित किया गया हो तथा भण्डार क्रय नियमों का पूर्णतया पालन किया गया है ।

8.6 परिवहन ठेका

विभाग द्वारा क्रय किये गये खाली टिन एवं अन्य साजो सामान को सामान्यतया ठेकेदारों से लेकर ऋषिकेश तथा काठगोदाम लीसा रेल डिपो पर वितरण किया जाता है । नवम्बर के अन्त तक निविदा आमन्त्रित करने के पश्चात् लीसा कूपों तक जाने वाली मोटर तथा गैर मोटर मार्गों के चौराहे तक इन वस्तुओं के परिवहन तथा इसके वापसी में लीसा से भरे टिन के परिवहन हेतु ठेके को अन्तिम रूप दिया जाता है ।

इसी प्रकार, वनों के अन्तःक्षेत्रों में स्थित लीसा डिपो तक (नियमों इत्यादि द्वारा) खाली टिन तथा इसके वापसी में लीसा भरे टिन के परिवहन हेतु भी अनुबन्ध किया जाता है । सामान्यतया मोटर रोड डिपो से तथा वापसी हेतु परिवहन कार्य सहायक विदोहन अनुबन्ध में शामिल होता है ।

लेखापरीक्षा में इन अनुबन्धों तथा इनके विरुद्ध किये गये भुगतान की जांच यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि कोई अनियमित या अधिक भुगतान नहीं किया गया है तथा परिवहन क्षति, यदि कोई हो, की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार ठेकेदारों से आवश्यक वसूली कर ली गई है । डिपो में एकत्र किए गए लीसा का लेखा रखने हेतु प्रत्येक टिन में लीसा का वजन की गणना करने हेतु विभिन्न वन प्रभागों द्वारा भरी टिन का वजन 20 किग्रा0, खाली टिन का वजन (1.15 किग्रा0 से 1.40 किग्रा0) के अन्तर को अपनाया गया है । एक समान तरीका अपनाये जाने की दृष्टि से शासनादेश संख्या: 4954/XIV-बी-210/65 दिनांक 30.03.1966 द्वारा भारतीय तारपीन एवं रेजिन कम्पनी, बरेली तथा सहकारी समितियों को आपूर्ति के सम्बन्ध में प्रति टिन खाली भार का वजन 1.25 किग्रा0 नियत किया गया है ।

8.7 विदोहन विधि

लीसा विदोहन कार्य में निम्नलिखित प्रक्रिया शामिल है:-

(i) ठोकान पूर्व कार्य:- नाली बनाने के पूर्व गणना के साथ अथवा बिना गणना के नये नाली की जगह बनाने के सम्बन्ध में कार्य को तकनीकी भाषा में ठोकान पूर्व कार्य कहा जाता है । पूरे कार्य में निम्नलिखित शामिल है:-

- (क) परिधि को क्रम संख्या देना तथा पेड़ों की बुकिंग करना,
- (ख) नये नाली की स्थिति का चिन्ह खुरचन सहित लगाना मुख बनाना,
- (ग) **L आकार के उठान बनाना:-** खुरचन के पूर्व नाली की स्थिति दर्शाने हेतु उठान की सहायता से एल0 आकार के चिन्ह लगाये जाते हैं तथा ताजा करने हेतु मार्गदर्शन करते हैं ।
- (घ) **पतरी चिन्ह लगाना:-** नये नाली बनाने में लिप की स्थिति दर्शाने हेतु क्षैतिज आघात लगाया जाता है तथा इसके ऊपर 50 सेमी0 से अनधिक तथा इसके ऊपर आगामी वर्ष के नालियों हेतु 37.5 सेमी0 से अनधिक उठान पथ दर्शाया जाना चाहिए ।
- (ङ) **मासिक क्षैतिज ताजा चिन्ह:-** इसे मार्गदर्शन के एक ओर ऊपर कांगी की सहायता से लगाते हैं । प्रत्येक माह क्षैतिज चिन्ह 4.09 सेमी0 की दूरी पर होते हैं जिसके प्रत्येक 94 सेमी0 के 5 ताजे निशान लगाते हैं । उन क्षेत्रों में जहां प्रथम वर्ष की नाली बनाई जाती है, वहां कार्य अन्तिम संग्रहण के तुरन्त बाद अक्टूबर या नवम्बर माह में प्रारम्भ किया जा सकता है । कार्य शीघ्र आरम्भ करना महत्वपूर्ण होता है क्योंकि वन रक्षक तथा लीसा मुहरिर द्वारा मुंशी कार्य अत्यधिक करना होता है जिनमें से अधिकतर को 'ठोकान' का पर्यवेक्षण तथा नये वर्ष हेतु टिन खाली करने हेतु बुलाया जाता है । इसके अतिरिक्त ठोकान पूर्व विशेषकर प्रथम वर्ष के ठोकान बेहतर किया जा सकता है जिससे घाव से जितना जल्दी लीसा का बहाव तेज हो ।

प्रत्येक क्षेत्र में चैनलों की सही संख्या को प्रतिवर्ष 15 फरवरी तक अद्यतन रिपोर्ट किया जाना चाहिए । प्रत्येक वन क्षेत्राधिकारी को प्रत्येक फसल हेतु एक नाली पंजिका रखने की आवश्यकता होती है । हल्के दोहन हेतु 1.06 मीटर से कम छोटे तने तथा भारी दोहन हेतु 0.61 मीटर से कम छोटे तने के वृक्षों को चिन्हित नहीं करनी चाहिए ।

(ii) **'ठोकान' (सेटिंग अप)** ओंठ, नाखून, बर्तन लगाने का कार्य तथा प्रारम्भिक घाव (प्रथम वर्ष की नाली) तथा अनुवर्ती वर्ष की नाली के ऊपर ताजा करने के कार्य को 'ठोकान' कहते हैं । सामान्यतया यह कार्य पहले वर्ष की नाली की आवश्यकता वाले क्षेत्रों तथा अगले अपेक्षाकृत गर्म क्षेत्रों में प्रारम्भ किया जाता है । यह कार्य दिसम्बर माह तक पूरे जारों पर होना चाहिए तथा समापन अद्यतन फरवरी के मध्य समाप्त होना चाहिए । विभाग द्वारा लीसा ठेकेदारों को L आकार के उठान करने तथा कांगी से चिन्ह बनाने तक ठोकान हेतु निविदा सूचना में उल्लिखित दरों पर भुगतान किया जाता है क्योंकि यह कार्य लीसा विदोहन हेतु दरों में शामिल नहीं होता है ।

(iii) **ताजा करना तथा लीसा का संग्रहण (छिलान, टिपान)**

(क) प्रभागीय वनाधिकारी को सहायकों की भर्ती के सम्बन्ध में वन क्षेत्राधिकारियों की अनुशंसाएं सही समय पर पहुंचनी चाहिये । सामान्य नियमों के अनुसार हल्के विदोहन

के अन्तर्गत क्रमशः अल्पकालिक विदोहनकर्ता को 500 से अनधिक नालियों तथा पूर्णकालिक विदोहनकर्ता को 1000 से अनधिक नालियों तथा अधिक विदोहन के अन्तर्गत 750 तथा 1500 नालियों से अनधिक आवंटित करना चाहिए । वास्तविक संख्या भूभाग तथा नालियों की सांद्रता के अनुसार अलग-अलग हो सकती है । सामान्यतया एक सहायक को 5000 से अधिक नालियों का कार्यभार नहीं सौंपा जा सकता है । वन क्षेत्र कार्यालय में कक्षाओं/कूपों का आवंटन, सहायक का नाम, विदोहन करने की दर तथा उनका कुल मासिक कटान दर्शाते हुए सदैव एक पंजिका परिशिष्ट III “लीसा उद्योग, कुमाऊँ वृत्त, 30 प्र० के सम्बन्ध में अनुदेश” में दर्शाये गये प्रपत्र में रखना चाहिये ।

- (ख) सभी क्षेत्रों में साधारणतया ताजा करने का कार्य अद्यतन 1 मार्च तक प्रारम्भ करना चाहिये तथा अनुकूल मौसम एवं स्थानों पर यह फरवरी के शुरू में प्रारम्भ हो सकता है तथा नवम्बर के अन्त तक जारी रह सकता है ।
- (ग) सैद्धान्तिक रूप से प्रत्येक माह 0.44 सेमी० के 5 ताजे करने का कार्य किया जाना चाहिये अर्थात् नाली मार्गदर्शिका के ऊपर की ओर कांगी चिन्ह के अनुसार प्रत्येक 6 दिन के पश्चात् एक । तथापि यह चिन्ह एक औसत प्रगति दर्शाता है । लीसा विदोहन अवधि के प्रारम्भ एवं अन्त के दौरान कम संख्या में ताजे करने का कार्य किया जाता है जबकि शिखर अवधि अर्थात् गर्म मौसम के दौरान अधिक संख्या में ताजा करने का कार्य करने की आवश्यकता होती है ।
- (घ) ताजा करना या छिलान में भरे हुए लीसा की नालियों को खोलने हेतु नालियों के किनारे से सम्भव सबसे पतला लकड़ी के छिलने का कार्य शामिल होता है । इसे करने में प्रत्येक ताजे करने में ऊपर की ओर घाव 0.94 सेमी० से अधिक लम्बी नहीं होनी चाहिये । छिलन मोटाई में तेजी से तथा सामान्यतया 12.5 से 15 सेमी से अधिक नहीं निकालना चाहिये । यह आँठ की ओर लगातार नीचे की ओर कभी नहीं होना चाहिये क्योंकि यह शीघ्र नाली को अधिक गहरा कर सकता है । तथापि लीसा को नीचे की ओर बहने हेतु आँठ के दाहिने नीचे की ओर नाली के मुख को साफ रखना चाहिये ।
- (ङ) नालियां कभी भी उठान मार्गदर्शन से अलग-अलग नहीं होनी चाहिये । उठान मार्गदर्शन, यदि उचित रूप बनाया जाये, से विदोहनकर्ता को उसके मध्य 9.38 सेमी० चौड़ी नाली या 10 सेमी० नाली के काटने की अनुमति होगी । परन्तु दोनों का काटना आवश्यक है । इन सीमाओं में कोई बदलाव की अनुमति नहीं होगी ।

(iv) पेड़ों की बुनियादी सफाई (झाड़ सफान) तथा जलने पर नियन्त्रण

यह अग्नि से खतरों के विरुद्ध रक्षा करने हेतु किया जाता है । ठेकेदार द्वारा विदोहन हेतु पेड़ की जड़ के चारों ओर 1.2 सेमी० तक छाल के चिप्स, छीलन, चीड़ के कांटे, जमा हुआ

लीसा तथा अन्य ज्वलनशील सामग्री से भूमि को साफ रखने की आवश्यकता होती है । प्रत्येक ताजा करने के समय तथा सीजन के अन्त में बहुत अच्छी तरह से झाड़ सफान की जाती है ।

(v) **लीसा की भराई** वन में बाल्टी में इकट्ठा की गई लीसा छानी जाती है तथा लीसा डिपो में खाली टिन में निकाली जाती है । टिन में लीसा बैठ जाने के पश्चात् टिन पूरी तरह भर जाना सुनिश्चित करते हुए शीघ्र सीलबन्द कर दी जाती है । लीसा मुहर्रिर या वन रक्षक को निर्यात के पूर्व यह देखना चाहिये कि सभी टिन अच्छी दशा में है । इसी प्रकार, गाड़ी के मार्ग-मुहर्रिर को ध्यान देना चाहिये कि उसके डिपो में कोई टिन में रिसाव नहीं हो रहा है तथा सभी क्षतिग्रस्त टिन को अविलम्ब मरम्मत कर दी जाती है । ऐसे टिन की पुनः टांकने की लागत को वाहक, जिसके कारण टिन की लापरवाही की गई अथवा टिन निर्माता, जिसके खराब कारीगरी के कारण टिन को उचित प्रकार से सीलबन्द नहीं किया गया, के द्वारा वहन करना चाहिये ।

वन क्षेत्र कार्यालय में टांकने तथा रिसाव का उपभोग दर्शाते हुए एक पंजिका का रखरखाव किया जायेगा तथा प्रत्येक माह प्रभागीय वनाधिकारी को रिपोर्ट किया जायेगा (“लीसा उद्योग, कुमाऊँ वृत् के सम्बन्ध में अनुदेश” के परिशिष्ट III देखें) ।

(vi) **वजन एवं प्रेषण करना**

वन एवं मोटर रोड डिपो पर तौल निकटतम पूरे आधा किलो में दर्ज करना जारी रखा जायेगा । वन एवं मोटर रोड डिपो के मध्य किसी टिन के वजन में अन्तर को हमेशा पूरी तरह अभिलिखित किया जाना चाहिये ।

जहां ठेकेदार किसी कार्य को करने में विफल होता है वहां इसे विभागीय तौर पर कराया जाता है तथा विभाग द्वारा पर्यवेक्षण सहित किये गये व्यय को ठेकेदार से वसूली की जायेगी ।

8.8 लीसा विदोहन के सम्बन्ध में रखे जाने वाले अभिलेख

डिपो में लीसा विदोहन के सम्बन्ध में रखे जाने वाले अभिलेख हेतु प्रपत्र आर-1 से आर-8 का प्रयोग किया जाता है ।

आर-1 यह पंजिका वन डिपो के मुहर्रिर के द्वारा सहायकों द्वारा पहुंचाये गये प्रत्येक टिन का वजन एवं संख्या प्रदान करते हुए लीसा भरे टिन का विवरण अभिलिखित करने हेतु रखा जाता है ।

आर-2 यह आर-1 पंजिका का मासिक सार होता है ।

आर-3 यह पंजिका वन डिपो में रखे गये आर-1 पंजिका के समान विवरण दर्शाते हुए मोटर रोड डिपो पर रखा जाता है ।

आर-4 लीसा भरे टिन के प्रेषण का लेखा दर्शाता है ।

आर-4जी यह प्रपत्र कच्चे लीसा के निर्यात हेतु रवन्ना होता है जो कि रेल को परिवहन के चालक द्वारा ले जाया जाता है ।

आर-5 लीसा प्राप्ति एवं निर्यात का पंजिका । यह एक अति महत्वपूर्ण मासिक अभिलेख होता है जिसमें निम्न दर्शाते हुए लीसा प्राप्ति के क्रमिक अभिलेख शामिल होता है:-

- (i) कक्ष संख्या
- (ii) सहायक का नाम
- (iii) आवंटित मात्रा
- (iv) नालियों की संख्या
- (v) वन डिपो में प्राप्त लीसा (पूर्व में, माह के दौरान तथा योग)
- (vi) पारगमन में लीसा
- (vii) रेल हेड डिपो को निर्यात किया गया लीसा
- (viii) अवशेष (वन डिपो में/पारगमन में)
- (ix) प्राप्ति प्रति 100 नाली

प्रभागीय कार्यालय में डिपो की विवरणी को प्रपत्र आर-5 में संकलित किया जाता है ।

आर-6 सहायकों से लीसा लेने हेतु प्रपत्र । यह माह में प्रत्येक सहायक द्वारा आपूर्ति किये गये लीसा का सकल भार, खाली भार तथा शुद्ध भार दर्शाता है ।

आर-7 यह खाली टिन के साथ एक रवन्ना होता है ।

आर-8 लीसा परिवहन टिनों की पंजिका । यह खाली टिनों की प्राप्ति एवं निस्तारण का विवरण दर्शाने वाली एक महत्वपूर्ण अभिलेख होता है ।

प्रपत्र-3, प्रपत्र-5 एवं प्रपत्र-8 महत्वपूर्ण हैं तथा लेखापरीक्षा के दौरान विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।

8.9 लेखापरीक्षा में देखे जाने वाले बिन्दु

अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बिन्दुओं को देखा जाना चाहिए:-

- (i) प्राप्त लीसा का अनुमान सम्बन्धित प्रभाग में पिछले दो या तीन वर्षों के औसत प्राप्ति के आधार पर तैयार किया जाता है । क्षेत्र के वास्तविक सर्वेक्षण तथा वृक्षों की गणना के पश्चात् लगाये जाने वाले नालियों को नियत किया जाता है तथा अतिरिक्त मुख्य वन संरक्षक (प्रबन्ध) द्वारा भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य स्वीकृत किया जाता है । लक्ष्य के सापेक्ष लीसा प्राप्ति में उल्लेखनीय कमी के परिणामस्वरूप सरकार को राजस्व हानि होती है तथा विभाग के निष्पादन पर असर करता है जब तक कि प्राप्ति में कमी का कोई प्राकृतिक कारण जिम्मेदार न हो अथवा अपरिहार्य कारणों जैसे कि असमय तथा

अत्यधिक वर्षा या अग्नि के ज्यादा मामले न हों। विभाग वर्ष के दौरान निर्धारित मात्रा में लीसा की आपूर्ति हेतु भारतीय तारपीन एवं रेजिन कम्पनी, बरेली को वचनबद्ध है तथा कम प्राप्ति सम्भावित रूप से उद्योग के कार्यप्रणाली पर असर डालती है। अतः लक्ष्य के सापेक्ष लीसा का कम विदोहन के प्रकरणों की जांच करनी चाहिये तथा अभिलेख के अनुसार कमियों के कारणों का पता लगाना एवं सत्यापन करना चाहिये। आवंटित लीसा नालियों की संख्या के दोहन न करने के प्रकरणों को यह देखने के लिये भी जांच करनी चाहिये कि किन परिस्थितियों के कारण यह विभाग के नियंत्रण से बाहर था। जहां अत्यधिक वर्षा, वन अग्नि अथवा श्रमिकों की कमी के कारण कमियां रही, वहां तथ्यों को जिला प्राधिकारी से प्राप्त वर्षा के आंकड़ों, अग्नि मामलों की पंजिका तथा उच्च प्राधिकारी को प्रेषित रिपोर्ट, यदि कोई हो, से सत्यापित करनी चाहिये।

चूंकि लीसा का बाजारी दर काफी ऊंचा होता है अतः लीसा प्राप्ति में कमी के परिणामस्वरूप विभाग को राजस्व में अत्यधिक कमी होती है। चूंकि लीसा के कम विदोहन हेतु ठेकेदारों पर लगाये जाने वाले अर्थदण्ड नाममात्र के होते हैं। अतः यह सम्भव है कि ठेकेदार अर्थदण्ड भुगतान करना पसन्द करे तथा जंगल से अवैध रूप से लीसा बाहर ले जाये। विभागीय अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सुनिश्चित करे कि ठेकेदारों पर कोई ढिलाई नहीं बरती गई है तथा जहां अपराध संज्ञान में आये वहां कार्यवाही की गई है।

यह भी सुनिश्चित किया जाये कि विभाग की ओर से ठेकेदारों को विदोहन हेतु अपेक्षित नालियों की संख्या उपलब्ध करवाने में कोई विफलता नहीं है। पूर्व में लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे कमियों के परिणामस्वरूप लीसा का कम आपूर्ति का प्रकरण देखा गया है।

- (ii) 'समस्त लागत विवरण' की जांच यह देखने के लिये करनी चाहिये कि यह सही तरीके से तैयार किया गया है।
- (iii) यह देखा जाना चाहिए कि लीसा कूपों हेतु न्यूनतम बोली/निविदा स्वीकार किया गया है तथा निविदा तथा नीलामी सूचनाओं का उचित प्रकाशन किया गया है।
- (iv) सरकार द्वारा भारतीय तारपीन एवं रेजिन कं0, बरेली तथा अन्य औद्योगिक इकाईयों को आवंटित मात्रा से अधिक विदोहन की गई लीसा को लीसा डिपो में सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री किया जाता है। इस सम्बन्ध में यह देखा जाये कि नीलामी सूचना का उचित प्रकाशन किया गया है तथा नियमों के अनुसार उच्चतम बोलीकर्ता को बिक्री किया गया है।
- (v) यह देखा जाये कि परिवहन ठेकेदारों से स्वीकार्य सीमा से अधिक पारगमन क्षति हेतु वसूली कर ली गई है।

- (vi) लीसा की मात्रात्मक लेखा की जांच करनी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि कम आपूर्ति तथा अनियमित विदोहन हेतु ठेकेदारों से वसूल किये गये अर्थदण्ड ठेके की शर्तों के अनुसार है तथा बोनस का भुगतान, यदि कोई हो, उचित है ।
- (vii) निजी समझौते द्वारा भारतीय तारपीन एवं रेजिन कं0 को लीसा आपूर्ति हेतु नियत किये दर की जांच यह देखने के लिये करनी चाहिए कि यह उचित तर्क पर आधारित है तथा अनुचित रियायत नहीं दिया गया है । यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार समय-समय पर दरों का उचित पुनरीक्षण किया गया है तथा अनुबन्धों के किसी भी प्रावधानों के अनुपालन न किये जाने के कारण सरकार को कोई क्षति नहीं हुई है ।
- (viii) यह देखा जाना चाहिए कि भारतीय तारपीन एवं रेजिन कम्पनी को अशुद्ध ठोस लीसा के कारण की गई कटौती उचित है तथा जिम्मेदार ठेकेदार से जायज सीमा से अधिक ठोस अशुद्ध लीसा आपूर्ति हेतु अभीष्ट धनराशि वसूल की गई है ।
- (ix) यह देखा जाना चाहिए कि विभाग की देयताओं को कम्पनी या लीसा के अन्य क्रेताओं के साथ ही 'हिमाचल पद्धति' से लीसा के विदोहन हेतु नीलाम किये गये लीसा नालियों के ठेकेदारों से शीघ्रता से वसूल किया गया है तथा ठेकेदारों से किस्तों के विलम्ब से भुगतान पर अर्थदण्ड पूर्णतया वसूल किया गया है ।
- (x) ठेकेदारों पर अनियमित तथा अवैध घावों हेतु आरोपित अर्थदण्डों की जांच यह देखने के लिये करनी चाहिए कि ये ठेके की शर्तों के अनुसार आरोपित किये गये हैं तथा शीघ्रता से वसूल किये गये हैं तथा कोई छूट प्रदान नहीं की गई है ।
- (xi) ठेकेदारों से वसूल की गई बयाना राशि/प्रतिभूति राशि यह देखने के लिये जांच करनी चाहिए कि यह निविदा/नीलामी की शर्तों के अनुसार है तथा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनदेखी के कारण कोई क्षति नहीं हुई है ।



अध्याय-9

वन्यजीव संरक्षण संगठन

9.1 वन्यजीव संरक्षण संगठन तेजी से विलुप्त हो रहे वन्यजीव प्रजातियों के वैज्ञानिक प्रबन्धन हेतु शासनादेश सं0 3825/XIV-131/1956, दिनांक सितम्बर 13, 1956 के अन्तर्गत द्वितीय पंचवर्षीय योजना के दौरान स्थापित किया गया था। प्रारम्भ में वन्यजीव संरक्षण कार्य की देखरेख हेतु वन संरक्षक की श्रेणी का एक मुख्य क्रीड़ा संरक्षक के साथ उसके अधीन छः क्रीड़ा संरक्षक होते थे। सन् 1958 से ढांचे का पुनर्गठन किया गया तथा मुख्य क्रीड़ा संरक्षक के स्थान पर उप वन संरक्षक की श्रेणी का एक मुख्य वन्यजीव संरक्षक का पद सृजित किया गया तथा क्रीड़ा संरक्षक का स्थान सहायक वन संरक्षक के श्रेणी का वन्यजीव संरक्षक द्वारा लिया गया। वन्यजीव संरक्षकों की सहायता हेतु उप वन क्षेत्राधिकारी की श्रेणी का सहायक वन्यजीव संरक्षक तथा वन रक्षक की श्रेणी का वन्यजीव रक्षक की भी नियुक्ति की गई थी।

संगठन की कार्यक्षमता बेहतर करने की दृष्टि से शा0 सं0 5838/14-का-189/70 दिनांक 24.03.1971 के द्वारा सन् 1971 में संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन का पद सृजित किया गया तथा मुख्य वन संरक्षक के सभी कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां उनके द्वारा ग्रहण कर लिया गया। वह विशेष रूप से वन्यजीव अनुसन्धान तथा जनगणना सहित राज्य के समस्त पार्कों, अभ्यारण्यों तथा वन्यजीव कार्य के उचित कामकाज तथा प्रशासन हेतु जिम्मेदार होते हैं।

वन्यजीव संरक्षण कार्य हेतु उत्तराखण्ड राज्य को निम्नलिखित वन्यजीव क्षेत्रों में बांटा गया है, प्रत्येक क्षेत्र वन्यजीव संरक्षक के प्रभार में होता है:-

क्रम सं0	क्षेत्र का नाम	क्षेत्राधिकार
1.	पश्चिमी क्षेत्र, रामनगर (जिला नैनीताल)	हल्द्वानी, रामनगर तथा तराई एवं भावर वन प्रभाग
2.	कोटद्वार क्षेत्र, कोटद्वार	कालागढ़ एवं लैन्सडाउन वन प्रभाग
3.	देहरादून क्षेत्र, देहरादून	पूर्वी देहरादून, पश्चिमी देहरादून, शिवालिक एवं टोन्स वन प्रभाग
4.	कार्बेट नेशनल पार्क, रामनगर, जिला नैनीताल	पार्क क्षेत्र

दिनांक 1 अगस्त, 1971 के पूर्व क्षेत्र में कार्यरत वन्यजीव कर्मचारियों हेतु बजट आवंटन तथा अन्य खर्चों को क्षेत्रीय वन संरक्षक के बजट में शामिल किया गया था तथा किए गए व्यय को उन प्रभागीय वनाधिकारियों के लेखे में शामिल किया गया था जिससे वे सम्बद्ध

थे । बेहतर प्रबन्धन तथा कार्य की तत्परता हेतु वन संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन, लखनऊ द्वारा अपने पत्र सं० 334/2-3 दिनांक 17.07.1971 द्वारा समस्त वन्यजीव संरक्षकों को आदेश जारी किया कि दिनांक 1 अगस्त, 1971 से बजट आवंटन सीधे वन्यजीव संरक्षक को किया जायेगा जो लेखाओं को प्रभागीय वनाधिकारियों के बजाय वन संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन को प्रस्तुत करेंगे । संशोधित आदेश के अन्तर्गत वन संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन द्वारा लेखाओं की जांच एवं वाऊचरों को पारित किया जायेगा तथा लेखाओं में शामिल किया जायेगा । वन संरक्षक, व०जी०सं०सं० द्वारा अपने पत्र सं० 1220/1-5 दिनांक 24.08.1971 के द्वारा वन्यजीव संरक्षकों को ₹ 100 तक की धनराशि के वाऊचरों को पारित करने हेतु अधिकृत किया गया, परन्तु वन संरक्षक से स्वीकृति प्राप्त किया जाये । वन्यजीव संरक्षक के कर्मचारियों की सेवापुस्तिका तथा व्यक्तिगत पत्रावलियों को भी वन संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन को हस्तान्तरित कर दिया जायेगा । अतः सन् 1971 से वन संरक्षक के लेखाओं की लेखापरीक्षा अत्यधिक महत्वपूर्ण हो गयी ।

9.2 वन्यजीव (संरक्षण) अधिनियम, 1972

संसद द्वारा तेजी से विलुप्त हो रहे वन्यजीव की संरक्षण की बढ़ती महत्ता के फलस्वरूप वन्यजीव (संरक्षण) अधिनियम, 1972 दिनांक 9 सितम्बर, 1972 को वन्यजीव, पक्षियों एवं उनसे सम्बन्धित अथवा उनके आनुषंगिक मामलों के संरक्षण हेतु संविधान के अनुच्छेद 252 के अन्तर्गत अनेक राज्य विधान सभाओं के द्वारा प्रस्ताव पारित करते हुए अधिनियमित किया गया । यह उत्तर प्रदेश में दिनांक 1 फरवरी, 1973 से प्रभावी हुआ । तत्पश्चात् राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 54 के अन्तर्गत 30 वन्यजीव (संरक्षण) नियमावली, 1974 बनाया गया जो कि दिनांक 1 मई, 1974 से प्रभाव में आया । वन संरक्षक, वन्यजीव संरक्षण संगठन जो अधिनियम के अन्तर्गत मुख्य वन्यजीव संरक्षक की शक्तियों का प्रयोग करता है, द्वारा “30 वन्यजीव आरक्षित में शिकार अनुज्ञप्ति के निर्गमन को विनियमित करने के नियम, 1975-76” नामक शीर्षक से पुस्तिका को भी जारी किया गया था । वन विभाग की अधिसूचना संख्या 111/X-14-111/107-72 दिनांक 01.02.1973 द्वारा अधिनियम की धारा-4 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा जिला मजिस्ट्रेट एवं पुलिस अधीक्षकों को पदेन अतिरिक्त मुख्य वन्यजीव संरक्षक नियुक्त किया गया । संगठन के अभिलेखों की एक कुशल लेखापरीक्षा हेतु अधिनियम एवं नियमों की सावधानी पूर्वक अध्ययन आवश्यक है । इस अध्याय के उत्तरवर्ती प्रस्तरों में अधिनियम एवं नियमों की मुख्य विशेषताएं दी गई हैं ।

9.3 वन्यजीव सलाहकार समिति का गठन एवं कार्य

अधिनियम की धारा 6 के अन्तर्गत राज्य सरकार को वन मंत्री (जो अध्यक्ष होगा), राज्य विधान सभा के दो सदस्य, प्रभारी सचिव, वन, मुख्य वन संरक्षक (पदेन) तथा निदेशक (जो अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त होते हैं) द्वारा नामित

अधिकारी, मुख्य वन्यजीव संरक्षक (पदेन) तथा राज्य सरकार की राय में ऐसे अन्य अधिकारी तथा गैर सरकारी जिनकी संख्या भी 15 से अधिक न हो, को मिलाकर एक वन्यजीव सलाहकार समिति का गठन करना होता है जो वन्यजीवों के संरक्षण के हितों का ध्यान रखता है। सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्षों का होता है (नियम 3 द्वारा)। मुख्य वन्यजीव संरक्षक समिति के सचिव के तौर पर कार्य करता है।

यह वन्यजीव सलाहकार समिति का कर्तव्य होगा कि वह राज्य सरकार को सलाह दे:-

- (क) अभ्यारण्य, राष्ट्रीय पार्क, क्रीड़ा आरक्षित, बन्द क्षेत्र तथा उनके प्रशासन घोषित किये जाने वाले क्षेत्रों के चयन में,
- (ख) अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति जारी करने में नीतियों का नियमन करने में,
- (ग) किसी अनुसूची के संशोधन के सम्बन्ध में कोई भी मामले में,
- (घ) वन्यजीव के संरक्षण से सम्बन्धित अन्य कोई मामले में, जो राज्य सरकार द्वारा इसे सन्दर्भित किया गया है (धारा 8)।



अध्याय-10

रुचि के विविध विषय (प्राप्ति पक्ष)

10.1 बाब घास (भाबर घास के नाम से भी जाना जाता है) एक विशेष प्रकार का घास होता है जो मुख्यतया शिवालिक तथा पश्चिमी वृत्त के वन प्रभागों में पाया जाता है। यह कागज के निर्माण में कच्चे माल के रूप में तथा कुछ कुटीर उद्योगों में बान बनाने में उपयोग किया जाता है। चूंकि बाब घास विभाग को काफी मात्रा में राजस्व प्रदान करते हैं, अतः इस वन उपज का संक्षिप्त वर्णन नीचे दिया गया है:-

बाब घास के लाटों को विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष बिक्री की विशेष शर्तों में उल्लिखित शर्तों पर सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री की जाती है। ठेके को उच्चतम बोलीदाता के साथ अन्तिम रूप दिया जाता है तथा उसे सामान्यतया 1 अक्टूबर से 15 जून तक लाटों में कार्य करने की अनुमति दी जाती है। सफल बोलीदाता को बिक्री मूल्य के 20 प्रतिशत धनराशि की प्रतिभूति हथौड़ा गिरने पर ली जाती है तथा बिक्री मूल्य दिसम्बर एवं मार्च के मध्य तीन या चार समान किस्तों में वसूल की जाती है।

ठेकेदार द्वारा निष्कर्षण के पश्चात् घास को बाब घास डिपो में एकत्रित किया जाता है जहां पर बेलिंग मशीन की सहायता से इसका गांठ बांधा जाता है। एक गट्ठर का औसत वजन 3.5 पाउण्ड होता है। गांठ बांधने के पूर्व घास पूर्णरूप से सूखा होना चाहिए। विभाग द्वारा बेलिंग मशीन उपलब्ध कराई जाती है जिसका किराया ठेकेदार से वसूल किया जाता है। ठेके की भार पद्धति के अन्तर्गत ठेकेदार द्वारा बाब घास की आवंटित मात्रा को गांठ बनाकर अपने खर्च पर तौल कराकर नियत दरों पर विनिर्दिष्ट पार्टियों (यथा स्टार पेपर मिल्स, रियायत लेने वाले तथा टांग्या किसान आदि) को आपूर्ति करने हेतु नियत डिपो पर आपूर्ति करने की आवश्यकता होती है। इन दरों में गांठों को ट्रक में चढ़ाने की लागत शामिल होती है। ठेकेदार द्वारा विभाग को नियत दरों पर धर्मकांटे का विभागीय व्यय का भी भुगतान किया जाता है। ठेकेदार को घास का कोई भी भाग की बिक्री की अनुमति नहीं है जब तक कि वह लदी मात्रा की आपूर्ति पूरी नहीं हो जाती। ठेकेदार को कम या विलम्ब से आपूर्ति पर 'बिक्री की शर्तों' में निर्धारित दर से क्षतिपूर्ति देने की आवश्यकता होती है। यदि ठेकेदार कार्य करने में विफल होता है तो ठेकेदार के खर्च पर यह विभागीय रूप से किया जाता है। सामान्यतया नियत दरों पर भुगतान की अनुमति देने के पूर्व 'बिक्री की शर्त' के अनुसार गांठ घास के वजन से 2.5 प्रतिशत की कटौती की जाती है। अनुबन्ध के अन्तर्गत ठेकेदार को अतिरिक्त मांग की आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु 5% की अतिरिक्त मात्रा आपूर्ति करने की आवश्यकता होती है।

लेखापरीक्षा के दौरान अन्य बातों के साथ-साथ यह देखा जाना चाहिए कि ठेकेदारों द्वारा कम या विलम्ब से आपूर्ति पर क्षतिपूर्ति पूर्णरूप से वसूल कर ली गई है, कि बेलिंग मशीन तथा

धर्मकांटे का व्यय वसूल कर ली गई है, कि गांठ की मात्रा का 2.5% कटौती कर ली गई है तथा कि पार्टियों (स्टार पेपर मिल्स आदि) से उनके ठेके की शर्तों के अनुसार वसूली उचित प्रकार से कर ली गई है। स्टार पेपर मिल्स आदि को आपूर्ति हेतु नियत दरों की उपयुक्तता के साथ ही साथ बाजारी दर की भी जांच करनी चाहिये, क्योंकि बाब घास ठेकेदारों द्वारा मिलों को नियत दरों पर आपूर्ति स्वाभाविक रूप से नीलामी मूल्य पर प्रभाव डालती है।

रायल्टी के आधार पर निजी समझौते द्वारा बाब घास की बिक्री (स्टार पेपर मिल या अन्य पक्षों) की भी जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि क्या भार ठेका पद्धति पर सार्वजनिक नीलामी द्वारा तथा प्रचलित बाजारी दर की तुलना में सरकार को कोई क्षति हुई है ? यह भी जांच करनी चाहिये कि क्या रायल्टी आधार पर बाब घास की गैर निकासी या कम निकासी हेतु निर्धारित दर से अर्थदण्ड पूर्णतया वसूल कर लिया गया है ? लेखापरीक्षा में ठेकेदारों/निजी पार्टियों के साथ हुए समझौते की भी जांच करनी चाहिये।

10.2 खैर लाट

यह वन उपज सामान्यतया पूर्वी, दक्षिणी, पश्चिमी तथा शिवालिक वृत्त में उपलब्ध है। 'कत्था' देशी तरीके से या मशीन से खैर लकड़ी (एकासिस कैटेचू) के टुकड़े को उबालकर बनाया जाता है। खैर लाट को सार्वजनिक नीलामी द्वारा भी बिक्री की जाती है। ठेकेदार प्रायः कत्थे की अधिक मात्रा अवैध तरीके से बनाने हेतु बिना चिन्हित वृक्षों के अवैध पातन में लिप्त रहते हैं। प्रभाग में ऐसे किसी प्रकरण को मंगाना चाहिए तथा यह देखने हेतु जांच करनी चाहिए कि विभाग द्वारा ऐसे प्रकरण की जांच करने, ठेके की शर्तों तथा विभाग के नियम एवं आदेशों के अनुसार ठेकेदारों से लागत एवं क्षतिपूर्ति वसूल करने की कार्यवाही की गई है।

10.3 हस्तान्तरण बिक्री या वन भूमि की लीज तथा अनधिकृत अतिक्रमण

हस्तान्तरण के मामलों या वन भूमि की लीज तथा वन भूमि का अतिक्रमण की संवीक्षा भी लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि हस्तान्तरण, लीज या बिक्री नियमों या विद्यमान आदेशों के अनुसार तथा सरकार के सर्वश्रेष्ठ हित में की गई है तथा कि विभाग द्वारा अनधिकृत अतिक्रमण को खाली करने हेतु त्वरित कार्यवाही की गई है।

इस सम्बन्ध में सरकार के आदेश 30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 120 से 126 में उल्लिखित है। वन विभाग के शा0 सं0 3278/XIV/687/1954 दिनांक 30.07.1956 द्वारा अनुच्छेद 120 को संशोधित किया गया तथा जी0 पी0 सं0 4766-XIV-B-416/60 दिनांक 14.04.1961 द्वारा इस धारा के नीचे टिप्पणी अन्तर्स्थापित किया गया है। संशोधित अनुच्छेद निम्न प्रकार पुनः प्रस्तुत किया जा रहा है:-

“120(1) जब आरक्षित वन की सीमा के भीतर स्थित भूमि को लोक निर्माण विभाग के भवन तथा सड़क या सिंचाई शाखा को आवश्यकता होती है तब वन अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत भूमि के जंगल काटने हेतु एक औपचारिक अधिसूचना की आवश्यकता नहीं होती है । लोक निर्माण विभाग (बी एण्ड आर या सिंचाई शाखा, जैसा भी प्रकरण हो) को स्थानीय सरकार के कार्यकारी आदेश पर्याप्त होता है ।”

टिप्पणी: राष्ट्रपति के आदेश की घोषणा द्वारा कानून, न्याय एवं कम्पनी मामलों (विधायी विभाग), भारत सरकार अर्थात् वन (संरक्षण) अध्यादेश, 1980 (1980 की संख्या 17) जो भारत के राजपत्र (असाधारण) भाग-II खण्ड-I संख्या 54 में दिनांक 25 अक्टूबर, 1980 को प्रकाशित हुआ, में तत्काल प्रभाव से प्रावधान किया गया कि किसी अन्य कानून में किसी बात के होते हुए भी “कोई राज्य सरकार अथवा अन्य प्राधिकारी निम्न निर्देश देते हुए सिवाय केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई आदेश जारी न कर सकेगा

- (1) कि कोई आरक्षित वन (राज्य में यथासमय प्रभावी किसी कानून में “आरक्षित वन” शब्द की परिभाषा के अन्तर्गत) या उसका कोई भाग आरक्षित नहीं रहेगा, (2) कि कोई वन, वनभूमि या उसका कोई भाग किसी गैर वन उद्देश्यों हेतु उपयोग किया जा सकता है ।”

स्पष्टीकरण: इस धारा के प्रयोजन हेतु “गैर वन उद्देश्य” का तात्पर्य वनीकरण के अन्यथा किसी उद्देश्य हेतु किसी वन भूमि या उसका कोई भाग को काटना या छंटाई करना ।

तत्पश्चात् सरकारी राजपत्र में इसके प्रकाशन की तिथि अर्थात् 22 जुलाई, 1981 को भाग-II खण्ड-3 के उपखण्ड (1) में वन संरक्षण अधिनियम, 1980 (1980 का संख्या 69) प्रकाशित हुआ जो वन (संरक्षण) नियमावली, 1981 नामक नियमावली जिसमें भारत सरकार के परामर्श हेतु इन नियमों के अन्तर्गत बनाये गये सलाहकार समिति के कामकाज को संचालित करने हेतु नियम निर्धारित करता है ।

- (2) इसे प्राप्त करने हेतु मुख्य अभियन्ता या अधीक्षण अभियन्ता द्वारा वन संरक्षक को सम्बोधित करना चाहिये जो सहमत होने पर दो प्रतियों में भूमि की योजना तथा अनुसूची के साथ प्रश्नगत भूमि के हस्तान्तरण हेतु मुख्य वन संरक्षक के माध्यम से वन विभाग के स्थानीय सरकार के आदेश प्राप्त करेगा । वन संरक्षक द्वारा सहमत न होने की दशा में वह मुख्य अभियन्ता को सूचित करते हुये सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से प्रकरण को अपनी आपत्ति का कारण देते हुये मुख्य वन संरक्षक को सन्दर्भित करेगा । इसके पश्चात् मुख्य अभियन्ता तथा मुख्य वन संरक्षक मामले पर संयुक्त रूप से विचार करेंगे । वन संरक्षक की आपत्ति के खारिज होने या दोनों अधिकारियों द्वारा एक दूसरे से सहमत न होने की दशा में आदेश हेतु वन विभाग के शासन को सन्दर्भित किया जायेगा ।

- (3) जैसे ही वन हस्तान्तरण हेतु स्वीकृति प्राप्त होती है, प्रभागीय अधिकारी, लोक निर्माण विभाग (बी एण्ड आर या सिंचाई) अपने भूमि की पंजिका में उसकी तिथि दर्ज करेगा ।
- (4) वन से ऐसे हस्तान्तरित भूमि आरक्षित वन रहेगी ।
- (5) सिंचाई शाखा या लोक निर्माण विभाग वाणिज्यिक विभाग होने के कारण सामान्यतया ऐसी भूमि हेतु कोई भुगतान नहीं करेगा, परन्तु जहां भूमि का अधिक क्षेत्र शामिल है या स्थिति पर कोई संदेह हो तो इस विषय पर सरकार का आदेश प्राप्त करना चाहिये ।
- (6) वन भूमि तथा इमारतों की बिक्री (₹ 50,000 से अनधिक) जिस पर वन विभाग व्यय करता है, से आय को वन प्राप्ति शीर्ष में क्रेडिट किया जायेगा । वन विभाग से सम्बन्धित भूमि पर खड़े वृक्ष की बिक्री से आय को वन प्राप्ति शीर्ष में क्रेडिट किया जाना जारी रहेगा ।
- (7) वन भूमि या इमारतों से किसी विशेष अनावर्ती प्राप्तियों (₹ 50,000 से अधिक) जो पूंजीगत शीर्ष के पूर्व डेबिट व्यय से सम्बन्धित न हो, को शीर्ष "एल आई असाधारण" में क्रेडिट किया जाना चाहिये ।
- (8) उप प्रस्तर (1) से (7) में दर्शाये गये सामान्य प्रक्रियाओं का पी0 डब्ल्यू0 डी0 से अन्यथा सरकारी विभाग को सन्दर्भित आरक्षित वन भूमि के प्रकरण में भी पालन किया जायेगा बजाय इसके कि इनके विभागाध्यक्ष द्वारा भूमि हस्तान्तरण हेतु दो प्रतियों में योजना एवं अनुसूची के साथ आवेदन पत्र को सरकार को प्रस्तुत किया जायेगा ।
- (9) भारत सरकार तथा किसी अन्य राज्य सरकार के मध्य राज्य भूमि के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में नियम शासनादेश संख्या: डी-3428ए, दिनांक 10.11.1925 में अन्तर्निहित है । मुख्य वन संरक्षक के गोपनीय परिपत्र संख्या: 3/11-8 दिनांक 31.08.1971 में यह आदेश दिया गया था कि किसी असमंजस की स्थिति से बचने हेतु वनाधिकारी द्वारा दूसरे विभाग को भूमि हस्तान्तरण के सम्बन्ध में मुख्य वन संरक्षक के माध्यम से सरकार के पूर्व अनुमोदन प्राप्त किये बिना कोई प्रतिबद्धता नहीं होनी चाहिए ।

निजी पार्टियों को औद्योगिक या अन्य उद्देश्य हेतु वन भूमि के हस्तान्तरण के प्रकरण में यह देखा जाना चाहिए कि सरकार के आदेश पूर्णतया प्राप्त थे, कि साथ लगे हुए क्षेत्र में प्रचलित दर या उसके अभाव में राजस्व प्राधिकारियों की रिपोर्ट को ध्यान में रखते हुए बिक्री मूल्य उचित थे, तथा हस्तान्तरण हेतु सरकार द्वारा लगाई गई शर्तों को हस्तान्तरी द्वारा पालन किया गया था ।

मुख्य वन संरक्षक द्वारा जी0बी0सी0 सं0 3/11-1 दिनांक 03.08.1970 में भूमि हस्तान्तरण प्रकरण में भूमि के अनुमानित मूल्य के सम्बन्ध में निम्नलिखित आदेश जारी किये गये थे:-

“ऐसे प्रकरण जहां वनभूमि का हस्तान्तरण अन्तर्निहित है वहां समय-समय पर एक शर्त निर्धारित करती है कि भूमि की कीमत बाजारी दर पर वसूल किया जायेगा । कलेक्टर के द्वारा बाजार दर का निर्धारण किया जाता है जो उसी प्रकार या साथ लगे हुए भूमि की पूर्व बिक्री पर आधारित होता है । तथापि पार्टियों द्वारा ऐसे मूल्य का भुगतान किया जाता है जो भूमि प्राप्त करता है । यह देखा जायेगा कि वन विभाग को अनन्तकाल में हानि होती है क्योंकि ऐसे वनभूमि से होने वाले आय परिपक्वता न होने तक कम घना या पुनः बढ़ने अथवा आर्थिक रूप से महत्वपूर्ण औद्योगिक प्रजाति के नये पौध लगाने की विकास क्रियाकलाप तथा उस पर परिणामी प्राप्तियों से पूर्णरूप से वंचित हो जायेगा । अन्य शब्दों में भूमि का लगाये गये मूल्य वन विभाग को इसकी क्षति की पूर्ण भरपाई नहीं कर पाता । अतः आपको नोट कराना चाहता हूँ कि ऐसे सभी प्रकरणों में भूमि के वर्तमान बाजारी दर के अतिरिक्त आय अनिवार्य रूप से उन कारकों को दृष्टिगत रखते हुए भूमि की पूंजीगत मूल्य का भी रिपोर्ट करे । इसके लिए वन संरक्षक अनुसन्धान एवं विकास वृत्त एक फार्मूला दर्शायेगा जो समान रूप से प्रयोग किया जायेगा तथा अधोहस्ताक्षरी को इसे दिखाने के पश्चात् किये जाने वाले अभीष्ट गणना का प्रारूप भेजेगा ।”

10.4 वन भूमि का पट्टा

जब वन भूमि कोई निकाय, संस्थान या निजी व्यक्ति को पट्टे पर दी जाती है तो यह जांच करनी चाहिये कि पट्टे की अवधि का विधिवत् अवलोकन किया गया है, कि नियत पट्टे का किराया उचित है तथा उचित रूप से वसूल किया गया है, और कि भूमि उसी प्रयोजन हेतु उपयोग की जा रही है जिस हेतु पट्टा दिया गया । सामान्यतया भूमि के पट्टे या हस्तान्तरण के सभी प्रकरणों में एक शर्त यह लगाई जाती है कि भूमि वन विभाग को वापस कर दी जायेगी यदि वह जिस उद्देश्य हेतु हस्तान्तरित या पट्टे पर दी गई है उसकी आवश्यकता नहीं है तथा यदि पट्टे की शर्तों का उल्लंघन किया जाता है तो पट्टा समाप्त किया जा सकता है । मुख्य वन संरक्षक को एक वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में मार्च के अन्त तक की समीक्षा करते हुए प्रस्तुत किया जाता है ।

10.5 अतिक्रमण के प्रकरण

यह गश्त अधिकारी (वन रक्षक) का कर्तव्य है कि वह वर्ष में कम से कम एक बार अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत सभी सीमा चिन्हों का निरीक्षण करे तथा वन भूमि के अतिक्रमण के कोई मामले पता लगने पर अपने वन क्षेत्राधिकारी को सूचित करे । वन क्षेत्राधिकारी को भी प्रतिवर्ष सीमाओं के कम से कम 20 प्रतिशत क्षेत्र निरीक्षण करने की आवश्यकता होती है तथा उसी प्रकार रिपोर्ट करना होता है । स्थानीय गांवों से लगी हुई वन भूमि प्रायः किसानों द्वारा अतिक्रमित किया हुआ होता है तथा यह विभागीय अधिकारियों का कर्तव्य है कि वे वन अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार तथा यदि आवश्यक हो, न्यायालय का सहारा लेते हुए बिना विलम्ब के अनधिकृत कब्जे को खाली कराने हेतु त्वरित कार्यवाही

करे । लेखापरीक्षा के दौरान बड़े अतिक्रमण मामलों की जांच करनी चाहिए । मुख्य वन संरक्षक द्वारा वन मामलों हेतु कार्यरत वकीलों के सम्बन्ध में जी०बी०सी० सं० 66-00 दिनांक 10.02.1961 में निम्नलिखित आदेश जारी किये गये थे:-

“यह देखा गया है कि प्रभागीय वनाधिकारी की ओर से अवैध पातन, अतिक्रमण, वनों में आग लगने के छोटे मामलों में न्यायालय में मुकदमे हेतु अधिवक्ताओं को नियुक्त करने की प्रवृत्ति बढ़ रही है । स्वाभाविक रूप से अधिवक्ता को प्रतिमाह अत्यधिक धनराशि का भुगतान किया जा रहा है । यह परम्परा तत्काल बन्द होनी चाहिए । छोटी प्रकृति के मामलों को साधारणतया प्रभागीय कार्मिकों द्वारा संचालित किया जाना चाहिये । विशेष प्रकरणों में क्षेत्रीय वन संरक्षक से पूर्वानुमति लेकर अधिवक्ताओं की नियुक्ति की जा सकती है जहां विभाग का हित अधिक हो ।

अधिकतर प्रभागों में जहां वन समाधान प्रगति पर है वहां सभी प्रकरणों में अधिवक्ताओं को वन समायोजन हेतु बजट अनुदान से भुगतान किया जा रहा है । यह पुनः अनुचित है । अधिवक्ताओं को समाधान मामलों को संचालित करने हेतु केवल समाधान अनुदान B (7)(b)[पूर्व में B8(b)] प्रभारित करना चाहिए जबकि अन्य प्रकरण में धनराशि B8(a)[पूर्व में B9(a)] प्रभारित करना चाहिए ।”

10.6 राजस्व की वापसी, छूट तथा बट्टे खाते में डालना

(i) चूंकि राजस्व की वापसी, छूट तथा बट्टे खाते में डालने की लेखापरीक्षा प्राप्ति लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण भाग होता है, लेखापरीक्षा से आच्छादित अवधि के दौरान प्रभाग में आये ऐसे मामलों की संख्याओं का पता लगाना चाहिये तथा सभी महत्वपूर्ण प्रकरणों की जांच करनी चाहिये ।

(ii) किसी भी ठेके के अन्तर्गत बिक्री मूल्य में कमी या निरस्तीकरण, जो क्रियान्वित करने का अधिकारी द्वारा केवल निम्न परिस्थितियों में किये जाने या राजस्व में छूट प्रदान कर सकता है:-

(क) यह स्थापित हो जाये कि बिक्री सूचना में कुछ गलती या गलतियों से क्रेताओं के हित में वास्तव में पक्षपात हुआ है,

(ख) जब सरकार के द्वारा कोई शर्त पूरा किया जाना था अथवा बिक्री सूचना के अनुसार यह पूरा नहीं किया गया तथा इसके परिणामस्वरूप क्रेता को हानि हुई या हो सकती है,

(ग) जब क्रेता द्वारा कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व प्राकृतिक आपदा के कारण बिक्री किया गया उपज नष्ट हो जाती है, उदाहरणार्थ:- भूकम्प, अग्नि इत्यादि [30 प्र० वन नियमावली के अनुच्छेद 144(A)(6)]

(iii) कथित हानि के प्रतिफल में वापसी:-

(क) जब गारंटी हो कि कथित हानि के सम्बन्ध में वापसी की अनुमति देने में कोई कठिनाई नहीं है । तथापि ठेकेदार द्वारा लगातार किस्तों का पूर्ण भुगतान कर दिया जाये तथा ठेकेदार द्वारा ठेका पूर्णरूप से समाप्त कर देने के पश्चात् वापसी का पृथक रूप से विचार किया जाये ।

(ख) जहां कहीं गारंटी न हो या प्रतिफल, जो कुछ हो, में साधारणतया कथित हानि हेतु भुगतान किया जायेगा, जब तक कि अत्यधिक अपवाद का प्रकरण न हो तथा वन संरक्षक की स्वीकृति भी हो, जिसे दुर्लभ प्रकरण में दिया जाये [30 प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 152(14)(c)]

राजस्व की वापसी, छूट तथा बट्टे खाते में डालने के सम्बन्ध में विभिन्न वनाधिकारियों की शक्तियों हेतु परिशिष्ट XX के क्रमशः क्रम संख्या 23, 22 एवं 21 देखा जाये ।

10.7 रेलवे कम्पनी को स्लीपरों की आपूर्ति

वर्तमान व्यवस्था के अनुसार, ठेकेदारों द्वारा रेलवे को उनके साथ अनुबन्ध के अन्तर्गत निश्चित संख्या में स्लीपरों की आपूर्ति की जाती है तथा रेलवे प्रभागीय वनाधिकारियों के माध्यम से भुगतान करता है । लाट के ठेकेदारों को डिपो से बाहर वन उपज निकालने की अनुमति नहीं है जब तक कि वे प्रत्येक लाट हेतु स्लीपरों की निश्चित संख्या की आपूर्ति पूर्ण नहीं करते । स्लीपरों को वन विभाग के स्लीपर पासिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित विनिर्देश के अनुसार रेल हेड डिपो को दिया जाता है तथा सहमत दरों पर दिये गये स्लीपरों के मूल्य को लाट के बिक्री मूल्य के प्रति समायोजित किया जाता है । लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिये कि समायोजन रेलवे द्वारा किये गये भुगतान से अधिक ऊंचे दर पर नहीं किया गया है तथा ऐसे समायोजन में कोई अनुचित विलम्ब नहीं है । यह भी देखा जाना चाहिये कि ठेकेदारों द्वारा अनुबन्ध की सभी शर्तों को पूरा किया गया है । विभाग द्वारा अनुबन्ध के प्रावधानों का पालन करने में विफलता अर्थात् स्लीपरों की कम या विलम्ब से आपूर्ति हेतु अर्थदण्ड की कार्यवाही की गई है ।



भाग-III

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का मसौदा तैयार करना एवं प्रस्तुतीकरण

अध्याय-11

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी का मसौदा तैयार करने के सम्बन्ध में अनुदेश तथा उनका मुख्यालय के सम्पादन अनुभाग में प्रस्तुतीकरण

11.1 वन इकाईयों की प्राप्ति एवं व्यय के सम्बन्ध में लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षा दल द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी नये अनुपालन लेखापरीक्षा निर्देशों के अनुसार तैयार किया जाता है (परिशिष्ट XXI) ।

11.2 लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों का मसौदा तैयार एवं प्रस्तुतीकरण करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:-

(i) जैसा नियम है, स्थल पर लघु कमियां जो ठीक हो सकती हैं तथा ठीक कर दी गयी हों अथवा सरकार के वित्त के हित में नहीं हैं, को उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन इस तरह के कई बिन्दुओं को देखा जाये तो त्रुटि या अनियमितताओं के प्रकार का एक या अधिक उदाहरणों के साथ उल्लेख किया जा सकता है, जिससे सम्बन्धित कर्मचारियों के भविष्य के मार्गदर्शन हेतु उचित अनुदेश दिया जा सके । यह वांछनीय है कि प्रकाश में आये दोष एवं अनियमितताओं के सम्बन्ध में तथ्यों एवं आंकड़ें स्पष्ट दस्तावेजी साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए । उल्लंघन किये गये नियम या आदेश का उल्लेख करना पर्याप्त नहीं है, सरकार के वित्तीय हितों के ऐसे विचलन के वास्तविक एवं सम्भावित प्रभाव को स्पष्ट रूप से व्याख्या करना चाहिये । लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल करने हेतु अधिक भुगतान तथा प्रक्रियात्मक आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु कार्यालय की ओर से बारम्बार विफलता या कठोरता के प्रकरण भी उचित विषय है ।

(ii) विभागीय अधिकारियों को अपना दृष्टिकोण रखने हेतु विशेषकर प्रतिवेदन के भाग-II खण्ड-अ में सम्मिलित आपत्तियों के मामलों में हरेक अवसर दिया जाना चाहिये । तथ्यों की यथार्थता एवं अपूर्णता के सम्बन्ध में आगामी विवादों से बचने हेतु इसमें वर्णित सभी तथ्य एवं आंकड़े पूर्ण, अभिलेख से सावधानीपूर्वक सत्यापित तथा स्पष्ट रूप से स्वीकार अथवा विभागीय अधिकारियों द्वारा कठोरता से खारिज करना चाहिये । प्रतिवेदन में शामिल सभी आपत्तियों में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दृष्टिकोण या दिये गये स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, दर्शाया जाना चाहिये । विशेष रूप से सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि0 लेखापरीक्षा अधिकारी को मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन के हासिये में मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा के दौरान ली गई आपत्ति के

सम्बन्ध में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की गई टिप्पणी को अनिवार्य रूप से दर्शाया जाना चाहिये । सभी प्रकरणों जिसकी लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में इन्द्राज करने की सम्भावना है वहां अपर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के सभी मामलों में लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी अथवा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी का कर्तव्य है कि वह सभी बिन्दुओं के सम्बन्ध में स्थानीय अधिकारी के विस्तृत स्पष्टीकरण प्राप्त करे जिसकी चर्चा के दौरान लोक लेखा समिति तथा प्रधान महालेखाकार द्वारा पूछने की सम्भावना होती है । लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा मूल प्रस्तर मसौदा इतना स्पष्ट होना चाहिये कि व्यक्तिगत चर्चा के परिणाम से सुनिश्चित हो कि सभी बिन्दुओं को मान लिया गया है तथा प्रत्येक दृष्टिकोण से मूल्यांकन किया गया है ।

- (iii) आपत्तियों में सन्दर्भित या आपत्ति मुख्य रूप से आधारित पर शासनादेशों, स्थायी आदेशों, गार्डबुक, परिपत्र, अनुबन्ध या अन्य अभिलेख को अनिवार्य रूप से लिया जाये तथा मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रेषित किया जाये क्योंकि इसके अभाव में विभाग से आपत्तियों को खारिज करते हुये उत्तर प्राप्त होने पर बिन्दुओं को दबाना कठिन हो जाता है । जब सुसंगत नियम एवं आदेश उपलब्ध नहीं होती है तो मुख्यालय पर संपादन के स्तर पर आपत्तियों की जांच करने में भी कठिनाई महसूस किया जाता है तथा प्रतिवेदन को जारी करने में विलम्ब होता है ।
- (iv) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के हानियों या कमियों के सभी प्रकरणों के धनमूल्य का मूल्यांकन करना चाहिये तथा इसका उनमें उल्लेख करना चाहिये । वे उचित आंकड़ें प्रदान करते हैं जिसके आधार पर स्वयं प्रतिवेदन के सम्बन्धित प्रस्तर में धनमूल्य आया है । इस मूल्य के अभाव में आपत्ति की स्वाभाविक मूल्य लुप्त हो जाता है तथा इसके अतिरिक्त इसमें दीर्घकालीन पत्राचार चलता है । चूंकि आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से आपत्तियों को दर्ज किया जाना तथा अनुसरण किया जाना होता है, अतः सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को अग्रसारण मेमो के संगत प्रोफार्मा में सम्बन्धित प्रस्तर संख्या तथा अन्तर्ग्रस्त धनमूल्य दर्शाया जाना चाहिये ।
- (v) किसी भी कारण से शब्द संक्षेप का प्रयोग न किया जाये तथा नियमों एवं आदेशों के सही उद्धरण का विशेष ध्यान दिया जाये । तिथि का पूर्ण उल्लेख किया जाये ।
- (vi) यह देखने के लिये सावधानी बरतनी चाहिये कि प्रत्येक प्रस्तर में तीन विभिन्न भाग शामिल हैं, प्रथम तथ्यात्मक विवरण, दूसरा अनियमितताओं की प्रकृति तथा नियमों एवं आदेशों का उल्लंघन तथा अन्त में इसके निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही । यह अधिक सुविधाजनक पाया जाता है कि सर्वप्रथम नियमों का उल्लंघन तत्पश्चात् तथ्यों को दर्शाया जाये तथा परन्तु इन सभी तीनों बिन्दुओं को पृथक रूप से वर्णित किया जाये ।

- (vii) जब किसी व्यय या परम्परा हेतु उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति उन नियमों के अन्तर्गत ली जाती है जिसके अन्तर्गत प्रथमदृष्टया व्यय स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी सक्षम नहीं है, तो उसे स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाये तथा जिस प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है उसके नाम का विशेष रूप से उल्लेख किया जाये । केवल “उच्च स्वीकृति की आवश्यकता” या “सक्षम अधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता” लेखापरीक्षक की अज्ञानता को दर्शाता है ।
- (viii) **निरीक्षण प्रतिवेदन की भाषा तथा लहजा:-** प्रतिवेदन की भाषा तथा लहजे के सम्बन्ध में विशेष सावधानी बरतनी चाहिये । किसी भी कीमत पर कठोरता एवं आक्रामक भाषा से बचा जाये । रिपोर्ट में लेखाओं की वित्तीय आलोचना पृथक एवं निष्पक्ष रूप से समाविष्ट होना चाहिये तथा भाषा विनम्र एवं निरापद होना चाहिये । यह याद रखना चाहिये कि इसके दोषपूर्ण प्रस्तुतीकरण से एक अच्छा बिन्दु खो सकता है । लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के मसौदा प्रस्तर में या तो स्पष्ट रूप से या अस्पष्ट रूप से जानबूझकर धोखे से या तोड़ मरोड़ कर ऐसे आरोप लगाने में विशेष रूप से सावधानी बरतनी चाहिये जो आमतौर पर सिद्ध करना कठिन होता है तथा जिसका स्थानीय अधिकारियों द्वारा बहुत अधिक विरोध किया जाना होता है । तथ्य को स्वयं बोलना चाहिये तथा मुहावरा जैसे “मामला गम्भीर है” अथवा “यह एक गबन/दुर्विनियोजन का स्पष्ट मामला है” जो वास्तव में गम्भीर आपत्ति की गम्भीरता या महत्व को कम नहीं करता, का प्रयोग किये बिना सीधे स्पष्ट तौर पर इसे रखना चाहिये । यह प्रायः होता है परन्तु यह एक चतुराई का विषय है तथा ऐसे मुहावरे जैसे कि “ऐसा लगता है”, “सम्भवतः”, “यदि”, “इसकी सम्भावना हो सकती है” जो कि प्रायः ऐसे मामलों में अप्रियता को कम करता है तथा किसी भी कीमत पर युक्तियुक्त उत्तर हेतु खुला रास्ता छोड़ देते हैं । तथापि लेखाओं के निरीक्षण तथा लेखापरीक्षा को अभिलेख प्रस्तुत किये जाने के समय देखे गये तथ्यात्मक विवरण बनाते समय सावधानीपूर्वक इन मुहावरों के प्रयोग से बचा जाये । इसे समाप्त करने हेतु सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी को स्वयं निरीक्षण प्रतिवेदन का मसौदा तैयार करना चाहिये तथा इसमें शामिल सभी तथ्यों, आंकड़ों, तर्कों, विचार तथा सन्दर्भ हेतु पूरी जिम्मेदारी ली जानी चाहिये ।
- (ix) लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को स्थल पर जितना सम्भव हो उतनी आपत्तियों को लेखा कार्मिक को उचित मार्गदर्शन करके कार्यालयाध्यक्ष से विचार विमर्श करके तथा जहां तक सम्भव हो लम्बित लेखापरीक्षा के दौरान अनियमितताओं का शुद्धिकरण या कम से कम लेखापरीक्षा जाप पर इस सम्बन्ध में वचनबद्धता लेकर निस्तारण किये जाने का प्रयास करना चाहिये ।

(x) विशेषकर लेखापरीक्षा ज्ञाप महत्वपूर्ण होते हैं, इसे हमेशा दो प्रतियों में तैयार करना चाहिये जिससे किसी लेखापरीक्षा ज्ञाप के खोने की दशा में लेखापरीक्षक का प्रारम्भिक श्रम कहीं खो न जाये या लेखापरीक्षा ज्ञाप के उत्तर प्राप्त होने में विलम्ब की दशा में प्रतिवेदन की अस्थाई मसौदा अग्रिम में तैयार किया जा सके । यह समय से लेखापरीक्षा समापन में भी सहायता करेगा ।

(xi) प्रतिवेदन में शामिल किये जाने के उद्देश्य से प्रत्येक आपत्ति को पृथक पृष्ठ या पृष्ठों पर वर्णित किया जाता है जिससे यह सम्पादन के दौरान प्रतिवेदन या नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के उचित भाग में, यदि आवश्यक हो, इसे स्थानान्तरित किये जाने की सुविधा हो सके ।

यदि प्रतिवेदन को टंकित किया जाता है तो इसे दोहरे स्पेस में होना चाहिये तथा सम्पादन के स्तर पर ले0प0अ0/ वरि0 ले0प0अ0 मुख्यालय तथा/या उ0म0ले0/वरि0 उ0म0ले0 सामाजिक क्षेत्र की अभ्युक्ति हेतु पर्याप्त हासिया छोड़नी चाहिये । लेखापरीक्षा ज्ञाप के प्रति संदर्भ को प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के प्रत्येक प्रस्तर के सामने लेखापरीक्षा ज्ञाप की पृष्ठ संख्या अंकित कर दिया जाना चाहिये ।

(xii) प्रतिवेदन के शीर्षक में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी तथा लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि0 लेखापरीक्षा अधिकारी (यदि पर्यवेक्षित हो) का नाम, लेखापरीक्षा में आच्छादित अवधि तथा तिथियां जिसके दौरान निरीक्षण किया गया, दिखाना चाहिये, जैसा कि नीचे दिखाया गया है:-

“श्री..... सहा0 ले0प0अ0 द्वारा दिनांक..... से तक तथा श्री..... ले0प0अ0/वरि0 ले0प0अ0 द्वारा दिनांक..... से तक किये गये से तक की अवधि हेतु के प्राप्तियों/व्यय के लेखाओं की लेखापरीक्षा निरीक्षण का प्रतिवेदन”

भाग-I के परिचयात्मक उप प्रस्तर में विगत लेखापरीक्षा की तिथि, पूर्व लेखापरीक्षा द्वारा आच्छादित अवधि तथा लेखापरीक्षा में आच्छादित अवधि के दौरान कार्यालय के प्रभार लेने वाले अधिकारियों के नाम का उल्लेख किया जाना चाहिये ।

(xiii) पूर्व लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के अनिस्तारित प्रस्तरों की अनुपालन का सत्यापन करना लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि0 लेखापरीक्षा अधिकारी के कर्तव्य का एक महत्वपूर्ण भाग होता है तथा इसे किसी भी दशा में छोड़ा नहीं जाना चाहिये । प्रत्येक प्रकरण में विभाग द्वारा की गई कार्यवाही तथा प्रस्तरों की अद्यतन स्थिति को देखा जाना चाहिये तथा प्रत्येक बकाया लेखापरीक्षा निरीक्षण

प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के सम्बन्ध में सत्यापन मेमो तैयार करना चाहिये । ऐसा करने में विफलता, पुरानी आपतियों के निपटारे की प्रगति को धीमा कर देगी और इसे गम्भीरता से देखा जायेगा । संयोग से, यह कहा जा सकता है कि आपतियों का सही तरीके से अनुपालन नहीं करने तथा उसे विलम्ब करने के परिणामस्वरूप निश्चित रूप से आपत्ति अपना प्रभाव खो देगा । सत्यापन के पश्चात् प्रतिवेदन के शेष बकाये प्रस्तर को भाग I के उप प्रस्तर (ख) में उल्लेख किया जाना चाहिये । नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी की विस्तार से उत्तर की आवश्यकता नहीं होती है बल्कि आगामी निरीक्षण के समय सत्यापित किया जाता है कि इसका पर्याप्त ध्यान दिया गया था ।

- (xiv) लेखापरीक्षा अधिकारी/वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निरीक्षित कार्यालय को छोड़ने के पूर्व निरीक्षण प्रतिवेदन को पूर्ण कर लिया जाना चाहिये तथा कार्यालय के प्रभारी अधिकारी (या उसकी ओर से कार्यरत अन्य कोई अधिकारी) को इसे पढ़ने तथा चर्चा करने तथा कोई चूक या संशोधन करने का अवसर दिया जाना चाहिये । निरीक्षण प्रतिवेदन जितना सम्भव हो, संक्षिप्त होना चाहिये ।
- (xv) **मुख्यालय को लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना:-** विधिवत पूर्ण किये गये मसौदा लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन को अन्य अभिलेख तथा प्रमाणपत्र के साथ पंजीकृत लिफाफे में मुख्यालय को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये जिससे सम्बन्धित कार्यालय के निरीक्षण की अन्तिम तारीख से एक सप्ताह के अन्दर वहां पहुंच जाये । प्राप्ति एवं व्यय प्रतिवेदनों हेतु पृथक अग्रसारण मेमो निर्धारित होते हैं । दल के प्रत्येक सदस्य के द्वारा किये गये कार्य को संक्षेप में अग्रसारण मेमो के प्रपत्र I में दिया जाना चाहिये । रिपोर्ट के साथ जहां कहीं अनुलग्नक संलग्न हो, वहां उसकी पाँच प्रतियां, विशेषतः टंकित किया हुआ, तैयार किया जाना चाहिये तथा पूर्णतया जांच एवं हस्ताक्षरित कर मसौदा प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करना चाहिये ।
- (xvi) **वन ठेकेदारों की सूची:-** वन ठेकेदारों के नाम, पूरा पता, ठेके (लाट सं० तथा प्रजाति सहित) का पूर्ण विवरण सहित विभाग को उनके द्वारा भुगतान की गई धनराशि तथा दिनांक एवं विवरण सहित ठेकेदार द्वारा विभाग से वसूल धनराशि दर्शाते हुए सूची को दो प्रतियों में प्राप्ति लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्रेषित करने हेतु निर्धारित अग्रसारण मेमो के प्रोफार्मा VI में राजस्व क्षेत्र मुख्यालय को प्रेषित किया जाना चाहिये ।



परिशिष्ट-I

महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व तथा समस्त राज्य महालेखाकार को भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र सं० 4434-तकनीकी प्रशासन-I/770-68 दिनांक 16-12-1968 की प्रति

विषय: वन प्रभागों की लेखापरीक्षा

जैसा कि आपको पता है कि वर्तमान में वन प्रभागों की लेखापरीक्षा को 'सिविल' लेखापरीक्षा का भाग माना जा रहा है यद्यपि यह व्यय के साथ ही राजस्व लेखापरीक्षा की प्रकृति के सदृश्य है। तथापि वन विभाग से प्राप्त राजस्व प्राप्तियों की लेखापरीक्षा के महत्व को देखते हुये यह निर्णय लिया गया कि भविष्य में वन प्रभाग की स्थानीय लेखापरीक्षा राजस्व लेखापरीक्षा दलों द्वारा किया जाये। वन प्रभाग के लेखाओं पर निरीक्षण प्रतिवेदनों को भी उप महालेखाकार (राजस्व लेखापरीक्षा) के पर्यवेक्षण में राजस्व लेखापरीक्षा शाखा द्वारा कार्यवाही की जाये। तथापि केन्द्रीय लेखापरीक्षा तथा वन प्रभाग के संव्यवहार के लेखांकन सिविल पक्ष में होना जारी रहेगा।

2. यह भी निर्णय लिया गया कि वन प्रभाग की स्थानीय लेखापरीक्षा का 50% सीमा तक राजपत्रित पर्यवेक्षण में दिया जाना चाहिये। वन प्रभाग के निरीक्षण हेतु कार्मिकों की आवश्यकता साथ ही साथ राजपत्रित पर्यवेक्षण हेतु कार्मिकों की आवश्यकता के निर्धारण के उद्देश्य से प्रस्ताव को उसमें शामिल किया जाना चाहिये जो राजस्व लेखापरीक्षा के अन्य मद में हो।

3. तथापि यह ध्यान दिया जाये कि इसका यह आशय नहीं है कि वन प्रभाग की लेखापरीक्षा का राजस्व लेखापरीक्षा शाखा में स्थानान्तरित होना किसी भी दशा में वन प्रभाग के व्यय की लेखापरीक्षा की विद्यमान क्षेत्र एवं सीमा को कम करता है जो कि वर्तमान में संचालित किया जाना जारी रहना चाहिये।

कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

हस्ता०/- के० गोपाल
उप निदेशक (तकनीकी प्रशासन)

सं० 4434-तकनीकी प्रशासन-I/77068

तददिनांक

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

- (1) निरीक्षण निदेशक I एवं II,
- (2) प्रधानाचार्य, भा०ले० एवं ले०प० वि०, प्रशिक्षण विद्यालय, शिमला,
- (3) कार्यालय के समस्त अधिकारी तथा अनुभाग।

परिशिष्ट-II

अतिरिक्त प्रमुख मुख्य वन संरक्षक (कार्य योजना, अनुसंधान तथा प्रशिक्षण) के कर्तव्य

जहां तक वन नियमावली के अनुच्छेद 94 के प्रावधान लागू हैं, के साथ ही अतिरिक्त प्रमुख मुख्य वन संरक्षक (कार्य योजना, अनुसंधान तथा प्रशिक्षण) निम्नलिखित कर्तव्य का निर्वहन करेंगे:-

1. वानिकी तथा वन उपज अनुसन्धान उदाहरणार्थ:- वृक्षारोपण इत्यादि से सम्बन्धित समस्त पत्राचार एवं पूछताछ में भाग लेना,
2. वन संवर्धन में प्रगति तथा प्रबन्ध तकनीकों के विषय में पत्राचार में भाग लेना,
3. वन संसाधन के विषय में समस्त पत्राचार एवं पूछताछ में भाग लेना,
4. वन उद्योग के विषय में पत्राचार में भाग लेना,
5. वार्षिक अनुसन्धान प्रतिवेदन तैयार करना,
6. अधिनियम में संशोधन के सम्बन्ध में प्रस्ताव देना ।

उपरोक्त के अलावा अतिरिक्त मुख्य वन संरक्षक (कार्य योजना, अनुसंधान तथा प्रशिक्षण) ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो समय-समय पर प्रमुख मुख्य वन संरक्षक द्वारा सौंपा जाये ।

परिशिष्ट-III

इकाईयों को लेखापरीक्षा सूचना

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून

सं०

दिनांक:

सेवा में,

.....
.....
.....

कृपया इस कार्यालय के पत्रांक: दिनांक
यथासंशोधित हमारे कार्यालय के पत्रांक: दिनांक द्वारा (हमारे
कार्यालय की वेबसाइट www.agua.cag.gov.in शीर्षक के अन्तर्गत भी) वार्षिक लेखापरीक्षा
योजना तथा त्रैमासिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुसार की दिनांक
से इस कार्यालय के लेखापरीक्षा दल द्वारा लेनदेन तथा/या लेखाओं की वित्तीय लेखापरीक्षा
किया जायेगा। लेखापरीक्षा दल में शामिल होंगे।

2. लेखापरीक्षा का विस्तृत उद्देश्य निम्न है:-

(अनुपालन लेखापरीक्षा)

- (i) पुष्टि करना कि क्या सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र की इकाईयों के कार्यकलाप उनको शासित करने वाले संगत कानूनों, विनियमों तथा प्राधिकार के अनुसार है। अधिक विशेषरूप से इसमें जांच करना शामिल रहता है कि लेखापरीक्षिती इकाई नियम, कानून एवं विनियम, बजटीय संकल्प, आर्थिक अनुदेश, नीति, स्थापित संहिता या शर्तों पर सहमति जैसे कि ठेके की शर्त या समझौता का कितना पालन करती है।
- (ii) आन्तरिक नियन्त्रण की क्रियाविधि, बजटीय धारणा, वित्तीय विवरण, अनुपालन एवं वित्तीय रिपोर्टिंग के सम्बन्ध में आन्तरिक लेखापरीक्षा,
- (iii) ठेके एवं अधिप्राप्ति में पारदर्शिता एवं प्रतिस्पर्धा की लेखापरीक्षा,
- (iv) उस व्यय के औचित्य की जांच करना एवं रिपोर्ट देना जो संगठन/इकाई की बजटीय अनुदान तथा अधिदेश/परिचालन पर महत्वपूर्ण प्रभाव होता है,
- (v) वैयक्तिक या सामग्री संव्यवहार के सेट से प्राप्त धन का मूल्य,
- (vi) जहां लागू हो, स्टोर एवं स्टॉक की जांच,
- (vii) बैंकिंग तथा नगदी प्रबन्धन मुद्दा (स्वायत्त निकाय के प्रकरण में) तथा

(viii) आई0टी0 अनुप्रयोग इत्यादि की लेखापरीक्षा ।

(वित्तीय लेखापरीक्षा)

- (क) स्वीकार्य लेखा मानकों/नियमों के अनुसार वित्तीय विवरण तैयार किया गया है,
- (ख) लेखापरीक्षिती इकाईयों की परिस्थितियों पर उचित विचार करके वित्तीय विवरण प्रस्तुत किया गया है,
- (ग) वित्तीय विवरण के विभिन्न तत्वों के विषय में पर्याप्त प्रकटीकरण प्रस्तुत किया गया है,
- (घ) वित्तीय विवरण के विभिन्न तत्वों को उचित प्रकार से मूल्यांकन, माप तथा प्रस्तुत किया गया है,
- (ङ) आन्तरिक नियंत्रण का विकास जो सम्पत्ति तथा संसाधनों की अभिरक्षा में सहायता करता है, लेखा अभिलेखों की शुद्धता तथा पूर्णता का आश्वासन देता है तथा वित्तीय कानूनों एवं विनियमों का पालन करता है ।

3. लेखापरीक्षा अन्तर्गत आच्छादित अवधि जिसमें पूर्व वर्ष के अभिलेख/संव्यवहार की जांच जो लेखापरीक्षा दल द्वारा उचित समझा जाये, भी शामिल हो सकते हैं,

4. समकालीन पेशेवर अभ्यास के अनुरूप तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा एवं लेखा (विनियमन), 2007 (विनियमन का प्रस्तर 183) के प्रावधान के अनुसार हमारे लेखापरीक्षा दल वर्तमान लेखापरीक्षा के अन्तर्गत उपयुक्त उच्च/वरिष्ठ स्तर जिसके विषय पर नियंत्रण एवं प्राधिकार होता है, के साथ प्रवेश सम्मेलन करेगा । प्रवेश सम्मेलन लेखापरीक्षा दल हेतु लेखापरीक्षा उद्देश्य की व्याख्या करने तथा आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की जांच करने हेतु एक अवसर प्रदान करेगा ।

यह वांछनीय है कि प्रवेश सम्मेलन लेखापरीक्षा अवधि के प्रथम कार्य दिवस को आयोजित किया जाता है । लेखापरीक्षा के समापन पर लेखापरीक्षा दल आपको एक समापन सम्मेलन (विनियमन का प्रस्तर 191), जिसमें लेखापरीक्षिती को सूचित किये गये लेखापरीक्षा परिणाम पर चर्चा की जायेगी, हेतु निवेदन करेगा ।

5. लेखापरीक्षा दल के मुखिया द्वारा औपचारिक रूप से प्रवेश एवं समापन सम्मेलन हेतु निवेदन किया जायेगा । हम आपसे निवेदन करते हैं कि कृपया लेखापरीक्षा के क्रमशः प्रारम्भिक एवं अन्तिम दिनों में सम्मेलनों के आयोजन को सुविधाजनक बनाएं ।

6. हमारी लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षा एवं लेखा (विनियमन), 2007 तथा लेखापरीक्षा मानक के सन्दर्भ में आयोजित की जायेगी ।

7. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 18 के अन्तर्गत किसी ऐसे कार्यालय या विभाग का प्रभारी व्यक्ति जिसके लेखाओं का निरीक्षण या लेखापरीक्षा नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा की जानी है, ऐसे निरीक्षण के लिये सभी सुविधाएं देगा और जानकारी के लिये किये गये अनुरोधों की यथासम्भव पूरे तौर पर समुचित शीघ्रता से पूर्ति करेगा। हम लेखापरीक्षा दल द्वारा सूचनाएं एवं अभिलेख हेतु अपेक्षित समय जिसमें इन्हें उपलब्ध कराया जा सके, दर्शाते हुए, निवेदन करेगा। हम लोग आशा करते हैं कि लेखापरीक्षिती इकाई द्वारा रखे गये अभिलेखों को उसी दिन के भीतर उपलब्ध होना चाहिये तथा सूचनाओं को मांगी गयी सूचनाओं के ज्ञापन में दर्शाये गये समय के भीतर उपलब्ध कराया जाये।
8. विनियमन 169 पर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें प्रावधान है कि लेखापरीक्षा जांच हेतु अपेक्षित आंकड़ें, सूचनाएं तथा अभिलेख की मात्रा, प्रकार एवं प्रारूप तथा प्रकृति को लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जायेगा तथा कि आंकड़ें, सूचनाएं तथा अभिलेख में लेखापरीक्षिती इकाई द्वारा तृतीय पक्ष से प्राप्त उन आंकड़ों, सूचनाओं तथा अभिलेखों को भी शामिल किया जायेगा जो अपने कार्य के निष्पादन में लेखापरीक्षिती इकाई द्वारा विश्वास किया जाये।
9. हम आपका ध्यान विनियमन के प्रस्तर 172 पर आकृष्ट कराना चाहते हैं जो अनुमति देता है कि विशेष परिस्थितियों में यदि लेखापरीक्षा द्वारा आवश्यक हो, लेखापरीक्षिती इकाई लेखापरीक्षा अधिकारी की उपस्थिति में स्टोर, सम्पत्ति इत्यादि का भौतिक सत्यापन करायेगा।
10. हम निवेदन करते हैं कि कृपया लेखापरीक्षा दल को संगठन के कार्मिकों हेतु उपलब्ध सुविधाओं के समान उपयुक्त तथा उचित कार्यालय, आवास तथा अन्य कार्यालय सुख सुविधाएं उपलब्ध करायें।
11. हम सुझाव देते हैं कि आप लेखापरीक्षा कार्य में दिन प्रतिदिन समन्वय हेतु वरिष्ठ स्तर के सम्पर्क अधिकारी को नामित करें।
12. हम आपको ध्यान में लाते हैं कि सूचनाओं एवं अभिलेखों को प्रदान करने में अकारण विलम्ब की दशा में आंकड़ों/सूचनाओं की आंशिक, चयनात्मक या पूर्ण रोक के परिणामस्वरूप महत्वपूर्ण कार्यक्षेत्र सीमा में होता है। लेखापरीक्षा दल लिखित में कार्यालयाध्यक्ष की जानकारी में लाने तथा उच्च प्रबन्धन की जानकारी में मामलों को लाने के पश्चात् लेखापरीक्षा स्थगित करने को बाध्य हो सकता है।
13. लेखापरीक्षा द्वारा मांगी गई सूचना को संग्रह करते समय कभी-कभी आवश्यकता होती है कि लेखापरीक्षिती संगठन के पास उपलब्ध अभिलेख को उसी दिन मुहैया कराया जाना चाहिए, क्योंकि ये आसानी से उपलब्ध रहते हैं।

14. यहां उल्लेख किया जाता है कि आवश्यक अभिलेख/दस्तावेज प्रस्तुत करने या लेखापरीक्षा दल द्वारा मांगी गई स्पष्टीकरण के उत्तर देने में विफलता, शासकीय अधिकारी को अपनी ड्यूटी निष्पादन करने से रोकने के समान होता है और इसीलिये भारतीय दण्ड संहिता की धारा 175-186 के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है ।
15. हमारे लेखापरीक्षा दल को अभिलेखों की जैसे ही जांच समाप्त हो, उसे वापस करने हेतु निर्देशित किया जाता है । हम आशा करते हैं कि लेखापरीक्षा परिणाम शामिल कर निरीक्षण प्रतिवेदन को विभाग के उत्तर प्राप्त करने हेतु लेखापरीक्षा समाप्ति के 30 दिनों के अन्दर जारी किया जाये ।
16. हम लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में लेखापरीक्षा परिणाम एवं निष्कर्ष तथा लेखापरीक्षिती संगठन द्वारा लिये गये/आश्वासन, किये गये उपचारात्मक उपाय, यदि लेखापरीक्षा के दौरान उपचारात्मक उपाय किये गये हों, की प्राप्ति स्वीकार करेंगे ।
17. हम आशा करते हैं कि आपका कार्यालय फाईलों की पंजिका/अभिलेखों की पंजिका के साथ ही रोकड़ बही जिसकी लेखापरीक्षा के प्रथम दिन आवश्यकता होती है, रखरखाव करता है । सूचनाओं के आधार पर तैयार किये जाने वाले इनको और अन्य अभिलेखों को प्रश्नावली के सन्दर्भ में प्रदान किया जाये ।
18. कार्य की अधिकता तथा सूचना/अभिलेख की आपूर्ति के आधार पर लेखापरीक्षा की अवधि बढ़ाई जा सकती है ।
19. हम आपके ध्यान में लाते हैं कि हमारा दल मात्र कार्य सम्बन्धी सूचना की आशा करता है और कुछ नहीं । यदि आप वरिष्ठ अधिकारियों से सम्पर्क करना आवश्यक समझें तो आप वरिष्ठ उपमहालेखाकार/उपमहालेखाकार, लेखापरीक्षा से उनके दूरभाष संख्या: 0135-2761781 तथा ई-मेल पता तथा यदि आवश्यक हो, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से उनके दूरभाष सं0 0135-2761608 तथा ई-मेल पता: agauttarakhand@cag.gov.in पर सम्पर्क करने का अत्यधिक स्वागत करते हैं ।
20. आपके कार्यालय में पहुंचने वाले लेखापरीक्षा दल की सत्यता के सम्बन्ध में आपको कोई संदेह होने की दशा में कृपया आप निःसंकोच इस कार्यालय द्वारा अपने स्टाफ को जारी पहचान पत्र के संदर्भ में उनकी पहचान की पुष्टि हेतु उनसे अनुरोध कर सकते हैं ।

एक रचनात्मक बैठक की आशा करते हैं ।

कृपया प्राप्ति स्वीकार करें ।

भवदीय,

**वरिष्ठ/उप महालेखाकार
(राजस्व सेक्टर)**

लेखापरीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रारम्भिक जांच

लेखापरीक्षा दल को लेखापरीक्षा प्रारम्भिकी के रूप में निम्नलिखित अभिलेख एवं सूचनाएं उपलब्ध कराया जाये:-

1. विगत तीन वर्षों के दौरान कार्यालय प्रभारी के रूप में कार्यभार सम्भालने वाले अधिकारी तथा लेखाधिकारी का नाम,
2. (क) कार्यालय द्वारा रखरखाव किये गये लेखा अभिलेखों की सम्पूर्ण सूची,
(ख) विभागीय लेखा नियमावली तथा प्रशासनिक नियमावली, यदि कोई हो, की प्रति,
(ग) लेखाओं, वित्तीय शक्तियां तथा योजना के संचालन के रखरखाव के सम्बन्ध में विभिन्न विभागीय परिपत्र युक्त पत्रावलियां,
(घ) विगत दो वर्षों का कार्यालय का वार्षिक प्रतिवेदन । कोई साहित्यिक रचना जैसे कि सामान्य रूप से संगठन के कार्यकलाप के सम्बन्ध में कोई विवरणिका प्रस्तुत किया जाये,
(ङ) विगत दो वर्षों का बजट आवंटन तथा आकस्मिकता पंजिका,
(च) उच्च प्राधिकारियों को प्रेषित किये गये विभिन्न आवधिक विवरणी की सूची,
(छ) प्रकरणों की इण्डेक्स पंजिका (एफ-6),
(ज) लेखापरीक्षा दल को आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन की विगत दो वर्षों का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिये,
(झ) विभिन्न लेखाशीर्षों जिनके अन्तर्गत विभिन्न प्राप्ति एवं व्यय संव्यवहार दर्ज किये जाते हैं ।
3. (क) कार्यालय द्वारा कितने रोकड़ बही का रखरखाव किया जाता है ? पृथक रोकड़ बही में संव्यवहारों के वर्गीकरण हेतु आधार बताया जाये,
(ख) क्या प्राप्ति एवं व्यय का कोई ऐसा संव्यवहार है जो रोकड़ बही में नहीं लिया जाता है ? उनके लेखांकन हेतु किस अभिलेख का रखरखाव किया जाता है ?
4. विभागीय प्राप्तियों का विभिन्न स्रोत क्या है ?
5. उन योजनाओं को दर्शाते हुये जो प्रारम्भ हुआ तथा बन्द कर दिया गया, विगत पांच वर्षों के दौरान विभाग द्वारा विभिन्न योजनाओं की सूची प्रस्तुत किया जाये ।
6. क्या प्रभाग द्वारा किसी इकाई जैसे कि कार्यशाला, कारखाना या फर्म इत्यादि के माध्यम से किसी प्रकार का विनिर्माण, व्यापार, क्रय तथा विक्रय कार्य संचालित किया गया था ? यदि हां, तो कृपया लेखापरीक्षा को उनसे सम्बन्धित समस्त अभिलेख प्रस्तुत करें ।

7. (क) विगत तीन वर्षों के दौरान प्रभाग द्वारा अथवा उच्च प्राधिकारी द्वारा निष्पादित ठेकों जिनका संचालन प्रभाग द्वारा किया जा रहा है, की सूची प्रस्तुत किया जाये । सूची में निम्न श्रेणियां शामिल हो सकती हैं:-
- (i) ईमारती लकड़ी की बिक्री हेतु ठेका ,
 - (ii) किसी अन्य वन उपज का ठेका,
 - (iii) विभागीय उपज हेतु ठेका, यदि कोई हो,
 - (iv) विनिर्माण कार्य हेतु ठेका, यदि कोई हो,
 - (v) क्रय हेतु ठेका,
 - (vi) सेवा की अधिप्राप्ति हेतु ठेका,
 - (vii) मरम्मत के मूल कार्य हेतु ठेका,
- (ख) यदि मस्टर रोल पर कोई व्यय किया गया हो, तो पिछले दो वर्षों के मस्टर रोल को प्रस्तुत किया जाये । वन क्षेत्राधिकारी को विशेष रूप से लेखापरीक्षा हेतु अपनी माप पुस्तिका लाने के लिये भी निर्देश दिया जाना चाहिये ।
8. कार्यालय द्वारा कितने वाहन रखे गये हैं ? उनके नम्बर तथा संगत लॉगबुक प्रस्तुत किया जाये ।
9. प्रभाग के स्वामित्व में भूमि एवं भवन तथा किराये का भवन जो पट्टा विलेख पर किराये पर ली गई हो, की सूची प्रस्तुत किया जाये । क्या ऐसे स्वामित्व या किराये के भूमि एवं भवन की वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-V भाग-I के नियम 265 में यथा आवश्यकतानुसार रखे जाने वाले पंजिका का रखरखाव किया गया है ?
10. (क) समस्त चालू स्टॉक पंजिका प्रस्तुत किया जाये ।
- (ख) मशीनरी/भण्डार/अन्य उपकरण जो बेकार, आधिक्य या अनुपयोगी हो, की सूची (या संगत अभिलेख) प्रस्तुत किया जाये ।
11. कृपया वृक्षारोपण पत्रिका, पौधशाला पंजिका तथा वृक्षारोपण की सफलता प्रतिशत के सम्बन्ध में अभिलेख प्राप्त किया जाये तथा लेखापरीक्षा हेतु तैयार रखा जाये ।
12. चराई की बकाया राशि तथा वसूल किये गये “रहदारी” इत्यादि के सम्बन्ध में जारी किये गये रसीद सहित वन क्षेत्राधिकारी के मूल अभिलेख को भी लेखापरीक्षा हेतु प्रस्तुत करने का प्रबन्ध किया जाये ।
13. (क) क्या विगत तीन वर्षों के दौरान गबन, अग्नि, बाढ़ इत्यादि से सरकारी धन या सम्पत्ति की क्षति का कोई प्रकरण है ? यदि हां, तो उनकी सूची उपलब्ध कराई जाये ।

(ख) क्या कार्मिकों के निलम्बन का कोई प्रकरण है ? निलम्बन के प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करें ।

14. (क) कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/सूची प्रस्तुत किया जाये ।

(ख) आगामी दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले अराजपत्रित कर्मचारियों की सूची प्रस्तुत किया जाये ।

15. रोकड़, भण्डार तथा अन्य मूल्यवान के संव्यवहार करने वाले विभिन्न कार्मिकों से कितनी प्रतिभूति ली गई है ? प्रतिभूति पंजिका प्रस्तुत किया जाये ।

16. विगत लम्बित लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी की पत्रावली सम्बन्धित अभिलेख के साथ प्रस्तुत किया जाये ।

17. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखा तथा उससे सम्बन्धित अन्य अभिलेख भी प्रस्तुत किया जाये ।

परिशिष्ट-IV

उप प्रभागीय वनाधिकारियों के कर्तव्य

[जैसा कि शासनादेश सं० 6198/XIV-749/1964 दिनांक 19.12.1964 में निर्धारित है]

उप प्रभागीय अधिकारी द्वारा अपने उप प्रभाग में समस्त तकनीकी कार्यों का निरीक्षण, मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण करता है। विशेष रूप से वह समस्त वन संवर्धित कार्य जैसे चिन्ह लगाना, सांस्कृतिक संचालन तथा वृक्षारोपण कार्य का अनुमोदन करेगा। इसी प्रकार, वह संचार तथा भवन के समस्त कार्य का निरीक्षण तथा अनुमोदन करेगा। इस सम्बन्ध में वह अपने उप प्रभाग का उसी प्रकार कार्य का निष्पादन करेगा जैसे कि पूरे प्रभाग हेतु प्रभागीय वनाधिकारी करता है।

वह किये गये व्यय तथा राजस्व की वसूली की प्रभावी जांच एवं नियंत्रण हेतु उत्तरदायी होगा।

वह अधीनस्थ अधिकारियों के कर्तव्य एवं कार्यों पर सामान्य नियंत्रण रखेगा।

उप प्रभागीय वनाधिकारी ऐसे अन्य कर्तव्यों का भी निष्पादन करेगा जो समय-समय पर प्रभागीय वनाधिकारियों, वन संरक्षकों द्वारा सौंपा जाये।

परिशिष्ट-V
(प्रस्तर 3.4 का संदर्भ)

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा), उत्तराखण्ड, देहरादून

पत्रांक: आई0टी0ए0/35/2013-14/191

दिनांक: 19/20.09.2013

कार्यालय आदेश

लेखापरीक्षा में विस्तृत जाँच हेतु माह के चयन एवं रोकड़ बही की अंकगणितीय शुद्धता तथा रसीद बही के प्रतिपणों से प्राप्तियों की जाँच के सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा निम्नलिखित आदेश दिये गये हैं:

1. लेखापरीक्षा अवधि का व्यय विवरण प्राप्त करके, व्यय विवरण के आधार पर सबसे अधिक व्यय वाले माह को विस्तृत जाँच हेतु चयनित किया जाना चाहिए ।
2. लेखापरीक्षा की कुल अवधि का 8.33 प्रतिशत अर्थात् 12 माह में एक माह तथा 18 माह से अधिक के लिए अधिकतम दो माह विस्तृत जाँच हेतु चयनित किये जाने चाहिए ।
3. विस्तृत जाँच हेतु जिन दो माह का चयन किया जाये वे दोनों माह अलग-अलग वर्ष के होने चाहिए ।
4. विस्तृत जाँच हेतु एक चयनित माह के अतिरिक्त एक माह और दो चयनित माह के अतिरिक्त दो माह की अंकगणितीय शुद्धता तथा प्राप्तियों की जाँच रसीद बही के प्रतिपणों एवं रोकड़ बही से की जानी चाहिए ।
5. यदि लेखापरीक्षा अवधि पाँच वर्ष से अधिक हो तो सम्पूर्ण लेखापरीक्षा अवधि के प्रथम पाँच वर्ष के ब्लॉक के लिए विस्तृत जाँच हेतु दो माह, अंकगणितीय शुद्धता के लिए दो माह तथा प्राप्तियों की रसीद बही के प्रतिपणों की जाँच हेतु दो माह का चयन किया जाना चाहिए । पाँच वर्ष के उपरान्त शेष अवधि के लिए भी पाँच-पाँच वर्ष के ब्लॉक के लिए यही प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए ।

उदाहरणार्थ- यदि किसी इकाई की लेखापरीक्षा 2002-03 से 2012-13 तक की जानी है तो विस्तृत जाँच हेतु, अंकगणितीय शुद्धता हेतु एवं रसीद बही के प्रतिपणों से प्राप्तियों की जाँच हेतु माह का चयन निम्न तालिका के अनुसार किया जाना चाहिए:

ब्लॉक	अवधि	विस्तृत जाँच हेतु चयनित माह	अंकगणितीय शुद्धता हेतु चयनित माह	रसीद बही के प्रतिपणों से प्राप्तियों की जाँच हेतु चयनित माह
प्रथम	2002-03 से 2006-07 तक	2	2	2
द्वितीय	2007-08 से 2011-12 तक	2	2	2
तृतीय	2012-13	1	1	1

6. ऐसी इकाईयां जिनकी लेखापरीक्षा पाँच वर्ष से अधिक अवधि के लिए बकाया है उनकी लेखापरीक्षा हेतु आवश्यकतानुसार 3 दिन से 5 दिन का समय दिया जा सकता है ।

समस्त क्षेत्र इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें ।

**वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
(आई0टी0ए0)**

परिशिष्ट-VI

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून

राजस्व क्षेत्र

लेखा हेतु मांग का ज्ञापन

सं० राजस्व क्षेत्र/.....

दिनांक.....

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी.....अनुभाग

आपके अनुभाग की लेखापरीक्षा के अन्तर्गत निम्नलिखित विवरण में उल्लिखित कार्यालयों के लेखाओं को उसमें दर्शायी तिथि को निरीक्षण हेतु दर्ज किया गया है। जिन लेखाओं की नमूना जांच विस्तार से की जानी है, के माह या माहों का चयन आपके शाखाधिकारी के आदेश द्वारा सूचित किया जाये। तत्पश्चात् उन माहों के पूर्ण लेखा वाउचरों सहित ट्रांजिट पंजिका के माध्यम से निरीक्षण की प्रस्तावित तिथि के 14 दिनों पूर्व स्थानीय लेखापरीक्षा मुख्यालय (राजस्व क्षेत्र) को प्रेषित किया जाये।

2. कृपया वाउचरों की सूची (दो प्रतियों में) सहित प्रमाणपत्र जैसा नीचे दर्शाया गया है, को कार्यालय आदेश सं० जी०ए०डी०/जी०आर०/विविध/3304 दिनांक 3 अगस्त, 1961 के अनुसार प्रेषित किया जाये। कृपया सुनिश्चित करें कि विनिमय (Exchange) लेखापरीक्षा वाउचरों को भी प्रेषित किया जाये।

3. विशेष बिन्दु के ज्ञापन जिसकी स्थानीय जांच हेतु आदेशित किया गया है, को प्रेषित किया जाये।

4. निम्नलिखित कागजात तथा अभिलेख को भी प्रेषित किया जाये:-

- (i) छः माह से अधिक के स्टाम्पित प्राप्तियों तथा वाउचरों इत्यादि के वांछित पाने वालों की सूची,
- (ii) उन सहायता अनुदानों का पूर्ण विवरण जिसके सम्बन्ध में उपयोगिता प्रमाणपत्र अतिदेय हो, परन्तु प्राप्त नहीं हुये हों।
- (iii) स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की आवश्यकता वाले ठेके या क्रय आदेशों की सूची,
- (iv) ₹ 20,000 से अधिक भुगतान से सम्बन्धित मदों की सूची,

- (v) नये विकास योजनाओं जिनकी स्थानीय लेखापरीक्षा में विशेष ध्यान की आवश्यकता होती है, की सूची,
- (vi) टी0सी0ए0 अनुबन्ध के अन्तर्गत प्राप्त उपकरण के सम्बन्ध में पूर्णतया स्वीकृत आवंटन पत्र, यदि कोई हो,
- (vii) इस अनुभाग में वाऊचरों को के पूर्व अवश्य पहुँच जाये ।
- (viii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में वर्ष के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा एवं निकासी का विवरण वाऊचर के साथ प्रेषित किया जाये ।

सहा0 ले0 प0 अ0/राजस्व क्षेत्र

लेखापरीक्षा तिथि सहित लेखा का नाम	लेखापरीक्षा की प्रस्तावित तिथि	लेखा का चयनित माह परन्तु लेखे का वर्ष
--------------------------------------	-----------------------------------	--

प्रमाणित किया जाता है कि कार्यालय से सम्बन्धित भुगतान तथा विनिमय की दो प्रतियों के सम्बन्ध में सभी वाऊचरों को एतद्वारा वन लेखापरीक्षा को प्रेषित कर दिया गया है ।

लेखापरीक्षा अधिकारी

परिशिष्ट-VII

कार्यालय प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून
सामाजिक क्षेत्र

वन प्राप्ति का सम्पादन ज्ञापन

(लेखापरीक्षा अधिकारी, उप महालेखाकार, सामाजिक क्षेत्र को अनुमोदन हेतु मसौदा निरीक्षण प्रस्तुत करना)

(लागू न होने वाले मदों को काट दें)

1. के लेखाओं जिनकी विगत लेखापरीक्षा में, दिनांक से तक अवधि से हेतु श्री सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, श्री निरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन ।
2. समय से प्राप्त, दिनों विलम्ब तथा प्रगति पंजिका के क्रम सं० पर इन्द्राज किया गया ।
3. क्या लेखापरीक्षा की मात्रा का पालन किया गया है ?
4. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किये गये:-
 - (क) पृष्ठ पर अवकाश खाता की जांच का प्रमाणपत्र,
 - (ख) पृष्ठ पर लेखापरीक्षा के दौरान दल के प्रत्येक सदस्यों द्वारा जांच किये गये अभिलेखों की सूची,
 - (ग) पृष्ठ पर पूर्व निरीक्षण प्रतिवेदन के अनुपालन पर टिप्पणी,
 - (घ) पृष्ठ पर धन मूल्य की आपत्ति दर्शाने वाली सूची,
5. शासन/विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट किये जाने वाले प्रस्तर तथा महत्वपूर्ण अनियमितताओं की पंजिका में अंकित किया गया ।
6. क्या महालेखाकार को निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक है ?

लेखापरीक्षक

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

वरि०ले०प०अ/ले०प०अ०

वरि० ३०म०ले०/३०म०ले० (राजस्व)

परिशिष्ट-VIII

(प्रस्तर 3.6 का संदर्भ)

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा), उत्तराखण्ड, देहरादून

पत्रांक: आई0टी0ए0/03/2011-12/452

दिनांक: 22.01.2014

सेवा में,

वरिष्ठ उपमहालेखाकार
(स्थानीय निकाय)

विषय: लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की पश्च समीक्षा (Post Review) में पायी गयी कमियों तथा सम्पादन (Editing) के समय नये तथ्यों को जोड़े जाने तथा हटाये जाने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की पश्च समीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों में कई कमियां संज्ञान में आयी हैं, जिन्हें सम्बन्धित क्षेत्र द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्पादन के दौरान देखा जाना चाहिए था तथा निरीक्षण दल के सम्बन्धित सदस्यों से उस पर लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्त कर कमियों को दूर कराया जाना चाहिए । इसके अतिरिक्त निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्पादन के समय मूल प्रस्तर को संशोधित करने, नये तथ्यों को शामिल करने या हटाये जाने के प्रकरण भी संज्ञान में आये हैं । इस सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा निम्नलिखित निर्देश दिये गये हैं, जिनका अनुपालन सभी लेखापरीक्षा दलों तथा क्षेत्रों द्वारा सुनिश्चित किया जाय:

1. लेखापरीक्षा दल निरीक्षण प्रतिवेदन में समस्त वांछित औपचारिकताएं पूर्ण करके निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को प्रेषित करें ।
2. समस्त लेखापरीक्षा दल (समीक्षा दलों सहित) निरीक्षण प्रतिवेदनों को लेखापरीक्षा समाप्ति के तीन दिन के अन्दर मुख्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करें, ताकि निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय पर एक सप्ताह के अन्दर प्राप्त हो जाये तथा सम्बन्धित क्षेत्र द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षा समाप्ति के एक माह के अन्दर निर्गत किया जाना सुनिश्चित किया जाये ।

3. निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची, अगले पांच वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची, सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित सूची, आहरण एवं जमा की धनराशियों की सूची में जाँचकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किये जायें ।
4. लेखापरीक्षा ज्ञापन पर इकाई द्वारा दिये गये उत्तर का सत्यापन कर लेखापरीक्षा दल के सम्बन्धित सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किया जाय । लेखापरीक्षा ज्ञापन पर उठाये गये बिन्दुओं को यदि निरस्त किया जाता है तो कारण अंकित करते हुए हस्ताक्षर किये जायें ।
5. लेखापरीक्षा दल के सदस्य प्रस्तर में उन्हीं बिन्दुओं को शामिल करें जो आडिट मेमो में उठाये गये हैं । बिना आडिट मेमो जारी किये कोई नया तथ्य शामिल न किया जाये तथा मुख्यालय पर निरीक्षण प्रतिवेदन के सम्पादन के दौरान प्रस्तर में यदि कोई अंश हटाया जाता या संशोधित किया जाता है उसका स्पष्ट कारण अंकित किया जाये ।

भवदीय,

**वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
(आई0टी0ए0)**

परिशिष्ट-IX

उत्तराखण्ड में परिक्षेत्र, वृत्त, प्रभाग, उप प्रभाग तथा क्षेत्रों की सूची

उत्तराखण्ड में प्रादेशिक क्षेत्र

परिक्षेत्र	वृत्त	प्रभाग	उप प्रभाग	क्षेत्र
गढ़वाल				
	1. भागीरथी वृत्त			
		1. नरेन्द्र नगर		
			1. देवप्रयाग	
				1. कोटिनगर (सोयम)
				2. माणिकनाथ
				3. शिवपुरी
			2. नरेन्द्र नगर	
				4. लीसा भण्डार (सोयम)
				5. नरेन्द्र नगर (सोयम)
				6. सकलाना
		2. टिहरी		
			1. घनसाली	
				7. भिलंगना
			2. रानीचौरी	
				8. बालगंगा
				9. पौखाल
				10. टिहरी
		3. टिहरी डैम I		
			1. प्रताप नगर	
				11. धारकोट
				12. टिहरी (डैम I)
			2. टिहरी	

				13. बालगंगा
				14. धर्मगंगा
				15. नैलचामी डैम
		4. टिहरी डैम II		
			1. टिहरी डैम II	
				16. दस्कीगाड
				17. कामप डैम
				18. खुरमोला
				19. नागुन डैम
				20. सुरकण्डा
		5. उत्तरकाशी		
			1. भटवारी	
				21. बाराहाट
				22. गंगोत्री
				23. टकनोर
			2. उत्तरकाशी	
				24. धरासू
				25. डुण्डा
				26. मुखेम
		6. उत्तरकाशी (भूमि संरक्षण)		
			1. उत्तरकाशी (भूमि संरक्षण)	
				27. इन्द्रावती
				28. जामन
				29. जलकुरगाड सं0 5, 11
				30. तनारी गाड
	2. गढ़वाल वृत्त			

		7. अलकनन्दा (भूमि संरक्षण)		
			1. गोपेश्वर	
				31. असेद सीमली
				32. जोशीमठ (भूमि संरक्षण)
				33. नन्दाकिनी
				34. पीपलकोटि
				35. पोखरी
				36. थराली
		8. बद्रीनाथ		
			1. चमोली	
				37. चमोली
				38. नन्दप्रयाग
			2. पिण्डर थराली	
				39. पिण्डर ईस्ट
				40. पिण्डर मिडिल
				41. पिण्डर वेस्ट
		9. गढ़वाल		
			1. पौड़ी	
				42. पैठानी
				43. पौड़ी
			2. थैलीसैण	
				44. अमेली ईस्ट
				45. अमेली वेस्ट
				46. दीवा
				47. पखदा
		10. पौड़ी		

		(सिविल सोयम)		
			1. बीरोखाल	
				48. बीरोखाल
				49. नौगांवखाल
				50. पाबा
			2. पौड़ी	
				51. पौड़ी (सिविल सोयम)
				52. सतपुली
				53. श्रीनगर यूनिट
		11. अपर गंगा (कर्णप्रयाग)		
			1. कर्णप्रयाग	
				54. आटागाड
				55. अलकनन्दा
				56. जखोली
				57. मन्दाकिनी
				58. पोगटासाटी
	3. शिवालिक वृत्त			
		12. देहरादून		
			1. देहरादून	
				59. आशारोड़ी
				60. झाझरा
				61. मल्हान
				62. मालसी
			2. ऋषिकेश	
				63. बड़कोट
				64. लच्छीवाला
				65. ऋषिकेश

				66. थानो
		13. हरिद्वार		
			1. हरिद्वार	
				67. चिड़ियापुर
				68. हरिद्वार
				69. श्यामपुर
			2. रूड़की	
				70. खानपुर
				71. लक्सर
				72. रूड़की
		14. कालसी (भूमि संरक्षण)		
			1. चकराता	
				73. बांछा
				74. चोहादपुर
				75. कालसी-1
				76. कालसी-2
				77. तिमली
			2. कालसी	
				78. बरोन्ठा
				79. चकराता (भूमि संरक्षण)
				80. चौरानी
				81. कुवान्
		15. लैंसडाउन		
			1. कोटद्वार	
				82. कोटडी
				83. कोटद्वार
				84. लालडांग

			2. लैंसडाउन	
				85. बरकोट (लैंसडाउन)
				86. दुगड्डा
		16. लैंसडाउन (भूमि संरक्षण)		
			1. कोटद्वार	
				87. भृगुकाल
				88. गौहरी
				89. ताल
			2. लैंसडाउन	
				90. चेलुसेन
				91. जहरी खाल
				92. मटियाली
	4. यमुना वृत्त			
		17. चकराता		
			1. कालसी	
				93. कनासर
				94. रिखनाद
				95. रीवर
			2. त्यूनी	
				96. बाबर
				97. देवधार
				98. शीतला
		18. मसूरी		
			1. देहरादून	
				99. मसूरी
				100. रायपुर
			2. मसूरी	

				101. बट्टीगाड
				102. जौनपुर
				103. कैम्पटी
				104. कैम्पटी (सिविल सोयम)
		19. टोन्स		
			1. पुरोला	
				105. पुरोला
				106. सिंगनूर
			2. सिंगनूर	
				107. देवता
				108. कोटिगाड
				109. सान्द्रा
		20. अपर यमुना		
			1. बड़कोट	
				110. कुथनौर (सिविल सोयम)
				111. रवाई
				112. यमुनोत्री
			2. नौगांव	
				113. मकरसान्ती
				114. नौगांव (सिविल सोयम)
कुमाँ				
	1. उत्तरी कुमाँ वृत्त			
		21. अल्मोड़ा		
			1. अल्मोड़ा	
				115. अल्मोड़ा

				116. द्वाराहाट
				117. सोमेश्वर
			2. रानीखेत	
				118. जौरासी
				119. मोहान
				120. रामनगर लीसा डिपो
				121. रानीखेत
		22. अल्मोड़ा (सिविल सोयम)		
			1. अ०व०सं० प्रभाग	
				122. चौबटिया
				123. गणनाथ
				124. जागेश्वर
				125. कनारीछीना
				126. कोसी (अल्मोड़ा सी०एस०)
				127. लमगडा
		23. बागेश्वर		
			1. अल्मोड़ा	
				128. कपकोट
				129. उत्तरी सरयू
			2. बागेश्वर	
				130. बागेश्वर
				131. गडखेत
				132. सरयू
		24. चम्पावत		
			1. पिथौरागढ़	

				133. भिंगरदा
				134. बूम
				135. चम्पावत
				136. देवीधूरा
				137. दोगड्डी
				138. काली कुमाऊँ
				139. लोहाघाट
				140. पिथौरागढ़
		25. पिथौरागढ़		
			1. बेरीनाग	
				141. बेरीनाग
				142. गंगोलीहाट
				143. मुन्सयारी
			2. डीडीहाट	
				144. अस्कोट
				145. धारचूला
				146. डीडीहाट
	2. दक्षिणी कुमाऊँ वृत्त			
		26. नैनीताल		
			1. मुक्तेश्वर	
				147. बधौव
				148. गौला उत्तरी
				149. गौला दक्षिणी
			2. नैनीताल	
				150. भवाली
				151. उच्च ऊंचाई चिड़ियाघर

				152. कोसी विनायक
				153. लीसा डिपो, काठगोदाम
				154. मनोरा
				155. नगरपालिका
				156. नैना
		27. नैनीताल (भूमि संरक्षण)		
			1. भीमताल	
				157. बेताल घाट
				158. चौगढ़
				159. रामगढ़ (नैनीताल)
			2. मुक्तेश्वर	
				160. कलसा
				161. मुक्तेश्वर
				162. ओखाल काण्डा
		28. रामनगर (भूमि संरक्षण)		
			1. भिकियासैण	
				163. अभियांत्रिक (रामनगर)
				164. साल्ट
			2. धूमाकोट	
				165. धूमाकोट
				166. नैनीडाण्डा
				167. रिंगलाना
		29. रानीखेत (भूमि संरक्षण)		
			1. भिकियासैण	
				168. चौखटिया

				169. गैरसैण
				170. स्याल्दे
			2. द्वाराहाट	
				171. चन्थरिया
				172. गगास
				173. तारीखेत
	3. पश्चिमी वृत्त			
		30. हल्द्वानी		
			1. नन्धौर	
				174. छकाता
				175. जौलासल
				176. नन्धौर
			2. शारदा	
				177. डाण्डा
				178. शारदा
		31. रामनगर		
			1. फतेहपुर	
				179. देहचौरी
				180. फतेहपुर
				181. कालाढूंगी
			2. रामनगर	
				182. कोसी (रामनगर)
				183. कोटा
		32. तराई केन्द्रीय		
			1. हल्द्वानी	
				184. बढानी
				185. भाखदा

				186. गदगदिया
				187. हल्द्वानी
			2. किच्छा	
				188. पीपल पड़ाव
				189. रूद्रपुर
				190. टाण्डा
				191. वर्कशाप
		33. तराई पूर्वी		
			1. गौला	
				192. दौली
				193. गौला
				194. गौला (खनन)
				195. किशनपुर
			2. खटीमा	
				196. खटीमा
				197. किलपुरा
				198. सुरई
			3. सितारगंज	
				199. बाराकोटि
				200. ज्वालासाल दक्षिणी
				201. रनसाली
		34. तराई पश्चिमी		
			1. जसपुर	
				202. आम पोखरा
				203. जसपुर उत्तरी
				204. जसपुर दक्षिणी
				205. काशीपुर

			2. रामनगर	
				206. बैलपड़ाव
				207. बन्नाखेड़ा
				208. रामनगर
				209. वर्कशाप (तराई पश्चिमी)
वन्यजीव				
	1. कार्बेट टाईगर रिजर्व			
		35. कार्बेट टाईगर रिजर्व, रामनगर		
			1. बिजरानी	
				210. बिजरानी
				211. ढिकाला
				212. अनुसन्धान
				213. सरपडुली
			2. बिनसर डब्लू0एल0एस0	
				214. बिनसर
			3. कालागढ़	
				215. ढेला
				216. झिरना
				217. कालागढ़
		36. कालागढ़ टाईगर रिजर्व		
			1. अदनाला	
				218. अदनाला
				219. मैदावन

				220. मण्डल
			2. सोननदी	
				221. पलैन
				222. सोननदी
	2. नन्दा देवी बायोस्फियर रिजर्व			
		37. केदारनाथ वन्यजीव प्रभाग		
			1. गोचर	
				223. धनपुर
				224. लोहवा
				225. रुद्रप्रयाग
			2. गोपेश्वर	
				226. गोपेश्वर
				227. नागनाथ
				228. ऊखीमठ
		38. नन्दादेवी राष्ट्रीय पार्क		
				229. जोशीमठ
	3. राजाजी			
		39. राजाजी राष्ट्रीय पार्क		
			1. देहरादून (देहरादून वन प्रभाग)	
				230. गुनावस्ती
				231. हरिद्वार
				232. पथरी यूनिट
			2. उप निदेशक,	

			राजाजी राष्ट्रीय पार्क	
				233. चीला
				234. धोलखण्ड
				235. गोहनी
				236. हरिद्वार
			3. गोविन्द व0जी0वि0	
				237. रुपिन
				238. साँकरी
				239. सुपिन
			34 वन्यजीव संरक्षक, देहरादून	
				240. बिनोग व0जी0वि0
			5. वन्यजीव संरक्षक, राजाजी रा0पा0	
				241. चीला वाली
				242. कांसरो
				243. मोतीचूर
				244. रामगढ़ (राजाजी)

परिशिष्ट-X

विषय: वन इकाईयों हेतु लेखापरीक्षा की मात्रा

(संदर्भ- C.O. No. RA (Forest)/Pilot/1, दिनांक 21.10.1975 तथा R.A. (Forest)/Pilot/2 दिनांक 29.01.1976 तथा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड का का0आ0 पत्रांक: ITA/35/2013-14/191 दिनांक 19/20.09.2013)

वन इकाईयों हेतु लेखापरीक्षा की निर्धारित मात्रा निम्नलिखित है:-

(1) रोकड़ बही (तथा सम्बन्धित अभिलेख)

(i) लेखाओं की विस्तृत नमूना जांच:- चयनित एक माह (पूरी लेखापरीक्षा अवधि का 8.33 प्रतिशत अर्थात् 12 माह की अवधि हेतु 1 माह का चयन तथा 18 माह से अधिक की अवधि हेतु 2 माह) । विस्तृत जांच हेतु चयनित दो माह दो अलग-अलग वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित होनी चाहिये । यदि लेखापरीक्षा अवधि पांच वर्ष से अधिक सम्बन्धित है तो प्रथम पांच वर्ष की अवधि हेतु विस्तृत जांच हेतु दो माह, अंकगणितीय शुद्धता हेतु दो माह तथा प्राप्ति के प्रतिपण की जांच हेतु दो माह को चयनित किया जाना चाहिये । प्रत्येक पांच वर्ष के ब्लॉक हेतु ऐसी प्रक्रिया जारी रहेगी ।

(ii) रोकड़ बही की अंकगणितीय शुद्धता हेतु एक (या अधिक) माह का चयन यादृच्छिक आधार पर किया जाये ।

(iii) पूर्व माह के अन्तिम अवशेष को उचित रूप से अग्रसारित करने हेतु प्रारम्भिक अवशेष तथा जांच हेतु चयनित माह के अन्तिम अवशेष को आगामी माह में जांच ।

टिप्पणी: (क) द्विवार्षिक या त्रैवार्षिक लेखापरीक्षा के प्रकरण में अंकगणितीय शुद्धता की जांच को नमूना जांच हेतु दो माह सीमित किया जाये ।

(ख) चयनित माह के लेखाओं की नमूना जांच में प्राप्ति तथा इसकी अंकगणितीय शुद्धता के सम्बन्ध में रोकड़ बही से इन्द्राज की जांच करना शामिल है ।

(भा0नि0म0ले0 के पत्र संख्या: 770-टी0ए0-1/117-75 दिनांक 07.09.1974)

(2) ठेका एवं अनुबन्ध

- | | |
|----------------------------------|------|
| (i) ₹ 50,000 एवं अधिक के अनुबन्ध | 100% |
| (ii) ₹ 50,000 से कम के अनुबन्ध | 50% |

(3) राजस्व की वापसी, छूट तथा अपलेखन के प्रकरण:- लेखापरीक्षा आच्छादित अवधि के दौरान घटित समस्त प्रकरणों की जांच किया जाना चाहिये ।

(4) विशेष निःशुल्क अनुदान की पंजिका (सी-16)- पंजिका में इन्द्राजों का 25 प्रतिशत की जांच सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के सन्दर्भ में किया जाना चाहिये (ओ0ए0डी0 का प्रस्तर XV-9/नियमावली, पृष्ठ 275) ।

(5) कोषागार अभिलेखों के संदर्भ में क्रेडिट का सत्यापन:- सामान्य वित्तीय नियमों के अन्तर्गत विभागीय अधिकारी प्राप्तियों की विभागीय आंकड़ों का कोषागार लेखे में प्रदर्शित आंकड़ों से मिलान करने हेतु प्राथमिक रूप से जिम्मेदार होता है । लेखापरीक्षा के दौरान किये जाने वाले महत्वपूर्ण जांच में से एक यह देखने की दृष्टि से समीक्षा करना है कि क्या विभागीय अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से ऐसा मिलान किया गया है ?

समीक्षा के अतिरिक्त विभागीय अभिलेखों में दर्शाई गई केवल बयाना राशि जमा से सम्बन्धित दो माह के क्रेडिट को कोषागार के मूल अभिलेखों से जांच किया जाना चाहिये । तथापि प्रभागीय अधिकारियों द्वारा किये गये प्रेषण के सम्बन्ध में स्वतंत्र जांच नहीं किया जाना चाहिये, सिवाय उन प्रकरणों में जहां अभिलेखों के अध्ययन से संदेह उत्पन्न होता है ।

(भा0नि0म0ले0प0 परिपत्र संख्या 576-Rev.A(IV)/136-73 दिनांक 08.08.1974 तथा संख्या: 10 RA IV/136-73(Vol. II) दिनांक 08.01.1976)

परिशिष्ट-XI

वन संरक्षक, पूर्वी वृत्त, उत्तराखण्ड, नैनीताल द्वारा प्रभागीय वनाधिकारी, पूर्वी वृत्त को स्थायी आदेश सं0 272/XI-37(A) दिनांक 15 दिसम्बर, 1960

विषय: स्टम्प मार्कर के द्वारा पातन के अभिलेख

मुझे अफसोस है कि स्टम्प मार्कर पंजिका के रखरखाव के सम्बन्ध में विगत मौसम वर्ष में बार-बार निर्देश के बावजूद यह फिर भी उचित रूप से बिल्कुल नहीं बनाया जा रहा है। सबसे पहले इसे अंकन अधिकारी द्वारा क्रमांकित, अंकित वृक्षों की सूची, जिससे वे प्रत्येक क्रमांकित वृक्ष की जांच कर सकें, की आपूर्ति किया जाये। उनको विशेष गुणवत्ता वर्गों की निकासी की तालिका की भी आपूर्ति की जाये जिसे पेड़ों की मजबूती, उपयुक्तता तथा अनुपयुक्तता के वर्गीकरण हेतु प्रयोग किया जाना चाहिये।

2. स्टम्प मार्कर को न केवल चीरी हुई लकड़ी के विवरण का इन्द्राज करना चाहिये बल्कि प्रत्येक वृक्ष के कुल टुकड़ों की निकासी की भी गणना किया जाना चाहिये जिसे उपरिलिखित निकासी तालिका के अनुसार एस0 एफ0 तथा यू0 में वर्गीकरण में समर्थ हो, जब रूपान्तरण प्रगति पर हो, उसे प्रत्येक वृक्ष की चीरी हुई लकड़ी पर संख्या अंकित करना चाहिये। उदाहरणार्थ- यदि वृक्ष सं0 4 को चीरी लकड़ी के 6 टुकड़ों में चीरा जाता है तो उसे टुकड़ों को 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5 तथा 4/6 चिन्हित करना चाहिये।
3. कार्य के पूर्ण होने पर स्टम्प मार्कर को अंकन अधिकारी के वर्गीकरण से तुलनात्मक विधि से वास्तविक विवरण दर्शाते हुए एक सार बनाया जाना चाहिये। तत्पश्चात् आर0ओ0एस0 प्रत्येक लाट के सार की जांच करनी चाहिये तथा अन्तर की गणना करनी चाहिये तथा मु0व0सं0 को एक समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिये।
4. मैं आशा करता हूँ कि कृपया प्र0व0अ0, सहा0प्र0व0अ0 तथा व0क्षे0 इस कार्य हेतु अपना विशेष ध्यान देंगे तथा पातन की अधिक बार जांच करेंगे तथा देखेंगे कि अपने अभिलेख का उचित रूप से रखरखाव किया जा रहा है।

-- हस्ता0 -

जी0 एन0 सिंह
सी0एफ0ई0सी0

परिशिष्ट-XII

कार्यालय उप मुख्य वन संरक्षक, वन प्रबन्धन, उत्तराखण्ड, नैनीताल

स्था० आ० सं० 18/43-21

दिनांक: नैनीताल, 23 फरवरी, 1967

सेवा में,

समस्त वन संरक्षक, उत्तराखण्ड

विषय: अभिलेखों का सत्यापन तथा चिन्हीकरण

ज्ञापन

शिवालिक वृत्त में मेरे संज्ञान में एक प्रकरण आया है जिसमें अंकन अधिकारी द्वारा अंकन सार तैयार करने में लापरवाही तथा पुनः वन क्षेत्राधिकारी की लापरवाही के कारण विक्रय सूची को मुद्रित करने हेतु छापाखाना में देने हेतु सार की प्रति करा ली गई जिसके कारण मुद्रित बिक्री सूची में एक गम्भीर गलती हुई ।

2. गलती को ठेकेदारों द्वारा लाटों की बिक्री के पश्चात् वन संरक्षक के संज्ञान में लाया गया तथा अन्त में उन्हें मुद्रित विक्रय सूची में गलती के परिणामस्वरूप अनुपातिक छूट की भी स्वीकृति प्रदान करनी पड़ी ।
3. ऐसी गलतियों से बचने हेतु प्रत्येक चिन्हीकरण सूची को वन क्षेत्राधिकारी को सौंपने के पूर्व इसकी सत्यता को प्रमाणित किया जाना चाहिये । वन क्षेत्राधिकारी की ओर से सार में जांच किये जाने तथा चिन्हीकरण सूची से मिलान के सम्बन्ध में प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिये । इसी प्रकार, बिक्री सूची तैयार करने वाले प्रभारी अधिकारी द्वारा बिक्री सूची को मूल चिन्हीकरण सार से जांच किये जाने तथा सही पाये जाने के सम्बन्ध में बिक्री सूची के मास्टर प्रति में एक प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिये । यह बिक्री सूची के छापाखाना में प्रेषित करने तथा ठेकेदारों को वितरित करने के पूर्व सत्यापित किया जाना चाहिये तथा सत्यापन प्रमाणपत्र को विक्रय सूची के कार्यालय प्रति में दर्ज करना चाहिये । दूसरे शब्दों में किसी भी लाट की नीलामी इन औपचारिकताओं को पूर्ण किये बिना नहीं की जानी चाहिये । वन संरक्षक को प्रभागीय वनाधिकारी से गोपनीय अनुमान के साथ एक रिपोर्ट प्रेषित करने हेतु मांग करनी चाहिये कि बिक्री सूची को छापाखाना को जारी करने या किसी अधिकारी को वितरित करने से पूर्व उसके या किसी अधिकारी द्वारा पूर्णतया जांच कर ली गई है ।

-- हस्ता० -

एस० एम० सिब्तेन

उप मुख्य वन संरक्षक (एम०)

उत्तराखण्ड, नैनीताल

कार्यालय वन संरक्षक, अनु० एवं विकास वृत्त, उ०प्र०

सं० 3349/स्था० आदेश

दिनांक: लखनऊ, मार्च, 15, 1967

प्रतिलिपि प्र०व०अ० अवध तथा वनीकरण प्रभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही तथा कड़ाई से अनुपालन हेतु प्रेषित ।

-- हस्ता० -

एस० के० सेठ

मु० व० सं० आर० एण्ड डी० वृत्त,

उ० प्र०, लखनऊ

परिशिष्ट-XIII

कार्यालय वन संरक्षक, विस्तार वृत्त, उ० प्र०, बरेली द्वारा समस्त प्रभागीय वनाधिकारी, विस्तार वृत्त, मु०व०सं०, उ०प्र० तथा व०सं० अनु० एवं वि० वृत्त उ०प्र० को जी०बी०सी० सं० 8/XI-57(g) दिनांक 12.03.1968 की प्रति ।

विषय: चिन्हीकरण के दौरान पेड़ों का वर्गीकरण ।

यह देखा गया है कि इस वृत्त में प्रचलित चिन्हीकरण के दौरान वृक्षों के वर्गीकरण का कोई एक समान तरीका नहीं है । वर्तमान में इस उद्देश्य हेतु विभिन्न प्रभागों में विभिन्न तरीके अपनाये जाते हैं । इस सम्बन्ध में एकरूपता रखने हेतु निम्नलिखित व्यवस्था वन संरक्षक, अनु० एवं वि० द्वारा मानकीकृत किया गया है तथा मेरे पूर्वाधिकारी द्वारा भी सहमति दी गई है, को सभी सम्बन्धितों द्वारा अनुपालन हेतु एतद्वारा जारी किया जाता है:-

- (i) किसी स्वस्थ वृक्ष को लिया जाना चाहिये जिसमें 3 मीटर से कम लम्बाई के स्पष्ट उपयोगी तना हो,
 - (ii) किसी वृक्ष को उपयुक्त वृक्ष कहा जाता है जिसमें 1.5 मीटर से 3 मीटर लम्बाई के स्पष्ट उपयोगी तना हों,
 - (iii) सभी वृक्ष जिसका 1.5 मीटर से कम के स्पष्ट तना हो तथा तने की लम्बाई के अनपेक्ष सभी अस्वस्थ वृक्ष को अनुपयुक्त वर्गीकरण किया जाना चाहिये ।
2. केवल 3-4 डेसीमीटर तथा अधिक वर्ग के वृक्षों की दशा में स्वस्थ, उपयुक्त तथा अनुपयुक्त में उपरोक्त वर्गीकरण किया जायेगा । केवल 2-3 डेसीमीटर व्यास वर्गों के वृक्षों को उपयुक्त एवं अनुपयुक्त में वर्गीकृत किया जायेगा, जबकि 2-3 डेसीमीटर से कम व्यास वर्ग के वृक्षों के प्रकरण में कोई वर्गीकरण की आवश्यकता नहीं है ।
 3. प्रभागीय वनाधिकारी प्रत्येक वन क्षेत्राधिकारी को इस जी०बी०सी० की एक प्रति को नोट करने तथा कड़ाई से पालन करने हेतु उपलब्ध करायेगा ।
 4. वन क्षेत्राधिकारी अंकन अधिकारी को उसके अंकन हेतु प्रस्थान करने के पूर्व उपरोक्त अनुदेश को उपलब्ध करायेगा तथा वन क्षेत्राधिकारी द्वारा अंकन अधिकारी की लिखित अभिस्वीकृति के साथ उसकी एक प्रति को अपने अभिलेख में रखेगा । इन आदेशों के कार्यान्वयन में कोई चूक होने पर सम्बन्धित अधिकारी को गम्भीर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी ।

परिशिष्ट-XIV

C.R.W.C. U.P. द्वारा समस्त प्र०व०अ० प०वृ० को परिपत्र सं० 124/2-1-1 नैनीताल, दिनांक 19 नवम्बर, 1956 की प्रति ।

विषय: अंकन सूची, विक्रय सूची तथा अंकन अनुदेश हेतु अंकन करने में स्वस्थ, योग्य तथा अयोग्य वृक्षों का वर्गीकरण ।

वन संरक्षक, पश्चिमी वृत्त के जी०ई० परिपत्र सं० 10 दिनांक 17.10.1938, सं० 52 दिनांक 15.12.1948, सं० 57 दिनांक 01.03.1950, सं० 66/2-7-1 दिनांक 22.10.52 के पर्यवेक्षण में अंकन एवं विक्रय सूची हेतु स्वस्थ, उपयुक्त तथा अनुपयुक्त में वृक्षों के वर्गीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये:-

अंकन एवं विक्रय सूची हेतु स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य के रूप में वृक्षों का वर्गीकरण

30 सेमी० एवं अधिक व्यास के समस्त वृक्षों हेतु स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य के रूप में वर्गीकरण । 30 सेमी० से कम व्यास में, मूल्यवान प्रजाति हेतु वर्गीकरण किया जा सकता है जहां रूपान्तरण बन्द है तथा वर्गीकरण आमतौर पर केवल योग्य एवं अयोग्य वांछनीय है ।

(अ) केवल साल, सैंग एवं चीड़ हेतु

(i) स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य वृक्षों के वर्गीकरण हेतु निम्नलिखित परिभाषा दी गई है:-

स्वस्थ:- 67-100% अर्थात् 2/3 या अधिक तने की लम्बाई के बिल्कुल स्वस्थ वृक्ष,

योग्य:- 34-66% अर्थात् 1/3 से 2/3 तने की लम्बाई के बिल्कुल योग्य वृक्ष,

अयोग्य:- 0-32% अर्थात् शून्य से 1/3 तक के तने की लम्बाई के बिल्कुल योग्य वृक्ष,

(ii) स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य वृक्षों का वर्गीकरण प्रत्येक वृक्ष के वास्तविक वाणिज्यिक तने की तुलना उसी व्यास वर्ग की तुलना मानक वाणिज्यिक तने के आधार पर किया जायेगा । इस उद्देश्य हेतु एक तालिका तैयार किया गया है जो कि यहां संलग्न है तथा जिसमें विभिन्न गुणवत्ता वर्गों एवं स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य वृक्षों हेतु तने की लम्बाई दी गई है ।

(iii) जहां स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य में वृक्षों का वर्गीकरण में तने की लम्बाई प्राथमिक मार्गदर्शन कारक होगा, वहां तने की गांठ के रूप में मुख्य मार्गदर्शक कारक नहीं होगा । क्या यह अन्दर से खोखला है या नहीं ? पर भी उचित विचार किया जायेगा तथा इस प्रकार उस वृक्ष से अनुमानित चिराई की निकासी का भी ध्यान रखना होगा । इस कारण से उपरोक्त तालिका स्वस्थ, योग्य एवं अयोग्य

वृक्षों से अनुमानित चिराई निकासी भी दर्शाता है जिससे वृक्ष को इसके तने की लम्बाई तथा अनुमानित चिराई लकड़ी की निकासी के आधार पर इसकी उचित रूप से वर्गीकरण किया जा सके ।

- (iv) इसकी तालिका प्रयोग करने में प्रत्येक पृथक वृक्ष की लम्बाई का अनुमान लगाते हुये उसकी गुणवत्ता वर्ग का पता लगाना आवश्यक होगा । एक बार गुणवत्ता वर्ग का निर्धारण कर लिया जाता है, फिर उस वृक्ष की वाणिज्यिक तने की लम्बाई की माप की जाती है । इस प्रकार निकाली गई तने की लम्बाई को फिर तालिका में उस गुणवत्ता वर्ग के सापेक्ष तुलना की जायेगी तथा कि तना गांठदार, मुड़ा हुआ, जालीदार है अथवा नहीं ?

परिशिष्ट-XV

उत्तराखण्ड वन विभाग: टिहरी गढ़वाल वृत्त

1965 से 1967 लीसा वर्ष के दौरान दोहन हेतु चीड़ एवं कैल लीसा घाव की बिक्री हेतु शर्तें:-

1. विक्रय सूची के अनुसार टिहरी गढ़वाल वृत्त के टौन्स, चकराता तथा यमुना वन प्रभागों के विभिन्न लाटों में समूहबद्ध लीसा घावों को नीलामी करने वाले सम्बन्धित प्र0व0अ0 के विवेक पर पृथक लाटों या समूहबद्ध लाटों में खुली नीलामी द्वारा बिक्री की जायेगी ।
2. नीलामी किये जाने वाले प्रत्येक लाट या लाटों के समूह हेतु प्रति सौ घावों की एकमुश्त बोली लगाई जाती है ।
3. प्रत्येक लाट में नीलामी हेतु घावों की संख्या को सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकार किया जायेगा तथा दोहन हेतु उपलब्ध कम संख्या के कारण दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा, सिवाय आंशिक रूप से खण्ड 28 के अन्तर्गत प्रदान किया गया है ।
4. सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं को ठेके की अवधि के दौरान लिखित में प्रभागीय वनाधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना उपरोक्त वन प्रभाग की सीमा के अन्तर्गत सोयम भूमि या किसी निजी से लीसा घाव क्रय करने की अनुमति नहीं होगी ।
5. नीलामी प्राधिकारी नीलामी पर या पूर्व बिना कोई कारण बताये किसी लाट को बिक्री से बाहर रखने का अधिकार सुरक्षित रखता है तथा बोलीदाता को इस सम्बन्ध में कोई आपत्ति नहीं होगी तथा किसी क्षतिपूर्ति का दावा नहीं कर सकेगा ।
6. नीलामी प्राधिकारी उच्चतम या कोई बोली स्वीकार करने को बाध्य नहीं है तथा ऐसा करने हेतु बिना कोई कारण बताये कोई या सभी बोली अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है । यह अपने विवेक पर बिक्री की किसी शर्तों में ढील दे सकता है । कोई टेलीग्राफिक प्रस्ताव, निजी प्रस्ताव तथा नीलामी से अन्यथा प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा ।
7. सफल बोलीदाता को हथौड़ा गिरने पर नीलामी प्राधिकारी के विवेक पर बिक्री मूल्य का 10% से 50% तक प्रतिभूति टिहरी गढ़वाल वृत्त के 1964-65 की विक्रय नियम के नियम सं0 9 सपठित नियम सं0 10 के अन्तर्गत अनुमति प्रपत्रों में से एक में जमा करने की आवश्यकता होती है ।

8. उपरोक्त खण्ड 7 के अनुसार प्रतिभूति को ठेके की अवधि के दौरान रखी जायेगी तथा केवल ठेकों के सन्तोषजनक समाप्ति के पश्चात् वापस की जायेगी ।
9. सफल बोलीदाता को प्रत्येक लाट की बोली के बन्द होने के तुरन्त पश्चात् बोली सूची तथा अनुबन्ध विलेख पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी । सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी बोली स्वीकार न करने की दशा में इस अनुबन्ध को निरस्त समझा जायेगा तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित नहीं किया जायेगा । यदि सफल बोलीदाता बोली की समाप्ति पर अनुबन्ध विलेख पर हस्ताक्षर करने या बिक्री की किसी शर्तों को पूरा करने में असफल रहता है तो उसकी प्रतिभूति उत्तराखण्ड राज्य को जब्त किये जाने का उत्तरदायी होगा तथा उस दशा में प्रश्नगत लाट या लाटों को उसके जोखिम तथा कीमत पर पुनः बिक्री की जायेगी । दोषी बोलीदाता उत्तराखण्ड सरकार को हानि, यदि कोई हो, की पूर्ति पुनः बिक्री से करेगा । जिसके असफल रहने पर उससे 1927 के XVI, भारतीय वन अधिनियम, 1972 के अन्तर्गत भूराजस्व के बकाया के रूप में या विक्रेता की जमा प्रतिभूति धनराशि में से या विधि के अन्तर्गत कोई अन्य सम्भव तरीके से वसूल किया जायेगा । दोषी बोलीदाता को पुनः बिक्री के परिणामस्वरूप लाभ, यदि कोई हो, का हकदार नहीं होगा ।
10. ठेका अवधि बिक्री की स्वीकृति की तिथि से 31 दिसम्बर तक होगा । तथापि लीसा विदोहन अवधि 25 फरवरी से 30 नवम्बर तक होगा । सफल क्रेता 25 फरवरी से फसल को तैयार करना आरम्भ करेगा । लीसा विदोहन 1 मार्च से 15 नवम्बर तक करेगा तथा तत्पश्चात् चैनल से केवल लीसा एकत्र करने की अनुमति 30 नवम्बर तक दी जायेगी । 30 नवम्बर के पश्चात् केवल ढुलाई कार्य की अनुमति होगी तथा वन से सभी लीसा स्टॉक को दिसम्बर अद्यतन तक साफ कर देना चाहिये ।
11. (क) खुली बाजार के लाट हेतु ठेके के क्रय मूल्य को निम्नानुसार किशतों में या निर्यात किये जाने वाले की गुणवत्ता के आधार पर भुगतान किया जायेगा:-

I किशत:- हथौड़ा गिरने पर बिक्री मूल्य के 10% की वसूली

II किशत:- दिनांक 1 जुलाई, 1969 या पूर्व निकाले जाने वाले लीसा के अनुपातिक बिक्री मूल्य का 30% या अधिक

III किशत:- दिनांक 1 सितम्बर या पूर्व निकाले जाने वाले लीसा के अनुपातिक बिक्री मूल्य का 30% या अधिक

IV किशत:- दिनांक 1 नवम्बर या पूर्व बिक्री मूल्य का 30% या अवशेष धनराशि

11. (ख) भरे हुये लाटों के प्रकरण में किस्तों का भुगतान निम्न प्रकार किया जायेगा:-

I किस्त:- 1 जुलाई या पूर्व निकाले जाने वाले लीसा के अनुपातिक बिक्री मूल्य का 30% या अधिक

II किस्त:- 1 सितम्बर या पूर्व निकाले जाने वाले लीसा के अनुपातिक बिक्री मूल्य का 30% या अधिक

III किस्त:- 1 नवम्बर या पूर्व निकाले जाने वाले लीसा के अनुपातिक बिक्री मूल्य का 40% या अधिक

11. (ग) तथापि विशेष कारणों, जिसे अभिलिखित किया जाये, से सम्बन्धित प्रभाग के प्रभागीय वनाधिकारी किसी विशेष किस्त के भुगतान की अवधि में विस्तार दे सकता है परन्तु सामान्यतया ऐसा विस्तार एक माह से अधिक की अवधि हेतु नहीं दिया जायेगा तथा किस्त की विस्तारित अवधि हेतु देय तिथि से भुगतान की तिथि तक ₹ 644% प्रतिवर्ष ब्याज प्रभारित किया जायेगा ।

12. यदि क्रेता देय तिथि पर क्रय धनराशि का किस्त या उसका कोई भाग भुगतान करने में विफल होता है तो वह उस धनराशि पर 3 दिन के छूट की कृपा अवधि के पश्चात् की तारीख तक 12.5% प्रतिवर्ष की दर से अर्थदण्ड जिसका भुगतान उसके लीसा की जब्ती या रोकने, यदि आवश्यक हो, के पूर्व यथा उल्लिखित प्रतिभूति धनराशि से वसूल कर किया जा सकता है । यदि ऐसी विफलता 30 दिन तक बढ़ जाती है तो क्रेता द्वारा विदोहित लीसे के सभी दावे को भी छोड़ने को बाध्य होगा तथा प्रभागीय वनाधिकारी क्रेता द्वारा या उसके पक्ष से भुगतान किये गये सभी धनराशि को लिक्विडैटेड क्षतिपूर्ति के रूप में रोक सकता है ।

13. भारतीय वन अधिनियम XVI, 1927 के अन्तर्गत लीसा घावों की नीलामी बिक्री किया जाता है । अनुबन्ध के अन्तर्गत उत्तराखण्ड सरकार को किसी हानि को क्रेता से भारतीय वन अधिनियम के अन्तर्गत भूराजस्व बकाये के रूप में वसूल किया जायेगा ।

14. क्रेता वन डिपो से उसे बिक्री किये गये घावों से प्राप्त किसी लीसे को नहीं हटायेंगा जब तक कि वह अनुपातिक क्रय मूल्य पूर्णतया जमा नहीं कर देता, बशर्ते क्रेता सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी की लिखित रूप में प्राप्त पूर्वानुमति से तथा किसी शर्त या प्रतिबन्ध जिसे प्रभागीय वनाधिकारी आरोपित करना चाहे, के अधीन लीसे के किसी भाग को हटा सकता है ।

15. क्रेता निम्नलिखित खण्ड-33 में दिये गये तरीके के सिवाय लीसा की बिक्री, बन्धक या अन्यथा निस्तारण नहीं करेगा ।
16. सफल बोलीदाता 30 नवम्बर को अपना कार्य पूर्ण होने पर उसके द्वारा विदोहित वृक्ष पर लगे लिप्स एवं कप तथा 20 नवम्बर के पश्चात् कप में एकत्रित लीसा भी उत्तराखण्ड सरकार की सम्पत्ति होगी ।
17. सफल बोलीदाता को पूर्व में विदोहित वृक्ष पर लगे उपलब्ध कप एवं लिप्स के निःशुल्क तथा लीसा जो प्राकृतिक बहाव के माध्यम से इकट्ठा हो जाती है, को बिना अतिरिक्त शुल्क के एकत्रित करने की अनुमति होगी ।
18. सभी घाव हल्के विदोहन जैसा कि लीसा उद्योग, कुमाऊँ वृत्त, उत्तराखण्ड के सम्बन्ध में प्रकाशन निर्देश में परिभाषित किया गया है, के अधीन होंगे जब तक किसी विशेष वन हेतु निर्दिष्ट न हो । विदोहन किये जाने वाले वृक्षों की पहले से ही गणना कर ली जाती है तथा उन पर क्रम संख्या तथा विदोहित किये जाने वाले घावों की संख्या रहती है । केवल उन वृक्षों जिस पर मध्य ऊंचाई के उत्तर मुख पर कोलतार से संख्या प्रदान किये गये अथवा मुहर के निशान लगे हों, को विदोहित किया जायेगा । उपरोक्तानुसार गणना किये गये सभी घाव विदोहित किये जायें अथवा नहीं, का भुगतान किया जाना होगा । यदि वन विभाग घावों की संख्या में कोई बदलाव करना चाहता है तो क्रेता को इस सम्बन्ध में वन संरक्षक, टिहरी गढ़वाल के निर्णय को स्वीकार करना होगा ।
19. (क) क्रेता को उपरोक्त खण्ड 18 के अन्तर्गत उल्लिखित लीसा उद्योग के प्रकाशन में यथा निर्धारित लीसा विदोहन के सभी नियम एवं विनियमों का पालन करना होगा ।
 - (i) पहला घाव वृक्ष के दक्षिण मुख पर भूमि के नजदीक होगा । पूर्व में विदोहित किये जा चुके वृक्षों के प्रकरण में यह सम्भव हो कि पुराने घाव चार मौसम हेतु विदोहित न किये गये हो । ऐसे प्रकरण में पुराने घाव जारी रखे जायेंगे । नये घाव लगाने की अनुमति केवल उन वृक्षों पर दी जायेगी जिस पर कोई घाव न हो या पुराने घाव चार मौसम में विदोहित किये गये हो,
 - (ii) नये घाव के मामले में क्रमिक घाव के मध्य 11.25 सेमी⁰ का अन्तर रखा जायेगा । इसे दोहनकर्ता हेतु मुख के चौथे वर्ष में अधिक से अधिक 1.25 सेमी कम किया जा सकता है ।
 - (iii) प्रथम वर्ष में घाव की लम्बाई 22.5 सेमी⁰ से अधिक नहीं होनी चाहिये तथा अनुवर्ती वर्षों में घाव लम्बाई में 37.5 सेमी⁰ से अधिक नहीं होनी चाहिये, विदोहन मौसम के अन्त में घाव की चौड़ाई एवं गहराई क्रमशः 10 सेमी⁰ (चार इन्च) तथा

2.5 सेमी⁰ से अधिक नहीं होनी चाहिये । किसी घाव के दोषपूर्ण 10 सेमी⁰ से अधिक चौड़े तथा 2.5 सेमी⁰ (1 इन्च) से अधिक गहरे अथवा सीध से बाहर होने पर आगे कार्य को रोक दिया जायेगा तथा लिप्स को हटा दिया जायेगा । साथ ही प्रभागीय वनाधिकारी अपने विवेक पर अर्थदण्ड भी लगा सकता है । तथापि अर्थदण्ड ₹ 5 प्रति घाव से अधिक नहीं होगा ।

(iv) विदोहित किये जाने वाले वृक्ष के जड़ के चारो ओर जमीन 1.2 मीटर तक छाल, छीलन, चीड़ कांटा, ठोस लीसा तथा ज्वलनशील पदार्थ से साफ रखा जाना होगा ।

(v) ताजा करने का काम मई और जून में 10 बार किया जायेगा तथा अन्य माहों में यह 5 बार किया जायेगा, जैसा कि डी⁰आर⁰ओ⁰ द्वारा प्रायः वांछित होता है, बशर्ते गहराई, चौड़ाई तथा लम्बाई नियत सीमा से अधिक न हो ।

(vi) कोई नया घाव नहीं बनाया जायेगा जब तक कि विद्यमान घाव पर कम से कम 4 से 5 वर्ष तक कार्य न किया जा चुका हो जैसा कि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा निर्देश देना चाहें ।

(vii) यदि सफल बोलीदाता उपरोक्त उपखण्ड (iv) में दिये गये कार्य को पूरा करने में विफल हो जाता है, तो इसे विभागीय रूप से कराया जाना चाहिये तथा उसे उक्त किये गये व्यय की धनराशि सहित दस प्रतिशत पर्यवेक्षण प्रभार का भुगतान करना होगा ।

(ख) प्रभागीय वनाधिकारी को क्रेता के कार्य को रोक देने का अधिकार है यदि वह पाता है कि कार्य उपरोक्त खण्ड 18 में उल्लिखित लीसा उद्योग के प्रकाशन अथवा निर्देश के अनुसार नहीं किया जा रहा है । क्रेता इस कार्य पर नुकसान की क्षतिपूर्ति, यदि कोई हो, का हकदार नहीं होगा ।

20. (क) क्रेता उचित अभिलेखों के रखरखाव तथा निर्धारित प्रारूप में समय-समय पर विदोहित लीसे की मात्रा का विवरण देते हुये पाक्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने को बाध्य होगा । यदि पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट में कोई लीसा लेखांकन किया जाना नहीं पाया गया, तो उसे दोषी ठेकेदार को बिना क्षतिपूर्ति या भुगतान के उत्तराखण्ड सरकार के पक्ष में जब्त कर लिया जायेगा ।

(ख) प्रभागीय वनाधिकारी या उसके विधिवत् अधिकृत अधीनस्थ को क्रेता के कार्य, लीसा डिपो तथा लीसा संग्रहण लेखे इत्यादि के निरीक्षण एवं जांच का उचित पहुंच होगा तथा क्रेता को इस सम्बन्ध में कोई आपत्ति नहीं होगी ।

21. क्रेता उत्तराखण्ड तथा अन्य राज्य के सड़क परिवहन नियमों के प्रावधानों तथा सम्बन्धित राज्यों द्वारा यथा निर्धारित मार्ग कर भुगतान करने का दायी होगा ।
22. क्रेता नियुक्ति किये जाने के पूर्व उन अभिकर्ताओं, कर्मचारियों तथा श्रमिकों का एक लिखित विवरण उपलब्ध करायेगा जिसे कार्य पर नियुक्त करने हेतु प्रस्तावित करता है अन्यथा उसे कार्य करने की अनुमति नहीं होगी । यदि कार्य के दौरान प्र0व0अ0 पाता है कि किसी प्रतिफल, जो भी हो, हेतु क्रेता का कोई अभिकर्ता या कर्मचारी को किसी प्रतिफल, जो भी हो, हेतु आवश्यकता नहीं है, तो प्र0व0अ0 को कार्य के अन्तर्गत वन से व्यक्ति को हटाने तथा क्षेत्र में उसके प्रवेश करने को मना कर सकता है ।
23. क्रेता विभाग द्वारा या सम्बन्धित प्रभाग में विभागीय कार्य पर इसके ठेकेदार द्वारा नियुक्त किसी श्रमिक की नियुक्ति नहीं करेगा अन्यथा सम्बन्धित प्र0व0अ0 द्वारा अननुमोदित कर दिया जायेगा ।
24. (क) क्रेता को उपरोक्त खण्ड 18 के अन्तर्गत उल्लिखित लीसा उद्योग के प्रकाशन में नियमों या प्र0व0अ0 द्वारा जारी निर्देशों के विपरीत प्रभागीय वनाधिकारी के विवेक पर विदोहन पर ₹ 5 प्रति घाव से अनधिक का भुगतान करना होगा तथा यदि वह उसे बिक्री किये गये घावों की संख्या से अधिक विदोहन करता है तो ₹ 10 प्रति घाव से अधिक का भुगतान करना होगा ।
- (ख) तथापि उक्त कार्य पर लगाये जाने वाले न्यूनतम अर्थदण्ड संलग्न परिशिष्ट- “क” के अनुसार है ।
25. क्रेता अपने खर्च पर सभी औजार एवं खाली टिन सहित स्टोर के साथ श्रमिक उपलब्ध करायेगा । वह स्वयं भी भण्डारगृह इत्यादि हेतु सभी प्रबन्ध स्वयं करेगा तथा वन विभाग इस सम्बन्ध में कुछ नहीं करेगा ।
26. क्रेता या उसके कर्मचारियों, अभिकर्ताओं या श्रमिकों को वन में आग ले जाने या जलाने की अनुमति नहीं होगी एवं क्रेता, उसके कर्मचारियों, अभिकर्ताओं या श्रमिकों की लापरवाही के कारण वन में आग लगने की स्थिति में क्रेता हुये नुकसान का जिम्मेदार होगा ।
27. वन में किसी कारण से आग लगने की दशा में या वन जिसमें क्रेता अपना कार्य कर रहा हो, ऐसे कार्य में नियुक्त उसके अभिकर्ताओं, कर्मचारियों तथा श्रमिकों को आग के स्थान पर तुरन्त पहुंचना होगा तथा आग बुझाने या आग बुझाने में सहायता करने हेतु अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देगा ।

28. (क) 1 मार्च से लीसा घाव क्रेता के जोखिम पर रहेगा तथा मूल्य में कारण कुछ भी हो या उसके द्वारा क्रय किसी भी घाव पर विदोहन करने में उसकी विफलता पर कोई छूट या वापसी नहीं दी जायेगी ।

(ख) तथापि यदि कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अपवादस्वरूप हवा या बर्फीला तूफान द्वारा घावों की संख्या को 3% से ऊपर कम कर दिया जाता है तो क्रेता को मूल्य में अनुपातिक छूट प्रदान की जायेगी । प्र0व0अ0 द्वारा गणना किये गये लीसा घावों की संख्या को क्रेता द्वारा स्वीकार करना होगा जो कि अन्तिम एवं बाध्यकारी होगा । इस खण्ड के अन्तर्गत पुनः गणना तभी की जायेगी जब ठेकेदार 31.03 के पूर्व प्र0व0अ0 को आवेदन पत्र के साथ पुनः गणना किये जाने वाले क्षेत्र हेतु बिक्री मूल्य के अनुपात में 1% की पुनः गणना शुल्क जमा कर दिया जायेगा । घावों की संख्या 3% से अधिक कम पाये जाने की दशा में पुनः गणना शुल्क वापिस कर दी जायेगी । अन्यथा वापसी शुल्क जम्मा कर लिया जायेगा ।

29. वन डिपो, रोड साईड डिपो तथा ट्रांजिट डिपो में इकट्ठा हुआ लीसा क्रेता के जोखिम पर रहेगा तथा विभाग आग या कोई अन्य कारण, जो भी हो, हेतु उत्तरदायी नहीं होगा ।

30. तथापि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा कार्य की प्रगति के दौरान अथवा क्रेता के कार्य के समापन के तुरन्त पश्चात् अनुवर्ती पुनःगणना में यदि किसी वन में क्रेता द्वारा विदोहित गिनती किये गये लीसा घावों की संख्या उपरोक्त खण्ड 3 के अनुसार उस वन में बिक्री किये गये संख्या से अधिक पायी जाती है तो उसे उपरोक्त खण्ड 2 में उल्लिखित मूल क्रय मूल्य पर घावों की अधिक संख्या हेतु भुगतान करना होगा ।

31. क्रेता न कि विक्रेता अपने कार्य हेतु नियुक्त श्रमिकों को कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम, VIII, 1923 तथा उत्तराखण्ड शासन द्वारा उसके अधीन बनाये गये अन्य नियमों के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति भुगतान करने का दायी होगा ।

32. क्रेता को ठेका स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के बिना लिखित पूर्व स्वीकृति के अपना अधिकार एवं दायित्व हस्तान्तरण करने का अधिकार नहीं होगा ।

33. पुनः क्रेता किसी भी तरीके से किसी भी व्यक्ति के साथ उपरोक्त खण्ड में सन्दर्भित लीसा घाव में कार्य करने अथवा उससे प्राप्त लीसा अथवा उसी अधिकार के साथ भाग नहीं लेगा जब तक कि वह सहमति पर पूर्ण रूप से मूल्य का भुगतान नहीं कर देता तथा उसके तथा कोई अन्य व्यक्ति के मध्य कोई अनुबन्ध या व्यवस्था होने के बावजूद वह सहमत नहीं होता है जब तक कि घावों का पूर्णतया भुगतान नहीं हो जाता । प्रभागीय वनाधिकारी को सहमत हुई अवधि के अन्दर किसी लीसा घाव के मूल्य को

क्रेता के विरुद्ध किसी दावे को चुकाने हेतु घावों या उनसे प्राप्त लीसा या दोनों के निस्तारण का अधिकार होगा ।

34. यदि क्रेता अपने श्रमिक का भुगतान करने में विफल हो जाता है तो प्रभागीय वनाधिकारी को क्रेता के बकाये से उसको भुगतान करने का अधिकार होगा ।
35. क्रेता अपने काम के दौरान प्रभागीय वनाधिकारी के निर्देशों का पालन करेगा ।
36. यह मान लिया जाता है कि बोलीदाता वन तथा विदोहन हेतु बिक्री किये जाने वाले लीसा घावों, बोली की जांच कर लिया है, पढ़ लिया है तथा इस सम्बन्ध में निष्पादित किये जाने वाले अनुबन्ध विलेख को पूरी तरह समझ लिया है । किसी बोलीदाता या सफल क्रेताओं के आवेदन पर निष्पादन विलेख तथा बिक्री की शर्तों में किसी परिवर्तन हेतु विचार नहीं किया जायेगा ।
37. बिक्री या बिक्री की शर्तों के सम्बन्ध में सभी आपत्तियों को लिखित रूप में नीलामी के प्रारम्भ के पूर्व बिक्री करने वाले अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिये । बिक्री किये जाने के पश्चात् कोई सुनवाई नहीं होगी ।
38. कोई बोली लगाने के पूर्व आयकर भुगतान प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा ।
39. भारतीय तारपीन एवं लीसा कं0, कटरबकगंज (बरेली) को आपूर्ति हेतु निम्नलिखित कूपों को भरा जाता है जैसा कि निम्नानुसार उल्लेख किया गया है:-

प्रभाग कूप सं0	खण्ड तथा कक्ष	आपूर्ति टन की मात्रा

40. सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं को भरे हुये लाट से अमिश्रित लीसा को प्र0व0अ0 या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को ₹ (₹.....) प्रति कुन्तल या टांके एवं सीलबन्द किये गये 100 किग्रा0 के अनुमोदित टिन में आपूर्ति हेतु बाध्य होंगे । दर में राज्य सरकार द्वारा आरोपित सभी कर शामिल हैं तथा सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं को उसे यदि कोई हो, भुगतान किया जायेगा ।
41. भरे हुये लाट से आपूर्ति हेतु प्रभागीय वनाधिकारी या उसके विधिवत् प्राधिकृत प्रतिनिधि को पहुंचाये जाने वाले लीसा साफ और अमिश्रित होने चाहिये । प्र0व0अ0 या उसका विधिवत् प्राधिकृत प्रतिनिधि खराब गुणवत्ता एवं अशुद्धियों से युक्त लीसा को अस्वीकार करने हेतु सक्षम होंगे, जिसके लिये उन्हें कोई भुगतान नहीं करना होगा । भुगतान खाली भार (जो 1.5 किग्रा0 प्रति टिन के रूप में लिया जायेगा) एवं प्रदान किये गये

अशुद्धियों को छोड़कर केवल लीसा की शुद्ध मात्रा हेतु किया जायेगा तथा निकटतम 500 ग्राम पर वजन किया जायेगा ।

42. भरे हुये लाटों से आपूर्ति की जाने वाली लीसा को भारतीय तारपीन तथा लीसा कं0, क्लटरबकगंज, बरेली से प्राप्त केवल नये या प्रथम बार उपयोग किये गये घी के टिन या मिट्टी के तेल के टिन में पैक किया जाना चाहिये । टिन के सिरा बरकरार रहना चाहिये । वे स्पष्ट एवं चमकदार सतह वाले होने चाहिये तथा दोषों जैसे रिसाव, जंग, टूटा हुआ मुंह तथा मुड़े हुये इत्यादि से मुक्त होने चाहिये ।
43. किसी विशेष माह के दौरान भरे हुये लाटों से लीसा को पर आगामी माह के दौरान अवश्य पहुंचा दिया जाना चाहिये ।
44. नीलामी के समय क्रेता द्वारा उपरोक्त शर्त 15 के अनुसार अपने कार्य के दौरान किसी विशेष माह में निष्कर्षित लीसा को ऐसे स्थान जिसकी पृथक रूप से घोषणा की जायेगी, पर पहुंचा दिया जायेगा । तथापि सड़क पर किसी तोड़फोड़ या वाहनों की भीड़ होने पर यह सम्भव नहीं होता है तो प्र0व0अ0 अपने विवेक पर आपूर्ति की अवधि को बढ़ा सकता है बशर्ते कि क्रेता लिखित रूप से अनुमति प्राप्त कर ले ।
45. कि लीसा 10 बजे के मध्य प्राप्त कर लिया जायेगा अन्यथा क्रेता का जोखिम बना रहता है ।
46. प्र0व0अ0 या उसके विधिवत् अधिकृत प्रतिनिधि को लीसा भरे लाटों से लीसा को सम्बन्धित प्र0व0अ0 द्वारा विनिर्दिष्ट स्थान से भिन्न किसी स्थान पर निर्यात किये जाने की अनुमति नहीं होगी जब तक कि उस भरे लाटों की लीसा की पूरी मात्रा कारखाने को आपूर्ति नहीं कर दी जाती तथा क्रेता प्र0व0अ0 से लिखित में प्रमाणपत्र कि अनुबन्ध विलेख के अनुसार पूरी आपूर्ति कर दी गई है, प्रस्तुत नहीं कर देता ।
47. यदि क्रेता द्वारा मात्रा की आपूर्ति नहीं की जाती है, तो उसे क्रेता की कीमत पर खुले बाजार से क्रय किया जायेगा तथा इससे हुये नुकसान को क्रेता से भारतीय वन अधिनियम (वर्ष 1927 का अधिनियम XVI) की धारा 82 के अन्तर्गत भूराजस्व के बकाये के रूप में वसूल किया जायेगा ।

आर0 गैरोला,

वन संरक्षक,

टिहरी गढ़वाल वृत्त, उत्तराखण्ड

परिशिष्ट-XVI

समस्त प्रभागीय वन उप अधिकारियों को वन संरक्षक, दक्षिणी वृत्त के स्था० आ० सं० 969/XI-37(A) दिनांक 26.07.1971 की प्रति ।

विषय: वन बकाया की वसूली तथा उस उद्देश्य के साथ वन उपज के निर्यात का नियमन ।

उक्त विषय पर पूर्व स्था०आ० को अधिक्रमण कर एतद्वारा निम्नलिखित आदेश कड़ाई से पालन करने हेतु जारी किया जाता है । स्था०आ० का उद्देश्य वन ठेका लेने वाले कम वित्तीय हैसियत वाले व्यक्ति से वसूल किये जाने वाले शासकीय धन की रक्षा करना है । मार्गदर्शी सिद्धान्त जिसे ध्यान में रखा जाता है:

- (1) केवल सही पता रखने वाले तथा अपेक्षित वित्तीय हैसियत वाले व्यक्तियों को वन ठेकेदार के रूप में कार्य करने की अनुमति होती है ।
- (2) बिना अग्रिम भुगतान के कोई भी वन उपज को लाट की सीमा अथवा सम्बन्धित राजि के आरक्षित वन की सीमा से बाहर निर्यात किये जाने की अनुमति नहीं होगी ।
- (3) निर्यात किये जाने वाले सामग्री का कुल मूल्य किसी भी समय कुल मूल्य से ठेकेदार द्वारा जमा प्रतिभूति की घटी राशि से बढ़ता नहीं है ।
- (4) लाट या सम्बन्धित रेन्ज के आरक्षित वन की सीमा के अन्दर सामग्री का कुल मूल्य किसी भी समय ठेकेदार द्वारा देय धनराशि, उसके द्वारा जमा प्रतिभूति जमा को ध्यान में रखे बिना, से कम नहीं है तथा
- (5) ठेकेदार का अन्तिम रूप से त्यागपत्र स्वीकार करने के पूर्व ठेकेदार द्वारा प्रतिभूति जमा की पर्याप्त धनराशि को विभिन्न अर्थदण्ड, विविध व्यय, स्लीपों की कमियाँ इत्यादि को पूरा करने के लिये रखी जाती है ।

(क) ठेकेदारों की प्रमाणिकता तथा वित्तीय हैसियत सुनिश्चित करना

- (i) प्र०व०अ० को बोली सूची तथा अनुबन्ध विलेख में दिये गये ठेकेदार के स्थायी पते की सत्यता के बारे में स्वयं को संतुष्ट होना चाहिये । यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि बोली सूची तथा अनुबन्ध विलेख में दिये गये पते पर ठेकेदार को बोली का अनुमोदन उसे सम्बोधित पंजीकृत पावती सहित पत्र द्वारा सूचित किया जाये ।
- (ii) कोई कार्य आदेश नहीं दिया जाना चाहिये जब तक कि ठेकेदार आवेदन पत्र के साथ अपने अचल एवं चल सम्पत्ति तथा इसका मूल्य का विवरण देते हुये कमिश्नर के समक्ष विधिवत् शपथयुक्त एक शपथपत्र या राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित उसकी सत्यप्रति प्रस्तुत नहीं कर देता । उसे स्पष्ट रूप से समझाया जाना चाहिये कि यह विवरण सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से सत्यापित किये जाने की सम्भावना है तथा यदि जाली पाया जाता है तो वह झूठे साक्ष्य हेतु अभियोग का दायी होगा । उसे

यह भी कहा जाना चाहिये कि यदि उसकी लाट के ठेका अवधि के दौरान पूर्व में प्रस्तुत विवरण में कोई परिवर्तन होता है तो उसे अचल एवं चल सम्पत्ति पुनरीक्षित विवरण प्रस्तुत करना चाहिये ।

- (iii) ठेकेदार के किसी अभिकर्ता को लाट में कार्य करने हेतु नियुक्त नहीं करना चाहिये जब तक कि ठेकेदार भी उसे अपने उचित पावती के अन्तर्गत उस पत्र को लाने हेतु अधिकृत न कर दे, जो ठेकेदार की अनुपस्थिति में ठेकेदार को विभाग द्वारा जारी किया गया है तथा निर्णय लेने में अन्यथा उसके मालिक की अनुपस्थिति में एक जिम्मेदार तरीके से कार्यवाही की जायेगी ।

(ख) अत्यधिक बोली की जांच

सामान्यतया मुख्य उपज लाटों हेतु प्रतिभूति बिक्री मूल्य का 10% वसूल किया जाता है तथा लघु उपज लाटों हेतु बिक्री मूल्य का 20% वसूल किया जाता है । अत्यधिक बोली में नियंत्रण हेतु प्रतिभूति भी निम्नानुसार बढ़ाई जानी चाहिये:-

(अ) मुख्य वन उपज लाट:- यह मानते हुये कि गोपनीय अनुमान यथोचित रूप से शुद्धता से तैयार किया गया है, प्रतिभूति वसूल किया जाये:-

- 20% यदि बोली अनुमानित मूल्य से दोगुना अधिक हो,
 - 30% यदि बोली अनुमानित मूल्य से तीन गुना अधिक हो,
 - 40% यदि बोली अनुमानित मूल्य से 3.5 गुना अधिक हो,
 - 50% यदि बोली अनुमानित मूल्य से 4 गुना अधिक हो,
- प्रतिभूति 50% से ऊपर नहीं बढ़ाया जाना चाहिये ।

(ब) लघु वन उपज लाट:- प्रतिभूति बढ़ाई जा सकती है:-

- 30% यदि बोली अनुमानित मूल्य से दोगुना अधिक हो,
- 40% यदि बोली अनुमानित मूल्य से 2.5 गुना अधिक हो,
- 50% यदि बोली अनुमानित मूल्य से 3 गुना अधिक हो,

प्रतिभूति 50% से ऊपर नहीं बढ़ाया जाना चाहिये परन्तु प्रथम किस्त या उसका भाग का भुगतान की मांग की जा सकती है ।

टिप्पणी:- उपरोक्त किसी भी प्रकरण में अन्त में मांगी गई प्रतिभूति का दोगुना नये ठेकेदार या उनसे जो विभाग के वास्तविक ठेकेदार नहीं जाने जाते हों । 50% से अधिक मांगी गई धनराशि को किस्तों के रूप में ली जाये ।

(ग) कार्य प्रारम्भ करने की अनुमति:- ठेकेदार से आवेदन पत्र के प्राप्त होने पर प्र0व0अ0 या उसके अधिकृत राजपत्रित सहायक द्वारा संतुष्ट होने के पश्चात् ही अनुमति हमेशा इस प्रभाव से दिया जाये कि ठेकेदार:-

- (i) अनुबन्ध तथा अन्य अभिलेख पर हस्ताक्षर कर दिया गया है,
- (ii) प्रतिभूति एवं बिक्री कर का पूर्णतया भुगतान कर दिया गया है,
- (iii) 20% से अधिक प्रतिभूति के भाग के समायोजन, यदि प्रभागीय वनाधिकारी द्वारा ऐसी अनुमति दी गयी हो, सहित प्रथम किस्त का पूरा भुगतान कर दिया है,
- (iv) अपनी सभी अचल एवं चल सम्पत्ति तथा उसके मूल्य का नोटरी या शपथ कमिश्नर के समक्ष विधिवत् शपथ का शपथपत्र या उसको विधिवत् सत्यापित सत्यप्रति जिसकी सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापन किये जाने की सम्भावना है, प्रस्तुत कर दिया गया है ।
- (v) अपने लाट में अभिकर्ता के रूप में अपने नामांकित व्यक्ति की नियुक्ति हेतु निवेदन के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत कर दिया हो, जो उसकी अनुपस्थिति में पूरी जिम्मेदारी के साथ कार्य करेगा ।

(घ) निर्यात का विनियमन

- (i) अग्रिम में बकाये का भुगतान किये बिना किसी लाट से निर्यात की अनुमति नहीं होगी ।
- (ii) प्र0व0अ0 नीलामी के तत्पश्चात् प्राप्त मूल्य के आधार पर आर0ओ0 के परामर्श से, यदि आवश्यक हो, लाट से विभिन्न प्रजातियों तथा विभिन्न श्रेणियों तथा आकार के उपज के निर्यात हेतु दरें नियत करता है । ये दरें कूप की दरों के 10% या विभिन्न प्रजातियों तथा विभिन्न श्रेणियों तथा आकारों के वन उपज हेतु प्रचलित बाजारी दर, जो भी अधिक हो, से कम नहीं होनी चाहिये । वन क्षेत्राधिकारी केवल ऐसी दरों पर ही अनुमति देगा । दरों को नियत करते समय प्र0व0अ0 को प्रारम्भ में थोड़ा अनुदार होना चाहिये जिससे किसी भी दशा में बकाये की वसूली जोखिम में न हो । तत्पश्चात् ठेके की अवधि के दौरान दरों की समीक्षा की जानी चाहिये तथा घटाई या बढ़ाई जानी चाहिये जैसा कि वास्तविक प्रगति की आवश्यकता हो ।
- (iii) ठेकेदार वन क्षेत्राधिकारी को प्रजातिवार, आकार के अनुसार श्रेणीवार बाजार में प्रचलित तथा इसका मूल्य अलग-अलग तथा अब तक जमा की गई धनराशि (प्रतिभूति को छोड़कर) का विवरण देते हुए वन उपज की विनिर्दिष्ट मात्रा के निर्यात की अनुमति हेतु लिखित में आवेदन प्रस्तुत करेगा । उसके सत्यापन हो जाने पर वन क्षेत्राधिकारी प्रजातिवार, श्रेणीवार तथा आकार के आधार पर बाजार में प्रचलित तथा इसका मूल्य का अलग-अलग विवरण देते हुये वन उपज की विनिर्दिष्ट मात्रा के निर्यात की अनुमति देते

हुए निरपवाद रूप से लिखित में आदेश जारी करेगा । इन आदेशों को चार प्रतियों में जारी किया जाना चाहिये । इसे पातन अधिकारी को सम्बोधित करने के साथ ठेकेदार, स्टम्प मार्कर तथा निर्यात मुहर्रिर को प्रति दिया जाना चाहिये । यह सुझाव दिया गया है कि निर्यात आदेश पुस्तिका को प्र0व0अ0 के स्तर पर मुद्रित किया जाना चाहिये तथा वन क्षेत्राधिकारी को आपूर्ति किया जाना चाहिये । पुस्तक में उनकी पृष्ठों पर क्रम में नम्बर दिया जाना चाहिये । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि ठेकेदार उन्हीं मात्राओं तथा आकारों का निर्यात करे जिसकी उसको अनुमति है । यदि वह आदेशों के पालन न करता हुआ पाया जाता है तो उस पर कोई उदारता नहीं दिखाना चाहिये तथा भविष्य में वन उपज की प्रत्येक श्रेणी हेतु केवल अधिकतम प्रचलित दर पर ही निर्यात करने की अनुमति दी जाती है ।

- (iv) प्रत्येक माह के अन्त में प्रत्येक वन क्षेत्रीय कार्यालय उ0प्र0अ0 के माध्यम से प्रभागीय वनाधिकारी को वसूली की गई बकाया तथा मात्रा तथा मूल्य जिसके निर्यात की अनुमति दी गई सहित पूर्व माह के अन्त तक माह में तथा कुल योग के साथ माह की लाटवार विवरणी, यदि रेन्ज से सम्बन्धित हो, प्रस्तुत करना चाहिये । इस प्रतिवेदन में अवशेष बकाया में लाट में शेष सामग्री के 50% शुद्ध अन्तर के साथ पूर्णतया आच्छादित रहता है (₹ 10,000 के स्पष्ट अन्तर हेतु लाट के उपलब्ध सामग्री की मात्रा कम से कम ₹ 15,000 रहनी चाहिये) । इसे सुनिश्चित करने हेतु स्टम्प मार्कर से परिवर्तित सामग्री की स्थिति के बारे में भी सूचित करने हेतु पूछना चाहिये । पाक्षिक या मासिक विवरणी जिसमें लाट में उपलब्ध उत्पादित मात्रा, निर्यात की मात्रा तथा उपलब्ध अवशेष मात्रा शामिल हो, प्रस्तुत करना चाहिये । प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् इस विवरणी की नियमित जांच करने के अतिरिक्त इसकी शुद्धता या अन्यथा की जांच पातन के निरीक्षण के दौरान उ0प्र0अ0 तथा प्र0व0अ0 द्वारा किया जाना चाहिये तथा दौरे पर रहते समय व0क्षे0 से भी चर्चा करनी चाहिये ।
- (v) यदि लाट में बिजली के खम्भों तथा/या स्लीपरों का उत्पादन होता है तो आवंटित संख्या से 25% अधिक मात्रा को निःशुल्क निर्यात की अनुमति दी जा सकती है परन्तु यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि रेल हेड या वन डिपो पर आने के तुरन्त पश्चात् पोल एवं स्लीपरों को शीघ्र हटाया जाता है तथा ठेकेदार हटाने के पूर्व या पश्चात् दुर्विनियोजित नहीं करता है । स्लीपर आकार के लाट की निःशुल्क निर्यात की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये यदि इनका आरा मिल में चिराई कर स्लीपर उत्पादन करने का इरादा हो ।
- (vi) मूलभूत प्रतिभूति या उसके पर्याप्त भाग को विक्रय मूल्य पर बिल्कुल नहीं लेना चाहिये तथा जिसे पी0डी0, विलम्ब शुल्क इत्यादि हेतु निर्धारित करना चाहिये । इसे निर्यात के विनियमन करते समय ध्यान में रखना चाहिये । यह सलाह दी जाती है कि इस कार्य

हेतु बिक्री मूल्य का न्यूनतम 10% प्रतिभूति के रूप में रखा जाना चाहिये । जब लाट में कार्य तथा स्लीपर पारगमन इत्यादि समाप्त हो जाये तो यह धनराशि या वापस या समायोजित भी कर दी जाये, बशर्ते विलम्ब शुल्क सहित पी0डी0, पी0डी0 इत्यादि पूर्णरूप से वसूल कर ली गई है । यह सम्भव हो सकता है कि ठेके के त्यागपत्र प्रस्तुत करने के दो माह के भीतर अनियमित कार्य, हानि इत्यादि के कारण अर्थदण्ड से सम्बन्धित पी0डी0 को अन्तिम रूप दे दिया जाये । स्लीपर एवं खम्बों के पारगमन सहित कार्य के समापन के तुरन्त पश्चात् विलम्ब शुल्क से सम्बन्धित पी0डी0 को अन्तिम रूप दिया जाये ।

- (vii) कार्यभार हस्तान्तरण करते समय प्रत्येक वन क्षेत्र कार्यालय लाटवार बकाये की विस्तृत लेखा छोड़ जायेगा । इस लेखे में बकाये के प्रत्येक प्रकरण में स्पष्ट वं संक्षेप में यह उल्लेख करना चाहिये कि यह बकाया किस प्रकार सृजित हुआ तथा इसे किस प्रकार वसूल किया जाये । यदि बकाया रखी गई सामग्री से पूरी हो जाती है, तो सामग्री की पूरी सूची संलग्न किया जाये तथा यह भी उल्लेख किया जाये कि उक्त सामग्री किसके प्रभार में है । इस सम्बन्ध में अनिश्चित तथा गलत (vague) विवरण एवं टिप्पणी इत्यादि स्वीकार नहीं किया जायेगा तथा यदि इसे हटा दिया जाता है तो यह माना जायेगा कि जाने वाले वन क्षेत्राधिकारी के पास कार्य हेतु कोई congenit स्पष्टीकरण/कारण नहीं है तथा इस प्रकार, वह (जाने वाला वन क्षेत्राधिकारी) बकाये हेतु पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा ।

परिशिष्ट-XVII

प्रतिलिपि शासकीय पत्र संख्या पी0एन0एस0 7100/दस-32/56 दिनांक 10 दिसम्बर, 1973
प्रेषक श्री स्वतंत्र बीर सिंह जुनेजा, आयुक्त एवं सचिव, वित्त विभाग (आय व्यय) उत्तर प्रदेश
सरकार सेवाओं में मुख्य वन संरक्षक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ एवं अन्य को

राष्ट्रीय बचत विषय:- राष्ट्रीय बचत योजना की प्रतिभूतियों में जमानत की धनराशि का जमा
कराया जाना .

उपरोक्त विषय पर शासनादेश संख्या पी0एन0एस0 4148/10-32/56 दिनांक दिसंबर 6,
1972 जिसके अनुसार कर्मचारियों एवं चारों संविदाकारों आदि को जमानत की धनराशि
अनिवार्य रूप से राष्ट्रीय बचत योजना की प्रतिभूतियों को पूरी सीमा तक लेने के निर्देश
विद्यमान हैं । एक की ओर आप का ध्यान आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निर्देश
हुआ है कि इस योजना में जमा हुए शुद्ध धन का दो तिहाई भाग भारत सरकार के राज्य
सरकार को ऋण सहायता के रूप में मिलता है जो कि प्रदेश में विकास कार्यों पर व्यय होता
है । अतः यह प्रदेश के हित में होगा कि जमानत में ही आने वाली शुद्ध धनराशि राष्ट्रीय
बचत योजना की प्रतिभूतियों की पूरी सीमा तक हो ।

2. संविदाकार जमानत की धनराशि वन विभाग के अधिकारी की संस्तुति एवं स्वीकृति से 7
वर्षीय बचत पत्रों के अतिरिक्त डाकघर बचत बैंक तथा पोस्ट ऑफिस टाइम डिपॉज़िट
(12 एवं 5 वर्षीय) खातों में दे सकते हैं ।
3. यह आदेश उस पर लागू नहीं होंगे जहां जमानत बैंक गारन्टी के रूप में दी जायेगी ।
4. यह आदेश वन विभाग की स्वीकृति से निर्गत किये जा रहे हैं ।

परिशिष्ट-XVIII

लीसा उद्योग, कुमाऊं वृत्त, 30प्र0 से सम्बन्धित अनुदेश, जिसे 1950 में पूर्णतया संशोधित किया गया, से लिये गये सहायकों के अनुबन्ध विलेख की अंग्रेजी अनुवाद की प्रति

..... में पुत्र
..... गांव पट्टी- जिला
..... वन क्षेत्र के ब्लॉक कक्ष
..... में लीसा सहायक के रूप में कार्य निष्पादन करने हेतु एतद्वारा निम्नलिखित शर्तों का पालन करने में सहमत हूँ, जिसके विफल होने पर वन क्षेत्राधिकारी को inflict को खारिज करने तथा अर्थदण्ड लगाने तथा मेरी प्रतिभूति जब्त करने का अधिकार है ।

1. मैं जनवरी, 19 के अन्त तक निर्देशों के अनुसार ठोकान कार्य पूरा कर लूंगा । जिसमें 1.20 मीटर का घेरा सम्मिलित है एवं बढ़ोतरी के अन्तर्गत उचित खुरचन भी शामिल है ।
2. मैं ₹ प्रति 1000 घाव पूर्व वर्ष सेटअप तथा उत्तरवर्ती वर्ष के प्रति 1000 घावों ₹ जिसमें 4 किमी० या अधिक के परिवहन शामिल है, की दर से भुगतान प्राप्त करूंगा । मैं प्रत्येक किमी० परिवहन हेतु 5 पैसे प्रति बारदाना तथा 12 पैसा प्रति 100 लिट्र की दर से अतिरिक्त भुगतान प्राप्त करने का हकदार होऊंगा ।
3. मुझे एकत्र लीसा की प्रत्येक पाउण्ड तथा डिपो में ले जाने तथा सौंपने हेतु ₹ की दर से भुगतान किया जायेगा । मैं निर्देशानुसार अपना कार्य करूंगा । प्रभागीय वनाधिकारी मौसम के अन्त में लीसे की ₹ 32 पैसा प्रति कुन्तल तक की दर से बोनस प्रदान कर सकता है परन्तु मुझे किसी भी प्रकार का बोनस का दावा करने का अधिकार नहीं होगा ।
4. मैं प्रत्येक माह पांच फ्रेशनिंग या ऐसी संख्या जो समय-समय पर वन क्षेत्राधिकारी द्वारा निर्देश दिया जाये, करूंगा ।
5. मैं पूरे विदोहन मौसम में हल्के विदोहन के अन्तर्गत प्रत्येक 500 से 1000 चैनल्स हेतु एक विदोहन-कूली तथा भारी विदोहन हेतु 1500 घावों हेतु एक कूली रखूंगा तथा नवम्बर के अन्त तक या ऐसी पूर्व की तारीख, जिसे वन क्षेत्राधिकारी विदोहन तथा संग्रहण जारी रखने हेतु आदेशित किये जाने तक कार्य जारी रखूंगा ।
6. मैं नियमानुसार 9.260 सेमी० चौड़े तथा 1.88 सेमी० गहरे घाव तथा प्रत्येक फ्रेशनिंग 1.25 सेमी० से कम मोटाई के लगाऊंगा अर्थात् मौसम के अन्त में घाव 37.5 सेमी० से अधिक लम्बे न हो । मैं सदैव बारदाना तथा ढक्कन को यथास्थान

रखूंगा तथा टूटने-फूटने पर बदल दूंगा । मैं मौसम के प्रारम्भ में घावों के ऊपर मृत बार्क को हटा दूंगा तथा अपने साथ बराबर Paiman रखूंगा तथा कि सामने मुख से उचित अन्तराल पर राईजर मार्गदर्शन के अन्तर्गत घाव किये गये हैं, जिससे लीसा का बहाव बारदाने में हो तथा बाहर बर्बाद न हो ।

7. यदि ठोकान संशोधित किया जाता है तो मैं अतिरिक्त श्रमिक लगाऊंगा ।
8. मुझे सही समय पर बर्तन तथा खाली बारदाने की आपूर्ति की जायेगी ।
9. मुझे लीसा पहुंचाने पर प्राप्त रसीद के अनुसार मासिक भुगतान किया जायेगा ।
10. मैं फ्रेशनिंग तथा संग्रहण साथ-साथ करूंगा तथा प्रतिदिन लीसा को निर्धारित डिपो में पूरी तरह धब्बारहित साफ सुथरे टिन में ले जाऊंगा । मैं यहां-वहां लीसा नहीं छोड़ूंगा । कारखाने में मिलावट या गन्दे लीसा पाये जाने पर यह मेरी जिम्मेदारी होगी ।
11. मैं प्रत्येक फ्रेशनिंग तथा साथ ही अन्तिम संग्रहण के समय प्रत्येक वृक्ष के चारों ओर जमीन की सतह साफ रखूंगा ।
12. मैं निर्देशानुसार फ्रेशनिंग या खुरचन नहीं करता हूं तो वन क्षेत्राधिकारी विभागीय श्रमिक द्वारा कार्य पूर्ण करा सकता है तथा हुये खर्च की भरपाई मुझे देय भुगतान में से कर सकता है ।
13. इस अनुबन्ध की किसी नियम या शर्त के सम्बन्ध में या कोई विवाद उठने की दशा में उसे प्रभागीय वनाधिकारी को सन्दर्भित किया जायेगा तथा उनका निर्णय अन्तिम होगा ।
14. मैं इस अनुबन्ध को करने हेतु ₹ प्रतिभूति के रूप में जमा कर दिया हूँ जिसकी धनराशि में से इस अनुबन्ध के नियमों के अन्तर्गत देय कटौती कर अन्तिम रूप से मुझे भुगतान कर दी जायेगी ।

गवाह के समक्ष राज्यपाल, उत्तर प्रदेश की ओर से अधिकारी तथा उपरोक्त वर्णित सहायक द्वारा इस विलेख पत्र पर हस्ताक्षर किया गया ।

वन क्षेत्राधिकारी

सहायक.....

गवाह (1).....

गवाह (2).....

परिशिष्ट-XIX

वन संरक्षक द्वारा अनुमोदन हेतु मु0व0सं0 (एम0) को प्रेषित समस्त लागत विवरण

	घावों की संख्या	प्रति 1000 घावों पर औसत उत्पादन कुन्तल में	अनुमानित उत्पादन कुन्तल में	सेटिंग अप		विदोहन एवं संग्रहण		रेल हेड डिपो से मोटर रोड डिपो तक खाली टिन का परिवहन दर प्रति कुन्तल लागत	
				दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

मोटर रोड डिपो से वन डिपो तक खाली टिन का परिवहन		वन डिपो से मोटर रोड डिपो तक लीसा के भरे टिन का परिवहन		मोटर रोड डिपो से रेल हेड डिपो		पैकिंग व्यय	
दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

विशेष स्थापना पर प्राप्ति				विविध		योग		अभ्युक्ति
दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	दर प्रति कुन्तल	लागत	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

1967 ₹ 75.72 प्रति कुन्तल

1968 ₹ 76.77 प्रति कुन्तल

पश्चिमी वृत्त, देहरादून:- बाजारी दर ₹ 160 कुन्तल से 174 प्रति कुन्तल

परिशिष्ट-XX

वन विभाग, उ०प्र० के अधिकारियों को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	प्राधिकार
(1)	(2)	(3)	(4)
मूल निर्माण कार्यो हेतु परियोजना की मुख्य प्रशासकीय अनुमोदन का प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	विभागाध्यक्ष (व० सं०)	धार्मिक तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मत के अनुमानों को अपवादस्वरूप छोड़कर किसी एक मामले में ₹ 10,00,000 तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन	शा०सं० ए-2-2-31-48-X-35-ए, सी-1972 पी०डब्ल्यू०डी०(9) दिनांक 4-12-72 वित्तीय लेखा अनुभाग-2
		(1) यह है कि आवासीय भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक, डिजाईन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति प्रदान न कर दी जाये ।	
शा०सं० 3233/24-I-1973 दि० 4-7-1973 में मु०व०सं० को बजट प्रावधान उपलब्ध होने तथा निर्धारित वित्तीय सीमा के भी अधीन क्षेत्राधिकारी, सहा०व०सं०, प्र०व०अ० तथा सी०सी० के निवास के निर्माण की प्रशासनिक अनुमोदन स्वीकृत करने की शक्ति प्रदान की गई है ।		(2) आवासीय भवनो में बिजली लगाने का व्यय मौलिक नियम/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेश में दी गई सीमा और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सहायक नियम (सब्सिडायरी रूल्स) के अनुसार होनी चाहिये ।	

		(3) ऐसे आवासीय भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालय पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों ।	
		(4) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय न्यू डाक बंगलों से निकटता के सिद्धान्त को दृढ़ता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण कार्य के लिये शासन की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी .	
वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिये परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 5,000 तक	
	शासन का प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 20,000 तक इस शर्त के अधीन कि मानक किराया वर्ग जिससे सम्बन्धित हो, के किरायेदार की औसत परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए । पूर्व में:- शा0सं0 ए- 2- 685 /X-14 (ii)/ 71 दि0 4.1.1972 के अनुसार विभागाध्यक्ष ₹ 1,500 की सीमा तक शासन ₹ 3,000 की सीमा तक	
(i) ठेके एवं निविदा । शासकीय कार्यों के निष्पादन हेतु निविदा स्वीकार करना ।	1. मु0व0सं0 2. सी0सी0	₹ 2,50,000 की सीमा तक ₹ 1,00,000 की सीमा तक	शा0सं0 ए-2/1807/X-14(25)-1973 दि0 12.09.1973
	3. उप व0सं0 4. सहा0 व0सं0	₹ 25,000 की सीमा तक ₹ 5,000 की सीमा तक	सं0 एफ0एन0 सं0 1932/VII ए0एन0एन0 497-73 दिनांक 15.07.77
(ii) छोटे निर्माण कार्यों (पेटी वर्क्स) तथा सभी प्रकार के	कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 10,000 की सीमा तक बशर्ते विभागाध्यक्ष	शा0सं0 ए- I/3431/X/14(9)/1961

मरम्मत कार्य के निष्पादन हेतु ठेके की स्वीकृति हेतु निविदा स्वीकार करना		द्वारा प्राक्कलन स्वीकृत किया गया हो	दिनांक 12.09.61
(iii) वनों के प्रशासन एवं विभाग के कार्यकलापों के सम्बन्ध में संविदाओं तथा अन्य दस्तावेजों को निष्पादित करना	प्र0व0सं0	पूर्ण अधिकार	उ0प्र0 वन नियमावली के अनुच्छेद 149-ए-4
(iv) निम्नानुसार विनिर्दिष्ट प्रकृति के संविदाओं, बाण्ड तथा अन्य दस्तावेजों की स्वीकृति एवं निष्पादन करना	प्र0व0अ0/उप व0अ0/सहा0 व0सं0	₹ 25,000 की सीमा तक ₹ 5,000 की सीमा तक	उक्त का अनुच्छेद 149-ए-5
(क) सामग्रियों की आपूर्ति या किसी प्रकृति के कार्यों के करने हेतु संविदा एवं अनुबन्ध			अधिसूचना सं0 1332-VII-ए0एन0 497 दिनांक 15.7.77
(ख) विश्वसनीय सेवाओं या संविदा तथा अनुबन्ध की पूर्ति हेतु सुरक्षा बाण्ड			
वन उपज तथा कृषि हेतु पट्टा तथा ईमारती लकड़ी तथा वन उपज के क्रय हेतु संविदा तथा अनुबन्ध			
(i) छोटे निर्माण कार्यों (पेटी वर्क्स) हेतु अनुबन्ध तथा संविदा निष्पादित करना	क्षेत्राधिकारी प्र0व0अ0 के नियंत्रण के अधीन	₹ 750 की सीमा तक	अधिसूचना सं0 1332-VII-ए.एन. 497-79 दि0 15.7.77
आरक्षित वन क्षेत्र के अन्दर कृषि हेतु पट्टे की स्वीकृति एवं निष्पादन	वन संरक्षक	पूर्ण अधिकार	अनु0 149-ए-उ0प्र0 वन नियमावली
(ii) वन आरक्षित क्षेत्र के अन्दर कृषि हेतु पट्टे का निष्पादन जिसे पूर्व में व0सं0 द्वारा अनुमोदित किया गया है, बशर्ते प्रत्येक प्रकरण में वार्षिक किराया ₹ 500 से अधिक न हो।			
(iii) (अ) वाटर चैनल्स, पाईप लाईन पायक्स (वाटर स्टेशन) तथा मिल सहित राईस हस्किंग मिल्स, स्थानीय वन कर्मचारियों, कामगार तथा	व0सं0	₹ 1,000 की सीमा तक	शा0सं0 2652/X-IV 450-1947 दि0 20.03.1951
	प्र0व0अ0	(iii) में दिये गये पट्टा दे सकता	शा0संख्या 3233-14-1-

यात्रियों सहित कुमाऊं हिल्स में स्थानीय बाजार में स्थाई दुकानों हेतु अस्थाई पट्टे तथा मकानों, धर्मशालाओं, गुफाओं, खेतों एवं गौशालाओं हेतु अस्थाई पट्टे का निष्पादन, नवीनीकरण एवं स्वीकृति प्रदान करना ।		है	1973 दिनांक 4.7.1973
(ब) उपरोक्त पट्टों एवं उनका नवीनीकरण जो पूर्व में व0सं0 द्वारा अनुमोदित किया गया हो ।	प्र0व0अ0		अनु0 149-ए-8(बी)
4. पूंजीगत व्यय हेतु स्वीकृति प्रदान करना (i) हाथियों का क्रय	1. मु0व0सं0	प्रत्येक हाथी हेतु ₹ 10,000 की सीमा तक	ए-2-1807/X-14(26)1973 दिनांक 12.9.73
	2. व0सं0	- तदैव -	
(ii) हाथियों के अतिरिक्त पशुधन, स्टोर, टूल्स तथा प्लांट सहित कार्यालय, वन विश्राम भवनों हेतु फर्नीचर तथा तम्बू का क्रय	1. मु0व0सं0	₹ 50,000 की सीमा तक	यू0ओ0 सं0 177/XIV-A
	2. सी0एफ0एस0	₹ 15,000 की सीमा तक	1137/1964 दि0
	3. प्र0व0अ0	₹ 5,000 की सीमा तक	27.05.1967
(iii) अन्य मदें	1. मु0व0सं0, अति0मु0व0सं0	₹ 2,50,000 की सीमा तक	अर्द्ध0प0 सं0 12.9.73
	व0सं0	₹ 50,000 की सीमा तक	अर्द्ध0प0सं0 12.9.73
	उप व0सं0	₹ 10,000 की सीमा तक	- तदैव -
5. मदों के सम्बन्ध में आमतौर पर समस्त भुगतान या राजस्व व्यय बशर्ते पुनर्विनियोजन अधिक न हो, की स्वीकृति प्रदान करना	प्र0व0अ0	ऐसे कार्यों के पूंजीगत व्यय के सम्बन्ध में ऐसी शक्तियों का प्रत्यायोजन करना जो किसी एक कार्य के व्यय के सम्बन्ध की सीमा तक हो	वि0ह0पु0 खण्ड VII प्रस्तर 92
6. विभाग हेतु आमतौर की प्रकृति के आकस्मिक व्यय की स्वीकृति प्रदान करना ।	1. शासन के प्रशासकीय विभाग	बजट आवंटन के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार, प्रत्येक वर्ष आवर्ती ₹ 2,000 तथा अनावर्ती ₹ 20,000 प्रतिवर्ष	शा0सं0 ए2-16-37/X-14(1)/75 दिनांक 26.06.1975
	2. विभागाध्यक्ष (व0सं0)	आवर्ती ₹ 1,000, अनावर्ती ₹	प्रत्येक प्रकरण में
	3. कार्यालयाध्यक्ष	500	तदैव
टिप्पणी:- शा0सं0 ए-2-2648-14(11)-71 दि0 2.11.72 एवं सं0 ए-2-2-1702-1/14(30)-73 दिनांक 25.8.73 में निर्धारित निम्नलिखित सामान्य शर्तों जैसा कि निम्नानुसार वर्णित है, को देखा जाना चाहिये:-			
1. यह सुनिश्चित करने के पश्चात् स्वीकृति प्रदान करना चाहिये कि व्यय हेतु बजट प्रावधान उपलब्ध है ।			

<p>2. सरकारी राजस्व से किये जा रहे सामान्य प्रकृति के व्यय या व्यय की औचित्यता के सम्बन्ध में कोई शंका हो तो वित्त विभाग से सलाह लेनी चाहिये ।</p> <p>3. इस प्रत्यायोजन का प्रयोग ऐसे उद्देश्यों हेतु नहीं करना चाहिये जिसमें कहीं विनिर्दिष्ट प्रत्यायोजन विद्यमान है अथवा सामान्य स्वीकृति की आवश्यकता होती है ।</p> <p>4. भण्डार क्रय नियम तथा लेखन सामग्री के क्रय को विनियमित करने वाले नियमों का कड़ाई से पालन करना चाहिये ।</p> <p>5. जहां व्यय के पैमाने नियत हैं अथवा सीमा निर्धारित हैं, निर्देशों का सावधानीपूर्वक अनुसरण किया जाये ।</p> <p>6. आवर्ती व्यय की इस तरह स्वीकृति प्रदान करनी चाहिये जैसे कि शासन वित्तीय वर्ष की सीमा से बाहर हुये खर्च के भुगतान करने हेतु बाध्य न हो ।</p>			
7. नुकसान के भुगतान की स्वीकृति	प्रशा0 विभाग	पूर्ण अधिकार	शा0सं0 ए-2-1637/14)i)-75 दिनांक 26.06.1975 (उक्त)
	कार्यालयाध्यक्ष (प्र0व0अ0)	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 250 की सीमा तक	- तदैव -
8. स्वयं के कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों हेतु रबर स्टाम्प तथा लेखन सामग्री की स्थानीय क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।	विभागाध्यक्ष	किसी भी समय ₹ 2,000 की सीमा तक तथा वर्ष के दौरान ₹ 10,000 की सीमा तक	शा0सं0 ए-2-1702-1/X-14(30)-73 दिनांक 25.8.73
	कार्यालयाध्यक्ष	किसी भी समय ₹ 200 की सीमा तक तथा वर्ष के दौरान ₹ 2,000 की सीमा तक	
<p>टिप्पणी:- पूर्व वर्ष में स्थानीय क्रय किये गये लेखन सामग्री की सूची को प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल को अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री को प्रेषित करनी चाहिये ।</p>			
9. भूमि पूजन तथा उद्घाटन समारोह के अवसर पर आकस्मिक व्यय को स्वीकृत करना	प्रशासनिक विभाग	₹ 1,000 की सीमा तक	शा0सं0 ए-2-1702/1/X-14(30)-73 दि0 25.08.73
10. नये उपकरण के क्रय हेतु स्वीकृति प्रदान करना ।	विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन वर्ष में ₹ 1,00,000 की सीमा तक	ए-2-(30-41/X-141)-72 दि0 7-2-73
		(1) प्रत्येक वस्तु का मूल्य ₹ 5,000 की सीमा से अनधिक ।	ए-2-1063(1)/99-14 दि0 13.8.81
		(2) क्रय हेतु निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है ।	
		(3) बजट आवंटन में निधि उपलब्ध है ।	
		उपरोक्तानुसार सहित अपवादस्वरूप किसी एक वस्तु का मूल्य ₹ 7,000 से अनधिक हो ।	शा0सं0 ए-2-106-3 दि0 13.08.81
11. पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाओं, मानचित्र तथा अन्य	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	वि0ह0पु0 खण्ड VII के परि0 IV की मद 3

प्रकाशन			
11. (अ) अपने नियंत्रण में बजट के किसी अन्य भाग से उपरोक्त के आवंटन को बढ़ाने हेतु	मु0व0सं0 एवं व0सं0	- तदैव -	
12. वन कार्यालयों हेतु निर्धारित दवाओं के क्रय की स्वीकृति हेतु	प्र0व0अ0	मलेरिया विकारों के उपचार में उपयोगी पाये जाने वाले दवाओं को दवा दुकानदारों द्वारा आपूर्ति की गयी है।	वि0ह0पु0 खण्ड VII के परि0 IV की मद 3
	सहा0व0सं0	₹ 200 की सीमा तक	शा0सं0 दिनांक 12.09.73

टिप्पणी:- वन विभाग के कार्यालयों द्वारा उपयोग हेतु शासन द्वारा अनुमोदित दवाओं को शा0सं0 5212/XIV-A-187 1959 दिनांक 29.8.1963 में विनिर्दिष्ट किया गया है जिसे परिशिष्ट में पुनः प्रस्तुत किया गया है।

13. मुद्रण व्यय

(i) अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री के पूर्व अनुमोदन के बिना निजी छापाखानों से मुद्रण करना			शा0सं0 ए-2-414/X-(1)/1973 दिनांक 4-5-1973
(अ) कम संख्या में पंजीकृत प्रपत्रों का मुद्रण (विक्रय योग्य प्रपत्रों को छोड़कर), जब राजकीय छापाखाना द्वारा आपूर्ति में विलम्ब हो।	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 2,000 की सीमा तक	शा0सं0 ए-2-414/जी0बी0-14-1-73 दि0 4-5-1973
	प्र0व0अ0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 200 की सीमा तक	
(ब) अपंजीकृत प्रपत्र (विक्रय योग्य प्रपत्रों को छोड़कर) जो अस्थायी हैं, परन्तु जिसकी तत्काल आवश्यकता होती है।	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 2,000 की सीमा तक	- तदैव -
	प्र0व0अ0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 400 की सीमा तक	
(स) अन्य अतिआवश्यक कार्य	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 2,000 की सीमा तक	- तदैव -
	प्र0व0अ0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 500 की सीमा तक	शा0सं0 226 बी0पी0/18-जी दि0 22.2.1971
(ii) मानचित्रों के मुद्रण के सम्बन्ध में व्यय की स्वीकृति	मु0व0सं0	₹ 3,000 की सीमा तक	
	व0सं0	₹ 1,500 की सीमा तक	

(iii) विभागीय प्रकाशन का निःशुल्क आपूर्ति तथा इन प्रकाशनों का भारत में अन्य राज्यों के साथ आदान-प्रदान की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	विभागीय नियमावली इत्यादि में निर्धारित शर्तों, यदि कोई हो, के अधीन पूर्ण अधिकार	- तदैव -
(iv) कार्यालयों तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों के उपयोग में राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त सन्दर्भ पुस्तिका तथा सुधार पर्चियां	- तदैव -	पूर्ण अधिकार	- तदैव - एवं शा०सं० 3142- पी०एस०/XVIII जी-15/बी 8-1964 दिनांक 26.6.1967
14. लेखन स्वीकृति:-			
प्रतिलिपिकरण हेतु व्यय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम परिशिष्ट 10 के संग्रह का नियम 27
		(अधिकतम दर ₹ 1 प्रति 1500 शब्द से अनधिक) आहरण अधिकारी द्वारा एक प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जाये कि कार्य नियमित सरकारी कर्मचारी के द्वारा नहीं किया जा सका)	
15. मकान किराया:-			
जहां भवन पूर्णतया कार्यालय उपयोग हेतु लिया गया हो, वहां गैर-आवासीय उद्देश्यों हेतु लिये गये भवनों के किराये की स्वीकृति ।	विभागाध्यक्ष एवं शहर	बरेली, गोरखपुर, मेरठ KAVAL में ₹ 2,000 प्रतिमाह की सीमा तक तथा अन्य स्थानों पर ₹ 750 प्रतिमाह की सीमा तक	शा०सं० ए-2-2022-10- 14-930/73 दि० 12.9.73
	टिप्पणी:- उपरोक्त अधिकतम सीमा है तथा विभागाध्यक्ष को यथासम्भव सस्ते आवास प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिये । दि० 25.08.83 के पूर्व इस सम्बन्ध में शक्तियां निम्न प्रकार थी:-		
	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 3,000 प्रतिवर्ष की सीमा तक	शा०सं० ए-1-3431/X 14(9)1961 दि० 12.09.1961

	कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 600 प्रतिवर्ष की सीमा तक	
	विभागाध्यक्ष	KACAL शहर, मेरठ, बरेली तथा गोरखपुर में प्रत्येक प्रकरण में ₹ 1,000 प्रतिमाह तक तथा अन्य जिलों में ₹ 500 प्रतिमाह ।	
	प्रशासन विभाग	पूर्ण अधिकार	- तदैव -
(ii) भण्डार, सामग्रियों, यंत्र एवं संयंत्र के भण्डारण हेतु भवन के किराये की स्वीकृति			
(अ) यदि केवल गोदाम के रूप में उपयोग किया जाता है ।	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 1,200 प्रतिवर्ष की सीमा तक	शा0सं0 12.9.1961
(ब) यदि गोदाम उस भवन में दिया जाता है जिसे आंशिक रूप से आवास के रूप में उपयोग किया जाता है ।	- तदैव -	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 600 प्रतिवर्ष की सीमा तक	
	टिप्पणी:- उपरोक्त (ब) में दिये गये शक्तियों का प्रयोग विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत अत्यधिक मितव्ययिता से किया जाना चाहिये ।		
16. कार्यालय हेतु टेलीफोन कनेक्शन अस्थाई रूप से लगाने की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	केवल छः माह हेतु	- तदैव -
17. मेला तथा नाटक के सम्बन्ध में नौका, साईकिल, भूमि किराये पर लेने तथा अन्य विविध खर्चों की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रदर्शनी/त्यौहार हेतु ₹ 200 प्रतिवर्ष की सीमा तक	सं0 2719/II-B-182-54 दिनांक 5-8-55 एवं ए 2-264-8/S/(14)/(11)-71 दिनांक 22-12-72
18. अस्थाई कर्मचारियों के परिवहन, यात्रा भत्ता पर व्यय सहित प्रदर्शनी हेतु व्यय की स्वीकृति	- तदैव -	प्रतिवर्ष ₹ 5,000 की सीमा तक	ए-1-2882-X-14 (396)-72 दिनांक 23.12.1972
19. भण्डार			
(i) इंग्लैण्ड या किसी बाहर के देश के निर्माता या व्यवसायी से ऐसी वस्तुओं को सीधे प्राप्त कर सकता है जो परीक्षण या अनुसंधान हेतु उसे आवश्यक हो ।	मु0व0सं0	पूर्ण अधिकार	वि0ह0पु0 खण्ड VI के परि0 IV का मद 28

(ii) शिविर के उपयोग हेतु पेट्रोमैक्स लालटेन के क्रय की स्वीकृत करने की शक्ति	व0सं0	पूर्ण अधिकार	वि0ह0पु0 खण्ड V भाग-I का मद 17
20. अतिरिक्त भण्डार की बिक्री			
(i) निष्प्रयोज्य भण्डार की बिक्री स्वीकृत करना तथा ऐसी बिक्री के परिणामस्वरूप होने वाली किसी हानि के अपलेखन स्वीकृत करना ।	विभागाध्यक्ष	(अ) ₹ 5,000 से अनधिक मूल कीमत के अतिरिक्त भण्डार की बिक्री 20 प्रतिशत से अनधिक हास पर की जाती है ।	शा0 सं0 ए-2-2648/X 14(11)-71 दिनांक 2- 11-1972
	प्रशासकीय विभाग	उपरोक्त शर्तों के अधीन प्रत्येक प्रकरण में ₹ 10,000 की सीमा तक	
21. अपलेखन स्वीकृत करना			
(i) भण्डार तथा लोक धन के गैर वसूली योग्य हानि (स्टाम्प की हानियाँ सहित)	प्रशासकीय विभाग	₹ 10,000 की सीमा तक	शा0सं0 ए-2-1637/(10)- 14(1)/75 दिनांक 20.06.1975
	विभागाध्यक्ष	₹ 5,000 की सीमा तक	- तदैव -
(ii) राजस्व, गैर वसूली योग्य ऋण तथा अग्रिम का अपलेखन करना	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग को सूचना के अधीन ₹ 5,000 की सीमा तक	- तदैव -
	प्रशासकीय विभाग	वित्त विभाग की ₹ 10,000 से ₹ 25,000 की सहमति के साथ ₹ 10,000 की सीमा तक	- तदैव -
(iii) स्टॉक तथा अन्य लेखे में शामिल मोटर वाहन या मोटर (साईकिल) को छोड़कर भण्डार के मूल्य में हास तथा कमियों को अपलेखन करना	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग को सूचना के अधीन ₹ 2,500 की सीमा तक	- तदैव -
(iv) कार्यालय के पुस्तकालय या किसी अधीनस्थ कार्यालय के पुस्तकालय से खोये हुए किसी पुस्तक का अपलेखन करना ।	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक पुस्तकालय के सम्बन्ध में ₹ 50 मूल्य की सीमा तक	शा0सं0 ए-21702/x-1- 4(3)-73 दिनांक 25.08.73
(v) उन अग्रिमों का अपलेखन स्वीकृत करना जिसे उन्हें स्वीकृत करने की शक्ति है ।	विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन किसी एक प्रकरण में ₹ 250 की सीमा तक (i) नियमों में किसी ऐसे खामी के कारण क्षति नहीं हुई थी जिसके सुधार हेतु उच्च आदेश	- तदैव -

		आवश्यक हो । - अथवा - एक या अधिक अधिकारियों की ओर से ऐसी कोई गम्भीर क्षति नहीं हुई थी जिसके कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु उच्च प्राधिकारी से आदेश आवश्यक हो ।	
(vi) मूल्यवान भण्डार एवं स्टॉक का अपलेखन करना	मु0व0सं0	₹ 5,000 बाजार या हास मूल्य की सीमा तक	शा0सं0 2719/II-B-182-1954 दिनांक 5-8-55
	प्र0व0अ0	₹ 500 बाजार या हास मूल्य की सीमा तक	तथा U.O. No. 177/XIVA/1137/1964 दिनांक 27.5.67
		टिप्पणी:- तम्बू के प्रकरण में दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अनुपयुक्तता प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना चाहिये, जब तम्बू के दस वर्ष के उपयोग के अधीन निष्प्रयोज्य किया जाता है तो कारणों को पूर्णतया एवं विशेषतया बताया जाये ।	
22. परिहार एवं छूट			
(i) राजस्व प्रेषण या वसूली का परिहार करना			
(अ) विभागाध्यक्ष द्वारा गैर वसूली योग्य प्रमाणित धनराशि का	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 500 की सीमा तक	शा0सं- ए-2-2648/X-14(11)-71 दिनांक 2-11-72
	प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 1,000 की सीमा तक	
(ब) गैर वसूली योग्य घोषित न हुई धनराशि का	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 50 की सीमा तक	- तदैव -
	प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 200 की सीमा तक	
		निम्नलिखित शर्तों के अधीन:- (i) ऐसी दशाओं में इन शक्तियों का प्रयोग नहीं किया जायेगा जिसमें परिहार या छूट अधिनियम या नियमों अथवा	

		<p>पृथक निर्देशों अथवा जहां विद्यमान विशिष्ट प्रत्यायोजन द्वारा शासित होता है ।</p> <p>(ii) जहां परिहार या छूट हेतु प्रक्रिया निर्धारित है वहां प्रक्रियाओं का निरपवाद रूप से पालन करना चाहिये ।</p> <p>(iii) कुछ सरकारी कर्मचारियों की ओर से लापरवाही पर उच्च आदेश की आवश्यकता शामिल नहीं है ।</p> <p>(iv) प्रकरण में व्यवस्था की कोई खामी उजागर नहीं हुई है ।</p> <p>(v) प्रत्येक प्रकरण में वसूली के परिहार या छूट हेतु कारणों को अभिलिखित किया गया है ।</p>	
(ii) किसी ऐसे ठेके के अन्तर्गत देय बिक्री की धनराशि निरस्त या कम करना जिसके निष्पादन करने या छूट प्रदान करने की केवल निम्न दशाओं में शक्ति प्राप्त है:-	मु0व0सं0	पूर्ण अधिकार	अनुच्छेद 149-ए-5
	सी0एफ0एस0	₹ 3,000 की सीमा तक	
(1) यदि यह स्थापित हो जाये कि बिक्री सूचना में कुछ त्रुटि या त्रुटियों के कारण क्रेता के हित के साथ वास्तव में पक्षपात हुआ है ।	सी0एफ0एफ0 द्वारा निर्दिष्ट वरिष्ठ प्र0व0अ0	₹ 1,000 की सीमा तक	
	अन्य प्र0व0अ0	निम्न शर्तों के अधीन ₹ 400 की सीमा तक	
(2) जब सरकार द्वारा कोई शर्त जिसे पूरा किया जाना था अथवा जो बिक्री सूचना के अनुसार पूरा नहीं किया गया था तथा यह स्थापित हो जाये कि इसके परिणामस्वरूप क्रय में हानि हो गई अथवा हो सकती है ।		(1) सभी प्रकरणों, जिसमें बिक्री मूल्य कम या निरस्त हो गयी हो, को महालेखाकार, उ0प्र0 तथा निम्नानुसार विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों को आदेश का उचित कारण बताये हुये सूचित करना चाहिये:-	
		(i) प्र0व0अ0 द्वारा व0सं0 को	
		(ii) व0सं0 द्वारा सी0एफ0एफ0	

		को	
		(iii) सी0एफ0एफ0 द्वारा शासन को	
(3) यदि बिक्री हुई उपज क्रेता के कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व दैवीय आपदा यथा भूकम्प, आग इत्यादि द्वारा नष्ट हो जाता है।		(2) एक से अधिक ठेके पर लागू करते हुये सामान्य प्रकृति की छूट बिना शासन की पूर्व स्वीकृति से नहीं दी जानी चाहिये।	
23. वापसी			
(i) राजस्व की वापसी स्वीकृत करना	मु0व0सं0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 5,000 की सीमा तक	वि0ह0पु0 खण्ड-VII के परिशिष्ट IV का मद 19
	व0सं0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 1,000 की सीमा तक	- तदैव -
	प्रभाग के प्रभारी भारतीय वन सेवा के प्र0व0अ0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 200 की सीमा तक	शा0सं0 ए-14(20)/1973 दिनांक 12.09.1973
		प्रत्येक प्रकरण में ₹ 25 की सीमा तक	
(ii) गारण्टी पद्धति के अन्तर्गत क्रेता द्वारा दावायोग्य विशेष वापसी को स्वीकृत करना	मु0व0सं0	पूर्ण अधिकार	वि0ह0पु0 खण्ड-VII के परिशिष्ट IV का मद 20
24. पारितोषिक			
(i) भा0व0अधि0 की धारा 69 के अन्तर्गत प्राप्त प्रतिकर में से पारितोषिक भुगतान प्राधिकृत करने की शक्ति	(अ) व0सं0	व्यक्ति या व्यक्तियों को जो अपराधियों को खोजने में योगदान किये हों, प्रतिकर के रूप में प्राप्त धनराशि का भाग	वि0ह0पु0 खण्ड-VII के परिशिष्ट IV का मद 24
	(ब) धारा 68 के अधीन प्रशमित करने की शक्ति प्राप्त अधीनस्थ अधिकारी	प्रत्येक प्रकरण में अधिकतम ₹ 50 की सीमा के अन्दर तथा प्राप्त प्रतिकर के रूप में वसूल धनराशि की सीमा के अन्दर जब अपराधी मांग की गई प्रतिकर का भुगतान करने से मना कर देता है मामला कोर्ट में जाता है तो प्रत्येक प्रकरण में अधिकतम ₹ 50 तक।	शा0सं0 ए-1807/X- 14(26)-73 दि0 12.09.1973
(ii) वन विभाग के अधीनस्थ	व0सं0	प्रत्येक प्रकरण में ₹ 100 की	वि0ह0पु0 खण्ड-VII के

कर्मचारी को उसकी इ्यूटी के दौरान असाधारण प्रकृति के सरकारी सराहनीय सेवा के लिये पारितोषिक दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करना		सीमा तक	परिशिष्ट IV का मद 25
(iii) किसी सरकारी कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति, जिसने आग बुझाई हो अथवा अग्नि शमन में महत्वपूर्ण सहायता दी हो, को पारितोषिक की स्वीकृति देना ।	- तदैव -	- तदैव -	उक्त मद 26
24. (अ) मूल्यवान भण्डार एवं स्टॉक के विक्रय की स्वीकृति देना	मु0व0सं0	बाजार या हास मूल्य ₹ 10,000 की सीमा तक	वि0ह0पु0 खण्ड-VII के परिशिष्ट IV का मद 27
	व0सं0	- तदैव - ₹ 2,000	
	उप व0सं0	- तदैव - ₹ 250	
	वन प्रभाग प्रभारी	₹ 50	
	अन्य समस्त प्र0व0अ0		
25. वन उपज का अनुदान	मु0व0सं0	किसी एक मामले में ₹ 5,000 की सीमा तक	उ0प्र0 वन नियमावली के नियम 185 सपठित शा0सं0 ए-2/180/X-14(26)1973, दिनांक 12.09.1973
वन उपज का अनुदान निःशुल्क या अनुकूल दरों (समस्त क्षेत्रों में) पर स्वीकृत करना	व0सं0	किसी मामले में ₹ 5,000 की सीमा तक	
	प्र0व0अ0	किसी एक मामले में ₹ 750 की सीमा तक, बशर्ते सभी अनुदान व0सं0 को सूचित कर दिये गये हों	
टिप्पणी:- इन शक्तियों का प्रयोग वन विभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों को अनुकूल दरों पर छोटी मांग सहित वन उपज को निःशुल्क अथवा रियायती दर पर देने में नहीं किया जा सकता ।			
26. भवन:-			
(i) आवासीय भवनों को छोड़कर वन विभाग में सरकारी भवनों की बिक्री अथवा विध्वंस करने की स्वीकृति प्रदान करना	मु0व0सं0 एवं सी0जी0एस0	बशर्ते प्रत्येक मामले में पुस्तक मूल्य ₹ 10,000 से अधिक न हो	वि0ह0पु0 परिशिष्ट IV मद 4
(ii) गैर आवासीय भवनों जिसे सरकारी उपयोग हेतु	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	शा0सं0 12-09-1961

आवश्यकता नहीं है, को किराये पर देना			
	विभागाध्यक्ष	6 माह की सीमा तक	शा0सं0 ए-2-1702-1/X-14 (30-73) दिनांक 25.08.1973 सपठित वि0ह0पु0 खण्ड-V भाग-I प्रस्तर 291
27. म0ले0 उ0प्र0 द्वारा पूर्व लेखापरीक्षा में व0सं0 के बकाया वेतन या यात्रा भत्ता या वेतन में अनुमोदित जांच की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष	उनके अधीन राजपत्रित अधिकारी	शा0सं0 1184/X-534/(10)/65 दिनांक 23.08.73
28. अग्रिम			
(i) विशेष दशाओं में स्थायी स्थापना के अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को वेतन अग्रिम स्वीकृत करना	मु0व0सं0 एवं व0सं0	प्रस्तर में उल्लिखित कर्मचारी को एक माह का वेतन	वि0ह0पु0 खण्ड VII के प्रस्तर 151 एवं 152
	प्र0व0अ0	₹ 100 से अनधिक एक माह का वेतन	उक्त प्रस्तर 151 एवं 153
(ii) नगद अग्रिम स्वीकृत करना	व0सं0	प्रत्येक तांग्या क्षेत्र में ₹ 1,000 की सीमा तक	नियु0(बी) विभाग, शा0सं0 2719/II-बी-182 1954 दिनांक 5-8-55
(iii) केन्द्रीय वृत्त में कृषि उद्देश्य हेतु वन केन्द्रीय गांव के टेण्डर्स को नगद अग्रिम स्वीकृत करना	सी0जी0	प्रत्येक वन गांव में ₹ 1,000 की सीमा तक	
29. अधिवक्ता शुल्क			
अपराधी मामलों के अभियोजन में अधिवक्ता शुल्क के व्यय को स्वीकृत करना	मु0व0सं0	प्रत्येक मामले में ₹ 500 की सीमा तक	वि0ह0पु0 परि0 IV के मद 16
	व0सं0	प्रत्येक मामले में ₹ 250 की सीमा तक	
	सी0एफ0ओ0	₹ 100 की सीमा तक	
30. वन के मानचित्र तैयार	मु0व0सं0	₹ 5,000 की सीमा तक	

करने हेतु व्यय की स्वीकृति			
	सी०एफ०एस०	₹ 2,000 की सीमा तक	
		बशर्ते सम्बन्धित बजट से व्यय नहीं किया जा सकता	
31. (i) बजट का पुनर्विनियोजन	मु०व०सं०	लघु शीर्ष के अधीनस्थ शीर्षों के मध्य, बशर्ते व्यय आवर्ती देयता हेतु शामिल नहीं है ।	
(ii) अधिकृत सीमा से बाहर अधिक व्यय को पूरा करने हेतु निधियों का पुनर्विनियोजन, बशर्ते उचित कार्य शीर्ष के अन्तर्गत अन्यत्र बचत उपलब्ध हो ।	प्रशासकीय विभाग	सामान्यतया 15 प्रतिशत की सीमा तक तथा जहां मूल्य में बढ़ोतरी के कारण आधिक्य हो, वहां 10 प्रतिशत तक	शा०सं० दिनांक 26.09.1975

परिशिष्ट-XXI

निरीक्षण प्रतिवेदन संख्यावर्ष.....

यह निरीक्षण प्रतिवेदन द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना के आधार पर तैयार किया है । कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उपलब्ध करायी गयी किसी त्रुटिपूर्ण अथवा अधूरी सूचना के लिए कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी ।

कार्यालय के माह से तक के लेखा अभिलेखों पर निरीक्षण प्रतिवेदन जो श्री सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा दिनांक.....से.....तक श्री..... वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में सम्पादित किया गया ।

भाग-I

1. **परिचयात्मक:** इस इकाई की विगत लेखापरीक्षा श्री सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा दिनांक से तक श्री वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में सम्पादित की गयी थी । जिसमें माह से तक के लेखा अभिलेखों की जांच की गयी थी । वर्तमान लेखापरीक्षा में माह..... से तक के लेखा अभिलेखों की जांच की गयी ।

2. (i) इकाई के क्रियाकलाप एवं भौगोलिक अधिकार क्षेत्र

(इकाई द्वारा संचालित योजनाओं सहित क्रियाकलाप तथा भौगोलिक अधिकार क्षेत्र बताया जाय)

(ii) (अ) विगत तीन वर्षों में बजट आवंटन एवं व्यय की स्थिति निम्नवत् है:

वर्ष	प्रारम्भिक अवशेष		स्थापना		गैर स्थापना		आधिक्य (+)	बचत (-)
	स्थापना	गैर स्थापना	आवंटन	व्यय	आवंटन	व्यय		

(ब) केन्द्र पुरोनिधानित योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त निधि एवं व्यय विवरण निम्नवत् है:

वर्ष	योजना का नाम	प्रारम्भिक अवशेष	प्राप्त	व्यय आधिक्य (+)	बचत (-)

(यदि लेखापरीक्षा अवधि तीन वर्ष से अधिक हो तो सम्पूर्ण अवधि का बजट आवंटन एवं व्यय विवरण अंकित किया जाये)

(iii) इकाई को बजट आवंटन (स्रोत बताया जाय) द्वारा किया जाता है। गैर स्थापना व्यय को सम्मिलित न करते हुए इकाई श्रेणी (जिस श्रेणी के अन्तर्गत इकाई आती है, उसे इंगित किया जाय) की है। विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नवत् है:

(संगठनात्मक ढांचा सचिव से प्रारम्भ कर निचले स्तर तक प्रदर्शित किया जाय)

(iv) **लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र एवं लेखापरीक्षा विधि:** लेखापरीक्षा में (अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा निर्देशों के अनुसार जिन-जिन इकाईयों की लेखापरीक्षा सम्पादित की गयी उन्हें अंकित किया जाय) को आच्छादित किया गया। समस्त स्वाधीन आहरण एवं वितरण अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदन पृथक-पृथक जारी किये जा रहे हैं। यह निरीक्षण प्रतिवेदन (जिस इकाई की लेखापरीक्षा सम्पादित की गयी हो उसे अंकित किया जाय) की लेखापरीक्षा में पाये गये निष्कर्षों पर आधारित है। माह को विस्तृत जांच हेतु चयनित किया गया। (जिस योजना का चयन किया गया उसका नाम अंकित किया जाय) का विस्तृत विश्लेषण किया गया। प्रतिचयन (प्रतिचयन विधि का नाम अंकित किया जाय) के आधार पर किया गया।

लेखापरीक्षा भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 के अधीन बनाये गये नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 (डी पी सी एक्ट 1971) की धारा लेखा तथा लेखापरीक्षा विनियम, 2007 तथा लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार सम्पादित की गयी।

भाग-II 'अ'

(इस भाग में नियमितता से संबंधित मामले/विशिष्ट विषयों के मामले एवं औचित्य से संबंधित महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष सम्मिलित किये जाय)

भाग-II 'ब'

(इस भाग में नियमितता तथा औचित्य दोनों से संबंधित प्रासंगिक लेखापरीक्षा निष्कर्ष सम्मिलित होंगे । यदि सम्भव हो, तो लेखापरीक्षा निष्कर्षों को उनके महत्व तथा विशिष्टता के आधार पर घटते क्रम में बनाया जाय)

भाग-III

(इस भाग में विगत निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तरों का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित किया जाय) विगत निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तरों का विवरण

निरीक्षण प्रतिवेदन संख्या	भाग-II 'अ' प्रस्तर संख्या	भाग-II 'ब' प्रस्तर संख्या

(इसके अतिरिक्त लेखापरीक्षा दल द्वारा विगत निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तरों की अनुपालन आख्या निम्न प्रारूप में दो प्रतियों में प्राप्त कर अपनी टीका सहित भाग-III के नीचे लगाकर निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ मूल रूप से संलग्न कर मुख्यालय को प्रेषित की जाय । मुख्यालय पर संबंधित क्षेत्र द्वारा अनुपालन आख्या विचारोपरान्त वर्गाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी । निरीक्षण प्रतिवेदन निर्गत करते समय निस्तारित प्रस्तरों को भाग-III में से हटा दिया जाय । मात्र अनिस्तारित प्रस्तरों को भाग-III में रखा जाय)

विगत निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तरों की अनुपालन आख्या

निरीक्षण प्रतिवेदन संख्या	प्रस्तर संख्या लेखापरीक्षा प्रेक्षण	अनुपालन आख्या	लेखापरीक्षा दल की टिप्पणी	अभ्युक्ति

भाग-IV

इकाई के सर्वोत्तम कार्य

(इस भाग में इकाई द्वारा निष्पादित सबसे अच्छे कार्य, यदि कोई हो, जो लेखापरीक्षा के दौरान संज्ञान में आये हैं, उनका वर्णन किया जाय)

भाग-V

आभार

1. कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून लेखापरीक्षा अवधि में अवस्थापना संबंधी सहयोग सहित मांगे गये अभिलेख एवं सूचनाएं उपलब्ध कराने हेतु तथा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों का आभार व्यक्त करता है । तथापि लेखापरीक्षा में निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत नहीं किये गये:

(i)

(ii)

(iii)

2. सतत् अनियमितताएं:

(i)

3. लेखापरीक्षा अवधि में निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा कार्यालयाध्यक्ष का कार्यभार वहन किया गया

क्रम सं०	नाम	पदनाम
----------	-----	-------

(i)

(ii)

(iii)

लघु एवं प्रक्रियात्मक अनियमितताएं जिनका समाधान लेखापरीक्षा स्थल पर नहीं हो सका उन्हें नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में सम्मिलित कर एक प्रतिको इस आशय से प्रेषित कर दी जायेगी कि अनुपालन आख्या पत्र प्राप्ति के एक माह के अन्दर सीधे वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (संबंधित क्षेत्र का नाम) को प्रेषित कर दी जाय ।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी
लेखापरीक्षा दल संख्या:

शिविर