



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

2022–23

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

अध्याय – एक

परिचय

प्रधान 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. 79 कोषागारों के माध्यम तथा 03 अन्य कार्यालयों (इरला पी0ए0ओ0) से 6000 से अधिक आहरण एवं वितरण अधिकारियों से प्राप्त वाउचरों/अनुसूचियों के आधार पर मासिक सिविल लेखों को तैयार करना और उसे उ0प्र0 सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।
3. राज्य सरकार के अट्टारह विभागों तथा उ0प्र0 संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के भविष्य निधि लेखों का रख-रखाव।
4. विभिन्न दीर्घकालिक ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख-रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्षों से लेखों का मिलान एवं कोषागारों से विभिन्न जमा शीर्षों में रखे गये लेखों का मिलान किया जाना।
6. योजनागत व्यय आंकड़ों का मिलान तथा योजनागत व्यय के विवरण तैयार करना।
7. कोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
8. वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों के मूल सिद्धान्तों के अर्न्तगत नीति विषयक मामलों पर राज्य सरकार से पत्राचार/विचार-विमर्श एवं इस उद्देश्य हेतु गठित उच्चस्तरीय समिति में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों से विचार विमर्श।
9. कार्यालय के 'ख', 'ग', एवं 'घ' (एम.टी.एस.) समूह के कर्मचारियों का संवर्ग नियन्त्रण, कर्मचारी कल्याण, सेवा संघों की मान्यता, मनोरंजन क्रिया-कलाप एवं विभागीय जलपान गृह सम्बन्धित मामले।
10. **हितधारकों को अच्छी सेवा प्रदान करने के सम्बंध में किये गये प्रयास**
 - (अ) **एकल खिड़की समाधान** – उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सा0भ0नि0, पेन्शन, ऋण एवं अग्रिम एवं अन्य मामलों से सम्बन्धित समस्याओं के त्वरित निस्तारण के लिए कार्यालय के प्रवेशद्वार पर ही एक एकल खिड़की समाधान कक्ष स्थापित किया गया है, जिसका उद्घाटन विभाग के 150वीं वर्षगाँठ के अवसर पर दिनांक 16 नवम्बर 2010 को प्रदेश के राज्यपाल द्वारा किया गया। यह प्रकोष्ठ सचिव के माध्यम से महालेखाकार के सीधे नियन्त्रण में कार्य करता है।
 - (ब) **एस0एम0एस0 आधारित सेवा** – अभिदाताओं को जी0पी0एफ0 के अभिदान, वसूली, मिलान प्रकरणों की प्राप्ति, अंतिम भुगतान प्रकरण, मिलान/अंतिम भुगतान प्रकरणों के प्रेषण से सम्बन्धित सूचना एस0एम0एस0 के माध्यम से भेजी जाती है।
 - (स) **वेब आधारित सेवा** – कार्यालय द्वारा जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची, लुप्त अंशदानों के विवरण, मासिक ओ0बी0/सी0बी0 को देखने/डाउनलोड करने की सुविधा का प्रावधान किया गया है।
 - (द) वर्ष 2021-22 के बजट जांच के लिये एक्सिट कांफ्रेस दिनांक 01.09.2022 को आयोजित की गयी।

अध्याय – दो
संगठनात्मक ढांचा

श्री राम हित, प्रधान 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 राजेन्द्र कुमार खरे, 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 राजेन्द्रन नायर, उपमहालेखाकार द्वारा निधि समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

अध्याय – तीन

I. बजट

वर्ष 2021-22 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2022-23 व वर्ष 2021-22 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उपशीर्ष	2021-22 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		2022-23 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6638.70	6638.70	6739.60	6739.58
2	चिकित्सा प्रभार	105.97	105.97	194.36	194.36
3	घरेलू यात्रा व्यय	35.40	35.40	122.15	122.15
4	कार्यालय व्यय	172.29	172.29	224.91	224.91
	मजदूरी	0	0	0	0
	किराया, कर	158.47	158.47	59.75	59.75
	प्रकाशन	29.02	29.02	14.41	14.41
	लघुकार्य	24.13	24.13	28.13	28.13
	वृहत्त कार्य	26.95	26.95	0	0
	व्यावसायिक सेवा	124.90	124.90	167.35	167.35
	अनुदान	9.50	9.50	0	0
	सूचना तकनीकि	35.23	35.23	194.95	194.94
5	गृह निर्माण अग्रिम	0	0	0	0
	मोटर वाहन एवं अन्य अग्रिम	0	0	0	0
	कम्प्यूटर अग्रिम	1.50	1.50	4.0	4.0
6	ओवर टाइम भत्ता	0	0	0	0
7	विभागीय कैन्टीन	43.67	43.67	36.89	36.89
	योग	7405.73	7405.73	7786.50	7786.47

II.कार्मिक

दिनांक 01.04.2023 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2022-23 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 31.03.2023 तक	वर्ष 2022-23 में नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	93	03
अनुसूचित जनजाति	06	00
अन्य पिछड़ी जातियां	102	01
शारीरिक रूप से विकलांग	13	00
भूतपूर्व सैनिक	09	00

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

भर्ती :

वर्ष 2022-23 में निम्न नियुक्तियां हुई :

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
लिपिक	01
एम0टी0एस0	02
स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	01

पदोन्नतियां :

वर्ष 2022-23 में निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	पदों की संख्या
डी0ई0ओ0 ग्रेड 'ए' / लिपिक / स्टाफ कार ड्राइवर / एम0टी0एस0 से लेखाकार	52
खण्डीय लेखाकार / वरि0 लेखाकार / जूनियर हिन्दी ट्रांसलेटर / लेखाकार / डी0ई0ओ0 ग्रेड 'ए' से सहा0 लेखाधिकारी	18
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	19
डी0ई0ओ0 ग्रेड 'ए' से डी0ई0ओ0 ग्रेड 'बी'	06
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	07
स्टाफ कार ड्राइवर ग्रेड-2 से ग्रेड-1	01
एम0टी0एस0 से लिपिक	05
स्टेनो ग्रेड-1 से पी0एस0	01

सेवा निवृत्तियाँ :

वर्ष 2022-23 में सेवा निवृत्त कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी	04
सहायक लेखाधिकारी	11
पर्यवेक्षक	18
सहायक पर्यवेक्षक	08
वरिष्ठ लेखाकार	26

लेखाकार	02
लिपिक	01
एम0टी0एस0	07
कैन्टीन सहायक	02
पी0 एस0	01

परीक्षाएं : वर्ष 2022-23 में निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल - 2022	77	25
2	लेखाकारों के लिए विभागीय परीक्षा	मार्च - 2022 अगस्त - 2022 फरवरी - 2023	44 18 06	37 13 परीक्षाफल प्रतीक्षित
3	लिपिकों के लिए टंकण परीक्षा	अप्रैल - 2022 जुलाई- 2022 अक्टूबर- 2022 जनवरी- 2023	01 04 08 07	00 00 01 01
4	2022 की एस0ए0एस0 (सिविल लेखा/लेखापरीक्षा) परीक्षा-1 2022 की एस0ए0एस0 (सिविल लेखा/लेखापरीक्षा) परीक्षा-2	मई - 2022 दिसम्बर -2022	129 80	23 18
5	स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की प्रोत्साहन परीक्षा-1 स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की प्रोत्साहन परीक्षा-2	मई - 2022 दिसम्बर -2022	66 56	30 14
6	स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की सी0पी0डी0-1 की परीक्षा-1 स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की सी0पी0डी0-1 की परीक्षा-2	मई - 2022 दिसम्बर -2022	46 53	09 09
7	स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की सी0पी0डी0-2 की परीक्षा-1 स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की सी0पी0डी0-2 की परीक्षा-2	मई - 2022 दिसम्बर -2022	05 07	01 0
8	स0ले0अ0/डी0ई0ओ0 ग्रेड-1/वरि0 डी0ई0ओ0/व0ले0अ0 के लिए 2022 की सी0पी0डी0-3 की परीक्षा-2	दिसम्बर -2022	01	0
9	सेल्फ लर्निंग माड्यूल परीक्षा	जुलाई- 2022 नवम्बर-2022 जनवरी-2023	23 61 58	14 33 47
10	व0ले0अ0 में पदोन्नति हेतु स0ले0अ0 की केन्द्रीयकृत प्रशिक्षण मूल्यांकन परीक्षा	सितम्बर-2022	10	10
11	सहायक पर्यवेक्षक के रूप में पदोन्नति के लिये वरि0	दिसम्बर -2022	196	102

	लेखाकार की प्रशिक्षण के उपरान्त परीक्षा			
12	एस0ए0एस0 प्रारम्भिक परीक्षा	जनवरी-2023	16	03

प्रतिनियुक्तियाँ : वर्ष 2022-23 में 03 सहायक लेखाधिकारी, 01 लेखाकार को प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया एवं 02 सहायक लेखाधिकारी, 01 डी0ई0ओ0 को उनके कार्यालय को प्रत्यावर्तित किया गया तथा 01 वरिष्ठ लेखाधिकारी, 01 वरिष्ठ लेखाकार, 01 लेखाकार, 01 डी0ई0ओ0 इस कार्यालय में प्रत्यावर्तित हुये, 02 सहायक लेखाधिकारियों ने इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर कार्य भार ग्रहण किया।

एसोसिएशन :

इस कार्यालय में वरिष्ठ लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी) एसोसिएशन, प्रयागराज, ही एकमात्र 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 2021-22 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 2020-21 एवं 2021-22 के लिए निम्न विषयों पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है तथा अध्ययन रिपोर्ट कार्यालय इन्ट्रानेट पर भी अपलोड किया जा चुका है।
 - “Clearance of Unposted and Full Want/Part Want items”
 - “E-inspection of Treasuries”
- 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
 - “RBD की विसंगति के सम्बन्ध में”

(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 डिगलॉट संस्करण तैयार किया जा चुका है।

(घ) क्षेत्रीय प्रशिक्षण 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 2022-23 में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	नेटवर्क,इन्टरनेट एवं नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धांत	04.04.22 01.08.22	08.04.22 05.08.22	04 04	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ वरि.लेखाकार / लेखाकार
2	आई0जी0ए0एस0 एण्ड आई0जी0एफ0आर0एस0	18.04.22	21.04.22	08	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
3	आई0टी0कान्सेप्ट, एम0एस0आफिस और इन्टरनेट को कवर करने के लिये वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी के लिये विशेष पाठ्यक्रम	18.04.22	26.04.22	06	वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी
4	मध्य कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम	25.04.22 18.07.22 17.10.22 13.02.23	30.04.22 23.07.22 22.10.22 18.02.23	03 02 02 02	वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी वरि0लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी
5	राइट टू इनफारमेशन एक्ट पर कार्यशाला	09.05.22	10.05.22	10	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / हिन्दी अधिकारी
6	एडवान्स कोर्स आन एम0एस0वर्ड एण्ड पावर पाइन्ट	09.05.22 06.06.22 21.11.22	13.05.22 10.06.22 25.11.22	05 03 06	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
7	वित्त एवं विनियोग लेखा	11.05.22 10.10.22	13.05.22 12.10.22	06 06	स0ले0अ0 / सहा0 पर्यवेक्षक / लेखाकार / डीईओ
8	एडवान्स कोर्स आन एम0एस0 एक्सेस	13.06.22	21.06.22	04	स0ले0अ0 / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार /
9	सर्पेस एकाउन्ट,पी0डी0एकाउन्ट, ब्राडशीट का रखरखाव एवं विविध	27.06.22 09.01.23	29.06.22 11.01.23	07 06	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
10	कोषागार व्यवस्था का अवलोकन एवं कोषागारों का निरीक्षण तथा आई.एफ. एम.एस. पर्यावरण में कार्य व संचालन	11.07.22	16.07.22	12	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक / डीईओ
11	एडवान्स कोर्स आन एम0एस0 एक्सेल	11.07.22 10.10.22 28.11.22	16.07.22 15.10.22 03.12.22	03 03 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
12	जी0पी0एफ0 माड्यूल	16.08.22	17.08.22	10	वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
13	गसब व एन.आर.ए.	22.08.22	27.08.22	08	स0ले0अ0 / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / स्टेनो / लेखाकार
14	स्थापना और प्रशासन पर कार्यशाला	05.09.22	10.09.22	06	स0ले0अ0 / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
15	रेड हैट लाइनेक्स, ओरेकल 11 (g) डेवलपर 11 (g) सहित	19.09.22 20.02.23	29.09.22 02.03.23	10 10	स0ले0अ0 / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
16	सरकारी लेखा (गसब व एक्रुअल लेखा सहित) पर अखिल भारतीय कार्यशाला	26.09.22 13.02.23 27.03.23	29.09.22 14.02.23 29.03.23	05 10 02	वरि0लेखाधिकारी / स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक
17	निर्माण एवं वन लेखा	09.11.22	11.11.22	03	वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
18	जी0ई0एम0 के माध्यम से खरीद की लेखापरीक्षा	21.12.22	23.12.22	05	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि.लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
19	आई0टी0 पर्यावरण में लेखापरीक्षा	20.03.23	25.03.23	05	स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक / सहा0 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 2022-23 में 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 प्रशिक्षण-2022	02.03.22	05.04.22	12	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार लेखाकार / लिपिक
	एस0ए0एस0 मुख्य परीक्षा प्रशिक्षण-2023	07.02.23	27.03.23	15	
2.	कोषागार निरीक्षण पर प्रशिक्षण 2022-23	22.06.22	06.07.22	25	सहायकलेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार
3	एम0टी0एस0 परिवीक्षा समापन 2022.23	25.07.22	10.08.22	06	एम0टी0एस0
4	व0ले0अ0 के पद पर पदोन्नति के लिये स0ले0अ0 का अनिवार्य प्रशिक्षण	25.08.22	14.09.22	10	सहायक लेखाधिकारी
5	सहा0 पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति के लिये वरि0 लेखाकार का प्रशिक्षण	14.11.22	29.11.22	196	वरिष्ठ लेखाकार
6	एस0ए0एस0 प्रारम्भिक परीक्षा प्रशिक्षण-2023	03.01.23	10.01.23	16	लेखाकार / वरिष्ठ लेखाकार / सहा0पर्यवेक्षक / डी0ई0ओ0

ख –सामान्य प्रशिक्षण: वर्ष 2022-23 में 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	के0एफ0ए0 / के0आर0ए0	05.04.22	06.04.22	02	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
2	ए0पी0ए0आर0 एवं प्रदर्शन मूल्यांकन का लेखन	26.04.22	27.04.22	02	20	20	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
3	पेंशन समन्वय के कार्य	05.05.22	06.05.22	02	08	07	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
4	कार्यालय प्रक्रिया	25.05.22	26.05.22	02	15	10	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
5	ए0सी0 और आर0बी0डी0 अनुभाग के कार्य	08.06.22	09.06.22	02	10	10	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
6	पी0 सी0 अनुभाग के कार्य	28.06.22	29.06.22	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
7	रिकार्ड मैनेजमेंट	05.07.22	06.07.22	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
8	केन्द्र सरकार के लिये नई पेंशन नीति	28.07.22	29.07.22	02	10	10	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक

9	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	03.08.22	04.08.22	02	10	10	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
10	एम0टी0एस0 और लिपिक कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण	24.08.22	25.08.22	02	54	37	एम0टी0एस0
11	हिन्दी एवं अंग्रेजी में सार लेखन	06.09.22	07.09.22	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
12	अनुशासनात्मक कार्यवाही	27.09.22	28.09.22	02	08	07	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
13	एल0ए0 / बुक (सी0) अनुभाग के कार्य	11.10.22	12.10.22	02	08	07	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
14	निधि समन्वय के लिये रिफरेंसर पाठ्यक्रम	26.10.22	27.10.22	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
15	एच0बी0ए0 / एम0सी0ए0 ब्राडशीट का रख-रखाव	09.11.22	10.11.22	02	08	07	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
16	डब्लू0ए0डी0 और वन समन्वय के कार्य	26.11.22	27.11.22	02	05	10	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
17	सिविल एकाउन्ट्स मैनुअल	06.12.22	07.12.22	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
18	एकाउन्ट्स एट ग्लान्स (वित्त विनियोग खाते)	28.12.22	29.12.22	02	08	07	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
19	वरिष्ठता एवं पदोन्नति पर प्रशिक्षण	04.01.23	05.01.23	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
20	जी0एस0टी0 पर प्रशिक्षण	18.01.23	19.01.23	02	05	05	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
21	बजट एवं डिपॉजिट अनुभाग के कार्य	22.02.23	23.02.23	02	13	02	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डी0ई0ओ0 / लिपिक
22	वर्कशाप आफ सस्पेंस क्लियरेंस केस	02.03.23	03.03.23	02	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
23	मोटीवेशन एण्ड लीडरशिप इन ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट	14.03.23	15.03.23	02	06	04	वरि0 लेखाधिकारी / सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
24	जी0एफ0आर0-2017	28.03.23	29.03.23	02	06	08	सहा0लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक / सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2022-23 में निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		कोर्स की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	

1	एम0एस0 वर्ड के साथ यूनिकोड टाइपिंग(हिन्दी/अंग्रेजी) का प्राथमिक प्रशिक्षण	07.04.22	08.04.22	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
2	वी0एल0सी0 पर प्रशिक्षण	28.04.22 21.06.22 06.10.22	29.04.22 22.06.22 07.10.22	01 01 01	06 06 06	04 04 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
3	एम0एस0 वर्ड एवं एम0एस0 एक्सेल के साथ यूनिकोड टाइपिंग पर प्रशिक्षण	09.05.22 30.08.22 13.09.22 19.10.22 02.11.22 13.12.22	10.05.22 31.08.22 14.09.22 20.10.22 03.11.22 14.12.22	01 01 01 01 01 01	06 06 06 06 06 06	04 04 04 04 04 04	स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
4	जी0पी0एफ0 माड्यूल पाठ्यक्रम पर विशेष प्रशिक्षण	30.05.22 01.02.23	31.05.22 02.02.23	01 01	06 06	04 04	स0ले0अ0 / पर्यवेक्षक
5	ई0-आफिस पर प्रशिक्षण	02.06.22	03.06.22	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
6	एडवान्स कोर्स आन एम0एस0आफिस (वर्ड,एक्सेल एवं एक्सेस)	07.07.22 11.01.23	08.07.22 12.01.23	01 01	06 06	04 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
7	ट्रेनिंग आन पी0ए0ओ0 काम्पेक्ट-2000	26.07.22	27.07.22	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
8	अन्तरण प्रविष्टि पर प्रशिक्षण	11.07.22	11.07.22	01	31	00	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
9	पावर पाइन्ट पर प्रशिक्षण	10.08.22 24.01.23	11.08.22 25.01.23	01 01	06 06	04 04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
10	भवष्यि और बी.ई.एम.एस. के साथ पी.एफ.एम.एस.	21.09.22	22.09.22	01	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
11	एच.बी.ए./एम.सी.ए. लोन माड्यूल	29.11.22	30.11.22	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
12	सामान्य जागरूकता के लिये सरकारी ई0-पोर्टल (जी.एफ.आर. के साथ जी.ई.एम.)	21.12.22	22.12.22	01	06	04	सहा0 लेखाधिकारी / पर्यवेक्षक
13	एम0एस0आफिस, इनटरनेट एवं ई0मेल पर प्रशिक्षण	20.02.23	21.02.23	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
14	एम0एस0एक्सेस पर प्रशिक्षण	13.03.23	14.03.23	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
15	जी0पी0एफ0 माड्यूल पर प्रशिक्षण	21.03.23	22.03.23	01	06	04	सहा0 पर्यवेक्षक / वरि0 लेखाकार / लेखाकार / डीईओ

V. आई0टी0कोर गुप :

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	1012
3	टी.एफ.टी. मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	153
5	यू.पी.एस.	486

आई0टी0सी0जी0 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, पदकम 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, एस0एम0एस0 सेवा एवं आई0टी0 सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आई0एफ0एम0एस0 के अन्तर्गत 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 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 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।

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 2022-23 में 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	386
2	पेंशनरों की संख्या	428
3	पारित बिल	8337
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	1472
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	1590
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	137
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रख-रखाव	735

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्राडशीट	वर्ष 2022-23 में स्वीकृत अग्रिम	वर्ष 2022-23 में जारी अदेयता प्रमाण पत्र)
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	38
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	02
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	01	03

अध्याय – चार

लेखा कार्य

कोषागार लेखा विभाग (टी0ए0डी0)

इस विभाग का मुख्य कार्य उत्तर प्रदेश राज्य 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 79 कोषागारों तथा 03 अन्य कार्यालयों (इरला पी0ए0ओ0) से 6278 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
- व्हाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन (वी0एल0सी0)
- विभागीय संकलन अनुभाग
- पेन्शन (संकलन) अनुभाग
- चालू लेखा अनुभाग
- ऋण एवं अग्रिम अनुभाग
- जमा (राज्य) अनुभाग
- आर0एम0एस0 ग्रुप
- बुक (सी) अनुभाग
- रिपोर्ट अनुभाग
- बजट अनुभाग
- कोषागार/उप कोषागारों का निरीक्षण :

मार्च 2023 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :-

1.	वी.एल.सी.-ई.डी.पी.	फरवरी 2023 तक
	i) कोषागार व्हाउचर	712860
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	1002
2.	माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (नवम्बर)	106
3.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	मार्च 2023 तक
	i) आवक लेखा	550
	ii) जावक लेखा	441
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
4.	ऋण लेखा (एल.ए.)	फरवरी 2023 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7214

5. **व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपोजिट)** मार्च 2023 तक
- i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते शून्य
- ii) नवीनीकरण 04
- iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख में) **फरवरी 2023**

प्रारम्भिक शेष	1,79,675.16
प्राप्ति	1018.47
भुगतान	13788.95
अन्तिम शेष	1,66,904.68

6. **बजट अनुभाग**
- i) बजट की जांच – वित्तीय वर्ष 2023-24 के लिए उ.प्र. शासन को दि० 31.03.2023 को प्रेषित।
- ii) बजट अनुमान – वर्ष 2023-24 के लिए उ.प्र. शासन को दि० 19.01.2023 को प्रेषित।
- iii) वास्तविक – वर्ष 2021-22 के लिए उ.प्र. शासन को दि० 20.10.2022 को प्रेषित।

7. **बुक सिविल अनुभाग**

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :

माहवार लेखा	प्रस्तुत करने की तिथि	प्रेषित करने की तिथि
मार्च (पूरक)	30/06/2022	30/06/2022
अप्रैल 2022	25/05/2022	24/05/2022
मई	25/06/2022	24/06/2022
जून	25/07/2022	22/07/2022
जुलाई	25/08/2022	25/08/2022
अगस्त	25/09/2022	23/09/2022
सितम्बर	25/10/2022	21/10/2022
अक्टूबर	25/11/2022	24/11/2022
नवम्बर	25/12/2022	23/12/2022
दिसम्बर	25/01/2023	25/01/2023
जनवरी	25/02/2023	22/02/2023
फरवरी	25/03/2023	23/03/2023

8. **टी.एम.- I/आर.बी.डी.**

माह फरवरी 2023 तक के रिजर्व बैंक जमाओं के अन्तरों का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् है:-

क्रम सं०	विवरण	डेबिट		क्रेडिट	
		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिजर्व बैंक द्वारा समायोजित	39	2.15	105	4.80
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	146	36.30	142	81.41
	योग	185	38.45	247	86.21

9. कोषागार निरीक्षण

माह मार्च 2023 तक

- | | | |
|-----|---|-----|
| i) | कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया | 82 |
| ii) | उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया | 177 |

10. आर.एम.एस.ग्रुप

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i) | माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए | 08 / 2021 |
| ii) | माह जहां तक के व्हाउचर आडिट पार्टी को दिए गए | 12 / 2022 |

11. रिपोर्ट अनुभाग

- (अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 02 / 2023 की मासिक रिपोर्ट दिनांक **23.03.2023** को प्रेषित की गयी।
- (ब) वित्त एवं विनियोग लेखें वर्ष 2020-21
- | | | |
|-----|--|------------|
| i) | नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की तिथि | 08.03.2022 |
| ii) | राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखने की तिथि --- | 28.05.2022 |
- (ब) वर्ष 2020-21 के लेखे एक दृष्टि में -
- | | | |
|-----|--|------------|
| i) | प्रधान महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर की तिथि | 08.04.2022 |
| ii) | राज्य सरकार को भेजने की तिथि | 17.05.2022 |

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	3	व० लेखाकार	93	डी०ई०ओ० ग्रेड बी	1
स० लेखाधिकारी	22	लेखाकार	25	लिपिक	5
पर्यवेक्षक	7	स्टेनो ग्रेड बी	1	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	13
स०पर्यवेक्षक	12	डी०ई०ओ० ग्रेड ए	3		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस. पी एफ.	676
ए.आई.एस. पी एफ. के अतिरिक्त	107264

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

ए.आई.एस. पी एफ.	572 (100.00 %)
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	90338 (93.74 %)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2022-23 में ऐसे प्रकरणों की प्राप्ति एवं उनके निस्तारण की स्थिति निम्नवत् है:

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	वर्ष के अन्त में लम्बित प्रकरण (31.03.2023 तक)
2022-23	258	7579	7479	358 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

1. (ख.) मिलान प्रकरण :-

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2022-23	1093	9343	9536	900 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

2. (क) वर्ष 2022-23 में लम्बित गुमशुदा एवं अनपोस्टेड मदों की स्थिति निम्नवत् है :

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2022 को आदि शेष	86145	शून्य	210819
प्राप्ति	5859	01	43477
निस्तारण	24487	01	38872
31.03.2023 को शेष	67517	शून्य	215424

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2022-23	04	178	179	03

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2022-23	शून्य	817	817	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई
कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की वर्ष 2022-23 के दौरान संख्या	64424
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की वर्ष 2022-23 के दौरान संख्या	180
3	2019-20 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 2022-23 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	52 482 344 138
6.	मानदेय का भुगतान वर्ष 2022-23 के दौरान	शून्य
7.	2022-23 के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
8.	2022-23 के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
9.	2022-23 के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	2022-23 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।
13.	अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (10/2021 से 03/2022) एवं (04/2022 से 09/2022)	कार्य पूर्ण हो गया है।

अध्याय – सात

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :

वर्ष 2022-23 के दौरान 30 अनुभागों का हिन्दी में किए जाने वाले कार्य का निरीक्षण किया गया एवं दिनांक 21.11.2022 को 05 अनुभागों को, दिनांक 08.12.2022 को 05 अन्य अनुभागों को तथा दिनांक 15.2.2023 को 08 अन्य अनुभागों और दिनांक 07.03.2023 को 02 अन्य अनुभागों को राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन सम्बन्धी विस्तृत निरीक्षण रिपोर्ट जारी की गयी।

बैठक: राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक क्रमशः दिनांक 19.04.2022, 18.07.2022, 19.10.2022 एवं 17.01.2023 को सम्पन्न हुई एवं बैठक का कार्यवृत्त 30.01.2023 को जारी किया गया तथा रिपोर्ट दिनांक 16.08.2022, 20.10.2022, 25.01.2023 एवं अनुपालना रिपोर्ट दिनांक 30.01.2023 को मुख्यालय को प्रेषित की गयी।

रिपोर्ट

- हिन्दी शिक्षण योजना के छमाही आंकड़े राजभाषा विभाग एवं मुख्यालय को दिनांक 27.04.2022 एवं 28.11.2022 को प्रेषित किये गये।
- विभागीय राजभाषा शील्ड वर्ष 2021-22 हेतु वार्षिक रिपोर्ट दिनांक 27.04.2022 को प्रेषित किया गया।
- हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को क्रमशः दिनांक 02.05.2022, 28.07.2022 एवं 27.10.2022 को प्रेषित की गयी।
- वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 02.05.2022 को प्रेषित की गयी।
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की छःमाही एवं वार्षिक रिपोर्ट दिनांक 14.09.2022 एवं 30.01.2023 को प्रेषित की गयी।

कार्यशाला : हिन्दी कार्यशाला का आयोजन क्रमशः दिनांक 14.06.2022, 15.06.2022, 08.09.2022 तथा चार अर्धदिवसीय कार्यशालाओं का आयोजन क्रमशः दिनांक 21.12.2022, 22.12.2022, 13.03.2023 और 14.03.2023 को किया गया।

संगोष्ठी : हिन्दी संगोष्ठी का आयोजन दिनांक 28.03.2023 को किया गया।

पखवाड़ा : हिन्दी पखवाड़ा का आयोजन दिनांक 14.09.2022 से 29.09.2022 तक किया गया।

लेखा संगम:

- कार्यालय के कर्मचारियों को अपने विचार प्रकट करने एवं उनकी सृजनात्मक शक्ति के प्रकटीकरण के अवसर देने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से हिन्दी पत्रिका **लेखा संगम**—जो दोनों लेखा कार्यालयों का साझा प्रयास है— का प्रकाशन किया जा रहा है। इसमें कार्यरत एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों की रचनायें प्रकाशित की जाती हैं तथा तीन सर्वश्रेष्ठ रचनाकारों को पुरस्कृत भी किया जाता है।
- कार्यालय पत्रिका लेखा संगम के **16वें अंक** का विमोचन दिनांक 19.04.2022 को एवं 17-18वें संयुक्तांक का विमोचन दिनांक 29.09.2022 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 जाँच नियमित रूप से की जा रही है।
- कार्यालय महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधा हेतु एक होम्योपैथ चिकित्सक बैठाने की व्यवस्था की गई है।
- उत्तर क्षेत्रीय कैरम प्रतियोगिता का आयोजन इस कार्यालय द्वारा दिनांक 11.04.2022 से 13.04.2022 तक किया गया।
- दिनांक 21.06.2022 को 8वें अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस के उपलक्ष्य में योग शिविर का आयोजन किया गया, जिसमें प्रधान महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय तथा क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों ने भाग लिया।
- कोविड-19 निःशुल्क बूस्टर डोज के टीकाकरण का आयोजन दिनांक 05.08.2022 को किया गया, जिसमें प्रधान महालेखाकार प्रथम एवं महालेखाकार द्वितीय के अधिकारियों/ कर्मचारियों ने भाग लिया।
- दिनांक 15.09.2022 को भारतीय स्टेट बैंक, द्वारा एक सेमिनार का आयोजन किया गया, जिसमें कार्यालय के सभी महिला एवं पुरुष अधिकारियों/कर्मचारियों को वित्तीय नियोजन एवं उनके बैंकिंग सुविधाओं के बारे में विस्तृत जानकारी दी गयी।

विभागीय कैंटीन :

विभागीय कैंटीन 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 : —