



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

माह अप्रैल 2023

कार्यालय प्रधान 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. 79 कोषागारों के माध्यम तथा 03 अन्य कार्यालयों (आई0आर0एल0ए0 इत्यादि) 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 अन्तर्गत 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 प्रधान 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 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 2022-23 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2023-24(माह अप्रैल के दौरान) व वर्ष 2022-23 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उपशीर्ष	2022-23 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		2023-24 के माह अप्रैल के दौरान 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	3851.52	667.99
3	पुरस्कार	0	0	0	0
4	चिकित्सा प्रभार	194.36	194.36	76.38	7.75
5	भत्ता	0	0	2533.91	480.31
6	एल0टी0सी0	0	0	11.22	1.42
7	डी0टी0ई0	122.15	122.15	77.45	11.18
8	विदेश यात्रा व्यय	0	0	0	0
9	प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
10	कार्यालय व्यय	224.91	224.91	139.71	4.19
11	आर0आर0टी0	59.75	59.75	66.39	0
12	मुद्रण एवं प्रकाशन	14.41	14.41	0	0
13	दूसरों के लिये किराया	0	0	0.70	0.68
14	डिजिटल उपकरण	0	0	0	0
15	ईंधन एवं स्नेहक	0	0	0.18	0.01
16	विज्ञापन एवं प्रचार	0	0	0	0
17	लघुकार्य	28.13	28.13	0	0
18	लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	0	0	0	0
19	पेशेवर सेवार्य	167.35	167.35	0	0
20	मरम्मत एवं रख-रखाव	0	0	3.12	0
21	सहायता अनुदान	0	0	0	0
22	योगदान	0	0	0	0
23	अन्य राजस्व व्यय	0	0	0	0
24	सूचना तकनीकि	194.95	194.94	0	0
25	कम्प्यूटर	4.0	4.0	0	0
26	मशीनरी एवं उपकरण	0	0	3.85	0
27	फर्नीचर एवं फिक्सचर	0	0	0.66	0
28	विभागीय कैंटीन	36.89	36.89	0	0
	योग	7786.50	7786.47	6765.09	1173.53

II.कार्मिक

दिनांक 30.04.2023 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 30.04.2023 तक	वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	90	0
अनुसूचित जनजाति	06	0
अन्य पिछड़ी जातियां	98	1
शारीरिक रूप से विकलांग	12	0
भूतपूर्व सैनिक	09	0

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

भर्ती :

वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान 01 स्टेनो ग्रुप-II की नियुक्ति हुई :

पदोन्नतियां :

वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	पदों की संख्या
वरि0 लेखाकार से सहायक पर्यवेक्षक	01
लिपिक से लेखाकार	08
सहायक पर्यवेक्षक से पर्यवेक्षक	01
डी0ई0ओ0 ग्रेड-ए से बी	01
वरि0 लेखाकार/लेखाकार/डी0ई0ओ0 से सहायक लेखाधिकारी	09

सेवा निवृत्तियाँ :

वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
वरि0 लेखाधिकारी	01
वरिष्ठ लेखाकार	01
पर्यवेक्षक	01

परीक्षाएं : वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र0सं0	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	लिपिकों के लिए टाइपिंग परीक्षा	अप्रैल - 2023	04	04
2	सेल्फ लर्निंग माड्यूल परीक्षा	अप्रैल - 2023	60	परीक्षाफल प्रतिक्रित
3	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल - 2023	75	परीक्षाफल प्रतिक्रित

प्रतिनियुक्तियाँ : वर्ष 2023-24 में माह अप्रैल के दौरान कोई अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया।

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 इन्टरनेट पर भी अपलोड किया जा चुका है।
 - “ सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 ”
 - “ रिजर्व बैंक जमा (आर0बी0डी0) 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 इन्टरनेट पर अपलोड किया जा चुका है तथा सभी का डिगलाट 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 2023-24 के माह अप्रैल 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

(ङ) **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 के माह अप्रैल 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

ख – सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2023-24 के माह अप्रैल 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	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

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2023-24 के माह अप्रैल के दौरान निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्रमांक	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	11.04.23	12.04.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
2	वी0एल0सी0 पर प्रशिक्षण	26.04.23	27.04.23	01	06	04	सहा0पर्यवेक्षक / वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ

V. आई0टी0कोर ग्रुप :

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

कार्यालय के अन्तर्गत हार्डवेयर की संख्या :

क्रम	हार्डवेयर का नाम	संख्या
1	सर्वर	19
2	कम्प्यूटर	1012
3	मानिटर	14
4	प्रिन्टर्स	153
4	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 2023-24 के माह अप्रैल 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	48
2	वेतन एवं लेखा कार्यालय से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों की संख्या	429
3	पारित बिल	521
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	1468
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	00
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	10
7	एन0पी0एस0 अभिदाताओं के खातों का रखरखाव	745

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमो की ब्राडशीट	वर्ष 2023-24 के माह अप्रैल के दौरान स्वीकृत	वर्ष 2023-24 के माह अप्रैल के दौरान जारी अदेयता प्रमाण
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	02
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 79 कोषागारों तथा 03 अन्य कार्यालयों (आई0आर0एल0ए0 इत्यादि) 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
- 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 :

अप्रैल 2023 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :-

1.	वी.एल.सी.-ई.डी.पी.	मार्च 2023 तक
	i) कोषागार वाउचर	8,81,685
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	1017
	iii) माह में संचालित होने वाले CCO's की संख्या (मार्च में)	106
2.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	अप्रैल 2023 तक
	i) आवक लेखा	615
	ii) जावक लेखा	493
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
3.	ऋण लेखा (एल.ए.)	मार्च 2023 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	7323

4. व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपॉजिट) अप्रैल 2023 तक
- i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते शून्य
- ii) नवीनीकरण 04
- iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख में) मार्च 2023

प्रारम्भिक शेष	1,66,904.68
प्राप्ति	1235.63
भुगतान	21346.56
अन्तिम शेष	1,46,793.75

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 2023–24 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 19.01.2023 को प्रेषित।
- iii) वास्तविक – वर्ष 2021–22 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 20.10.2022 को प्रेषित।

6. बुक सिविल अनुभाग

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :

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

7. टी.एम.-।/आर.बी.डी.

माह मार्च 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	42	2.15	109	4.85
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	151	37.88	144	82.98
	योग	193	40.03	253	87.83

8. कोषागार निरीक्षण	मार्च अप्रैल 2023 तक
i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	0
ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	0
9. आर.एम.एस.ग्रुप	
i) माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	09 / 2021
ii) माह जहां तक के व्हाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	01 / 2023
10. रिपोर्ट अनुभाग	
(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 03 / 2023 की मासिक रिपोर्ट दिनांक 15.05.2023 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	03	स०पर्यवेक्षक	12	डी०ई०ओ० ग्रेड ए	01
स० लेखाधिकारी	22	व० लेखाकार	93	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	12
पर्यवेक्षक	06	लेखाकार	25	स्टेनो ग्रेड बी	01
डी०ई०ओ० ग्रेड बी	03	लिपिक	07		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

ए.आई.एस. पी एफ.	681
ए.आई.एस. पी एफ. के अतिरिक्त	107340

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

ए.आई.एस. पी एफ.	577(100%)
ए.आई.एस.पी एफ. के अतिरिक्त	90432 (93.76%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2023-24 में माह-अप्रैल 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-अप्रैल के दौरान लम्बित प्रकरण (30.04.2023 तक)
2023-24 में माह अप्रैल के दौरान	358	556	541	373 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

1. (ख.) मिलान प्रकरण :-

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 में माह अप्रैल के दौरान	900	660	585	975 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है।

2. (क) वर्ष 2022-23 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	239	शून्य	शून्य
निस्तारण	1852	शून्य	2877
30.04.2023 को शेष	65904	शून्य	212547

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 में माह अप्रैल के दौरान	03	07	07	03

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
2023-24 में माह अप्रैल के दौरान	शून्य	59	59	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई
कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की माह अप्रैल-2023 के दौरान संख्या	4570
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की माह अप्रैल-2023 के दौरान संख्या	15
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 2023-24 के माह अप्रैल 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	 03 31 25 06
6.	मानदेय का भुगतान माह अप्रैल-2023 के दौरान	शून्य
7.	माह अप्रैल-2023 के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
8.	माह अप्रैल-2023 के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
9.	माह अप्रैल-2023 के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	माह अप्रैल-2023 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 : —शून्य—

बैठक: राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक दिनांक 26.04.2023 को सम्पन्न हुई ।

रिपोर्ट: —शून्य—

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 **19 एवं 20वें संयुक्तांक** का विमोचन दिनांक 26.04.2023 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।

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 : —