भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह अक्टूबर, 2024

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 लगभग 4889 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 अर्न्तगत 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. कार्यालय 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** – उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सा0भ0नि0, पेन्शन, ऋण एवं अग्रिम एवं अन्य मामलों से सम्बन्धित समस्याओं के त्वरित निस्तारण के लिए कार्यालय के प्रवेशद्वार पर ही एक एकल खिड़की समाधान कक्ष स्थापित किया गया है, जिसका उद्घाटन विभाग के 150वीं वर्षगाँठ के अवसर पर दिनांक 16 नवम्बर 2010 को प्रदेश के राज्यपाल द्वारा किया गया। यह प्रकोष्ठ सचिव के माध्यम से महालेखाकार 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** – कार्यालय द्वारा जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची, लुप्त अंशदानों के विवरण, मासिक ओ0बी0/सी0बी0 को देखने/डाउनलोड करने की सुविधा का प्रावधान किया गया है।

(द) वर्ष 2023–24 के बजट जांच के लिये एक्सिट कांफ्रेस दिनांक 24.09.2024 को आयोजित की गयी।

अध्याय – दो

संगठनात्मक ढांचा

श्री अभिषेक सिंह, महालेखाकार द्वारा लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के कार्यालय का प्रभार देखा जा रहा है।

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैं:–

1. **प्रशासन :**
   श्री शैलेष कुमार अग्रवाल, वरि0 उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

2. **राजकोष :**
   श्री यशवन्त कुमार, उपमहालेखाकार द्वारा राजकोष एवं वी.एल.सी. समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

3. **भविष्य निधि :**
   श्री विजय सिंह पंवार, उपमहालेखाकार द्वारा निधि समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

अध्याय – तीन

I. बजट

वर्ष 2023–24 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष **2024–25 (माह अक्टूबर तक)** व वर्ष **2023–24** के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :–

क्रमांक	उप शीर्ष	वर्ष 2023–24 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		वर्ष 2024–25 में माह अक्टूबर तक किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते			0	0
2	वेतन	3972.46	3972.46	3778.78	2567.10
3	पुरस्कार	35.74	35.74	34.42	31.73
4	चिकित्सा प्रभार	201.44	201.44	139.32	106.03
5	भत्ता	2658.05	2658.04	2733.93	1947.78
6	एल0टी0सी0	21.58	21.58	12.68	7.53
7	डी0टी0ई0	178.09	178.08	108.70	40.19
8	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
9	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
10	कार्यालय व्यय	399.96	399.95	367.04	241.26
11	आर0आर0टी0	59.75	59.75	59.75	59.75
12	मुद्रण एवं प्रकाशन	23.58	23.58	4.40	2.19
13	दूसरों के लिये किराया	13.87	13.87	8.86	8.01
14	डिजिटल उपकरण	8.31	8.31	4.30	3.18
15	ईधन एवं स्नेहक	0.22	0.22	0.07	0.03
16	विज्ञापन एवं प्रचार	0.0	0	0.20	0.11
17	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	12.63	12.63	12.85	6.50
18	पेशेवर सेवायें	7.98	7.98	4.70	2.50
19	मरम्मत एवं रख–रखाव	11.88	11.88	7.66	5.58
20	सहायता अनुदान	4.84	4.84	0.19	0.19
21	योगदान	0	0	0	0
22	अन्य राजस्व व्यय	9.84	9.84	5.05	4.82
23	मशीनरी एवं उपकरण	5.02	5.02	7.27	5.68
24	आई0 सी0 टी0	9.49	9.49	1.18	1.18
25	फर्नीचर एवं फिक्सचर	0.54	0.54	15.96	13.67
26	विभागीय कैन्टीन	0	0	0	0
27	अन्य अचल सम्पत्तियां	0.20	0.20	0.25	0.15
28	भवन निर्माण अग्रिम	53.28	53.28	0	0
29	मोटर कार अग्रिम	0	0	0	0
30	कम्प्यूटर	5.5	5.5	2	1.50
	योग	**7694.25**	**7694.22**	**7309.56**	**5056.66**

विवरण-I

दि० 01-11-2024 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				पद			
	स्थाई	**अस्थाई**	**संविदा**	**सामान्य से अधिक**	**योग**	**स्थाई**	**अस्थाई**	**संविदा**	**योग**	**योग**	स्थागित पद	**कुल पद**	**टिप्पणी**
वरि० लेखाधिकारी`	29	1	2		32	22	0	2	24	-8		-8	प्रतिनियुक्ति पर-02
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-कैडर)		1			1	1	0		1	0		0	
सहायक लेखाधिकारी	100	1	6		107	92	0	6	98	-9		-9	प्रतिनियुक्ति पर-08
कानूनी सहायक		1			1	0			0	-1		-1	
सुपरवाइजर	20				20	18	0		18	-2		-2	
सहायक सुपरवाइजर	59				59	49	0		49	-10		-10	प्रतिनियुक्ति पर-03
योग	**208**	**4**	**8**	**0**	**220**	**182**	**0**	**8**	**190**	**-30**	**0**	**-30**	**प्रतिनियुक्ति पर-13**
वरि० लेखाकार	119				119	189			189	70	9	79	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 70 है। कनिष्ठ अनुवादक हेतु दो (02), आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु 04 एवं वरि० लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी (विधिक) हेतु 03 पद स्थागित। प्रतिनियुक्ति पर-05
लेखाकार	198				198	119			119	-79	2	-77	हिंदी अधिकारी हेतु स्थागित-02, प्रतिनियुक्ति पर-02
क्लर्क/टाइपिस्ट	39				39	22			22	-17	0	-17	प्रतिनियुक्ति पर-01
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**	**341**	**0**	**0**	**341**	**-35**	**11**	**-24**	प्रतिनियुक्ति पर **– 08**
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**	
हिंदी अधिकारी	1				1	1			1	0		0	
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	2				2	0			0	-2		-2	
योग हिंदी कैडर पद	**3**	**0**	**0**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**1**	**-2**	**0**	**-2**	

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	53			53	-63		-63	
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)	6				6	2			2	-4		-4	
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)	5				5	4			4	-1		-1	
योग एमटीएस पद	**127**	**0**	**0**	**0**	**127**	**59**	**0**	**0**	**59**	**-68**	**0**	**-68**	
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***	***590***	***0***	***8***	***598***	***-191***	***11***	***-180***	*प्रतिनियुक्ति पर* ***– 22***

(1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल **22** 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 31.10.2024 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2024–25 में माह **अक्टूबर, 2024** के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	**कर्मचारियों की कुल संख्या 31.10..2024 तक**	**माह अक्टूबर –2024 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या**
	वर्ग 'ग'	**वर्ग 'ग'**
अनुसूचित जाति	97	00
अनुसूचित जनजाति	08	00
अन्य पिछड़ी जातियां	136	00
शारीरिक रूप से विकलांग	15	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 :

वर्ष 2024–25 **(माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान निम्न नियुक्तियां हुईः

पदनाम	**अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या**
सहायक लेखाधिकारी	02
लेखाकार	03
लिपिक	**06**
एमटीएस	05

पदोन्नतियां :

वर्ष 2024–25 **(माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	**पदों की संख्या**
सहायक लेखधिकारी से वरिष्ठ लेखाधिकारी	01
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	**18**
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	**04**

सेवानिवृत्तियाँ :

वर्ष 2024–25 **(माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् हैः

पदनाम	**अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या**
वरिष्ठ लेखाधिकारी	**07**
पर्यवेक्षक	05
सहायक पर्यवेक्षक	**16**
वरिष्ठ लेखाकार	18
लेखाकार	**03**
लेखाकार (तकनीकी त्यागपत्र)	05
एमटीएस	**04**

त्यागपत्र :

माह अक्टूबर 2024 तक 03 लेखाकारों ने त्यागपत्र दिया।

परीक्षाएं : वर्ष 2024–25 **(माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	लेखाकारों के लिये विभागीय परीक्षा	फरवरी–2024	11	00 परीक्षाफल अप्रैल 2024 में घोषित
2	कार्यरत लिपिकों की टाईपिंग परीक्षा	अप्रैल – 2024 जुलाई – 2024	02 02	00 00
3	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल – 2024	46	00
4	स्वतः शिक्षण माडयूल परीक्षा	अप्रैल – 2024 जुलाई – 2024	24 03	11 00
5	सहायक लेखाधिकारियों की वरि0 लेखाधिकारियों के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण परीक्षा की समाप्ति	अगस्त – 2024	09	09

प्रतिनियुक्तियॉं : अक्टूबर माह तक 01 वरिष्ठ लेखाधिकारी प्रतिनियुक्ति से इस कायालय में वापस आये । 03 सहायक लेखाधिकारी, 02 लेखाकार एवं 01 लिपिक माह अक्टूबर, 2024 तक इस कार्यालय से अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं। 04 सहायक लेखाधिकारी एवं 01 लेखाकार जो इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर थे, वे माह अक्टूबर, 2024 तक अपने पैतृक कार्यालय वापस गये।

एसोसिएशन :

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 एवं उसके मासिक अपडेट्स तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना अनुभाग का कार्य है।

- 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 2023–24 के लिए निम्न विषयों पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है तथा अध्ययन रिपोर्ट कार्यालय इन्ट्रानेट पर भी अपलोड किया जा चुका है।

    - **"लेखों का मिलान"**

(ग) **नियम पुस्तिकाओं का पुनरीक्षण** :

- नियम पुस्तिकाओं के पुनरीक्षण, डिजिटलीकरण तथा उनके द्विभाषी संस्करण तैयार करने सम्बन्धी कार्य का समन्वय अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- अनुभाग में प्राप्त समस्त मैनुअलों को इन्ट्रानेट पर अपलोड किया जा चुका है तथा सभी का डिगलाट संस्करण तैयार किया जा चुका है।

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

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 अनुभाग द्वारा नामित किया जाता है। **वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है–

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	सरकारी लेखांकन मानकों सलाहकार मंडल (गसब)	18.04.24	19.04.24	10	सहा0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/ लेखाकार/लिपिक/ डी0ई0ओ0
2	ई–आफिस एवं ईएचआरएम पर कोर्स	22.04.24	24.04.24	04	वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/ डी0ई0ओ0
3	उच्चंत लेखे, प्रविष्टि स्थातान्तरित, बुक (सी) एवं विविध प्रकरण	01.05.24	03.05.24	02	वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/ डी0ई0ओ0
4	एमएस वर्ड एवं पावर प्वाइन्ट पर एडवान्स कोर्स	06.05.24 05.08.24 20.08.24	10.05.24 09.08.24 24.08.24	05	सह0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/डी0ई0ओ0
5	सूचना के अधिकार अधिनियम पर सेमिनार	20.05.24	21.05.24	10	सहा0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/ लेखाकार/लिपिक/ डी0ई0ओ0
6	नेटवर्किंग इंटरनेट और नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धान्त	03.06.24	07.06.24	05	सहा0 पर्यवेक्षक/वरि. लेखाकार/ लिपिक/ डी0ई0ओ0
7	गसब एवं एनआरए पर अखिल भारतीय वेबिनार	18.06.24 19.09.24	19.06.24 20.09.24	02	सहा0 लेखाधिकारी/जू0हिन्दी अनुवादक

8	एमएस एक्सेस एवं एमएस एक्सेल पर एडवान्स कोर्स	18.06.24	26.06.24	05	वरि. लेखाकार/ लेखाकार/ लिपिक
9	वस्तु एवं सेवा कर	24.06.24	28.06.24	03	वरि. लेखाकार/ लेखाकार/ लिपिक
10	एमएस एक्सेल पर एडवान्स कोर्स	01.07.24 **14.10.24**	06.07.24 **19.10.24**	02 **03**	वरि. लेखाकार/ लेखाकार/डीईओ
11	एमसीटीपी लेवेल–2	22.07.24	27.07.24	03	सहा0 लेखाधिकारी/सुपरवाईज़र
12	आईएफएमएस पर्यावरण एवं राजकोष निरीक्षण में कार्य	22.07.24	27.07.24	10	सहा0 लेखाधिकारी/सुपरवाईज़र/ वरि. लेखाकार/ लेखाकार
13	इण्डियन गवर्नमेंट एकाउटिंग स्टैनडैर्ड एवं इण्डियन गवर्नमेंट फाईनेनशियल रिपोटिंग स्टैनडैर्ड	27.08.24	30.08.24	07	सहा0 सुपरवाईज़र/ वरि. लेखाकार/ लेखाकार
14	आईडिया	23.09.24	27.09.24	03	सहा0 लेखाधिकारी/ वरि. लेखाकार

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

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

IV. प्रशिक्षण :

वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान 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
1	सहायक लेखाधिकारियों को वरि0 लेखाधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण	29.04.24	17.05.24	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक
2	एसएएस मेन – 2024 (सिविल एकाउंटस) के लिये प्रशिक्षण	28.05.24	29.06.24	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक
3	परिवीक्षा समापन के लिये प्रशिक्षण	13.06.24	01.07.24	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक
4	राजकोष निरीक्षण के लिये प्रशिक्षण	07.06.24	20.06.24	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक

ख – इन–हाउस प्रशिक्षण : **वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक)** के दौरान निम्न इन–हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये :

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणर्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले. 1	म.ले. 2	
1	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005	15.04.24	16.04.24	02	08	07	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
2	निधि समन्वय के लिये रिफ्रेशर कोर्स	24.04.24	25.04.24	02	10	10	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
3	पेंशन समन्वय का कार्य	09.05.24	10.05.24	02	05	05	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
4	कानूनी मामलों का निपटान	29.05.24	30.05.24	02	08	06	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
5	करन्ट एवं आरबीडी अनुभाग की कार्य प्रणाली	05.06.24	07.06.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
6	पी0सी0 अनुभाग की कार्य प्रणाली	26.06.24	27.06.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
7	आईबीम्स /पीएफएमएस अप्लीकेशन एवं बजट सम्बन्धी मामले	08.07.24	12.07.24	02	08	07	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
8	कार्यालय प्रकिया	24.07.24	25.07.24	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
9	केएफए / केआरए	06.08.24	07.08.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एमटीएस
10	एमटीएस एंव लिपिकीय स्टाफ पर प्रशिक्षण	28.08.24	29.08.24	02	11	08	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
11	हिन्दी एवं अंग्रेज़ी में सारांश लेखन एवं नोटिंग ड्राफ्टिंग	04.09.24	05.09.24	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
12	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिर्पोट एवं प्रदर्शन मूल्यांकन का लेखन	26.09.24	27.09.24	02	07	15	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
13	**एलए / बुक के कार्य**	**14.10.24**	**15.10.24**	**02**	**06**	**14**	**सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एमटीएस**
14	**अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं सी0सी0एस0 कन्डक्ट रूल्स**	**23.10.24**	**25.10.24**	**02**	**08**	**06**	**सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एमटीएस**

ग – <u>ई.डी.पी. प्रशिक्षण</u> :

वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान 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	
1	एम0एस0 वर्ड पर मूलभूत प्रशिक्षण (यूनीकोड टंकण के साथ)	15.04.24	16.04.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
2	ई–आफिस पर प्रशिक्षण	24.04.24	25.04.24	01	06	04	सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
3	ई–एचआरएम पर प्रशिक्षण	14.05.24	15.05.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
4	जीपीएफ माड्यूल पर प्रशिक्षण	28.05.24	29.05.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
5	एमएस एक्सेल पर मूलभूत प्रशिक्षण	11.06.24	12.06.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
6	वीएलसी पर प्रशिक्षण	25.06.24	26.06.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
7	ओरेकल पर मूलभूत प्रशिक्षण	23.07.24	24.07.24	01	06	04	सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / एमटीएस
8	पावर प्वाइंट पर मूलभूत प्रशिक्षण	07.08.24	08.08.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / एमटीएस
9	इन्टरनेट एवं ई–मेल पर प्रशिक्षण	21.08.24	22.08.24	01	06	04	सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / एमटीएस
10	बीईएमएस एवं पीएफएमएस भविष्य के साथ पर प्रशिक्षण	25.09.24	26.09.24	01	06	04	सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / एमटीएस
11	**जीईएम / जीएफआर पर बेसिक प्रशिक्षण**	**22.10.24**	**23.10.24**	**01**	**06**	**04**	**सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / एमटीएस**

विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

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

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 :

कम	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 दिन प्रतिदिन 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 विभाग :

- भुगतान एवं लेखा कार्यालय का प्रशासनिक एवं कार्यकारी नियंत्रण जो सभी लेखा तथा लेखापरीक्षा कार्यालयों के नियमित भुगतान एवं पेन्शन देयकों की पूर्व जाँच, चेकों का निर्गमन विभागीय कर्मचारियों के सा0भ0नि0 लेखों के रख–रखाव, लेखों का संकलन, पेंशन प्रकरणों का निपटान एवं दीर्घ अवधि अग्रिमों के ब्राडशीट का रख–रखाव करने हेतु उत्तरदायी है।
- पी.ए.ओ. स्तर और सम्बन्धित डी.डी.ओ. स्तर पर भुगतान उद्देश्य के लिए **लोक वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (P.F.M.S.)** का कार्यान्वयन दिनांक 01.06.2018 से प्रारम्भ कर दिया गया है।
- **वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 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	441
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	2960
3	पारित बिल	5904
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख–रखाव	1250
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	1504
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	99
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	924

2. **दीर्घकालिक अग्रिम :**

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान स्वीकृत	वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान जारी अदेयता
गृहनिर्माण अग्रिम	**03**	**17**
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	**03**	शून्य

अध्याय – चार

लेखा कार्य

कोषागार लेखा विभाग (टी0ए0डी0)

इस विभाग का मुख्य कार्य उत्तर प्रदेश सरकार के मासिक सिविल लेखाओं तथा वार्षिक लेखे (वित्त एवं विनियोग लेखे) तैयार करना तथा बजट बनाने में राज्य सरकार की सहायता करना है।

उतर प्रदेश के 82 कोषागारों के माध्यम से लगभग 4889 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।

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 :

अक्टूबर, 2024 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :–

1.	**वी.एल.सी.–ई.डी.पी.**		**सितम्बर, 2024 तक**
	i)	कोषागार वाउचर	357434
	ii)	अन्तरण प्रविष्टियां	1896
	iii)	माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (**सितम्बर, 2024** में)	101
	iv)	माह में संचालित होने वाले DDO's की संख्या (**सितम्बर, 2024** में)	4889
2.	**आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)**		**अक्टूबर, 2024 तक**
	i)	आवक लेखा	362
	ii)	जावक लेखा	123
	iii)	पीएलआई लेखे	शून्य
3.	**ऋण लेखा (एल.ए.)**		**सितम्बर, 2024 तक**
	i)	विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7796

4. **व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपाजिट)** **अक्टूबर, 2024 तक**

i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते — शून्य

ii) नवीनीकरण — 04

iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख़ में) **सितम्बर, 2024**

प्रारम्भिक शेष (01.09.2024 तक)	**262042.32**
प्राप्ति	5917.15
भुगतान	15813.68
अन्तिम शेष (30.09.2024 तक)	**252145.79**

5. **बजट अनुभाग**

i) बजट की जांच – वित्त वर्ष 2024–25 के लिए पूर्ण एवं उ0प्र0 शासन को दि0 07.03.2024 को प्रेषित।

ii) बजट अनुमान – वर्ष 2024–25 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 16.01.2024 को प्रेषित।

iii) वास्तविक – वर्ष 2023–24 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 25.10.2024 को प्रेषित।

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

माहवार लेखा	**प्रस्तुत करने की देय तिथि**	**प्रेषित करने की तिथि**
अप्रैल–2024	25/05/2024	21/05/2024
मई–2024	25/06/2024	18/06/2024
जून–2024	25/07/2024	18/07/2024
जुलाई–2024	25/08/2024	19/08/2024
अगस्त–2024	25/09/2024	14/09/2024
सितम्बर–2024	**25/10/2024**	**15/10/2024**

6. **टी.एम.–।/आर.बी.डी.**

माह **जून, 2024** तक के रिर्जव बैंक जमाओं के अन्तरों का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् हैः–

क्रम सं0	**विवरण**	**डेबिट**		**क्रेडिट**	
		मदें	**राशि (करोड़ में)**	**मदें**	**राशि (करोड़ में)**
1	रिर्जव बैंक द्वारा समायोजित	05	0.00062	24	0.08079
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	08	122.38	12	122.38
	योग	**13**	**122.38**	**36**	**122.46**

7. **कोषागार निरीक्षण** **अक्टूबर, 2024 तक**

i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया — 45

ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया — 77

8. **आर.एम.एस.ग्रुप**

i)	माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	03 / 2023
ii)	माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	06 / 2024

9. **रिपोर्ट अनुभाग**

(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 09 / 2024 की मासिक रिपोर्ट दिनांक **17.10.2024** को प्रेषित की गयी।

(ब) वित्त एवं विनियोग लेखें वर्ष 2022–23

i)	नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	19.10.2023
ii)	राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखने की तिथि ––	25.10.2023

(ब) वर्ष 2022–23 के लेखे एक दृष्टि में –

i)	महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	10.11.2023
ii)	राज्य सरकार को भेजने की तिथि	14.11.2023

अध्याय – पाँच

सामान्य भविष्य निधि

संगठन :

भविष्य निधि वर्ग, जो उ0प्र0 राज्य के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निधि खातों का रख–रखाव करता है में **29** नियमित अनुभाग है। वर्तमान में निधि समन्वय में निम्नलिखित कर्मचारी/अधिकारी कार्यरत हैः–

व0 लेखाधिकारी	08	स0पर्यवेक्षक	13	डी0ई0ओ0 ग्रेड–ए	02
स0 लेखाधिकारी	30	व0 लेखाकार	81	एम0टी0एस0/रिकार्डकीपर	12
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	28	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी0ई0ओ0ग्रेड बी	03	लिपिक	06		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख–रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	623
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	103769

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

ए.आई.एस.पी.एफ.	531 (100%)
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	88157 (94.31%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान ऐसे प्रकरणों की प्राप्ति एवं उनके निस्तारण की स्थिति निम्नवत् है :

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	(31.10.2024 तक) लम्बित प्रकरण
2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान	507	4535	4773	निस्तारण के लिये 269 प्रकरणं देय नहीं ळे

1. (ख.) मिलान प्रकरण :–

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान	1314	4796	5426	निस्तारण के लिये 684 प्रकरणं देय नहीं है।

2 (क) वर्ष 2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान लम्बित गुमशुदा एवं अनपोस्टेड मदों की स्थिति निम्नवत् हैः

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2024 को आदि शेष	64562	शून्य	213854
प्राप्ति	386	02	14683
निस्तारण	3593	02	26704
31.10.2024 को शेष	61355	शून्य	201833

2. (ख) **नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :**

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान	07	65	64	08

2. (ग) **आगन्तुक सहायता कक्ष :**

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह अक्टूबर, 2024 तक) के दौरान	01	399	400	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई

कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	म्द	माह	स्थिति
1	माह **अक्टूबर,** 2024 तक समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या	10/2024	एल.सी.आर. अनुभाग द्वारा राज्य सरकार के साथ पत्राचार किया गया और जो अधिक मामले थे उनकी जांच आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा की गई। माह 09/2024 तक कुल 12 मामले अधिक रिर्पोट किये गये। (महालेखाकार के आदेश दिनांक 09–11–23 के अनुसार एल.सी.आर. अनुभाग को नियमित जांच करनी चाहिये और विशेष रूप से त्रैमासिक समीक्षा में नकारात्मक शेष मामलों के लिये आईटीए अनुभाग को नमूना आधार पर इसकी जांच करनी चाहिए तथा राज्य सरकार के साथ समन्वय स्थापित कर इसका पालन किया जाना चाहिये और संबंधित परिणाम सबमिशन मेमो में डाला जाना चाहिए) **लगभग 12042 लेजर कार्ड की समीक्षा माह अक्टूबर, 2024 तक की गई।**
2	कार्यालय की रोकड़ बहियों की अर्द्धवार्षिक समीक्षा	10/2024	कार्य पूर्ण।
3	जांची गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या	10/2024	**91**
4	अवधि के दौरान नमूना जांच किए गए कुल अनभाग।	10/2024	**31**
5	अवधि के दौरान प्रथमतः निर्गत प्रस्तरों की संख्या।	10/2024	**318**
6	अवधि में निस्तारित किये गए प्रस्तरों की संख्या।	10/2024	**163**
7	अन्तिम रुप से निर्गत प्रस्तरों की संख्या	10/2024	**155**
8	माह 01/2024 एवं 02/2024 हेतु डी.बी.ए. अनुभाग की समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा	10/2024	डी.बी.ए. अनुभाग की समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा नियत तिथि के भीतर की गई एवं ए.जी. महोदय द्वारा अवलोकन किया गया।
9	**सितम्बर** 2024 की समाप्त तिमाही पर टी.ए.डी. एवं निधि समन्वय की के. आर.ए./के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच/पुनरीक्षण	10/2024	रिर्पोट की जांच की गई एंव नियत समय के टी0एम0 अनुभाग को भीतर प्रेषित की गई।
10	जून 2024 की समाप्त तिमाही पर नियत समय के भीतर राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिर्पोट की जांच/पुनरीक्षण	10/2024	नियत समय के भीतर जांच/पुनरीक्षण की गई।
11	31 मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर आई.टी.ए. अनुभाग की त्रैमासिक स्टेट प्रोफाईल रिर्पोट को टी0एम0–2 अनुभाग में प्रेषित किया गया ।	10/2024	रिर्पोट प्रस्तुत।

12	16.3.2024 से 31.3.2024 के दौरान पी.ए.ओ. अनुभाग में प्राप्त विभिन्न वाउचरों की जांच/पुनरीक्षण	10/2024	जांच की गई एवं आपत्तियां पी0ए0ओ0 को प्रेषित की गईं।
13	**माह सितम्बर, 2024 तक** मासिक लेखा संकेतक की जांच।	10/2024	नियत समय के भीतर **अगस्त, 2024 तक** मासिक लेखा संकेतक जांच निर्धारित अवधि में की गई **एवं रिर्पोट बुक (सी) अनुभाग को भेजी गई।**
14	मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर जी.डी.पी. प्राक्कलन में गुणवत्ता सुधार हेतु राजस्व एवं पूंजीगत व्यय पर त्रैमासिक डाटा	10/2024	रिर्पोट की जांच की गई एवं नियत समय के भीतर प्रेषित की गई।
15	वर्ष 2023–24 हेतु ड्राफ्ट वित्तीय लेखा के वित्तीय लेखा पर अनंतिम टिप्पणी	10/2024	नियत समय के भीतर जांच एवं पुनरीक्षण की गई।
16	टी0ए0डी0 समन्वय से प्राप्त लगभग 849 जे0ई0 की जांच/पुनरीक्षण	10/2024	माह जून 2024 तक आईटीए अनुभाग द्वारा 849 जेई की जांच की गई तथा संबंधित अनुभागों को अनुपालन हेतु रिर्पोट भेज दी गई है।
17	माह 03/2024 एवं 04/2024 के लिये डेबिट वाउचर की जांच की गई।	10/2024	माह 03/2024 एवं 04/2024 के लिये नमूने के तौर पर डेबिट बावचर की जांच की गई।
18	आधिकारिक वेबसाइट पर होस्टिंग हेतु 2023–24 के लिये वार्षिक एकाउन्ट स्लिप की जांच की गई।	10/2024	18/06/2024 से 19/06/2024 तक वांछित कार्य पूर्ण किया गया तथा इस संबंध में डी0बी0ए0 अनुभाग को अनुपालन हेतु रिर्पोट भेज दी गई है।
19	वित्त एवं विनियोग लेखे के स्टेटमेन्ट, अपेंडिक्स एवं ग्रांट की जांच	10/2024	आई.टी.ए. अनुभाग में प्राप्त विभिन्न स्टेटमेंट, अपेंडिक्स एवं ग्रांटस की जांच करने के उपरांत आख्या समय पर रिर्पोट अनुभाग को प्रेषित की गयी।
20	आर.ओ.बी. फालो अप रिर्पोट – 2022–23 की जांच।	10/2024	निर्धारित समयावधि में आर.ओ.बी. फालो अप रिर्पोट 2022–23 की जांच आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा की गई एवं अनुपालन हेतु आई.टी.ए. के कमेंट्स बुक (सी) अनुभाग को प्रेषित किये गये।
21	जून–2024 को समाप्त तिमाही हेतु सकल घरेलू उत्पाद अनुमान में गुणवत्ता सुधार के लिए राजस्व एवं पूंजीगत व्यय पर तिमाही डाटी की समीक्षा।	10/2024	संदर्भित रिर्पोट की समीक्षा की गयी एवं निर्धारित अवधि में रिर्पोट प्रेषित की गयी।
22	पदक्रम सूची (Draft Gradation List as on 01/03/2024) की जांच	10/2024	पदक्रम सूची की जांच प्राप्त प्राप्त कराए गए अभिलेखों के आधार पर की गयी एवं जांच आख्या प्रशासन अनुभाग को प्रेषित की गयी।
23	**माह–जुलाई 2024 की (Consolidated Agreement Report)**	**10/2024**	**डी0बी0ए0 अनुभाग से प्राप्त रिर्पोट की समय पर जांच करके महालेखाकार महोदय के समक्ष प्रस्तुत की गयी।**

अध्याय – सात

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

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

<u>बैठकः</u> राजभाषा कार्यान्यवयन समिति की त्रैमासिक बैठक दिनांक 16.04.2024 एवं **17.10.2024** को सम्पन्न हुई तथा बैठक से सम्बन्धित कार्यवृत्त दिनांक 19.04.2024, 01.08.2024 **एवं 28.10.2024** को जारी किया गया। मार्च, 2024 एवं जून 2024 को समाप्त त्रैमासिक बैठक से सम्बन्धित अनुपालना रिर्पोट दिनांक 01.05.2024 एवं 08.08.2024 को मुख्यालय को प्रेषित की गई। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की छहमाही बैठक जिसमें वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन महोदय एंव हिन्दी अधिकारी ने दिनांक 11.09.2024 को सहभाग किया। राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित अनुपालना रिर्पोट दिनांक **25.10.2024** को मुख्यालय को प्रेषित की गई।

<u>रिपोर्टः</u>

- दिनांक 22.04.2024 को तीसरी उप समिति को आवंटित मंत्रालयों के अधीन आने वाले सभी कार्यालयों की सूची से संबन्धित विवरण वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (राजभाषा), मुख्यालय कार्यालय को प्रेषित की गयी।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) को दिनांक 30.04.2024 को आयोजित होने वाली बैठक के सम्बन्ध में सूचना दिनांक 19.04.2024 को प्रेषित की गयी।
- वर्ष 2023–24 के लिये राजभाषा निष्पादन रिर्पोट सम्बन्धी इनपुट दिनांक 01.05.2024 को मुख्यालय को प्रेषित की गयी।
- दिनांक 24.07.2024 को हिन्दी पदों के सृजन एवं रिक्त पदों को भरने से संबन्धित सूचना नराकास प्रयागराज को प्रेषित की गई।
- दिनांक 02.08.2024 को माह जून 2024 की समाप्त तिमाही से संबंधित हिन्दी प्रगति रिर्पोट मुख्यालय प्रेषित की गयी तथा माह सितम्बर 2024 की समाप्त तिमाही से संबंधित हिन्दी प्रगति रिर्पोट मुख्यालय को दिनांक **25.10.2024** प्रेषित की गयी।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की छहमाही एवं वार्षिक रिर्पोट का प्रेषण दिनांक 05.09.2024 को किया गया।

<u>हिन्दी पखवाड़ाः</u>

- दिनांक 14.08.2024 को हिन्दी पखवाड़े से संबंधित बैठक का कार्यवृत्त प्रेषित किया गया।
- हिन्दी पखवाड़ा 2024 की प्रतियोगिताओं के परिणाम की घोषणा दिनांक 27.09.2024 को की गई।
- हिन्दी पखवाड़ा 2024 का समापन समारोह एवं कवि सम्मेलन दिनांक 30.09.2024 को किया गया।

<u>निरीक्षण प्रश्नावलीः</u>

- राज्यभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित निरीक्षण प्रश्नावली दिनांक 01.05.2024 एवं 03.06.2024 को मुख्यालय को प्रेषित की गयी।

<u>अनुवाद कार्यः</u>

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

<u>कार्यशाला</u> :

- दिनांक 26.06.2026 को कार्यालय लेखा प्रथम एवं क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज के कर्मियों हेतु एक दिवसीय हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया गया।
- हिन्दी कार्यशाला का प्रेषण दिनांक 10.09.2024 को किया गया।

<u>लेखा संगम</u>:

- कार्यालय के कर्मचारियों को अपने विचार प्रकट करने एवं उनकी सृजनात्मक शक्ति के प्रकटीकरण के अवसर देने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्येश्य से हिन्दी पत्रिका *लेखा संगम* – जो दोनों लेखा कार्यालयों का साझा प्रयास है, का प्रकाशन किया जा रहा है। इसमें कार्यरत एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों की रचनायें प्रकाशित की जाती हैं तथा तीन सर्वश्रेष्ठ रचनाकारो को पुरस्कृत भी किया जाता है। दिनांक 04.10.2024 को कार्यालय की राजभाषा पत्रिका लेखा संगम के 23वें अंक आई.ए.एण्डए.डी. के सभी कार्यालयों को प्रेषित किया गया । लेखा संगम के 24वे अंक के प्रकाशन हेतु परिपत्र जारी किया गया।

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, लेखा मनोरंजन क्लब की तकनीकी सहायता से स्पोर्ट कोटा में नियुक्तियां एवं विभिन्न खेल–कूद व सांस्कृतिक क्रिया–कलाप 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 एवं अन्य सामान्य बीमारियों की दवाइयां वितरित की जा रही हैं।

- कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों एवं उनके पारिवारिक सदस्यों के आकस्मिक रूप से शहर के CGHS अनुबंधित अस्पतालों में भर्ती होने के क्रम में स्थलीय परीक्षण का कार्य कल्याण अनुभाग द्वारा किया जाता है। माह **अक्टूबर, 2024** तक **176 स्थलीय परीक्षण** का कार्य किया गया।

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

- कार्यालय के किसी अधिकारी / कर्मचारी के आकस्मिक निधन के प्रकरण 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।

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

- 21 जून 2024 को अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस के अवसर पर कार्यालय परिसर में योग शिविर का आयोजन किया गया।
- 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 बच्चों की देखभाल के लिए कार्यालय परिसर के अंदर कोपल शिशु सदन का संचालन कल्याण अनुभाग द्वारा किया जा रहा है।

- माह अगस्त 2024 में दिनांक 30.08.2024 को मारूति डेंटल क्लीनिक द्वारा कार्यालय परिसर के नवनिर्मित सभागार में निःशुल्क दंत शिविर का आयोजन कराया गया जिससे कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारी लाभान्वित हुए।

आवास आवंटन :

आवास आवंटन एवं हालिडे होम से संबंधित कार्यो का निष्पादन किया जा रहा है।

विभागीय कैन्टीन :

विभागीय कैन्टीन द्वारा कार्यालय के कर्मचारियों हेतु उचित दरों पर खाद्य एवं पेय पदार्थो की आपूर्ति की जाती है तथा इस दिशा में उपभोक्ताओं की सन्तुष्टि सराहनीय रही है।

कर्मचारी सहकारी ऋण समिति :

सन् 1932 में स्थापित उ0प्र0 सिविल लेखा कर्मचारी ऋण समिति कर्मचारियों की अल्पकालिक वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति करती है। समिति द्वारा कर्मचारियों के पुत्रियों के विवाह हेतु आर्थिक मदद तथा मृतक कर्मचारी के आश्रितों को तुरन्त आर्थिक सहायता भी उपलब्ध कराती है।

समिति के मामलों का प्रबन्धन एक चयनित संस्था द्वारा होता है, जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष तथा 11 सदस्य होते हैं जिनकी सहायता के लिये एक सचिव दो वरिष्ठ लेखाकार तथा छः लेखाकार तथा दो लिपिक होते हैं।

—— : 0 : ——