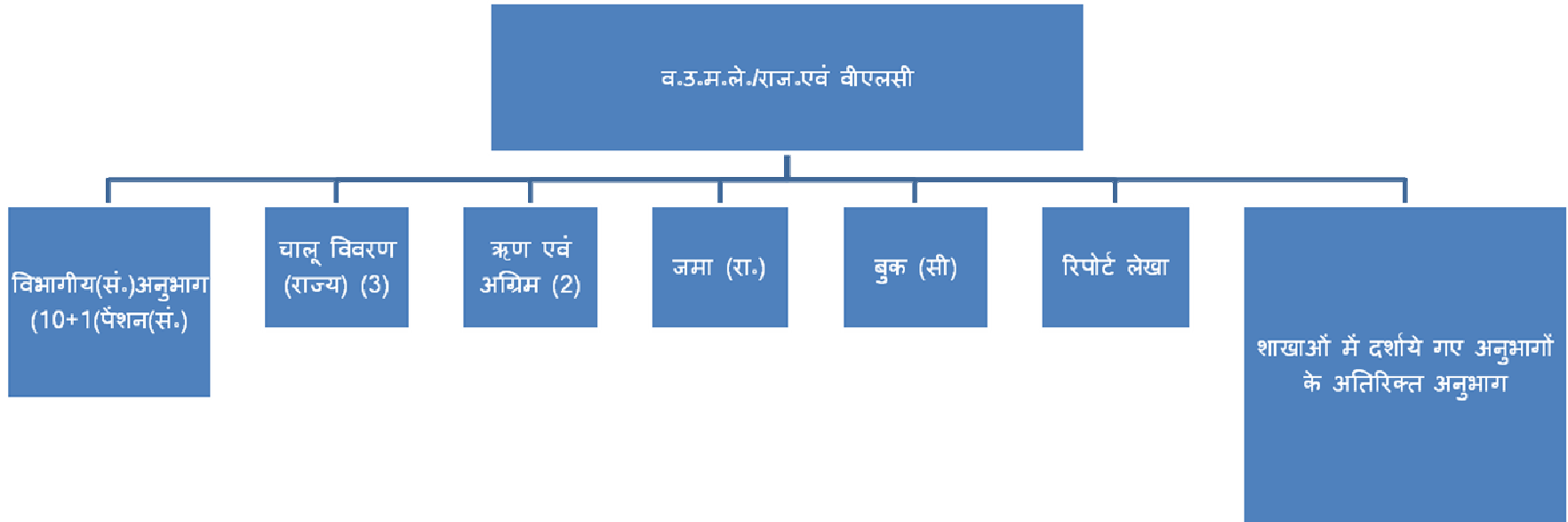


राजकोष स्कंध का संगठनात्मक चार्ट (स्थल मानचित्र)



क्र.सं.	अनुभाग	आवंटित मुख्य लेखाशीर्ष	कार्य का विवरण
1.	शिक्षा (सं०)-I	आवंटित मुख्य लेखाशीर्ष प्राप्ति-0202,0230 भुगतान-2202,2203,2204,2205,2230, पूँजीगत परिव्यय-4202	<ol style="list-style-type: none"> वाउचरों (प्रशासन) की प्रविष्टि, प्राधिकृत करना एवं पोस्टिंग। अनुभाग में आवंटित लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना। आहरण वितरण/मुख्य नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त 7610 से सम्बन्धित विभिन्न समायोजनों का मिलान कार्य। लेखाशीर्ष 72202,2230,2203,2204,2205, तथा 4202 से सम्बन्धित ओबी0/डी0ए0 उक्त लेखाशीर्ष ब्राडशीट का रखरखाव तथा पत्राचार कार्य। उक्त लेखाशीर्ष से सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी के ब्राडशीट का रखरखाव। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
2.	शिक्षा (सं०)-II	प्राप्ति-0202,0230 भुगतान-2202,2203,2204,2205,2230, पूँजीगत परिव्यय-4202	<ol style="list-style-type: none"> वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकृत एवं पोस्टिंग। एचबी0ए0/एम0सी0ए0 से सम्बन्धित ब्राडशीट का रखरखाव। अनुभागीय समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार किया जाना। आहरण वितरण/मुख्य नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त 7610 से सम्बन्धित विभिन्न समायोजनों का मिलान कार्य। उक्त लेखाशीर्ष से सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी के ब्राडशीट का रखरखाव। स्वीकृत आदेशों का रखरखाव। राज्य आकस्मिकता निधि से प्राप्त धनराशि तथा उनकी प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। निल पेमेट वाउचर से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
3.	शिक्षा (सं०)-III	प्राप्ति-0002,0021,0202,0203 भुगतान-2202,2203,2204,2205,2230, पूँजीगत परिव्यय-4202,4203,4204,4205,4230	<ol style="list-style-type: none"> वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकृत करना तथा पोस्टिंग। एचबी0ए0/एम0सी0ए0 से सम्बन्धित ब्राडशीट का रखरखाव। अनुभागीय लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना। लेखाशीर्ष-7610 से सम्बन्धित आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त डेटा का मिलान कार्य। ए0सी0/डी0सी0 बिल रजिस्टर समस्त लेखाशीर्षों का रखरखाव। समस्त लेखाशीर्षों का चतुर्थ श्रेणी वाउचरों की ब्राडशीट का रखरखाव। स्वीकृत आदेशों का रखरखाव। राज्य आकस्मिकता निधि से प्राप्त धनराशि तथा उनकी प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। निल पेमेट वाउचर से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

4. पी0एल0आई0(सं0)	प्राप्ति-0029,0851,0852,0875,0885,1453,0070,0058,1053 भुगतान-2029,2851,2048,2852,2875,2885,3453,2070,2058,3053, पूंजीगत परिव्यय-4029,4851,4852,4058,4875,4885,4070,5053,	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाचचरों प्रविष्टि, प्राधिकृत तथा पोस्टिंग। 2. गृह निर्माण/वाहन अग्रिम की ब्राडशीट का रखरखाव। 3. अनुभागीय समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना। 4. लेखाशीर्ष 7610 से सम्बन्धित आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त डेटा का मिलान कार्य। 5. ए0सी0/डी0सी0 बिल के रजिस्टर का रखरखाव तथा पत्राचार कार्य। 6. लेखाशीर्ष-2029,2851,2098,2852,2860, 2875,2885,3453,2070,2053,3053, से सम्बन्धित ब्राडशीट के रखरखाव तथा पत्राचार कार्य। 7. चतुर्थ श्रेणी ब्राडशीट का रखरखाव। 8. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव। 9. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
5. सी0पी0एण्डमिस0(सं0)	प्राप्ति-0515,0056,0505 भुगतान-2515,2056,2505 पूंजीगत परिव्यय-4505,4056,4515	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाचचरों की प्रविष्टि, प्राधिकृत एवं पोस्टिंग। 2. एचबी0ए0/एम0सी0ए0 ब्राडशीट का रखरखाव। 3. अनुभागीय समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना। 4. लेखाशीर्ष 7610 से सम्बन्धित आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त डेटा का मिलान करना। 5. ए0सी0/डी0सी0 बिल के रजिस्टर का रखरखाव। 6. लेखाशीर्ष-2515,2056,2505,4515, से सम्बन्धित डी0ए0ए0/ओ0बी0 की ब्राडशीट का रखरखाव तथा इरला चेक्स, विधान सभा, विधान परिषद, गवर्नर हाउस और उसी के अनुरूप लेखाशीर्ष छः विभिन्न कोषागार लिस्ट ऑफ पेमेन्ट/कैश एकाउन्ट,लेखाशीर्ष 2056, उसी का पत्राचार कार्य। 7. अदेयता प्रमाण पत्र जारी करना तथा ऋणों को वार्षिक विवरण प्रेषित करना। 8. उक्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी ब्राडशीट का रखरखाव। 9. स्वीकृति आदेश का रखरखाव। 10. राज्य आकस्मिकता निधि धनराशि तथा प्रतिपूर्ति सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। 11. निल भुगतान वाचचर रजिस्टर का रखरखाव। 12. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

6.

स्टेप (सं०)-I

प्राप्ति-0055
भुगतान-2055,2049,2601,2800,2853,
पूँजीगत 4801,4810
परिव्यय-0006

1. वाउचरों प्रविष्टि, प्राधिकृत तथा पोस्टिंग।
2. एच०बी०ए०/एम०सी०ए० से सम्बन्धित ब्राडशीट का रखरखाव।
3. समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना।
4. आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारी से प्राप्त लेखाशीर्ष 7610 का मिलान कार्य।
5. लेखाशीर्ष 2515 से सम्बन्धित ए०सी०/डी०सी० बिल रजिस्टर का रखरखाव तथा पत्राचार कार्य।
6. समस्त लेखाशीर्ष का चतुर्थ श्रेणी वाउचरों की ब्राडशीट का रखरखाव कार्य।
7. अदेयता प्रमाण पत्र/वार्षिक विवरण ऋणों को प्रेषित करना।
8. जी०पी०एफ० चतुर्थ श्रेणी के ब्राडशीट का रखरखाव।
9. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव।
10. राज्य आकस्मिकता निधि से सम्बन्धित धनराशि तथा प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव।
11. निल भुगतान से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव।
12. लेखाशीर्ष 0032,0037,0038, 0044, 0045
13. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
14. जी०एस०टी० से सम्बन्धित कार्य।

7.

स्टेप (सं०)-II

प्राप्ति-0028,0035,0040,0041,0042,0050,0250,0252,0253,
0045,0801,002,0853,1435,0047,1055,1056,0039,0049,0075,
0810,1425,1435,
भुगतान-2039,2040,2041,2045,2047,2075,2250,2302,3055,
3056,3425,3435,3604
पूँजीगत 4025,4035,4039,4010,4041,4045
परिव्यय-4047,4075,4250,4252,4253,4801,4810,4041,4842,485
3,
4854,4855,4856,4858,4859,4860,5055,5056,2075,5453,5402,
5403

1. वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकृत करना तथा पोस्टिंग
लेखाशीर्ष-2040,2045,2801,2853,3453,
3435,2047,4853,4854,3055,2039,2049,2035,
2075,2810,3604,4810, से सम्बन्धित।
2. एच०बी०ए०/एम०सी०ए० ब्राडशीट का रखरखाव।
3. समस्त लेखाशीर्षों की अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना।
4. 7610 से सम्बन्धित आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त डेटा का मिलान करना।
5. उक्त लेखाशीर्ष से सम्बन्धित ए०सी०/डी०सी० बिल से सम्बन्धित ब्राडशीट का रखरखाव।
6. उक्त लेखाशीर्ष, से सम्बन्धित ओ०बी०/डी०ए०ए० ब्राडशीट का रखरखाव।
7. उक्त लेखाशीर्ष से सम्बन्धित जी०पी०एफ० चतुर्थ श्रेणी के ब्राडशीट का रखरखाव।
8. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव।
9. राज्य आकस्मिकता निधि की धनराशि तथा प्रतिपूर्ति रजिस्टर का रखरखाव।
10. निल पेमेन्ट वाउचर रजिस्टर का रखरखाव।
11. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

8.

एम०सी० (सी)-I

प्राप्ति-0023,0024,0220,0235,1456,
भुगतान-2235,2220,2245,3451,3456
पूँजीगत-4235,4220
परिव्यय-(रिजर्व फन्ड्स) 1801

1. वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकृत करना एवं पोस्टिंग।
2. एच०बी०ए०/एम०सी०ए० ब्राडशीट का रखरखाव।
3. सभी लेखाशीर्ष से सम्बन्धित अन्तरण प्रविष्टि तैयार करना।
4. आहरण वितरण/नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त लेखाशीर्ष 7610 से सम्बन्धित मिलान कार्य।
5. ए०सी०/डी०सी० बिल रजिस्टर का रखरखाव तथा पत्राचार कार्य।

		<ol style="list-style-type: none"> 6. ओबी0/डी0ए0ए0 ब्राडशीट का रखरखाव। 7. अदेयता प्रमाण पत्र तथा वार्षिक विवरण प्रेषित करना। 8. उक्त लेखाशीर्ष से सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी ब्राडशीट का रखरखाव। 9. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव। 10. राज्य आकस्मिकता निधि की धनराशि तथा प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित रजिस्टर का रखरखाव। 11. निल पेमेन्ट रजिस्टर का रखरखाव। 12. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य। 	
9.	ए0सी0-I	8658-00-109-RBS (HQ) के दावों का निस्तारण	<ol style="list-style-type: none"> 1. FA, और CAO/RAILWAYS के लेखा। 2. भारतीय उच्च विभाग, लंदन आदि और भारतीय दूतावास, हेग काठमांडू दुतावास। 3. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
10.	ए0सी0-II	8658-1012102,112 (TDS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 101-सभी वेतन एवं लेखाधिकारी (जाक्क लेखा) 2. 112, TDS 3. 8658-30-102 के दावों का निस्तारण 4. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
11.	ए0सी0-III	(1) 8658-00-110 CAO RBS (2)87-अन्तर्राज्यीय समायोजन लेखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. अन्तर्राज्यीय निस्तारण, RBI नागपुर, बिहार,उड़ीसा,झारखण्ड,उत्तराखण्ड, पंजाब, हिमाचल प्रदेश, आंध्र प्रदेश, चंडीगढ़, जम्मू कश्मीर, पश्चिम बंगाल, गुजरात, हरियाणा को सलाह देना। 2. RBI से प्राप्त ब्याज वारंट का समायोजन (राज्य विकास योजन) 3. MH 8793 के संदर्भ में RBI नागपुर को सलाह देना। 4. केन्द्र सरकार के मंत्रालयों के आवक लेखा CAM Form-54 तथा साथ में भारत सरकार के भुगतान एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय मंत्रालयों के केन्द्रीय सरकार के उपकरणों, नियमों तथा निकायों की पुस्तिका में प्राप्ति एवं भुगतान के रूप में दर्ज होते है वे सी0 एण्ड सी0 शेड्यूल में प्राप्त होते है। 5. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
12.	बुक (सी)	6003 MH 106 800 के अतिरिक्त 6004, 8673, 8999, 2048	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा के क्वाटरली एप्रिप्रिएशन नोट की रिपोर्ट मासिक सिविल लेखा के कीडंडीकेटर की पोस्टिंग, रिव्यू ऑफ बैलेन्स (मुख्य एवं फॉलो अप) और सी0सी0ओ0 वार व्यय। 2. वित्तीय लेखा के स्टेटमेन्ट 4,7,11,12,13,16,15,17,17ए को तैयार करना एवं जॉच करना। 3. मार्च (प्री) एवं मार्च (सप्लीमेंट्री) के लेखा बन्दी समय निर्धारित करना। 4. सप्लीमेंट्री लेखा की JE का सत्यापन। 5. सकल घरेलू उत्पाद पर तिमाही डाटा की जॉच एवं उसे सांख्यिकी और कार्यकम कार्यान्वय मंत्रालय को भेजना 6. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

13.

बजट

-

1. बजट समीक्षा
2. बजट एस्टीमेट तैयार करना।
3. बजट ऐक्चुअल
4. ऑडिट ऑफिस को SOE मेजना
5. वित्तीय लेखा के एपेन्डिक्स 5A,SB,6 और स्टेटमेंट 15 के एनेक्सर को तैयार करना।
6. केन्द्र द्वारा नियोजित एवं केन्द्र द्वारा प्रायोजित और बाहर से प्राप्त सहायता अनुदान से सम्बन्धित व्यय।
7. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

14.

संकलन (सा0)-I

कोषागार उचन्त, रिव्यू ऑफ बैलेन्स रिपोर्ट प्राप्ति डिटेल् बुक पार्ट- II (भुगतान) डी0ए0ए0/ओ0बी0 रिपोर्ट परफार्मेंस इंडीकेटर रिपोर्ट (प्राप्ति) और उचन्त उचन्त स्टेटमेंट, डी0ए0ए0 और ओ0बी0 उचन्त लेखा का करेक्शन।
वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

15.

संकलन-II

राज्य सरकार के विभिन्न कोषागारों से लेखा प्राप्त करना और उसे सम्बन्धित अनुभागों को प्रेषित करना।
बरेली, गौतमबुद्ध नगर, उन्नाव, कन्नौज, गोरखपुर, इटावा, सुल्तानपुर, जे0बी0नगर, बागपत, बलरामपुर, मेरठ, गोंदा, चित्रकूट, बहराइच, देवरिया, पडरौना, लखनऊ,
मुरादाबाद, मुजफ्फरनगर, मदोही, चन्दौली, औरैया, रायबरेली,
मिर्जापुर, कांशीरामनगर, छत्रपति साहू जी महाराज नगर, गाराणसी, रामपुर, सहारनपुर,
अलीगढ़, हाथरस, झाँसी, कानपुर नगर, कानपुर देहात, इलाहाबाद-2, बदायूँ, शाहजहाँपुर,
फिरोजाबाद, सीतापुर कैम्प ऑफिस, जौनपुर, आजमगढ़, जालौन, बाराबंकी, बिजनौर, मैनपुरी, एस0के0नगर, पीलीभीत, अम्बेडकरनगर।
वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

16.

संकलन-III

राज्य सरकार के निम्न कोषागारों से लेखा प्राप्त करना और उसे सम्बन्धित अनुभागों को प्रेषित करना।
हरदोई, खीरी, मथुरा, सिद्धार्थनगर, गाजीपुर, महोबा, महाराजगंज, लखनऊ(भु0), बस्ती, बरेली, इटावा, आगरा, गाजियाबाद, कन्नौज, श्रावस्ती, गोण्डा, बलरामपुर, मऊ, सोनभद्र,
फर्रुखाबाद, ललितपुर, कौशाम्बी, प्रतापगढ़, चन्दौली, इलाहाबाद (कले0), फतेहपुर, बुलन्दशहर, मिर्जापुर, कांशीरामनगर, छत्रपति साहू जी महाराज नगर
वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

17.	जमा (राज्य)	8010,8121,8229,8338,8342,8442,8448, 8447,8674	कालातीत जमा हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना, रिफ़न्ड, प्लस माइनस भेमोरैण्डा, एडवर्स बैलेन्स का समायोजन। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
18.	एल0ए0-I	6211,6212,6215,6216,6217,6225,6435, 7053,7615,6402,6403,6408,6505,6506, 6705, 6405,8782	ऋण लेखा का रखरखाव तथा ऋणी संस्थाओं की लोन स्टेटमेन्ट जारी करना। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
19.	एल0ए0-II	6075,6425,6435,6515,6416,6701,6702,6711,6851,6858, 7055,7056, 8011,7425,6220,6250,6445,6551, 7475,,6575,,6885,6859,6860, 6407,6853,6801,6875,	ऋण लेखा का रखरखाव तथा ऋणी संस्थाओं की लोन स्टेटमेन्ट जारी करना। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
20.	टी0एम0-I	-	लेखा प्रक्रिया में राज्य सरकार को सलाह देना, मुख्य लेखाशीर्ष, लघु लेखाशीर्ष में करेक्शन के साथ ही विभिन्न योजनाओं को सत्यापित करना, राज्य स्तर पर हाई पावर की मीटिंग कराना, कोषागार निरीक्षण का वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना। 1. भाग-1 ब्राडशीट 2. भाग-2 ब्राडशीट 3. कैश बैलेन्स की ब्राडशीट 4. वी0डी0एम0एस0 रजिस्टर 5. मण्डल मीटिंग रजिस्टर वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
21.	टी0एम0-II	-	के0एफ0ए0/के आर0ए0, वीडिंग प्रमाण पत्र, हिन्दी रिपोर्ट, सी0ए0जी0 शिकायती प्रकरण कोर्ट केसेस, रिपोर्ट, बिलान प्रमाण पत्र, निल भुगतान प्रमाण पत्र मन्थली, एरियर रिपोर्ट, वरिष्ठ लेखाधिकारियों का नमूना हस्ताक्षर, गबन/कपटपूर्ण भुगतान, सिटिजन चार्टर, प्रतिवेदन, सी0वी0सी0 रिपोर्ट, पीयररिव्यू, आई0टी0ए0, डी0आई0 रिपोर्ट, आर0टी0आई0/डी0ए0ए0/ओ0बी0 सस्पेंस रिपोर्ट का वितरण, अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण/तैनाती, मेन इन पोजीसन, समन्वय में तैनात कर्मचारियों का अवकाश खाते का रखरखाव, स्टेट प्रोफाइल रिपोर्ट, मन्थली प्रोग्रेस रिपोर्ट बैलीडेसन/सैम्पलिंग ऑफ वाउचर्स, मन्थली स्टेट्स रिपोर्ट ऑन जी0पी0एफ0/एम0सी0ए0 पोस्टिंग, मार्च (पू0) क्लोजिंग रिपोर्ट 50 करोड़ तथा उससे ऊपर के वाउचर्स की जांच, निदेशक/कोषागार सी0टी0ओ0, वित्त सचिव, उ0प्र0 सरकार तथा प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से पत्राचार। वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

22.	कोषागार निरीक्षण (प्रकोषठ) टीआई० पूल	-	कोषागार निरीक्षण दल भेजना, निरीक्षण प्रतिवेदन का सम्पादन, तथा प्रस्तारों का निस्तारण वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
23.	मिलान (प्रकोषठ)	-	राज्य सरकार के मुख्य नियंत्रक अधिकारियों के तिमाही वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
24.	रिपोर्ट	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त एवं विनियोजन लेखा तैयार करना, उसे छपवाना तथा राज्य सरकार को प्रस्तुत करना 2. एकाउन्ट एट ए ग्लान्स तैयार करना, छपवाना तथा राज्य सरकार को भेजना। 3. सम्मिलित वित्त एवं राजस्व लेखा तैयार कराना 4. विनियोग लेखे में, वापसी और पुनर्विनियोजन के आदेश को सम्मिलित करना। 5. वीएल०सी० से जेनेरेटेड विभिन्न वित्तीय लेखा विवरण को सीमित कार्य तथा समन्वय के जटिल समायोजन लेखा कार्यों को शीघ्र निस्तारण किया जाना। 6. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
25.	वी०एल०सी० (ई०डी०पी०)	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. राज्य सरकार के इन्टरफेज से वार्षिक तथा अनुपूरक बजट को डाउन लोड करना। 2. इनहाउस डेवलपमेन्ट विभिन्न रिपोर्ट/विवरणों का 3. रिपोर्ट को पवाना 4. कार्यालय महालेखाकार (ले० एवं हक०)- II साइट से डाटा का मर्जर 5. मासिक लेखा का जेनेरेशन। 6. मासिक विनियोग लेखा तथा विभिन्न विवरणों का जेनेरेशन 7. मासिक वित्त लेखा का जेनेरेशन तथा छपवाना 8. डाटा बेस का प्रतिदिन/साप्ताहिक/मासिक/वार्षिक लोजिकल और भौतिक बैकप/लेया जाना 9. टेस्ट सर्वर में बैकप डाटा का मण्डारण प्रति पन्द्रह दिन पर 10. प्रतितिमाही सिस्टम पासवर्ड का परिवर्तन 11. प्रतिदिन मेन सर्वर तथा टेस्ट सर्वर को सुबह खोलना प्रत्येक कार्य दिवस पर और लॉगबुक में बन्द करने का समय नोट कराना। 12. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
26.	टी०ए०डी० (कापिंग)	-	समन्वय के समस्त अनुभागों से प्राप्त पत्रों का टंकण करना।

27.

आर०एम०एस०जी०
(समन्वय के
अनुभागों के
अभिलेखों का
प्रबन्धन)

वी०एल०सी० तथा अनुभागों से प्राप्त
वाउचर एवं अन्य अभिलेखों को बॉधना
तथा जी०डी० रिकार्ड रूम को भेजना।

28.

एम०सी०(सी०)- II

प्राप्ति-0408,0702,1451,1452
भुगतान-3451,2225, 3452,2702,
2408
पूँजीगत-4225,4408,
परिव्यय-3457,5452,4702

1. वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकरण तथा पोस्टिंग
2. एच०बी०ए०/एम०सी०ए० ब्राडशीट का रखरखाव
3. अनुभाग से सम्बन्धित लेखाशीर्षों की अन्तरण प्रविष्टि करना
4. 7610 से सम्बन्धित आहरण वितरण/मुख्य नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त डेटा का मिलान तथा विभिन्न समायोजन समय पर
5. ए०सी०/बिल रजिस्टर का रखरखाव
6. ओ०बी०/डी०ए०ए० ब्राडशीट का रखरखाव
7. अदेयता प्रमाण पत्र तथा ऋणी को वार्षिक विवरण प्रेषित करना
8. उक्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के ब्राडशीट का रखरखाव
9. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव
10. राज्य आकस्मिकता निधि को धनराशियों तथा उनकी प्रतिपूर्ति सम्बन्धी रजिस्टर का रखरखाव
11. निल भुगतान वाउचर रजिस्टर का रखरखाव
12. उक्त समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित वित्तीय लेखा तैयार करना वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकरण तथा पोस्टिंग
13. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।

29.

डी०जी०ए० (सं०)

प्राप्ति-0051,1475,0552,0575
भुगतान-2013,2015,2051,2052,2054,2251,
पूँजीगत-3475,2053,3454,
परिव्यय-
2575,4575

1. वाउचरों की प्रविष्टि, प्राधिकरण तथा पोस्टिंग
2. एच०बी०ए०/एम०सी०ए० ब्राडशीट का रखरखाव
3. समस्त लेखाशीर्षों की अन्तरण प्रविष्टि
4. 7610 से सम्बन्धित मिलान कार्य
5. ए०सी०/डी०सी० बिल रजिस्टर का रखरखाव तथा पत्राचार कार्य
6. ओ०बी०/डी०ए०ए० ब्राडशीट का रखरखाव
7. अदेयता प्रमाण पत्र तथा विवरण को भेजना
8. राज्य आकस्मिकता निधि से सम्बन्धित धनराशि तथा प्रतिपूर्ति के ब्राडशीट का रखरखाव
9. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ब्राडशीट का रखरखाव

		10. स्वीकृति आदेशों का रखरखाव 11. निल भुगतान वाउचर रजिस्टर का रखरखाव 12. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
30. पेंशन (सं०)	मुख्य लेखाशीर्ष 0071,2571,2075,101 800-2235 स्वतन्त्रता सेनानी पेंशन और ओल्ड एज पेंशन	1. संकलन सीट रजिस्टर/डाटासीट 2. इन्वर्ड सस्पेंस एकाउन्ट रजिस्टर 3. आउटवर्ड सस्पेंस एकाउन्ट रजिस्टर 4. डी०ए०ए०/सस्पेंस ब्राडशीट रजिस्टर 5. ओ०बी० सस्पेंस ब्राडशीट रजिस्टर 6. अन्तरण प्रविष्टि रजिस्टर 7. सावधिक समायोजन यदि कोई वर्ष के दौरान हो 8. समस्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित वित्त लेखा तैयार करना 9. अन्य कार्य उक्त लेखाशीर्षों से सम्बन्धित जो विशेष रूप से अन्य लिस्ट अनुभाग को दिया हो 10. वित्तीय लेखा को तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाशीर्ष सम्बन्धी कार्य।
31. व०उ०म०ले०/राज कोषएवं वी०एल०सी० (सेल)		व०उ०म०ले० (राजकोष) प्रकोष्ठ में व्यक्तिगत सहायक का कार्य