



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

# प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह जनवरी, 2024

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

## अध्याय – एक

### परिचय

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

1. वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार करना एवं इसे उत्तर प्रदेश सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. 82 कोषागारों के माध्यम से लगभग 5800 आहरण एवं वितरण अधिकारियों से प्राप्त वाउचरों/अनुसूचियों के आधार पर मासिक सिविल लेखों को तैयार करना और उसे उत्तर प्रदेश सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।
3. राज्य सरकार के अट्टारह विभागों तथा उ0प्र0 संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के भविष्य निधि लेखों का रख-रखाव।
4. विभिन्न दीर्घकालिक ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख-रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्षों से लेखों का मिलान एवं कोषागारों से विभिन्न जमा शीर्षों में रखे गये लेखों का मिलान किया जाना।
6. योजनागत व्यय आंकड़ों का मिलान तथा योजनागत व्यय के विवरण तैयार करना।
7. कोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
8. वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों के मूल सिद्धान्तों के अर्न्तगत नीति विषयक मामलों पर राज्य सरकार से पत्राचार/विचार-विमर्श एवं इस उद्देश्य हेतु गठित उच्चस्तरीय समिति में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों से विचार विमर्श।
9. कार्यालय के 'ख', 'ग', एवं 'घ' (एम.टी.एस.) समूह के कर्मचारियों का संवर्ग नियन्त्रण, कर्मचारी कल्याण, सेवा संघों की मान्यता, मनोरंजन क्रिया-कलाप एवं विभागीय जलपान गृह सम्बन्धित मामले।
10. **हितधारकों को अच्छी सेवा प्रदान करने के सम्बंध में किये गये प्रयास**
  - (अ) **एकल खिड़की समाधान** – उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सा0भ0नि0, पेन्शन, ऋण एवं अग्रिम एवं अन्य मामलों से सम्बन्धित समस्याओं के त्वरित निस्तारण के लिए कार्यालय के प्रवेशद्वार पर ही एक एकल खिड़की समाधान कक्ष स्थापित किया गया है, जिसका उद्घाटन विभाग के 150वीं वर्षगाँठ के अवसर पर दिनांक 16 नवम्बर 2010 को प्रदेश के राज्यपाल द्वारा किया गया। यह प्रकोष्ठ सचिव के माध्यम से महालेखाकार के सीधे नियन्त्रण में कार्य करता है।
  - (ब) **एस0एम0एस0 आधारित सेवा** – अभिदाताओं को जी0पी0एफ0 के अभिदान, वसूली, मिलान प्रकरणों की प्राप्ति, अंतिम भुगतान प्रकरण, मिलान/अंतिम भुगतान प्रकरणों के प्रेषण से सम्बंधित सूचना एस0एम0एस0 के माध्यम से भेजी जाती है।
  - (स) **वेब आधारित सेवा** – कार्यालय द्वारा जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची, लुप्त अंशदानों के विवरण, मासिक ओ0बी0/सी0बी0 को देखने/डाउनलोड करने की सुविधा का प्रावधान किया गया है।
  - (द) वर्ष 2022-23 के बजट जांच के लिये एक्सिट कांफ्रेस दिनांक 20.09.2023 को आयोजित की गयी।

## अध्याय – दो संगठनात्मक ढांचा

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

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैं:-

1. प्रशासन :

श्री शैलेश कुमार अग्रवाल, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

2. राजकोष :

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

3. भविष्य निधि :

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

## अध्याय – तीन

### I. बजट

वर्ष 2022-23 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2023-24 (माह जनवरी तक) व वर्ष 2022-23 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उप शीर्ष	वर्ष 2022-23 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		वर्ष 2023-24 में माह जनवरी तक किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6739.60	6739.58	0	0
2	वेतन	0	0	3971.62	3626.27
3	पुरस्कार	0	0	36.41	35.88
4	चिकित्सा प्रभार	194.36	194.36	152.53	118.52
5	भत्ता	0	0	2553.76	2430.50
6	एल0टी0सी0	0	0	23.39	17.63
7	डी0टी0ई0	122.15	122.15	139.45	108.41
8	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
9	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
10	कार्यालय व्यय	224.91	224.91	391.68	299.74
11	आर0आर0टी0	59.75	59.75	59.75	59.75
12	मुद्रण एवं प्रकाशन	14.41	14.41	23.03	21.01
13	दूसरों के लिये किराया	0	0	9.70	7.30
14	डिजिटल उपकरण	0	0	5.92	4.95
15	ईंधन एवं स्नेहक	0	0	0.22	0.15
16	विज्ञापन एवं प्रचार	0	0	0.03	0
17	लघुकार्य	28.13	28.13	0	0
18	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	0	0	25.79	8.25
19	पेशेवर सेवार्य	167.35	167.35	5.17	3.90
20	मरम्मत एवं रख-रखाव	0	0	11.73	8.24
21	सहायता अनुदान	0	0	0	0
22	योगदान	0	0	0	0
23	अन्य राजस्व व्यय	0	0	9.66	5.09
24	सूचना तकनीकि	194.95	194.94	0	0
25	मशीनरी एवं उपकरण	0	0	4.47	4.26
26	आई0 सी0 टी0	0	0	8.33	1.13
27	फर्नीचर एवं फिक्सचर	0	0	0.54	0.54
28	विभागीय कैंटीन	36.89	36.89	0	0
29	अन्य अचल सम्पत्तियां	0	0	0.20	0.12
30	भवन निर्माण अग्रिम	0	0	53.28	30.43
31	मोटर कार अग्रिम	0		0	0
32	कम्प्यूटर अग्रिम	4.0	4.0	6.0	5.5
	<b>योग</b>	<b>7786.50</b>	<b>7786.47</b>	<b>7492.66</b>	<b>6797.57</b>

विवरण-I

दि० 01-02-2024 को स्वीकृत पद एवं नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति  
कार्यालय का नाम: कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I, उ.प्र., प्रयागराज

	स्वीकृत पद					कर्मचारियों की स्थिति				पद			
	स्थाई	अस्थाई	संविदा	सामान्य से अधिक	योग	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग	योग	स्थागित पद	कुल पद	टिप्पणी
वरि० लेखाधिकारी	29	1	2		32	34	0	2	36	04		04	प्रतिनियुक्ति पर-03
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-कैंडर)		1			1	0	0		0	-1		-1	
सहायक लेखाधिकारी	100	1	6		107	91	0	6	97	-10		-10	प्रतिनियुक्ति पर-05
सहायक लेखाधिकारी (आरटी)					0	0			0	0		0	
सुपरवाइजर	20				20	19	0		19	-1		-1	
सहायक सुपरवाइजर	59				59	50	0		50	-9		-9	प्रतिनियुक्ति पर -03
<b>योग</b>	<b>208</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>219</b>	<b>194</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>202</b>	<b>-17</b>	<b>0</b>	<b>-17</b>	<b>प्रतिनियुक्ति पर -11</b>
वरि० लेखाकार	119				119	212			212	93	9	102	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 93 है। कनिष्ठ अनुवादक हेतु दो (02), आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु 04 एवं वरि० लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी (विधिक) हेतु 03 पद स्थागित। प्रतिनियुक्ति पर-05
लेखाकार	198				198	125			125	-73	2	-71	हिंदी अधिकारी हेतु स्थागित-02, प्रतिनियुक्ति पर-03
क्लर्क/टाइपिस्ट	129				129	19			19	-110	70	-40	टी०आई० पार्टी हेतु स्थागित -42 आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु स्थागित-03 तथा आईसीआईएसए हेतु स्थागित-22 एवं वरि० लेखाधिकारी संकाय आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज हेतु स्थागित-03
क्लर्क (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	3	0	3	1			1	-2		-2	
वरि० लेखाकार / लेखाकार (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	8		8	1			1	-7		-7	
डीईओ ग्रेड-बी	14				14	6			6	-8		-8	
डीईओ ग्रेड-ए	58				58	2			2	-56		-56	प्रतिनियुक्ति पर -00
<b>योग</b>	<b>518</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		<b>529</b>	<b>366</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>366</b>	<b>-163</b>	<b>81</b>	<b>-82</b>	<b>प्रतिनियुक्ति पर -8</b>
व्यक्तिक सचिव	1				1	1			1	0		0	
स्टेनोग्राफर-1	4				4	1			1	-3		-3	प्रतिनियुक्ति पर -01
स्टेनोग्राफर-२	4				4	2			2	-2		-2	
<b>योग</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>-5</b>	<b>0</b>	<b>-5</b>	<b>प्रतिनियुक्ति पर -01</b>

एसजी रिकॉर्डकीपर	4			4	0			0	-4		-4		
<b>योग एसजी रिकॉर्डकीपर</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>		
हिंदी अधिकारी	1			1	1			1	0		0		
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	2			2	1			1	-1		-1		
<b>विविध / अन्य पद</b>													
कल्याण सहायक	1			1	1			1	00		00		
स्टाफ कार चालक	2			2	1			1	-1		-1		
<b>योग विविध / अन्य पद</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>		
एमटीएस	116			116	52			52	-64		-64		
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)	6			6	2			2	-4		-4		
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)	5			5	4			4	-1		-1		
<b>कुल योग</b>	<b>872</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>894</b>	<b>626</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>634</b>	<b>-260</b>	<b>81</b>	<b>-179</b>	<b>प्रतिनियुक्ति पर - 20</b>

- (1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल 20 अधिकारी/कर्मचारी अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- (2). दिनक 01.03.2022 से 28.02.2023 तक की अवधि के लिये मुख्यालय के पत्र संख्या 225/स्टाफ-एसएंडआर/कटीन्युएन्स/सीटी/ए&ई/181-2020 दिनांक 30/03/2022 के माध्यम से इस कार्यालय के लिए वरि० लेखाधिकारी के 02 पद और सहायक लेखाधिकारी के 06 पद स्वीकृत किए गए हैं।
- (3). कनिष्ठ अनुवादक के 02 पदों, आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज के लिए 04 और वरि० लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (लोगल) के 03 पदों के मुकाबले वरि० लेखाकार के 09 पद स्थगित रखे गए हैं।
- (4). लिपिकों के 17 पदों को मुख्यालय के पत्र संख्या 3523-बीआरएस/क्रिएशन/13-2000 दिनांक 26.7.2012 के माध्यम से और 05 अधिक पदों को मुख्यालय के पत्र संख्या 450/स्टाफ (एस एंड आर)/सीसी/124-2013 के माध्यम से आईसीआईएसए, नोएडा में इन पदों के संचालन हेतु स्थगित रखा गया है।
- (5) आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज में वरि० लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के एक पद के सापेक्ष मुख्यालय के पत्र संख्या 5953-बीआरएस/सीसी/13-2000 दिनांक 28/12/2012 के द्वारा क्लर्क के 3 पदों को तथा वरि० लेखाधिकारी संकाय के पद के सापेक्ष मुख्यालय के पत्र संख्या 613-स्टाफ-एस&आर/सीसी/126-2013 दिनांक 24/08/2022 द्वारा संकाय पद के लिए क्लर्क के 3 पदों को स्थगित रखा गया है।

**विवरण-II**

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

**ईडीपी पद**

	स्वीकृत पद				कर्मचारियों की स्थिति				पद	टिप्पणी
	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग	स्थाई	अस्थाई	संविदा	योग	योग	
डाटा प्रबंधक										
डाटा इंटी ओपेरेटर ग्रेड-एफ	2			2		0		0	-2	
डाटा इंटी ओपेरेटर ग्रेड-इ	4			4		0		0	-4	
संकाय (एसओ)								0	0	
डाटा इंटी ओपेरेटर ग्रेड-डी	5			5		0		0	-5	
डाटा इंटी ओपेरेटर ग्रेड-बी	14			14	6	0		6	-8	
डाटा इंटी ओपेरेटर ग्रेड-ए	58			58	2	0	0	2	-56	
<b>योग</b>	<b>83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>83</b>	<b>08</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>08</b>	<b>-75</b>	

**विवरण-III**

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

**कैंटीन स्टाफ ('ए' टाइप)**

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

## II.कार्मिक

दिनांक 01.02.2024 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2023-24 में माह जनवरी के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 31.01.2024 तक	वर्ष 2023-24 में माह जनवरी के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	96	00
अनुसूचित जनजाति	08	00
अन्य पिछड़ी जातियां	134	03
शारीरिक रूप से विकलांग	15	00
भूतपूर्व सैनिक	16	01

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

### भर्ती :

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्न नियुक्तियां हुईं:

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी	27
स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	03
थलपिक	01
लेखाकार	89
एम0टी0एस0	01
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए	06

### पदोन्नतियां :

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्न पदोन्नतियां हुईं :

पदनाम	पदों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी से वरि0 लेखाधिकारी	40
खण्डीय लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	01
वरि0 लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0 से सहायक लेखाधिकारी	13
डी0ई0ओ0 ग्रेड-बी से सहायक लेखाधिकारी	03
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से सहायक लेखाधिकारी	01
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	16
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	24
लिपिक से लेखाकार	16
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से बी	03
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से लेखाकार	01
एम0टी0एस0 से लिपिक	02

### सेवा निवृत्तियाँ :

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है:

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरि0 लेखाधिकारी	10
सहायक लेखाधिकारी	10
पर्यवेक्षक	17
कल्याण सहायक	01
सहायक पर्यवेक्षक	08
वरिष्ठ लेखाकार	33
लेखाकार	03



कैन्टीन सहायक	01
एम0टी0एस0	08
लिपिक	01

**परीक्षाएं :** वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

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

**प्रतिनियुक्तियाँ :** 03 सहायक लेखाधिकारियों एवं 01 वरिष्ठ लेखाकार को इस कार्यालय से उनके मूल कार्यालय में प्रत्यावर्तित किया गया एवं 09 सहायक लेखाधिकारियों ने प्रतिनियुक्ति पर इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया। 01 सहायक लेखाधिकारी ने प्रत्यावर्तित होकर इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया।

#### **एसोसिएशन :**

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

### III. संगठन एवं पद्धति :

संगठन एवं पद्धति अनुभाग के निम्न कार्य हैं :-

(क) **प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना :**

- कार्यालय के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन एवं उसके मासिक अपडेट्स तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना अनुभाग का कार्य है।
- वर्ष 2022-23 के लिए कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है (<https://cag.gov.in/ae/allahabad/en/page-ae-allahabadadministrative-report>)।

(ख) **अध्ययन सम्बन्धी कार्य :**

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

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

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

- नियम पुस्तिकाओं के पुनरीक्षण, डिजिटलीकरण तथा उनके द्विभाषी संस्करण तैयार करने सम्बन्धी कार्य का समन्वय अनुभाग द्वारा किया जाता है।
- अनुभाग में प्राप्त समस्त मैनुअलों को इन्ट्रानेट पर अपलोड किया जा चुका है तथा सभी का डिगलाट संस्करण तैयार किया जा चुका है।

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

कार्यालय की प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन कर क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, प्रयागराज द्वारा आयोजित किये जाने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अनुभाग द्वारा नामित किया जाता है। वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	आई0 टी0 कान्सेप्ट, आई0 टी0 सिक्योरिटी, एम0 एस0 आफिस एवं इन्टरनेट	10.04.23	18.04.23	07	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / जे0एच0टी0
2	आडिट इन आई0 टी0 इन्वायरमेंट	24.04.23	29.04.23	01	वरि.लेखाधिकारी / सहा0 लेखाधिकारी
3	भारत सरकार के लेखा मानक (IGAS) और भारत सरकार के वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IGFRS)	01.05.23 06.11.23	04.05.23 10.11.23	09 08	वरि. लेखाकार / लेखाकार स0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / डी0ई0ओ0
4	अनुशासनिक कार्यवाही (स0ल0अ0 / व0ले0अ0 के लिये)	08.05.23	12.05.23	05	वरि.लेखाधिकारी / सहा0 लेखाधिकारी
5	एडवॉन्स कोर्स आन एम0एस0वर्ड एण्ड पावर पाइन्ट	08.05.23 21.08.23 20.11.23	12.05.23 25.08.23 24.11.23	06 07 07	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
6	एडवॉन्स कोर्स आन एम0एस0 एक्सेस एवं एम0एस0 एक्सेल	22.05.23 01.08.23	30.05.23 10.08.23	03 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार

		16.10.23	21.10.23	05	
7	राइट टू इनफार्मेशन एक्ट	05.06.23	06.06.23	11	वरि.लेखाधिकारी / सहा0 लेखाधिकारी
8	नेटवर्क, इन्टरनेट एवं नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धांत	05.06.23	09.06.23	06	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
9	आई.एफ.एम.एस. परिवेश में संचालन तथा कार्य प्रणाली एवं कोषागार पद्धति तथा कोषागार निरीक्षण का संक्षिप्त विवरण	17.07.23 16.10.23	18.07.23 21.10.23	10 09	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
10	सरकार में बजटीय प्रक्रिया, विनियोग, निधियों का समर्पण, अधिक व्यय पर टिप्पणियां, निधियों की वचत आदि	27.07.23	28.07.23	02	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
11	निर्माण लेखा	09.08.23	11.08.23	03	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
12	महालेखाकार (ले0एवं हक0) कार्यालय द्वारा खातों के संकलन की प्रक्रिया	17.08.23	18.08.23	02	वरि.लेखाकार / लेखाकार
13	राजभाषा आनलाइन प्रबंधन प्रणाली और कंठस्थ संस्करण 2.0	17.08.23	18.08.23	03	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / जे0एच0टी0
14	टैब्ल्यू का उपयोग करके वी.एल.सी. / आई.एफ.एम.एस. डैशबोर्ड तैयार करना	04.09.23	06.09.23	14	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
15	गसब और संग्रहण लेखांकन सहित सरकारी लेखांकन पर अखिल भारतीय वेबिनार	11.09.23	14.09.23	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
16	डेवलपर 11जी के साथ रेड हैट लाइनेक्स ओरेकल 11जी पर परिचयात्मक पाठ्यक्रम	11.09.23	21.09.23	10	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
17	आइडिया	18.09.23	22.09.23	05	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
18	ऑफ बजट बौरोइंग	25.09.23	26.09.23	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
19	जी0एस0टी0	09.10.23	13.10.23	01	वरि0 लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी
20	समेकित डूबने वाली निधि / गारंटी रिडेम्पशन निधि / एस0डी0आर0एफ इत्यादि	26.10.23	27.10.23	09	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
21	सरस्पेन्स एकाउन्ट, वीएलसी, पीडी एकाउन्ट्स, मेन्टेनेन्स आफ ब्राडशीट्स एवं अन्य मामले	20.11.23	22.11.23	10	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
22	डेटा गवर्नेंस एवं डेटा सुरक्षा पर पाठ्यक्रम	27.11.23	28.11.23	01	लेखाकार
23	एम0एस0 एक्सेस पर एडवान्स कोर्स	11.12.23	19.12.23	06	वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
24	एम0एस0 एक्सेल पर एडवान्स कोर्स	18.12.23 01.01.24	23.12.23 06.01.24	05 05	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
25	आईडिया एवं टैब्ल्यू पर एडवान्स कोर्स	08.01.24	12.01.24	06	पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार
26	सरकारी लेखा (गसब व एक्यूरेल लेखा सहित) पर प्रशिक्षण	29.01.24	30.01.24	13	सहायक लेखाधिकारी / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार
27	मानव संसाधन विकास	29.01.24	02.02.24	09	व0 लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक

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

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

#### IV. इन हाउस प्रशिक्षण :

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

#### क – विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

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

ख – सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्न इन-हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये :

क्र० सं०	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले. 1	म.ले. 2	

1	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	18.04.23	19.04.23	02	08	07	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
2	अनुशासनात्मक कार्यवाही	25.04.23	26.04.23	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
3	पेंशन समन्वय के कार्य	03.05.23	04.05.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
4	कार्यालय प्रक्रिया	23.05.23	24.05.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
5	ए0सी0 एवं आर0बी0डी0 अनुभाग के कार्य	06.06.23	08.06.23	03	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
6	पी0सी0अनुभाग के कार्य	22.06.23	23.06.23	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
7	एथिक्स पर प्रशिक्षण	05.07.23 16.11.23	06.07.23 17.11.23	02 02	10 06	05 04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
8	केन्द्रीय कर्मचारियों के लिये नई पेंशन योजना	26.07.23	27.07.23	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
9	के0एफ0ए0 / के0आर0ए0	03.08.23	04.08.23	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
10	एम.टी.एस. और लिपिक स्टाफ के लिये प्रशिक्षण	24.08.23	25.08.23	02	12	08	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
11	हिन्दी एवं अंग्रेजी में सार लेखन टिप्पणियां	04.09.23	05.09.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
12	मूल्यांकन प्रदर्शन पर ए. पी.ए.आर. लेखन	26.09.23	27.09.23	02	08	07	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
13	एल0ए0-बुक(सी) अनुभाग के कार्य	04.10.23	05.10.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
14	निधि समन्वय के लिये रिफ्रेशर कोर्स	26.10.23	27.10.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
15	आईबीम्स / पीईएमएस अप्लीकेशन एवं बजट संबंधित विषय	02.11.23	08.11.23	02	08	07	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
16	व्यक्तिगत ऋण लेखांकन	21.11.23	22.11.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0
17	लेखे एक दृष्टि में (वित्त एवं विनियोग लेखा)	18.12.23	19.12.23	02	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एम0टी0एस0
18	वरीयता एवं प्रोन्नति	27.12.23	28.12.23	02	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एम0टी0एस0
19	जीएसटी	03.01.24	04.01.24	02	06	04	व0लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एम0टी0एस0
20	बजट एवं डिपॉजिट अनुभाग के कार्य	23.01.24	24.01.24	02	06	04	व0लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक / एम0टी0एस0

**ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :**

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्र0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि	कोर्स	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
------	------------------	------	-------	-----------------------------	---------------------------

सं०		से	तक	की संख्या	म.ले.1	म.ले.2	
1	एम0एस0 वर्ड पर बेसिक प्रशिक्षण	11.04.23 11.07.23 08.11.23 <b>10.01.24</b>	12.04.23 12.07.23 09.11.23 <b>11.01.24</b>	01 01 01 01	06 06 06 06	04 04 04 04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
2	वी0एल0सी0 पर प्रशिक्षण	26.04.23 27.06.23 03.10.23	27.04.23 28.06.23 04.10.23	01 01 01	06 06 06	04 04 04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
3	एम0एस0 एक्सेल पर बेसिक प्रशिक्षण	02.05.23 12.09.23	03.05.23 13.09.23	01 01	06 06	04 04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
4	कोर्स आन जी0पी0एफ0 माड्यूल	24.05.23 05.12.23	25.05.23 06.12.23	01 01	06 06	04 04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
5	ई0 आफिस पर प्रशिक्षण	07.06.23	08.06.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
6	पी0ए0ओ0 काम्पेक्ट 2000 पर प्रशिक्षण	25.07.23	26.07.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
7	पावर प्वाइंट पर बेसिक प्रशिक्षण	08.08.23	09.08.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
8	इंटरनेट और ई. मेल पर बेसिक प्रशिक्षण	28.08.23	29.08.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
9	भविष्य एव बी.ई.एम.एस. के साथ पी.एफ.एम.एस.	21.09.23	22.09.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
10	जेम एवं जीएफआर पर बेसिक प्रशिक्षण	18.10.23 <b>24.01.24</b>	19.10.23 <b>25.01.24</b>	01 01	06 06	04 04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
11	एचबीए/एमसीए लोन माड्यूल	29.11.23	30.11.23	01	06	04	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
12	एम0एस0 एक्सेस पर बेसिक प्रशिक्षण	20.12.23	21.12.23	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

### विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

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

## V. आईटीकोर ग्रुप :

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

कार्यालय के अन्तर्गत हार्डवेयर की संख्या :

क्रम	हार्डवेयर का नाम	संख्या
1	सर्वर	19
2	कम्प्यूटर	757
3	मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	136
4	यू.पी.एस.	461

आईटीसीजी अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं:-

1. कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का प्रोक्योरमेंट, नेटवर्किंग तथा उनकी वेब आधारित इन्वेन्ट्री का रखरखाव।
2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जा चुके हैं एवं उनका दिन प्रतिदिन अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एसएमएस सेवा एवं आईटी सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वीएलसी एवं जीपीएफ का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आईएफएमएस के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलुओं से सम्बंधित कार्य।
6. जीपीएफ साफ्टवेयर को सुदृढ़ एवं कुछ मैनुअल अनुभागों के कार्य को कम्प्यूटर के माध्यम से कराने हेतु जीपीएफ चेंज मैनेजमेंट के अन्तर्गत लाइव सर्वर पर इम्प्लीमेंट कर दिया गया है।
7. मिलान तथा अंतिम भुगतान प्रकरणों की स्थिति तथा अभिदाताओं की सुविधा हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्राधिकार पत्र प्रेषण की स्पीड पोस्ट सं० एवं तिथि भी पाक्षिक आधार पर कार्यालय की वेबसाइट पर होस्ट की जा रही है।
8. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
9. इन हाउस विकसित डायरी और डिस्पैच साफ्टवेयर सफलतापूर्वक लागू किया गया जो इस कार्यालय के सभी अनुभागों में काम कर रहा है।
10. ई-ऑफिस का कार्यान्वयन।
11. ई-एचआरएमएस माड्यूल का कार्यान्वयन।

## VII. भुगतान एवं लेखा विभाग :

- भुगतान एवं लेखा कार्यालय का प्रशासनिक एवं कार्यकारी नियंत्रण जो सभी लेखा तथा लेखापरीक्षा कार्यालयों के नियमित भुगतान एवं पेन्शन देयकों की पूर्व जाँच, चेकों का निर्गमन विभागीय कर्मचारियों के सा0भ0नि0 लेखों के रख-रखाव, लेखों का संकलन, पेंशन प्रकरणों का निपटान एवं दीर्घ अवधि अग्रिमों के ब्राडशीट का रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी है।
- पी.ए.ओ. स्तर और सम्बन्धित डी.डी.ओ. स्तर पर भुगतान उद्देश्य के लिए लोक वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (P.F.M.S.) का कार्यान्वयन दिनांक 01.06.2018 से प्रारम्भ कर दिया गया है।
- वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान निम्नलिखित कार्य सम्पादित किए गए :

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

क्रमांक	कार्य का प्रकार	संख्या
1	जारी किए गए चेक	512
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	430
3	पारित बिल	6859
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	1369
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	00
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	123
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	794

### 2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान स्वीकृत	वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान जारी अदेयता
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	18
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	शून्य	शून्य



## अध्याय – चार

### लेखा कार्य

#### कोषागार लेखा विभाग (टी0ए0डी0)

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

उत्तर प्रदेश के 82 कोषागारों के माध्यम से लगभग 5800 आहरण एवं वितरण अधिकारियों को शासकीय लेखों की मद में भुगतान के समर्थन में अनुसूचियाँ एवं वाउचर आदि प्रारम्भिक लेखों के रूप में प्राप्त होते हैं।

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

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

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

1.	वी.एल.सी.-ई.डी.पी.	दिसम्बर 2023 तक
	i) कोषागार वाउचर	570904
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	741
	iii) माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (दिसम्बर 2023 में)	106
	iv) माह में संचालित होने वाले DDO's की संख्या (दिसम्बर 2023 में)	5133
2.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	जनवरी 2024 तक
	i) आवक लेखा	576
	ii) जावक लेखा	183
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
3.	ऋण लेखा (एल.ए.)	दिसम्बर 2023 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7413

4. **व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपॉजिट)** जनवरी 2024 तक
- i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते शून्य
- ii) नवीनीकरण 04
- iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख में) **दिसम्बर, 2023**

प्रारम्भिक शेष (01.12.2023 तक)	<b>2,90,096.88</b>
प्राप्ति	4,623.44
भुगतान	25,319.34
अन्तिम शेष (31.12.2023 तक)	<b>2,69,400.98</b>

5. **बजट अनुभाग**
- i) बजट की जांच – वित्त वर्ष 2023–24 के लिए पूर्ण एवं उ0प्र0 शासन को दि0 31.03.2023 को प्रेषित।
- ii) बजट अनुमान – वर्ष 2024–25 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 16.01.2024 को प्रेषित।
- iii) वास्तविक – वर्ष 2022–23 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 06.11.2023 को प्रेषित।

6. **बुक सिविल अनुभाग**

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :

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

7. **टी.एम.-।/आर.बी.डी.**

माह **दिसम्बर, 2023** तक के रिजर्व बैंक जमाओं के अन्तर्गत का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् है:-

क्रम सं०	विवरण	डेबिट		क्रेडिट	
		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिजर्व बैंक द्वारा समायोजित	16	0.66	107	2.60
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	103	30.79	91	35.54
	<b>योग</b>	<b>119</b>	<b>31.45</b>	<b>198</b>	<b>38.14</b>

<b>8.</b>	<b>कोषागार निरीक्षण</b>	<b>जनवरी 2024 तक</b>
	<b>i)</b> कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	77
	<b>ii)</b> उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	159
<b>9.</b>	<b>आर.एम.एस.ग्रुप</b>	
	<b>i)</b> माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	03 / 2022
	<b>ii)</b> माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	08 / 2023
<b>10.</b>	<b>रिपोर्ट अनुभाग</b>	
	<b>(अ)</b> राज्य सरकार के व्ययों की माह 12 / 2023 की मासिक रिपोर्ट दिनांक <b>25.01.2024</b> को प्रेषित की गयी।	
	<b>(ब)</b> वित्त एवं विनियोग लेखें वर्ष 2022-23	
	<b>i)</b> नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	19.10.2023
	<b>ii)</b> राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखने की तिथि ---	25.10.2023
	<b>(ब)</b> वर्ष 2022-23 के लेखे एक दृष्टि में -	
	<b>i)</b> महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	10.11.2023
	<b>ii)</b> राज्य सरकार को भेजने की तिथि	14.11.2023

**अध्याय – पाँच**  
**सामान्य भविष्य निधि**

**संगठन :**

भविष्य निधि वर्ग, जो उ०प्र० राज्य के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निधि खातों का रख-रखाव करता है में 29 नियमित अनुभाग है। वर्तमान में निधि समन्वय में निम्नलिखित कर्मचारी/अधिकारी कार्यरत हैं:-

व० लेखाधिकारी	02	स०पर्यवेक्षक	18	डी०ई०ओ० ग्रेड-ए	01
स० लेखाधिकारी	28	व० लेखाकार	87	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	12
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	30	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी०ई०ओ० ग्रेड बी	03	लिपिक	09		

**जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :**

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	668
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	108808

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

ए.आई.एस.पी.एफ.	561 (100%)
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	91439 (94.24%)

**कार्य की स्थिति :**

**1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :**

वर्ष 2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान ऐसे प्रकरणों की प्राप्ति एवं उनके निस्तारण की स्थिति निम्नवत् है :

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	माह- जनवरी के दौरान लम्बित प्रकरण (31.01.2024 तक)
2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान	358	6091	6143	306 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

**1. (ख.) मिलान प्रकरण :-**

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान	900	6986	7010	876 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

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

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2023 को आदि शेष	67517	शून्य	215424
प्राप्ति	2756	शून्य	21237
निस्तारण	5655	शून्य	25002
31.01.2024 को शेष	64618	शून्य	211659

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान	03	114	115	02

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 (माह जनवरी 2024 तक) के दौरान	शून्य	626	626	00

**अध्याय – छः**  
**निरीक्षण इकाई**  
**कार्य की स्थिति**

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की माह जनवरी-2024 के दौरान संख्या	माह अक्टूबर, 2023 तक समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या – 29738 (महालेखाकार के आदेश दिनांक 9-11-23 के अनुसार एलसीआर अनुभाग को नियमित जांच करनी चाहिये और विशेष रूप से त्रमासिक समीक्षा में नकारात्मक शेष मामलों के लिये आईटीए अनुभाग को नमूना आधार पर इसकी जांच करनी चाहिए तथा राज्य सरकार के साथ समन्वय स्थापित कर इसका पालन किया जाना चाहिये और संबंधित परिणाम सबमिशन मेमो में डाला जाना चाहिये।
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की माह जनवरी-2024 के दौरान संख्या	138
3	2021-22 के विनियोग एवं वित्त लेखाओं की जाँच	कार्य पूर्ण हो गया है।
4	कार्यालय की रोकड़ बही का अर्द्धवार्षिक पुनरीक्षण	कार्य पूर्ण हो गया है।
5	अनुभागों का निरीक्षण वर्ष 2023-24 (माह जनवरी-2024 तक) के दौरान  इकाई द्वारा जाँच किये गये अनुभागों की संख्या नमूना जाँच से सम्बन्धित जारी पैरा जाँच के बाद निस्तारित पैरा अन्तिम रूप से जारी पैरा	37 363 261 102
6.	मानदेय का भुगतान माह जनवरी-2024 तक के दौरान	शून्य
7.	माह जनवरी-2024 तक के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
8.	माह जनवरी-2024 तक के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
9.	माह जनवरी-2024 तक के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	माह जनवरी-2024 तक के दौरान वी.एफ.सी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
11.	आई. टी. सुरक्षा की समीक्षा	कार्य पूर्ण हो गया है।
12.	ए.डी.ए.आई. की रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।

## अध्याय – सात

### राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

#### हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :

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

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

#### **हिन्दी पखवाड़ा:**

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

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

#### रिपोर्ट:

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

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

#### **लेखा संगम:**

- कार्यालय के कर्मचारियों को अपने विचार प्रकट करने एवं उनकी सृजनात्मक शक्ति के प्रकटीकरण के अवसर देने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से हिन्दी पत्रिका **लेखा संगम** – जो दोनों लेखा कार्यालयों का साझा प्रयास है– का प्रकाशन किया जा रहा है। इसमें कार्यरत एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों की रचनायें प्रकाशित की जाती हैं तथा तीन सर्वश्रेष्ठ रचनाकारों को पुरस्कृत भी किया जाता है।
- कार्यालय पत्रिका लेखा संगम के 19वें एवं 20वें संयुक्तांक का विमोचन दिनांक 26.04.2023 को किया गया।
- हिन्दी पत्रिका लेखा संगम के 19वें एवं 20वें संयुक्तांक की ई-पत्रिका विभिन्न कार्यालयों में दिनांक 01.05.2023 को प्रेषित की गयी।
- दिनांक 29.09.2023 को हिन्दी पखवाड़ा के समापन समारोह के अवसर पर पत्रिका लेखा संगम के **21वें अंक** का विमोचन किया गया।

## अध्याय – आठ

### कल्याण एवं सांस्कृतिक क्रिया-कलाप

कार्यालय की कल्याण शाखा कल्याण अधिकारी के अधीन है जो दोनों लेखा कार्यालयों की बिल्डिंग का रख-रखाव, सांस्कृतिक क्रिया-कलाप, कोपल शिशु सदन, खेलकूद, लेखा मनोरंजन क्लब की तकनीकी सहायता से स्पोर्ट कोटा में नियुक्तियां एवं विभिन्न खेल-कूद व सांस्कृतिक क्रिया-कलाप महालेखाकार के संरक्षण एवं उपमहालेखाकार प्रशासन के निर्देशन पर सम्पादित कराता है।

#### कल्याण क्रियाकलाप :

- कल्याण अनुभाग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्राथमिक चिकित्सा सुविधा हेतु व्यवस्था की गई है। कल्याण अनुभाग में ब्लड प्रेशर एवं शुगर की जांच नियमित रूप से की जा रही है एवं अन्य सामान्य बीमारियों की दवाइयां वितरित की जा रही हैं।
- कार्यालय महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधा हेतु एक होम्योपैथ चिकित्सक बैठाने की व्यवस्था की गई है।
- दिनांक 30.07.2023 को भारतीय स्टेट बैंक, द्वारा एक वित्तीय प्रबंधन बैठक का आयोजन किया गया, जिसमें कार्यालय के सभी महिला एवं पुरुष अधिकारियों/कर्मचारियों को भविष्य के वित्तीय प्रबंधन एवं बैंकिंग सुविधाओं के बारे में विस्तृत जानकारी दी गयी।

#### आवास आवंटन :

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

#### विभागीय कैन्टीन :

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

#### कर्मचारी सहकारी ऋण समिति :

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

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

— : 0 : —