

राजकोष एंव वी.एल.सी.का सांगठनिक चार्ट

उ०म०ले० / राजकोष एंव वी.एल.सी

चिकित्सा (सं०)–१	चिकित्सा (सं०)–२	चिकित्सा (सं०)–३	कृषि (सं०)–१	कृषि (सं०)–२	विधि एंव न्याय (सं०)	पशुपालन एंव सहकारिता (सं०)
उचन्त निस्तारण (प्र०)	मिलान (प्र०)	आर.एम.एस. जी	टी.एम. (केन्द्रीय)	उ०म०ले० / राज कोष एंव वी.एल. सीण(प्र०)	वी.एल.सी. (सी.जी.)	वी.एल.सी. (वी.एम. जी.)

विभागीय (संकलन) अनुभाग

क्र०सं०	अनुभाग	आंवटित मुख्य शीर्ष	अनुभागों से संबंधित कार्यों का विवरण
1.	चिकित्सा (सं०)-1	प्राप्ति 0210,4210 भुगतान 2210,4210	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाउचर को दर्ज करना, प्राधिकृत करना,और इंद्राज करना। 2. एच.बी.ए., एम.सी.ए, ब्राडशीट का रखरखाव। 3. अनुभागों में निस्तारित किये जाने वाले समस्त अंतरण प्रविष्टियों को कैप्चर करना। 4. मुख्य शीर्ष-7610 के मिलान कार्य,डी.डी.ओ., सी.सी.ओ. एवं विभिन्न समायोजनों के आकड़ सहित निर्धारित समय के अंतर्गत समायोजन करना। 5. लेखा शीर्ष 2210, 4210 के ओ.बी., डी.ए.ए., एवं ब्राडशीट का रखरखाव करना और पत्राचार कार्य एवं डी.ए.ए. ससपेंस का समाशोधन। 6. उपयुक्त मुख्य शीर्षों के चतुर्थ श्रेणी का ब्राडशीट के रख रखाव। 7. स्वीकृत डाटाबेस के रख रखाव। 8. सभी मुख्य शीर्ष के लिए समस्त संबंधित कार्य जो वित लेखे तैयार करने में सहायक है।
2	चिकित्सा (सं०)-2	प्राप्ति 0210, 4210 भुगतान 2210, 4210	तदैव
3.	चिकित्सा (सं०)-3	प्राप्ति 0211, 4210, 0216 भुगतान 4211, 4216, 2211	तदैव
4.	कृषि (सं०)-1	प्राप्ति 0030, 0415, 0435, 0403, 0705, 0501, 0506 भुगतान 2030, 2402, 2415, 2501, 2506, 2705	तदैव
5.	कृषि (सं०)-2	प्राप्ति 0401, 4401 भुगतान 2401, 4401	तदैव
6.	विधि एवं न्याय (सं०)	प्राप्ति 0014 भुगतान 2014	तदैव

7.	पशुपालन एवं सहकारिता (सं०)	प्राप्ति 0215, 0217, 4215, 4217, 0403, 0404, 0425, 4403, 4404, 4405, 4425 भुगतान 2215, 2217, 4215, 4217, 2403, 2404, 2405, 2425, 4403, 4404, 4405	तदैव
8.	उचन्त निस्तारण (प्र०)	----	राजकोष लेखे के ओ.बी. उचन्त आकड़ो का निस्तारण।
9.	मिलान (प्र०)	----	राज्य सरकार के सी.सी.ओ. के साथ त्रैमासिक आकड़ो का मिलान।
10.	आर.एम.एस.जी	----	राजकोष समन्वय के लेखे का प्रबन्धन
11.	टी.एम.(केन्द्रीय)		के.एफ.ए./के.आर.ए., वीडिंग सर्टिफिकेट, हिन्दी रिपोर्ट, सी.ए.जी. शिकायती प्रकरण, एक्शन टेकेन रिपोर्ट, अनिस्तारित डी.आई. पैरा का रिपोर्ट, कोर्ट केस रिपोर्ट, मिलान रिपोर्ट, शून्य पेमेन्ट रिपोर्ट, मासिक एरियर रिपोर्ट, प्रोग्रेसिव रिपोर्ट, कैश कैप रिपोर्ट, आफिस प्रोफाईल रिपोर्ट, सामग्री परफारमेंस रिपोर्ट, वरिष्ठ लेखाधिकारी का नमूना हस्ताक्षर,सिटीजन चार्टर रिपोर्ट, पीअर रिव्यू, आई.टी.ए, एडी.आई. रिपोर्ट, आर.टी.आई और इन हाउस प्रशिक्षण का नामांकन और उससे सम्बन्धित कार्य, डी.ए.ए./ओ.बी. सस्पेंस का वितरण, कर्मचारियों/अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं तैनाती, कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की वर्तमान स्थिति, राजकोष समन्वय के अवकाश लेखो का रखरखाव, आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के लेखा की प्रक्रिया पर सलाह देना, लघु शीर्ष, उप शीर्ष एवं मुख्य शीर्षों के संशोधनों के साथ विभिन्न स्किमों की जांच। उच्चाधिकार राज्य स्तरीय बैठकों का आयोजन।
12.	उ०म०ले०/राजकोष एवं टी.ए.डी.(प्र०)		डपमहालेखाकार/राजकोष के व्यक्तिगत सहायक और कर्मचारी
13.	वी.एल.सी. (सी.जी.)		1. प्रत्येक माह के मासिक लेखे एवं ब्राडशीट को खोलना। 2. प्रत्येक दिन सर्वर को खोलना एवं बन्द करना तथा उसके समय को लाग रजिस्टर में दर्ज करना। 3. प्रत्येक दिन डीएमपी बैकअप लेना। 4.

		<p>प्रत्येक सप्ताह आर्काइव एंव आर-मैन बैकअप लेना। 5. प्रत्येक माह की पहली तारीख को आई-सीसा के लिए कोल्ड बैकअप लेना। 6. प्रत्येक माह राजकोष समन्वय के वाउचर की फीडिंग के लिए इंटरफेस का प्रथम एंव द्वितीय सूची को एन आई सी सर्वर द्वारा डाउनलोड करके ए.जी.-2 के सर्वर में अपलोड करना। 7. प्रत्येक माह ए.जी.-1 साइट से एल.ओ.पी. प्राप्त कर ए.जी.-2 के सर्वर में अपलोड करना। 8. सर्वर के मास्टर डाटा का रख रखाव करना। 9. प्रत्येक माह निर्धारित तिथि पर लेखाओं की जांच करने के पश्चात ए.जी.-2 इलाहाबाद एंव लखनऊ शाखा के डाटा को विलयित कर ए.जी.-1 को प्रेषित करना। 10. प्रत्येक माह राजकोष, निर्माण एंव वन समन्वय से संबंधित लेखा का पी.डी.एफ.बनाकर ए.जी.-2 के साइट पर अपलोड करने हेतु कम्प्यूटर सेल, एजी-2 को प्रेषित करना। 11. सभी समन्वय के प्रत्येक अनुभाग को उनके लेखेसे संबंधित रिपोर्ट को प्रिंट कर उनके अनुभाग को प्रेषित करना। 12. डायरी का सप्ताहिक प्रतिवेदन। 13. एक्शन टेकेन रिपोर्ट, मासिक प्रोग्रेस रिपोर्ट एंव मासिक एरियर रिपोर्ट का मासिक प्रतिवेदन। 14. के.एफ.ए./के.आर.ए. रिपोर्ट, हिन्दी त्रैमासिक रिपोर्ट।</p>
14.	वी.एल.सी. (वी.एम. जी.)	<p>राज्य के समस्त कोषागारों से मासिक लेखे के वाउचर्स तथा चालान प्राप्त करना तथा मुख्य लेखा शीर्षवार केजिंग के पश्चात सम्बन्धित समन्वयों के अनुभागों का प्राप्त कराना।</p>

क्र० सं०	राज्य लेखा/लेखा प्रणाली	राज्य लेखे के प्राधिकृत करने के लिए निर्देश/अनुभाग सम्बन्धित कार्य का विवरण
1.	वी.एल.सी. (वी.एम.जी.)	राज्य के समस्त कोषागारों से मासिक लेखे के वाउचर्स तथा चालान प्राप्त करना तथा मुख्य लेखा शीर्षवार केजिंग के पश्चात सम्बन्धित समन्वयों के अनुभागों का प्राप्त कराना।
2..	डी.सी. अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाउचर को दर्ज करना, प्राधिकृत करना, और इंड्राज करना। 2. एच.बी.ए., एम.सी.ए, ब्राडशीट का रखरखाव। 3. अनुभागों में निस्तारित किये जाने वाले समस्त अंतरण प्रविष्टियों को कैचर करना। 4. मुख्य शीर्ष-7610 के मिलान कार्य, डी.डी.ओ., सी.सी.ओ. एवं विभिन्न समायोजनों के आकड़ सहित निर्धारित समय के अंतर्गत समायोजन करना। 5. लेखा शीर्ष 2210, 4210 के ओ.बी., डी.ए.ए., एवं ब्राडशीट का रखरखाव करना और पत्राचार कार्य एवं डी.ए.ए. सस्पेंस का समाशोधन। 6. उपयुक्त मुख्य शीर्षों के चतुर्थ श्रेणी का ब्राडशीट के रख रखाव। 7. स्वीकृत डाटाबेस के रख रखाव। 8. सभी मुख्य शीर्ष के लिए समस्त संबंधित कार्य जो वित लेखे तैयार करने में सहायक है।
3.	टी.एम.(केन्द्रीय)	के.एफ.ए./के.आर.ए., वीडिंग सर्टिफिकेट, हिन्दी रिपोर्ट, सी.ए.जी. शिकायती प्रकरण, एक्शन टेकेन रिपोर्ट, अनिस्तारित डी.आई. पैरा का रिपोर्ट, कोर्ट केस रिपोर्ट, मिलान रिपोर्ट, शून्य पेमेन्ट रिपोर्ट, मासिक एरियर रिपोर्ट, प्रोग्रेसिव रिपोर्ट, केश कैप रिपोर्ट, आफिस प्रोफाईल रिपोर्ट, सामग्री परफारमेंस रिपोर्ट, शून्य वाउचर रिपोर्ट, वरिष्ठ लेखाधिकारी का नमूना हस्ताक्षर, सिटीजन चार्टर रिपोर्ट, पीअर रिव्यू आई.टी.ए, एडी.आई. रिपोर्ट, आर.टी.आई और इन हाउस प्रशिक्षण का नामांकन और उससे सम्बन्धित कार्य, डी.ए.ए./ओ.बी. सस्पेंस का वितरण, कर्मचारियों/अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं तैनाती, कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की वर्तमान स्थिति, राजकोष समन्वय के अवकाश लेखे का रखरखाव, आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के लेखा की प्रक्रिया पर सलाह

		देना, लघु शीर्ष, उप शीर्ष एवं मुख्य शीर्षों के संशोधनों के सागि विभिन्न स्किमों की जांच। उच्चाधिकार राज्य स्तरीय बैठकों का आयोजन।
4.	मिलान (प्र0)	राज्य सरकार के सी.सी.ओ. के साथ त्रैमासिक आकड़ों का मिलान।
5.	वी.एल.सी. (सी.जी.)	1. प्रत्येक माह के मासिक लेखे एवं ब्राडशीट को खोलना। 2. प्रत्येक दिन सर्वर को खोलना एवं बन्द करना तथा उसके समय को लाग रजिस्टर में दर्ज करना। 3. प्रत्येक दिन डीएमपी बैकअप लेना। 4. प्रत्येक सप्ताह आर्काइव एवं आर-मैन बैकअप लेना। 5. प्रत्येक माह की पहली तारीख को आई-सीसा के लिए कोल्ड बैकअप लेना। 6. प्रत्येक माह राजकोष समन्वय के वाउचर की फीडिंग के लिए इंटरफेस का प्रथम एवं द्वितीय सूची को एन आई सी सर्वर द्वारा डाउनलोड करके ए.जी.-2 के सर्वर में अपलोड करना। 7. प्रत्येक माह ए.जी.-1 साईट से एल.ओ.पी. प्राप्त कर ए.जी.-2 के सर्वर में अपलोड करना। 8. सर्वर के मास्टर डाटा का रख रखाव करना। 9. प्रत्येक माह निर्धारित तिथि पर लेखाओं की जांच करने के पश्चात ए.जी.-2 इलाहाबाद एवं लखनऊ शाखा के डाटा को विलयित कर ए.जी.-1 को प्रेषित करना। 10. प्रत्येक माह राजकोष, निर्माण एवं वन समन्वय से संबंधित लेखा का पी.डी.एफ.बनाकर ए.जी.-2 के साईट पर अपलोड करने हेतु कम्प्यूटर सेल, एजी-2 को प्रेषित करना। 11. सभी समन्वय के प्रत्येक अनुभाग को उनके लेखेसे संबंधित रिपोर्ट को प्रिंट कर उनके अनुभाग को प्रेषित करना। 12. डायरी का सप्ताहिक प्रतिवेदन। 13. एक्शन टेकेन रिपोर्ट, मासिक प्रोग्रेस रिपोर्ट एवं मासिक एरियर रिपोर्ट का मासिक प्रतिवेदन। 14. के. एफ.ए./के.आर.ए. रिपोर्ट, हिन्दी त्रैमासिक रिपोर्ट।
6.	आर.एम.एस.जी	वी.एल.सी और अन्य अनुभागों से वाउचर एवं अन्य रिकार्ड प्राप्त करना,रिकार्ड को बण्डल बनाकर जी.डी. के रिकार्ड रूम में भेजना, निधि समन्वय में मांग होने पर रिकार्ड को भेजना।