

Received at - 3-30/11/77

3/11/1977



COMPLETED

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

B: 31/11/77 5451
PO -> 1550
HIS/10
Relg 1540
31/11

सं० 1] नई दिल्ली, शनिवार, जनवरी 1, 1977/पौष 11, 1898
No. 1] NEW DELHI, SATURDAY, JANUARY 1, 1977/PAUSA 11, 1898

इस भाग में निम्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-Section (i)

(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और (संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को छोड़कर) केन्द्रीय प्राधिकारियों द्वारा विधि के अन्तर्गत बनाए और जारी किए गये साधारण नियम जिनमें साधारण प्रकार के आदेश, उपनियम आदि सम्मिलित हैं।

General Statutory Rules (including orders, bye-laws etc. of a general character) issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by Central Authorities (other than the Administrations of Union Territories)

NOTICE

The under-mentioned Gazettes of India Extraordinary were published up to the 31st August, 1976 :—

Issue No.	No. and Date	Issued by	Subject
1	2	3	4
264.	सा० का० नि० 493(अ), दिनांक 1 अगस्त, 1976। G.S.R. 493(E), dated the 1st August, 1976.	राजस्व और बैंककारी विभाग Department of Revenue and Banking.	राजस्व और बैंककारी विभाग की अधिसूचना सं० 14/76 केन्द्रीय उत्पादन शुल्क तारीख 23 जनवरी, 1976 में संशोधन। Amendment in the notification of the Department of Revenue and Banking No. 14/76 Central Excises dated the 23rd January, 1976.
265.	सा० का० नि० 494(अ), दिनांक 2 अगस्त, 1976। G.S.R. 494(E), dated the 2nd August, 1976.	-तद्वै- Do.	सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 (1975 का 51) की प्रथम अनुसूची के अध्याय 1 के अन्तर्गत सम्मिलित जीवित जीव जन्तुओं जिसके अन्तर्गत जीवित पक्षी भी हैं (दो हजार रुपये से अधिक के घोड़ों से निम्न) पर छूट। Exemption on live animals including live birds (other than horses of a value exceeding two thousand rupees each) falling within Chapter 1 of the First Schedule to the Customs-Tariff Act, 1975 (51 of 1975).

118 GI/76-1

(1) Attested

23-7-15
Asst. Controller (Business),
Govt. of India
Department of Publication
Civil Lines, Delhi-54

निर्माण और आवास मंत्रालय

नई दिल्ली, 23 नवम्बर, 1976

सा० का० नि० 31.—केन्द्रीय सरकार, दिल्ली नगर कला आयोग अधिनियम, 1973 (1974 का 1) की धारा 26 की उपधारा (2) के खण्ड (ड) और धारा 20 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 26 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम दिल्ली नगर कला आयोग (लेखा) नियम, 1976 है।
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएँ:—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—
(क) 'अधिनियम' से दिल्ली नगर कला आयोग अधिनियम, 1973 (1974 का 1) अभिप्रेत है;
(ख) 'आयोग' से अधिनियम की धारा 3 के अधीन स्थापित दिल्ली नगर कला आयोग अभिप्रेत है;
(ग) 'प्ररूप' से इन नियमों का उपावद्ध प्ररूप अभिप्रेत है;
(घ) 'वर्ष' से अप्रैल के प्रथम दिन प्रारम्भ होने वाला आगामी मार्च के इक्कीसवें दिन समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।
3. रोकड़ बही का रखा जाना :—(1) आयोग प्ररूप (1) में एक बही रखवाएगा और वह प्रतिदिन बन्द की जाएगी।
(2) आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए नामनिर्दिष्ट अधिकारी रोकड़ बही के समुचित अनुरक्षण और रखे जाने के लिए उत्तरदायी होगा।
(3) रोकड़ बही की जांच प्रतिदिन इस प्रयोजन के लिए आयोग द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा की जाएगी और वह अधिकारी वह प्रकट करने के लिए कि उसने जांच कर ली है, रोकड़ बही में अपना हस्ताक्षर करेगा और तारीख लिखेगा।
(4) आयोग की सभी प्राप्तियों को आयोग द्वारा अनुमोदिन मशीन संख्यांकित प्ररूपों में सम्यक् रूप से अभिस्वीकृति दी जाएगी और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित होंगी।
(5) आयोग द्वारा प्राप्त सभी संग्रहण के लिए तत्परता के साथ बैंक की जमा पर्ची के साथ भेजे जाएंगे और उसकी विशिष्टियाँ रोकड़ बही के स्तम्भ (5) में सम्यक् रूप से दर्ज की जाएंगी।
(6) बैंक लेखा में इति अतिशेष का समाधान मास में समय-समय पर किया जाएगा तथा प्रत्येक मास के अन्त में भी किया जाएगा और समाधान का विवरण रोकड़ बही रखने के लिए उत्तरदायी अधिकारी के हस्ताक्षर सहित दर्ज किया जाएगा।
(7) आयोग द्वारा किए गए सभी संदायों का समर्थन आयोग द्वारा अनुमोदित प्ररूप में लिखे गए संदाय वाउचरों से होना चाहिए जो विधिक पावती द्वारा सम्यक् रूप से समर्थित होने चाहिए और प्रत्येक वर्ष के वाउचरों की क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा तथा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।
4. बिल रजिस्टर का रखा जाना :—(1) आयोग प्रत्येक लेखा शीर्ष के अन्तर्गत पृथक् रूप से संवितरणों पर ध्यान रखने के लिए प्ररूप 2 में एक बिल रजिस्टर रखवाएगा।
(2) यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता, अग्रिम धन या आकस्मिकता व्यय अग्रिम धन या ऐसे ही किसी अन्य अग्रिम धनों के रूप में संदत्त धन पहले अग्रिम धन रजिस्टर में जो इस प्रयोग के लिए आयोग द्वारा रखवाया जाएगा, प्रविष्ट किया जाएगा और अग्रिम धन के समायोजन के पश्चात् ही तथा संदाय करते समय बिल रजिस्टर में प्रविष्टियाँ संदत्त रकम दर्शाते हुए की जाएंगी; तथा अग्रिम धन के समायोजन का तथ्य अग्रिम धन रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
5. लेखा पुस्तकों का अधिप्रमाणन :—नई लेखा पुस्तक प्रयोग करने से पूर्व आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकारी उसके पृष्ठों को क्रमानुसार संख्यांकित कराएगा और प्रथम पृष्ठ पर इस आशय का प्रमाणपत्र लेखबद्ध करेगा।
6. अन्य रजिस्ट्रों और अभिलेखों का रखा जाना :—आयोग निम्नलिखित रजिस्ट्रों और पुस्तकों को भी या वत्शक्य ऐसे प्ररूप में रखवाएगा जैसे कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग में आते हैं, अर्थात् :—
(1) अग्रिम धन रजिस्टर;
(2) वेतनवृद्धि रजिस्टर;
(3) वेतन नियतन और वेतन बकाया रजिस्टर;
(4) यात्रा भत्ता रजिस्टर;
(5) चिकित्सा प्रतिभूति रजिस्टर;
(6) फर्नाचर और उपस्कर रजिस्टर;
(7) स्टाफ कार की लाग बुक;
(8) कोई अन्य रजिस्टर जो लेखाओं के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखा जाता हो और आयोग द्वारा आवश्यक समझा जाए।

Attested

23-7-76
Asst. Controller (Business)
Govt. of India
Department of Publication
Civil Lines, Delhi-54

प्राप्त 1

[नियम 3(1) देखिए]

रोकड़ बही

दिल्ली नगर कला आयोग की-----मास, 197-----की रोकड़ बही

प्राप्तियां								
प्राप्ति की तारीख	वाजचर या रसीद संख्या	किमसे प्राप्त हुआ	रकम			प्राप्ति का वर्गीकरण		
			नकद	बैंक	योग			
1	2	3	4	5	6	7		
संदाय								
संदाय की तारीख	वाजचर संख्या भावि	किमसे संदाय किया गया	संदाय			प्रभार का वर्गीकरण	जांचकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख	
			नकद	बैंक बैंक बुक की सं० सहित बैंक सं०	रकम योग			
8	9	10	11	12	13	14	15	16

प्राप्त 2

[नियम 4(1) देखिए]

बिल रजिस्टर

बिल संख्या और तारीख	बिल की विशिष्टियां	बिल की शुद्ध रकम	बिल पारित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख	पारित रकम	बैंक सं० और तारीख	रोकड़ बही में प्रविष्टि की तारीख	रोकड़ के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	रकम के संवितरण की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[सं० एम०-11018/8-74-यू डी आई की-ए]
डी० डी० रामनाथन, डेस्क अधिकारी

MINISTRY OF WORKS AND HOUSING

New Delhi, the 23rd November, 1976

G.S.R. 31.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 26, read with clause (e) of sub-section (2) of that section and sub-section (1) of section 20 of the Delhi Urban Art Commission Act, 1973 (1 of 1974), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Delhi Urban Art Commission (Accounts) Rules, 1976.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) 'Act' means the Delhi Urban Art Commission Act, 1973 (1 of 1974);

(b) 'Commission' means the Delhi Urban Art Commission established under section 3 of the Act;

(c) 'Form' means a form appended to these rules;

(d) 'Year' means the financial year commencing on the 1st of April and ending on the 31st day of March following.

3. Maintenance of Cash Book.—(1) The Commission shall cause to be maintained a Cash Book in Form I and the same shall be closed daily.

(2) An officer nominated by the Commission for that purpose shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of the Cash Book.

(3) The Cash Book shall be checked every day by an officer nominated by the Commission for that purpose, who shall record his signature with date in the Cash Book in token of the check made by him,

(4) All receipts of the Commission shall be duly acknowledged in machine-numbered forms approved by the Commission and duly signed by the officer authorised in that behalf.

(5) All cheques received by the Commission shall be sent promptly to the bank for collection with a paying in slip

Attested

Asstt. Controller (Business)

Govt of India

Department of Publication

23-7-15

particulars of which shall be duly noted in column (5) of the Cash Book.

(6) The closing balance in the bank account shall be reconciled periodically in the month, and also at the end of each month and a statement of reconciliation recorded in the Cash Book under the signature of the officer responsible for the maintenance of the Cash Book.

(7) All payments by the Commission shall be supported by payment vouchers drawn in a form approved by the Commission, duly supported by legal quittances and the vouchers shall be numbered serially for each year and kept in safe custody.

4. Maintenance of Bill Register.—(1) The Commission shall cause to be maintained a Bill Register in Form II to watch the disbursement under each head of account separately.

(2) Money paid as travelling allowance or daily allowance advance on contingent expense advance or such other advances shall, however, first be entered in the Register of Advances caused to be maintained for the purpose by the Commission and only after the advance is adjusted and while making payment that the entries shall be made in the Bill

Register indicating the amount paid; and the fact of adjustment of advance shall be noted in the Register of Advances.

5. Certification of Books of Account.—Before a new book of account is used, the officer authorised by the Commission in this behalf shall have the pages serially numbered and such officer record a certificate to this effect on the first page.

6. Maintenance of other registers and records.—The Commission shall also cause to be maintained the following registers and books insofar as may be in such forms as are used in the offices of the Central Government, namely :—

- (i) Register of Advances;
- (ii) Register of Increments;
- (iii) Register of Pay Fixation and Pay Arrears;
- (iv) Travelling Allowance Register;
- (v) Register of Medical Reimbursements;
- (vi) Register of Furniture and Equipments;
- (vii) Log book for Staff Car;
- (viii) Any other register that is kept in the offices of the Central Government in relation to accounts and is considered necessary by the Commission.

FORM I

[See rule 3(1)]

CASH BOOK

Cash Book of the Delhi Urban Art Commission for the month of 19.....

Receipt side

Date of receipt	No. of voucher or receipt	From whom received	Amount			Classification of receipts
			Cash	Bank	Total	
1	2	3	4	5	6	7

Payment side

Date of payment	No. of voucher	To whom paid etc.	Payments				Classification of charges	Signature of checking Officer with date
			Cash	Bank	Amount	Total		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

FORM II

[See rule 4(1)]

BILL REGISTER

Bill No. and date	Particulars of the Bill	Net amount of the Bill	Date initial of officer passing Bill	Amount passed	No. and date of cheque	Date of entry in Cash Book	Initials of officer incharge of Cash	Date of Disbursement of amount	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Attested

[No. M-11018/8/74-UDIV-A]

23-7-15

V. V. RAMANATHAN, Desk Officer

Asstt. Controller (Business)

Govt. of India

Department of Publication

Civil Lines, Delhi-54