

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)  
HARYANA, PLOT NO – 5, DAKSHIN MARG,  
SECTOR – 33-B, CHANDIGARH – 160 020.**

**PBX NO. 2602368, 2614485, 2604289, FAX Nos. 2607732, 2621975**

**1. INTRODUCTION:-**

Comptroller & Auditor General of India, being Head of the Indian Audit & Accounts Department derives his powers under Articles 149-151 of the Constitution of India as well as Comptroller & Auditor General's (Duties, Power & Conditions of Service) Act, 1971. Accountants General/Principal Accountant General is appointed in each of the States to look after the functions of the Accounts keeping and Auditing.

1(a) Functions of the Principal Accountant General (Audit) Haryana can be broadly classified as under:-

- (i) Audit of accounts of receipts and expenditure of the Government of Haryana, audit of Government Companies, Statutory Corporations, Boards and Autonomous Bodies covered under the Statutes and under the provisions of Duties and Powers of the C&AG of India Act, 1971 as amended from time to time.
- (ii) Audit of accounts of receipts and expenditure of offices of the Departments of Union Government located in Haryana.
- (iii) Comprehensive audit appraisal of the various Government Schemes/projects both State sponsored and Centrally sponsored and undertaking audit reviews of various Government Companies, Departmental Undertakings and Statutory Corporations of the State of Haryana.
- (iv) Assisting the Public Accounts Committee (PAC) and the Committee on Public Undertakings (COPU) of the Haryana State Legislature in their examination of different Audit Reports presented by the Comptroller and Auditor General of India in Vidhan Sabha.
- (v) Auditing the Finance and Appropriation Accounts of the Government of Haryana prepared by the Accountant General (A&E) Haryana.

1(b) The charge of the office is held by Shri Onkar Nath, Principal Accountant General.

1(c) The Principal Accountant General is assisted for the discharge of above functions by a team of Deputy Accountants General/Sr. Dy. Accountant General (Group Officers) who are incharge of each functional wing in the office as under:-

- Inspection Civil & Central Audit Wing
- Revenue Audit
- Commercial Audit
- Administration and Welfare
- Works Audit

- 1(d) **Inspection Civil & Central Audit Wing**  
 This wing deals with:-
- (a) Audit of Civil Departments of the State Government.
  - (b) Audit of Civil Offices of Union Government located in Haryana.
  - (c) Central Audit of Accounts received from treasuries through Accountant General (A&E) Haryana.
  - (d) Audit of Autonomous Bodies under sections 14, 15, 19 & 20 of the Comptroller and Auditor General's (DPC) Act, 1971.
  - (e) Audit of Appropriation & Finance Accounts.
  - (f) Efficiency-cum-performance Audit (ECPA)
  - (g) Audit of Pensionary benefits, GPF credits/debits and Final payments.
- 1(e) **Works Audit Wing**  
 This wing conducts:-
- (a) Audit of all Public Works Divisions of Building & Roads, Public Health and Irrigation of the Government of Haryana and Central Public Works Divisions located in the State of Haryana. Audit of all the divisions/units of Forest & Wild Life department of Haryana Government.
  - (b) Central Audit of Divisional Accounts received from Public Works Divisions and monthly accounts of forest department through Accountant General (A&E) Haryana.
- 1(f) **Revenue Audit Wing**  
 This wing conducts audit of:-
- (a) All State Revenue Receipts, both Non-Tax and Tax Collections, broadly comprising of Taxes on Sales, Trade etc. State Excise, Passengers and Goods Tax, Stamps & Registration Fees, Mining and Mineral, Receipts.
  - (b) Central Revenue Receipts comprising of Income Tax, Wealth Tax, Central Excise & Customs Duties within the State of Haryana.
- 1(g) **Commercial Audit Wing**  
 This wing conducts audit of:-
- (a) All Haryana Government Companies including four power sector companies under section 619(4) of the Companies Act, 1956.
  - (b) Statutory Corporations namely (i) Haryana Financial Corporation (ii) Haryana Warehousing Corporation and (iii) Haryana Electricity Regulatory Commission set up under Haryana Electricity Reforms Act, 1997.
  - (c) Departmentally managed Government Commercial and quasi-commercial undertakings like (i) Haryana Roadways (ii) Printing and Stationery (iii) Supplies and Disposals and (iv) Food and Supplies.
- 1(h) **Administration and Welfare**
- (a) The functions of Administration wing comprising of complete cadre control of Group 'B', 'C' and 'D' staff including all establishment matters, recruitment, training, conducting examinations, promotions & placement of officers & staff in the office, preparation of budget estimates, disbursement of pay &

allowances, settlement of other personal claims & maintenance of office in general.

- (b) Welfare wing of the office of the Principal Accountant General (Audit) Haryana comprising of Welfare Assistant and other staff, whose work is supervised by a Welfare Officer. This wing looks after the general cleanliness of the office, deployment of all group 'D' staff, Sports & Recreational Activities of the office, overall welfare of the staff and their families.

1(i) **Computer Cell**

Computer Cell of the office looks after the work of feeding, formatting and printing of word processing of entire office. This work is being done bilingually. The Computer Cell also imparts training to staff in various computer applications. Computer Audit Group consisting of nominated officers specially trained for the audit of computerised systems/functions under this cell. The overall supervision of this cell is with the Sr.Dy. Accountant General (Admn.).

1(j) **Hindi Cell**

Hindi Cell of this office looks after the implementation processes of the official language policies of Government of India. It also takes care of the translation/training requirements of Hindi.

1(k) **Staff strength as on 01.02.2012**

	Sanctioned				Person in position						No. of vacancies		
	Pt.	Ty.	Cl	Total	On Regular Duty	On Leave	Total (a)	On duty casual (b)	Under suspension	Total (a+b)	Regular	HIA	Total
Group 'A'	8	0	0	8	7	-	7	-	0	7	(-)1	-	(-)1
<b>Total</b>	8	0	0	8	7	-	7	-	0	7	(-)1	-	(-)1

**Group – B & NGE staff**

	Sanctioned				Person in position						No. of vacancies		
	Pt.	Ty.	Cl	Total	On Regular Duty	On Leave	Total (a)	On duty casual (b)	Under suspension	Total (a+b)	Regular	HIA	Total
Sr. AO	0	74	0	74	64	-	64	-	0	64	(-)10	-	(-)10
AO	17	3	0	20	28	-	28	-	0	28	(+)08	-	(+)08
AAO	32	181	2	215	158	-	156	2	0	158	(-)57	-	(-)57
Supervisor (Audit)	0	3	4	7	6	-	3	3	0	6	(-)1	-	(-)1
Sr. Con. Oper.	0	2	0	2	0	-	0	-	0	0	(-) 02	-	(-)02
Con. Oper.	0	3	0	3	0	-	0	-	0	0	(-) 03	-	(-)03
Sr. Adrs.	214	17	2	233	173	-	171	2	0	173	(-)60	18	(-)42
Adrs.	54	0	1	55	42	-	42	-	0	42	(-)13	-	(-)13
D.E.O.	2	13	0	15	4	-	4	-	0	4	(-) 11	-	(-) 11
Clerks	116	3	0	119	21	-	21	-	0	21	(-)98	4	(-)94
Sr.Pvt. Secy.	1	0	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-
P.A.	5	0	1	6	6	-	5	1	0	6	-	-	-
Stenographer	5	0	0	5	0	-	0	-	0	0	(-) 05	-	(-) 05
Hindi Officer	0	1	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-
Sr. Translator	1	0	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-

	Sanctioned				Person in position						No. of vacancies		
	Pt.	Ty.	Cl	Total	On Regular Duty	On Leave	Total (a)	On duty casual (b)	Under suspension	Total (a+b)	Regular	HIA	Total
Jr. Translator	0	2	0	2	0	-	0	-	0	0	(-)02	-	(-)02
Welfare Asstt.	0	1	0	1	0	-	0	-	0	0	(-)1	-	(-)1
Staff Car Dr.Gr I	1	0	0	1	0	-	0	-	0	0	(-) 01	-	(-) 01
S.G.R.Keepers	0	2	0	2	2	-	2	-	0	2	-	-	-
Multi Tasking Staff	65	4	0	69	39	-	39	-	0	39	(-)30	-	(-)30
Canteen staff	13	0	0	13	8	-	8	-	0	8	(-) 5	-	(-)5
<b>Grand Total</b>	<b>526</b>	<b>309</b>	<b>10</b>	<b>845</b>	<b>554</b>	<b>-</b>	<b>546</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>554</b>	<b>(-)291</b>	<b>22</b>	<b>(-)269</b>

1(l) **The powers and duties/work distribution of its officers as on 01.02.2012 are as under:-**

Sr. No.	Name & Desig. S/Sh/Smt.	Resi. Address	Telephone No.			Charge
			Resi	Office	PBX	
<b>Group 'A' officers</b>						
1.	<b>Onkar Nath,</b> Pr. Accountant General	142/24-A, CHD	09530500142	2660704	401	1. Head of the Department. 2. Direct charge of Report & ITA sections.
2.	<b>Shanthi Priya S</b> Sr. DAG (Admn. & Works )	2162A/42-C, CHD	9463688278	2610616	431	Supervisory charge of Admn, In house Trg., RCTC, Computer Cell, IT Audit , PWD wing, Audit of forest deptt. Hindi Cell and Spokes person of the office.
3.	<b>S.C. Singla,</b> DAG (Comml.)	2161B/42-C, CHD	2622161 9569480909	2615378	455	Supervisory charge of Commercial Audit
4.	<b>Jaspal Singh,</b> DAG (Adhoc) (SRA)	2144-B/42-C CHD	9878958210	2612737	452	Supervisory charge of Sales Tax & Other Receipts wing
5.	<b>Rampal Singh,</b> DAG (AB&LB)	190/45A,CHD	7837123191	2615443	428	Supervisory charge of AB/LB Wing.
6.	<b>Surender Kumar,</b> DAG (IC)	2157B/42C, CHD	8146993305	2660851	449	Supervisory charge of IC, Cent-Coordn., App & Fin. and Central Audit
7..	<b>V.K. Kaushal,</b> Welfare Officer (additional charge of CRA)	2149-A/ 42C, CHD	9779541685 2622143	2668013	475	Welfare section, Maintenance of office, sports & cultural programme & additional Supervisory charge of Income Tax & Central Excise wing.

**1(m) The procedure followed in its decision making process, including channels of supervision and accountability.**

The channel of submission & accountability are:-

- (i) Auditor/Sr. Auditor
- (ii) Section Officer/Asstt. Audit Officer
- (iii) Audit Officer/Sr. Audit Officer
- (iv) Dy. Accountant General/Sr. Dy. Accountant General
- (v) Pr. Accountant General

**1(n) The norms set by it for discharge of its functions:-**

The department follows the norms in auditing Standards and Manuals in the discharge of its functions.

**1(o) The rules, regulations, instructions, manuals and records used by its employees for discharging its functions:-**

- (i) CCS (Conduct) Rules 1964
- (ii) CCS (CCA) Rules 1965
- (iii) CCS (Leave) Rules
- (iv) CCS (Pension) Rules
- (v) Manual of General Procedures & Admn.
- (vi) Manual of CRT
- (vii) Revenue Audit Manual (CE)
- (viii) Revenue Audit Manual (IT)
- (ix) Sales Tax Manual
- (x) Manual of Inspection wing (Civil)
- (xi) Manual of Entertainment
- (xii) Manual of Works Audit department
- (xiii) Forest Audit Manual
- (xiv) Manual of standing orders (Audit)

**1(p) A statement of categories of documents held by it or under its control:-**

The documents held by Department are those received from auditee organisations and Governments.

**1(q) Statement of committees consisting of two or more persons is given as under. Public participation or minutes of meetings of these committees are not open to public.**

1. Committee in the form of SC/ST Cell to ensure due compliance of Government reservation orders and for redressal of the grievances of SC/ST employees.
2. Committee for redressal of the complaints regarding sexual harassment of working women employees in the office.

**1(r) Directory of officers and employees:-**

Gradation list of officers and staff of the office as on 1<sup>st</sup> March of each year is prepared annually. This list is not to be treated as seniority list.

**1(s) Number of persons in each category of officers and staff in the office as on 01.02.2012 along with scale of pay of each category are mentioned as under:-**

Sr. No.	Post	Persons-in-position as on 01.02.12	Scale of pay/ Grade
1.	Pr. Accountant General	01	HAG Rs. 67000-79000
2.	Sr. Dy. Accountant General	01	PB-4 (37400-67000)+8700 GP
3.	Sr. Dy. Accountant General	0	PB-3 (15600-39100)+7600 GP
4.	Dy. Accountant General	03	PB-3 (15600-39100)+6600 GP
5.	Dy. Accountant General (Adhoc)	01	PB-3 (15600-39100)+5400 GP
6.	Welfare Officer	01	PB-3 (15600-39100)+6600 GP
7.	Sr. Audit Officer	64	PB-3 (15600-39100)+5400 GP
8.	Audit Officer	28	PB-2 (9300-34800)+5400 GP
9.	Asstt. Audit Officer	158	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
10.	Sr. Private Secretary	01	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
11.	Supervisor	06	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
12.	Welfare Asstt.	0	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
13.	Hindi Officer	01	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
14.	Sr. Translator	01	PB-2 (9300-34800)+4600 GP
15.	Jr. Translator	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
16.	Personal Asstt.	06	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
17.	Stenographers	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
18.	Sr. Auditor/Accountant	173	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
19.	Auditor	42	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
20.	Sr. Console Operator	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
21.	Console Operator	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
22.	Data Entry Operator	4	PB-1 (5200-20200)+2400 GP
23.	Clerk	21	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
24.	SGR Keeper	02	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
25.	Staff Car Driver	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
26.	Multi Tasking Staff	39	PB-1 (5200-20200)+ 1800 GP
27.	Canteen Attendant	06	PB-1 (5200-20200)+ 1800 GP
28.	Manager Grade-II	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
29.	Asstt. Manager-cum-Store Keeper	0	PB-1 (5200-20200)+2400 GP
30.	Coupon Clerk	01	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
31.	Halwai-cum-Cook	0	PB-1 (5200-20200)+2000 GP
32.	Asstt. Halwai-cum-Cook	01	PB-1 (5200-20200)+1900 GP

**1(t) Budget**

Expenses on salary are the major component of the office budget and travel expenses constitute next higher component of the office budget.

Details of expenditure during 2011-12 as on 01.02.2012 is given as under:-

<b>Sr. No.</b>	<b>Head of Expenditure</b>	<b>Expenditure (Rs. in Lakh)</b>
1.	Salary including wages, OTA & Deptt. Canteen	2299.13
2.	Traveling and Medical expenses	247.38
3.	Office expenses	46.31
4.	Other charges & professional service	4.70
5.	Grant-in-aid	.07
6.	Rent, Rates and Taxes & Publication	6.23
7.	IT	.71
	<b>Total</b>	<b>2604.53</b>

**1(u) Details of the information available:-**

All information is available on our website <http://aghry.nic.in>, either free and in some cases for prescribed cost/fee payable in favour of Pay and Accounts Officer, O/o the Accountant General (Accounts & Entitlement) Punjab, Sector – 17, Chandigarh.

**1(v) Name & Designation of the Central Public Information Officer in the office:-**

Sr. Dy. Accountant General (Admn.).

Telephone No. 0172 – 2610616 (O)

Fax No.:- 0172-2607732

Sd/-

**Sr. Dy. Accountant General (Admn)**

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) हरियाणा, प्लाट संख्या- 5,  
दक्षिण मार्ग, सैक्टर- 33 -बी, चण्डीगढ़।**

**पी.बी.एक्स संख्या: 2602368, 2614485, 2604289 फैक्स संख्या: 2607732, 2621975**

**1. प्रस्तावना**

भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के मुखिया होने के नाते भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक भारतीय संविधान की धाराओं 149-151 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्य, शक्तियों और एक्ट 1971 के तहत अपनी शक्तियों का निर्वहन करते हैं। प्रत्येक राज्य के महालेखाकारों/प्रधान महालेखाकारों की नियुक्ति लेखाओं के बनाने और लेखापरीक्षा कार्यों हेतु की जाती है।

1 (क) हरियाणा के प्रधान महालेखाकार के कार्यों का विस्तृत श्रेणीकरण इस प्रकार है:-

- i. हरियाणा सरकार के प्राप्त लेखाओं और व्यय की लेखापरीक्षा, सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा, वैधानिक निगमों, बोर्ड तथा स्वायत्त निकाय भारत के नि.म.ले.प. अधिनियम 1971 के तहत प्रदत्त शक्तियां एवं कर्तव्य जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता रहा है।
- (ii) संघ सरकार के कार्यालयों विभागों जो हरियाणा में स्थित हैं के प्राप्त एवं व्यय के लेखाओं की लेखापरीक्षा।
- (iii) हरियाणा राज्य के विभिन्न उपक्रमों, विभागों सरकारी कम्पनियों, वैधानिक निगमों की लेखापरीक्षा समीक्षा हरियाणा सरकार की विभिन्न सरकारी स्कीमों/परियोजनाओं राज्य प्रायोजित व संघ सरकार से प्रायोजित का तुलनात्मक अध्ययन।
- (iv) भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा विधानसभा में पेश की गई विभिन्न लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों की जांच/समीक्षा के लिए लोक लेखा समिति (पी.ए.सी.) तथा लोक उपक्रम (कोपू) हरियाणा विधानसभा में सहायता।
- (v) महालेखाकार (ले. व हक.) हरियाणा, द्वारा तैयार किए गए हरियाणा सरकार के वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा।

1 (ख) कार्यालय का प्रभार श्री ओंकार नाथ, प्रधान महालेखाकार के पास है।

1 (ग) उपरोक्त कार्य के लिए वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (ग्रुप अधिकारियों) जोकि इन कार्य के प्रभारी हैं की एक टीम प्रधान महालेखाकार की सहायता करती है जैसा नीचे दर्शाया गया है:-

- निरीक्षण सिविल एवं केन्द्रीय लेखापरीक्षा विंग
- राजस्व लेखापरीक्षा
- वाणिज्यिक लेखापरीक्षा
- प्रशासन एवं कल्याण
- निर्माण लेखापरीक्षा।

**1 (घ) निरीक्षण सिविल एवं संघीय लेखापरीक्षा यह स्कंध करता है:-**

- (क) राज्य सरकार के सिविल विभागों की लेखापरीक्षा
- (ख) हरियाणा में स्थित संघ के कार्यालयों की लेखापरीक्षा
- (ग) महालेखाकार (ले. व हक.) के माध्यम से प्राप्त खजाना के प्राप्ति लेखाओं की लेखापरीक्षा
- (घ) नियंत्रक महालेखापरीक्षक (डी.पी.सी.) अधिनियम 1971 की धाराओं 14, 15, 19 तथा 20 के अन्तर्गत स्वायत्त निकाय की लेखापरीक्षा
- (ङ) वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा
- (च) दक्षता एवं निष्पादन लेखापरीक्षा (ई.सी.पी.ए.)
- (छ) सेवा निवृत्ति लाभ, सा.भ.नि. जमा/नामों तथा अन्तिम भुगतान की लेखापरीक्षा

**1 (ड) निर्माण लेखापरीक्षा स्कंध**

यह स्कंध करता है:-

- (क) हरियाणा सरकार तथा हरियाणा में राज्य स्थित लोक निर्माण मण्डल के सभी भवन एवं सड़क उप मण्डलों, जन स्वास्थ्य एवं सिंचाई मण्डलों व वन उप मण्डलों की लेखापरीक्षा
- (ख) महालेखाकार (ले. व हक.) हरियाणा द्वारा प्राप्त संघीय उप मण्डलों व वन उप मण्डलों के लेखाओं की लेखापरीक्षा

**1 (च) राजस्व लेखापरीक्षा स्कंध**

यह स्कंध लेखापरीक्षा करता है:-

(क) दोनों कर भिन्न एवं कर संग्रहण, राज्य राजस्व प्राप्तियों, बिक्रीकर पर विस्तारित तुलनात्मक करों, व्यापार आदि, राज्य उत्पाद, यात्री एवं मालकर, स्टाम्प एवं पंजीकरण फीस, खान तथा खनिज प्राप्तियां, ब्याज प्राप्तियां की लेखापरीक्षा।

(ख) हरियाणा सरकार में आयकर पर राजस्व प्राप्तियां, धनकर, केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क

### 1 (छ) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध

यह स्कंध की लेखापरीक्षा करता है: -

(क) कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 619(4) के अन्तर्गत चार पावर क्षेत्र कम्पनी सहित हरियाणा सरकार की सभी कम्पनियां।

(ख) हरियाणा बिजली सुधार अधिनियम, 1997 के तहत सांघिक कम्पनियां नामतः (i) हरियाणा वित्तीय निगम (ii) हरियाणा भाण्डागार निगम (iii) हरियाणा विद्युत नियामक आयोग।

(ग) सरकार से वाणिज्यिक एवं सह वाणिज्यिक उपक्रम का विभागीय प्रबन्धन जैसे (i) हरियाणा परिवहन (ii) मुद्रण एवं लेखन सामग्री (iii) आपूर्ति एवं निपटान तथा (iv) खाद्य एवं आपूर्ति।

### (ज) प्रशासन तथा कल्याण

(क) प्रशासन स्कंध का कार्य ग्रुप ख. ग., तथा घ के स्टाफ सहित नियंत्रण पूर्ण सर्वग सभी स्थापना मामले, भर्ती, प्रशिक्षण, परिक्षाओं का आयोजन। कार्यालयों में अधिकारियों एवं स्टाफ की पदोन्नति एवं तैनाती, बजट अनुमान तैयार करना, वेतन एवं भत्तों का सवितरण व्यक्तिगत दावों का निपटान एवं कार्यालय का सामान्य रख रखाव का कार्य है।

(ख) प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) हरियाणा कार्यालय का कल्याण स्कंध, कल्याण सहायक तथा अन्य स्टाफ जिसके कार्य का निरीक्षण कल्याण अधिकारी द्वारा किया जाता है। यह स्कंध सामान्यतः कार्यालय की सफाई, ग्रुप 'घ' स्टाफ का लगाना, कार्यालय की खेल एवं मनोरंजन गतिविधियां, स्टाफ व उनके परिवारों के सम्पूर्ण कल्याण का कार्य करता है।

### 1 (झ) कम्प्यूटर कक्ष

इस कार्यालय का कम्प्यूटर कक्ष, फिडिंग कार्य, फारमेटिंग तथा मुद्रण, शब्द संशोधन का आन्तरिक कार्य देखता है। यह कार्य दो भाषाओं में किया जाता है। कम्प्यूटर कक्ष विभिन्न कम्प्यूटर आवेदनों में स्टाफ के प्रशिक्षण में हिस्सा दिलाता है। कम्प्यूटर लेखापरीक्षा ग्रुप,

कम्प्यूटरी कृत लेखापरीक्षा से समाहित विशेष प्रशिक्षण प्रणाली/कार्य के लिए इस कक्ष के अन्तर्गत नामित करता है। इस कक्ष का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण उप महालेखाकार (प्रशासन) के पास है।

### 1. (ड) हिन्दी कक्ष

इस कार्यालय का हिन्दी कक्ष भारत सरकार की राजभाषा कार्यालयीन भाषा की नीतियों को लागू करने का कार्य करता है। यह रूपान्तरण/प्रशिक्षण हिन्दी में प्रशिक्षण की जरूरत का भी ध्यान रखता है।

### 1 (ट) 01.02.2012 को स्टाफ संख्या

	Sanctioned				Person in position						No. of vacancies		
	Pt.	Ty.	Cl	Total	On Regular Duty	On Leave	Total (a)	On duty casual (b)	Under suspension	Total (a+b)	Regular	HIA	Total
Group 'A'	8	0	0	8	7	-	7	-	0	7	(-)1	-	(-)1
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>(-)1</b>	<b>-</b>	<b>(-)1</b>

### Group – B & NGE staff

	Sanctioned				Person in position						No. of vacancies		
	Pt.	Ty.	Cl	Total	On Regular Duty	On Leave	Total (a)	On duty casual (b)	Under suspension	Total (a+b)	Regular	HIA	Total
Sr. AO	0	74	0	74	64	-	64	-	0	64	(-)10	-	(-)10
AO	17	3	0	20	28	-	28	-	0	28	(+)08	-	(+)08
AAO	32	181	2	215	158	-	156	2	0	158	(-)57	-	(-)57
Supervisor (Audit)	0	3	4	7	6	-	3	3	0	6	(-)1	-	(-)1
Sr. Con. Oper.	0	2	0	2	0	-	0	-	0	0	(-) 02	-	(-)02
Con. Oper.	0	3	0	3	0	-	0	-	0	0	(-) 03	-	(-)03
Sr. Adrs.	214	17	2	233	173	-	171	2	0	173	(-)60	18	(-)42
Adrs.	54	0	1	55	42	-	42	-	0	42	(-)13	-	(-)13
D.E.O.	2	13	0	15	4	-	4	-	0	4	(-) 11	-	(-) 11
Clerks	116	3	0	119	21	-	21	-	0	21	(-)98	4	(-)94
Sr.Pvt. Secy.	1	0	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-
P.A.	5	0	1	6	6	-	5	1	0	6	-	-	-
Stenographer	5	0	0	5	0	-	0	-	0	0	(-) 05	-	(-) 05
Hindi Officer	0	1	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-
Sr. Translator	1	0	0	1	1	-	1	-	0	1	-	-	-
Jr. Translator	0	2	0	2	0	-	0	-	0	0	(-)02	-	(-)02
Welfare Asstt.	0	1	0	1	0	-	0	-	0	0	(-)1	-	(-)1
Staff Car Dr.Gr I	1	0	0	1	0	-	0	-	0	0	(-) 01	-	(-) 01
S.G.R.Keepers	0	2	0	2	2	-	2	-	0	2	-	-	-
Multi Tasking Staff	65	4	0	69	39	-	39	-	0	39	(-)30	-	(-)30
Canteen staff	13	0	0	13	8	-	8	-	0	8	(-) 5	-	(-)5
<b>Grand Total</b>	<b>526</b>	<b>309</b>	<b>10</b>	<b>845</b>	<b>554</b>	<b>-</b>	<b>546</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>554</b>	<b>(-)291</b>	<b>22</b>	<b>(-)269</b>

कार्यालय के समूह अधिकारियों के बीच कार्य के आबंटन की दिनांक 01-02-2012 को स्थिति: -

**‘क’ श्रेणी अधिकारी**

क्रम सं०	नाम व पदनाम सर्वश्री/श्रीमती/सुश्री	आवासीय पता	दूरभाष			प्रभार
			आवास	कार्यालय	पी.बी. एक्स. न०.	
1.	ओंकार नाथ, प्रधान महालेखाकार	142 / 24 - ए, चण्डीगढ़	09530500142	2660704	401 402	(1) विभाग के प्रमुख। (2) रिपोर्ट, आई.टी.ए. का प्रत्यक्ष प्रभार।
2.	शांती प्रिया एस व. उप-महालेखाकार (प्रशासन व निर्माण)	2162ए/42 - सी चण्डीगढ़	9463688278	2610616	431	प्रशासन खण्ड, गृह प्रशिक्षण, क्षेत्रीय कम्प्यूटर प्रशिक्षण संस्थान, कम्प्यूटर कक्ष,आई टी आडिट एवं निर्माण लेखा परीक्षा खण्ड का पर्यवेक्षी प्रभार एवं वन विभाग (वन लेखा के केन्द्रिय लेखा परीक्षा सहित) लेखा परीक्षा का अतिरिक्त प्रभार
3.	एस. सी सिगला, उप-महालेखाकार (वाणिज्य)	2161 बी/42-सी चण्डीगढ़	2622161 9569480909	2615378	455	वाणिज्य लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षी प्रभार
4.	जसपाल सिंह, उप-महालेखाकार (तदर्थ आधार पर) (एस.आर.ए.)	2144 बी/42-सी चण्डीगढ़	9878958210	2612737	452	(बिक्रीकर एवं अन्य प्राप्तियां) का पर्यवेक्षी प्रभार ।
5.	रामपाल सिंह, उप-महालेखाकार एबी एवं एलबी	190 / 45 - ए, चण्डीगढ़	7837123191	2615443	428	एबी एवं एलबी विंग का पर्यवेक्षी प्रभार
6.	सुरेन्द्र कुमार, उप-महालेखाकार (नि.सि.)	2157बी/42 - सी चण्डीगढ़	8146993305	2660851	449	नि.सि., वित्त लेखा तथा केन्द्रीय लेखा परीक्षा एवं केन्द्रीय समन्वय खण्ड का पर्यवेक्षी प्रभार
7.	वी. के. कौशल, कल्याण अधिकारी तथा (सी.आर.ए. का अतिरिक्त प्रभार)	2149ए/42 - सी चण्डीगढ़	9779541685 2622143	2668013	475	कल्याण अनुभाग, खेल-कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, कार्यालय रख-रखाव एवं आयकर शाखा व केन्द्रीय उत्पाद शाखा का पर्यवेक्षी प्रभार ।

1 (ठ) इसकी निर्णयात्मक प्रक्रिया में प्रयुक्त ढंग, पर्यवेक्षण एवं लेखांकन के चैनलों सहित लेखांकन और प्रस्तुतिकरण के चैनल हैं: -

- (i) लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक
- (ii) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
- (iii) लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
- (iv) उप महालेखाकार/वरिष्ठ उप महालेखाकार
- (v) प्रधान महालेखाकार

1. (ढ) कार्य करने के मानक

विभाग अपने कार्य निष्पादन में लेखापरीक्षा संहिता एवं लेखापरीक्षा मानकों का अनुसरण करेगा

1 (ण) नियम, प्रस्ताव, निदेश, संहिता एवं अभिलेख जिनका इसके कर्मचारियों द्वारा कार्य निष्पादन में अनुसरण किया जाता है।

- (i) सी.सी.एस. (आचरण) नियम 1964
- (ii) सी.सी.एस. (आचरण) नियम 1965
- (iii) सी.सी.ए. (अवकाश) नियम
- (iv) सी.सी.ए. (सेवा निवृत्ति) नियम
- (v) प्रशासन एवं सामान्य कार्यविधि की संहिता
- (vi) सी.आर.टी. संहिता
- (vii) राजस्व लेखापरीक्षा संहिता (सी.ई.)
- (viii) राजस्व लेखापरीक्षा संहिता (आयकर)
- (ix) बिक्रीकर संहिता
- (x) निरीक्षण स्कंध (सिविल)
- (xi) मनोरंजन संहिता
- (xii) निर्माण संहिता
- (xiii) वन लेखापरीक्षा संहिता
- (xiv) स्थायी आदेश सामान्य संहिता (लेखापरीक्षा)
- (त) इसके अन्तर्गत नियंत्रण में इसके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची: -

लेखापरीक्षा संगठन तथा सरकार से प्राप्त होने वाले अभिलेख विभाग द्वारा रखे जाते हैं।

1. (थ) दो और अधिक व्यक्तियों से समाहित समितियों की विवरणी नीचे भागीदारी तथा समिति की बैठक की कार्यसूची सबको न बताना।

(1) एस.सी./एस.टी. कक्ष की समिति देय आरक्षण में सरकार के आदेशों तथा एस.सी/ एस.टी. कर्मचारियों की तकलीफों में सुधार सुनिश्चित करना।

(2) समिति कार्यालय में महिला कर्मचारियों की छेड़छाड़ की शिकायतों का निराकरण (सुधार) करना।

1 (द) कर्मचारियों तथा अधिकारियों की निर्देशिका:-

कार्यालय स्टाफ तथा अधिकारियों की वरिष्ठता सूची प्रत्येक वर्ष 1 प्रथम मार्च को तैयार करना।

यह सूची वरिष्ठता सूची नहीं समझी जायेगी।

1 (घ) 01.02.2012 को कार्यालय के स्टाफ तथा अधिकारियों की श्रेणीवार व्यक्ति संख्या, प्रत्येक श्रेणी के वेतनमान सहित नीचे दर्शाई है।

क्र.सं.	पद	01.02.2012 को कार्यरत अधिकारी	वेतनमान/ग्रेड
1.	प्रधान महालेखाकार	01	HAG Rs.67000-79000
2.	वरिष्ठ उप महालेखाकार	01	PB-4(37400-67000)+8700 GP
3.	वरिष्ठ उप महालेखाकार	0	PB-3(15600-39100)+7600 GP
4.	उप महालेखाकार	03	PB-3(15600-39100)+6600 GP
5.	उप महालेखाकार (तदर्थ)	01	PB-3(15600-39100)+5400 GP
6.	कल्याण अधिकारी	01	PB-3(15600-39100)+6600 GP
7.	व. लेखापरीक्षा अधिकारी	64	PB-3(15600-39100)+5400 GP
8.	लेखापरीक्षा अधिकारी	28	PB-3(15600-39100)+5400 GP
9.	स. लेखापरीक्षा अधिकारी	158	PB-2(9300-34800)+4800 GP
10.	व निजी सचिव	01	PB-2(9300-34800)+4200 GP
11.	पर्यवेक्षक	06	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
12.	कल्याण सहायक	0	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
13.	हिन्दी अधिकारी	01	PB-2 (9300-34800)+4800 GP
14.	वरिष्ठ अनुवादक	01	PB-2 (9300-34800)+4600 GP
15.	कनिष्ठ अनुवादक	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
16.	निजी सहायक	06	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
17.	स्टैनो	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
18.	व. लेखापरीक्षक/लेखाकार	173	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
19.	लेखापरीक्षक	42	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
20.	व. कंसोल आपरेटर	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
21.	कंसोल आपरेटर	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP

22.	डाटा इन्ट्री आपरेटर	4	PB-1 (5200-20200)+2400 GP
23.	लिपिक	21	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
24.	व. ग्रेड रिकार्डकीपर	02	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
25.	स्टाफ कार चालक ग्रेड - I	0	PB-1 (5200-20200)+2800 GP
26.	मल्टी टासकिंग स्टाफ	39	PB-1 (5200-20200)+ 1800 GP
27.	कैंटीन अटैन्डंट	06	PB-1 (5200-20200)+ 1800 GP
28.	प्रबंधक ग्रेड - II	0	PB-2 (9300-34800)+4200 GP
29.	सहायक प्रबंधक - सह - स्टोर कीपर	0	PB-1 (5200-20200)+2400 GP
30.	कूपन लिपिक	01	PB-1 (5200-20200)+1900 GP
31.	हलवाई - सह - कुक	0	PB-1 (5200-20200)+2000 GP
32.	सहायक हलवाई - सह - कुक	01	PB-1 (5200-20200)+1900 GP

(न) बजट

वेतन व्यय कार्यालय बजट का मुख्य घटक है तथा यात्रा व्यय कार्यालय बजट का अगला मुख्य घटक बनता है।

01.02.2012 को 2011-12 के व्यय का विवरण नीचे दर्शाया है: -

क्र.सं.	व्यय का शीर्ष	व्यय (लाख रुपये में)
1.	मजदूरी सहित वेतन, समयोपरि भत्ता तथा विभागीय जलपान गृह	2299.13
2.	यात्रा तथा चिकित्सा व्यय	247.38
3.	कार्यालय व्यय	46.31
4.	पेशेवर सेवा तथा अन्य प्रभार	04.70
5.	सहायता अनुदान	.07
6.	किराया, दर तथा कर एवं प्रकाशन	06.23
7.	आयकर	0.71
	<b>योग</b>	<b>2604.53</b>

(प) उपलब्ध प्राप्य जानकारी का विवरण: -

हमारी वेबसाइट <http://aghry.in> पर उपलब्ध प्राप्य सभी जानकारी या तो नि:शुल्क है तथा कुछ मामलों में निर्धारित फीस/लागत वेतन एवं लेखा अधिकारी को देय कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) पंजाब, सैक्टर - 17 चण्डीगढ़।

1 (v) कार्यालय के केन्द्रीय सूचना अधिकारी का नाम व पद: -

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

दूरभाष संख्या: - 0172 - 2610616 (कार्यालय)।

फैक्स: - 0172 - 2607732 (कार्यालय)।

हस्ता / -

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)