

## कार्यालय महालेखाकार(लेखा व हक0)-द्वितीय, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

पत्रांक:-ले0व हक0-2/3/नि0स0(प्र0)/ग्रुप-3/123/2023/Vol-I/ दिनांक 06.2023

सेवा मे,

प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष  
लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, लघु सिंचाई विभाग,  
ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग, भूगर्भ जल विभाग,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

विषय:- मासिक लेखा प्रेषण सम्बन्धी दिशानिर्देश।

महोदय,

कृपया उत्तर प्रदेश शासन वित्त (लेखा) अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप स० 1/2022/ए-2-06/दस-2022-10(9)/95 दिनांक 08/01/2022 एवं उत्तर प्रदेश शासन वित्त (लेखा) अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप स० 3/2022/ए-2-76/दस-2022-10(9)/95 दिनांक 13/04/2022 का संज्ञान ग्रहण करे, जिसके द्वारा रेमिटान्स विभागो मे प्रचलित सीसीएल प्रणाली समाप्त करते हुये दिनांक 01/04/2022 से कोषागार आधारित ऑनलाइन बजटीय प्रणाली लागू की गयी। उक्त शासनादेश द्वारा कार्यो पर बजटीय व्यय का लेखा खंडो द्वारा सीधे कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित नही किए जाने का निर्देश दिया गया था। किन्तु दिनांक 20/03/2023 को अपर मुख्य सचिव, वित्त, उत्तर प्रदेश शासन की अध्यक्षता मे आयोजित बैठक मे निर्णय लिया गया है कि कोषागार लेखों के अतिरिक्त खंडों द्वारा मासिक लेखा पूर्व की भांति कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त कार्यालय प्रमुख अभियंता 30प्र0 लोक निर्माण विभाग, लखनऊ (लेखा शाखा) के पत्र संख्या 1327लेखा/14लेखा/2022-23 दिनांक 11/05/2023 द्वारा भी इस कार्यालय से लेखा प्रक्रिया के संबंध मे यथोचित दिशानिर्देश देने का अनुरोध किया गया था। उक्त के आलोक मे मासिक लेखा निम्नानुसार प्रेषित किया जाना अपेक्षित है:-

1. खंडो द्वारा डिपॉजिट कार्यो का मासिक लेखा पूर्व की भांति संबन्धित प्रपत्र तथा शैड्यूल डॉकेट एवं वाउचर संलग्न कर प्रेषित किया जाएगा।
2. खंडो द्वारा कोषागार आधारित ऑनलाइन बजटीय प्रणाली द्वारा कार्यो पर किया गया बजटीय व्यय प्रपत्र-64,74 मे प्रदर्शित किया जाएगा किन्तु प्रपत्र-80 एवं डाटाशीट मे प्रदर्शित नहीं किया जाएगा। प्रपत्र -77 (पब्लिक वर्क चेक्स) मे केवल डीसीएल संबन्धित Cheques/Tokens की कुल धनराशि प्रदर्शित की जाएगी। प्रपत्र-74 खंडीय अधिकारी एवं खंडीय लेखाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
3. प्रपत्र-64 का मिलान कोषागार से प्राप्त डीडीओ reconciliation शीट से किया जाएगा तथा जिसका प्रमाण पत्र (Reconciled and no difference/details of difference found) प्रति माह डीडीओ reconciliation शीट की सत्यापित छायाप्रति पर अंकित कर मासिक लेखा के साथ इस कार्यालय को प्रेषित किया जाएगा। मिलान मे भिन्नता पाये जाने पर संबन्धित कोषागार को यथा आवश्यक संशोधन हेतु अनुरोध किया जाएगा।
4. बजटीय व्यय के समर्थन मे प्रपत्र-61 (शेड्यूल डॉकेट) संलग्न करना है जिसमे कार्य पर माह मे भुगतानित vouchers की धनराशि तथा Treasury वाउचर संख्या एवं दिनांक अंकित की जाएगी।
5. प्रपत्र-64 दिनांक 01/04/2022 से पूर्व निर्धारित प्रारूप मे ही मासिक लेखा मे संलग्न किया जाएगा।

6. खंडीय अधिकारी एवं खंडीय लेखाधिकारी द्वारा मासिक लेखा, वाउचर, कैशबुक एवं अन्य अभिलेख/प्रपत्र का रखरखाव वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-6, शासनादेशों, विभागीय आदेशों, नियमों के आलोक में इस प्रकार सुनिश्चित किया जाएगा कि उन्हें Transactions के satisfactory and convincing proof के तौर पर ऑडिट विभाग तथा उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत किया जा सके।
7. माह नवंबर -2022 के पश्चात खंडों में अवशेष स्टॉक सामग्री के संबंध में अपेक्षित है कि विभाग की आवश्यकताओं तथा लोक हित को ध्यान में रखते हुए अवशेष स्टॉक सामग्री का उपभोग/निस्तारण हेतु प्रस्ताव तैयार कर वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश को प्रस्तुत करे ताकि अवशेष स्टॉक सामग्री के संभावित हास (depreciation)/क्षति/गबन/दुरुपयोग इत्यादि से होने वाली शासकीय क्षति से बचा जा सके।

उच्चाधिकारियों/ शासन द्वारा अग्रिम आदेशों/दिशानिर्देशों के जारी होने तक उपरोक्त निर्देशानुसार माह 06/2023 से मासिक लेखा का संकलन अनिवार्य होगा। माह 04/2023 एवं 05/2023 के मासिक लेखों में जिन खंडों द्वारा बजटीय व्यय के समर्थन में प्रपत्र 64, 74 एवं प्रपत्र 61 संलग्न नहीं किए गए हैं, उनके द्वारा माह 06/2023 के मासिक लेखा के साथ संलग्न कर प्रेषित किया जाएगा।

भवदीय

उपमहालेखाकार/ निर्माण

पत्रांक:—ले0व हक0-2/3/नि0स0(प्र0)/गुप-3/123/2023/Vol-I/190दिनांक 09 06.2023

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषिता

TR No 174 dt 9/6/23

1. वित्त नियंत्रक, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, लघु सिंचाई विभाग, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग, भूगर्भ जल विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. समस्त मुख्य अभियंता एवं अधीक्षण अभियंता, समस्त रेमिटान्स विभाग।
3. कोषागार निदेशक उत्तर प्रदेश, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि खंडों को लेखा संकलन हेतु DDO reconciliation statement ससमय प्राप्त कराये जाने हेतु समस्त कोषाधिकारियों को निर्देशित करें तथा यह भी निर्देशित करें कि कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित किए जाने वाले लेखे भुगतान व अन्य वाउचरों का कंपलीट सेट मासिक लेखों के साथ भेजा जाना चाहिए जिसकी जांच लेखे प्राप्ति के समय की जाएगी, अपूर्ण लेखों या मिसिंग वाउचरों की दशा में लेखा प्राप्ति की रसीद काउंटर पर तैनात कर्मचारी द्वारा नहीं दी जाएगी और इसे वरिष्ठ लेखाधिकारी/सहाय लेखाधिकारी के संज्ञान में लाया जाएगा और संबंधित मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी से टेलिफोनिक वार्ता के उपरांत ही लेखों को रिसीव किया जाएगा।
4. समस्त अधिशासी अभियंता एवं समस्त खंडीय लेखाधिकारियों को उपरोक्तानुसार लेखा संकलन एवं अभिलेखों के खंडों में रखरखाव को क्रियान्वित करने हेतु।
5. वरिष्ठ लेखाधिकारी, ITCG, स्थानीय को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

वरिष्ठ लेखाधिकारी/निर्माण