OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E) HARYANA, CHANDIGARH

Information published under Article 4(I) (b) of the Right to Information Act, 2005.

Introduction:

The office of the Principal Accountant General (A&E), Haryana, Chandigarh (PAG) is part of the Indian Audit & Accounts Department under the Comptroller & Auditor General of India (CAG).

The main function of this office is the compilation and consolidation of Civil Accounts of the State Government of Haryana. Annual Finance and Appropriation Accounts are prepared and presented to the Governor of Haryana for laying on the table of State Legislative Assembly (Vidhan Sabha).

This office also issues drawing and disbursing authorities to the respective Drawing and Disbursing Officers of the Govt. of Haryana. Periodical inspection of Treasuries in the State is also conducted by this office.

Besides, this office maintains GPF accounts of 2.37 lakh employees of Haryana Government and authorizes final payments of GPF, Pension and other retirement benefits to the retiring employees of the State Government.

Individual accounts of long term advances such as House Building Advances (HBA), Motor Car Advances (MCA) and Computer Advance etc drawn by the All India Services (AIS) officers and other State Government employees are also maintained by this office. On recovery of advances, this office also issues No Dues Certificates (NDCs) to the respective officials concerned.

This office also exercises administrative control of the Divisional Accountants cadre working in Public Works divisions of Public Health (PH), Irrigation and Building and Roads (B&R) departments of the State Government. Annual Review of working of the Public Works divisions is also prepared and submitted to State Government.

Pay slips of Governor, MLAs and Ministers of the State are also issued by this office.

1. Particulars of organization, functions and duties:

Organization

The PAG Haryana, is a senior member of Indian Audit and Accounts Service (IA & AS) and is assisted by 02 Group Officers from the IA & AS of the level of Senior Time Scale, 01 Group Officer on adhoc basis and 01 Welfare Officer. The office has got five functional groups viz. Administration, Accounts, Provident Fund, Works and Pension.

Each group is headed by a Group Officer viz. Deputy Accountant General/Sr. Deputy Accountant General. Welfare activities of the staff are entrusted to the Welfare Officer. A Grievance Monitoring Cell and Internal Test Audit Wing are functioning under the direct supervision of the PAG.

Each functional group is divided into branches supervised by Senior Accounts Officers/Accounts Officers, who are group-'B' Gazetted Officers. Each branch is further divided into sections/cells headed by Assistant Accounts Officers (Group 'B' Gazetted) and Supervisors (Group 'B' Non-gazetted). The Sections comprise Group 'C' officials like Senior Accountants/Accountants/Clerks etc. There are also Asstt. Accounts Officers (Adhoc), Senior Console Operators, Console Operators and Data Entry Operators working on computer related jobs in the office.

Functions

This office:

(i) maintains and submits:

-Monthly civil accounts of the Haryana State to Finance Department of the State Government.

-Appropriation and Finance Accounts of Haryana State to the State Governor.

(ii) Maintains and issue:

- Pay slips to the Governor, Speaker and Members of the Legislative Assembly of Haryana State.
- Detailed accounts and NDCs in respect of long term advances taken by the members of the State Legislature and State Government employees.
- Detailed accounts of loans made to local bodies/statutory corporations by the State Government.

(iii) Authorizes entitlement of:

- Pension to ex-members of Haryana State Legislature**.**
- Final withdrawal/payment of General Provident Fund balances of the State Government employees on their retirement.
- Pensionary benefits to the eligible State Government retirees.

(iv) Inspects:

- The treasuries and sub-treasuries of the State periodically.

1. <u>The Powers and Duties of its officers and employees</u>:

The dealing Senior Accountants/Accountants/Clerks process the vouchers, schedules, paid cheques, challans, bank scrolls, memos and other correspondence received from State Treasuries, Works Divisions, Reserve Bank of India, the Accountants General of other States and Pay & Accounts Officers of the various Ministries/Departments

of the Union Government as well as the letters/complaints/ grievances from the individual employees of the State Government with reference to their G.P.F. accounts/ Pension Cases/Long Term Advances, etc. The work of dealing hands is monitored and supervised by the Sectional Heads and files are submitted by them to the concerned Branch Officers, who are the authorized officers to sign and issue NDCs in the case of long term advances, final payment authorities in the case of GPF dues and pension payment orders, gratuity payment orders, commutation payment orders (PPO/GPO/CPO) of retiring/deceased employees of the State Government.

The work distribution in the office is displayed on Home Page.

2. The procedure followed in its decision making process including channels of supervision and accountability

- The work done by the dealing assistants in the Sections, is checked by the AAOs and then passed on to the Sr. Accounts Officers/Accounts Officers.
- Authorization of pensionary benefits, GPF final payments, issue of NDC is done at the level of Sr. Accounts Officer/Accounts Officer.
- The work of the Sr. Accounts Officers/Accounts Officers is supervised by the Group Officers, through periodical returns, and also by the Principal Accountant General through the Internal Test Audit section.
- Every channel is accountable for the work entrusted to it.

3. The norms set by it for discharge of its function:

The office follows the norms contained in Auditing Standards and Manuals in discharge of its functions.

4. The rules, regulations, instructions, manuals and records used by its employees for discharging its functions:

1. Punjab Civil Services Rules Vol.I & Vol. II (As applicable to Haryana State).
2. All India Services Rules.
3. Pension Manual prepared by the office.
4. Instructions issued by the Haryana Government concerning the functions entrusted to this office.
5. Instructions issued by the CAG, with regard to maintenance of accounts.
6. Manual of the Provident Fund Sections Vol. I & II prepared by the Office of the Accountant General (A&E) Haryana.
7. CAG's Manual of Standing Orders(Administration), Vol. I, II & III.
8. Central Govt. Employees Group Insurance Scheme.
9. Central Civil Services(Medical Attendance) Rules.
10. Central Civil Services(GPF) Rules.
11. Central Civil Services(LTC) Rules.
12. Central Civil Services (House Building Advance) Rules.
13. Central Civil Services(Revised Pay) Rules 1997.

14. Central Civil Services (Advances to Central Govt. Servants) Rules.
15. Broucher on Reservation and Concession for SC, ST, OBC.
16. Manual of CRT prepared by the office.
17. Manual of General Procedures and Administration Vol. I to Vol. IV.
18. General Financial Rules.
19. Central Civil Services(Conduct) Rules, 1964.
20. Central Civil Services (CCA) Rules, 1965.
21. Fundamental Rules and Supplementary Rules (as applicable to Central Government employees).
22. Central Government Account Receipts and Payments Rules,
23. C. A. G.'s Manual of Standing Orders (A&E) Vol. I & II.
24. List of Major & Minor Heads of Accounts.
25. Subsidiary Treasury Rules.
26. Punjab Financial Rules (Applicable to Haryana) Vol. I & II.
27. Account Code for Accountants General
28. Account Code Vol. I, II, & III.
29. Punjab Budget Manual applicable to Haryana.
30. Government Accounting Rules, 1990.
31. Receipts & Payments Rules, 1983.
32. Manual of Departmental Compilation and Deposit Sections.
33. Manual of Gazetted Entitlements.
34. Manual of Treasury and Debt Heads Sections.
35. Manual of Account Current.
36. Manual of Appropriation accounts cum Budget.
37. Manual of Forest Accounts.
38. Manual of Treasury Miscellaneous Sections.
39. Manual of Treasury Inspection.
40. Manual of Information Technology Audit.
41. Manual of Works Compilation.
42. Manual of Administration of Divisional Accountants.
43. CPW Account Code.

5. A statement of categories of the documents held by it or under its control:

(a) Accounts (Compilation)

1. Vouchers with annexures like sanctions
2. Compilation Sheets.
3. Classified Abstracts
4. Consolidated Abstracts

5. GIA register/Utilization Certificate
6. T. E. Register.

(b) Accounts Current(A/c)

1. Clearance Memos.
2. Register of Valuables.
3. In-ward-Out-ward Register.
4. Advice Memos.
5. Classified Abstracts.

(c) Treasury Debt Heads

1. DB-I & DB-II
2. Abstract of Major Head Totals.
3. Disburses Accounts.
4. Consolidated Abstract.
5. DDR Heads.
6. CTE Ledger.
7. Trial Balance.
8. MCA/Finance Accounts.
9. R. O. B. (Main)

(d) GPF:

1. Schedules with covering lists,
2. Ledgers/Broad-sheets Master Cards.
3. Payment Vouchers of GPF.

(e) Loan Section:

1. Schedules.
2. Ledger/Broad-sheet.
3. Accounts Slips.
4. Loan Broad-sheets (given by state).
5. Ledger (given by centre).

(f) Pension:

1. Pension Abstract
2. PPO Register

3. GPO Authority Register

4. CPO Authority Register

5. PPO, GPO, CPO books, Special Seal Authority cases, Freedom Fighter Pension Cases, Court Cases of GPF and Pension.

(g) Miscellaneous.

Annual Treasury Review, Annual Forest Divisions Review, Annual Works Divisions Review, Activity Report, Treasury Inspection Reports, Internal Test Audit/Triennial Review Reports.

6. The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public, in relation to the formulation of policy or implementation thereof:

-Not Applicable-

7. A statement of the Boards, Councils, Committees and other Bodies consisting of two or more persons constituted by it:

Departmental Promotion Committees (DPC) for Group-'B' Non-Gazetted and Group 'C' posts are constituted by the Principal Accountant General. However, public participation or minutes of the meeting are not open to public.

8. A directory of its officers and employees.

Gradation list of officers and staff as on 1st of March every year is prepared by the office which is available in the office for consultation. This Gradation list is not to be treated as seniority list.

9. The monthly remuneration received by each officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation:

Sr. No.	Category of Post	Pay Band	Grade Pay	No. of posts.
1.	Principal Accountant General	67000-79000	--	01
2.	Sr. Dy. Accountant General	15600-39100	7600	--
3.	Dy. Accountant General	15600-39100	6600	02
4.	Dy. Accountant General (on adhoc basis)	15600-39100	5400+1500 Spl. Pay	01
5.	Welfare Officer	15600-39100	6600	01
6.	Sr. Accounts Officer	15600-39100	5400	16
7.	Accounts Officer	9300-34800	5400	07
8.	Asstt. Accounts Officer	-do	4800	76
9.	Asstt. Accounts Officer (RT)	-do-	4800	54
10.	Asstt. Accounts Officer (A)	-do-	4800	02
11.	Hindi Officer	-do-	4800	01
12.	Sr. Private Secretary	9300-34800	4800	01
13.	Supervisor	-do-	4800	04
14.	Div. Accounts Officer	-do-	4800	01
15.	Welfare Assistant	-do-	4800	01
16.	Sr. Console Operator	-do-	4600	01
17.	Sr. Accountant	-do-	4200	339

18.	Accountant	5200-20200	2800	51
19.	Clerk	-do-	1900	25
20.	Staff Car Driver Gr-II	-do-	2400	01
21.	Personal Assistant	9300-34800	4200	03
22.	Selection Grade Record Keeper	5200-20200	1900	04
23.	Multi Tasking Staff	-do-	1800	44
24.	Canteen Attendant	-do-	1800	06

10. The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made:

The expenditure for the last two years and the Budget allocation for the current year are as under:

(Amount in lakh of Rupees**)**

Classification	**Expenditure during 2010-11**	**Expenditure during 2011-12**	**Budget Allocation for 2012-13**
Salaries and Wages	2660.06	2784.02	**Awaited**
T.A.	11.58	13.03	
LTC	18.22	13.26	
Honorarium	7.79	4.49	
Miscellaneous	190.64	1626.70	
Total	**2888.29**	**4441.50**	

Category wise break up of expenditure in the year 2011-12 is given below**:**

Head	**Group 'A'**	**Others**	**Total**	**% to the total expenditure**
Salaries	48.34	2735.68	2784.02	62.68
TA	2.96	10.07	13.03	0.29
LTC	0	13.26	13.26	0.30
Wages	0	9.33	9.33	0.21
Honorarium	0.14	4.35	4.49	0.10
Office Expenses	0	105.14	105.14	2.37
RRT	0	2.76	2.76	0.06
Welfare Activities, GIA	0	0.13	0.13	0.01
BCTT	0	0	0	0
Publication	0	15.05	15.05	0.34
Minor Works	0	112.93	112.93	2.54
OTA	0	0.13	0.13	0
Medical treatment	2.82	39.48	42.30	0.95
Professional services	0	29.64	29.64	0.67
I.T.	0	1309.29	1309.29	29.48
Total	54.26	**4387.24**	**4441.50**	**100.00**

11. The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details and beneficiaries of such programmes:

- Not Applicable-
-

12. Particulars of recipients of concession, permits or authorization granted by it:

- Not Applicable-
-

13. Details of information available to, or held by it, reduced to an electronic form:

All information is available on electronic format, either free or for prescribed cost/ fee.

14. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public:

As per Citizen Charter displayed by this office, on the web, notice boards, etc**.**

15. The name, designation and other particulars of the Public Information Officer:

Sh. Gulam Din,
Dy. Accountant General (Admn)
Phone- 0172 - 2615281 (O)

16. Name of Pay & Accounts Officer in whose favour fee under this Act is payable:

Pay & Accounts officer,
Office of the principal Accountant General (A&E) Punjab,
Chandigarh.

17. Mode of payment/Fee etc.

By cash or by Indian postal orders or by demand draft or by banker's cheque.
Application fee Rs. 10/-

Dy. Accountant General (Admn.)

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चण्डीगढ़।

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अनुच्छेद 4(I) (ख) के अन्तर्गत प्रकाशित सूचना।

परिचय :–

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चण्डीगढ़ भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अन्तर्गत भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग का एक अंग है।

इस कार्यालय का मुख्य कार्य हरियाणा राज्य की सरकार के लेखों का संकलन एवं समेकन करना है। वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार कर यह उन्हें हरियाणा राज्य सरकार को विधान सभा में रखने हेतु प्रस्तुत करता है।

यह कार्यालय सम्बन्धित आदान एवं संवितरण अधिकारियों को आदान एवं संवितरण प्रधिकार पत्र भी जारी करता है। राज्य में खजानों की आवधिक जाँच भी यह आयोजित करता है।

इसके अतिरिक्त यह कार्यालय 2.37 लाख हरियाणा राज्य के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों का रख–रखाव भी करता है एवं हरियाणा राज्य के सेवानिवृत कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान व पेंशन तथा अन्य सेवानिवुति लाभ भी प्रधिकृत करता है।

दीर्धकालीन अग्रिमों जैसे गृह निर्माण अग्रिम (एच.बी.ए.) मोटर कार अग्रिम (एम.सी.ए) एवं कम्प्यूटर अग्रिम इत्यादि के भारत की प्रशासनिक सेवाओं के अधिकारियों एवं हरियाणा राज्य के कर्मचारियों के व्यक्तिगत खातों का भी यह कार्यालय रख–रखाव करता है। अग्रिमों की वसूली पूरी हो जाने पर यह कार्यालय बेबाकी प्रमाणपत्र भी सम्बन्धित कर्मचारी को जारी करता है।

जन स्वास्थय की लोक निर्माण मण्डल, राज्य की सिचांई एवं भवन व सड़क मण्डल विभागों में कार्यरत मंडलीय लेखाकारों के संवर्ग का प्रशासनिक नियंत्रण भी यह कार्यालय करता है। लोक निर्माण मण्डलों की कार्य प्रणाली पर वार्षिक समीक्षा भी तैयार की इसे राज्य सरकार को प्रस्तुत करता है।

राज्यपाल, सांसद एवं राज्य के मंत्रीयों की वेतन पर्चीयों भी यह कार्यालय जारी करता है।

1. **संगठन का विवरण कार्य एवं कर्त्तव्य :–**

संगठन :– प्रधान महालेखाकार भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा के वरिष्ठ अधिकारी है । प्रधान महालेखाकार महोदय की सहायता हेतु वरिष्ठ टाईम स्केल/कनिष्ठ टाईम स्केल प्रशासनिक ग्रेड के स्तर के भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा के दो समूह अधिकारी, एक समूह अधिकारी (तदर्थ) एवं कल्याण अधिकारी है। कार्यालय के पाँच विशिष्ठ समूह प्रशासन, लेखा, भविष्य निधि, निमार्ण कार्य तथा पेंशन हैं। प्रत्येक समूह

का मुख्य समूह अधिकारी जैसे उप महालेखाकार/वरिष्ठ उप महालेखाकार है। कल्याण गति विधियों का कार्य कल्याण अधिकारी को सौपा गया है। शिकायत निवारण सैल एवं आन्तरिक नमूना लेखा परीक्षा विगं की कार्यप्रणाली प्रधान महालेखाकार महोदय प्रत्यक्ष रूप से देखते है।

प्रत्येक समूह को शाखाओ में विभाजित किया गया है जो वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी जो समूह 'ख' राजपत्रित अधिकारी है, के नियंत्रण में कार्य करती है। प्रत्येक शाखा को आगे अनुभाग/सैल में विभाजित किया गया है जो सहायक लेखा अधिकारी (समूह 'ख' राजपत्रित) तथा पर्यवेक्षक (समूह 'ख' अराजपत्रित) के नियत्रण में कार्य करते है। अनुभागों से समूह 'ग' के कर्मचारी जैसे वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/लिपिक है। कार्यालय के सहायक लेखा अधिकारी (तदर्थ), व कन्सौल औपरेटर/ कन्सौल आपेरटर, आंकडा प्रविष्ठि परिचालक कम्प्यूटर से सम्बनधित कार्यो पर नियुक्त है।

कार्य :–

यह कार्यालय

(i) कार्य और प्रस्तुतीकरण :–

हरियाणा राज्य के मासिक लेखे बनाना एवं सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।

हरियाणा के मासिक लेखे विभाग को प्रस्तुत करना। हरियाणा विनियोजन एवं वित्त लेखे राज्यपाल को प्रस्तुत करना।

(ii) तैयार एवं जारी करना :–

हरियाणा राज्य के राज्यपाल, स्पीकर, तथा विद्यानसभा सदस्यों की वेतन पर्ची जारी करना।

हरियाणा विद्यानसभा के सदस्य एवं राज्य में कर्मचारियों द्वारा लिऐ गये दीर्घ कालीन अग्रिमों से सम्बन्धित विस्तृत लेखे रखा एवं अदेय पत्र जारी करना।

स्थानीय निकाय/वैधानिक नियमों को राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों के विस्तृत लेखे रखना।

(iii) प्राधिकृत करना :–

हरियाणा विधान सभा में पूर्व सदस्यों की पेंशन।

हरियाणा राज्य में कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि की अंतिम अदायगी/अग्रिम

हरियाणा राज्य में सेवानिवृत कर्मचारियों को पेंशन लाभ।

(iv) जाँच

हरियाणा राज्य में खजानों/उपखजानों की आवधिक जाँच

1. **अधिकारी और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :–**

सम्बन्धित वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/लिपिक वाऊचर, अनुसूचि, दत्त चैक, चालान, बैंक स्क्रोल तथा राज्य के खजानों निर्माण मण्डल, रिर्जव बैंक, अन्य राज्यों के महालेखाकार कार्यालयों, केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त पत्रांचार का निष्पादन तथा राज्य सरकार के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों/पेंशन मामलों/दीर्घ कालीन अग्रिमों से सम्बन्धित व्यक्तिगत शिकायतों का निपटान इत्यादि कार्य करते है। सम्बन्धित कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं मोनिटरिंग अनुभाग मुखिया द्वारा की जाती है एवं मामलों को शाखा अधिकारी को भेजा जाता है। जो हरियाणा राज्य के कर्मचारियों के दीर्घ कालीन अग्रिमों के बेबाकी प्रमाण पत्र, भविष्य निधि शेषों की अन्तिम अदायगी एवं पेंशन प्राधिकार पत्रों, सेवा उपदान प्राधिकार पत्रों, पेंशन रूपान्तरण प्राधिकार पत्रों को हस्ताक्षरित करने एवं उन्हें जारी करने के लिए प्राधिकृत है।

कार्यालय में कार्य का आबंटन होम पेज पर दर्शाया गया है।

2. **निर्णय प्रकिया की कार्यविधि एवं पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्वता का माध्यम :–**

- अनुभाग में सम्बन्धित सहायक द्वारा किया गया कार्य सहायक लेखा अधिकारी द्वारा जाँचा जाता है तथा आगामी जाँच हेतु वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी को भेजा जाता है।
- पेंशन लाभों के प्राधिकार पत्रों, सामान्य भविष्य निधि की अन्तिम अदायगी, दीर्घ कालीन अग्रिमों के बेबाकी प्रमाण पत्रों का कार्य वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी के स्तर पर किया जाता है।
- वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी के कार्यों का पर्यवेक्षण समूह अधिकारी द्वारा आवधिक रिपोटों के माध्यम से तथा आन्तरिक नमूना परीक्षण के माध्यम से प्रधान महालेखाकार द्वारा किया जाता है।

प्रत्येक माध्यम जो कार्य उन्हें सौपा गया है के लिए उत्तरदायी है।

3. **कार्यो के निष्पादन के सामान्य मापदण्ड :–**

कार्यालय द्वारा लेखा परीक्षा मानकों तथा नियम पुस्तिका के अनुरूप कार्यो का निष्पादन किया जाता है।

4. **<u>कार्यो के निष्पादन हेतु कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, अधिनियम, निर्देश, मैन्युअल एवं अभिलेख :–</u>**

1. पंजाब सेवा नियुमावनी खण्ड । व खण्ड।। (हरियाणा राज्य पर लागू)
2. अखिल भारतीय सेवा नियम

3. कार्यालय द्वारा तैयार पेंशन में न्युअल
4. इस कार्यालय को सौपे कार्यो से सम्बन्धित हरियाणा सरकार द्वारा जारी निर्देश
5. लेखों के अनुरक्षण से सम्बन्धित सी.ए.जी. द्वारा जारी निर्देश
6. प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी) द्वारा तैयार भविष्य निधि मैन्युल खण्ड– I व II
7. सी.ए.जी. के सामान्य आदेशों की पुस्तिका (प्रशासन) खण्ड– I, II एवं III
8. केन्द्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना
9. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) नियम
10. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) नियम (सामान्य भविष्य निधि) नियम
11. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) नियम (छुट्‌टी यात्रा रियायत) नियम
12. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) नियम गृह निर्माण अग्रिम) नियम
13. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) (नियम संशोधित वेतन) नियम 1997
14. केन्द्रीय विविल सेवा (चिकित्सा) नियम (केन्द्र शासित कर्मचारियों के अग्रिम) नियम
15. अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछला वर्ग को आरक्षण व रियायत का ब्रोशर
16. कार्यालय द्वारा तैयार सी.आर.टी. का मैन्युअल
17. सामान्य प्रकिया तथा प्रशासन का मैन्युअल खण्ड I से IV
18. सामान्य वित्तीय नियम
19. केन्द्रीय सिविल सेवा (आयात) नियम 1964
20. (सी.सी.ए) नियम 1965
21. मूल एवं पूरक नियम (केन्द्र सरकार कर्मचारियो पर लागू)
22. केन्द्रीय सरकार प्राप्ति एवं भूगतान नियम
23. सी.ए.जी के आदेशों (लेखा एवं हकदारी) का मैन्युअल खण्ड I से II
24. मुख्य एवं लघु शीर्षों की अनुसूचि
25. उप खजाना नियम
26. पंजाब वित्तीय नियम (हरियाणा पर लागू) खण्ड I से II
27. महालेखाकार के आदेशों की संहिता
28. लेखा संहिता खण्ड I, II व III
29. पंजाब बजट मैन्युअल (हरियाणा पर लागू)
30. सरकारी लेखा नियम 1990
31. प्राप्ति एवं भुगतान नियम 1983
32. विभाजित संकलन व जमा अनुभागों का मैन्युअल
33. राजपत्रित हकदारी का मैन्युअल

34. खजाना एवं ऋण शीर्षों का मैन्युअल
35. चालू लेखा मैन्युअल
36. बजट व विनियोजन लेखा
37. वन लेखों का मैन्युअल
38. खजाना विविध अनुभागों का मैन्युअल
39. खजाना निरीक्षण का मैन्युअल
40. सूचना प्रोधोगिकी लेखा परीक्षा का मैन्युअल
41. कार्य संकलन का मैन्युअल
42. मण्डलीय लेखाकारों का प्रशासनिक मैन्युअल
43. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा कोड

5. कार्यालय के द्वारा एवं इसके नियंत्रण में रखे जाने वाले प्रपत्रों की श्रेणी का विवरण :–

(क) लेखा (संकलन) :–

1. स्वीकृतियों के साथ संलग्न वाऊचर
2. संकलन शीट
3. वर्गीकृत सार
4. समेकित सार
5. जी.आई.ए रजीस्टर / उपयोगिता प्रमाण पत्र
6. अन्तरण प्रविष्टि

(ख) चालू लेखा (लेखा) :–

1. समाशोधन मेमो
2. मूल्यवानों का रजिस्टर
3. आवक जावक रजिस्टर
4. परामर्श मेमो
5. वर्गीकृत सार

(ग) खजाना ऋण शीर्ष :–

1. विवरण पुस्तिका भाग I और विवरण पुस्तिका भाग II
2. मुख्य शीर्ष के योगों का सार
3. संवितरण लेखे
4. समेकित सार
5. आदान संवितरण रजिस्टर
6. सी.टी.ई. लेजर

7. तुलन पत्र
8. मोटर कार अग्रिम/वित्त लेखे
9. वसूली का शेष (मुख्य)

(घ) समान्य भविष्य निधि :–

1. अनुसूचि प्रावरण सूचि के साथ
2. लेजर/ब्रोड सीट मास्टर कार्ड
3. सामान्य भविष्य निधि खाते के वाऊचर

(च) ऋण अनुभाग :–

1. अनुसूचि
2. लैजर/चौडापन्ना
3. लेखा पर्चियाँ
4. ऋणों का चौड़ा पन्ना
5. लैजर (केन्द्र द्वारा दी गई)

(छ) पेंशन :–

1. पेंशन सार
2. पेंशन भुगतान आदेश पंजिका
3. उपदान अदायगी आदेश प्राधिकार पंजिका
4. पेंशन रूपान्तरण प्राधिकार पंजिका
5. पेंशन/सेवा उपदान/पेंशन रूपान्रण पुस्तिका, विशेष सील रजिस्टर, स्वतंत्रता सैनानी पेंशन

(ज) विविध :–

वार्षिक खजाना समीक्षा, वार्षिक वन मण्डल समीक्षा, वार्षिक निमार्ण मण्डल समीक्षा, गतिविधि प्रतिवेदन, खजाना जाँच रिपोर्ट, आंतरिक नमूना परीक्षण/आवधिक समीक्षा रिपोर्ट।

6. योजना के बनाने व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के प्रतिनिधित्व या परामर्श से सम्बन्धित प्रबन्धों का विवरण :–

– लागू नहीं –

7. **बोर्ड़, परिषद, समिति तथा अन्य उपकम जिसके गठन में दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हो, का विवरण :–**

प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा समूह 'ख', ग राजपत्रित एवं अराजपत्रित के पदो ंके लिए विभागीय पदौन्नति समिति (डी.पी.सी), यद्यपि इसका कार्यवृत गोपनीय होता है।

8. **कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का निर्देशिका :–**

कार्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष एक मार्च को अधिकारियों एवं स्टॉफ की पदक्रम सूची तैयार की जाती है। जो कार्यालय में विर्मश के लिए उपलब्ध कराई जाती है। यह पदक्रम सूची वरियता का आधार नहीं है।

9. **प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक :–**

क्र.सं.	पद श्रेणी	पे बैंड़	ग्रेड पे	पदों की संख्या
1.	प्रधान महालेखाकार	67000–79000	––	01
2.	वरिष्ठ उप महालेखाकार	15600–39100	7600	––
3.	उप महालेखाकार	15600–39100	6600	02
4.	उप महालेखाकार (तदर्थ आधार पर)	15600–39100	5400+1500 विशेष वेतन	01
5.	कल्याण अधिकारी	15600–39100	6600	01
6.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	15600–39100	5400	16
7.	लेखा अधिकारी	9300–34800	5400	07
8.	सहायक लेखा अधिकारी	–सम–	4800	76
9.	सहायक लेखा अधिकारी (आर.टी)	–सम–	4800	54
10.	सहायक लेखा अधिकारी (त०)	–सम–	4800	02
11.	हिन्दी अधिकारी	–सम–	4800	01
12.	वरिष्ठ निजि सचिव	–सम–	4800	01
13.	मण्डलीय लेखा अधिकारी	–सम–	4800	01
14.	पर्यवेक्षक	–सम–	4800	04
15.	कल्याण सहायक	–सम–	4800	01
16.	वरिष्ठ कसोल आपरेटर	–सम–	4600	01
17.	वरिष्ठ लेखाकार	–सम–	4200	339
18.	लेखाकार	5200–20200	2800	51
19.	लिपिक	–सम–	1900	25
20.	स्टॉफ कार ड्राइवर ग्रेड–2	–सम–	2400	01
21.	व्यक्तिगत सहायक	9300–34800	4200	03
22.	चयानित ग्रेड अभीलेख पाल	5200–20200	1900	04
23.	बहु कार्य स्टॉफ	–सम–	1800	44
24.	कैन्टीन स्टाफ	–सम–	1800	06

10. **सभी योजनाओं एवं प्रस्तावित व्ययों एवं संवितरण रिपोर्ट का दर्शाते हुए प्रत्येक अभिकरण बजट का आबंटन :–**

पिछले दो वर्षो का व्यय एवं चालू वर्ष का बजट आबंटन निम्न है।

वर्गीकरण	2010–11 के दौरान खर्चा	2011–12 के दौरान खर्चा	2012–13 के बजट का अनुमान
वेतन और भत्ते	2660.06	2784.02	अभी प्राप्त होना है।
यात्रा भत्ता	11.58	13.03	
छुट्टी रियायत यात्रा	18.22	13.26	
मानदेय	7.79	4.49	
विविध	190.64	1626.70	
कुल	**2888.29**	**4441.50**	

2010–11 के दौरान वर्गो के अनुसार व्ययों का विवरण द्वारा नीचे दिया गया है।

शीर्ष	ग्रुप–ए	अन्य	कुल	कुल खर्चे का प्रतिशत
वेतन	48.34	2735.68	2784.02	62.68
घरेलु यात्रा व्यय	2.96	10.07	13.03	0.29
छुट्टी रियायत यात्रा	0	13.26	13.26	0.30
मजदुरी	0	9.33	9.33	0.21
मानदेय	0.14	4.35	4.49	0.10
कार्यालय व्यय	0	105.14	105.14	2.37
रेंट, रेट व टेक्स	0	2.76	2.76	0.06
कल्याण गतिविधियां	0	0.13	0.13	0.01
बी.बी.सी.टी.	0	0	0	0
पब्लीकेशन	0	15.05	15.05	0.34
लघु कार्य	0	112.93	112.93	2.54
समयोपरि भत्ता	0	0.13	0.13	0
चिकित्सीय इलाज	2.82	39.48	42.30	0.95
व्यावसायिक सेवाएं	0	29.64	29.64	0.67
सूचना प्रोघोगिकी	0	1309.29	1309.29	29.48
कुल	54.26	**4387.24**	**4441.50**	**100.00**

11. **राशि आबंटन तथा उनके विवरण व लाभ प्राप्त व्यक्तियों का विवरण दर्शाते हुए सबसिडी कार्यक्रम के कार्यान्वयन का विवरण :–**

लागू नहीं

12. **छुट, अनुमति अथवा प्रदत्त प्राधिकरण की प्राप्ती का विवरण :–**

लागू नहीं

13. **उपलब्ध अथवा रखी गई जानकारी का विवरण जो इलैक्ट्रानिक रूप में है :–**

सभी जानकारी इलैक्ट्रानिक रूप में मुफ्त अथवा फीस के साथ उपलब्ध है।

14. **नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने, पुस्तकालय अथवा वाचनालय के कार्यदिवस यदि वह नागरिकों के लिए है का विवरण :–**

वेब, सूचना पट्ट पर दर्शाये गए सिटीजन चार्टर के अनुसार।

15. सूचना अधिकारी का नाम, पद एवं अन्य विवरण :–

श्री गुलाम दीन,
उप महालेखाकार (प्रशासन)
फोन – 0172 – 2615281 (कार्यालय)

16. वेतन एवं लेखा अधिकारी का नाम जिसके पक्ष में इस अधिनियम के अन्र्तगत फीस जमा की जानी है:–

वेतन एवं लेखा अधिकारी
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) पंजाब,
चण्डीगढ़।

17. भुगतान/फीस का माध्यम :–

नकद, पोस्टल आर्डर, डिमांड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैंक द्वारा आवेदन शुल्क रूपये 10/–

उप महालेखाकार (प्रशासन)