

Guidelines for RES Divisions for online Reconciliation

1. Introduction: लेखों का पुनर्मिलान कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) - प्रथम, मध्य प्रदेश द्वारा संकलित लेखों में दर्शित आंकड़ों का निर्माण संभागों के लेखों में दर्ज आंकड़ों से समय समय पर पुनर्मिलान किया जाना आवश्यक है ताकि लेखों में शुद्धता एवं विश्वसनीयता बनी रहें।

Online पुनर्मिलान (Reconciliation)- Online पुनर्मिलान वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुनर्मिलान का कार्य संबंधित संभाग के पुनर्मिलान दलों द्वारा भौतिक रूप से उपस्थित होकर पुनर्मिलान का कार्य करने के स्थान पर यह कार्य इलेक्ट्रोनिक माध्यम से संपादित किया जाता है ताकि उपलब्ध संसाधनों से पुनर्मिलान की प्रक्रिया अधिक लाभकारी सिद्ध हो सके।

2. Implementation: निर्माण में लेखों से संबंधित आय व्यय के आंकड़ों का पुनर्मिलान (Reconciliation) Online किया जाना है अतः **Online Reconciliation** के लागू करने एवं उक्त कार्य सुगम रूप से किये जाने हेतु इस कार्यालय द्वारा निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं :-

(a) इस कार्यालय द्वारा प्रतिमाह पुनर्मिलान (Reconciliation) से संबंधित **Data Report (Monthly Compilation/ Reconciliation Sheet)** PDF format में प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) - प्रथम मध्य प्रदेश के कार्यालय की Sub site <https://cag.gov.in/ae/Gwalior-i/en> पर "Reconciliation of Accounts" Module में मासिक सिविल लेखा बंद होने के उपरांत संभवतः आगामी 15 दिवस में Upload किया जायेगा। उपरोक्तानुसार आय व्यय के आंकड़ों के पुनर्मिलान से संबंधित निम्न रिपोर्ट्स उपलब्ध करायी जायेगी-

क्रमांक	रिपोर्ट्स	
1	Debt Head Receipt	Receipt Side
2	Classified Abstract Receipt	
3	Classified Abstract Receipt-DDR Heads	
4	Debt Head Payment	Payment Side
5	Classified Abstract Expenditure	
6	Classified Abstract Payment-DDR Heads	

उक्त डाटा को निम्नानुसार डाउनलोड किया जा सकता है-

Home | Principal Accountant G X +

https://cag.gov.in/ae/gwalior-i/en

50%

Site map | IAAAD Mail | Skip to Main Content | English

Principal Accountant General (A&E) - I, Madhya Pradesh, Gwalior
Indian Audit & Accounts Department

Home | About Us | State Accounts | Gazetted Entitlement | Employee Corner | Contact Us | RTI

OFFICE OF PR. AG(A&E)-I, MADHYA PRADESH, GWALIOR

LEKHA BHAVAN

ACCOUNTS & VLC

The Comptroller and Auditor General of India (C&AG) is responsible for compiling the Accounts of the State Governments under Articles 149-151 of the Constitution of India and the CAG's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971. Under these provisions he compiles the Monthly and Annual Accounts of the State Governments through the Principal Accountants General (Accounts and Entitlements) in each State. The inputs for the compilation of accounts are the Schedules/Challans of receipts, Vouchers of payments from the Treasuries and Pay and Accounts Officers, Compiled accounts from the Public Works and Forest Divisions and the Inter-Governmental and Inter-State payment details received from the State Governments through the Accountants General, Loans and Grants received by the State Government from Government of India through the Reserve Bank of India, constitute the primary books of accounts for these transactions.

- Monthly Civil Accounts**
Monthly Civil Accounts is a report showing the Receipts and Payments of the State Government together with the Opening and Closing Cash Balance of the Government. The receipts and payments details are shown Major Head wise.
[Read More](#)
- Structure of Accounts**
Structure of Accounts STRUCTURE OF ACCOUNTS 1. The accounts of Government are kept in the following three parts: Part I Consolidated Fund Part II Contingency Fund Part III Public Account in Part I, namely Consolidated Fund, there
[Read More](#)
- Guidelines/Instructions for Preparation of MCA**
The Principal Accountant General prepares the Monthly Civil Accounts, Appropriation Accounts and Finance Accounts of the State Government from the initial accounts compiled by the treasuries. The first stage of initial compilation is the daily accounting of
[Read More](#)



Principal Accountant General (A&E) - I, Madhya Pradesh, Gwalior

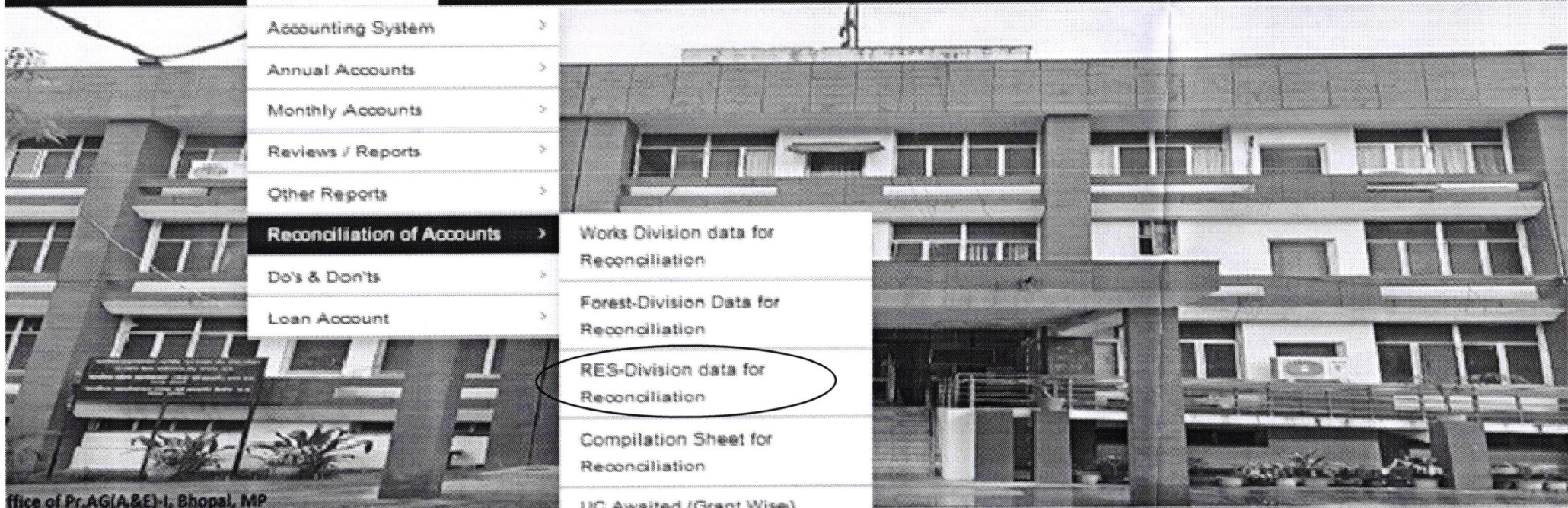
Indian Audit & Accounts Department



- Home
- About Us
- State Accounts
- Gazetted Entitlement
- Employee Corner
- Contact Us
- RTI

- Accounting System
- Annual Accounts
- Monthly Accounts
- Reviews / Reports
- Other Reports
- Reconciliation of Accounts**
- Do's & Don'ts
- Loan Account

- Works Division data for Reconciliation
- Forest-Division Data for Reconciliation
- RES-Division data for Reconciliation**
- Compilation Sheet for Reconciliation
- UG Awaited (Grant Wise)
- Office wise List of Major Heads
- Checklist for DDOs for Reconciliation Cases



Office of Pr.AG(A&E)-I, Bhopal, MP

VLC

The Comptroller and Auditor General of India (C&AG) is responsible for compiling the accounts of the State Governments under Articles 149-151 of the Constitution of India and the CAG's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971. Under these provisions he compiles the Monthly and Annual Accounts of the State Governments through the Principal Accountants General (Accounts and Entitlements) in each State. The inputs for the compilation of accounts are the Schedules/Challans of receipts, Vouchers of payments from the Treasuries and Pay and Accounts Officers; Compiled accounts from the Public Works and Forest Divisions and the Inter-Governmental and Inter-State payment details received from the State Governments through the Accountants General, Loans and Grants received by the State Government from Government of India through the Reserve Bank of India, constitute the primary books of accounts for these transactions.

b) उपरोक्त बिंदु क्रमांक 2(a) में वर्णित Upload किये गये डाटा को संबंधित संभाग द्वारा अपनी आवश्यकतानुसार Download किया जा सकता है।

(c) सभी संबंधित संभाग इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये आय-व्यय के आंकड़ों के पुनर्मिलान से संबंधित डाटा को संभागीय कार्यालय के अभिलेखों के आंकड़ों से पुनर्मिलान किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

3. Reporting:

a. संभागों द्वारा पुनर्मिलान कार्य वेबसाइट पर डाटा अपलोड होने के बाद आगामी 10 दिवस में पूर्ण किया जायेगा एवं यदि पुनर्मिलान के दौरान विसंगति पाई जाती है तो अगले माह के मासिक लेखे के माध्यम से अंतरण प्रविष्टि द्वारा स्वयं लेखे में आवश्यक सुधार करते हुये लेखा संवरित किया जायेगा एवं उक्त के संबंध में इस कार्यालय को सूचित किया जायेगा।

b. यदि आय-व्यय आंकड़ो के पुनर्मिलान पश्चात विसंगतियों के लिये संभागीय स्तर पर सुधार संभव नहीं हो तो (जैसा कि बिन्दु क्रमांक-3 (a) में निर्देशित किया गया है) ऐसी स्थिति में संभागों द्वारा, विसंगतियों की जानकारी इस कार्यालय को उपलब्ध कराने हेतु एक निर्धारित प्रारूप (कृपया संलग्न Annexure- B का अवलोकन करें) भी कार्यालय की Sub-Site (जैसा कि बिन्दु क्रमांक 2 (a) में दर्शाया गया है) पर Upload किया गया है अतः आंकड़ो की विसंगतियों को निर्धारित प्रारूप में भर कर इस कार्यालय को ईमेल द्वारा कार्यालय के ईमेल agaemadhyapradesh1@cag.gov.in पर प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेंगे ताकि पिछले माह की वर्गीकरणीय त्रुटि/विसंगति का सुधार आगामी माह में इस कार्यालय के स्तर पर किया जा सके प्रत्येक माह का पुनर्मिलान नियमित तौर पर किया जाना सुनिश्चित किया जाये एवं विसंगति की स्थिति में तत्काल आवश्यक अंतरण प्रविष्टि इस कार्यालय को प्रेषित की जाये। प्रत्येक वर्ष के मार्च माह की विसंगति यदि कोई हो तो अधिकतम उस वर्ष की 31 मई तक आवश्यक अंतरण प्रविष्टि सहित इस कार्यालय को प्राप्त हो जानी चाहिये। 31 मई के पश्चात प्राप्त सुधार प्रस्तावों पर इस कार्यालय में कोई विचार नहीं किया जायेगा।

(i) कोषालय से IFMIS में "8443 सिविल जमा राशियां, 108 लोक निर्माण कार्य जमा के अन्तर्गत दर्ज की जा रही है। जो लोक निर्माण विभाग (PWD) का सिविल जमा है। ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा चूँकि जमा निर्माण कार्यों का सम्पादन किया जाता है। अतः संभाग अंतर्गत प्राप्त एवं व्यय राशि का वर्गीकरण मुख्यशीर्ष "8443 सिविल जमा, 111- अन्य विभागीय जमा, 0040 अन्य जमा ग्रामीण यांत्रिकी सेवा निधि के अंतर्गत किया जाना चाहिये।

(ii) (a) 0853 के अन्तर्गत दर्ज प्राप्ति शीर्ष का पूर्ण व सही विवरण IFMIS पर दर्ज नहीं किया जा रहा है। अतः 0853 का पूर्ण विवरण (वर्गीकरण) संबंधित कोषालयों के माध्यम से IFMIS में दर्ज करवाया जाना सुनिश्चित किया जाये।

(ii) (b) आयकर प्राप्तियों के अंतर्गत दर्ज राशि पूर्ण वर्गीकरण 8658-112 Tax Deducted at source (TDS) suspense- 314 Zonal Accounts Officer (CBDT) Bhopal के अंतर्गत वर्गीकृत कर भेजा जाना चाहिए।

(iii) (a) 8670 चैक और बिल आर.ई.एस. चैक की राशि को IFMIS के माध्यम से प्राप्ति साइड (Receipt Side) में "8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन के अन्तर्गत दर्ज किया जा रहा है। ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा जारी समस्त चैकों को शीर्ष "8670 चैक्स एवं बिल्स, 103 विभागीय चैक्स, 0001 आर.ई.एस. (RES) के अंतर्गत वर्गीकृत करते हुये कैश बुक के प्राप्ति पक्ष में दर्शाया जाना चाहिये।

(iii) (b) 8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन के अन्तर्गत IFMIS के माध्यम से प्राप्ति साइड में दर्ज राशि 8670 चैक और बिल की राशि से अधिक होने पर 8443 सिविल जमा 111 अन्य विभागीय जमा 0040 अन्य जमा ग्रामीण यांत्रिकी सेवा निधि के अन्तर्गत दर्ज किया जाना चाहिए।

(iv) कोषालय में चालान के माध्यम से जमा की गई राशियों को शीर्ष "8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन, 110 विविध प्रेषण, 010 ग्रामीण यांत्रिकी सेवा कोषालय में प्रेषण के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये तथा कैश बुक के भुगतान पक्ष, कोषालय में प्रेषण के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये तथा कैश बुक के भुगतान पक्ष में दर्शाया जाना चाहिये।

यहां पर विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि उक्त बिन्दु क्रमांक (i) से लेकर (iv) तक के तथ्यों पर पुनर्मिलान के पश्चात् अंतरण प्रविष्टि लगने के उपरांत यदि कोई सुधार प्रस्ताव इस कार्यालय को प्रेषित किया जाता है तो उन्हें मान्य नहीं किया जाएगा।

c. इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये आंकड़ों का पुनर्मिलान संभागीय कार्यालय के अभिलेखों के आंकड़ों से करने पर यदि कोई विसंगति नहीं भी पाई जाती है तो "निरक" त्रुटि/विसंगति के आशय की जानकारी इस कार्यालय को ईमेल द्वारा कार्यालय के ईमेल- agaemadhyapradesh1@cag.gov.in पर प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

d. प्रतिमाह पुनर्मिलान किया जाकर इस आशय का प्रमाण पत्र (Annexure- C के अनुसार) इस कार्यालय को ईमेल द्वारा कार्यालय के ईमेल agaemadhyapradesh1@cag.gov.in पर प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जावे अन्यथा यह माना जायेगा कि प्रधान महालेखाकार कार्यालय द्वारा दर्ज आय-व्यय के आंकड़े संभाग द्वारा दर्ज आंकड़ों से मेल खाते हैं एवं तदानुसार प्रधान महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंतिम कार्यवाही की जावेगी, जिसका पूर्णतः उत्तरदायित्व स्वयं राज्य शासन विभाग का होगा।

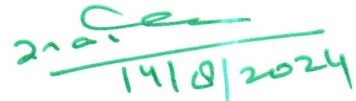
e. बिन्दु क्रमांक 2 (a) के अनुसार, इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाने वाला डाटा केवल ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों संबंधी आय-व्यय से संबंधित है।

f. प्रत्येक मासिक लेखे के साथ निर्धारित First and Final Bill, Running Account Bill These are also termed as vouchers, Account of Secured Advances, Final Bill, Extract From Register of Revenue realized through Book Adjustment, Extract from Register of Revenue realized through cash, schedule of Monthly Settlement with Treasuries, Transfer Entry Order, Schedule Docket, Schedule Docket of Percentage recoveries, Schedule of works Expenditure, Schedule of Deposit Works, Schedule of Miscellaneous Advances, Schedule of Debits, Stock Accounts of Stock, Classified Abstract of Expenditure, Schedule of Debits/Credits to Remittances, Schedule of Deposits, Monthly Account, List of Accounts Submitted to Accountant General, Data Sheet (Receipt) Data Sheet Expenditure, एवं अन्य आवश्यक प्रपत्र संलग्न कर लेखे इस कार्यालय को प्रेषित किये जाये।

संलग्न: -

1. **Annexure-A:-** सभी ग्रामीण यांत्रिकी संभागों की सूची।
2. **Annexure-B:-** पुनर्मिलान पश्चात पायी जाने वाली त्रुटि के सुधार हेतु इस कार्यालय को जानकारी देने का प्रारूप।
3. **Annexure-C:-** संभागों द्वारा इस कार्यालय को पुनर्मिलान किये जाने से संबंधित दिया जाने वाला प्रमाण पत्र।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -प्रथम के आदेश दिनांक- 12.08.2024)


21/8/2024

उप महालेखाकार (लेखा एवं व्ही.एल.सी.)

Annexure-A

DIVISION CODE, NAME AND DDO CODE

Sl. No.	Division Code	Division Name	DDO CODE
1.	RE001	Shivpuri	3905803001
2.	RE002	Gwalior	1405803001
3.	RE003	Sheopur kalan	4005803001
4.	RE004	Guna	1305803001
5.	RE005	Datia	0905803001
6.	RE006	Morena	2505803002
7.	RE007	Bhind	0405803001
8.	RE008	Indore	1705803001
9.	RE009	ALIRAJPUR(W.E.F.04/11)	4905803001
10.	RE010	JHABUA (W.EF 04/11)	1905803001
11.	RE011	Khargone	2205803001
12.	RE085	Maheshwar Khargone	2205803002
13.	RE012	Thikri Khargone (BARWANI)	0205803001
14.	RE013	Neemuch	2705803001
15.	RE014	Khandwa	2105803001
16.	RE015	BURHANPUR	4805803001
17.	RE016	Dhar	1105803001
18.	RE017	Manawar Dhar	1105803002
19.	RE018	Ujjain	4305803002
20.	RE019	Ratlam	3105803001
21.	RE020	Dewas	1005803001
22.	RE021	Shajapur	3805803001
23.	RE022	Mandsaur	2405803001
24.	RE023	Bhopal	0505803001
25.	RE099	EE Project Division, Res Bhopal	0505803003
26.	RE024	Vidisha	4505803001
27.	RE025	Hoshangabad No-1	1605803002
28.	RE026	Harda	1505803001
29.	RE027	Sehore	3505803001
30.	RE028	Raisen	2905803001

Annexure-A

DIVISION CODE, NAME AND DDO CODE

Sl. No.	Division Code	Division Name	DDO CODE
31.	RE029	Biaora Rajgarh	3005803001
32.	RE030	Betul	0305803001
33.	RE031	Multai Betul	0305803002
34.	RE032	Rewa	3205803002
35.	RE033	Satna	3405803001
36.	RE034	Sidhi	4105803001
37.	RE036	Shahdol No-1	3705803002
38.	RE037	Umaria	4405803001
39.	RE039	Jabalpur	1805803001
40.	RE040	Katni Jabalpur	2005803001
41.	RE041	Chhindwara No-I	0705803001
42.	RE042	Chhindwara No-II	0705803002
43.	RE043	Mandla	2305803001
44.	RE045	Dindori Mandla	1205803001
45.	RE046	Seoni No-I	3605803001
46.	RE048	Balaghat	0105803001
47.	RE049	Narsinghpur	2605803001
48.	RE050	Sagar	3305803002
49.	RE051	Chhattarpur	0605803001
50.	RE052	Damoh	0805803001
51.	RE053	Panna	2805803001
52.	RE054	Tikamgarh	4205803001
53.	RE079	Ashok Nagar	4705803001
54.	RE080	Anuppur	4605803001
55.	RE081	Singrauli	5005803001
56.	RE088	Agar	5105803001
57.	RE092	Mandla No. 2	2305803002
58.	RE093	Balaghat No. 2	0105803002
59.	RE094	Sagar No. 2	3305803003
60.	RE097	Rewa No. 2	3205803003

Annexure-B

संभागीय कार्यालय का नाम:.....(इस कार्यालय द्वारा आवंटित लेखा क्रमांक सहित)

Transfer/ Journal Entry to be incorporated in the Accounts of Month

S.No.	Debit/Deduct Cr.											Credit/Deduct Dr.	Remark
	Amount	GN	MHCD	SMCD	MICD	GHCD	SHCD	DHCD	SDCD	P/NP	V/C	Amount	

कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
संभाग

Annexure-C

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
संभाग (म.प्र.)
(लेखा क्रमांक RE/)
प्रमाण पत्र

माह के संभाग के निर्माण लेखा के राजस्व प्राप्ति शीर्षों के अंतर्गत दर्ज आंकड़ों का मिलान का कार्य, जिला कोषालय म.प्र. में दर्ज आंकड़ों से पूर्ण कर लिया गया है एवं राजस्व प्राप्ति शीर्षों में अन्तर्गत कोई दोहरी प्रविष्टि नहीं पायी गयी है तथा माह के संभाग के निर्माण लेखा के समस्त आय एवं व्यय शीर्षों के अंतर्गत दर्ज आंकड़ों का मिलान का कार्य, प्रधान महालेखाकार में दर्ज आंकड़ों से पूर्ण कर लिया गया है। अतः प्रमाणित किया जाता है कि :-

- (क) पुनर्मिलान के दौरान आय/व्यय के आंकड़ों में कोई दोहरी एन्ट्री नहीं पाई गई है।
- (ख) संभाग द्वारा वर्गीकृत/दर्ज की गई आय/व्यय की राशियों का मिलान प्रधान महालेखाकार कार्यालय में दर्ज आय/व्यय के आंकड़ों से किया गया है एवं कोई विसंगति नहीं पाई गई है।
- (ग) समस्त राशियों (प्राप्ति एवं भुगतान पक्ष में) वर्ष के बजट प्रावधान अनुसार दर्ज पाई गई है।
- (घ) पुनर्मिलान के दौरान आय/व्यय के आंकड़ों में कोई अन्य विसंगति/त्रुटि भी नहीं पाई गई है।

कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
संभाग

पृ.क्र. लेखा/2023-24/.....
प्रतिलिपि:-

दिनांक:

उप महालेखाकार (लेखा एवं व्ही.एल.सी.) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -प्रथम
झांसी रोड, ग्वालियर म.प्र. की ओर सादर सूचनार्थ प्रेषित।

कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
संभाग