भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह अप्रैल, 2025

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

अध्याय – एक

परिचय

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश को निम्नलिखित कार्य सौपे गये हैंः–

1. वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार करना एवं इसे उत्तर प्रदेश सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. 82 कोषागारों के माध्यम से 4981 आहरण एवं वितरण अधिकारियों से प्राप्त वाउचरों/अनुसूचियों के आधार पर मासिक सिविल लेखों को तैयार करना और उसे उत्तर प्रदेश सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।
3. राज्य सरकार के अट्ठारह विभागों तथा उ0प्र0 संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के भविष्य निधि लेखों का रख–रखाव।
4. विभिन्न दीर्घकालिक ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख–रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्षों से लेखों का मिलान एवं कोषागारों से विभिन्न जमा शीर्षों में रखे गये लेखों का मिलान किया जाना।
6. योजनागत व्यय आंकड़ों का मिलान तथा योजनागत व्यय के विवरण तैयार करना।
7. कोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
8. वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों के मूल सिद्धान्तों के अन्तर्गत नीति विषयक मामलों पर राज्य सरकार से पत्राचार/विचार–विमर्श एवं इस उद्देश्य हेतु गठित उच्चस्तरीय समिति में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों से विचार विमर्श।
9. दोनों (लेखा एवं हकदारी) कार्यालयों के 'ख', 'ग', एवं 'घ' (एम.टी.एस.) समूह के कर्मचारियों का संवर्ग नियन्त्रण, कर्मचारी कल्याण, सेवा संघों की मान्यता, मनोरंजन क्रिया–कलाप एवं विभागीय जलपान गृह सम्बन्धित मामले।
10. **हितधारकों को अच्छी सेवा प्रदान करने के सम्बंध में किये गये प्रयास**

(अ) **एकल खिड़की समाधान प्रकोष्ठ की स्थापना**– उत्तर प्रदेश सरकार के कार्मिकों के सा0भ0नि0, पेन्शन, ऋण एवं अग्रिम एवं अन्य मामलों से सम्बन्धित समस्याओं के त्वरित निस्तारण के लिए कार्यालय के प्रवेश द्वार पर एक एकल खिड़की समाधान प्रकोष्ठ स्थापित किया गया है, जिसका उद्घाटन विभाग के 150वीं वर्षगाँठ के अवसर पर दिनांक 16 नवम्बर 2010 को उत्तर प्रदेश के माननीय राज्यपाल द्वारा किया गया। यह प्रकोष्ठ सचिव के माध्यम से महालेखाकार महोदय के सीधे नियन्त्रण में कार्य करता है।

(ब) **एस0एम0एस0 आधारित सेवा** – अभिदाताओं को जी0पी0एफ0 के अभिदान, वसूली, मिलान प्रकरणों की प्राप्ति, अंतिम भुगतान प्रकरण, मिलान/अंतिम भुगतान प्रकरणों के प्रेषण से सम्बंधित सूचना एस0एम0एस0 के माध्यम से भेजी जाती है।

(स) **वेब आधारित सेवा** – जी0पी0एफ0 खाता विवरण,, लुप्त अंशदानों के विवरण, मासिक ओ0बी0/सी0बी0 को देखने/डाउनलोड करने की सुविधा का प्रावधान कार्यालय द्वारा किया गया है।

(द) वित्तीय वर्ष 2023–24 के लिये एक्सिट कांफ्रेस का आयोजन दिनांक 24.09.2024 को किया गया।

अध्याय – दो

संगठनात्मक ढांचा

डा0 सुरेन्द्र कुमार, महालेखाकार द्वारा लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के कार्यालय का प्रभार देखा जा रहा है।

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैंः–

1. **प्रशासन एवं राजकोष लेखाः**

   श्री शैलेष कुमार अग्रवाल, वरि0 उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन वर्ग एवं राजकोष लेखा विभाग वर्ग का कार्य देखा जा रहा है।

2. **भविष्य निधि :**

   श्री विजय सिंह पंवार, उपमहालेखाकार द्वारा भविष्य निधि वर्ग का कार्य देखा जा रहा है।

अध्याय – तीन

प्रशासन समन्वय

I. बजट

वर्ष 2024–25 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष **2025–26 (माह अप्रैल, 2025 तक)** व वर्ष **2024–25** के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :–

क्रमांक	उप शीर्ष	वर्ष 2024–25 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		वर्ष 2025–26 में माह अप्रैल, 2025 तक किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन	3832	3832	3513.04	606.91
2	पुरस्कार	32.32	32.32	16.11	0
3	चिकित्सा प्रभार	178.86	178.86	120.21	14.61
4	भत्ता	2921.63	2921.63	2689.52	526.07
5	एल0टी0सी0	17.61	17.61	13.28	3.06
6	डी0टी0ई0	144.70	144.70	89.65	25.63
7	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
8	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
9	कार्यालय व्यय	415.64	415.64	289.24	2.81
10	आर0आर0टी0	59.75	59.75	59.75	0
11	मुद्रण एवं प्रकाशन	10.34	10.34	1.85	1.29
12	दूसरों के लिये किराया	13.20	13.20	9.75	.88
13	डिजिटल उपकरण	8.30	8.30	0	0
14	ईंधन एवं स्नेहक	0.13	0.13	.06	0
15	विज्ञापन एवं प्रचार	0.14	0.14	.07	0
16	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	9.21	9.21	0	0
17	पेशेवर सेवायें	6.11	6.11	2.50	.06
18	मरम्मत एवं रख–रखाव	13	13	5.19	0
19	सहायता अनुदान	0.53	0.53	0	0
20	योगदान	0	0	0	0
21	अन्य राजस्व व्यय	9.43	9.43	4.50	0
22	मशीनरी एवं उपकरण	7.07	7.07	37.33	0
23	आई0 सी0 टी0	5.90	5.90	0	0
24	फर्नीचर एवं फिक्सचर	15.63	15.63	23.03	0
25	अन्य अचल सम्पत्तियां	0.25	0.25	0	0
26	भवन निर्माण अग्रिम	19	19	0	0
27	मोटर कार अग्रिम	0	0	0	0
28	कम्प्यूटर	1.50	1.50	0	0
	योग	**7722.25**	**7722.25**	**6875.08**	**1181.32**

विवरण-I

दि० 01-05-2025 को स्वीकृत पद एवं नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति

कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I, उ.प्र., प्रयागराज

	स्वीकृत पद					कर्मचारियों की स्थिति				प्द			
	स्थाई	**अस्थाई**	**संविदा**	**सामान्य से अधिक**	**योग**	**स्थाई**	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**योग**	**स्थागित पद**	**कुल पद**	**टिप्पणी**
वरि० लेखाधिकारी`	29	1	2		32	21	0	2	23	-9		-9	प्रतिनियुक्ति पर-02
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-कैडर)		1			1	1	0		1	0		0	
सहायक लेखाधिकारी	100	1	6		107	89	0	6	95	-12		-12	प्रतिनियुक्ति पर-09
कानूनी सहायक		1			1	0			0	-1		-1	
सुपरवाइजर	20				20	19	0		19	-1		-1	
सहायक सुपरवाइजर	59				59	48	0		48	-11		-11	प्रतिनियुक्ति पर-03
योग	**208**	**4**	**8**	**0**	**220**	**178**	**0**	**8**	**186**	**-34**	**0**	**-34**	**प्रतिनियुक्ति पर-14**
वरि० लेखाकार	119				119	177			177	58	9	67	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 58 है। कनिष्ठ अनुवादक हेतु दो (02), आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु 04 एवं वरि० लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी (विधिक) हेतु 03 पद स्थागित। प्रतिनियुक्ति पर-03
लेखाकार	198				198	116			116	-82	2	-80	हिंदी अधिकारी हेतु स्थागित-02, प्रतिनियुक्ति पर-02
क्लर्क/टाइपिस्ट	39				39	20			20	-19	0	-19	प्रतिनियुक्ति पर-02
क्लर्क (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	3	0	3	1			1	-2		-2	
वरि० लेखाकार / लेखाकार (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	8		8	1			1	-7		-7	
डीईओ ग्रेड-बी	6				6	6			6	0		0	
डीईओ ग्रेड-ए	3				3	3			3	0		0	
योग	**365**	**0**	**11**		**376**	**324**	**0**	**0**	**324**	**-52**	**11**	**-41**	प्रतिनियुक्ति पर **– 09**
व्यक्तिक सचिव	1				1	1			1	0		0	
स्टेनोग्राफर-1	4				4	1			1	-3		-3	प्रतिनियुक्ति पर - 01
स्टेनोग्राफर-२	4				4	3			3	-1		-1	
योग	**9**	**0**	**0**		**9**	**5**	**0**	**0**	**5**	**-4**	**0**	**-4**	प्रतिनियुक्ति पर **– 01**
एसजी रिकॉर्डकीपर	4				4	0			0	-4		-4	
योग एसजी रिकॉर्डकीपर	**4**	**0**	**0**		**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-4**	**0**	**-4**	
सहायक निदेशक (राजभाषा)	1				1	1			1	0		0	
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	2				2	1			1	-1		-1	
योग हिंदी कैडर पद	**3**	**0**	**0**	**0**	**3**	**2**	**0**	**0**	**2**	**-1**	**0**	**-1**	

विविध / अन्य पद													
कल्याण सहायक	1				1	1			1	0		0	
स्टाफ कार चालक	2				2	1			1	-1		-1	
योग विविध / अन्य पद	**3**	**0**	**0**		**3**	**2**	**0**	**0**	**2**	**-1**	**0**	**-1**	
एमटीएस	116				116	50			50	-66		-66	
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)	6				6	1			1	-5		-5	
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)	5				5	4			4	-1		-1	
योग एमटीएस पद	**127**	**0**	**0**	**0**	**127**	**55**	**0**	**0**	**55**	**-72**	**0**	**-72**	
प्रशासनिक सहायक कैडर													मुख्यालय के पत्र सं० 278/एसएसआर / रेशनलाइजेशन / ईडीपी /165-2019 खण्ड- II दिनांक 5-2-2024
प्रशासनिक सहायक	33				33	0			*0*	*-33*		*-33*	
लेखा सहायक ग्रेड - २	8				8	0			*0*	*-8*		*-8*	
लेखा सहायक ग्रेड - 1	4				4					*-4*		*-4*	
योग एए पद	**45**				**45**	***0***			**0**	**-45**		**-45**	
सूचना प्रणाली प्रबंधक (आई एस एम) कैडर													
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0			0	-1		-1	
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0			0	-1		-1	
योग आईएसएम कैडर	**2**				**2**	**0**			**0**	**-2**		**-2**	
कुल योग	***766***	***4***	***19***	***0***	***789***	***566***	***0***	***8***	***574***	***-215***	***11***	***-204***	*प्रतिनियुक्ति पर* ***– 24***

(1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल **24** अधिकारी / कर्मचारी अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

(2). दिनक 01.03.2024 से 28.02.2025 तक की अवधि के लिये मुख्यालय के पत्र संख्या 596/स्टाफ-एसएंडआर/कंटीन्युएन्स/सीटी/ए&ई/07-2023 दिनांक 26/03/2024 के माध्यम से इस कार्यालय के लिए वरि० लेखाधिकारी के 02 पद और सहायक लेखाधिकारी के 06 पद स्वीकृत किए गए हैं।

(3), कनिष्ठ अनुवादक के 02 पदों, आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज के लिए 04 और वरि० लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (लीगल) के 03 पदों के मुकाबले वरि० लेखाकार के 09 पद स्थगित रखे गए हैं।

(4). 01 आरटी कानूनी सहायक पद पत्र संख्या 1116/स्टाफ(एसआर/) क्रिएशन/कानूनी सहायक/77-2024 दिनांक 02/09/2024 के माध्यम से स्वीकृत किया गया ।

विवरण-II

कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I, उ.प्र., प्रयागराज

ई.डी.पी. पद

	स्वीकृत पद				कर्मचारियों की स्थिति				पद	**टिप्पणी**
	स्थाई	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**स्थाई**	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**योग**	
डाटा प्रबंधक										
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-एफ	0			0		0		0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-इ	0			0		0		0	0	
संकाय (एसओ)								0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-डी	0			0		0		0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-बी	6			6	6	0		6	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-ए	3			3	3	0	0	3	0	
योग	**9**	**0**	**0**	**9**	**9**	**0**	**0**	**9**	0	

विवरण-III

कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I, उ.प्र., प्रयागराज

कैंटीन स्टाफ ('ए' टाइप)

	स्वीकृत पद				कर्मचारियों की स्थिति				पद	टिप्पणी
	स्थाई	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**स्थाई**	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**योग**	
प्रबंधक		1			1	0			0	-1
सहायक प्रबंधक सह स्टोर कीपर		1			1	0			0	-1
हलवाई सह कुक		2			2	0			0	-2
लिपिक		3			3	0			0	-3
सहायक हलवाई सह कुक		2			2	0			0	-2
कैंटीन सहायक		11			11	1			1	-10
योग		**20**	**0**	**0**	**20**	**1**	**0**	**0**	**1**	**-19**

II.कार्मिक

दिनांक 30.04.2025 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं माह **अप्रैल, 2025** तक नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 30.04..2025 तक	माह अप्रैल, 2025 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	77	00
अनुसूचित जनजाति	06	00
अन्य पिछड़ी जातियां	135	00
शारीरिक रूप से विकलांग	13	00
भूतपूर्व सैनिक	17	00

• वर्ग 'ग' में स्तर 06 (सातवे वेतन आयोग के अनुसार) से नीचे वाले कर्मचारियों को ही दिखाया गया है।

भर्ती :

माह अप्रैल, 2025 तक कोई नियुक्ति नहीं हुई।

पदोन्नतियां :

माह अप्रैल, 2025 तक निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	पदों की संख्या
लेखाकार से सहायक लेखधिकारी	02

सेवानिवृत्तियाँ :

माह अप्रैल, 2025 तक सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् हैः

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी	01
वरिष्ठ लेखाकार	03
सहायक पर्यवेक्षक	01

त्यागपत्र :

माह अप्रैल, 2025 तक कोई त्यागपत्र नहीं दिया गया।

परीक्षाएं : वर्ष 2025–26 **(माह अप्रैल, 2025 तक)** के दौरान निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	सहायक लेखाधिकारियों की वरि0 लेखाधिकारियों के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण की समाप्ति पर परीक्षा	08.04.2025	05	02 (03 व्यक्तियों का परिणाम प्रतीक्षित)
2	कार्यरत लिपिकों की टाईपिंग परीक्षा	21.04.2025	01	परिणाम प्रतीक्षित
3	स्वतः शिक्षण माड्यूल परीक्षा	22.04.2025	20	परिणाम प्रतीक्षित
4	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	29.04.2025	42	परिणाम प्रतीक्षित

<u>प्रतिनियुक्तियॉ</u> :

- माह अप्रैल, 2025 तक 01 सहायक लेखाधिकारी को उनके पैतृक कार्यालय वापस भेजा गया।

- माह अप्रैल, 2025 तक 01 वरिष्ठ लेखाधिकारी प्रतिनियुक्ति पर क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज गये।

- माह अप्रैल, 2025 तक 01 वरिष्ठ लेखाधिकारी क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज से इस कार्यालय मे वापस आये।

<u>एसोसिएशन :</u>

इस कार्यालय में वरिष्ठ लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी) एसोसिएशन, प्रयागराज ही एक मात्र मान्यता प्राप्त एसोसिएशन हैं।

III. संगठन एवं पद्धति :

संगठन एवं पद्धति अनुभाग के निम्न कार्य हैं :–

(क) प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना :

- कार्यालय के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन के साथ-साथ मासिक अपडेट्स तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना।

- वर्ष 2023–24 के लिए कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है (https://cag.gov.in/ae/allahabad/en/page-ae-allahabadadministrative-report)।

(ख) अध्ययन सम्बन्धी कार्य :

यह अनुभाग, विभिन्न विषयों पर अध्ययन का कार्य सम्पादित कराता है:

- वर्ष 2024–25 के लिए निम्न विषयों पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है तथा अध्ययन रिपोर्ट कार्यालय इन्ट्रानेट पर भी अपलोड किया जा चुका है ....

  "बजट पर समीक्षा" (स्कूटनी आन बजट)

(ग) नियम पुस्तिकाओं का पुनरीक्षण :

- यह अनुभाग नियम पुस्तिकाओं के पुनरीक्षण, डिजिटलीकरण तथा उनके द्विभाषी संस्करण तैयार करने सम्बन्धी कार्य को समन्वित करता है।

- समस्त मैनुअल को कार्यालय के इन्ट्रानेट पर द्विभाषी रूप में अपलोड किया जा चुका है।

(घ) क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज में प्रशिक्षण :

यह अनुभाग कार्यालय की प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन कर क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, प्रयागराज द्वारा आयोजित किये जाने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को नामित करता है। **माह अप्रैल, 2025 तक** प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है–

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	ई–आफिस एवं ईएचआरएमएस पर कोर्स	07.04.25	09.04.25	04	वरि. लेखाकार/ लेखाकार/डी0ई0ओ0
2	ओआईओएस	28.04.25	30.04.25	02	सहायक लेखाधिकारी

(ड.) अन्य क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों, आई.सी.आई.एस.ए., बी.पी.एस.टी. इत्यादि में प्रशिक्षण:

अन्य क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान-, अधिकारियों/कर्मचारियों को अन्य आर०सी०बी०के०आई०, आई.सी.आई.एस.ए., बी.पी.एस.टी. इत्यादि में आयोजित होने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अवश्यकता अनुसार नामित किया जाता है।

IV. प्रशिक्षण :

माह अप्रैल, 2025 तक निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

क – विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
	शून्य				

ख – इन–हाउस प्रशिक्षण:

माह अप्रैल, 2025 तक निम्न इन–हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये :

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले. 1	म.ले. 2	
1	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005	21.04.25	22.04.25	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
2	अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं सर्तकता मामले	28.04.25	29.04.25	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

माह अप्रैल, 2025 तक निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		कोर्स की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
	शून्य						

विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
–	**शून्य**	–	–	–	–

V. आई0टी0कोर ग्रुप :

कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर सम्बन्धी कार्यालय की आवश्यकताओं, उनकी खरीद, भौतिक सत्यापन तथा वार्षिक रखरखाव अनुबन्ध, का कार्य इस प्रकोष्ठ द्वारा किया जाता है।

कार्यालय के अन्तर्गत हार्डवेयर की संख्या :

क्रम	हार्डवेयर का नाम	संख्या
1	सर्वर	19
2	कम्प्यूटर	761
3	मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	136
4	यू.पी.एस.	461

आई0टी0सी0जी0 अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैः–

1. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
2. कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर के वेब आधारित इन्वेन्ट्री का रखरखाव।
3. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जा चुके है एवं उनका दैनंदिन अद्यतन भी किया जाता है।
4. इन हाउस विकसित डायरी और डिस्पैच साफ्टवेयर सफलतापूर्वक लागू किया गया जो इस कार्यालय के सभी अनुभागों में काम कर रहा है।
5. कम्पयूटर वेबसाईट, एसएमएस सेवाऐं एवं आई0टी0 सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
6. वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिर्वतित प्रबंधन।
7. कम्प्यूटर हार्डवेयर, नेटवर्किंग आदि का रखरखाव।
8. ई0–ऑफिस का कार्यान्वयन।
9. ई0–एच0आर0एम0एस0 माड्यूल का कार्यान्वयन।

VII. भुगतान एवं लेखा कार्यालय :

- भुगतान एवं लेखा कार्यालय नियमित भुगतान एवं पेन्शन बिल की पूर्व जाँच (प्री चेक), चेक का निर्गमन, विभागीय कर्मचारियों के सा0भ0नि0 लेखों के रख–रखाव, उत्तर प्रदेश के प्रयागराज एवं लखनऊ स्थित लेखा एवं हकदारी व लेखापरीक्षा कार्यालयों के लेखा का संकलन, पेंशन प्रकरणों का निपटान एवं दीर्घ अवधि अग्रिमों के ब्राडशीट का रख–रखाव आदि हेतु उत्तरदाई है।
- पी.ए.ओ. स्तर और सम्बन्धित डी.डी.ओ. स्तर पर भुगतान हेतु **लोक वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (P.F.M.S.)** का कार्यान्वयन दिनांक **01.06.2018** से प्रारम्भ कर दिया गया है।
- **वर्ष 2025–26 (माह अप्रैल, 2025 तक)** के दौरान निम्नलिखित कार्य सम्पादित किए गए :

1. **प्रीचेक, कम्पाइलेशन, निधि एवं पेंशन अनुभागों द्वारा कार्य का सम्पादन :**

क्रमांक	कार्य का प्रकार	संख्या
1	जारी किए गए चेक की संख्या	36
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	401
3	पारित बिल, पेंशन बिल सहित, की संख्या	685
4	रख रखाव किए जा रहे जी0पी0एफ0 खाता की संख्या	1195
5	जारी की गई वार्षिक खाता पर्ची	00
6	निपटान किए गए परिवार पेंशन मामले सहित पेंशन मामलों की संख्या	11
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	924

2. **दीर्घकालिक अग्रिम :**

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2025–26 (माह अप्रैल, 2025 तक) के दौरान स्वीकृत ऋण	वर्ष 2025–26 (माह अप्रैल, 2025 तक) के दौरान जारी अदेयता प्रमाण पत्र
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	02
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	शून्य	शून्य

अध्याय – चार

लेखा कार्य

कोषागार लेखा विभाग (टी0ए0डी0)

टी.ए.डी समन्वय का मुख्य कार्य उत्तर प्रदेश सरकार के मासिक सिविल लेखां तथा वार्षिक लेखा (वित्त एवं विनियोग लेखे) तैयार करना है।

उत्तर प्रदेश के 82 कोषागारों के माध्यम से 4981 आहरण एवं वितरण अधिकारियों को शासकीय लेखों की मद में भुगतान के समर्थन में अनुसूचियाँ एवं वाउचर आदि प्रारम्भिक लेखों के रूप में प्राप्त होते हैं। यह राज्य सरकार को उनके वार्षिक बजट को तैयार करने में भी सहायता करता है।

संगठन : समन्वय का कार्य निम्न अनुभागों के माध्यम से किया जाता है।

- टी.एम. अनुभाग
- संकलन सामान्य शाखा
- वाउचर लेविल कम्प्यूटराइजेशन
- विभागीय संकलन अनुभाग
- पेन्शन (संकलन) अनुभाग
- चालू लेखा अनुभाग
- ऋण एवं अग्रिम अनुभाग
- जमा (राज्य) अनुभाग
- आर0एम0एस0 ग्रुप
-
- बुक (सी) अनुभाग
- रिपोर्ट अनुभाग
- बजट अनुभाग
- कोषागार/उप कोषागारों का निरीक्षण :

अप्रैल, 2025 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :–

1.	**वी.एल.सी.–ई.डी.पी.**		**मार्च, 2025 तक**
	i)	कोषागार वाउचर	885055
	ii)	अन्तरण प्रविष्टियां	3572
	iii)	माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (**मार्च, 2025** में)	101
	iv)	माह में संचालित होने वाले DDO's की संख्या (**मार्च, 2025** में)	4981
2.	**आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)**		**अप्रैल, 2025 तक**
	i)	आवक लेखा	769
	ii)	जावक लेखा	246
3.	**ऋण लेखा (एल.ए.)**		**मार्च, 2025 तक**
	i)	विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	8481

4. **व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपाजिट)** **अप्रैल, 2025 तक**

i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते — शून्य

ii) नवीनीकरण — 00

iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख़ में) **मार्च, 2025**

प्रारम्भिक शेष (01.01.2025 तक)	**2,83,895.03**
प्राप्ति	8,583.51
भुगतान	34,295.22
अन्तिम शेष (31.01.2025 तक)	**2,58,183.32**

5. **बजट अनुभाग**

i) बजट पुनरीक्षण – वित्त वर्ष 2025–26 हेतु बजट पुनरीक्षण उ0प्र0 सरकार को दि0 26.03.2025 को प्रेषितकिया गया।

ii) बजट प्राक्कलन – वर्ष 2025–26 हेतु बजट प्राक्कलन उ.प्र. सरकार को दि0 24.01.2025 को प्रेषित किया गया।

iii) वास्तविक आंकड़े – वर्ष 2023–24 हेतु वास्तविक आंकड़े उ.प्र. सरकार को दि0 25.10. 2024 को प्रेषित किए गए।

बुक सिविल अनुभाग – राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखा :

माहवार लेखा	**प्रस्तुत करने की देय तिथि**	**प्रेषित करने की तिथि**
मार्च – 2025 (प्री)	09/05/2025	06/05/2025

6. **टी.एम.–I/आर.बी.डी.**

माह **फरवरी, 2025** तक के बकाया अन्तरों का समाशोधन एवं समायोजन निम्नवत् हैः–

कम सं0	**विवरण**	**डेबिट**		**क्रेडिट**	
		मदें	**राशि (करोड़ में)**	**म्दें**	**राशि (करोड़ में)**
1	रिर्जव बैंक द्वारा समायोजित	32	0.712	161	10.36
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	31	281.28	33	281.28
	योग	**63**	**281.992**	**194**	**291.64**

7. **कोषागार निरीक्षण** **अप्रैल, 2025 तक**

i) निरीक्षित कोषागारों की संख्या — 00

ii) निरीक्षित उपकोषागारों की संख्या — 00

8. **आर.एम.एस.ग्रुप**

i)	माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	10 / 2023
ii)	माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	12 / 2024

9. **रिपोर्ट अनुभाग**

(अ) माह मार्च 2025 हेतु राज्य सरकार के व्यय की मासिक रिपोर्ट दिनांक **16.05.2025** को प्रस्तुत की गयी।

(ब) वर्ष 2023–24 हेतु वित्त एवं विनियोग लेखा

i)	नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित	18.11.2024
ii)	राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने की तिथि	19.12.2024

(स) वर्ष 2023–24 हेतु लेखा एक दृष्टि में –

i)	महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षरित	04.12.2024
ii)	राज्य सरकार को प्रेषित करने की तिथि	11.12.2024

अध्याय – पाँच

सामान्य भविष्य निधि

संगठन :

भविष्य निधि वर्ग, जो राज्य सरकार के वर्ग IV के अलावा अन्य कार्मिकों के जी.पी.एफ के रख–रखाव से संबन्धित अधिकार कार्य करता है, के अंतर्गत **29** नियमित अनुभाग हैं।

व0 लेखाधिकारी	06	स0पर्यवेक्षक	11	डी0ई0ओ0 ग्रेड–ए	02
स0 लेखाधिकारी	28	व0 लेखाकार	78	एम0टी0एस0 / रिकार्डकीपर	12
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	28	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी0ई0ओ0ग्रेड बी	03	लिपिक	07		

जी.पी.एफ. लेखा का रख–रखाव :

- जीवन्त / सक्रिय लेखाओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	610
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	103042

- जी.पी.एफ. मास्टर में अद्यतन किये गये अभिदाताओं का विवरणः

ए.आई.एस.पी.एफ.	508 (100%)
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	85408 (94.62%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

माह अप्रैल, 2025 तक अंतिम भुगतान मामलों के प्राप्ति एवं समाशोधन से संबन्धित स्थिति

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	(30.04.2025 तक) लम्बित प्रकरण
माह अप्रैल, 2025 तक	343	578	612	निस्तारण के लिये 309 प्रकरणं देय नहीं है।

1. (ख.) मिलान प्रकरण :–

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तिम शेष
माह अप्रैल, 2025 तक	1314	7677	8201	निस्तारण के लिये 790 प्रकरणं देय नहीं है।

2 (क) लुप्त क्रेडिट एवं डेबिट मद तथा अनपोस्टेड क्रेडीर एवं डेबिट मद:

माह अप्रैल, 2025 तक लंबित लुप्त मद **एवं अनपोस्टेड मदों की** संख्या **निम्नवत् है**:

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2025 को आदि शेष	61139	शून्य	187740
प्राप्ति	04	01	शून्य
समाशोधन	29	शून्य	6023
30.04.2025 को शेष	61114	01	181717

2. (ख) **नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक शिकायती मामले :**

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तिम शेष
माह अप्रैल, 2025 तक	02	05	07	शून्य

2. (ग) **वी.एफ.सी मामले :**

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तिम शेष
माह अप्रैल, 2025 तक	शून्य	87	87	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई

कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	माह	स्थिति
1	त्रैवार्षिक समीक्षा: माह **अप्रैल, 2025** तक समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या	04/2025	माह अप्रैल**, 2025** तक लगभग **26,80** लेजर कार्ड की समीक्षा की गई।
2	जांची गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या	04/2025	**13**
3	अनुभागों का नमूना जांच किए जाने की अंतिम तिथि	04/2025	**06**
4	जारी किए गए कुल प्रथमतः प्रस्तरों की अंतिम तिथि	04/2025	**67**
5	निस्तारित किये गए कुल प्रस्तरों की अंतिम तिथि	04/2025	**32**
6	अन्तिम रुप से जारी कुल प्रस्तरों की अंतिम तिथि	04/2025	**35**
7	मार्च, 2025 की समाप्त तिमाही पर टी.ए.डी. एवं निधि समन्वय की के.आर.ए./के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच	04/2025	टी.ए.डी. एवं निधि समन्वय की के.आर.ए./के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच नियत समय में की गई एवं रिपोर्ट संबन्धित अनुभाग को प्रेषित की गई।
8	माह 01/2025 हेतु समेकित **करार** रिर्पोट की समीक्षा	04/2025	डी.बी.ए. अनुभाग की समेकित **करार** रिर्पोट की समीक्षा नियत **समय में** की गई एवं महालेखाकार महोदय **को प्रस्तुत की गई।**

अध्याय – सात

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

<u>हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण</u> :

<u>बैठकः</u> राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक से सम्बन्धित कार्यावृत दिनांक 28.04.2025 को सभी सदस्यों को प्रेषित **किया गया।**

<u>रिपोर्टः</u>

- राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबन्धित तिमाही रिर्पोट मुख्यालय को दिनांक 28.04.2025 को प्रेषित की गयी।
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति से सम्बन्धित अनुपालना प्रतिवेदन मुख्यालय को दिनांक 28.04.2025 को प्रेषित की गयी।

<u>अनुवाद कार्यः</u>

- विभिन्न अनुभागों से प्राप्त विभिन्न तरह के अनुवाद कार्य सम्पादित किये गये।

<u>लेखा संगमः</u>

- राजभाषा पत्रिका लेखा संगम का 24वां अंक सभी कार्यालयों को दिनांक 28.04.2025 को प्रेषित किया गया।
- राजभाषा पत्रिका लेखा संगम के 25वें अंक हेतु दिनांक 29.04.2025 को सूचना जारी की गयी।

अध्याय – आठ

कल्याण एवं सांस्कृतिक क्रिया–कलाप

कार्यालय की कल्याण शाखा कल्याण अधिकारी के अधीन है जो दोनों लेखा कार्यालयों की बिल्डिंग का रख–रखाव, सांस्कृतिक क्रिया–कलाप, कोपल शिशु सदन, खेलकूद से संबन्धित कार्य का निष्पादन करता है। महालेखाकार महोदय के अनुवीक्षण के अधीन एवं वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन) महोदय के निर्देशन में यह शाखा कार्यालय के मनोरंजन क्लब की तकनीकी सहायता से स्पोर्ट कोटा में नियुक्तियों सहित विभिन्न खेल–कूद व सांस्कृतिक क्रिया–कलाप आयोजित करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। महालेखाकार के संरक्षण एवं उपमहालेखाकार प्रशासन के निर्देशन पर सम्पादित कराता है।

कल्याण क्रियाकलाप :

- कल्याण अनुभाग द्वारा अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए प्राथमिक चिकित्सा सुविधा हेतु व्यवस्था की गई है। कल्याण अनुभाग में ब्लड प्रेशर एवं शुगर की जॉच नियमित रूप से की जा रही है।

- कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों एवं उनके पारिवारिक सदस्यों के आकस्मिक रूप से शहर के CGHS अनुबंधित अस्पतालों में भर्ती होने के कम में स्थलीय परीक्षण का कार्य कल्याण अनुभाग द्वारा किया जाता है। माह अप्रैल, 2025 **तक** 27 स्थलीय परीक्षण का कार्य किया गया।

- कार्यालय के किसी अधिकारी / कर्मचारी के आकस्मिक निधन के **मामले** में कल्याण अनुभाग द्वारा रूपये 25000 / – की तत्काल सहायता परिवार को उपलब्ध करायी जाती है एवं कार्यालय के परिसर में शोक सभा का आयोजन कल्याण अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- कार्यालय से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों का विदाई समारोह का आयोजन कल्याण अनुभाग द्वारा किया जाता है ।

- अनुकम्पा नियुक्ति के **मामले** में कल्याण अनुभाग द्वारा पत्राचार / स्थलीय जांच की **कार्रवाई** की जाती है एवं जांच रिर्पोट को प्रशासन अनुभाग को प्रेषित किया जाता है।

- कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों के बेहतर स्वास्थ्य हेतु कार्यालय परिसर के अंदर स्थित जिम का संचालन कल्याण अनुभाग द्वारा किया जा रहा है।

- कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों के 06 **वर्ष तक के** बच्चों की देखभाल के लिए कार्यालय परिसर के अंदर कोपल शिशु सदन का संचालन कल्याण अनुभाग द्वारा किया जा रहा है।

आवास आवंटन :

आवास आवंटन एवं अवकाश गृह (हालिडे होम) से संबंधित कार्यो का निष्पादन किया जा रहा है।

–– : 0 : ––