



पत्रांक : ले०ह०-II/नि०स०(प्र०)/ग्रुप-II/परिपत्र/

दिनांक : .10.2025

कार्यालय आदेश

प्रायः यह देखा गया है कि कई खंडों के मासिक लेखे नियत तिथि के पश्चात इस कार्यालय में प्राप्त होते हैं। मासिक लेखे समय से प्राप्त न होने के कारण ससमय उ०प्र० राज्य के लेखा संकलन कार्य में बाधाएँ (कैश बुक, नकद व्यय तथा सस्पेंस पंजिकाओं का सही रख-रखाव) आती है तथा मासिक सिविल लेखा तैयार करने में विलंब की संभावना बनी रहती है।

उपरोक्त संदर्भ में अवगत कराना है कि महालेखाकार कार्यालय द्वारा मासिक लेखों के प्रेषण संबंधी निर्देशों एवं प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार खंडों के संकलित मासिक लेखे समस्त प्रपत्रों सहित (मार्च माह को छोड़कर) प्रत्येक माह के लेखे अगले माह की 7 तारीख तक तथा मार्च माह के लेखे 15 अप्रैल तक इस कार्यालय में प्राप्त कराए जाना निर्धारित है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका खंड-6 के प्रस्तर संख्या-761 में यह स्पष्ट रूप से उल्लेखित है कि मासिक लेखा पर संबंधित खंडीय अधिकारी के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं। अतः सभी संबंधित खंडीय अधिकारियों से अपेक्षित है कि हस्ताक्षर सहित मासिक लेखा प्रत्येक माह की 7 तारीख तक इस कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

खंडीय लेखाकार/ लेखाधिकारी को केवल मासिक लेखे पर ही नहीं, बल्कि उसके साथ संलग्न सभी अनुसूचियाँ एवं प्रपत्रों पर भी हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। खंडीय अधिकारी की अनुपस्थिति में खंडों के लेखे नियत तिथि तक खंडीय लेखाकार/लेखाधिकारी के हस्ताक्षर से प्रेषित किए जा सकते हैं किन्तु उक्त प्रेषण/दायित्व किसी भी प्रकार से खंडीय अधिकारी पर स्थायी नियमों एवं विनियमों द्वारा लगाए गए उत्तरदायित्वों को कम नहीं करेगा तथा जब तक खंडीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रति प्राप्त नहीं होती, तब तक लेखा महालेखाकार कार्यालय द्वारा मासिक लेखे का अंतिम अनुमोदन नहीं किया जाएगा।

सुविधा की दृष्टि से, अपरिहार्य परिस्थितियों में लेखा माह की 7 तारीख तक मासिक लेखे (सभी प्रपत्रों सहित) के प्रेषण हेतु **DAG/Cell** का आधिकारिक ई-मेल - **dagworkcell.up2.ae@cag.gov.in** का उपयोग किया जा सकता है। ई-मेल द्वारा प्रेषित लेखा के साथ मूल लेखा प्रेषण का प्रमाणित प्रेषण-विवरण (जैसे- रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट रसीद) संलग्न करना अनिवार्य है, जिससे मूल लेखा की प्राप्ति सुनिश्चित हो सके। खंडों एवं विभागों को समय पर लेखे प्रेषित करने हेतु विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा भी निर्देशित किया गया है, जिसमें आवश्यकता पड़ने पर लेखा संदेशवाहक द्वारा भी प्रेषण की सुविधा का स्पष्ट उल्लेख किया गया है।

सभी खंडीय अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राज्य सरकार के मासिक लेखे का संकलन निर्धारित तिथि तक प्रतिपादित कर वित्त विभाग को प्रस्तुत किया जा सके।

भवदीय**वरिष्ठ उप महालेखाकार/निर्माण**

प्रतिलिपि:

पत्रांक : ले0ह0-II/नि0स0(प्र0)/ग्रुप-II/परिपत्र/

दिनांक : .10.2025

1. प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग, लखनऊ, उ०प्र० को ई-मेल के माध्यम से इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ संबन्धित अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्गत करवाएँ।
2. प्रमुख अभियंता, सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग, लखनऊ, उ०प्र० को ई-मेल के माध्यम से इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ संबन्धित अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्गत करवाएँ।
3. निदेशक, भूगर्भ जल विभाग, लखनऊ, उ०प्र० को ई-मेल के माध्यम से इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ संबन्धित अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्गत करवाएँ।
4. निदेशक, ग्रामीण अभियंत्रण विभाग, लखनऊ, उ०प्र० को ई-मेल के माध्यम से इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ संबन्धित अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्गत करवाएँ।
5. मुख्य अभियंता एवं विभागाध्यक्ष, लघु सिंचाई विभाग, लखनऊ, उ०प्र० को ई-मेल के माध्यम से इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ संबन्धित अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्गत करवाएँ।
6. कम्प्यूटर सेल को इस कार्यालय के अधिकारी वेबसाइट के माध्यम से सभी खंडीय अधिकारियों (D.D.O.) एवं खंडीय लेखाकारों/लेखाधिकारियों को सूचित करने हेतु प्रेषित।

वरिष्ठ लेखाधिकारी/निर्माण प्रकोष्ठ(स०)