INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2024-2025

Updates up to **June**, 2024-2025

Office of the Accountant General (A. & E.) -II, U.P., Prayagraj

Organizational Structure

(As on 30.06.2024)

Dr.Surendra Kumar is holding the charge as Accountant General in the Office of the Accountant General (A. & E.) – II, U.P., Prayagraj.

The charges of the Group Officers are as under:

S. No.	Name of Group Officer	Charge
1.	Mr. Raj Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Pension & GE and additional charge of TAD, VLC & WAD.
2.	Mr. Abhishek Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Fund Coordination and additional charge of Admn. & DACC.

Monthly Administrative Report (Admn. Wing)

Budget: 2024-2025

Heads	Budget in Rupees	Expenditure up to 06/2024 (In Rupees)
Salaries, Wages & OTA	260127180	89965100
REWARDS	0	0
ALLOWANCES	189212430	69686190
LTC	605210	222590
DTE	1352000	715500
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	15688870	3620400

The details of employees who bade farewell to this office till 30 June 2024

Sl. No	Name & Designation Smt/Sri	P.No.	Date of Retirement/Death
01.	Ram Naresh	M/2270	30.04.2024
02.	Neeta Singh	D/2407	30.04.2024
03.	Om Prakash	E/3450	30.04.2024
04.	Dinesh Kumar Arya	M/2584	31.05.2024
05.	Vinay Kumar Kanojia	M/2500	31.05.2024
06.	Mahendra Pratap	D/1610	31.05.2024

07.	Ashok Kumar	D/3345	31.05.2024
08.	Arvind Shukla	A/2183	30.06.2024
09.	Dinesh Kapoor	A/1768	30.06.2024
10.	Rama Kant Verma	C/1932	30.06.2024
11.	Vinod Kumar Srivastava	D/1971	30.06.2024
12.	Pramod Kumar Kushwaha	D/3593	30.06.2024
13.	Ramesh Chandra Mishra	D/3271	30.06.2024

In-house Training

(General & EDP Courses)

01.04.2024 to 30.06.2024

Sl. No.	**Name of Course**	**Period**	**Slo ts**
1.	Basic Training on Ms word (with unicodeType)	15.04.2024 - 16.04.2024	04
2.	Training on e-Office	24.04.2024 -25.04.2024	04
3.	Right to Information Act 2005	15.04.2024 -16.04.2024	07
4.	Refresh coursen for Fund Coordination	24.04.2024 -25.04.2024	10
5.	Working of Pension	09.05.2024-10.05.2024	5
6.	Training of e-HRMS	14.05.2024-15.05.2024	4
7.	Course of GPF Module	28.05.2024-29.05.2024	4
8.	Handling of Legal Cases	29.05.2024-30.05.2024	6
9.	working of Account Current and RBD Section	05.06.2024 -06.06.2024	4
10.	Basic Training on MS Excel	11.06.2024-12.06.2024	4
11.	Training on VLC	25.06.2024-26.06.2024	4
12.	Working of PC Section	26.06.2024-27.06.2024	4
13.	Treasury Inspection Training Programe	07.06.2024-20.06.2024	9
14.	Probation Training Completion for Clerks	13.06.2024- 01.07.2024	1

RTI Training

(General & EDP Courses)

01.04.2024 to 30.06.2024

Sl. No.	Name of Course	Period	Slots
1.	Induction training or newly promoted AAO'S/DRAAOs/Superison	01.04.2024-10.05.2024	09
2.	Audit of procurement through Gem	08.04.2024 – 10.04.2024	03
3.	Government Accounting standerds Advisary Board (GASAB)	18.04.2024 -19 -04-2024	04
4.	Course on e-Office with e-HRMS	22.04.2024 – 24.04.2024	02
5.	Suspense Accounts, Transfer entries , Book(C) and Misc. Issues	01.05.2024-03.05.2024	07
6.	Advance Course on MS word and Power Point	06.05.2024-10.05.2024	2
7.	Seminar on Right to Information Act	20.5.2024-21.05.20224	2
8.	Principles of Networking, Internet and Network security	03.06.2024-07.06.2024	1
9.	All Heads webinar on GASAB & Standards	18-06-2024 -19.06.2024	2
10.	Accounting & Auditing Principles and Standards	18.06.2024 -24.06.2024	8

MANUALS:

SI No.	Name of Manuals	Printing Year
1	Procedure manual of VLC	2005
2	Works Manual	2008
3	Pension Manual	2006
4	GE Manual	2006
5	Forest Manual	1992

IMPLEMENTATION OF OFFICIAL LANGUAGE POLICY

Meeting: NIL

Hindi workshop: 01 (27-06-2024 and 28-06-2024)

Nomination: 12 Officials

Inspection: Nil

IT Infrasturcture

The Computer Cell looks after all the computer hardware and software requirements of the office and matters related to purchase, physical verification, and Annual Maintenance Contract.

No. of Hardware in this office:

Sl. No.	Name of Hardware	Numbers
1	Servers	19
2	Computer	608
3	Printers	112
4	UPS	388
5.	Scanner	17
6.	Laptop	90

Computer Cell is also managing/ looking after the following important IT related works:

1. Procurement of computer stationery, hardware, and software.
2. Maintenance of office intranet. All manuals, Attendance, Gradation List, Leave Accounts, Circulars & office orders etc. have been placed on the office Intranet and are being updated regularly.
3. Composite website, SMS Service, and I.T. Security related matters.
4. Change management of VLC & GPF.
5. Technical part of development of interface under IFMS
6. Annual maintenance of Computer hardware, and networking is being done by 3rd party vendor.
7. Annual maintenance of CCTV and Biometric is being done by 3rd party vendor.
8. Updation of hardware/software on web-based Inventory.

9. Procurement of SMS services for GPF subscribers of UP Government.

General Provident Fund

A Deputy Accountant General is the Head of this group. The General Provident Fund (GPF) accounts of subscribers in respect of Agriculture, Animal Husbandry, Cooperative, Law and Justice, Medical, Public Health, Family welfare, Irrigation, Public works and Forest Department of Uttar Pradesh Government, Other than Class IV employees are maintained by this office.

General

1.The Government of Uttar Pradesh introduced the system of maintenance of pass book by all Drawing and Disbursing Officers with effect from 01.04.1985 under the GPF U.P. Rules 1985. Payment of 90% balances standing at credit of the subscribers in his Pass Book is made at the time of the death/retirement by the Drawing and Disbursing Officer. The residual balance of 10% available in GPF account of a retired/expired subscriber is authorized by this office after necessary scrutiny. As a result, work relating to issue of Final Payment Authorities also involves the reconciliation and settlement of discrepancies between the pass book maintained at drawing and disbursing officer's level and the subscribers/account maintained in this office.
2. Annual statement of GPF account in respect of all subscribers are uploaded on official website in the month of July every year. Uploading of Accounts Statement is given wide publicity. The Accounts Statement for the year 2023-24 have been uploaded on 27.06.2024 on official website. The subscribers can print out the statement with the help of his/her date of birth. Such statements help the subscribers to get acquainted with each year’s account position and enables them to take up correspondence with the office for redressal. The increased awareness as well as reconciliation prior to 90% payment, made mandatory by Ministry of Finance, Uttar Pradesh has added to our work load.
3.Besides above, Visitor Facilitation Cell is functioning for prompt redressal of grievances of visiting subscribers and Fund-1 monitors settlement of complaints received from the Headquarters' Office.

System Improvement.

1.Various actions have been initiated by A.G. and DAG to improve the working of Fund Wing. Funds Wing have been reorganized major head wise under a Branch Officer with posting of GPF details till final payment.
2.The matter regarding missing schedules and half filled details in schedule is being taken up with Director of Treasuries at high power committee meeting and doing workshops are also organized with TOs/DDOs
3.GPF data is being maintained in Oracle Package.
4.The ALPM computer section has been provided a format for proving of monthly account at the end of each month closing.
5.DAG (Funds) is regularly holding meeting with Branch Officers & sectional head of Funds Wings for improvement in FP and other cases.
6.GPF Authorities have been computerized to reduce the problem of visibility of various details provided in them.

7.Posting of GPF details from Establishment Vouchers, is carried out in order to reduce the missing credits.

Interaction with State Govt.

We have developed a healthy interaction with some State Govt.Departments. Some of the activities which have been followed up are:-

1.Meeting with Finance Secretary U.P. with regard to discuss GPF related issues like recovery/write-off the amount of Minus Balances in Final Payment cases.
2.Correspondence and meeting with Director of Treasuries for proper and complete submission of schedules, mention correct account numbers-names of GPF subscribers to avoid missing credits and unposted items.
3.Workshop with TOs/DDOs to submit schedules in complete shape.

Final Payment Cases.

Effective measures are being undertaken for the clearance of Final Payment cases at the earliest and within the stipulated time.

The position of receipt and clearance of Final Payment cases up to the month of June -2024 is as under:-

Year	Cases outstanding as on 1st April 2024	Cases received upto 30 June -2024	Cases Cleared up to 30 June -2024	Cases outstanding at the end of June-2024
2024-25	397	1779	1758	418

Missing and un-posted items.

With a view to reduce the number of the missing and un posted items, all efforts have been made to prevent fresh accretion of missing and un posted items along with speedy settlement of the outstanding balances by posting of full details and correcting the various wrong account numbers.

The position of such items as on 30 June-2024 for three months is indicated below:-

Item Name & Year	O.B. as on 1st April 2024	Addition during the period	Clearance during the period	Closing Balance at the end of June-2024
Missing Credits 2024-25, Upto 30 June-2024	102396	7084	15768	93712

Missing Debit 2024-25, Upto 30 June-2024	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2024-25, Upto 30 June-2024	07	00	07	00
Un posted Debit 2024-25, Upto 30 June-2024	Nil	Nil	Nil	Nil

1 Missing credit in the GPF Account are mainly due to non-furnishing of sufficient or incorrect information in the General Provident Fund Schedules prepared by Drawing and Disbursing Officers and transferred by treasuries. The matter has been taken up with the State Government and Director (Treasury) for providing the correct and complete schedules.

2 These missing items are being cleared with the help of collateral evidence i.e. pass books of subscribers provide by DDOs. The details of pass book are also being brought by various peripatetic parties send from various fund sections to different DDO's. The details are also being received from DDOs through general correspondence.

General (Ordinary) letters.

Each ordinary letters and other complaint cases are regularly diarized and are cleared as quickly as possible after receiving the wanting details from DDO's. At present these have increased due to subscriber being aware of the missing items. However, in near future these complaints are expected to go down and subscribers GPF account will be fully rectified.

Details of clearance of ordinary letters for the month of April -2024 is given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2024-25, Upto 30 June-2024	3168

Flow of work & Role of Co-ordinating Section.

The Schedule/Voucher/Challans are received in the O/o the A.G.(A&E)-I and passed on to A.G.(A&E)-II. Credit posting section passes it to different posters for posting in subscriber's account. DBA Cell provides them technical support. During posting the missing and unposted items are generated due to wanting schedules and incorrect name and GPF number of subscribers. Steps are taken to reduce these missing and unposted items.

The manual sections look after the clearance of Final Payment, 90% reconciliation, CAG cases, and other complaint cases and the Fund-I keeps close watch on them. While DAG Funds Cell also keeps a check of Final Payment, CAG, AG and DAG cases.

The Fund-I section co-ordinates of these activities and put up various Head Quarters report and weekly reports to DAG and AG. It also controls TEs made by all manual sections. All other miscellaneous work related to fund wings is also managed by this section.

819 minus balance cases were outstanding at the end of 30 June- 2024, for which reminder/recovery letter has been sent to concerned DDO/subscribers.

The report of reconciliation cases/CAG cases and final payment cases are uploaded monthly and fortnightly on website of this office, which is helpful to the subscribers to know their GPF status.

TAD Wing

1. VLC wing is headed by Dy. Accountant General (TAD & VLC) who is assisted by one Branch Officer.
2. TAD Wing deals with the Treasury Accounts of State's Treasuries related with the different Departments and their Major Heads. Compilation work is done by seven D.C. Sections in VLC package. This compilation is of primary nature as it is done with initial documents i.e. vouchers and receipts schedules and monthly data sent to O/o the PAG(A&E)- I for merger.
3. Details of Major Head, dealt by this office for compilation work are as under:-
Payments: - 2014, 2030, 2210, 2211, 2215, 2216, 2217, 2401, 2402,2403, 2404, 2405, 2415, 2416,2425, 2435, 2501, 2506, 2705, 4210, 4211, 4215, 4216, 4217, 4401, 4402, 4403, 4404, 4405, 4415, 4425 4435 and 7610/8000 related with above revenue expenditure heads.

Receipts: - 0030, 0210, 0211, 0215, 0216, 0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435, 0506 and capital Receipts as per heads shown in payments.

4.Total No. of Vouchers compiled up to 05/2024 in the year 24-25 as on

30-06-2024 =72645

Total receipt schedule compiled up to 05/2024 in the year 2024-25 =1580

5.Position of outstanding in D.A.A. Suspense to 05/2024 in 2024-25 as on 30.06.2024

(i) Payment 0.11 Crore (ii) Receipt 0.00 crore

6. Position of outstanding O.B. Suspense up to 05/2024 in 2024-25 as on 30.06.2024

in payment heads 0.06 Crores

7. Outstanding amount of A.C. bills up to 05/2024 (ending 30.06.2024)

0.19 Crores.

VLC Wing

1. VLC wing is headed by Dy. Accountant General (VLC) who is assisted by one Branch Officer.
2. VLC package is currently running on platform of LINUX and Oracle 11g. Original package was developed by M/s Tata Consultancy Service. Certain components were modified by M/s CMC Ltd. New Delhi in the year 2009-10.

3. Project of Technical up-gradation of VLC is completed by M/s CMC Ltd. New Delhi and original platforms are being replaced by Linux and Oracle 11g. The Project is implemented from month Aug.2012.
4. VLC set up is presently centralized in a hall at IInd floor of the building where officials of TAD & WAD wings capture their accounts on nodes divided in cabins. There was a plan of decentralization of nodes with their placements in respective, sections of WAD &TAD with modular furniture by 2018-19, but its still awaited.

AUTHORITY OF PENSION

1. The U.P. Govt. has taken over the work related to Pension of State Govt. Employees w.e.f 30/09/1988. However, the revision of pension, family pension and other related misc. work of those State Govt. employees who have retired/died prior to 30/09/1988 are still being done by this office.

2. Though the Central Govt. has transferred the Pension work relating to Central Employees to Central Pay and Accounts Office from 01/01/1990, but still the issue of the Payment Authorities in r/o Pension Revision, Family Pension, Commutation, Ex-Gratia Allowance of Burma Civil Pensioners are still being carried out by this office i.e. by Accountant General (A&E)-II, U.P. Prayagraj.

3. After the implementation of Pay Revision w.e.f. 01/01/1986 by the State Govt., keeping view the requirement of revision, the revision work of Pension, Family, Pension revision of pension of death cases and revision of Gratuity of those employees who retired/died after 01/01/1986, but before 30/09/1988, are still being carried out by this office, after receiving the Pension papers from the concerned department.

4. The pension payment authority issued to all the Treasuries of U.P. including those pensioners of U.P. Govt., who want to draw pension from other states, the Special Seal Authority is still being issued by this office to concerned Accountant General Office of that state. Similarly, the govt employees of other state who want to draw pension from U.P., the Authority is being issued to concerned treasuries by this office on the basis of

Special Seal Authority. The other state pensioners drawing pension from various treasuries of U.P., the Accountant General Office (A&E)-II, U.P.Prayagraj, also undertakes the work of issuing orders from time to time regarding enhancement of Dearness relief on pension to all the Treasuries of U.P.

5. Settlement of Pension Cases during the m/o June -2024 is as given below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH May -2024	SETTLEMENT DURING THE MONTH June-2024	BALANCE CLOSING
2024-25	09	52	61	00

6.Legal Cell Section has been established for settlement of legal notices and court cases in respect of Pension of retired State Govt. employees. Settlement of Pension Revision Cases, Authority Letter under Special Seal received from Accountants General of other State, Complaint Cases received from Head Quarter, Legal Notices and Court Case during the m/o June- 2024 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING -May -2024	SETTLEMENT DURING THE MONTH of June -2024	CLOSING BALANCE
Revision Cases	02	16	18	00
Special Seal Authorities received from other AGs	00	99	99	00
Complaint Cases received from CAG office,	00	06	06	00
Authority issued by Pension Central	00	05	05	00
GO,CPC Notice	00	00	00	00

Writ Petition &Court Case	150	07	03	154

Accounting Functions of Works Group

4.1<u>WorkAccounts Group</u>, consisting of 15 sections, function under overall supervision and guidance of a Group Officer designated as Deputy Accountant General (Works). Basic functions of this group are as under:-

(a) Scrutiny of initial Accounts received from Divisional Offices under the Departments of Public Works, Irrigation, Minor Irrigation, Rural Engineering Department and Ground Water of the State of Uttar Pradesh.

(b) Preparation of data sheets (month wise and division wise) and their posting on computer.

(c) Posting of Establishment and Works(after implementation of Treasury System in Works accounts) account received from 78 Treasuries in respect of Public Work and Irrigation Department.

(d) Quarterly reconciliation of accounts with the figures of Division.

(e) Maintenance of various works Broadsheets and Broadsheets of HBA& MCA in r/o employees of the Departments of Public Works and Irrigation.

(f) Preparation of the statements of the Finance and Appropriation Accounts of the Departments of Public Works and Irrigation.

(g) Cadre management of DA(s)/DAO(s), finalization of their personal claims and imparting training to newly recruited Divisional Accountants (Probationers).

(h) Monthly Account Details are uploaded on website w.e.f. 4/15. This information is communicated to all concerned Secretaries & Divisional Officers.

4.1.1 **<u>Works Coordination Cell (WC Cell)</u>** is the coordinating section of the Works Group. The section is responsible for deployment of personnel and intersectional transfer within wing. The section submits various Returns/Reports due to TM (Central) and Administration section of the office on due dates. It also prepares Annual Review

of the Wing**.** Annual Review Report for the year 2022-23 has been uploaded by the Computer/Cell Section on Office website..

The section collects information regarding points to be raised in High Power Committee meetings held from time to time.

Efforts are made to improve the quality of accounts. W.C. Cell issues office orders/ instructions to sections concerned from time to time to keep watch over quality of compiled accounts received from divisions.

This section compiles M.I.S. report incorporating various deficiencies / shortcomings noticed in the divisional compiled accounts to be sent to respective Finance Controllers, HODs and Secretaries with a request to issue appropriate directions to their subordinates/DOs relating to improvements in accounts.

4.1.2 **Book (Works) / F&A section** keeps watch over expenditure incurred and sends monthly appropriation along with comments regarding excess expenditure, (-) expenditure, expenditure without budget to the departmental Pr. Secretaries and HODs.The Section has also been entrusted with the responsibility of CCO reconciliation of treasury accounts pertaining to work wing.

4.1.3 **Works Accounts Sections:**At present there are 8 works accounting sections i.e. WA-1 to WA-8, in the coordination. These sections are responsible for scrutiny of the compiled monthly Accounts and their posting on the VLC system received from **732 Engineering Divisions** (detailed below) of the State of Utter Pradesh at present. Besides the also deals with the received from treasury in respect of Gr/MH pertaining to Remitance Deptt.(Except Establishment)W.A sections also carry out Quarterly reconciliation of figures with Divisional Officers.

These sections also maintain Works Broadsheets viz.Public Works Remittance (Head-1, Head-2) Public Works Deposit, MPSSA, CSSA etc., to monitor the clearance of outstanding balances and carry out correspondence related thereto, prepare reports/provide information related to the Broadsheets.

Account up to 05/2024 has been completed.

Department-wise position of Divisions rendering accounts is as under:-

	Departments	Number of divisions rendering compiled accounts
(i)	Public Works	241
(ii)	Irrigation	365
(iii)	Rural Engineering Deptt.	75

(iv)	Minor Irrigation	37
(v)	Ground Water	14
Total		**732**

4.1.4 **WE (C) and IE (c) Sections**deal with Treasury accounts of Establishment of PWD & Irrigation divisions, Broad-sheets relating to DAA and O.B. Suspense.Suspense raised during the year under DAA suspense & OB suspense are cleared by obtaining requisite information / records from concerned units. These sections are also responsible for maintenance of Broad-sheets of HBA & MCA of the department of Public Works and Irrigation of the State of Uttar Pradesh. Annual Statements and NDCs are issued to all the Loanees by the sections.

4.1.5 The cadre of Divisional Accountants/DAO(s) is managed by WM-1 Section. The section, in addition to transfer and posting of DA(s) also deals with their promotion to higher grades, confirmation on the post of DA, Disciplinary cases and complaints against DA(s)/DAO(s). The gradation list of the incumbents of the DA's Cadre as on 01.03.2023 was updated and compiled by the section.

Personal claims of DA(s)/DAO(s) are promptly finalized by the WM-2 section.

The grade-wise and category wise incumbents in the cadre of DA(s) as on 01.07.2024 was as under:-

As on 01.07.2024

Cadre		SS	PIP	Male	Female	UR	EWS	SC	ST	OBC	Ex Ser	OH	VH	HH
1	Sr. DAO	109	89	88	01	57	NIL	24	08	NIL	NIL	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	177	172	05	87	NIL	36	13	42	NIL	02(OBC)	NIL	NIL
3	DAO Grade-2	182	172	165	07	91	NIL	24	06	51	04	03(UR 03(OBC)	01 (OBC)	02 (UR)
4	DA	255	147	137	10	74	NIL	14	03	56	NIL	03(OBC) 02(UR)	NIL	01(OBC) 01(UR)

	DA (Probationers)		89	83	06	15	21	18	13	22	01 (UR)	02(UR)	Nil	Nil
Total		**728**	674	645	29	324	21	116	43	170	05	**20**	**01**	**04**

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा वभाग

2024-2025

प्रशासनिक प्रतिवेदन

जून - 2024-2025

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द् वतीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

संगठनात्मक ढांचा

(30-06-2024)

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

वर्गा धकारियों के कार्यभार निमन्वत है:-

क्रम संख्या	वर्गा धकारी का नाम	कार्यभार
1.	श्री राज कुमार, उप महालेखाकार	पैंशन एवं जी.ई. वर्ग का कार्यभार, निर्माण, राजकोष एवं वी.एल.सी. वर्ग का अतिरिक्त प्रभार।
2.	श्री अ भषेक कुमार, उप महालेखाकार	नि ध वर्ग का कार्यभार एवं प्रशासन समन्वय तथा डी.ए.सी.सी. का अतिरिक्त प्रभार।

प्रशासनिक प्रतिवेदन (प्रशासन समन्वय)

1. बजट-2024-25

शीर्ष	बजट (Rupees)	व्यय -06/2024 (In Rupees)
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	260127180	89965100
पुरस्कार	0	0
भत्ता	189212430	69686190
छुट्टी यात्रा रियायत	605210	222590
यात्रा भत्ता	1352000	715500
कराया शुल्क तथाकर	NIL	NIL
कार्यालय व्यय	15688870	3620400

01-सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 30.06.2024 तक अ धकारी /कर्मचारी सेवानिवृत हुए है ।

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम सर्वश्री	व्यक्तिगत सं०	सेवा निवृत्त ति थ/मृत्यु
1.	राम नरेश	M/2270	30.04.2024
2.	नीता संह	D/2407	30.04.2024
3.	ओम प्रकाश	E/3450	30.04.2024
4.	दिनेश कुमार आर्य	M/2584	31.05.2024

5.	वनय कुमार कनोजिया	M/2500	31.05.2024
6.	महेंद्र प्रताप	D/1610	31.05.2024
7.	अशोक कुमार	D/3345	31.05.2024
8.	अर वंद शुक्ला	A/2183	30.06.2024
9.	दिनेश कपूर	A/1768	30.06.2024
10.	रमा कान्त वर्मा	C/1932	30.06.2024
11.	वनोद कुमार श्रीवास्तव	D/1971	30.06.2024
12.	प्रमोद कुमार कुशवाहा	D/3593	30.06.2024
13.	रमेश चन्द मश्रा	D/3271	30.06.2024

<u>प्र शक्षण</u>

इन हाउस प्र शक्षण (जनरल एवं ई॰ डी॰ पी॰)

01.04.2024 से 30.06.2024

क्र॰सं॰	पाठ्यक्रम का नाम	अव ध	प्र शक्षणा र्थयों की संख्या
01	बे सक ट्रेनिंग **ON Ms word** (वथ यूनिकोड टाइप)	15.04.2024 -16.04.2024	04
02	ट्रेनिंग ऑन **e-** ऑ फस	24.04.2024 -25.04.2024	04
03	राइट तो इन्फॉर्मेशन एक्ट2005	15.04.2024 -16.04.2024	07
04	रेफ्रेशर कोर्स फॉर फ़ंड **coordination**	24.04.2024 -25.04.2024	10
05	व र्कंग ऑफ पेंशन	09.05.2024 -10.05.2024	5
06	ट्रेनिंग ऑन ई- एच र एएम एस	14.05.2024-15.05.2024	4
07	कोर्स ऑफ जी पी अफ मोडुल	28.05.2024-29.05.2024	4
08	हैं ड लंग ऑफ लीगल केसेस	29.05.2024-30.05.2024	6
9.	व र्कंग ऑफ अकाउंट एंड आरबीडी सेक्शन	05.06.2024-06.06.2024	4
10.	बे सक ट्रेनिंग ऑन एमएस एक्सेल	11.06.2024-12.06.2024	4
11.	ट्रेनिंग ऑन वीएलसी	25.06.2024-26.06.2024	4

12.	व र्कंग ऑफ पीसी सेक्शन	26.06.2024-27.06.2024	4

आर० टी० आई०प्र शक्षण (सामान्य एवं ई०डी० पी०)
01.04.2024 से 30.06.2024 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अव ध	प्र शक्षणा र्थयों की संख्या
01	इंडक्शन ट्रेनिंग फॉर नेवली प्रमोटेड AAOs/ DRAAOs/ Supervision	01.04.2024 -10.05.2024	09
02	ऑ डट ऑफ प्रोक्रुमेंट through Gem	08.04.2024 -10.04.2024	03
03	गवर्नमेंट अकाउंटिंग Standards Advisary Board (GASAB)	18.04.2024 -19.04.2024	04
04	कोर्स ऑन e-office व थ e HRMS	22.04.2024 -24.04.2024	02
05	सस्पेन्स अकाउंट, ट्रान्सफर अकाउंट, ट्रान्सफर एंट्रीस, बुक (सी) ऑर वबिध प्रकरण	01.05.2024- 03-05-2024	7
06	एडवांस कौर्स ऑन, एएम एस वर्ड अँड पावर पॉइंट	06.05.2024-10.05.2024	2
07	से मनार ऑन राइट टु इन्फॉर्मेशन एक्ट	20.05.2024-21.05.2024	2
8.	प्रन्सिपल ऑफ नेटव र्कंग, इंटरनेट एंड नेटवर्क सेक्युर्टी	**03.06.2024-07.06.2024**	**1**
9.	ऑल हेयड्स वेबिनआर ऑन जीएएसएबी एंड स्टंडर्ड्स	**18.06.2024-07.06.2024**	**2**
10.	अकाउंटिंग एंड औ डटिंग प्रन्सिपल एंड स्टंडर्ड्स	**18.06.2024-24.06.2024**	**8**

मैनुअल

क्र०सं०	नाम	वर्ष
1	प्रोसीडुअल मैनुअल ऑफ वी०एल०सी०	2005
2	वर्क्स मैनुअल	2008
3	पेंशन मैनुअल	2006
4	जी० ई० मैनुअल	2006
5	फारेस्ट मैनुअल	1992

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

बैठक – **शून्य**

हिंदी कार्यशाला – **01(27-06-2024 और 28-06-2024)**

नामांकन- – 12 कर्मचारी

निरीक्षण- शून्य

IT इन्फ्रस्ट्रक्चर

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

कार्यालय के अन्तर्गत हार्डवेयर की संख्या:

क्रम	हार्डवेयर का नाम	सख्या
1	सर्वर	19
2	कम्प्यूटर	608
3	प्रटर	112
4	यूपीएस	388
5	स्कैनर	17
6	लैपटॉप	90

कम्प्यूटर प्रकोष्ठ अनुभाग द्वारा निम्न ल खत कार्य सम्पादित कये जाते हैः-

1. कम्प्यूटर स्टेशनरी, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय कया जाता है।
2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड कये जाते है एवं उनका अद्यतन भी कया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एवं आई0टी0 सक्योरिटी से सम्बं धत मामले भी देखे जाते हैं।
4. वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिर्वतित प्रबंधन।
5. आई0एफ0एम0एस0 के अर्न्तगत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बं धत कार्य।
6. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटव र्कग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा कया जाता है।
7. सीसीटीवी एवं बायोमेट्रिक का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा कया जाता है।
8. वेब आधारित इंवेंट्री में हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का अद्यतन कया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लए एस0एम0एस सेवाओं की खरीद की जाती है।

हकदारी सम्बन्धी कार्य

सामान्य भविष्य निधि समन्वय

सामान्य भविष्य निधि :–

उप महालेखाकार निधि के प्रभार में निधि समन्वय उत्तर प्रदेश सरकार के कृषि, पशुपालन, सहकारिता विधि एवं न्याय , लोक स्वास्थ्य व परिवार कल्याण , सिंचाई , लोक निर्माण एवं वन विभागों के कर्मचारियों (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोडकर) के भविष्य निधि लेखे का रख रखाव करता है।

उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा विगत मई 1985 से सामान्य भविष्य निधि उत्तर प्रदेश नियमावली 1985 के अंतर्गत अपने कर्मचारियों के हितार्थ उनके सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा उनके भविष्य निधि खाते में जमा अथवा भविष्य निधि खाते से आहरित धनराशियों का लेखा पासबुकों में रखे जाने की व्यवस्था प्रारम्भ की गई जिसमें अभिदाता की मृत्यु अथवा सेवा निवृत्ति के समय उनके नामांकित उत्तराधिकारी अथवा स्वयं उसे पासबुक में अंतिम अवशेष राशि का 90 प्रतिशत भुगतान करने की आज्ञा विहित थी । सेवा निवृत्त / दिवंगत अभिदाता के भविष्य निधि खाते की अवशिष्ट 10 प्रतिशत राशि का भुगतान, सम्पूर्ण निधि प्रकरण की आद्योपान्त जांच के उपरान्त, इस कार्यालय द्वारा प्राधिकृत किया जाता है । आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अनुरक्षित भविष्य निधि खाता पासबुक में प्रविष्टियों तथा इस कार्यालय के निधि अनुभागों द्वारा रखे जाने वाले निधि लेखे के बीच की विसंगतियों के अंतिम समाधान का अतिरिक्त कार्य भार भी इस कार्यालय द्वारा वहन किया जाता है।

इस कार्यालय द्वारा राज्य सरकार कर्मियों के भविष्य निधि लेखे के वार्षिक विवरणों को कार्यालय की वेबसाईट पर अपलोड करने के पूर्व व्यापक रूप से प्रचारित व प्रसारित किया जाता है। वर्ष 2023–2024 का लेखा विवरण दिनांक 27.06.2024 को इस कार्यालय के बेवसाईट पर अपलोड कर दी गयी है जिसे कोई अभिदाता पिन नम्बर/जन्म तिथि के आधार पर मुद्रित कर सकता है। इस प्रकार अभिदाता को उसकी वार्षिक लेखा स्थित से उसे अवगत कराया जाता है और किसी विसंगति की स्थिति में इस कार्यालय से पत्राचार करना होता है । वित्त मंत्रालय , उ0प्र0 सरकार द्वारा अभिदाता को 90 प्रतिशत

भुगतान से पूर्व कार्यालय द्वारा उसके लेखों का मिलान अनिवार्य घोषित करने के कारण कार्यालय के कार्यभार में पर्याप्त वृद्वि हो गयी है।

इन माध्यमों के अतिरिक्त महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से पधारने वाले अभिदाताओं , सेवा निवृत्त अभिदाताओं की समस्याओं के द्रुत समाधान तथा मुख्यालय से प्राप्त होने वाले शिकायत प्रकरणों के तत्काल समाधान हेतु एक सरलीकरण प्रकोष्ठ का गठन भी किया गया है।

तन्त्र उन्नयन

1. वर्ष के दौरान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा निधि समन्वय की कार्य प्रणाली के उन्नयन हेतु विभिन्न कार्यों का प्रवर्तन किया गया है। भविष्य निधि खातों के लेखांकन से अंतिम भुगतान किये जाने हेतु एक शाखाधिकारी के अधीन लेखाशीर्षवार निधि समन्वय का पुर्नगठन किया गया है।
2. अप्राप्त शिड्यूल एवं अपूर्ण शिड्यूल का प्रकरण निदेशक, कोषागार एवं उच्च स्तरीय कमेटी में उठाया जाता है।
3. सामान्य भविष्य निधि आंकडे का रख–रखाव ओरेकल पैकेज में किया जा रहा हैं ।
4. प्रत्येक माह के अंत में मासिक लेखों के प्रमाणीकरण हेतु ए0एल0पी0एम0 अनुभाग को एक प्रपत्र अनुभागों द्वारा प्रदान किया गया है।
5. उप महालेखाकार (निधि) द्वारा समय–समय पर शाखाधिकारियों एवं अनुभाग प्रभारियों की बैठकें आहूत कर अंतिम भुगतान एवं अन्य प्रकरणों के निस्तारण की समीक्षा की जाती है।
6. सामान्य भविष्य निधि भुगतान प्रपत्र में विभिन्न विवरणों की निर्वाच्यता कम करने के उद्देश्य से भुगतान प्रपत्र कम्प्यूटरीकृत कर दिये गये हैं ।
7. भविष्य निधि विवरणों को कुछ लेखाशीर्षों के स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित करने के लिए एक सफल प्रयोग किया गया, जो उपयोगी सिद्व हुआ । सामान्य भविष्य निधि विवरण स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित किये जा रहे

    हैं जिनमें भविष्य निधि शिड्यूल सहायक सिद्ध हो रहे हैं ।

राज्य सरकार से विचार विमर्श

राज्य सरकार से इस वर्ष पर्याप्त मात्रा में विचार विमर्श हुआ है तथापि अभिदाता के विभाग से सीधे विचार विमर्श हेतु प्रयास किये जा रहे हैं जिन महत्वपूर्ण मुद्दों पर विचार किया गया है उनमें से मुख्य है–

1. वित्त सचिव यू0पी0 अंतिम भुगतान मामलों में माइनस बैलेंस की राशि की वसूली / राइट–आफ जैसे जीपीएफ से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करने के संबंध में।
2. शिड्यूल को उचित और पूर्ण रूप से प्रस्तुत करने के लिए कोषागार निदेशक के साथ पत्राचार और बैठक, मिसिंग क्रेडिट और अनपोस्टिड आइटम से बचने के लिए अभिदाता का सही खाता संख्या–नाम का उल्लेख करें।
3. समुचित एवं सम्यक शिड्यूल प्रेषण हेतु अद्यतन ब्याज हेतु उच्च स्तरीय समिति से विमर्श

अंतिम भुगतान प्रकरण निर्धारित समयावधि के पूर्व ही अंतिम भुगतान प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु प्रभावकारी उपाय किये गये हैं । सामान्य भविष्य निधिं के अंतिम भुगतान प्रकरणों की माह जून -2024 तक की स्थिति निम्नलिखित हैः–

वर्ष	1 अप्रैल 2024 को बकाया प्रकरणों की संख्या	प्राप्त प्रकरण की संख्या	निस्तारित प्रकरणों की संख्या	जून-2024 के अंत में अवशिष्ट प्रकरणों की संख्या
2024-25,	397	1779	1758	418

लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम :–

लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या न्यूनतम करने के उद्देश्य से नये लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम्स में कमी करने के लिए प्रयास किये जा रहे हैं साथ ही गलत लेखा संख्याओं को शुद्व करके तथा अनिस्तारित फुलवान्ट विवरणों को लेखांकित करके पुराने आइटम्स का द्रुत गति से समायोजन किया जा रहा हैः–

जून- 2024 तक इस प्रकार की स्थिति निमन्वत है।

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2024 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	30-जून 2024 के अंत में अंतिम शेष
लुप्त आइटम क्रे डट 2024-25, 30 जून-2024 तक	102396	7084	15768	93712

लुप्त आइटम डेबिट 2024-25 30 जून-2024 तक	00	00	00	02
अपुस्तां कत आइटम क्रे डट 2024-25 30 जून 2024 तक	07	00	07	02
अपुस्तां कत आइटम डेबिट 2024-25 30 जून -2024 तक	00	00	00	00

इस कार्यालय द्वारा रखे जा रहे भविष्य निधि लेखों में लुप्त अभिदान प्राप्त होने का मुख्य कारण आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रेषित किये जाने वाले शिड्यूल्स में असत्य विवरण अथवा अपर्याप्त विवरण प्रविष्ट किया जाना है।

राज्य सरकार एवं निदेशक कोषागार से सही और पूर्ण रूप से भरे हुए शिड्यूल प्रेषित करने के लिए अनुरोध किया जा चुका है।

अभिदाताओं की पासबुक के आधार पर दिये गये साम्पार्श्विक साक्ष्यों के आधार पर इन लुप्त आइटम्स का समायोजन किया जा रहा है । आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा अभिदाता के विवरण उपलब्ध कराये जाते हैं।

साधारण पत्र

कार्यालय में डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से प्राप्त प्रत्येक पत्र एवं अन्य शिकायती पत्र पंजिकाबद्व किये जाते हैं और यथाशीघ्र वांछित सूचनायें आहरण एवं वितरण अधिकारियों से मांग ली जाती है। वर्तमान समय में इस प्रकार के पत्रों में वृद्वि, अभिदाता द्वारा अपने खाते के लुप्त अंशदानों के प्रति जागरूकता के कारण हो गयी है। तथापि निकट भविष्य में अभिदाता के लेखे पूर्ण शुद्व हो जाने के कारण इस प्रकार की शिकायतों में कमी आ जायेगी ।

वर्ष 2024-25 में साधारण पत्रों के निस्तारण का ववरण निम्न है:-

वर्ष	जून- 2024 के अंत में निस्तारित पत्रों की संख्या
2024-25 ,30 जून -2024 तक	3168

कार्य प्रवाह और समन्वय अनुभाग की भूमिका

प्रदेश के कोषागारों से प्रेषित शिड्यूल्स/बीजक/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम में प्राप्त होते हैं। क्रेडिट पोस्टिंग अनुभाग इस कार्यालय से सम्बधिंत शिड्यूल्स/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम से प्राप्त कर अभिदाता के लेखे मे अंकन हेतु विभिन्न पोस्टरों को भेजता हैं । अनुभागों के पोस्टरों को तकनीकी सहायता प्रदान करने का दायित्व डी0बी0ए0 प्रकोष्ठ वहन करता है। वांछित शिड्यूल एवं त्रुटिपूर्ण नाम, लेखा संख्याओं के कारण उत्पन्न होने वाले लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या में वृद्धि पर अंकुश लगाने में सहायता डी0बी0एल0सेल द्वारा की जाती है। इस प्रकार के लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या कम करने के उद्देश्य से कदम उठाये गये हैं मानव संचालित अनुभागों द्वारा लुप्त अंशदानों के निस्तारण हेतु लुप्त अंशदान/आहरण प्रकोष्ठ की भी स्थापना की गयी है।

अभिदाता के अंतिम भुगतान, 90 प्रतिशत भुगतान हेतु लेखा मिलान, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्रेषित शिकायती प्रकरण एवं अन्य शिकायती पत्रों के निस्तारण का कार्य मानव संचालित अनुभागों द्वारा किया जाता है। निधि–1 अनुभाग इस कार्य हेतु विभिन्न अनुभागों के बीच समन्वय स्थापित करता हैं। उप महालेखाकार निधि प्रकोष्ठ के द्वारा अन्तिम भुगतान , सी0ए0जी0 महालेखाकार एवं उप महालेखाकार शिकायती प्रकरणों का अनुश्रवण किया गया है।

निधि समन्वय अनुभाग इन कार्यों को सम्पादित करवाकर मुख्यालय को प्रेषित की जाने वाली साप्ताहिक, पाक्षिक एवं मासिक रिपोर्ट, वरिष्ठ उप महालेखाकार एवं महालेखाकार को प्रस्तुत करता है। मानव संचालित अनुभागों द्वारा बनायी गयी अंतरण प्रविष्टियॉ का नियंत्रण भी इसी अनुभाग द्वारा किया जाता है। इनके अतिरिक्त निधि समन्वय के अन्य विविध कार्य भी इसी अनुभाग द्वारा व्यवस्थित किये जाते हैं।

ऋणात्मक अवशेष प्रकरणों की संख्या 30 जून -2024 तक 819 **थी** जिसके लिये अनुस्मारक/वसूली हेतु पत्र सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी/अभिदाता को भेजे गये। निधि समन्वय को प्राप्त मिलान एवं मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों की प्रगति की जानकारी प्रत्येक माह एवं अन्तिम भुगतान के प्रकरणों की प्रगति की जानकारी पाक्षिक आधार पर इस कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाती है जो कि अभिदाताओं को अद्यतन स्थिति से अवगत कराने में सहायक होता है।

निर्माण समन्वय के लेखा संबंधी कार्यः-

4.1 निर्माण समन्वय, जिसमें **15** अनुभाग है, वर्गा धकारी, उप महालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्न ल खतहैः-

1) **उ0प्र0** के लोक निर्माण, संचाई, लघु संचाई, ग्रामीण अ भयत्रण वभाग, भूगर्भ जल के खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रारं भक लेखों की जाँच।
2) डाटाशीट (माहवार एवं खण्डवार) तैयार करना एवं उसकी कम्प्यूटर में पोस्टिंग।
3) लोक निर्माण एवं संचाई वभाग के 78 कोशागारों से प्राप्त स्थापना एवं निर्माण कार्यो के लेखों को (कार्य लेखाओं में कोशागार व्यवस्था लागू होने के पश्चात) कम्प्युटर में प्र वष्ट करना।
4) खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनरा शयों का कार्यालय के लेखे से त्रैमा सक मलान।
5) व भन्न निर्माण ब्राडशीट और लोक निर्माण तथा संचाई वभाग के कर्मचारियों के भवन निर्माण अ ग्रम और मोटर वाहन अ ग्रम के ब्राडशीटों का रख रखाव।
6) लोक निर्माण एवं संचाई वभाग के वत्त एवं वनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाना।
7) खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी कैडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावों का निपटान और नयी भर्ती कये गये परिवीक्षाधीन खण्डीय लेखाकारों को प्र शक्षण देना।
8) मा सक लेखा ववरण माह **04/2015** से लगातार बेवसाइट पर अपलोड की जा रही है, जिसकी सूचना सभी सम्बन्धित वभाग के प्रमुख स चवों एवं खण्डीय कार्यालयों को प्रे षत की जा चुकी है।

4.1.1 निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, निर्माण समन्वय का समन्वय प्रशासनिक अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मचारियो/अ धकारियों की तैनाती एवं समन्वय के अंदर अंर्तअनुभागीय स्थानान्तरण का कार्य करता है। अनुभाग राजकोष व वध एवं प्रशासन अनुभाग को व भन्न रिटर्न एवं रिपोर्ट समय से प्रे षत करता है यह अ भयांत्रिक खण्डों की कार्य प्रणाली पर आधारित वा षक समीक्षा भी तैयार करता है। वा षक समीक्षा प्रतिवेदन **2022-23** कम्प्यूटर/सेल अनुभाग द्वारा कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड कया जा चुका है।

अनुभाग राज्य सरकार की स्थायी स मति की समय समय पर होने वाली बैठकों में उठाये जाने वाले मुद्दों से सब धत प्रस्ताव तैयार करता है तथा लये गये निर्णय पर कार्यवाही सुनिश्चित करता है। लेखे की गुणवत्ता सुधारने हेतु समय समय पर संब धत अनुभागों को खण्डों से प्राप्त लेखों की गुणवत्ता पर निगरानी रखने हेतु कार्यालय आदेश/निर्देश जारी करता है।

सुधार के प्रयास जारी रखते हुए खण्डों के संक लत लेखों में पायी गयी त्रुटियों/क मयों को सम्मि लत करते हुए एम**0**आई**0**एस**0**रिपोर्ट संब धत वत्त नियंत्रक वभागाध्यक्ष एवं वभागीय

प्रमुख स चव को इस अनुरोध के साथ प्रतिमाह प्रे षत की जाती है क उनके द्वारा अपने मातहतों/खण्डीय अ धकारियों को लेखे में सुधार हेतु उ चत निर्देश जारी कये जाये।

4.1.2 बुक वर्क्स/वत्त एवं वनियोग, कये गये व्यय पर निगरानी रखता है और अ धक व्यय ऋणात्मक व्यय बिना बजट के व्यय पर मा सक वनियोग लेखे पर टिप्पणी के साथ वभागीय प्रमुख स चवों वभगाध्यक्षों एवं वभागीय वत्त नियंत्रक को प्रे षत करता है।

4.1.3 निर्माण लेखा अनुभाग, वर्तमान में निर्माण लेखे में **8** अनुभाग (नि0ले0-1 से नि0ले0-**8** तक) हैं। ये अनुभाग **732** अ भयंत्रण खण्डों से जिनका वर्णन नीचे कया गया है से प्राप्त संक लत मा सक लेखों की जांच करते हैं एवं उनकी वी**0**एल**0**सी**0** सस्टम पर प्र वष्ट करते हैं। इसके अतिरिक्त रे मटान्स वभागों के व्यय के लेखे जो ट्रेजरी से प्राप्त होते हैं (अ धस्ठान के अतिरिक्त) उनके लेखांकन का उत्तरदायित्व भी इन्ही अनुभागों पर है। ये अनुभाग खण्डों के *प्राप्ति* एवं व्यय की धनरा शयों का त्रैमा सक मलान भी करते हैं।

ये अनुभाग निर्माण ब्राडशीट यथा लोक निर्माण प्रेषण (हेड-**1** एवं ।।) लोक निर्माण जमा नकद परिशोधन उचन्त लेखा सामग्री क्रय परिशोधन उचन्त लेखा इत्यादि का रख रखाव करते हैं, इनमें दर्शाये जा रहे अवशेषों के निस्तारण पर निगरानी रखते हैं और इस सम्बन्ध में आवश्यक पत्राचार भी करते हैं। ब्राडशीट से संब धत रिपोर्ट तैयार करते हैं और वांछित सूचना प्रदान करते हैं।

05/2024 का लेखाकार्य पूर्ण हो गया है।

संक लत लेखा प्रे षत करने वाले खण्डों की वभागवार स्थिति निम्नवत् हैः-

क्रम संख्या	वभाग	संक लत लेखा प्रे षत करने वाले खण्डों की संख्या
1	लोक निर्माण	2**41**
2	संचाई	365
3	ग्रामीण अ भयंत्रण सेवा	75
4	लघु संचाई	37
5	भूगर्भ जल	14
	योग	73**2**

4.1.4 निर्माण अ धष्ठान (सं**0)** एवं संचाई अ धष्ठान (सं**0)** अनुभाग लोक निर्माण वभाग एवं संचाई वभाग के अ धष्ठान के कोषागार लेखों का लेखांकन वभागीय समायोजन लेखा उचन्त, आप त्त पुस्तिका उचन्त से संब धत कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान वभागीय समायोजन लेखा उचन्त/आप त्त पुस्तिका उचन्त से संब धत कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान वभागीय समायोजन

लेखा उचन्त /आप त्त पुस्तिका उचंत के अंतर्गत पुस्तां कत उचन्त को संबं धत इकाइयों से आवश्यक सूचना /अ भलेख प्राप्त करके निस्तारित कर दिया जाता है। ये अनुभाग उत्तर प्रदेश के लोक निर्माण वभाग एवं संचाई वभाग की गृह निर्माण अ ग्रम एवं मोटर वाहन अ ग्रम से संबं धत ब्राडशीट का रख रखाव करते हैं। इन अनुभागों द्वारा अ ग्रम धारक को वा र्षक ववरण और अनाप त्त प्रमाण पत्र निर्गत कये जाते हैं। इन अनुभागों द्वारा नियंत्रक अ धकारियों के प्राप्ति एवं व्यय की धनरा शयों का त्रैमा सक मलान कया जाता है।

4.1.5 खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी संवर्ग का प्रबंधन निर्माण व वध प्रथम अनुभाग द्वारा कया जाता है। उनके स्थानांतरण एवं पदस्थापना के अतिरिक्त उच्च ग्रेड में पदोन्नति खण्डीय लेखाकार पद पर स्थायीकरण उनके अनुशासनात्मक प्रकरण शकायतों सम्बन्धी प्रकरण सम्पादित कये जाते हैं। खण्डीय लेखाकार कैडर की पद क्रम सूची (1.03.2023) अद्यतन कर दी गयी है। खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी के वैयक्तिक दावों का निपटान त्वरित गति से निर्माण व वध-**2** अनुभाग द्वारा कया जाता है।

डी**0**ए**0**कैडर की 01.**07.**20**24** को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् हैः-

संवर्ग		स्वीकृत सं**0**	पी**0**आई**0**पी**0**	पुरूष	महिला	सामान्य	आ र्थक रूप से कमजोर	अनूसूचत जाति	अनूसूचत जनजाति	अन्य पछड़ा वर्ग	भूत0 सैनिक	ओ**0**एच**0**	वी0एच0	एच0एच0
1	वरिष्ठ खण्डीय लेखा धकारी	109	89	88	01	57	शून्य	24	08	शून्य	शून्य	**04** अनार क्षत **01** अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2	खण्डीय लेखा धकारी ग्रेड-**1**	182	177	172	05	87	शून्य	36	13	41	शून्य	**02** अ० प०व०	शून्य	शून्य
3	खण्डीय लेखा धकारी ग्रेड-**2**	182	172	165	07	91	शून्य	24	06	51	04	**03** अनार क्षत **03** अ० प०व०	**01** अ०ज० जा०	**02** अनार क्षत
4	खण्डीय लेखाकार	255	147	137	10	74	शून्य	14	03	56	शून्य	**02** अनार क्षत **03** अ० प०व०	शून्य	**01** अनार क्षत **01** अ० प०व०

5	खण्डीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन)		89	83	06	15	21	18	13	22	**01** अनारक्षत	**02** अनारक्षत	शून्य	शून्य
	योग	728	674	645	29	324	21	116	43	170	**05**	2**0**	**01**	**04**

पेंशन का प्राधिकारण

- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.88 या उसके बाद सेवा निवृत राजकीय कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.88 से पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों की पेंशन के पुनरीक्षण , पारिवारिक पेंशन आदि का कार्य इस कार्यालय द्वारा सम्पादित किया जाता है।
- यद्यपि केन्द्रीय सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों का कार्य भी केन्द्रीय वेतन एवं लेखा अधिकारी को 01.01.90 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 ।
- प्रदेश सरकार द्वारा 01.01.86 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 01.01.86 या उसके बाद और 30.09.88 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।

- **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 महालेखाकार (लेखा व हकदारी)द्वितीय के कार्यालय से ही होता** है

जून-2024 में निस्तारित कए पेंशन प्रकरणो का ववरण निमन्वत है।

वर्ष	अव शष्ट प्रकरण	अप्रैल- 2024 के दौरान प्राप्त प्रकरण	मई -2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अव शष्ट प्रकरण
2024-25	09	52	61	09

- 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। जून–2024 में पेंशन लेखा संवर्ग द्वारा निम्नलिखित पुनरीक्षण प्रकरण , अन्य महालेखाकारों से प्राप्त वि शष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र तथा मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों के साथ ही कानूनी नाटिस एवं न्यायालयीय प्रकरणों का निपटान किया गया है।

कोटि	अव शष्ट प्रकरण	मई -2024 के दौरान प्राप्तियाँ	जून-2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अव शष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	02	16	18	00
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त व शष्ट मुद्रा प्रा धकार पत्र।	00	99	99	00
3-नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शकायती प्रकरण,	00	06	06	00
4.प्रा धकार पत्र पेंशन सेंट्रल द्वारा निर्गत	00	05	05	00
5.कानूनी नोटिस (GO,CPCNotice)	00	00	00	00
6. नयायालीय प्रकरण (Writ Petition and Court Cases)	150	07	03	154

राजकोष समन्वय

1. वी0एल0सी0 समन्वय उप महालेखाकार (राजकोष व वी0एल0सी0) के अधीनस्थ कार्य करता है जिसके कार्य सम्पादन हेतु एक शाखाधिकारी नियुक्त हैं ।
2. आवंटित विभागों से सम्बन्धित मुख्य शीर्ष के कोषागार लेखे का कार्य राजकोष समन्वय द्वारा किया जाता हे। लेखा संकलन का कार्य कुल सात डी0सी0 अनुभागों द्वारा वी0एल0सी0 पैकेज पर किये जाते हैं ।
3. लेखा संकलन का कार्य निम्नलिखित मुख्य लेखाशीर्षों से सम्बन्धित है।

व्यय शीर्ष

2014,2030, 2210, 2211, 2215, 2216,2217, 2401,2402, 2403, 2404, 2405, 2415, 2416, 2425, 2435, 2501, 2506, 2705, 4210, 4211, 4215, 4216, 4217, 4401,4402, 4403, 4404, 4405, 4415, 4425, 4435, एवं 7610 / 8000 जो उक्त राजस्व शीर्ष से सम्बन्धित है ।

प्राप्ति शीर्ष

0030, 0210, 0211, 0215, 0216, 0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435, 0506, एवं पूंजीगत व्यय जो ऊपर उल्लेखित श्रेणी से सम्बन्धित पूंजीगत प्राप्तियॉ **।**

4.वित्तीय वर्ष 2024–25 के माह 05/2024 तक कुल लेखा संकलित किये गये वाउचरों की संख्या –**72645**

वित्तीय वर्ष 2024–25 के माह 05/2024 तक कुल प्राप्ति

अनुसूचियां जिसे लेखांकित किया गया है –1580

5 वित्तीय वर्ष 2024–25 माह 05/2024 के लेखाबंदी तक विभागीय उचन्त की लम्बित धनराशि निम्नवत् है

व्यय शीर्ष 0.11 करोड

प्राप्ति शीर्ष 0.00 **करोड़**

6. वित्तीय वर्ष 2024–25 के माह 05/2024 तक के लेखाबन्दी के पश्चात् ;**दिनांक** (30/06/2024) **तक** आपत्ति पुस्तिका उचन्त शीर्ष के अन्तर्गत कुल धनराशि रू0 0.06 करोड लम्बित है ।
7. **ए. सी. बिल** की दिनांक 05/2024 की कुल धन राशि रु 0.19 करोड़ निस्तारण हेतु लंबित है।

वी0 एल0 सी0 समन्वय

वी0एल0सी0 समन्वय उप महालेखाकार (वी0एल0सी0) के अधीनस्थ कार्य करता है। जिसके कार्य सम्पादन हेतु 01 शाखाधिकारी नियुक्त है।

1. वर्तमान के वी0एल0सी0 पैकेज लाइनिक्स व ओरिकल 11 जी साफ्टवेयर पर कार्य कर रहा है।
2. वी0एल0सी0 के टेक्निकल अपग्रेडेशन से सम्बन्धित योजना पर कार्य मैसर्स सी0एम0सी0 लिमिटेड नई दिल्ली द्वारा किया गया है।

3.वर्तमान में कार्यालय भवन के द् वतीय तल में वी॰ एल॰ सी॰ से संबन्धित सभी कम्प्युटर व भन्न कैबिनों में लगें हुये है जहाँ राजकोष व निर्माण समन्वय के कर्मचारी/अ धकारी अपने लेखे संबन्धित डाटा कम्प्युटर के वनिमय कोड पर करते है राजकोष समन्वय, निर्माण समन्वय एवं वन समन्वय के व भन्न अनुभागों को उनके अनुभागों को उनके अनुभागों में वी॰ एल॰ सी॰ के नोड उपलब्ध करा दिये गए है।