



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

2023—2024

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

अध्याय – एक

परिचय

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश को निम्नलिखित कार्य सौंपे गये हैं:-

1. वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार करना एवं इसे उत्तर प्रदेश सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. 82 कोषागारों के माध्यम से लगभग 5800 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 अट्टारह 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 सम्बन्धित 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 2022-23 के बजट जांच के लिये एक्सिट कांफ्रेस दिनांक 20.09.2023 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 शैलेश कुमार अग्रवाल, वरिष्ठ 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 2022-23 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2023-24 व वर्ष 2022-23 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उप शीर्ष	2022-23 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		2023-24 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6739.60	6739.58	0	0
2	वेतन	0	0	3972.46	3972.46
3	पुरस्कार	0	0	35.74	35.74
4	चिकित्सा प्रभार	194.36	194.36	201.44	201.44
5	भत्ता	0	0	2658.05	2658.04
6	एल0टी0सी0	0	0	21.58	21.58
7	डी0टी0ई0	122.15	122.15	178.09	178.08
8	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
9	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
10	कार्यालय व्यय	224.91	224.91	399.96	399.95
11	आर0आर0टी0	59.75	59.75	59.75	59.75
12	मुद्रण एवं प्रकाशन	14.41	14.41	23.58	23.58
13	दूसरों के लिये किराया	0	0	13.87	13.87
14	डिजिटल उपकरण	0	0	8.31	8.31
15	ईंधन एवं स्नेहक	0	0	0.22	0.22
16	विज्ञापन एवं प्रचार	0	0	0.0	0
17	लघुकार्य	28.13	28.13	0	0
18	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	0	0	12.63	12.63
19	पेशेवर सेवार्य	167.35	167.35	7.98	7.98
20	मरम्मत एवं रख-रखाव	0	0	11.88	11.88
21	सहायता अनुदान	0	0	4.84	4.84
22	योगदान	0	0	0	0
23	अन्य राजस्व व्यय	0	0	9.84	9.84
24	सूचना तकनीकि	194.95	194.94	0	0
25	मशीनरी एवं उपकरण	0	0	5.02	5.02
26	आई0 सी0 टी0	0	0	9.49	9.49
27	फर्नीचर एवं फिक्सचर	0	0	0.54	0.54
28	विभागीय कैंटीन	36.89	36.89	0	0
29	अन्य अचल सम्पत्तियां	0	0	0.20	0.20
30	भवन निर्माण अग्रिम	0	0	53.28	53.28
31	मोटर कार अग्रिम	0		0	0
32	कम्प्यूटर अग्रिम	4.0	4.0	5.5	5.5
	योग	7786.50	7786.47	7694.25	7694.22

विवरण-I

दि० 01-04-2024 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	स्थागित पद	कुल पद	टिप्पणी
	स्थाई	अस्थाई	संविदा	सामान्य से अधिक	योग	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग				
वरि० लेखाधिकारी	29	1	2		32	22	0	2	24	-8		-8	प्रतिनियुक्ति पर-03
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-केंडर)			1		1	0	0		0	-1		-1	
सहायक लेखाधिकारी	100	1	6		107	91	0	6	97	-10		-10	प्रतिनियुक्ति पर-07
सहायक लेखाधिकारी (आरटी)					0	0			0	0		0	
सुपरवाइजर	20				20	19	0		19	-1		-1	
सहायक सुपरवाइजर	59				59	50	0		50	-9		-9	प्रतिनियुक्ति पर -03
योग	208	3	8	0	219	182	0	8	190	-29	0	-29	प्रतिनियुक्ति पर -13
वरि० लेखाकार	119				119	207			207	88	9	97	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 88 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	123			123	-75	2	-73	हिंदी अधिकारी हेतु स्थागित-02, प्रतिनियुक्ति पर-03
क्लर्क/टाइपिस्ट	39				39	19			19	-20	0	-20	
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	4				4	3			3	-1		-1	प्रतिनियुक्ति पर - 00
योग	366	0	11		377	360	0	0	360	-17	11	-6	प्रतिनियुक्ति पर - 07
व्यक्ति सचिव	1				1	1			1	0		0	
स्टेनोग्राफर-1	4				4	1			1	-3		-3	प्रतिनियुक्ति पर - 01
स्टेनोग्राफर-2	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	-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	1			1	-1		-1
योग हिंदी कैडर पद	3	0	0	0	3	1	0	0	1	-2	0	-02
कल्याण सहायक	1				1	1			1	0		0
स्टाफ कार चालक	2				2	1			1	-1		-1
योग विविध / अन्य पद	3	0	0	0	3	2	0	0	2	-1	0	-1
एमटीएस	116				116	52			52	-64		-64
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)	6				6	2			2	-4		-4
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)	5				5	4			4	-1		-1
योग एमटीएस कैडर	127	0	0	0	127	58	0	0	58	-69	0	-69
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					
लेखा सहायक ग्रेड - २	8				8	0	0					
लेखा सहायक ग्रेड - 1	4				4		0					
योग एए कैडर	45				45	0			0	-45		-45
सूचना प्रणाली प्रबंधक (आई एस एम) कैडर												
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0	0		0			
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0	0		0			
	2				2	0			0	-2		-02
कुल योग	767	3	19	0	789	608	0	8	616	-173	11	-162
												प्रतिनियुक्ति पर - 21

- (1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल 21 अधिकारी/कर्मचारी अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- (2). दिनांक 01.03.2022 से 28.02.2023 तक की अवधि के लिये मुख्यालय के पत्र संख्या 225/स्टाफ-एसएंडआर/कंटीन्युएन्स/सीटी/ए&ई/181-2020 दिनांक 30/03/2022 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). लिपिकों के 17 पदों को मुख्यालय के पत्र संख्या 3523-बीआरएस/क्रिएशन/13-2000 दिनांक 26.7.2012 के माध्यम से और 05 अधिक पदों को मुख्यालय के पत्र संख्या 450/स्टाफ (एस एंड आर)/सीसी/124-2013 के माध्यम से आईसीआईएसए, नोएडा में इन पदों के संचालन हेतु स्थगित रखा गया है।
- (5) आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज में वरि० लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के एक पद के सापेक्ष मुख्यालय के पत्र संख्या 5953-बीआरएस/सीसी/13-2000 दिनांक 28/12/2012 के द्वारा क्लर्क के 3 पदों को तथा वरि० लेखाधिकारी काय के पद के सापेक्ष मुख्यालय के पत्र संख्या 613-स्टाफ-एस&आर/सीसी/126-2013 दिनांक 24/08/2022 द्वारा संकाय पद के लिए क्लर्क के 3 पदों को स्थगित रखा गया है।

विवरण-II

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

ईडीपी पद

	स्वीकृत पद				कर्मचारियों की स्थिति				पद योग	टिप्पणी
	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग		
डाटा प्रबंधक										
डाटा इंटी ओपेराटर ग्रेड-एफ	0			0		0		0	0	
डाटा इंटी ओपेराटर ग्रेड-इ	0			0		0		0	0	
संकाय (एसओ)								0	0	
डाटा इंटी ओपेराटर ग्रेड-डी	0			0		0		0	0	
डाटा इंटी ओपेराटर ग्रेड-बी	6			6	6	0		6	0	
डाटा इंटी ओपेराटर ग्रेड-ए	4			4	3	0	0	3	-1	
योग	10	0	0	10	09	0	0	09	-1	

विवरण-III

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

कैटीन स्टाफ ('ए' टाइप)

	स्वीकृत पद				कर्मचारियों की स्थिति				पद योग	टिप्पणी
	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग	स्थाई	अस्थाई	संविदा	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	
कैटीन सहायक	11			11	1			1	-10	
योग	20	0	0	20	1	0	0	1	-19	

II.कार्मिक

दिनांक 01.04.2024 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2023-24 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 31.03.2024 तक	वर्ष 2023-24 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	96	06
अनुसूचित जनजाति	08	03
अन्य पिछड़ी जातियां	134	41
शारीरिक रूप से विकलांग	15	04
भूतपूर्व सैनिक	17	09

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

भर्ती :

वर्ष 2023-24 में निम्न नियुक्तियां हुईं :

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी	29
स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	04
थलपिक	01
लेखाकार	92
एम0टी0एस0	01
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए	07

पदोन्नतियां :

वर्ष 2023-24 में निम्न पदोन्नतियां हुईं :

पदनाम	पदों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी से वरि0 लेखाधिकारी	40
सहायक लेखाधिकारी से (इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर) नियमित सहायक लेखाधिकारी	01
खण्डीय लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	01
कनिष्ठ अनुवादक से सहायक लेखाधिकारी	01
वरि0 लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0 से सहायक लेखाधिकारी	14
डी0ई0ओ0 ग्रेड-बी से सहायक लेखाधिकारी	03
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से सहायक लेखाधिकारी	01
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	17
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	27
लिपिक से लेखाकार	16
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से बी	03
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से लेखाकार	01
एम0टी0एस0 से लिपिक	02

सेवानिवृत्तियाँ :

वर्ष 2023-24 में सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरि0 लेखाधिकारी	11
सहायक लेखाधिकारी	10
पर्यवेक्षक	17
कल्याण सहायक	01

सहायक पर्यवेक्षक	08
वरिष्ठ लेखाकार	37
लेखाकार	04
कैन्टीन सहायक	01
एम0टी0एस0	09
लिपिक	01
तकनीकी त्यागपत्र	
सहायक लेखाधिकारी	01
लेखकार	03

परीक्षाएं : वर्ष 2023-24 में निम्न परीक्षा आयोजित की गयी :

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	लिपिकों के लिए टाइपिंग परीक्षा	अप्रैल - 2023 जुलाई - 2023 अक्टूबर -2023 जनवरी-2024	04 01 02 02	04 01 02 00
2	सेल्फ लर्निंग माड्यूल परीक्षा	अप्रैल - 2023 जुलाई - 2023 अक्टूबर-2023 जनवरी-2024	60 60 60 60	55 54 47 49
3	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल - 2023	75	09
4	2023 की एस0ए0एस0 (सिविल लेखा/लेखापरीक्षा) परीक्षा-1	मई - 2023	46	10
5	व0ले0अ0/व0डी0ए0ओ0/डी0ए0ओ0 ग्रेड-1/स0ले0अ0 के लिए 2023 की प्रोत्साहन परीक्षा-1	मई - 2023	50	28
6	व0ले0अ0/व0डी0ए0ओ0/डी0ए0ओ0 ग्रेड-1/स0ले0अ0 के लिए 2023 की सी0पी0डी0-1 की परीक्षा-1	मई - 2023	40	01
7	व0ले0अ0/व0डी0ए0ओ0/डी0ए0ओ0 ग्रेड-1/स0ले0अ0 के लिए 2023 की सी0पी0डी0-2 की परीक्षा-1	मई - 2023	08	05
8	व0ले0अ0/व0डी0ए0ओ0/डी0ए0ओ0 ग्रेड-1/स0ले0अ0 के लिए 2023 की सी0पी0डी0-3 की परीक्षा-1	मई - 2023	01	00
9	लेखाकारों के लिये विभागीय परीक्षा	फरवरी-2023 अगस्त-2023	06 14	05 06
10	स0ले0अ0 से व0ले0अ0 के पद पर पदोन्नति हेतु केन्द्रीयकृत प्रशिक्षण मूल्यांकन परीक्षा	जून - 2023	01	01
11	सहायक पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु वरिष्ठ लेखाकार की प्रशिक्षण परीक्षा का समापन	जुलाई-2023	125	45
12	एसएएस प्रा0परीक्षा - 2024	फरवरी - 204	08	परीक्षाफल प्रतिक्षित

प्रतिनियुक्तियाँ : 04 सहायक लेखाधिकारियों एवं 01 वरिष्ठ लेखाकार को इस कार्यालय से उनके मूल कार्यालय में प्रत्यावर्तित किया गया एवं 09 सहायक लेखाधिकारियों ने प्रतिनियुक्ति पर इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया। 01 सहायक लेखाधिकारी एवं 01 लेखाकार ने प्रत्यावर्तित होकर इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया।

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 2022-23 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 2022-23 के लिए निम्न विषयों पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है तथा अध्ययन रिपोर्ट कार्यालय इन्टरनेट पर भी अपलोड किया जा चुका है।
 - “ सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 ”
 - “ रिजर्व बैंक जमा (आरबीडी) की विसंगति ”

(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 इन्टरनेट 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 2023-24 के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	आई0 टी0 कान्सेप्ट, आई0 टी0 सिक्वोरिटी, एम0 एस0 आफिस एवं इन्टरनेट	10.04.23	18.04.23	07	सहा0 पर्यवेक्षक/वरि. लेखाकार/लेखाकार/जे0एच0टी0
2	आडिट इन आई0 टी0 इन्वायरमेंट	24.04.23	29.04.23	01	वरि.लेखाधिकारी/सहा0 लेखाधिकारी
3	भारत सरकार के लेखा मानक (IGAS) और भारत सरकार के वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IGFRS)	01.05.23 06.11.23	04.05.23 10.11.23	09 08	वरि. लेखाकार/लेखाकार स0 लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/ डी0ई0ओ0
4	अनुशासनिक कार्यवाही (स0ल0ओ0/व0ले0ओ0 के लिये)	08.05.23	12.05.23	05	वरि.लेखाधिकारी/सहा0 लेखाधिकारी
5	एडवॉन्स कोर्स आन एम0एस0वर्ड एण्ड पावर पाइन्ट	08.05.23 21.08.23 20.11.23	12.05.23 25.08.23 24.11.23	06 07 07	सहा0 पर्यवेक्षक/वरि. लेखाकार/ लेखाकार/डी0ई0ओ0 वरि. लेखाकार/ लेखाकार/डी0ई0ओ0
6	एडवॉन्स कोर्स आन एम0एस0 एक्सेस एवं एम0एस0 एक्सेल	22.05.23 01.08.23 16.10.23	30.05.23 10.08.23 21.10.23	03 04 05	सहा0 पर्यवेक्षक/वरि. लेखाकार/लेखाकार
7	राइट टू इनफारमेशन एक्ट	05.06.23	06.06.23	11	वरि.लेखाधिकारी/सहा0 लेखाधिकारी

8	नेटवर्क, इन्टरनेट एवं नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धांत	05.06.23	09.06.23	06	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
9	आई.एफ.एम.एस. परिवेश में संचालन तथा कार्य प्रणाली एवं कोषागार पद्धति तथा कोषागार निरीक्षण का संक्षिप्त विवरण	17.07.23 16.10.23	18.07.23 21.10.23	10 09	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
10	सरकार में बजटीय प्रक्रिया, विनियोग, निधियों का सर्म्पण, अधिक व्यय पर टिप्पणियां, निधियों की वचत आदि	27.07.23	28.07.23	02	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
11	निर्माण लेखा	09.08.23	11.08.23	03	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
12	महालेखाकार (ले0एवं हक0) कार्यालय द्वारा खातों के संकलन की प्रक्रिया	17.08.23	18.08.23	02	वरि.लेखाकार / लेखाकार
13	राजभाषा आनलाइन प्रबंधन प्रणाली और कंठस्थ संस्करण 2.0	17.08.23	18.08.23	03	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / जे0एच0टी0
14	टैब्ल्यू का उपयोग करके वी.एल.सी. / आई.एफ.एम.एस. डैशबोर्ड तैयार करना	04.09.23	06.09.23	14	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
15	गसब और संग्रहण लेखांकन सहित सरकारी लेखांकन पर अखिल भारतीय वेबिनार	11.09.23 18.03.24	14.09.23 21.03.24	04 02	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
16	डेवलपर 11जी के साथ रेड हैट लाइनेक्स ओरेकल 11जी पर परिचयात्मक पाठ्यक्रम	11.09.23	21.09.23	10	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
17	आईडिया	18.09.23	22.09.23	05	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
18	ऑफ बजट बौरोइंग	25.09.23	26.09.23	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
19	जी0एस0टी0	09.10.23	13.10.23	01	वरि0 लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी
20	समेकित डूबने वाली निधि / गारंटी रिडेम्पशन निधि / एस0डी0आर0एफ इत्यादि	26.10.23	27.10.23	09	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
21	सस्पेन्स एकाउन्ट, वीएलसी, पीडी एकाउन्ट्स, मेन्टेनेन्स आफ ब्राडशीट्स एवं अन्य मामले	20.11.23	22.11.23	10	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
22	डेटा गवर्नेंस एवं डेटा सुरक्षा पर पाठ्यक्रम	27.11.23	28.11.23	01	लेखाकार
23	एम0एस0 एक्सेस पर एडवान्स कोर्स	11.12.23	19.12.23	06	वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
24	एम0एस0 एक्सेल पर एडवान्स कोर्स	18.12.23 01.01.24 11.03.24	23.12.23 06.01.24 16.03.24	05 05 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
25	आईडिया एवं टैब्ल्यू पर एडवान्स कोर्स	08.01.24	12.01.24	06	पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
26	सरकारी लेखा (गसब व एक्यूरेल लेखा सहित) पर प्रशिक्षण	29.01.24	30.01.24	13	सहायक लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार
27	मानव संसाधन विकास	29.01.24	02.02.24	09	व0 लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
28	वित्त एवं विनियोग लेखों की तैयारी एवं आडिट	12.02.24	16.02.24	10	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
29	आडिट एवं आईडिया पर कार्यशाला	19.02.24	29.02.24	06	सहा0 लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक / डी0ई0ओ0

30	प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी मुद्दे	26.02.24	02.03.24	07	सहा0 लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक / डी0ई0ओ0
31	रेड हे लिनुक्स ओरेकेल 11 ^{जी} एवं डेवलेपर 11 ^{जी} पर आरम्भिक कोर्स	11.03.24	21.03.24	10	सहा0 लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक / डी0ई0ओ0

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

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. इन हाउस प्रशिक्षण :

वर्ष 2023-24 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
		से	तक		
1.	एस0ए0एस0 मुख्य परीक्षा अतिरिक्त प्रशिक्षण पी0सी0-21	27.04.23	28.04.23	08	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
2.	एस0ए0एस0 मुख्य परीक्षा अतिरिक्त प्रशिक्षण पी0सी0-22	28.04.23	29.04.23	12	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
3.	सी0पी0डी0 परीक्षा-2023 सी0पी0डी0-1 का सी-2	24.04.23	27.04.23	10	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
4	सहा0 लेखाधिकारी से वरिष्ठ लेखाधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु अनिवार्य प्रशिक्षण	11.05.23	31.05.23	01	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
5	सहा0पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु वरि0 लेखाकारों के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम	05.06.23	20.06.23	49	वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
6	कोषागार निरीक्षण 2023 पर प्रशिक्षण	03.07.23	12.07.23	19	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
7	परिवीक्षा अवधि-2023 के लिये लिपिक का प्रशिक्षण	18.07.23	02.08.23	06	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
8	एम0टी0एस0 प्रोबेशन कम्प्लीशन प्रशिक्षण, 2023	05.12.23	20.12.23	03	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0 ई0ओ0 / लिपिक / एम0टी0एस0
9	एस0ए0एस0 (सिविल लेखे) प्री परीक्षा - 2024	29.01.24	03.02.24	08	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0 ई0ओ0 / लिपिक

ख - सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2023-24 में निम्न इन-हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये:

क्र० सं०	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	18.04.23	19.04.23	02	08	07	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
2	अनुशासनात्मक कार्यवाही	25.04.23	26.04.23	02	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
3	पेंशन समन्वय के कार्य	03.05.23	04.05.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
4	कार्यालय प्रक्रिया	23.05.23	24.05.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
5	ए०सी० एवं आर०बी०डी० अनुभाग के कार्य	06.06.23	08.06.23	03	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
6	पी०सी०अनुभाग के कार्य	22.06.23	23.06.23	02	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
7	एथिक्स पर प्रशिक्षण	05.07.23 16.11.23	06.07.23 17.11.23	02 02	10 06	05 04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
8	केन्द्रीय कर्मचारियों के लिये नई पेंशन योजना	26.07.23	27.07.23	02	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
9	के०एफ०ए० / के०आर०ए०	03.08.23	04.08.23	02	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
10	एम.टी.एस. और लिपिक स्टाफ के लिये प्रशिक्षण	24.08.23	25.08.23	02	12	08	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक
11	हिन्दी एवं अंग्रेजी में सार लेखन टिप्पणियां	04.09.23	05.09.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
12	मूल्यांकन प्रदर्शन पर ए. पी.ए.आर. लेखन	26.09.23	27.09.23	02	08	07	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
13	एल०ए०-बुक(सी) अनुभाग के कार्य	04.10.23	05.10.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
14	निधि समन्वय के लिये रिफ्रेशर कोर्स	26.10.23	27.10.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
15	आईबीम्स / पीईएमएस अप्लीकेशन एवं बजट संबंधित विषय	02.11.23	08.11.23	02	08	07	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
16	व्यक्तिगत ऋण लेखांकन	21.11.23	22.11.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ०
17	लेखे एक दृष्टि में (वित्त एवं विनियोग लेखा)	18.12.23	19.12.23	02	06	04	सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक / एम०टी०एस०
18	वरीयता एवं प्रोन्नति	27.12.23	28.12.23	02	06	04	सहा०लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा०पर्यवेक्षक / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक / एम०टी०एस०
19	जीएसटी	03.01.24	04.01.24	02	06	04	व०लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक / एम०टी०एस०
20	बजट एवं डिपॉजिट अनुभाग के कार्य	23.01.24	24.01.24	02	06	04	व०लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / वरि०लेखाकार / लेखाकार / डी०ई०ओ० / लिपिक / एम०टी०एस०

21	स्थानान्तरण प्रवेश केस, संस्पेन्स निकासी पर कार्यशाला	06.02.24	07.02.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
22	मानव संसाधन प्रबंध में प्रेरणा एवं नेतृत्व	27.02.24	28.02.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
23	जी0एफ0आर0-2017	07.03.24	08.03.24	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
24	डक्लूएडी एवं फारेस्ट समन्वय के कार्य	19.03.24	20.03.24	02	05	10	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2023-24 में 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 बेसिक प्रशिक्षण	11.04.23	12.04.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		11.07.23	12.07.23	01	06	04	
		08.11.23	09.11.23	01	06	04	
		10.01.24	11.01.24	01	06	04	
2	वी0एल0सी0 पर प्रशिक्षण	26.04.23	27.04.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		27.06.23	28.06.23	01	06	04	
		03.10.23	04.10.23	01	06	04	
3	एम0एस0 एक्सेल पर बेसिक प्रशिक्षण	02.05.23	03.05.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		12.09.23	13.09.23	01	06	04	
4	कोर्स आन जी0पी0एफ0 माड्यूल	24.05.23	25.05.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		05.12.23	06.12.23	01	06	04	
		07.02.24	08.02.24	01	06	04	
5	ई0 आफिस पर प्रशिक्षण	07.06.23	08.06.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
6	पी0ए0ओ0 काम्पेक्ट 2000 पर प्रशिक्षण	25.07.23	26.07.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
7	पावर प्वाइंट पर बेसिक प्रशिक्षण	08.08.23	09.08.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		20.03.24	21.03.24	01	06	04	
8	इंटरनेट और ई. मेल पर बेसिक प्रशिक्षण	28.08.23	29.08.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		21.02.24	22.02.24	01	06	04	
9	भविष्य एव बी.ई.एम.एस. के साथ पी.एफ.एम.एस.	21.09.23	22.09.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
10	जेम एवं जीएफआर पर बेसिक प्रशिक्षण	18.10.23	19.10.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
		24.01.24	25.01.24	01	06	04	

11	एचबीए/एमसीए लोन माड्यूल	29.11.23	30.11.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
12	एम0एस0 एक्सेस पर बेसिक प्रशिक्षण	20.12.23 05.03.24	21.12.23 06.03.24	01 01	06 06	04 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1.	टैब्ल्यू साफ्टवेयर पर प्रशिक्षण	22.06.23	23.06.23	12	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
2.	डी.ई.ओ. ग्रेड बी. से डी. ई.ओ. ग्रेड डी. में पदोन्नति के लिये प्रशिक्षण	12.09.23	25.09.23	02	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ

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	757
3	मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	136
4	यू.पी.एस.	461

आई0टी0सी0जी0 अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं:-

- कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का प्रोक्योरमेंट, नेटवर्किंग तथा उनकी वेब आधारित इन्वेन्ट्री का रखरखाव।
- कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जा चुके हैं एवं उनका दिन प्रतिदिन अद्यतन भी किया जाता है।
- कम्पोजिट वेबसाइट, एस0एम0एस0 सेवा एवं आई0टी0 सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
- वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिवर्तित प्रबंधन।
- आई0एफ0एम0एस0 के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलुओं से सम्बंधित कार्य।
- जी0पी0एफ0 साफ्टवेयर को सुदृढ़ एवं कुछ मैनुअल अनुभागों के कार्य को कम्प्यूटर के माध्यम से कराने हेतु जी0पी0एफ0 चेंज मैनेजमेंट के अन्तर्गत लाइव सर्वर पर इम्प्लीमेंट कर दिया गया है।

7. मिलान तथा अंतिम भुगतान प्रकरणों की स्थिति तथा अभिदाताओं की सुविधा हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्राधिकार पत्र प्रेषण की स्पीड पोस्ट सं० एवं तिथि भी पाक्षिक आधार पर कार्यालय की वेबसाइट पर होस्ट की जा रही है।
8. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
9. इन हाउस विकसित डायरी और डिस्पैच साफ्टवेयर सफलतापूर्वक लागू किया गया जो इस कार्यालय के सभी अनुभागों में काम कर रहा है।
10. ई०-ऑफिस का कार्यान्वयन।
11. ई०-एच०आर०एम०एस० 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 सा०भ०नि० 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 2023-24 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	624
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	858
3	पारित बिल	8860
4	जी०पी०एफ० लेखाओं का रख-रखाव	1340
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	00
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	150
7	एन०पी०एस० अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	917

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2023-24 में स्वीकृत अग्रिम	वर्ष 2023-24 में जारी अदेयता प्रमाण पत्र
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	27
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	शून्य	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।

उत्तर प्रदेश के 82 कोषागारों के माध्यम से लगभग 5800 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 लेवल 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 :

मार्च, 2024 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :-

1.	वी.एल.सी.—ई.डी.पी.	फरवरी, 2024 तक
	i) कोषागार वाउचर	711181
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	1085
	iii) माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (फरवरी, 2024 में)	101
	iv) माह में संचालित होने वाले DDO's की संख्या (फरवरी, 2024 में)	5159
2.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	मार्च, 2024 तक
	i) आवक लेखा	718
	ii) जावक लेखा	224
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
3.	ऋण लेखा (एल.ए.)	फरवरी, 2024 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7484

4. व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपॉजिट) मार्च, 2024 तक
- i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते शून्य
- ii) नवीनीकरण 04
- iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख में) फरवरी, 2024

प्रारम्भिक शेष (01.01.2024 तक)	2,47,140.48
प्राप्ति	2,957.79
भुगतान	32,184.70
अन्तिम शेष (29.02.2024 तक)	2,17,913.57

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 2022–23 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 06.11.2023 को प्रेषित।

6. बुक सिविल अनुभाग

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :

माहवार लेखा	प्रस्तुत करने की तिथि	प्रेषित करने की तिथि
अप्रैल-2023	25/05/2023	25/05/2023
मई – 2023	25/06/2023	23/06/2023
मार्च – पूरक	30/06/2023	30/06/2023
जून – 2023	25/07/2023	24/07/2023
जुलाई-2023	25/08/2023	24/08/2023
अगस्त-2023	25/09/2023	23/09/2023
सितम्बर – 2023	25/10/2023	20/10/2023
अक्टूबर – 2023	25/11/2023	23/11/2023
नवम्बर – 2023	25/12/2023	21/12/2023
दिसम्बर – 2023	25/01/2024	24/01/2024
जनवरी – 2024	25/02/2024	22/02/2024
फरवरी – 2024	25/03/2024	21/03/2024

7. टी.एम.- I/आर.बी.डी.

माह फरवरी, 2024 तक के रिजर्व बैंक जमाओं के अन्तरों का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् है:-

क्रम सं0	विवरण	डेबिट		क्रेडिट	
		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिजर्व बैंक द्वारा समायोजित	17	0.67	110	2.60
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	112	59.64	106	64.32
	योग	129	60.31	216	66.92

8. कोषागार निरीक्षण	मार्च, 2024 तक
i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	82
ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	165
9. आर.एम.एस.ग्रुप	
i) माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	05 / 2022
ii) माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	08 / 2023
10. रिपोर्ट अनुभाग	
(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 02 / 2024 की मासिक रिपोर्ट दिनांक 22.03.2024 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 उ०प्र० 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 हैं:-

व० लेखाधिकारी	09	स०पर्यवेक्षक	19	डी०ई०ओ० ग्रेड-ए	01
स० लेखाधिकारी	33	व० लेखाकार	88	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	11
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	28	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी०ई०ओ० ग्रेड बी	03	लिपिक	09		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	682
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	108558

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

ए.आई.एस.पी.एफ.	570 (100%)
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	90163 (94.24%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2023-24 में ऐसे प्रकरणों की प्राप्ति एवं उनके निस्तारण की स्थिति निम्नवत् है :

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	माह-मार्च के दौरान लम्बित प्रकरण (31.03.2024 तक)
वर्ष 2023-24 के दौरान	358	7396	7247	507 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

1. (ख.) मिलान प्रकरण :-

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
वर्ष 2023-24 के दौरान	900	8606	8192	1314 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

2 (क) वर्ष 2023-24 के दौरान लम्बित गुमशुदा एवं अनपोस्टेड मदों की स्थिति निम्नवत् है :

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2023 को आदि शेष	67517	शून्य	215424
प्राप्ति	2954	शून्य	29056
निस्तारण	5909	शून्य	30626
31.03.2024 को शेष	64562	शून्य	213854

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 (माह मार्च 2024 तक) के दौरान	03	135	131	07

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 (माह मार्च 2024 तक) के दौरान	शून्य	759	758	01

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई
कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की वर्ष 2023-2024 के दौरान संख्या	माह अक्टूबर, 2023 तक समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या – 29738 (महालेखाकार के आदेश दिनांक 9-11-23 के अनुसार एलसीआर अनुभाग को नियमित जांच करनी चाहिये और विशेष रूप से त्रमासिक 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 चाहिये।
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की वर्ष 2023-2024 के दौरान संख्या	164
3	वर्ष 2021-22 के विनियोग एवं वित्त लेखाओं की जाँच	कार्य पूर्ण हो गया है।
4	कार्यालय की रोकड़ बही का अर्द्धवार्षिक पुनरीक्षण	कार्य पूर्ण हो गया है।
5	अनुभागों का निरीक्षण वर्ष 2023-24 के दौरान इकाई द्वारा जाँच किये गये अनुभागों की संख्या नमूना जाँच से सम्बन्धित जारी पैरा जाँच के बाद निस्तारित पैरा अन्तिम रूप से जारी पैरा	54 531 371 160
6.	मानदेय का भुगतान वर्ष 2023-2024 के दौरान	शून्य
7.	वर्ष 2023-2024 के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
8.	वर्ष 2023-2024 के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
9.	वर्ष 2023-2024 के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	वर्ष 2023-2024 के तक के दौरान वी.एफ.सी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
11.	आई. टी. सुरक्षा की समीक्षा	कार्य पूर्ण हो गया है।
12.	ए.डी.ए.आई. की रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।

अध्याय – सात

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :

माह मई में (दिनांक 22.05.2023 से 26.05.2023 तक) 11 अनुभागों का राजभाषा हिन्दी सम्बन्धी निरीक्षण किया गया एवं निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 13.06.2023 को जारी की गयी एवं माह जून में दिनांक 05.06.2023 से 12.06.2023 तक 12 अनुभागों के निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 23.06.2023 को जारी की गयी तथा 09 अनुभागों की निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 20.07.2023 एवं 05 अनुभागों की निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 27.07.2023 एवं 07 अनुभागों की निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 03.08.2023 और 09 अनुभागों की निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 25.08.2023 को प्रेषित की गयी।

बैठक: (1) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक दिनांक 26.04.2023, 25.07.2023, 17.10.2023 एवं 12.01.2024 को सम्पन्न हुई तथा बैठक से सम्बन्धित कार्यवृत्त दिनांक 02.05.2023, 28.07.2023, 26.10.2023 एवं 24.01.2024 को जारी किया गया एवं अनुपालना रिपोर्ट भी दिनांक 02.05.2023, 31.07.2023 तथा **12.02.2024** को मुख्यालय को प्रेषित की गयी।

हिन्दी पखवाड़ा:

(1) दिनांक 03.08.2023 को हिन्दी पखवाड़ा के सफल आयोजन हेतु संयुक्त बैठक का आयोजन किया गया एवं बैठक का कार्यवृत्त दिनांक 08.08.2023 को प्रेषित किया गया।

(2) दिनांक 14.09.2023 से 29.09.2023 तक हिन्दी पखवाड़ा का सफल आयोजन किया गया।

रिपोर्ट:

- विभागीय राजभाषा शील्ड वर्ष 2022-23 हेतु रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 02.05.2023 को प्रेषित किया गया।
- हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग के पोर्टल पर दिनांक 02.05.2023, 31.07.2023 एवं 26.10.2023 को अपलोड तथा मुख्यालय को दिनांक 02.05.2023, 31.07.2023, 29.01.2024 एवं **12.02.2024** को प्रेषित की गयी।
- हिन्दी शिक्षण योजना से सम्बन्धित छ:माही रिपोर्ट क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय एवं मुख्यालय को दिनांक 08.05.2023 एवं 17.10.2023 को प्रेषित किया गया।
- राजभाषा हिन्दी की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 15.05.2023 को प्रेषित की गयी।
- संसदीय राजभाषा समिति प्रश्नावली की समीक्षा एवं अनुमोदन विभागाध्यक्ष द्वारा दिनांक 05.07.2023 को किया गया।
- राजभाषा हिन्दी की वार्षिक निष्पादन रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को दिनांक 04.08.2023, 11.10.2023 एवं 29.01.2024 को प्रेषित की गयी।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास), प्रयागराज की छ:माही एवं वार्षिक रिपोर्ट दिनांक 12.09.2023 एवं **12.02.2024** को प्रेषित की गयी।
- हिन्दी की तिमाही प्रगति सम्बन्धी अनुपालना रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 03.11.2023 को प्रेषित की गयी।

हिन्दी / अंग्रेजी अनुवाद :

- अनुभागों से प्राप्त हिन्दी/अंग्रेजी सामग्री का अनुवाद किया गया।

कार्यशाला : हिन्दी कार्यशाला का आयोजन दिनांक 27.06.2023 एवं 05.09.2023 को किया गया। इसके अतिरिक्त दिनांक 20.12.2023 एवं 21.12.2023 को दो अर्ध-दिवसीय हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया जिसमें 19 सहायक लेखाधिकारियों ने भाग लिया। दिनांक 28.02.2024 एवं 29.02.2024 को दो अर्ध-दिवसीय हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया।

लेखा संगम:

- 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 उद्देश्य 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 रचनाकारों को पुरस्कृत भी किया जाता है।
- कार्यालय पत्रिका लेखा संगम के 19वें एवं 20वें संयुक्तांक का विमोचन दिनांक 26.04.2023 को किया गया।
- हिन्दी पत्रिका लेखा संगम के 19वें एवं 20वें संयुक्तांक की ई-पत्रिका विभिन्न कार्यालयों में दिनांक 01.05.2023 को प्रेषित की गयी।
- दिनांक 29.09.2023 को हिन्दी पखवाड़ा के समापन समारोह के अवसर पर पत्रिका लेखा संगम के **21वें अंक** का विमोचन 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 जाँच नियमित रूप से की जा रही है एवं अन्य सामान्य बीमारियों की दवाइयां वितरित की जा रही हैं।
- कार्यालय महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधा हेतु एक होम्योपैथ चिकित्सक बैठाने की व्यवस्था की गई है।
- दिनांक 30.07.2023 को भारतीय स्टेट बैंक, द्वारा एक वित्तीय प्रबंधन बैठक का आयोजन किया गया, जिसमें कार्यालय के सभी महिला एवं पुरुष अधिकारियों/कर्मचारियों को भविष्य के वित्तीय प्रबंधन एवं बैंकिंग सुविधाओं के बारे में विस्तृत जानकारी दी गयी।

आवास आवंटन :

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

विभागीय कैन्टीन :

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

कर्मचारी सहकारी ऋण समिति :

सन् 1932 में स्थापित उ०प्र० 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 : ---