

अन्य गतिविधियां

लेखा इकाई

लेखा इकाई

लेखा इकाई विक्टोरिया मेमोरियल के आधुनिकीकरण के कार्यक्रमों (एन.आई.डी. द्वारा बीथियों एवं भंडारों तथा के.लो.नि.वि. द्वारा बगीचे एवं परिसर का विकास एवं ए.एस.आई. द्वारा मरम्मत और पुर्ननवीकरण का कार्य), दूरस्थ प्रसारी गतिविधियों तथा सुरक्षा इंतजाम को पुख्ता बनाने आदि के फलस्वरूप कार्य की मात्रा में आई बढ़ोत्तरी से निपटती रही। इस अतिरिक्त कार्य को वर्तमान कर्मियों से ही पूरा किया गया। इस इकाई में लेखा अधिकारी श्री पी. के. सरकार, लेखा लिपिक श्री एस. भट्टाचार्य, टाइपिस्ट श्री जगबन्धु दास तथा क्लर्क सह कैशियर श्री अमल शर्मा कार्यरत रहे।

इस इकाई ने केन्द्रीय स्वायत्त संस्थाओं के लिये निर्धारित प्रपत्र में वार्षिक लेखा को तैयार करने के अलावा निम्नलिखित कार्य किया :

- (क) वार्षिक कार्य योजना को तैयार करना।
- (ख) वार्षिक योजना।
- (ग) वार्षिक बजट तैयार करना।
- (घ) कार्य प्रदर्शन बजट तैयार करना।
- (ङ) पूर्वोत्तर राज्यों से संबंधित कोष के पुनः समायोजन के लिये मंत्रालय को भेजे जानेवाले तिमाही व्यय विवरण को तैयार करना।
- (च) संस्कृति मंत्रालय, नई दिल्ली को देने के लिये मासिक व्यय विवरण को तैयार करना।
- (छ) विक्टोरिया मेमोरियल हाल सामान्य भविष्य निधि खाते की पृथक वार्षिक लेखा तैयार करना।
- (ज) विक्टोरिया मेमोरियल सामान्य भविष्य निधि खाते का वार्षिक विवरण तैयार करना।
- (झ) मेमोरियल के समस्त अधिकारियों/कर्मियों की सेवाओं का सत्यापन करना।
- (ञ) मेमोरियल के समस्त कर्मियों को सामान्य भविष्य निधि का वार्षिक विवरण तैयार कर सौंपना।
- (ट) डेप्यूटेशन पर कार्य कर रहे कर्मियों के सम्बन्ध में बाह्य सेवा अंशदान को भेजने का प्रबंध करना।
- (ड) जमा कार्य के लिये के.लो.नि.वि. एवं ए.एस.आई. तथा अन्य एजेंसियों को किये गये अग्रिम भुगतान के रिकार्ड का रखरखाव करना।
- (ड) सेवानिवृत्त कर्मचारियों से संबंधित समस्त पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति सुविधाओं को निर्धारित करना।
- (ढ) बिक्री की प्राप्तियों (दैनिक) को नकद बैंक में जमा कराना एवं वही में उसका रिकार्ड रखना।
- (ण) योजना एवं गैर योजना मद के तहत मंत्रालय द्वारा आवंटित कोष से होने वाले व्यय पर नियंत्रण रखना।
- (त) विक्टोरिया मेमोरियल द्वारा स्वीकृत वित्तीय सहायता के सिलसिले में पूर्वोत्तर के राज्यों समेत विभिन्न संगठनों से व्यय विवरण तथा उपयोग प्रमाण पत्र लेना तथा उसकी जांच करना।
- (थ) कला वस्तुओं एवं पुस्तकालय की पुस्तकों को छोड़कर अन्य सम्पत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन करना।
- (द) आयकर का वार्षिक विवरण सौंपना।
- (ध) आयकर, पेशा कर आदि की मासिक कटौतियों को जमा करना तथा मासिक चालान एवं तिमाही विवरण जमा करना।
- (न) निवेश रजिस्टर का रखरखाव करना।
- (प) ए.सी.पी. स्कीम के तहत प्रमोशन एवं प्लेसमेंट पर वेतन निर्धारित करना तथा भुगतान के लिये बकाया बिल तैयार करना।

प्रधान निदेशक, लेखा परीक्षा, केन्द्रीय, कोलकाता के कार्यालय ने 05.12.2007 से 11.01.2008 तक सी. एंड ए. जी. (डी.पी.सी.) अधिनियम 1971 की धारा 20 (i) के तहत सन् 2006-07 की लेखा का लेखा परीक्षण किया।