

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./38/
No. EDP/38/

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
लेखा अधिकारी/The Accounts Officer
.....
.....

विषय :- माह के विनिर्माण शीर्ष के अंतर्गत आंकड़ों का ब्यौरा ।
Sub :- Break up of figures under manufacture head for the month of

आपकी निर्माणी से संबंधित माह का विनिर्माण शीर्ष के अंतर्गत बुक किए गए आंकड़ों का ब्यौरा आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया जाता है ।

Break-up of figures booked under manufacture head for the month of -----
in respect of your Fys. is forwarded herewith for necessary action at your end.

सहा.ले.अधि. (ई.डी.पी.)/AAO(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./38/

No. EDP/5 STRENGTH/RO

दिनांक -----

Date

सेवा में/To

प्रभारी वि. एवं ले. नि./सं.ले.नि./स.ले.नि./ सहा.नि.

The C of A (Fys)/JCA/ACA/AC-in-Charge.

लेखा कार्यालय/Accounts Office

विषय :- अस्थायी ड्यूटी पर संचलन : र.ले.वि. स्था : श्री ले.सं.

Sub :- Move on Temporary Duty : DAD Estt. : Shri A/c No.-----

संदर्भ :- आपके कार्यालय का पत्रांक दिनांक

Ref :- Your Office ----- No.-----

Date-----

निम्नलिखित निर्माणियों के पंचिंग माध्यम आंकड़ों की फ्लोपी के प्रथम/द्वितीय /अंतिम साप्ताहिक बैच को इस अनुभाग में सौंप कर श्री ने दिनांक को रिपोर्ट किया एवं उन्हें दिनांक को उनके कार्यभार से मुक्त किया गया ।

Having handed over weekly first/second/last batch of floppies containing punching media data in this section in respect of the following factories Shri has reporting on and is relieved of his/her duty on

प्राधिकार :- ई.डी.पी./0/30 दिनांक 19.02.86

Authority :- EDP/0/30 dated 19.02.06

वरि. लेखा अधिकारी (फै0) Sr. A.O. (Fys)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./21/रिपोर्ट एवं रिटर्न्स
No. EDP/21/ Report & Returns
.....

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
र.ले.म.नि. (ई.डी.पी. कक्ष)/ The CGDA (EDP Cell)
उलान बटार मार्ग, पालम/Ulan Batar Marg, Palam
दिल्ली छावनी/Delhi Cantt. - 110010

विषय :- ई.डी.पी. अनुभाग से संबंधित माह के मासिक परिवर्तन विवरण की
रिपोर्ट ।

Sub :- Report on monthly change statement of EDP Personnel for the Month of

संदर्भ :- र.ले.म.नि. ई.डी.पी. कक्ष के पत्रांक ई.डी.पी./55/रिपोर्टस दिनांक 22.10.02

Ref :- CGDA EDP Cell letter No. EDP/55/Reports dated 22.10.2002

विहित प्रपत्र में माह की उपरोक्त विषयक रिपोर्ट इसके साथ अग्रोषित
की जाती है । समूह से संबंधित परिवर्तन रिपोर्ट अभी तक प्राप्त नहीं हुई है ।
Report on the above subject for the month of in prescribed format is
forwarded herewith. Change report in respect of Group
has not been received so far.

संलग्नक /Encl. – उपरोक्त /As above.

वरि. लेखा अधि.(ई.डी.पी.)/ Sr. A.O. (EDP)

प्रतिलिपि :-

वित्त एवं लेखा नियंत्रक
The C of A (Fys)

.....
निर्माणी समूह - इस संदर्भ में कृपया र.ले.म.नि. के दिनांक 17.12.2002 के पत्र को
Group of Fys देखें। माह की उपरोक्त विषयक रिपोर्ट अभी
तक प्राप्त नहीं हुई है। अतः उक्त रिपोर्ट को विहित प्रपत्र में
शीघ्र भेजने का अनुरोध है।

In this connection kindly refer to CGDA letter dated 17.12.2002.
The monthly report on the above subject for the month of -----
has not been received so far. It is therefore requested to forward the
same report immediately in prescribed proforma.

वरि. लेखा अधि.(ई.डी.पी.)/ Sr. A.O. (EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./37/सब
No. EDP/37/Sub

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-charge
लेखा कार्यालय/Accounts Office

विषय :- माह के सा.भ.नि. र.ले.वि./सा.भ.नि. गैर र.ले.वि./आइ ओ डी पी/ आइ ओ एफ
इब्लू पी का अग्रेषण ।

Sub :- Forwarding of G.P.Fund DAD/GP Fund/ Non-DAD/IODP/IOFWP for

.....2011 (प्राप्ति एवं प्रभार) के सा.भ.नि. र.ले.वि./सा.भ.नि. गैर र.ले.वि./आइ ओ
डी पी/ आइ ओ एफ इब्लू पी विवरण इसके साथ आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया
जाता है ।

G.P. Fund DAD/G P Fund, Non-DAD/IODP/IOFWP statements for -----/2011
(Receipts and Charges) are forwarded herewith for necessary action at your end.

संलग्नक /Encl. – उपरोक्त /As above.

सहा. लेखा अधि.(ई.डी.पी.)/ A. A.O. (EDP)

पंजीकृत डाक/Registered Post
कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./37/सब
No. EDP/37/Sub

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-charge
लेखा कार्यालय/Accounts Office

विषय :- माह के मुद्रित सी.सी.ओ-2 रोकड़ संकलन सार एवं टॉपशीट का अग्रेषण ।
Sub :- Forwarding of printed CCO-2 cash compilation summary & top sheet for the month of

माह का सभी निर्माणियां/गुणवत्तता आश्वासन स्थापनाओं / आर
एवं डी स्थापनाओं से संबंधित माह का मुद्रित सी.सी.ओ.-2 रोकड़ संकलन सार एवं
महत्वपूर्ण शीर्षों के अंतर्गत खर्चों का मासिक सार आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया
जाता है ।

The Printed CCO-2 Cash Compilation Summary and TOP SHEET containing
Monthly Summary of Expenditure under important heads in respect of all Factories/Quality
Assurance Establishment/R&D Establishment for the months of are
forwarded herewith for necessary action at your end.

कृपया पावती दें ।
Please acknowledge receipt.

संलग्नक /Encl. – उपरोक्त /As above

सहा. ले. अधि./AAO

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./37/सब
No. EDP/37/Sub

दिनांक -----
Date

सेवा में/To

प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-charge

----- अनुभाग/Section

मुख्या कार्यालय, स्थानीय
M.O. Local

विषय :- माह का मुद्रित उप-संकलन एवं बैक लॉग, यदि कोई हो, का अग्रेषण ।
Sub :- Printed sub-compilations for the month of And Back Log, if any -
forwarding of .

1. ब्याज संकलन - 2 (प्रतियां)
Interest Statement (2 copies)

हाशिए में दर्ज मदों (चिह्नित) से
संबंधित माह

2. बाढ़ अग्रिम - "
Flood Advance

का मुद्रित उप-संकलन आवश्यक

कार्रवाई हेतु इसकेसाथ अग्रेषित 3.

प्रतिपूर्ति जमा - "
Security Deposit

किया जाता है ।

4. डी.इ.ए - मूल मद गैर रेल
DEA Original item Non-Rail

5. डी.इ.ए - जवाब मद
DEA - Responding item

6. डी.ए.डी. खर्च विवरण 2 (प्रतियां)
DEA Expdr. Statt. (2 copies)

7. सा.भ.नि. र.ले.वि. विवरण 2 (प्रतियां)
G.P.Fund DAD Statt. "

8. आर डी आर - र.ले.वि. विवरण 2 (प्रतियां)
RDR - Rail Statt. (2 copies)

9. आर डी आर - गैर र.ले.वि. विवरण 2 (प्रतियां)
RDR - Non-DAD Statt. (2 copies)

कृ.पृ.उ.....2

10. डी.इ.ए. मूल मद - रेल
DEA - Original item - Rail
11. आइ.डी.डी.पी./आइ.क्यू.पी.आर.डब्ल्यू.पी निधि
IDDP/IQRWP Fund
12. रक्षा प्रोफार्मा लेख
Defence Proforma Statement
13. परिवहन प्रभार
Transportation Charges
14. जम्मा एवं कश्मीर विवरण
J & K Statement
15. एन.इ.एफ.ए. विवरण
NEFA Statement
16. सा.भ.नि. गैर र.ले.वि.
G.P. Fund Non-Rail
17. डेयरी विवरण
Dairy Statement
18. आर.डी.आर. - रेल
RDR - Rail
19. श्रेणी विवरण
Category Statement
20. सेवा शीर्ष संकलन
Service Head Compilation
21. विवरण "सी" के अतिरिक्त
Other than 'C' Statement
22. अनुभागीय खर्च विवरण
Sectional Expdr. Statement
23. डी.आइ.डी अनुसूची - रेल
DID Schedule Non-Rail
24. बुक संकलन/आर.डी.आर. शीर्ष
एवं सेवा शीर्ष / Book Compilation
(RDR Head And Service Head)
25. डी.आइ.डी अनुसूची रेल सार
DID Schedule Abstract Rail
26. रोकड़ संकलन
Cash Compilation
27. वाहन विवरण
Conveyance Statement

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./18/X
No. EDP/18/X

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
प्रशा.- VII (सा.भ.नि. समूह)/AN- VII(G.P.F. Group)
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local

विषय :- सा.भ.नि. खाता सं. से अंतिम/अस्थायी निकाशी से
संबंधित आवेदन का अग्रेषण

नाम :-

पदनाम :-

लेखा संख्या :-

Sub :- Forwarding of application in r/o

NAME :-

DEG :-

A/C NO. :-

Final/Temporary withdrawal form G.P.F. A/C No.

वर्ष..... के सा.भ.नि. का विवरण की मूल प्रति एवं दो प्रतियों में फुटकर
खर्च बिल के साथ सा.भ.नि. से अंतिम/अस्थायी निकाशी संबंधी श्री/श्रीमती
..... पदनाम ले.सं. द्वारा प्रस्तुत दिनांक
..... का आवेदन आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया जाता है ।

Application dated Submitted by Sri/Smt
..... DEG..... A/C No. Regarding
final/temporary withdrawal from G./P.F. along with original copy statement of G.P.F. for the
year and contingent bill in duplicate are forwarded herewith for necessary
action at your end.

संलग्नक/Enclo :

लेखा अधिकारी (ई डी पी)
Accounts Officer(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./5/(मा.प्र.रि.)
No. EDP/5/(MPR)

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
प्रशा.- IV अनुभाग/AN-IV Section
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local
कोलकाता /Kolkata

विषय:- माह के मा.प्र.रि. का अग्रेषण ।
Subject :- Forwarding of MPR for the month of

माह का मासिक प्रगति रिपोर्ट विहित प्रपत्र में आवश्यक
कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया जाता है ।

Monthly Progress Report for the month of In
prescribed format is forwarded herewith for necessary action at your end.

संलग्नक :- उपरोक्त
Enclo : As stated above.

लेखा अधिकारी (ई डी पी)
Accounts Officer(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./15/0
No. EDP/15/(Leave)

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
प्रशा.- I अनुभाग/AN-I Section
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local
कोलकाता /Kolkata

विषय :- उपस्थिति में समय की पाबंदी : अधिकारियों एवं कर्मचारियों

Sub :- Punctuality in attendance : Officers & Staff.

संदर्भ :- आपका पत्रांक 2337/प्रशा- I/महत्त्वपूर्ण परिपत्र दिनांक 05/10/2012

Ref :- Your No. 2337/AN-I/Important circular dated 05/10/2012

एनेक्सर में उल्लिखित ई डी पी अनुभाग के सभी स.ले.अ./अनु.अधि.(ले.) के माह ...;
..... की अनुपस्थिति को छुट्टी स्वीकृत कर नियमित किया जा चुका है
।

Absence in respect of all AAOs/SOs(a) of EDP section for the month of
..... Has been regularized by grant of leave as shown in annexure "A"

(नंदिनी रॉय बिश्वास)
लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./15/(छुट्टी)
No. EDP/15/(Leave)

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
प्रशा.- वेतन अनुभाग/ AN-Pay Section
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local
कोलकाता /Kolkata

विषय :- अनुपस्थिति की नियमितीकरण ।
Sub :- Regularization of absence.

निम्नलिखित व्यक्तियों के अतिरिक्त ई डी पी अनुभाग के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की माह की अनुपस्थिति को छुट्टी स्वीकृत कर नियमित किया जा चुका है/Absence of in respect of all officers and staff of EDP section for the month of has been regularized by grant of leave except the following individual –

क्रम सं.	नाम, पदनाम एवं ले.सं.	अनुपस्थिति की अवधि
Sl.No.	Name, Design & A/C No.	Period of absence.

(नंदिनी रॉय बिश्वास)
लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./15/(छुट्टी)
No. EDP/15/(Leave)

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
प्रशा.-IX अनुभाग/ AN-IX Section
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local
कोलकाता /Kolkata

विषय :- ई डी पी अनुभाग के अधिकारियों(स.ले.अ.) एवं कर्मचारियों के माह
..... का अवकाश विवरण ।

Sub :- Leave statement in r/o Officers (AAOs) & Staff of EDP Section for the month of
.....

ई डी पी अनुभाग के अधिकारियों(स.ले.अ.) एवं कर्मचारियों का माह
..... का अवकाश विवरण आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया
जाता है ।

Leave statement in r/o Officers (AAOs) & Staff of EDP Section for the month of
..... is forwarded herewith for the
necessary action at your end.

(नंदिनी रॉय बिश्वास)
लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./5/विविध
No. EDP/5/Misc.

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
शिकायत कक्ष/Grievance Cell
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local
कोलकाता /Kolkata

विषय :- वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त शिकायतों के निपटान का मानक प्रचालन प्रक्रिया ।
Sub :- Standard Operating Procedure for handing grievances received through website.
संदर्भ :- आपके अनुभाग का पत्र सं. 148/शिकायत/खंड- III दिनांक 25/05/2012 एवं 10/12/2012
Ref :- Your Section letters No. 148/Grievance/Vol-III dated 25.05.2012 & 10.12.2012

आपके उपरोक्त पत्र के द्वारा प्रेषित 'वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त शिकायतों के निपटान का मानक प्रचालन प्रक्रिया' के पैरा 7 को देखें । दिनांक..... से..... तक शिकायतों की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट निम्नलिखित है :-

Reference is invited to para 7 of "Standard Operating Procedure for handing grievances received through website" forwarded vide your letter cited above. Weekly Progress Report of Grievances from to is furnished below :

प्राप्त मामलों की सं. No. of cases received.	प्राप्त मामलों की पंजीयन सं. Regn No. of the cases received.	लंबित मामलों की सं. जिसमें अंतरिम जवाब दिया गया No. of Pending cases where interim reply issued.	अंतरिम जवाब दिए गए मामलों का पंजीयन सं. Regn NO. of the cases where interim reply issued.
1	2	3	4

निपटान किए गए मामलों की सं. No. of cases disposed off.	निपटान किए गए मामलों की पंजीयन सं. Regn No. of the cases disposed off	लंबित मामलों की कुल संख्या Total no. of pending cases.	सबसे पिछली तारीख Oldest date.
5	6	7	8

(नंदिनी रॉय बिश्वास)
लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./5/विविध
No. EDP/5/Misc.

दिनांक -----
Date

सेवा में/To
प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-Charge
ओ एवं एम कक्ष/O & M Cell
मुख्य कार्यालय, स्थानीय/M.O., Local

विषय :- दिनांक को इन-हाउस प्रशिक्षण ।

Subject :- In-house training on

संदर्भ :- आपका पत्र सं. दिनांक

Reference :- Your No. dated

संदर्भ में उल्लिखित आपके उपरोक्त पत्र के संबंध में इडीपी अनुभाग के निम्नलिखित कर्मचारियों को दिनांक को आयोजित पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए नमित किया जाता है :-

With reference to your letter cited under reference the following staff of EDP Section is hereby nominated to participate in the course to be held on

- 1)
- 2)
- 3)

लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

प्रतिलिपि/Copy to :-

- 1) इस कार्यालय के द्वितीय तल/ईडीपी
अनुभाग में आयोजित प्रशिक्षण में दिनांक
- 2);; से तक
भाग लेने के लिए निदेशित किया जाता
- 3) है/ He/She is directed to attend the training
to be held at 2nd floor/EDP Section of
this office on
from

लेखा अधिकारी (ई डी पी) /A O(EDP)

पंजीकृत/Registered

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./38/एफआइसी
No. EDP/38/FIC.

दिनांक -----
Date

सेवा में/ To

प्रभारी अधिकारी/ The Officer-in-Charge

.....अनुभाग/Section

मु.का. स्थानीय/ M.O. Local,

लेखा अधिकारी/ The Accounts Officer,

.....निर्माणी/ Factory.

.....

Sub: Fictitious Code Heads – operation of ...09/2014

विषय- माह--- के दौरान काल्पनिक कूट शीर्ष का परिचालन

आपके अनुभाग के द्वारा पंचिंग माध्यम में प्रचालित त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण कूट शीर्ष जिसका उल्लेख उसमें किया गया है उसे दर्शाते हुए एक विवरण जिसे अनंतिम रूप में इडीपी अनुभाग, मु.का. द्वारा ले लिया भी गया है, से संबंधित विवरण संलग्न किया जाता है । कृपया सुनिश्चित करे कि हमारे परिपत्र सं.ए/111/137, दिनांक 7 मार्च, 2014 के पैरा 5 में यथा अपेक्षित पंजी को अनुरक्षित किया जमा ता है एवं जिसमें ऐसे सभी गलत आकलनों को शामिल किया जाता है एवं इन त्रुटिपूर्ण समेकनों को ठीक करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जाती है केवल उनको छोड़कर जो वेतन एवं भत्ते हैं संबंधित हैं, जिन्हें उनके कक्षा र्यालय के संबंधित वेतन लेखा परीक्षा समूह के द्वारा पुनः समायोजित किया जमा ता है । पुनः समायोजन को अनिवार्य रूप से उसी माह में पूरा कर लिया जाए । मामलानुसार इस पंजी को शा.ले.का, के प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाए ।

A Statement showing the incorrect classification of Code Head operated by your section in the punching medium mentioned therein as also those provisionally taken by the "EDP" section of the M.O. is enclosed. Please ensure that Register as contemplated in para 5 of our Circular No. A/11/137 dated 7th March, 1984 is maintained wherein all such wrong compilations entered and urgent action is taken to re-adjust these fictitious compilations expecting those pertaining to pay allowances which will be readjusted by the respective pay

audit groups in his office. This readjustment may invariably be completed within the same month. This register should be put up to the Officer-in-Charge, of the Br. A.O. as the case may be.

हर प्रकार से विधिवत पूर्ण सूची (जैसा कि इस कार्यालय के दिनांक 20.12.1988 के महत्वपूर्ण परिपत्र में अपेक्षित है) को पुनः समायोजित मूल टीई के साथ वापस किया जाए ।

The copy of the list, duly completed in all respect (as contemplated in this office important circular of even no. dt. 20.12.1988) may be returned along with the readjusted T.E. in original.

र.ले.म.नि. के महत्वपूर्ण पत्र के अनुसार काल्पनिक आरडीआर शीर्ष एवं सेवा शीर्ष को क्रमशः 29/20/61 एवं 75/20/61 में एवं अशेष राशि, यदि कोई हो, को कूट 30/20/61 में स्थानांतरित किया जा रहा है ।

As per CGDA's important circular fictitious RDR Heads & Service heads are being transferred to code head 29/020/61 & 75/020/61 respectively and unbalanced amount, if any, is transferred to code 30/020/61.

इडीपी अनुभाग मु.का. में अनंतिम रूप से लिए गए कूट शीर्ष यदि सही हैं तो आगे कोई समायोजन की आवश्यकता नहीं है ।

No further adjustment is necessary in case of the code heads provisionally taken by EDP Section, M.O., is correct.

संलग्नक: उपरोक्तानुसार

Encl : As stated above

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

प्रतिलिपि/ Copy to:

लेखा अधिकारी/The accounts Officer

लेखा अनुभाग, मु.का./ Accounts Section, M.O.

कोलकाता/ Kolkata - उपरोक्त विवरण की एक प्रति आपके द्वारा आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न किया जाता है // A copy of the above Statement is enclosed herewith for your necessary action please.

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./37
No. EDP/37

दिनांक -----
Date

सेवा में/ To

प्रभारी अधिकारी/ The Officer-in-Charge

लेखा अनुभाग/प्रशा-वेतन/प्रशा-केंद्रीय /Accounts Section /AN-PAY/AN-CENTRAL

मु.का. स्थानीय/ M.O. Local,

कोलकाता/ Kolkata-700 001

Subject: Book Compilation & Code wise Compilation for the month of 09/2014

विषय- माह का पुस्तक समेकन एवं कूटवार समेकन ।

माह.....का पुस्तक समेकन इस के साथ आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया जाता है ।

Book Compilation for the month of 09/2014 is forwarded herewith for your necessary action at your end.

संलग्नक :माह का पुस्तक समेकन (पृष्ठ सं.... से...)

Encl: Book Compilation of 09/2014. (Page 01 to 28)

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

पंजीकृत/Registered

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./38/एफआइसी
No. EDP/38/FIC.

दिनांक -----
Date

सेवा में/ To

लेखा अधिकारी/ The Accounts Officer,
लेखा कार्यालय/ Accounts Office

.....
.....

विषय—माह.....के दौरान सीसीओ-2 में प्रचालित अमान्य यूनिट कोड ।
Sub: Invalid Unit Code operated in CCO-2 for the month of 09/2014

संदर्भ: लेखा अनुभाग, मु.का. का एक महत्वपूर्ण पत्र सं ए/II/0102/xv, दिनांक 26-07-1996,
Ref: Accounts Section M.O. Important Circular No. A/II/0102/XV dated 26/07/1996.

माह..... के दौरान प्रचालित त्रुटिपूर्ण यूनिट कोड को दर्शाते हुए विवरण अग्रेषित किया जाता है । इस संबंध में यह इंगित किया जाए कि जैसे युनिट कोड जो वर्गीकृत कोड के समरूप नहीं है को अमान्य समझा जाता है एवं सभी संबंधित लेन-देन, यद्यपि अखिल भारतीय समेकन में शामिल किए गए हों, को आपके संगठन के मुद्रित सीसीओ-2 में स्थान नहीं दिया जा सकता है । निर्माणी संगठन से संबंधित यूनिट कोड दर्शाने के लिए अनु. एवं विकास/निरीक्षण संगठन/ स्थापना से संबंधित वर्गीकरण कोड को यदि वर्गीकरण कोड के विरुद्ध प्रचालित किया जाता है तो इससे अमान्य समझा जाता है । युनिट कोड को केवल उसी संगठन/स्थापना से संबंधित वर्गीकरण कोड शिर्ष के विरुद्ध प्रचालित किया जा सकता है ।

A statement showing erroneous operation of Unit Code for the month of 09/2014 is forwarded herewith. In this context it may be pointed out that unit codes which are not in conformity with the classification code heads are viewed as invalid and the concerned transactions, though included in All India Compilations, can not find place in the relevant CCO-2 printout of your organization. To illustrate, unit code pertaining to Fys. Organisation, if operated upon against classification code pertaining to R&D / Inspections organization /Estt

is treated as invalid. Unit Code. Unit Code can be operated upon against a classification code head relating to the same organization / Estt only.

कृपया लेन-देन की समीक्षा की जाए तथा विनिधान शीट (वर्ग-viii)/ टीई के माध्यम से सही युनिटकोड/वर्गीकरण कोड में यथाशीघ्र समायोजित किया जाए ताकि सीसीओ-2 में आंकड़ों का सटीक प्रदर्शन सुनिश्चित सके ।

The transactions may please be reviewed and the amounts readjusted to the correct Unit Code / classification code through Allocation sheet (class-VII) / TE as expeditiously as possible to ensure correct projection of CCO-2 figures.

मासिक विनिधान शीट में शामिल करने के लिए विनिधान शीट (वर्ग vii) को लेखा अनुभाग, मु.का. कोलकाता को भेजा जाए ।

The allocation sheet (class-VII vis.) may please be forwarded to Accounts Section, M.O., Kolkata for inclusion in the Monthly Allocation Sheet.

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

प्रतिलिपि/ Copy to:

प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-charge

लेखा अनुभाग, मु.का./ Accounts Section, M.O.

कोलकाता/ Kolkata - सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु // For information and necessary action.

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

पंजीकृत/Secret

कार्यालय, प्रधान लेखा नियंत्रक (फै0)
Office of the Principal Controller of Accounts (Fys)
10 ए, एस.के.बोस रोड, कोलकाता - 700 001
10A, S.K.Bose Road , Kolkata - 700 001

सं0. ई.डी.पी./38/टॉप
No. EDP/38/ Top

दिनांक -----
Date

सेवा में/To

वित्त नियंत्रक, वित्त प्रभाग, आ.नि.बो (3 रा तल) स्थानीय
The C of Finance, Finance Division, OFB(3rd Floor), Local
प्रभारी अधिकारी, लेखा अनुभाग (12 वां तल)स्थानीय
The Officer-in-Charge, Accounts Section(12th Floor), Local
प्रभारी अधिकारी, उत्पादन अनुभाग (10 वां तल) स्थानीय
The Officer-in-Charge, 'PR' Section(10th Floor), Local
प्रभारी अधिकारी, भंडार (अनुभाग 10 वां तल) स्थानीय
The Officer-in-Charge, Store Section (10th Floor), Local
प्रभारी अधिकारी, वा.ले. अनुभाग (10 वां तल) स्थानीय
The Officer-in-Charge, AA Section (10th Floor), Local

विषय: - सभी निर्माणियों से संबंधित माह ---- के मुद्रित सीसीओ-2 आवरण पत्र ।

Sub:- Printed CCO-2 Top Sheet in respect of all factories for the month of forwarding of.

सभी निर्माणियों एवं परियोजनाओं से संबंधित माह--- के दौरान महत्वपूर्ण शीर्ष के अंतर्गत हुए खर्च का समेकित मासिक सारांश दर्शाते हुए मुद्रित सीसीओ-2 आवरण पत्र को आवश्यक कार्रवाई हेतु आप को अग्रेषित किया जाता है ।

The Printed **CCO-2 Top Sheet** showing consolidated monthly summary of expenditure under important head in respect of all factories and projects for the month of **09/2014** is forwarded herewith for necessary action at your end.

संलग्नक:..... पृष्ठ

Encl: Pages.

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

प्रतिलिपि/Copy to:-

निदेशक (बजट) (आ.नि.बो.) (3 रा तल) स्थानीय सूचनार्थ
The Director(Budget), OFB(3rd Floor), Local – for information.

संलग्न-.....पृष्ठ
Encl: Pages.

स.ले.अ. (इडीपी)/ AAO(EDP)

|