

अनुलग्नक-1

राज्य के लिए लेखा प्राधिकारियों के लिए निर्देश

क्रम संख्या	राज्य लेखा/ लेखा प्रणाली	राज्य के लिए लेखा प्राधिकारियों के लिए निर्देश/ अनुभागों से संबन्धित कार्यों का विवरण
1.	संकलन(सा.)	कोषागार उचंत ब्राडशीट, अवशेष आख्या(प्राप्ति) की समीक्षा, ब्योरेवार पुस्तिका भाग- 2(भुगतान), प्रदर्शन संकेतक रिपोर्ट (प्राप्ति) ऋण एवं उचंत विवरण । डी डी ए एवं ओ बी उचंत आंकड़ों का समाशोधन । कोषागार लेखा प्राप्ति एवं निम्नलिखित कोषागारों का लेखा संशोधन एवं एकत्रीकरण एवं वितरण एवं संबन्धित कार्य
2.	विभागीय (सं.) अनुभाग	1. प्रविष्टि, प्राधिकरण एवं वाउचर की पोस्टिंग 2. एच बी ए / एम सी ए ब्राडशीट का रखरखाव 3. अनुभाग में प्रयोग में आने वाले मुख्य शीर्षों से संबन्धित ट्रांसफर एंट्री किया जाना 4. डी डी ओ / सी सी ओ एवं समय के विभिन्न समायोजनों के डाटा का मुख्य शीर्ष-7610 से मिलान कार्य 5. डी डी ए / ओ बी ब्राडशीट का रखरखाव 6. उपरोक्त मुख्य शीर्षों की वर्ग-IV ब्राडशीट का रखरखाव 7. स्वीकृति डाटाबेस का रख रखाव 8. सम्पूर्ण मुख्य शीर्षों के लिए वित्त लेखा तैयार करने से संबन्धित सभी कार्य ।
3.	पेंशन (सं.)	1. मिलान रजिस्टर/ डाटा शीट, 2. आंतरिक उचंत लेखा रजिस्टर 3. बाह्य उचंत लेखा रजिस्टर 4. डी डी ए / उचंत ब्राडशीट रजिस्टर 5. ओ बी उचंत ब्राडशीट रजिस्टर 6. ट्रांसफर एंट्री रजिस्टर 7. सामयिक समायोजन, यदि वर्ष में कभी आवश्यक हो 8. सम्पूर्ण मुख्य शीर्षों के लिए वित्त लेखा तैयार करने से संबन्धित सभी कार्य ।
4.	चालू विवरण (रा.)	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी रेलवे आंतरिक एवं बाह्य लेखे, राज्य की हिस्सेदारी के बदले साझा करने योग्य संघ करों और शुल्कों की शुद्ध आय (एमएफओ जीआईएमईडीईएबीडी), नई दिल्ली, भारत के उच्चायुक्त, लंदन, अंतर राज्यीय निपटान, (आंतरिक एवं बाह्य लेखे मध्य प्रदेश, केरल, तमिलनाडु, महाराष्ट्र, असम, कर्नाटका, नागालैंड, त्रिपुरा, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, सिक्किम, मणिपुर, मिज़ोरम, छत्तीसगढ़, गोवा एवं पॉण्डिचेरी, सभी वेतन एवं लेखाधिकारी (बाह्य लेखे, 112-टीडीएस, मुख्य शीर्ष-8658-00-109 आरबीएस(एच. क्यू) के दावों का निपटान, डीएओ के सभी आंतरिक लेखे, आरबीआई नागपुर पर मुख्य शीर्ष 8793 के संबंध में एवं केंद्र सरकार के उपक्रम, निगम, बोर्ड एवं केंद्र सरकार के मंत्रालयों के प्रधान लेखाधिकारियों की बुक में हों वाले सभी भुगतान एवं प्राप्तियों के संबंध में जारी किए जाने वाले परामर्श

5.	बुक(सी)	लेखे पर त्रैमासिक सराहना नोट की रिपोर्ट, मासिक सिविल लेखा के मुख्य
----	---------	--

		संकेतकों की पोस्टिंग, अवशेषों की समीक्षा (मुख्य एवं अनुवर्तन) एवं मुख्य नियंत्रण अधिकारी वार व्यय । वित्त लेखा के बिन्दु (स्टेटमेंट) संख्या 4,7,11,12,13,165,17,17ए को तैयार करना एवं निरीक्षण करना, मार्च (प्रा.) एवं मार्च (पू.) लेखा की बंदी के लिए समय सारणी तैयार करना, पूरक लेखा के लिए जर्नल एंट्री का सत्यापन तथा सकल घरेलू उत्पाद के त्रैमासिक डाटा का निरीक्षण करना तथा सांख्यिकी मंत्रालय एवं योजनाबद्ध क्रियान्वयन (जी.ओ.) को प्रेषित करना
6.	बजट	वास्तविक, व्यय की मासिक रिपोर्ट, बजट की समीक्षा, केंद्रीय योजना निगरानी प्रणाली रिपोर्ट की जांच एवं वितरण एवं तैयार करना एवं मुख्यालय, प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा) एवं उपमहालेखाकार (स्थानीय निकाय) को प्रस्तुत करना
7.	जमा (रा.)	धनात्मक ऋणात्मक ज्ञापन, प्रतिदाय, प्रतिकूल शेष का समायोजन, व्यपगत जमा के लिए प्राधिकार पत्र जारी करना
8.	ऋण लेखा	ऋण लेखा का रखरखाव एवं कर्जदारों को ऋण विवरण जारी करना
9.	टी.एम.	लेखा प्रक्रिया में राज्य सरकार द्वारा वांछित राय देना, मुख्य शीर्ष, उपशीर्ष, लघु शीर्ष इत्यादि के संशोधन के साथ साथ विभिन्न योजनाओं का पुनरीक्षण । उच्चाधिकार राज्य स्तरीय बैठकें आयोजित करना । कोषागार निरीक्षण एवं प्रशासनिक प्रतिवेदन की वार्षिक समीक्षा तैयार करना । केएफए/ केआरए, वीडिंग (छंटाई) प्रमाणपत्र, हिन्दी रिपोर्ट, सी ए जी शिकायत प्रकरण, न्यायिक प्रकरण रिपोर्ट, मिलान रिपोर्ट, शून्य भुगतान रिपोर्ट, मासिक बकाया रिपोर्ट, वरिष्ठ लेखाधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर, गबन/ फर्जी आहरण, नागरिक चार्टर रिपोर्ट, सीवीसी रिपोर्ट, सहकर्मि समीक्षा, आईटीए, डी.आई. रिपोर्ट, आरटीआई एवं आंतरिक प्रशिक्षण में कर्मचारियों को नामांकित काना एवं अन्य संबन्धित कार्य, डीएए/ओबी उचंत का वितरण, अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं स्थानांतरण, व्यक्ति स्थिति, राजकोष समन्वय के कर्मचारियों के अवकाश लेखा का रखरखाव
10.	को.नि. (प्रकोष्ठ)/ पूल	कोषागार निरीक्षण दलों को भेजना, निरीक्षण रिपोर्ट संपादित करना, निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना, एवं प्रस्तरों का निपटान ।
11.	मिलान (प्रकोष्ठ)	राज्य सरकार के मुख्य नियंत्रण अधिकारियों के साथ लेखा का त्रैमासिक मिलान ।

12.	रिपोर्ट	1.वित्त एवं विनियोग लेखा को तैयार करना, उसका मुद्रण एवं राज्य सरकार को प्रस्तुत करना । 2.तैयारी, लेखा सार का मुद्रण एवं राज्य सरकार को प्रेषित करना । 3.संयुक्त वित्त एवं राजस्व लेखा तैयार करना । 4.समर्पण एवं पुनर्विनियोजन आदेश । 5.वीएलसी द्वारा निर्गत वित्त लेखा के विभिन्न बिन्दुओं की समीक्षा एवं राजकोष समन्वय से संबन्धित जटिल प्रकार की लेखा समस्या का शीघ्र निस्तारण ।
13.	वीएलसी (ईडीपी)	राज्य सरकार इंटरफेस के वार्षिक एवं पूरक बजट को डाउनलोड करना, लेखा-द्वितीय की साइट से प्राप्त डाटा का विलयन । मासिक सिविल लेखा तैयार करना, वार्षिक वित्त लेखा तैयार करना एवं मुद्रण । डाटाबेस के दैनिक/साप्ताहिक/मासिक/वार्षिक तार्किक एवं भौतिक बैकअप लेना । एक पक्ष में एक बार टेस्ट सर्वर में बैकअप डाटा को रेस्टोर करना । प्रत्येक त्रैमास में सिस्टम का पासवर्ड बदलना । प्रत्येक कार्य दिवस की सुबह मुख्य सर्वर एवं टेस्ट सर्वर को प्रारम्भ करना एवं प्रारम्भ करने का समय सर्वर लॉग पुस्तिका में अंकित करना । कार्य दिवसों के अंत में मुख्य सर्वर एवं टेस्ट सर्वर बंद करना एवं बंद करने का समय लॉग पुस्तिका में अंकित करना ।
14.	राजकोष(टं.)	राजकोष समन्वय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त पत्रों को टंकित करना ।
15.	आर.एम.एस.जी.	वीएलसी एवं अन्य अनुभागों से प्राप्त वाउचर एवं अन्य अभिलेख, अभिलेखों का बंडल बनाना एवं अभिलेखों को सा.प्र. अभिलेख कक्ष को प्रेषित करना ।