

**कार्यालय, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क)  
नई दिल्ली  
नागरिक चार्टर/ग्राहक चार्टर  
नागरिक चार्टर – रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क)**

- 1 इस नागरिक चार्टर का उद्देश्य/लक्ष्य ग्राहकों की संतुष्टि के लिए कुशल लेखा परीक्षा व तुरंत लेखा एवं भुगतान को सुनिश्चित करना है।
  2. यह संगठन मुख्य कार्यालय र.ले.प्र.नि.(सी.स.), दिल्ली छावनी एवं तीन आंचलिक कार्यालयों यथा र.ले.नियंत्रक (सी.स.) गुवाहाटी, र.ले.संयुक्त नियंत्रक (सी.स.), चंडीगढ़, वेतन लेखा कार्यालय (ग्रेफ) पुणे एवं देश के दूरवर्ती क्षेत्रों में स्थित 55 उप कार्यालयों के माध्यम से सेवाएं प्रदान करता है। साथ ही विदेशों में स्थित भूटान, म्यांमार (बर्मा), तजाकिस्तान इत्यादि कार्यालयों के कार्य की देख - रेख भी अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा की जाती है।
    - (अ) मुख्य कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सी.स.) दिल्ली छावनी सीमा सड़क संगठन को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करता है:-
      - 1 अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बंधित व्यक्तिगत दावों की लेखा परीक्षा एवं भुगतान।
      - 2 सीमा सड़क संगठन को वित्तीय मामलों में वित्तीय सलाह देना।
      - 3 मुख्यालय सी.स.महानिदेशालय के ठेकेदारों के बिलों की समीक्षा व भुगतान।
      - 4 मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण से सम्बन्धित मामलों की स्वीकृति प्रदान करता है। आंचलिक कार्यालयों द्वारा प्रेषित वेतन निर्धारण के गंभीर मामलों की समीक्षा/परीक्षा कर निर्णय प्रदान करना।
      - 5 वेतन लेखा कार्यालय (ग्रेफ)पुणे द्वारा सीमा सड़क संगठन के अधिकारियों/कर्मचारियों के अनुरक्षित वेतन एवं भत्तो/सा.भविष्य निधि/एन.पी.एस. से सम्बंधित शिकायतों का निवारण एवं देख - रेख करना।
      - 6 उप कार्यालयों द्वारा प्रेषित विभिन्न रिपोर्ट एवं रिटर्न के आधार पर परियोजना/कृत्तक बल स्तर पर कार्य की प्रगति की देख - रेख करना।
      - 7 सीमा सड़क संगठन की विभिन्न रिक्त विरचनाओं का सुपर रिव्यू एवं आवधिक आधार पर उप - कार्यालयों का निरीक्षण करना।
      - 8 सीमा सड़क संगठन से सम्बन्धित वित्तीय लेखाकन एवं समायोजन।
      - 9 सीमा सड़क संगठन से संबंधित मासिक खर्चों का अंतिम संकलन एवं मुख्यालय कार्यालय रक्षा लेखा महानियंत्रक को प्रेषण करना।
- उपरोक्त कर्तव्यों के अतिरिक्त रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सी.स.) पर रक्षा लेखा विभाग के इस संगठन से सम्बंधित अधिकारियों / कर्मचारियों के सभी प्रशासनिक मामलों एवं ट्यूलिप परियोजना के माध्यम से वेतन एवं भत्तों का संवितरण का भी दायित्व है।

मुख्य कार्यालय के विभिन्न अनुभाग द्वारा किए जाने वाली सेवाओं का विवरण है :-

### प्रशासन अनुभाग

प्रशासन (विधिक )	सभी प्रकार के कानूनी एवं कोर्ट केस से सम्बंधित पत्राचार
प्रशासन सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार से सम्बंधित सभी प्रकार के पत्राचार
प्रशासन iii	1. संगठन के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तो का प्रोजेक्ट टूलिप के माध्यम से संवितरण
	2. वेतन का निर्धारण
	3. ऋण एवं अग्रिम का भुगतान
	4. मांग पंजिका का रख रखाव
	5. आयकर का निर्धारण तथा फॉर्म -16 जारी करना
	6. सभी पूरक बिलों जैसे ओ.टी.ए./मानदेय/CGEISC/शिक्षा भत्ता का पुनर्समायोजन/महंगाई भत्ता बकाया/स्थानांतरण के समय अंतरिम भुगतान
	7. र.ले.प्र.नि.(पेंशन) इलाहबाद के साथ पेंशन मामलो का पत्राचार
	8. छुट्टी यात्रा रियायत /सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नगदी करण मामलो की समीक्षा कर मंजूरी प्रदान करना

### वर्क सेल

वर्क सेल	सेवा कार्य	समयावधि
1.	सीमा सडक संगठन की वैसी भूमि जो अन्य केंद्रीय/राज्य सरकारों को स्थानांतरित होनी हो की स्वीकृति की संवीक्षा	समयानुसार
2.	एस.एस. स्तर के ठेकेदारों के द्वारा जमा कराई गयी एस.डी. की सुरक्षित निगरानी एवं निर्गम	समय समय पर
3.	उप कार्यालयों के आई.एफ.ए. के कार्यप्रणालियों की निगरानी	आवश्यकता अनुसार
4.	लीज अग्रीमेंट की संवीक्षा	आवश्यकता अनुसार

### लेखा अनुभाग

लेखा अनुभाग	सेवाएं	समयावधि
1.	वित्तीय संकलन की समीक्षा एवं उच्चतशीर्ष का निपटान	तिमाही
2.	बकाया का पुनः निरीक्षण तथा मिलान (AROB)	वार्षिक
3.	क्रेडिट स्कॉल पंजिका एवं DMRO इत्यादि को तैयार करना	प्रतिदिन
4.	OMRO का DMRO से मिलान करना	प्रतिदिन

### लेखापरीक्षा अनुभाग

लेखा परीक्षा अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	सीमा सड़क संगठन एवं मु.सी.स.महानिदेशालय के प्रतिनिधियों को वित्तीय सलाह देना	आवश्यकता अनुसार
2.	सीमा सड़क महानिदेशालय की यूनिटों /उप कार्यालयों,आंचलिक कार्यालयों के निरीक्षण एवं उच्च समीक्षा की निगरानी	आदेशानुसार
3.	टेस्ट लेखा परीक्षा/अंतरिम लेखा परीक्षा/MFAI/ड्राफ्ट पैरा रिपोर्ट एवं र.ले.म.नि. को भेजे जाने वाले पत्राचार	तिमाही
4.	संगठन के लेखा परीक्षा कार्यों से सम्बंधित रिपोर्टों को प्रस्तुत करना	तिमाही

### संगठन एवं पद्धति कक्ष तथा निरीक्षण अनुभाग

संगठन एवं पद्धति निरीक्षण अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली (सीमा सडक) एवं कार्यालय नियमावली भाग -XIII का रख-रखाव एवं अद्यतन करना	आवश्यकता अनुसार
2.	संगठन के ढांचे की परीक्षा करना तथा रूकावटों का उपाचयन करना	तदैव
3.	नये भर्ती की प्राथमिक प्रशिक्षण को चालू करना/कार्यालयों/उप कार्यालयों/क्षेत्रीय कार्यालयों के विभिन्न कार्यप्रणालियों को जारी करना	तदैव
4.	मुख्यालय के निर्देशानुसार आंतरिक प्रशिक्षण चालू करना	तदैव

### बजट अनुभाग

बजट अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	MES को बनाना तथा बुकिंग किये हुए वेतन तथा भत्तों का मुल्यांकन एवं निरीक्षण करना	मासिक
2.	प्रभारित एवं उच्चत व्यय की संवीक्षा एवं निगरानी	मासिक
3.	निदेशालय सीमा सडक की सहमती एवं पुनः प्रदत्त की जाँच करना	मासिक
4.	संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर नमूने का संकलन	मासिक
5.	रक्षा मंत्रालय (वित्त) वित्तीय आवश्यकताओं के आंकलन को तैयार करना	मासिक
6.	मुख्यालय सीमा सडक महानिदेशालय से प्राप्त विनियोजन/पुनर्वियोजन मामलों का निपटान	मासिक
7.	स्थानीय नियंत्रित हेड के मार्फत किये गए खर्चों की निगरानी	मासिक

### भंडार अनुभाग

भंडार अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	आपूर्तिकर्ता / ठेकेदारों के द्वारा जमा कराये प्रतिभूति जमा को प्राप्त करना तथा निर्गत करना	7 कार्य दिवस के अन्दर
2.	सीमा सडक संगठन के द्वारा दिए गए बिलों को DGS&D के रेट कॉन्ट्रैक्ट के हिसाब से भुगतान करना	7 कार्य दिवस के अन्दर
3.	आईनेस भंडार का पेमेंट	7 कार्य दिवस के अन्दर
4.	प्रतिभूति जमा का सेफ कस्टोडियन एवं प्रतिभूति जमा वापस करने हुते कागजी कार्यवाही	7 कार्य दिवस के अन्दर

### वेतन अनुभाग

वेतन अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	मुख्यालय सी.स.म.नि. के ऑफिसर्स/कर्मचारियों के सभी प्रकार के निजी दावों जैसे की जी.पी.एफ. निकासी/टी./डीए, एल.टी.सी., चिकित्सा भत्ता/दावे, राशन भुगतान/वर्दी अलाउंस इत्यादी	7 कार्य दिवस के अन्दर
2.	मुख्यालय सी.स.म.नि. के ऑफिसर्स/कर्मचारियों के मुख्यालय सी.स.म.नि. के बाहर अस्थाई तैनाती (प्रतिनियुक्ति) पर जाने के पश्चात उनके वेतन एवं पेंशन उपादान की जाँच तथा समायोजन	7 कार्य दिवस के अन्दर
3.	मुख्यालय सी.स.म.नि. के कार्यालय फुटकर बिलों का भुगतान	7 कार्य दिवस के अन्दर

### वेतन तकनीकी अनुभाग

वेतन तकनीकी अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	मुख्यालय सी.स.म.नि. के ऑफिसर्स/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण सम्बंधित दावों पर सहमति	7 कार्य दिवस के अन्दर
2.	मुख्यालय निदेशालय सीमा सड़क के सभी उप कार्यालयों/सीमा सड़क संगठन के वेतन निर्धारण, टी./डीए, एल.टी.सी., एवं अन्य सम्बंधित दावों पर दिशा निर्देशन	7 कार्य दिवस के अन्दर
3.	वेतन निर्धारण, टी./डीए, एल.टी.सी., एवं अन्य सम्बंधित दावों पर केंद्रीय प्रशासनिक ट्रिब्यूनल/कोर्ट केसेस की मोनिटरिंग	कोर्ट आदेशानुसार

### वेतन लेखा अनुभाग/शिकायत कक्ष

वेतन लेखा अनुभाग/शिकायत कक्ष	सेवा कार्य	समयावधि
1.	मुख्यालय सी.स.म.नि. के कार्यालयों से प्राप्त सभी ग्रेफ ऑफिसर्स/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण/ अंतिम वेतन निर्धारण से सम्बंधित शिकायतों का निपटारा	7 कार्य दिवस के अन्दर
2.	मुख्यालय रक्षा लेखा महानियंत्रक के प्राप्त ग्रेफ ऑफिसर्स/कर्मचारियों के सभी प्रकार के ग्रेवांस से सम्बंधित केसेस की निगरानी	7 कार्य दिवस के अन्दर
3.	मुख्यालय सी.स.म.नि./PAO (GREF) से प्राप्त सभी ग्रेफ ऑफिसर्स/कर्मचारियों के वेतन भत्तो से सम्बंधित अत्यंत कठिन एवं पेचीदे केसेस का विश्लेषण एवं आधिकारिक सलाह/सहयोग	कोर्ट आदेशानुसार
4.	मुख्यालय रक्षा लेखा महानियंत्रक एवं IT&SDC सिकंदराबाद के साथ प्रोजेक्ट SKYLARK के साथ तकनीकी पत्राचार	2 कार्य दिवस के अन्दर
5.	वार्षिक CGEIS रिपोर्ट की निगरानी तथा वेतन लेखा कार्यालय (ग्रेफ) पुणे से भविष्य निधि चिट्ठा प्राप्त करना तथा रक्षा लेखा र.ले.म.नि. को प्रेषित करना	मासिक

### ई.डी.पी. अनुभाग

ई.डी.पी. अनुभाग	सेवा कार्य	समयावधि
1.	प्रोजेक्ट तुलिप का उचित प्रशासन ताकि संगठन की आवश्यकताएँ सुचारू रूप से चलती रहे	आवश्यकता अनुसार
2.	मुख्यालय/उप कार्यालयों/क्षेत्रीय कार्यालयों के सूचना तकनीकी से सम्बंधित सभी हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर की उपलब्धता/क्रियांवय /रखरखाव इत्यादि को सुनिश्चित करना	आवश्यकता अनुसार
3.	रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क) की वेबसाइट को समय समय पर अपडेट करना	आवश्यकता अनुसार
4.	रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क) की कार्यालय में उपयोग होने वाले ऑटोमेशन को सुचारू रूप से चालू रखना	आवश्यकता अनुसार

### रक्षा लेखा नियंत्रक (सी.स.) गुवाहाटी तथा संयुक्त रक्षा लेखा नियंत्रक (सी.स.) चंडीगढ़

	सेवा कार्य	समयावधि
1.	अपने क्षेत्राधिकार में भंडार लेखा तथा नगद निरिक्षण कार्य के अन्तः लेखा परीक्षा की निगरानी	समय समय पर मुख्यालय आदेशानुसार
2.	अपने लेखा क्षेत्राधिकार आवश्यकतानुसार मुख्य अभियंताओ /कमांडरो के द्वारा मांगने पर उचित वित्तीय सलाह देना	आवश्यकता अनुसार
3.	सीमा सड़क संगठन के विभिन्न विषयो पर चलने वाले सभी प्रकार के अन्तः प्रशिक्षण के विषय पर मुख्यालय के निर्देशानुसार जानकारी देना	मुख्यालय के निर्देशानुसार
4.	अपने तथा अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियो तथा कर्मचारियों के वेतन भत्तो से सम्बंधित सभी प्रकार के दावों पर किसी प्रकार के बदलाव का विवरण तैयार करना तथा मुख्यालाय को प्रोजेक्ट तुलिप के माध्यम से संबंधित अधिकारियो तथा कर्मचारियों के विवरण में समायोजन करना	मासिक