भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह मई, 2024

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

अध्याय – एक

परिचय

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश को निम्नलिखित कार्य सौपे गये हैंः–

1. वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार करना एवं इसे उत्तर प्रदेश सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. **82** कोषागारों के माध्यम से लगभग **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 अट्ठारह विभागों तथा उ0प्र0 संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के भविष्य निधि लेखों का रख–रखाव।
4. विभिन्न दीर्घकालिक ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख–रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्षों से लेखों का मिलान एवं कोषागारों से विभिन्न जमा शीर्षों में रखे गये लेखों का मिलान किया जाना।
6. योजनागत व्यय आंकड़ों का मिलान तथा योजनागत व्यय के विवरण तैयार करना।
7. कोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
8. वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों के मूल सिद्धान्तों के अर्न्तगत नीति विषयक मामलों पर राज्य सरकार से पत्राचार/विचार–विमर्श एवं इस उद्देश्य हेतु गठित उच्चस्तरीय समिति में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों से विचार विमर्श।
9. कार्यालय के 'ख', 'ग', एवं 'घ' (एम.टी.एस.) समूह के कर्मचारियों का संवर्ग नियन्त्रण, कर्मचारी कल्याण, सेवा संघों की मान्यता, मनोरंजन क्रिया–कलाप एवं विभागीय जलपान गृह सम्बन्धित मामले।
10. **हितधारकों को अच्छी सेवा प्रदान करने के सम्बंध में किये गये प्रयास**

(अ) **<u>एकल खिड़की समाधान</u>** – 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 प्रवेशंद्वार 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) **<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>** – 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 हैंः–

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

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

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

अध्याय – तीन

I. बजट

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

क्रमांक	उप शीर्ष	वर्ष 2023–24 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		वर्ष 2024–25 में माह मई तक किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते			0	0
2	वेतन	3972.46	3972.46	3614.92	969.50
3	पुरस्कार	35.74	35.74	0	0
4	चिकित्सा प्रभार	201.44	201.44	55.62	42
5	भत्ता	2658.05	2658.04	2611.07	777.40
6	एल0टी0सी0	21.58	21.58	7.68	1.44
7	डी0टी0ई0	178.09	178.08	52.70	8.45
8	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
9	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
10	कार्यालय व्यय	399.96	399.95	327.80	54.35
11	आर0आर0टी0	59.75	59.75	66.39	0
12	मुद्रण एवं प्रकाशन	23.58	23.58	1.46	0
13	दूसरों के लिये किराया	13.87	13.87	8.46	1.27
14	डिजिटल उपकरण	8.31	8.31	1.80	0
15	ईधन एवं स्नेहक	0.22	0.22	0.07	0
16	विज्ञापन एवं प्रचार	0.0	0	0.06	0
17	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	12.63	12.63	0	0
18	पेशेवर सेवायें	7.98	7.98	0	0
19	मरम्मत एवं रख–रखाव	11.88	11.88	5.14	1.43
20	सहायता अनुदान	4.84	4.84	0	0
21	योगदान	0	0	0	0
22	अन्य राजस्व व्यय	9.84	9.84	5	0.03
23	मशीनरी एवं उपकरण	5.02	5.02	5.89	0
24	आई0 सी0 टी0	9.49	9.49	1.18	0
25	फर्नीचर एवं फिक्सचर	0.54	0.54	13.99	0
26	विभागीय कैन्टीन	0	0	0	0
27	अन्य अचल सम्पत्तियां	0.20	0.20	0.25	0.01
28	भवन निर्माण अग्रिम	53.28	53.28	0	0
29	मोटर कार अग्रिम	0	0	0	0
30	कम्प्यूटर	5.5	5.5	1	1
	योग	**7694.25**	**7694.22**	**6780.48**	**1856.88**

विवरण-I

दि० 01-06-2024 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	21	0	2	23	-9		-9	प्रतिनियुक्ति पर-03
वरि० लेखाधिकारी (पूर्व-कैडर)		1			1	1	0		1	0		0	
सहायक लेखाधिकारी	100	1	6		107	90	0	6	96	-11		-11	प्रतिनियुक्ति पर-08
सुपरवाइजर	20				20	19	0		19	-1		-1	
सहायक सुपरवाइजर	59				59	48	0		48	-11		-11	प्रतिनियुक्ति पर-03
योग	**208**	**3**	**8**	**0**	**219**	**179**	**0**	**8**	**187**	**-32**	**0**	**-32**	**प्रतिनियुक्ति पर-14**
वरि० लेखाकार	119				119	203			203	84	9	93	वरि० लेखाकार संवर्ग में अधिक अंतरिम एस०एस० (स्वीकृत संख्या) 84 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	121			121	-77	2	-75	हिंदी अधिकारी हेतु स्थागित-02, प्रतिनियुक्ति पर-02
क्लर्क/टाइपिस्ट	39				39	18			18	-21	0	-21	प्रतिनियुक्ति पर-01
क्लर्क (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	3	0	3	1			1	-2		-2	
वरि० लेखाकार / लेखाकार (आईसीआईएसए, नॉएडा)	0	0	8		8	1			1	-7		-7	
डीईओ ग्रेड-बी	6				6	6			6	0		0	
डीईओ ग्रेड-ए	4				4	3			3	-1		-1	
योग	**366**	**0**	**11**		**377**	**353**	**0**	**0**	**353**	**-24**	**11**	**-13**	प्रतिनियुक्ति पर **- 08**
व्यक्तिक सचिव	1				1	1			1	0		0	
स्टेनोग्राफर-1	4				4	1			1	-3		-3	प्रतिनियुक्ति पर - 01
स्टेनोग्राफर-२	4				4	3			3	-1		-1	
योग	**9**	**0**	**0**		**9**	**5**	**0**	**0**	**5**	**-4**	**0**	**-4**	प्रतिनियुक्ति पर **- 01**
एसजी रिकॉर्डकीपर	4				4	0			0	-4		-4	
योग एसजी रिकॉर्डकीपर	**4**	**0**	**0**		**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-4**	**0**	-4	
हिंदी अधिकारी	1				1	1			1	0		0	
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	2				2	0			0	-2		-2	
योग हिंदी कैडर पद	**3**	**0**	**0**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**1**	**-2**	**0**	**-02**	

विविध / अन्य पद													
कल्याण सहायक	1				1	1			1	0		0	
स्टाफ कार चालक	2				2	1			1	-1		-1	
योग विविध / अन्य पद	**3**	**0**	**0**		**3**	**2**	**0**	**0**	**2**	**-1**	**0**	**-1**	
एमटीएस	116				116	52			52	-64		-64	
एमटीएस (आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज)	6				6	2			2	-4		-4	
एमटीएस (आईसीआईएसए नॉएडा)	5				5	4			4	-1		-1	
योग एमटीएस पद	**127**	**0**	**0**	**0**	**127**	**58**	**0**	**0**	**58**	**-69**	**0**	**-69**	
प्रशासनिक सहायक कैडर	**Administrative Assistant Cadre**												मुख्यालय के पत्र सं० 278/एसएसआर / रेशनलाइजेशन / ईडीपी /165-2019 खण्ड- II दिनांक 5-2-2024
प्रशासनिक सहायक	33				33	0			*0*	*-33*		*-33*	
लेखा सहायक ग्रेड - २	8				8	0			*0*	*-8*		*-8*	
लेखा सहायक ग्रेड - 1	4				4					*-4*		*-4*	
योग एए पद	**45**				**45**	***0***			**0**	**-45**		**-45**	
सूचना प्रणाली प्रबंधक (आई एस एम) कैडर	**Information System Manager (ISM) cadre**												
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0			0	-1		-1	
सूचना प्रणाली प्रबंधक	1				1	0			0	-1		-1	
योग आईएसएम कैडर	**2**				**2**	**0**			**0**	***-2***		***-2***	
कुल योग	***767***	***3***	***19***	***0***	***789***	***598***	***0***	***8***	***606***	***-183***	***11***	***-172***	*प्रतिनियुक्ति पर-* ***23***

(1). टिप्पणी कॉलम में उसके सामने उल्लिखित संवर्ग से कुल **23** अधिकारी / कर्मचारी अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

(2). दिनक 01.03.2024 से 28.02.2025 तक की अवधि के लिये मुख्यालय के पत्र संख्या 225/स्टाफ-एसएंडआर/कंटीन्युएन्स/सीटी/ए&ई/181-2020 दिनांक 30/03/2022 के माध्यम से इस कार्यालय के लिए वरि० लेखाधिकारी के 02 पद और सहायक लेखाधिकारी के 06 पद स्वीकृत किए गए हैं।

(3), कनिष्ठ अनुवादक के 02 पदों, आरसीबीएंडकेआई, प्रयागराज के लिए 04 और वरि० लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (लीगल) के 03 पदों के मुकाबले वरि० लेखाकार के 09 पद स्थगित रखे गए हैं।

विवरण-II

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

ई.डी.पी. पद

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

विवरण-III

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

कैंटीन स्टाफ ('ए' टाइप)

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

II.कार्मिक

दिनांक 31.05.2024 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2024–25 में माह **मई, 2024** के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	**कर्मचारियों की कुल संख्या 30.05..2024 तक**	**माह मई–2024 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या**
	वर्ग 'ग'	**वर्ग 'ग'**
अनुसूचित जाति	96	00
अनुसूचित जनजाति	08	00
अन्य पिछड़ी जातियां	134	00
शारीरिक रूप से विकलांग	15	00
भूतपूर्व सैनिक	17	00

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

भर्ती :

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

पदनाम	**अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या**
सहायक लेखाधिकारी	02

पदोन्नतियां :

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

पदनाम	**पदों की संख्या**
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	**02**

सेवानिवृत्तियाँ :

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

पदनाम	**अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या**
वरिष्ठ लेखाकार	**07**
सहायक पर्यवेक्षक	**05**
लेखाकार	02
लेखाकार (तकनीकी)	**01**

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

क्र0सं0	**परीक्षा का नाम**	**आयोजन की तिथि**	**सम्मिलित**	**सफल**
1	लेखाकारों के लिये विभागीय परीक्षा	फरवरी–2024	11	00 परीक्षाफल अप्रैल 2024 में घोषित
2	कार्यरत लिपिकों की टाईपिंग परीक्षा	अप्रैल – 2024	02	00
3	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल – 2024	46	परीक्षाफल प्रतिक्षित
4	स्वतः शिक्षण माडयूल परीक्षा	अप्रैल – 2024	24	11

प्रतिनियुक्तियॉ : **01** सहायक लेखाधिकारी एवं **01 लिपिक** माह मई, 2024 तक प्रतिनियुक्ति पर हैं। **01** सहायक **लेखाधिकारी जो इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर थे, वह माह मई. 2024 में अपने कार्यालय वापस गये।**

एसोसिएशन :

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

III. संगठन एवं पद्धति :

संगठन एवं पद्धति अनुभाग के निम्न कार्य हैं :–

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

- कार्यालय के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन एवं उसके मासिक अपडेट्स तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना अनुभाग का कार्य है।

- वर्ष 2023–24 के लिए कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है (https://cag.gov.in/ae/allahabad/en/page-ae-allahabadadministrative-report)।

(ख) **अध्ययन सम्बन्धी कार्य** :

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

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

    - **"लेखों का मिलान"**

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

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

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

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

कार्यालय की प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन कर क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, प्रयागराज द्वारा आयोजित किये जाने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अनुभाग द्वारा नामित किया जाता है। **वर्ष 2024–25 (माह मई, 2024 तक)** के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है–

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	सरकारी लेखांकन मानकों सलाहकार मंडल (गसब)	18.04.24	19.04.24	10	सहा0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/ लेखाकार/लिपिक/ डी0ई0ओ0
2	ई–आफिस एवं ईएचआरएम पर कोर्स	22.04.24	24.04.24	04	वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/ डी0ई0ओ0
3	**उच्चंत लेखे, प्रविष्टि स्थातान्तरित, बुक (सी) एवं विविध प्रकरण**	**01.05.24**	**03.05.24**	**02**	**वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/ डी0ई0ओ0**
4	**एमएस वर्ड एवं पावर प्वाइन्ट पर एडवान्स कोर्स**	**06.05.24**	**10.0524**	**05**	**सह0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/लेखाकार /लिपिक/ डी0ई0ओ0**
5	**सूचना के अधिकार अधिनियम पर सेमिनार**	**20.05.24**	**21.05.24**	**10**	**सहा0 लेखाधिकारी/वरि. लेखाकार/ लेखाकार/लिपिक/ डी0ई0ओ0**

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

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

IV. प्रशिक्षण :

वर्ष 2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

क – विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
1	**सहायक लेखाधिकारियों को वरि0 लेखाधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु प्रशिक्षण**	**29.04.24**	**17.05.24**	**सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक**

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

क्र0 सं0	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	15.04.24	16.04.24	02	08	07	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक
2	निधि समन्वय के लिये रिफ्रेशर कोर्स	24.04.24	25.04.24	02	10	10	सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक
3	**पेंशन समन्वय का कार्य**	**09.05.24**	**10.05.24**	**2**	**05**	**05**	**सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक**
4	**कानूनी मामलों का निपटान**	**29.05.24**	**30.05.24**	**2**	**08**	**06**	**सहा0लेखाधिकारी/पर्यवेक्षक/सहा0पर्यवेक्षक/ वरि0लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0/लिपिक**

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		कोर्स की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	एम0एस0 वर्ड पर बेसिक प्रशिक्षण (यूनीकोड टंकण के साथ)	15.04.24	16.04.24	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक/वरि0लेखाकार/लेखाकार/ डीईओ
2	ई–आफिस पर प्रशिक्षण	24.04.24	25.04.24	01	06	04	सहा0 लेखधिकारी / पर्यवेक्षक/ सहा0पर्यवेक्षक/वरि0लेखाकार/लेखाकार/ डीईओ

3	**ई–एचआरएम पर प्रशिक्षण**	**14.05.24**	**15.05.24**	**01**	**06**	**04**	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
4	**जीपीएफ माड्यूल पर प्रशिक्षण**	**28.05.24**	**29.05.24**	**01**	**0**	**04**	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ

विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

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

V. <u>आई0टी0कोर ग्रुप</u> :

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**	761
3	**मानिटर**	14
4	**प्रिन्टर्स**	136
4	**यू.पी.एस.**	461

आई0टी0सी0जी0 अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैः–

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 है एवं उनका दिन प्रतिदिन अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एस0एम0एस0 सेवा एवं आई0टी0 सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिर्वतित प्रबंधन।
5. आई0एफ0एम0एस0 के अर्न्तगत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बंधित कार्य।
6. जी0पी0एफ0 साफ्टवेयर को सुदृढ़ एवं कुछ मैनुअल अनुभागों के कार्य को कम्प्यूटर के माध्यम से कराने हेतु जी0पी0एफ0 चेंज मैनेजमेंट के अर्न्तगत लाइव सर्वर पर इम्पलीमेंट कर दिया गया है।
7. मिलान तथा अंतिम भुगतान प्रकरणो की स्थिति तथा अभिदाताओं की सुविधा हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्राधिकार पत्र प्रेषण की स्पीड पोस्ट सं0 एवं तिथि भी पाक्षिक आधार पर कार्यालय की वेबसाइट पर होस्ट की जा रही है।
8. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
9 इन हाउस विकसित डायरी और डिस्पैच साफ्टवेयर सफलतापूर्वक लागू किया गया जो इस कार्यालय के सभी अनुभागों में काम कर रहा है।
10 ई0–ऑफिस का कार्यान्वयन।
11 ई0–एच0आर0एम0एस0 माड्यूल का कार्यान्वयन।

VII. भुगतान एवं लेखा विभाग :

- भुगतान एवं लेखा कार्यालय का प्रशासनिक एवं कार्यकारी नियंत्रण जो सभी लेखा तथा लेखापरीक्षा कार्यालयों के नियमित भुगतान एवं पेन्शन देयकों की पूर्व जाँच, चेकों का निर्गमन विभागीय कर्मचारियों के सा0भ0नि0 लेखों के रख–रखाव, लेखों का संकलन, पेंशन प्रकरणों का निपटान एवं दीर्घ अवधि अग्रिमों के ब्राडशीट का रख–रखाव करने हेतु उत्तरदायी है।
- पी.ए.ओ. स्तर और सम्बन्धित डी.डी.ओ. स्तर पर भुगतान उद्देश्य के लिए **लोक वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (P.F.M.S.)** का कार्यान्वयन दिनांक 01.06.2018 से प्रारम्भ कर दिया गया है।
- **वर्ष 2024–25 (माह मई, 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	157
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	856
3	पारित बिल	2200
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख–रखाव	1318
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	00
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	37
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	942

2. **दीर्घकालिक अग्रिम :**

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	**वर्ष 2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान स्वीकृत अग्रिम**	**वर्ष 2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान जारी अदेयता**
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	**07**
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।

उतर 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 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 :

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

1.	**वी.एल.सी.–ई.डी.पी.**		**अप्रैल, 2024 तक**
	i)	कोषागार वाउचर	42790
	ii)	अन्तरण प्रविष्टियां	324
	iii)	माह में संचालित होने वाले CCO’s की संख्या (**मार्च 2024** में)	101
	iv)	माह में संचालित होने वाले DDO’s की संख्या (**मार्च 2024** में)	4944
2.	**आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)**		**मई, 2024 तक**
	i)	आवक लेखा	40
	ii)	जावक लेखा	21
	iii)	पीएलआई लेखे	शून्य
3.	**ऋण लेखा (एल.ए.)**		**अप्रैल, 2024 तक**
	i)	विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7734

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

i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते — शून्य

ii) नवीनीकरण — 04

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

प्रारम्भिक शेष (01.04.2024 तक)	**192406.68**
प्राप्ति	148.14
भुगतान	4481.88
अन्तिम शेष (30.04.2024 तक)	**188072.92**

5. **बजट अनुभाग**

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

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

iii) वास्तविक – वर्ष 2022–23 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 06.11.2023 को प्रेषित।

6. **बुक सिविल अनुभाग**

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :

माहवार लेखा	**प्रस्तुत करने की तिथि**	**प्रेषित करने की तिथि**
अप्रैल–2024	25/05/2024	21/05/2024

7. **टी.एम.–।/आर.बी.डी.**

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

क्रम सं0	**विवरण**	**डेबिट**		**क्रेडिट**	
		मदें	**राशि (करोड़ में)**	**म्दें**	**राशि (करोड़ में)**
1	रिर्जव बैंक द्वारा समायोजित	00	0.00	00	0.00
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	04	119.70	06	119.67
	योग	**04**	**119.70**	**06**	**119.67**

8. **कोषागार निरीक्षण** **मई, 2024 तक**

i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया — 00

ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया — 00

9. **आर.एम.एस.ग्रुप**

i) माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए — 09/2022

ii) माह जहां तक के वाउचर आडिट पार्टी को दिए गए — 10/2023

10. **रिपोर्ट अनुभाग**

(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 04/2024–प्री की मासिक रिपोर्ट दिनांक **22.05.2024** को प्रेषित की गयी।

(ब)	वित्त एवं विनियोग लेखें वर्ष 2022–23		
	i)	नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	19.10.2023
	ii)	राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखने की तिथि ––	25.10.2023
(ब)	वर्ष 2022–23 के लेखे एक दृष्टि में –		
	i)	महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	10.11.2023
	ii)	राज्य सरकार को भेजने की तिथि	14.11.2023

अध्याय – पाँच

सामान्य भविष्य निधि

संगठन :

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

व0 लेखाधिकारी	09	स0पर्यवेक्षक	20	डी0ई0ओ0 ग्रेड–ए	02
स0 लेखाधिकारी	33	व0 लेखाकार	85	एम0टी0एस0/रिकार्डकीपर	12
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	29	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी0ई0ओ0 ग्रेड बी	03	लिपिक	08		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख–रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस.पी.एफ.	713
ए.आई.एस.पी.एफ. के अतिरिक्त	110652

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

ए.आई.एस.पी.एफ.	574 (100%)
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	90873 (94.26%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2024–25 (माह मई, 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–मई के दौरान लम्बित प्रकरण (31.05.2024 तक)
2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान	507	1144	1386	265 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

1. (ख.) मिलान प्रकरण :–

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान	1314	1675	2017	972 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

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

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.05.2023 को आदि शेष	64562	शून्य	213854
प्राप्ति	163	01	शून्य
निस्तारण	625	01	5298
30.04.2024 को शेष	64100	शून्य	208556

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

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान	07	14	14	07

2. (ग) **<u>आगन्तुक सहायता कक्ष</u> :**

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2024–25 (माह मई, 2024 तक) के दौरान	01	98	99	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई

कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	माह	स्थिति
1	माह मई 2024 तक समीक्षित लेजर कार्डों की संख्या	05/2024	एल.सी.आर. अनुभाग द्वारा राज्य सरकार के साथ पत्राचार किया गया और जो अधिक मामले थे उनकी जांच आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा की गई। कुल 9+1 मामले अधिक रिर्पोट किये गये। (महालेखाकार के आदेश दिनांक 9–11–23 के अनुसार एल.सी. आर. अनुभाग को नियमित जांच करनी चाहिये और विशेष रूप से त्रैमासिक समीक्षा में नकारात्मक शेष मामलों के लिये आईटीए अनुभाग को नमूना आधार पर इसकी जांच करनी चाहिए तथा राज्य सरकार के साथ समन्वय स्थापित कर इसका पालन किया जाना चाहिये और संबंधित परिणाम सबमिशन मेमो में डाला जाना चाहिए।)
2	कार्यालय की रोकड़ बहियों की अर्द्धवार्षिक समीक्षा	05/2024	कार्य पूर्ण हो गया है।
3	जांची गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या	05/2024	**26**
4	अनुभागों का परीक्षण अडिट किया गया।	05/2024	**10**
5	प्रारम्भ में जारी किए गए पैरा की संख्या	05/2024	**92**
6	निपटान किए गये पैरा की संख्या	05/2024	**51**
7	अन्तिम रुप से जारी किए गए पैरा की संख्या	05/2024	**41**
8	माह 01/2024 एवं 02/2024 हेतु डी.बी.ए. अनुभाग की समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा	05/2024	डी.बी.ए. अनुभाग की समेकित करार रिर्पोट की समीक्षा नियत तिथि के भीतर की गई एवं ए.जी. महोदय द्वारा अवलोकन किया गया।
9	मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर टी. ए.डी. एवं निधि समन्वय की के.आर.ए. /के.एफ.ए. रिर्पोट की जांच/पुनरीक्षण	05/2024	रिर्पोट की जांच की गई एंव नियत समय के भीतर प्रेषित की गई।
10	मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर नियत समय के भीतर राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिर्पोट की जांच/पुनरीक्षण	05/2024	नियत समय के भीतर जांच/पुनरीक्षण की गई
11	31 मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर आई.टी.ए. अनुभाग की त्रैमासिक स्टेट प्रोफाईल रिर्पोट को टी0एम0–2 अनुभाग में प्रेषित किया गया ।	05/2024	रिर्पोट प्रस्तुत।
12	16.3.2024 से 31.3.2024 के दौरान पी.ए.ओ. अनुभाग में प्राप्त विभिन्न	05/2024	जांच की गई एवं आपत्तियां पी0ए0ओ0 को प्रेषित की गईं।

	वाउचरों की जांच/पुनरीक्षण		
13	मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर नियत समय के भीतर राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिर्पोट की जांच/पुनरीक्षण	05/2024	जांच के उपरान्त रिर्पोट प्रस्तुत की गई।
14	माह मार्च (प्री)–2024 एवं अप्रैल 2024 हेतु टी.ए.डी. समन्वय से सम्बन्धित मासिक की–इंडिकेटर की जांच/पुनरीक्षण	05/2024	नियत समय के भीतर टी0ए0डी0 समन्वय से सम्बन्धित माह मार्च (प्री)–2024 एवं अप्रैल 2024 हेतु मासिक की–इंडिकेटर की जांच/पुनरीक्षण की गई।
15	मार्च 2024 की समाप्त तिमाही पर जी.डी.पी. प्राक्कलन में गुणवत्ता सुधार हेतु राजस्व एवं पूंजीगत व्यय पर त्रैमासिक डाटा	05/2024	रिर्पोट की जांच की गई एवं नियत समय के भीतर प्रेषित की गई।
16	वर्ष 2023–24 हेतु ड्राफ्ट वित्तीय लेखा के वित्तीय लेखा पर अनंतिम टिप्पणी	05/2024	नियत समय के भीतर जांच एवं पुनरीक्षण की गई।
17	टी0ए0डी0 समन्वय से प्राप्त लगभग 115 जे0ई0 की जांच/पुनरीक्षण	05/2024	नियत समय के भीतर जांच एवं पुनरीक्षण की गई।

अध्याय – सात

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :

बैठक: **राजभाषा कार्यान्यवयन समिति** की त्रैमासिक बैठक **दिनांक 16.04.2024** को सम्पन्न हुई तथा बैठक से सम्बन्धित कार्यवृत्त **दिनांक 19.04.2024** को जारी किया गया। **मार्च, 2024 को समाप्त त्रैमासिक बैठक से सम्बन्धित अनुपालना रिर्पोट दिनांक 01.05.2024 को मुख्यालय को प्रेषित की गई।**

रिपोर्ट:

- दिनांक **22.04.2024** को **तीसरी उप समिति** को आवंटित मंत्रालयों के अधीन आने वाले सभी कार्यालयों की सूची से संबन्धित विवरण वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (राजभाषा), मुख्यालय कार्यालय को प्रेषित की गयी।

- **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास)** को **दिनांक 30.04.2024** को आयोजित होने वाली बैठक के सम्बन्ध में सूचना **दिनांक 19.04.2024** को प्रेषित की गयी।

- **वर्ष 2023–24 के लिये राजभाषा निष्पादन रिर्पोट सम्बन्धी इनपुट दिनांक 01.05.2024 को मुख्यालय को प्रेषित की गयी।**

निरीक्षण प्रश्नावली:

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

अनुवाद कार्य:

- माह अप्रैल 2024 में 05 अनुभागों से प्राप्त विभिन्न तरह के अनुवाद कार्य सम्पादित किये गये।

लेखा संगम:

- कार्यालय के कर्मचारियों को अपने विचार प्रकट करने एवं उनकी सृजनातमक शक्ति के प्रकटीकरण के अवसर देने एवं हिन्दी के प्रगाामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्येश्य से हिन्दी पत्रिका ***लेखा संगम*** – जो दोनों लेखा कार्यालयों का साझा प्रयास है, का प्रकाशन किया जा रहा है। इसमें कार्यरत एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों की रचनायें प्रकाशित की जाती हैं तथा तीन सर्वश्रेष्ठ रनाकारो को पुरस्कृत भी किया जाता है। **महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय द्वारा दिनांक 03.05.2024 को लेखा संगम के 22वें अंक का विमोचन किया गया एवं सम्बन्धित पत्रिका का प्रेषण दिनांक 07.05.2024 को किया गया।**

अध्याय – आठ

कल्याण एवं सांस्कृतिक क्रिया–कलाप

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

कल्याण क्रियाकलाप :

- कल्याण अनुभाग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्राथमिक चिकित्सा सुविधा हेतु व्यवस्था की गई है। कल्याण अनुभाग में ब्लड प्रेशर एवं शुगर की जॉच नियमित रूप से की जा रही है एवं अन्य सामान्य बीमारियों की दवाइयां वितरित की जा रही हैं।

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

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

- कार्यालय के किसी अधिकारी/कर्मचारी के आकस्मिक निधन के प्रकरण में कल्याण अनुभाग द्वारा रूपये 25000/– की तत्काल सहायता परिवार को उपलब्ध करायी जाती है इस क्रम में स्व0 श्री शिवबोध, वरि0 लेखाकार के परिवार को रूपये 25000/– की सहायता प्रदान की गयी।

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

आवास आवंटन :

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

विभागीय कैन्टीन :

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

कर्मचारी सहकारी ऋण समिति :

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

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

—— : 0 : ——