

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

पत्रांक: AE/03/WM-1/ Gr.IV/2024/Vol.VI/460/1423

दिनांक: 25.06.2026

कार्यालय आदेश

प्रभागीय लेखाकारों (परिवीक्षाधीन) सूची संलग्न (अनुलग्नक-1) को अनुभागीय क्रियात्मक प्रशिक्षण हेतु कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), स्थानीय के निर्माण, निधि, पेंशन एवं राजकोष समन्वय तथा कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा)-1, उ० प्र०, प्रयागराज के कैस/कैप अनुभाग में संलग्न विवरण (अनुलग्नक 2 एवं 3) के अनुसार सम्बद्ध किये जाने हेतु निम्न आशय से भेजा जा रहा है:-

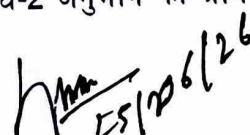
1:- समन्वयीय अनुभाग के वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखा परीक्षाधिकारी, प्रभागीय लेखाकारों (परिवीक्षाधीन) को समन्वय के विभिन्न अनुभागों में पदस्थापित कर संबन्धित वरिष्ठ लेखाधिकारियों को उन्हे संबन्धित विषय पर उद्देश्यपूर्ण प्रशिक्षण देने हेतु निर्देशित करें। इसके अतिरिक्त अनुभागीय कार्य एवं गतिविधियों के संबंध में प्रतिवेदन तंत्र (Reporting mechanism), कार्यविधि, आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रिया एवं अन्य संबंधित मामलों पर प्रशिक्षण देने हेतु निर्देश दें।

2:- प्रशिक्षण के दौरान सभी प्रभागीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन) माहवार अपनी डायरी तैयार करेंगे, जिसमें प्रतिदिन सीखे गए कार्य का उल्लेख करेंगे साथ ही उसे अपने संबंधित सहायक लेखाधिकारी/लेखा परीक्षाधिकारी से सत्यापित करा कर वरिष्ठ लेखाधिकारी/संप्रेक्षाधिकारी की टिप्पणी के साथ आगामी माह की 10 तारीख तक सहायक लेखाधिकारी, निर्माण विविध-1 अनुभाग को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

3:- अनुलग्नक-1 में अंकित प्रभागीय लेखाकारों (परिवीक्षाधीन) की तैनाती समन्वय के वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा अपने स्तर से अगले कार्यालय/समन्वय में अनुलग्नक-02 के अनुसार की जाएगी।

4:- प्रशिक्षण के दौरान किसी प्रभागीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन) को यदि आकस्मिक अवकाश या प्रतिबंधित अवकाश की आवश्यकता है, तो वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा प्रभागीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन) से निर्माण विविध-1 द्वारा निर्गत अवकाश शेष प्राप्त कर, अनुमन्य देयता के अनुसार अवकाश प्रार्थना पत्र स्वीकृत कर वरिष्ठ लेखाधिकारी निर्माण विविध-1 अनुभाग को प्रेषित किया जाए, परंतु अर्जित अवकाश या अन्य किसी प्रकार के अवकाश हेतु अवकाश आवेदन पत्र स्वीकृति हेतु वरिष्ठ लेखाधिकारी निर्माण विविध-2 अनुभाग को प्रेषित किया जाए।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।


वरिष्ठ उपमहालेखाकार/निर्माण

तद्दिनांक

संख्या: AE/03/WM-1/ Gr.IV/2024/Vol.VII/460/178-185

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, महालेखाकार कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उ० प्र०, प्रयागराज।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, निर्माण समन्वय (प्रकोष्ठ), निधि-1, पेंशन विविध, एवं राजकोष विविध समन्वय, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), स्थानीय।
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षाधिकारी/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा)-1, उ० प्र०, प्रयागराज को इस आशय से प्रेषित है कि प्रभागीय लेखाकारों (परिवीक्षाधीन) का क्रियात्मक प्रशिक्षण संलग्न सूची के अनुसार कैस/कैप (लोक निर्माण विभाग, सिंचाई, लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण विभाग) के अनुभागों में कराने का कष्ट करें।
4. समस्त संबंधित अधिशासी अभियंताओं को कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से।
5. अनुलग्नक-1 में अंकित सभी प्रभागीय लेखाकारों (परि०) को कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से।
6. सहायक लेखाधिकारी/निर्माण विविध-II, स्थानीय को संबन्धित प्रभागीय लेखाकारों (परि०) की मूल पत्रावली में संलग्न किये जाने हेतु।
7. संबन्धित प्रभागीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन) की प्रशिक्षण पत्रावली हेतु।
8. वरिष्ठ लेखाधिकारी/आई०टी०सी०जी०, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

वरिष्ठ लेखाधिकारी/नि०वि०-1

अनुलग्नक-1

Sl.No.	Name S/Shri	P. No.
1	Siddhant Dixit	1804
2	Sunny Kumar Bairwa	1805
3	Pankaj Kumar Meena	1806
4	Praveen Kumar	1807
5	Manish Shastri	1808
6	Vishal Sharma	1809
7	Vivek Kumar	1811
8	Pankaj Poddar	1812


24/6/22
Sr. Accounts Officer/W.M.-I

अनुलग्नक-2

6 Months 15 days- Practical Training Programme

(Date-20.07.2026 to 03.02.2027)

<u>Period of Training</u>	<u>Date</u>
<u>WAD</u> 2 Months 15 Days	20.07.2026 to 04.10.2026
<u>Fund</u> 15 Days	05.10.2026 to 19.10.2026
<u>TAD</u> 15 Days	20.10.2026 to 04.11.2026
<u>Pension</u> 15 Days	05.11.2026 to 19.11.2026
<u>CAP/CASS, AUDIT</u> 2 Months 15 Day	20.11.2026 to 03.02.2027


Sr. Accounts officer/W.M.-I

अनुलग्नक-3

प्रशिक्षण प्रदान किये जाने संबंधी विषय सूची

निर्माण समन्वय में प्रशिक्षण प्रदान किये जाने संबंधी विषय सूची।

1. Preparation of monthly Accounts and Re-Conciliation.
2. Bill of Exchange, promissory Notes, Cheques.
3. Transfer Entries, Budget, Supplementary Grants, Re-Appropriation.
4. Preparing of Stock Account Miscellaneous Advance and Deposit.
5. CCL DCL से संबन्धित जानकारी।
6. MPSSA and CSSA से संबन्धित जानकारी।
7. Schedule Docket तैयार करना।
8. Cash Book की जानकारी।
9. Maintenance of HBA/MCA Broadsheet and Issuance of No Dues Certificate of HBA/MCA.

पेंशन समन्वय में प्रशिक्षण प्रदान किए जाने संबंधी विषय सूची।

1. पेंशन/ पारिवारिक पेंशन हेतु प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न पेंशन प्रपत्रों की जानकारी।
2. पेंशन/पारिवारिक पेंशन की पात्रता निर्धारित करना।
3. पेंशन संबंधी विभिन्न नियमों की जानकारी।
4. उपादान एवं पेंशन सारांशीकरण से संबन्धित नियमों की जानकारी।

असाधारण पेंशन एवं पेंशन से संबन्धित अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु।

निधि समन्वय में प्रशिक्षण प्रदान किये जाने संबंधी विषय सूची।

1. अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि प्रकरणों का मिलान करना।
2. अंतिम भुगतान प्रकरण की गणना करना तथा प्राधिकार पत्र निर्गत करना
3. लुप्त अंशदानों/आहरणों का समायोजन करना।
4. Schedule Posting.

ऋणात्मक अवशेष के प्रकरणों की समीक्षा इत्यादि।

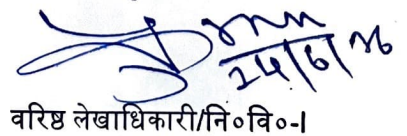
राजकोष समन्वय में प्रशिक्षण प्रदान किये जाने संबंधी विषय सूची।

1. उत्तर प्रदेश सरकार के कृषि, चिकित्सा, विधि एवं न्याय तथा पशु पालन एवं सहकारिता विभाग के कोषागार से प्राप्त मासिक लेखों का संकलन।
2. दीर्घ अवधि अग्रिमों यथा भवन निर्माण अग्रिम मोटर वाहन अग्रिम इत्यादि से संबन्धित ब्राडशीट का अनुरक्षण।
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से संबन्धित ब्राडशीट का अनुरक्षण।
4. आपत्ति पुस्तिका एवं विभागीय समायोजन उच्चतम खाता का रख रखाव।
5. उच्चाधिकारियों एवं मुख्यालय को प्रस्तुत किये जाने वाले विभिन्न प्रतिवेदन।

CASS/CAPP अनुभाग में प्रशिक्षण प्रदान किये जाने संबंधी विषय सूची।

निर्माण लेखा से संबन्धित लेखा परीक्षा तथा CASS/CAPP से संबन्धित समस्त महत्वपूर्ण विषयों पर प्रशिक्षण।

टिप्पणी: उपरोक्त विषयों/टापिकों के अतिरिक्त यदि अन्य कोई महत्वपूर्ण कार्य संबन्धित अनुभागों में संपादित किये जाते हों तो उसे भी प्रशिक्षण में सम्मिलित कर लिये जायें।


वरिष्ठ लेखाधिकारी/नि०वि०-1