भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह **दिसम्बर-** 2025

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

अध्याय – एक

परिचय

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 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. 83 कोषागारों के माध्यम से विभिन्न 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 29 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. (लेखा एवं हकदारी) 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) <u>एकल खिड़की समाधान प्रकोष्ठ की स्थापना</u>– 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) <u>एस0एम0एस0 आधारित सेवा</u> – 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) <u>वेब आधारित सेवा</u> – 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 2024–25 के लिये एक्सिट कांफ्रेस का आयोजन दिनांक 10.09.2025 को किया गया।

अध्याय – दो

संगठनात्मक ढांचा

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

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैं:–

1. प्रशासन एवं राजकोष लेखाः

   श्री शैलेष कुमार अग्रवाल, वरि0 उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन वर्ग एवं राजकोष लेखा 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।

3. **निर्माण एवं पेंशन**

   श्री राजेंद्र प्रसाद वरि0 उपमहालेखाकार द्वारा **निर्माण एवं पेंशन** वर्ग का कार्य देखा जा रहा है।

4. **डी.ए.सी.सी.**

   श्री अभिषेक कुमार वरि0 उपमहालेखाकार द्वारा **डी.ए.सी.सी. (खंडीय लेखाकार कैडर नियंत्रण)** वर्ग का कार्य देखा जा रहा है।

अध्याय – तीन

प्रशासन समन्वय

I. बजट

वर्ष 2024-25 के दौरान विभिन्न उप-शीर्षों के अंतर्गत कार्यालय स्थापना हेतु आवंटित धनराशि के सापेक्ष व्यय की स्थिति वर्ष 2025-26 (दिसम्बर 2025 तक) के तत्संबंधी आंकड़ों के साथ निम्नवत हैं:-

क्रमांक	उप शीर्ष	वर्ष 2024–25 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		वर्ष 2025–26 में माह दिसम्बर, 2025 तक किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन	3832	3832	3513.04	2986.17
2	पुरस्कार	32.32	32.32	31.93	31.81
3	चिकित्सा प्रभार	178.86	178.86	190.71	190.00
4	भत्ता	2921.63	2921.63	2689.52	2422.40
5	एल0टी0सी0	17.61	17.61	23.28	20.26
6	डी0टी0ई0	144.70	144.70	154.65	151.75
7	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
8	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
9	कार्यालय व्यय	415.64	415.64	330.77	312.46
10	आर0आर0टी0	59.75	59.75	59.75	59.75
11	मुद्रण एवं प्रकाशन	10.34	10.34	6.09	3.51
12	दूसरों के लिये किराया	13.20	13.20	9.75	7.98
13	डिजिटल उपकरण	8.30	8.30	2.61	2.03
14	ईधन एवं स्नेहक	0.13	0.13	0.09	0.06
15	विज्ञापन एवं प्रचार	0.14	0.14	0.07	0.06
16	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	9.21	9.21	7.89	3.54
17	पेशेवर सेवायें	6.11	6.11	4.36	4.36
18	मरम्मत एवं रख–रखाव	13	13	16.64	11.24
19	सहायता अनुदान	0.53	0.53	44.86	44.34
20	योगदान	0	0	0	0
21	अन्य राजस्व व्यय	9.43	9.43	4.51	4.47
22	मशीनरी एवं उपकरण	7.07	7.07	30.66	30.66
23	आई0 सी0 टी0	5.90	5.90	14.07	14.07
24	फर्नीचर एवं फिक्सचर	15.63	15.63	13.72	13.72
25	अन्य अचल सम्पत्तियां	0.25	0.25	0.20	0.15
26	भवन निर्माण अग्रिम	19	19	20.91	20.91
27	मोटर कार अग्रिम	0	0	0	0
28	कम्प्यूटर अग्रिम	1.5	1.5	2.5	2.0
	योग	**7722.25**	**7722.25**	**7172.58**	**6337.70**

तात्कालिक लेखा द्वितीय कार्यालय का बजट 2025-26 (लेखा प्रथम एवं द्वितीय के विलय से पूर्व)

शीर्ष	**बजट (रु0 में)**	माह **12/2025 तक व्यय (रु0 में)**
सेलरी, वेजेस एवं ओ0 टी0 ए0	239034000	200828110
रेवाई्स	2103410	2103400
भत्ते	183442000	164112480
एल टी सी	1133740	905850
डी टी ई	4002000	3476790
रेन्ट, रेट्स एवं टैक्सेस	0	0
कार्यालय व्यय	17599310	14445180
योग	**447314460**	**385871810**

विवरण-I

दिनांक 01.01.2026 को स्वीकृत पद एवं नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति

कार्यालय का नाम - कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उ० प्र० प्रयागराज

	स्वीकृत पद					कर्मचारियों की स्थिति				पद			
	स्थाई	**अस्थाई**	**संविदा**	**सामान्य से अधिक**	**योग**	**स्थाई**		**स्थाई**	**अस्थाई**	**संविदा**	**सामान्य से अधिक**	**योग**	**स्थाई**
वरि० लेखाधिकारी`	51	0			51	33			33	-18		-18	प्रतिनियुक्ति पर-01
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-कैडर)	1				1	1			1	0		0	
सहायक लेखाधिकारी	182				182	162			162	-20		-20	प्रतिनियुक्ति पर-09
सहायक लेखाधिकारी (पूर्व-कैडर)	1				1	0			0	-1		-1	
सुपरवाइजर	31				31	29			29	-2		-2	
सहायक सुपरवाइजर	94				94	88			88	-6		-6	प्रतिनियुक्ति पर-03
वरि० लेखाकार	188				188	244			244	56	26	82	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 56 है । प्रतिनियुक्ति पर-01. कनिष्ठ अनुवादक हेतु 04, आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु 04 एवं एस. ए. ओ./ ए. ए. ओ. (विधिक) हेतु 03 पद स्थागित । ए. जी. (ई. & आर. एस. ए.) उ० प्र० लखनऊ में एस. ए. ओ. / ए. ए. ओ. के 15 पद
लेखाकार	313				313	190			190	-123	8	-115	प्रतिनियुक्ति पर-03, ए. डी. (ओ. एल.) के लिए 04 एवं एस. ए. ओ./ ए. ए. ओ. के लिए 04 पद ए. जी. (ई. & आर. एस. ए.) उ० प्र० लखनऊ में स्थगित
वरि० लेखाकार / लेखाकार (आईसीआईएसए, नॉएडा)			8		8	1			1	-7		-7	
व्यक्तिक सचिव	1				1	1			1	0		0	
स्टेनोग्राफर-1	3				3	4			4	1		1	
स्टेनोग्राफर-२	4				4	5			5	1		1	
कल्याण सहायक	2				2	2			2	0		0	
स्टाफ कार चालक	1				1	2			2	1		1	
क्लर्क/ टाइपिस्ट	67				67	36			36	-31		-31	प्रतिनियुक्ति पर-02
क्लर्क (आईसीआईएसए, नॉएडा)			3		3	1			1	-2		-2	
डीईओ ग्रेड-ए	8				8	8			8	0		0	
डीईओ ग्रेड-बी	7				7	7			7	0		0	
प्रशासनिक सहायक	55				55	0			0	-55		-55	
लेखा सहायक ग्रेड - 1	7				7	0			0	-7		-7	
लेखा सहायक ग्रेड - 2	13				13	0			0	-13		-13	

सूचना प्रणाली प्रबंधक ग्रेड-2	2				2	0			0	-2		-2	
सूचना प्रणाली प्रबंधक- ग्रेड -1	2				2	0			0	-2		-2	
सहायक निदेशक (राजभाषा)	1				1	2			2	1		1	
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	3				3	4			4	1		1	
विधिक सहायक	2				2	2			2	0		0	
एमटीएस	195				195	72			72	-123		-123	
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)			6		6	1			1	-5		-5	
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)			5		5	4			4	-1		-1	
योग	**1234**		**22**		**1256**	**899**			**899**	**-357**	**34**	**-323**	

(1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल 19 अधिकारी / कर्मचारी अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

(2) कुल 34 वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार के पद स्थगित (abeyance) रखे गए हैं, जिनमें 04 पद हिन्दी अधिकारी (वर्तमान में सहायक निदेशक), 04 पद कनिष्ठ अनुवादक, 04 पद RCB एवं KI, प्रयागराज, 03 पद वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी (विधि) तथा 19 पद AG (E&RSA), उत्तर प्रदेश, लखनऊ में वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के सम्मिलित हैं।"

(3) विलयन (merger) के परिणामस्वरूप, संशोधित स्वीकृत पद संख्या मुख्यालय के पत्र संख्या 1042/स्टाफ (एस एवं आर.)/सी.सी./83-2024 दिनांक 15/12/2025 द्वारा सूचित की गई थी। RCB&KI, प्रयागराज के MTS कैडर की स्वीकृत पद संख्या और iCISA, नोएडा के MTS, सीनियर अकाउंटेंट/अकाउंटेंट, एवं क्लर्क कैडर की स्वीकृत पद संख्या को, जैसा कि अलग शीट में विस्तृत रूप से दिया गया है, मौजूदा प्रथा के अनुसार विवरण (statement) में शामिल कर लिया गया है।

दिनांक 01.01.2026 को स्वीकृत पद एवं नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति

कार्यालय का नाम - आई. सी. आई. एस. ए. नॉएडा

	स्वीकृत पद				नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति				रिक्तियां			
	स्थाई	अस्थाई	कैसुअल/ टेम्परारी एक्स कैडर	योग	स्थाई	अस्थाई	कैसुअल/ टेम्परारी एक्स कैडर	योग	योग	स्थगित पद	कुल रिक्तियां	टिप्पणी
वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी			4	4			N.A.	N.A.				
सहायक लेखाधिकारी			4	4			N.A.	N.A.				
वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार			8	8	1		N.A.	1	-7		-7	
लिपिक / टाइपिस्ट			3	3	1			1	-2		-2	
वैयक्तिक सचिव			1	1			N.A.	N.A.				
स्टेनोग्राफर			1	1			N.A.	N.A.				
स्टाफ कार चालक			2	2			N.A.	N.A.				
लाइब्रेरियन			1	1			N.A.	N.A.				
एम टी एस			5	5	4			4	-1		-1	
कुल योग	***0***	***0***	***29***	***29***	***6***	***0***	***0***	***6***				

विवरण-II

कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-एफ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-इ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
संकाय (एसओ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-डी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-बी	5	0	0	5	5	0	0	5	0	
डाटा इंट्री ओपेराटर ग्रेड-ए	2	0	0	2	2	0	0	2	0	
योग	**7**	**0**	**0**	**7**	**7**	**0**	**0**	**7**	0	

विवरण-III

कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), 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	0	0	1	0	0	0	0	-1	
सहायक प्रबंधक सह स्टोर कीपर	1	0	0	1	0	0	0	0	-1	
हलवाई सह कुक	2	0	0	2	0	0	0	0	-2	
लिपिक	3	0	0	3	0	0	0	0	-3	
सहायक हलवाई सह कुक	2	0	0	2	0	0	0	0	-2	
कैंटीन सहायक	11	0	0	11	1	0	0	1	-10	
योग	**20**	**0**	**0**	**20**	**1**	**0**	**0**	**1**	**-19**	

II.कार्मिक

दिनांक 30.11.2025 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं माह **दिसम्बर 2025** तक नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :.

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 31.12..2025 तक	**माह** दिसम्बर 2025 तक नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	73	00
अनुसूचित जनजाति	06	00
अन्य पिछड़ी जातियां	134	00
शारीरिक रूप से विकलांग	14	00
भूतपूर्व सैनिक	10	00

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

भर्ती :

माह **दिसम्बर** 2025 तक कोई नियुक्ति नहीं हुई।

पदोन्नतियां :

माह **दिसम्बर** 2025 तक निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	पदों की संख्या
लेखाकार से सहायक लेखधिकारी	03
वरिष्ठ लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	16
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	11
एम०टी०एस० से लेखाकार	03
लिपिक से लेखाकार	03
वरिष्ठ लेखाकार से सहायक लेखधिकारी	01
एम०टी०एस० से लिपिक	01

सेवानिवृत्तियाँ/वी.आर.एस. इत्यादि

माह **दिसम्बर** 2025 तक सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् हैः

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी	07
सहायक लेखाधिकारी	01
पर्यवेक्षक	13
वरिष्ठ लेखाकार	18
लेखाकार	01
सहायक पर्यवेक्षक	09
एमटीएस	06
पी० एस०	01

त्यागपत्र :

माह दिसम्बर 2025 तक 01 लेखाकार को तकनीकी त्यागपत्र के क्रम में कार्यमुक्त किया गया।

परीक्षाएं : वर्ष 2025–26 (माह दिसम्बर 2025 तक) के दौरान आयोजित की गयी परीक्षाओं का विवरण तथा उनमें उपस्थित होने वाले एवं उत्तीर्ण व्यक्तियों की संख्या

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित/ आवेदन किया	सफल
1	सहायक लेखाधिकारियों की वरि0 लेखाधिकारियों के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण की समाप्ति पर परीक्षा	08.04.2025	05/05	02*
2	कार्यरत लिपिकों की टाईपिंग परीक्षा	21.04.2025	01/01	शून्य
		18.07.2025	03/03	02
		30.10.2025	01/01	00
3	स्वतः शिक्षण माडयूल परीक्षा	22.04.2025	17/20	16
		25.07.2025	17/17	15
		31.10.2025	12/15	12
4	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	29.04.2025	38/42	शून्य
5.	एस.ए.एस./आई.ई./सी.पी.डी.- I, II, III	20.05.2025 से 26.05.2025	131/ 137	65
6	लेखाकारों के लिए विभागीय परीक्षा	21.08.2025 से 22.08.2025	47/48	17
7	एम० टी० एस० कर्मचारियों हेतु विभागीय परीक्षा	15.09.2025 से 16.09.2025	01/01	01
8	स्टेनोग्राफर हेतु विभागीय परीक्षा (स्पीड टेस्ट)	24.09.2025	01/01	00
9	वरिष्ठ लेखाकारों के लिए सहायक पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण उपरांत परीक्षा	08.10.2025	147/167	102

*इस कार्यालय के 02 अभ्यर्थी उत्तीर्ण हुए तथा 03 अन्य (प्रतिनियुक्ति पर) की उत्तर पुस्तिकाएँ उनके पैतृक कार्यालय को प्रेषित की गयीं।

प्रतिनियुक्तियाँ :

- माह दिसम्बर 2025 तक 04 सहायक लेखाधिकारी, 01 वरिष्ठ लेखाकार, 01 डी0ई0ओ0 ग्रेड-बी एवं 02 स्टेनो ग्रेड–II को उनके पैतृक कार्यालय वापस भेजा गया।

- माह दिसम्बर, 2025 तक 01 स्टेनो ग्रेड–I एवं 02 वरिष्ठ लेखाकार इस कार्यालय मे वापस आये।

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

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

- माह दिसम्बर, 2025 तक 02 **सहायक लेखाधिकारी ने इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण किया** ।

लघु बचत: माह दिसम्बर 2025 तक आर०डी० डिपाजिट शून्य है |

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

- वर्ष 2024–25 का एवं **नवम्बर** 2025 तक (2025-26 **हेतु**) का 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)

  वर्ष 2025-26 के लिए "वेलिडेशन ऑफ़ वाउचर्स" विषय पर अध्ययन **किया जा रहा है |**

(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 **दिसम्बर**, 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 14.05.25	30.04.25 16.05.25	02 02	सहायक लेखाधिकारी
3	उचंत खाता, स्थानान्तरण प्रविष्टियां, बुक (सी) एवं विविध मुद्दे	28.05.25	30.05.25	05	सहायक लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / लेखाकार
4.	सूचना का अधिकार अधिनियम पर सेमिनार	02.06.25	03.06.25	03	सहायक लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार
5.	डाटा एनालिटिक्स आईडिया व टैबल्यु पर प्रशिक्षण	16.06.25	20.06.25	04	सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार/लिपिक
6.	सरकारी लेखांकन पर प्रशिक्षण	17.06.25	20.06.25	05	सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार
7.	पी.एफ.एम.एस./ आई.एफ.एम.एस./ आई.बी.ई.एम.एस. पर प्रशिक्षण	25.06.25	27.06.25	03	सहायक लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार
8.	नव-पदोन्नत सहायक लेखाधिकारी/ पर्यवेक्षक एवं नवनियुक्त सहायक लेखाधिकारी हेतु छः सप्ताह का इंडक्शन प्रशिक्षण	30.06.25	08.08.25	03	सहायक लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
9.	वी.एल.सी.	21.07.25	22.07.25	02	वरि. लेखाकार / लेखाकार
10.	नेटवर्किंग, इंटरनेट एवं नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धांत	21.07.25	25.07.25	03	वरि. लेखाकार / लेखाकार
11	सरकारी वित्त एवं लेखापरीक्षा (GASAB सहित)	11.08.25	14.08.25	02	वरिष्ठ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी
12	आई टी लेखापरीक्षा और आईडिया पर कार्यशाला	18.08.25	22.08.25	02	लेखाकार/ डी ई ओ ग्रेड बी
13	एस ए एस उत्तीर्ण सहायक लेखाधिकारी/ पर्यवेक्षकों के लिए इंडक्शन प्रशिक्षण	18.08.225	26.09.25	03	सहायक लेखाधिकारी/ पर्यवेक्षक
14	डाटा विज़ुअलाइज़ेशन और टैब्लयु	25.08.25	27.08.25	01	सहायक लेखाधिकारी
15	गसब (GASAB) पर ऑनलाइन प्रशिक्षण	22.09.25	25.09.25	03	सहायक लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार
16	आईडिया, टैबल्यू व एक्सेल पर प्रशिक्षण	22.09.25	26.09.25	02	सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार
17	पॉवर बी० आई० पर प्रशिक्षण	13.10.25	15.10.25	03	लेखाकार
18	फ्लाई-प्रो प्रशिक्षण	13.10.25	14.10.25	05	सहायक लेखाधिकारी
19	ए० आई० पर प्रशिक्षण	12.11.25	14.11.25	02	सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार
20	पी. एफ़. एम. एस. / आई. एफ़. एम. एस. तथा आई. बी. ई. एम. एस. पर प्रशिक्षण	19.11.25	21.11.25	02	वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार
21	सरकारी लेखांकन में सॉफ्टवेयर (कोषागार एवं अन्य सॉफ्टवेयर)	24.11.25	28.11.25	05	सहायक लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार

	तथा कोषागार निरीक्षण पर प्रशिक्षण				
22	सरकारी वित्त एवं लेखा परीक्षा (गसब सहित) पर अखिल भारतीय सेमिनार	01.12.25	04.12.25	05	वरिष्ठ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी
23	प्रशासनिक मामले	08.12.25	09.12.25	04	सहायक लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार
24	डाटाबेस कांसेप्ट एवं ओरेकल पर कार्यक्रम	08.12.25	12.12.25	09	सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/डी. ई. ओ.
25	पाइथन पर कार्यक्रम	15.12.25	17.12.25	02	सहायक लेखाधिकारी

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

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 **दिसम्बर** 2025 तक निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण **कार्यक्रमों** का आयोजन किया गया :

क– विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणर्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक	म.ले. 1	म.ले. 2	
1	कोषागार निरीक्षण हेतु प्रशिक्षण	15.05.25	30.05.25	11	05	वरि0 लेखाधिकारी / सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार
2	नवनियुक्त एम० टी० एस० स्टाफ हेतु परिवीक्षा अवधि समापन सम्बन्धी प्रशिक्षण	19.08.25	03.09.25	04	02	एम० टी० एस०
3	सहायक पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण	11.09.25	26.09.25	87	41	वरिष्ठ लेखाकार
4	सहायक लेखाधिकारी से वरिष्ठ लेखाधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण	06.11.25	26.11.25	15	07	सहायक लेखाधिकारी
5	संशोधित पाठ्यक्रम के अनुसार एस० ए० एस० मुख्य परीक्षा सम्बन्धी प्रशिक्षण	18.11.25	19.12.25	09	08	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार

ख– इन–हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम

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	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
3	वर्किंग आफ पेंशन को–ओर्डिनेशन	07.05.25	08.05.25	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एमटीएस
4	आफिस प्रोसीजर (मुख्यालय के निर्देशानुसार)	19.05.25	20.05.25	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एमटीएस
5.	ई–एचआरएमएस एवं ई–आफिस पर प्रशिक्षण	06.05.25	07.05.25	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एमटीएस
6.	ए.सी. एवं आर.बी.डी. की कार्य प्रणाली	09.06.25	11.06.25	03	13	02	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
7.	वी.एल.सी. पर प्रशिक्षण	19.06.25	20.06.25	02	10	05	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
8.	पी.सी. एवं जी.डी. की कार्य प्रणाली	23.06.25	24.06.25	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
9.	आई.गाट. एवं स्वयं पोर्टल सम्बन्धी प्रशिक्षण	24.06.25	24.06.25	01	108	72	वरि0 लेखाधिकारी / सहा0 लेखाधिकारी
10.	एम.एस. एक्सेस पर प्रशिक्षण	03.07.25	04.07.25	02	09	03	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एमटीएस
11.	ऑडिट ऑफ़ वाउचर एन्ड सैंक्शन इन टी.ए.डी.	07.07.25	08.07.25	02	10	05	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एमटीएस
12.	एन.पी.एस. तथा यू.पी.एस. पर प्रशिक्षण	24.07.25	25.07.25	02	04	06	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एमटीएस
13	टी० ए० डी० समन्वय का कार्य प्रवाह	12.08.25	13.08.25	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
14	एम० टी० एस० व लिपिकीय स्टाफ हेतु प्रशिक्षण	25.08.25	26.08.25	02	06	04	एम० टी० एस०/ लिपिक
15	भविष्य एवं बी० ई० एम० एस० पर प्रशिक्षण	05.08.25	06.08.25	02	09	03	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
16	रिज़र्व फण्ड, सिंकिंग फण्ड, रोड सेफ्टी फण्ड व राष्ट्रीय आपदा फण्ड पर प्रशिक्षण	08.09.25	09.09.25	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
17	प्रेसिस, नोटिंग व ड्राफ्टिंग पर प्रशिक्षण	18.09.25	19.09.25	02	08	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0

18	ए० पी० ए० आर० पर प्रशिक्षण	25.09.25	26.09.25	02	06	04	वरि० लेखाधिकारी/सहा0 लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
19	रिपोर्ट एवं एल० ए० / बुक (सी०) अनुभाग पर प्रशिक्षण	13.10.25	14.10.25	02	09	03	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
20	भुगतान एवं प्राप्ति नियम 1983 पर प्रशिक्षण	29.10.25	30.10.25	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
21	वर्गीकरण त्रुटि के निराकरण पर कार्यशाला	20.11.25	24.11.25	03	10	05	सहा0 लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
22	एच० बी० ए० / एम० सी० ए० लोन मौड्यूल	27.11.25	28.11.25	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
23	एथिक्स पर प्रशिक्षण	09.12.25	10.12.25	02	10*		सहा0 लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0
24	डब्लू ए डी एवं फॉरेस्ट समन्वय की वर्किंग	18.12.25	19.12.25	02	10*		सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / एम0टी0एस0

- **लेखा प्रथम एवं द्वितीय का विलय किया जा चुका है।**

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	38
2	कम्प्यूटर	1100
3	मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	221
5	यू.पी.एस.	762
6	**स्कैनर/बार कोड स्कैनर**	68
7	**लैपटॉप**	239
8	**प्रोजेक्टर**	04

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, परिपत्र एवं कार्यालय आदेश 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. कम्पोजिट 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 सम्बन्धी खरीद

8. ई-ऑफिस 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।
- माह **दिसम्बर, 2025 तक** 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	475
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	372
3	पारित बिल, पेंशन बिल सहित, की संख्या	6631
4	रख रखाव किए जा रहे जी0पी0एफ0 खाता की संख्या	1114
5	जारी की गई वार्षिक खाता पर्ची	शून्य
6	निपटान किए गए परिवार पेंशन मामले सहित पेंशन मामलों की संख्या	115
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	774
8	यू0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	151

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2025–26 (माह दिसम्बर,, 2025 तक) के दौरान स्वीकृत ऋण	वर्ष 2025–26 (माह दिसम्बर 2025 तक) के दौरान जारी अदेयता प्रमाण

गृहनिर्माण अग्रिम	01	18
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	01	03

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।

उतर प्रदेश के 83 कोषागारों के माध्यम से विभिन्न 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 :

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

1.	**वी.एल.सी.–ई.डी.पी.**		**नवम्बर, 2025 तक**
	i)	कोषागार वाउचर	951181
	ii)	अन्तरण प्रविष्टियां	2333
2.	**आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)**		**दिसम्बर 2025 तक**
	i)	आवक लेखा	560
	ii)	जावक लेखा	295
3.	**ऋण लेखा (एल.ए.)**		**नवम्बर, 2025 तक**
	i)	विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	9270

4. व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपाजिट) दिसम्बर 2025 तक

i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते शून्य

ii) नवीनीकरण 04

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

प्रारम्भिक शेष (01.11.2025 तक)	**3,35,975.15**
प्राप्ति	33,288.91
भुगतान	22,178.32
अन्तिम शेष (30.11.2025 तक)	**3,47,085.74**

5. बजट अनुभाग

i) बजट पुनरीक्षण – वित्त वर्ष 2025–26 हेतु बजट पुनरीक्षण उ0प्र0 सरकार को दि0 26.03.2025 को प्रेषित किया 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 2024–25 हेतु वास्तविक आंकड़े उ.प्र. सरकार को दि0 17.10.2025 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
अप्रैल – 2025	25/05/2025	15/05/2025
मई-2025	25/06/2025	14/06/2025
मार्च – 2025 (स०)	30/06/2025	27/06/2025
जून-2025	25/07/2025	15/07/2025
जुलाई-2025	25/08/2025	14/08/2025
अगस्त-2025	25/09/2025	15/09/2025
सितम्बर -2025	25/10/2025	13/10/2025
अक्टूबर - 2025	25/11/2025	13/11/2025
नवम्बर -2025	25/12/2025	10/12/2025

6. टी.एम.–I/आर.बी.डी.

माह नवम्बर -2025 तक के बकाया अन्तरों का समाशोधन एवं समायोजन निम्नवत् हैः–

क्रम सं0	विवरण	डेबिट	क्रेडिट

		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिर्जव बैंक द्वारा समायोजित	-6	-0.01	199	2.62
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	40	76.20	56	70.30
	योग	**34**	**76.19**	**255**	**72.92**

7. कोषागार निरीक्षण दिसम्बर 2025 तक

i) निरीक्षित कोषागारों की संख्या 64

ii) निरीक्षित उपकोषागारों की संख्या 131

8. आर.एम.एस.ग्रुप

i) माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए 06/2024

ii) माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए 08/2025

9. रिपोर्ट अनुभाग

(अ) माह नवम्बर, 2025 हेतु राज्य सरकार के व्यय की मासिक रिपोर्ट दिनांक 18.12.2025 को **प्रेषित** की गयी।

(ब) वर्ष 2024–25 हेतु वित्त एवं विनियोग लेखा

i) नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित 16.12.2025

ii) राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने की तिथि 24.12.2025

(स) वर्ष 2024–25 हेतु लेखा एक दृष्टि में –

i) महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षरित 17.12.2025

ii) राज्य सरकार को प्रेषित करने की तिथि 19.12.2025

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 41 नियमित अनुभाग हैं।

पद संख्या

व0 लेखाधिकारी	08	स0पर्यवेक्षक	28	डी0ई0ओ0 ग्रेड–ए	02
स0 लेखाधिकारी	55	व0 लेखाकार	107	एम0टी0एस0 / रिकार्डकीपर	15
पर्यवेक्षक	07	लेखाकार	59	स्टेनो	01
डी0ई0ओ0ग्रेड बी	01	लिपिक	09		

जी.पी.एफ. लेखा का रख–रखाव :

- जीवन्त / सक्रिय लेखाओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	**521**
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	**134987**

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

ए.आई.एस.पी.एफ.	**521 (100%)**
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	**128697 (95.34%)**

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

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

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	(31.12.2025 तक) लम्बित प्रकरण
माह दिसम्बर 2025 तक	983	10731	10921	निस्तारण के लिये 793 प्रकरण देय नहीं है।

1. (ख.) मिलान प्रकरण :–

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	31.12.2025 को अन्तिम शेष
माह दिसम्बर, 2025 तक	790	6408	5662	निस्तारण के लिये 1536 प्रकरण देय नहीं है।

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

माह दिसम्बर 2025 तक लंबित लुप्त मदों की एवं अनपोस्टेड मदों की संख्या निम्नवत् हैः

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2025 को आदि शेष	61139	शून्य	253340
प्राप्ति	13	09	32437
समाशोधन	9217	09	85668
31.12.2025 को शेष	51935	शून्य	200109

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

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तिम शेष
माह दिसम्बर 2025 **तक**	02	94	88	08

2. (ग) **वी.एफ.सी मामले** :

अवधि	प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तिम शेष
माह दिसम्बर, 2025 **तक**	शून्य	1001	999	02

अध्याय – **छः**

निर्माण

निर्माण समन्वय के लेखा संबंधी कार्यः-

निर्माण समन्वय, जिसमें **09** अनुभाग है, वर्गाधिकारी, वरि0 उपमहालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्नलिखितहैः-

1) उ**0**प्र**0** के लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियत्रण विभाग, भूगर्भ जल के खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रारंभिक लेखों की जाँच।

2) डाटाशीट (माहवार एवं खण्डवार) तैयार करना एवं उसकी कम्प्यूटर में पोस्टिंग।

3) खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनराशियों का कार्यालय के लेखे से त्रैमासिक मिलान।

4) विभिन्न निर्माण ब्राडशीट का रख रखाव।

5) लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग के वित्त एवं विनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाना।

6) मासिक लेखा विवरण माह **04/2015** से लगातार बेवसाइट पर अपलोड की जा रही है, जिसकी सूचना सभी सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिवों एवं खण्डीय अधिकारियों को प्रेषित की जा चुकी है।

डी.ए.सी.सी. ग्रुप - वर्तमान मे डी.ए.सी.सी. ग्रुप के कुल 02 अनुभाग हैं तथा यह वरि० उपमहालेखाकर के अधीन कार्यरत है। इनके कार्यो मे खंडीय लेखकार/लेखाधिकारी काडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावो का निपटारा और नई भर्ती किए गए परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को प्रशिक्षण देगा।

निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, निर्माण ग्रुप का समन्वय अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मियों की तैनाती और समन्वय के भीतर अंतर-समन्वय स्थानांतरण के लिए उत्तरदायी है। यह अनुभाग टीएडी के टीएम अनुभाग और कार्यालय के प्रशासन अनुभाग को देय विभिन्न रिटर्न/रिपोर्ट नियत तिथियों पर प्रस्तुत करता है। यह समन्वय की वार्षिक समीक्षा भी तैयार करता है। कार्यालय की तत्कालीन वेबसाइट पर कंप्यूटर/सेल अनुभाग द्वारा वर्ष 2023-24 की वार्षिक समीक्षा रिपोर्ट अपलोड कर दी गई है। यह अनुभाग समय-समय पर होने वाली हाई पावर कमेटी की बैठकों में उठाए जाने वाले बिंदुओं के संबंध में जानकारी एकत्र करता है।

खातों की गुणवत्ता में सुधार के प्रयास किये जाते हैं। निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, खण्डों से प्राप्त संकलित खातों की गुणवत्ता पर निगरानी रखने के लिए समय-समय पर संबंधित अनुभागों को कार्यालय आदेश/निर्देश जारी करता है।

यह अनुभाग संबंधित वित्त नियंत्रकों, विभागाध्यक्षों और सचिवों को प्रेषित किये जाने हेतु खण्डों के संकलित खातों में देखी गई विभिन्न कमियों/कमियों को शामिल करते हुए एम.आई.एस. रिपोर्ट संकलित करता है जिसमें खातों में सुधार के संबंध में अपने अधीनस्थों को उचित दिशा-निर्देश जारी करने का अनुरोध किया जाता है **।**

बुक वर्क्स/ एफ़० एन्ड ए० अनुभाग किए गए व्यय पर नजर रखता है और अतिरिक्त व्यय, **(-)** व्यय, बजट के बिना व्यय के संबंध में टिप्पणियों के साथ विभागीय वैयक्तिक सचिवों एवं विभागाध्यक्षों को मासिक विनियोग प्रेषित करता है । निर्माण समन्वयों के अन्य कार्यों में बजट समीक्षा भी सम्मिलित है ।

निर्माण लेखा अनुभाग: वर्तमान में समन्वय में 6 निर्माण लेखा अनुभाग अर्थात **WA-**1 से **WA-**6 हैं। ये अनुभाग वर्तमान में उत्तर प्रदेश राज्य के 736 इंजीनियरिंग खण्डों (नीचे विस्तृत) और 124 वन खण्डों से प्राप्त संकलित मासिक खातों की जांच और वीएलसी प्रणाली पर उनकी पोस्टिंग के लिए जिम्मेदार हैं। डब्ल्यू.ए. अनुभाग खण्डीय अधिकारियों के साथ आंकड़ों का त्रैमासिक मिलान भी करता है।

ये अनुभाग बकाया शेष की निकासी की निगरानी करने और उससे संबंधित पत्राचार करने, रिपोर्ट तैयार करने/ब्रॉडशीट से संबंधित जानकारी प्रदान करने के लिए वर्क्स ब्रॉडशीट का भी रखरखाव करते हैं जैसे कि लोक निर्माण प्रेषण (शीर्ष-1, शीर्ष-2) लोक निर्माण जमा, एमपीएसएसए, सीएसएसए आदि ।

11/2025 का लेखाकार्य पूर्ण हो गया है।

संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की विभागवार स्थिति निम्नवत् हैः-

क्रम संख्या	**विभाग**	**संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की संख्या**
1	लोक निर्माण	**2**44
2	सिंचाई	367
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	75
4	लघु सिंचाई	37
5	भूगर्भ जल	13
	योग	**736**
वन		**124**
कुल योग		**860**

खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी संवर्ग का प्रबंधन निर्माण विविध प्रथम अनुभाग द्वारा किया जाता है। उनके स्थानांतरण एवं पदस्थापना के अतिरिक्त उच्च ग्रेड में पदोन्नति खण्डीय लेखाकार पद पर स्थायीकरण उनके अनुशासनात्मक प्रकरण शिकायतों सम्बन्धी प्रकरण सम्पादित किये जाते हैं। खण्डीय लेखाकार कैडर की पद क्रम सूची अद्यतन कर दी गयी है। खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी के वैयक्तिक दावों का निपटान त्वरित गति से निर्माण विविध-**2** अनुभाग द्वारा किया जाता है।

डी0 ए0 कैडर की 01.01.2026 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग	स्वीकृत सं0 एस एस		पी0आई0पी0	पुरूष	महिला	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जन जाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	भूत0 सैनिक	ओ0एच0	वी0एच0	एच0एच0
1	वरिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी	109	**74**	73	01	51	शून्य	**16**	07	शून्य	शून्य	04 अनारक्षित 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-1	182	172	168	04	83	शून्य	**36**	13	40	शून्य	02 अ०पि०व०	शून्य	शून्य
3	खण्डीय लेखाधिका – री ग्रेड-2	182	171	164	07	89	शून्य	**24**	06	52	04	03 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	01 अ०पि०व०	02 अनारक्षित
4	खण्डीय लेखाकार	255	203	189	14	84	**17**	**25**	**07**	70	01 (यू० आर०)	03 अ०पि०व० 03 अनारक्षित	शून्य	01 अ०पि०व० 01 अनारक्षित
	खण्डीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन)		41	39	02	09	05	10	09	08	शून्य	01 अनारक्षित	शून्य	शून्य
	योग	728	661	633	28	316	22	111	42	170	05	20	01	04

अध्याय सात

पेंशन

1. उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.1988 या उसके बाद सेवा निवृत राजकीय कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.1988 से पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों की पेंशन के पुनरीक्षण, पारिवारिक पेंशन आदि का कार्य इस कार्यालय द्वारा सम्पादित किया जाता है।

2. यद्यपि केन्द्रीय सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों का कार्य भी केन्द्रीय वेतन एवं लेखा अधिकारी को 01.01.1990 से स्थानांतरित किया जा चुका है, तथापि पेंशन पुनरीक्षण पारिवारिक पेंशन, सारांशीकरण, वर्मा एक्स ग्रेसिया भत्ता के भुगतान हेतु प्राधिकरण का कार्य इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।

3. प्रदेश सरकार द्वारा 01.01.1986 से नये वेतनमान में पुनरीक्षित किये जाने के परिणाम स्वरूप पेंशन तथा मृत्यु एवं निवृत्ति उपादान के पुनरीक्षण की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए 01.01.1986 या उसके बाद और 30.09.1988 से पहले सेवा निवृत्त पेंशन भोगियों एवं दिवंगत राजकीय कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण उनके संबंधित विभागों से पेंशन प्रपत्र आदि प्राप्त होने के बाद इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।

4. राज्य के अंतर्गत कोषागारों से पेंशन हेतु भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के साथ साथ उत्तर प्रदेश के उन पेंशन भोगियों को जो प्रदेश के बाहर अन्य राज्यों के कोषागारों से पेंशन प्राप्त करना चाहते हैं, भुगतान हेतु सम्बन्धित महालेखाकारों को विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र निर्गत करने तथा अन्य राज्यों के कर्मचारियों द्वारा उत्तर प्रदेश में भुगतान प्राप्त करने के निमित्त अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट प्राधिकार पत्रों के आधार पर पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कार्य इस कार्यालय से सम्पादित होता है। उत्तर प्रदेश के समस्त कोषागारों से भुगतान पा रहे अन्य राज्यों के पेंशन भोगियों को समय समय पर सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा देय राहत की स्वीकृति कोषागारों को परिचालित करने का कार्य भी इस कार्यालय से ही होता है।

5. दिसंबर 2025 में निस्तारित किये गए पेंशन प्रकरणों का विवरण निम्नवत है -

वर्ष	अवशिष्ट प्रकरण	नवम्बर 2025 के दौरान प्राप्त प्रकरण	दिसंबर 2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2025-26	00	17	17	00

6. प्रदेशीय सरकारी कर्मचारियों सेवा निवृत द्वारा दायर पेंशन संबंधी न्यायालयीय प्रकरणों तथा कानूनी नोटिसों के निपटान के लिए लीगल सेल की स्थापना की गई है। 11/ 2025 में पेंशन लेखा संवर्ग द्वारा निम्नलिखित पुनरीक्षण प्रकरण, अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र तथा मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों के साथ ही कानूनी नाटिस एवं न्यायालीय प्रकरणों का निपटान किया गया है।

कोटि	आरंभिक शेष	11/2025 के दौरान प्राप्तियां	12/2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अंतिम शेष
1-पुनरीक्षण प्रकरण	00	02	02	00
2-अन्य	00	55	55	00

महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र				
नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण	00	00	00	00
प्राधिकार पत्र पेंशन सेंट्रल द्वारा निर्गत	00	03	03	00
क़ानूनी नोटिस (GO, CPC नोटिस)	00	00	00	00
न्यायालयी प्रकरण (writ petition & court cases)	00	01	01	00

अध्याय – आठ

निरीक्षण इकाई

<u>कार्य की स्थिति</u>

क्रम संख्या	मद	माह	स्थिति
1	त्रैवार्षिक समीक्षा: समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या	12/2025	माह दिसम्बर 2025 तक लगभग 21,492 लेजर कार्ड की समीक्षा की गई।
2	जांची गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या	12/2025	117
3	अनुभागों का नमूना जांच किए जाने की स्थिति	12/2025	33
4	जारी किए गए कुल प्रथमतः प्रस्तरों की संख्या	12/2025	359
5	निस्तारित किये गए कुल प्रस्तरों की संख्या	12/2025	206
6	अन्तिम रुप से जारी कुल प्रस्तरों की संख्या	12/2025	153
7	**जून**, 2025 को समाप्त तिमाही पर टी.ए. डी. एवं निधि समन्वय की के.आर.ए. /के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच	07/2025	टी.ए.डी. एवं निधि समन्वय की के.आर.ए./के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच नियत समय में की गई एवं रिपोर्ट प्रेषित की गई।
8	माह 09/2025 **तक** समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा	12/2025	समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा नियत समय में की गई एवं **जाँच रिपोर्ट वापस प्रेषित की गयी** I
9	माह **नवम्बर** 2025 **तक के** मासिक लेखा संकेतक की जांच **(मार्च 2025 पूरक सहित)**	12/2025	माह **नवम्बर** 2025 **तक (मार्च 2025 पूरक सहित)** के मासिक लेखा संकेतक की जांच निधारित अवधि में की गयी एवं रिर्पोट बुक–सी अनुभाग को प्रेषित की गयी।
10	माह **नवम्बर** 2025 **तक**, छः माह से अधिक समय से लंबित शिकायती प्रकरणों की जांच।	12/2025	छः माह से अधिक समय से लंबित शिकायती प्रकरणों की जांच संबंधी रिर्पोट महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत की गयी।
11	**जून**, 2025 को समाप्त तिमाही हेतु सकल घरेलू उत्पाद अनुमान में गुणवत्ता सुधार के लिए राजस्व एवं पूंजीगत व्यय पर तिमाही डाटा की समीक्षा।	07/2025	संदर्भित रिर्पोट की समीक्षा की गयी एवं निर्धारित अवधि में रिर्पोट प्रेषित की गयी।
12	आई0टी0सी0जी0 अनुभाग से प्राप्त रू0 50.000/– (किसी एक मद पर) से अधिक धनराशि के व्यय की समीक्षा	07/2025	व्यय की समीक्षा करके रिर्पोट महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत की गयी।
13	माह मार्च–2025 में **सा. प्र. (मु.)** अनुभाग से **प्राप्त** रू0 50.000/– से अधिक के व्यय की रिर्पोट पुनरीक्षण हेतु आई.टी.ए. अनुभाग में समीक्षा हेतु प्राप्त हुयी।	05/2025	पुनरीक्षण हेतु प्राप्त रिर्पोट की समीक्षा करके महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत की गयी।

14	"ड्राफ्ट नोट्स टू फाइनेंस एकाउंट्स 2024-25" जांच हेतु प्राप्त हुआ।	05/2025	रिर्पोट अनुभाग से प्राप्त नोट्स की जाच की गयी एवं समय पर वापस प्रेषित किया गया।
15	कार्यालय द्वारा काउंसल को दिये जाने वाले भुगतान से सम्बन्धित पत्रावली विधिक/निधि एवं विधिक/प्रशा. प्रकोष्ठ से जांच हेतु प्राप्त हुयी।	11/2025	भुगतान से सम्बन्धित पत्रावली की जांच की गयी तथा समय पर प्रस्तुत की गयी।
16.	वार्षिक लेखाबंदी के पश्चात वर्ष 2024-25 हेतु सा.भ.नि. की वार्षिक लेखा पर्ची की जांच।	06/2025	जून 2025 माह में विभिन्न सा.भ.नि. सीरीज के विभिन्न अभिदाताओं से सम्बंधित लेखा पर्ची की जांच की गयी एवं आपत्तियां डी.बी.ए. अनुभाग को प्रेषित की गयी।
17.	राजकोष समन्वय से प्राप्त हुई कुल 589 जे.ई. की जांच।	10/2025	प्राप्त जे.ई. की जांच के उपरांत सम्बंधित रिपोर्ट अग्रिम कार्यवाही हेतु सम्बंधित अनुभाग को प्रेषित की गयी।
18.	प्रारूप पदक्रम सूची (01.03.2025 को) की जांच की गयी।	07/2025	प्रशासन अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए अभिलेखों के आधार पर प्रारूप पदक्रम सूची की जांच की गयी एवं विसंगतियों से सम्बंधित पत्र समय पर प्रशासन को प्रेषित किया गया।
19.	प्रारूप वित्त एवं विनियोग लेखे से सम्बंधित ग्रांट/स्टेटमेंट्स/अपेंडिक्स की जांच की गयी	07/2025	अनुभाग में प्राप्त ग्रांट/स्टेटमेंट्स/अपेंडिक्स आदि की जांच निर्धारित समय पर की गयी एवं सूचना प्रेषित की गयी।
20.	आर.ओ.बी. (फालोअप) 2023-24 की जांच की गयी। बुक सिविल अनुभाग से आर.ओ.बी.(मुख्य)-2024-25 रिपोर्ट से सम्बंधित पत्रावली समीक्षा हेतु प्राप्त हुयी।	12/2025	संदर्भित रिर्पोट की समीक्षा की गयी एवं निर्धारित अवधि में समीक्षा सम्बन्धी रिर्पोट प्रेषित की गयी।
21.	महालेखाकार महोदय के आदेश पर विभिन्न सी.जी.एच.एस. सम्बद्ध अस्पतालों द्वारा आकस्मिक स्थिति में चिकित्सा प्रदान किये जाने से सम्बंधित देयकों की जांच की गयी।	07/2025	देयकों की सी.जी.एच.एस. में उपलब्ध दरों के आधार पर समीक्षा की गयी एवं संज्ञान में आयी विसंगतियों से सम्बंधित पत्र पी.सी. अनुभाग को प्रेषित किया गया।
22	आई० टी० सी० जी० अनुभाग से प्राप्त ए० एम० सी० से सम्बंधित रु० 50,000/- से अधिक की धनराशि के व्यय की समीक्षा	08/2025	व्यय की समीक्षा करने के उपरांत परिणाम रिपोर्ट महालेखाकार महोदय को प्रेषित की गयी।
23	दो चिकित्सा बिलों की जाँच की गयी	08/2025	दोनों बिलों की जाँच के उपरांत संबधित रिपोर्ट अग्रिम कार्यवाही हेतु पी० सी० अनुभाग को प्रेषित कर दी गयी।
24	माह दिसम्बर 2025 तक सी० जी० एच० एस० सम्बद्ध अस्पतालों के 10 चिकित्सा बिलों की जाँच	12/2025	बिलों की जाँच के उपरांत, रिपोर्ट अग्रिम कार्यवाही हेतु पी० सी० अनुभाग को प्रेषित की गई।
25	रिपोर्ट अनुभाग से "लेखा एक दृष्टि में" 2024-25 प्राप्त हुआ।	12/2025	प्राप्त लेखा एक दृष्टि में 2024-25 की त्वरित जाँच करके रिपोर्ट प्रेषित की गयी।

अध्याय – **नौ**

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :

बैठक:

- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक से सम्बन्धित कार्यावृत दिनांक 28.04.2025, 20.08.2025 एवं 31.10.2025 को सभी सदस्यों को प्रेषित किया गया।
- दिनांक 29.07.2025 एवं 17.10.2025 को राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन किया गया |

रिपोर्ट:

- राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबन्धित तिमाही रिर्पोट मुख्यालय को दिनांक 28.04.2025, 13.08.2025 **एवं** 30.10.2025 को प्रेषित की गयी।
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति से सम्बन्धित अनुपालना प्रतिवेदन मुख्यालय को दिनांक 28.04.2025 को प्रेषित की गयी।
- दिनांक 14–05–2025 से 16–05–2025 तक हिन्दी शब्द संसाधन/हिन्दी टंकण से सम्बन्धित व्यक्तिगत सम्पर्क □□□□□□□□□□ का आयोजन किया गया। **दिनांक 08.07.2025 को** हिन्दी शब्द संसाधन/टंकण **परीक्षा का आयोजन किया गया |**
- निष्पादन रिर्पोट 2024–2025 राजभाषा संबंधी इनपुट के संबंध में सूचना दिनांक 15–05–2025 को मुख्यालय प्रेषित की गई।
- नराकास इलाहाबाद को बैठक से संबंधित सूचना दिनांक 20–05–2025 को प्रेषित की गई।
- दिनांक 21–05–2025 एवं 23-09-2025 को नराकास की छमाही बैठक में महालेखाकार महोदय ने सहभाग किया। **दिनांक 04.09.2025 को नराकास की छमाही एवं वार्षिक सूचनाएं प्रेषित की गईं I**
- दिनांक 29–05–2025 हिन्दी **कार्यशाला** से संबंधित पत्र क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान प्रयागराज को पत्र प्रेषित किया गया। **दिनांक 19.06.2025 एवं 26.09.2025, 10.12.2025 से 11.12.2025 को हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया |**
- केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली द्वारा आयोजित गहन हिंदी कार्यशाला में कार्यालय से 11 कार्मिको ने (क्रमशः 06 तथा 05) 07.06.2025 से 11.06.2025 एवं 21.06.2025 से 25.06.2025 तक प्रशिक्षण प्राप्त किया |
- **दिनांक 23.07.2025 को कार्यालय लेखा-प्रथम एवं द्वितीय द्वारा संयुक्त रूप से अंत्याक्षरी प्रतियोगिता का आयोजन किया गया |**

- दिनांक 14.08.2025 को हिंदी पखवाड़ा 2025 से सम्बंधित बैठक आयोजित की गई । हिंदी पखवाड़ा 2025 के दौरान माह सितम्बर में विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया । दिनांक 29.09.2025 को समापन समारोह एवं कवि सम्मलेन का आयोजन किया गया ।

- भाषिणी के रोल आउट के अंतर्गत आई०ए०&ए०डी० के क्षेत्रीय कार्यालयों में डी० आई० बी० डी० द्वारा दिनांक 25.11.2025 को एक कार्यशाला आयोजित की गयी जिसमें सभी राजभाषा कर्मियों एवं प्रशासन के समूह अधिकारी ने भाग लिया ।

- शिकायती प्रकरणों कि समीक्षा से संबंद्ध रिपोर्ट का प्रेषण-03.12.2025 .

<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। दिनांक 29.09.2025 को "लेखा संगम" के 25वें अंक का विमोचन किया गया । दिनांक 15.10.2025 को कार्यालयीन पत्रिका " लेखा संगम" के 26 वें अंक के प्रकाशन सम्बन्धी सूचना सभी अनुभागों को प्रेषित की गई 1

• अध्याय – **दस**

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-महालेखाकर (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 दिसम्बर, 2025 तक 211 स्थलीय परीक्षण का कार्य किया गया।

- कल्याण अनुभाग द्वारा कल्याणकारी गतिविधियों कं अंतर्गत कार्यालय परिसर में दिनांक 08.05.2025 को मेदान्ता अस्पताल द्वारा निःशुल्क स्वास्थ्य जागरूकता शिविर का आयोजन सफलतापूर्वक कराया गया। दिनांक 09.09.2025 को कार्यालय परिसर में बेली चिकित्सालय द्वारा रक्तदान शिविर का आयोजन किया गया 1

- 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 ।

- **दिनांक 18.09.2025 को कार्यालय परिसर में बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र द्वारा आउटसोर्स कर्मियों हेतु वित्तीय जागरूकता शिविर का आयोजन किया गया ।**

- 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।
- **अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस के अवसर पर 21.06.2025 को कार्यालय के लेखा मनोरंजन क्लब में योग शिविर का आयोजन किया गया |**
- 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।
- **कार्यालय परिसर में दिनांक 19.12.2025 को स्टेट बैंक ऑफ़ इण्डिया द्वारा शिविर का आयोजन कराया गया |**

आवास आवंटन :

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

–– : 0 : ––