

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS

DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2023-2024

Updates upto July, 2023-2024

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

## Organizational Structure

(As on 01-07-2023)

Shri Abhishek Singh is holding the charge as Accountant General in the Office of the Accountant General (A. & E.) – II, U.P., Prayagraj.

The charges of the Group Officers are as under:

S. No.	Name of Group Officer	Charge
1.	Ms. Sahil Sangwan, Dy. Accountant General	Charge of Administration & DACC wing, and Fund wing.
2.	Mr. Raj Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Pension & GE wing, TAD & VLC wing, and Works wing.

**Monthly Administrative Report (Admn. Wing)**

**Budget: 2023-2024**

<b>Heads</b>	<b>Budget (In thousands of Rupees)</b>	<b>Expenditure up to 07/2023 (In thousands of Rupees)</b>
Salaries, Wages & OTA	277950.50	113115.88
REWARDS	NIL	NIL
ALLOWANCES	190217.5	75610.47
LTC	761.00	140.8
Travel Expenses	2005.00	1522.6
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	12717.60	5444.62

The details of employees who got retirement on superranuation / demised  
from this office till 31 July 2023-

<b>Sl. No</b>	<b>Name &amp; Designation Smt/Sri</b>	<b>P.No.</b>	<b>Date of Retirement/Death</b>
1.	Mohd Aijaz	C/1793	30-04-2023
2.	Rajesh kumar sabberwal	B/1802	31-05-2023
3.	Om Prakash Pal	G/3304	06-05-2023/Death
4.	Islam Ahmad	B/1423	30-06-2023
5.	Sarfaraj Husain	A/1418	31-07-2023
6.	Madan Mohan Sharma	M/1909	31-07-2023
7.	Hub Lal	D/2246	31-07-2023
8.	Kunj Bihari Lal	D/1582	31-07-2023
9.	Sankar Lal	D/2598	31-07-2023
10.	Babu Lal	G/3504	31-07-2023
11.	Dheeraj Kunwar	D/3332	31-07-2023 (VRS)

### **In-house Training**

#### **(General & EDP Courses)**

01.04.2023 to 31.07.2023

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of Course</b>	<b>Period</b>	<b>Slots</b>
1.	Basic training on MS Word	11-04-2023 – 12-04-2023	04
2.	Training on VLC	26-04-2023 – 27-04-2023	04
3.	Right to information Act-2005	18-04-2023 – 19-04-2023	07
4.	Disciplinary proceedings	25-04-2023 - 26-04-2023	04
5.	Basic training on MS Excel	02-05-2023 - 03-05-2023	04
6.	Course of GPF Module	24-05-2023 – 25-05-2023	04
7.	Working of Pension Co-ordination	03-05-2023 – 04-05-2023	04
8.	Offier procedure	24-05-2023 – 25-05-2023	04
9	Training on e-office	07-06-2023 - 08-06-2023	04
10.	Training on VLC	27-06-2023 – 28-06-2023	04
11.	Working of Account Current	06-06-2023 – 08-06-2023	04
12.	Working of PC Section	22-06-2023 – 23-06-2023	04
13.	Ethics	05-07-2023 – 06-07-2023	05
14.	NPS for Central Government	26-07-2023 – 27-07-2023	04
15.	Basic Training on MS Word	11-07-2023 -12-07-2023	04
16.	Training on PAO Compact 2000	25-07-2023 -26-07-2023	04

### **RTI Training**

#### **(General & EDP Courses)**

01.04.2023 to 31.07.2023

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of Course</b>	<b>Period</b>	<b>Slots</b>
1.	NIL	NIL	NIL
2.	Disciplinary Proceeding	08-05-2023-12-05-2023	02

3.	Advance Course on Ms word and Power point	08-05-2023-12-05-2023	02
4.	Right to information Act	05-06-2023 – 06-06-2023	02
5.	Operation &Working in IFMS Environment&Overview of Treasury System &Inspection of Treasuries.	17-07-2023 – 22-07-2023	03

### **MANUALS:**

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

### **IMPLEMENTATION OF OFFICIAL LANGUAGE POLICY**

Meeting: - Nil

Hindi workshop: - Nil

Nomination: - Nil

Inspection: Nil

### **IT Infrastrucure**

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

#### **No. of Hardware in this office:**

Sl. No.	Name of Hardware	Numbers
1	Servers	19
2	Computer	608
3	Printers	112
4	UPS	388

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

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

### **General Provident Fund**

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

#### **General**

1. The Government of Uttar Pradesh introduced the system of maintenance of pass book by all Drawing and Disbursing Officers with effect from 01.04.1985 under the GPF U.P. Rules 1985. Payment of 90% balances standing at credit of the subscribers in his Pass Book is made at the time of the death/retirement by the Drawing and Disbursing Officer. The residual balance of 10% available in GPF account of a retired/expired subscriber is authorized by this office after necessary scrutiny. As a result, work relating to issue of Final Payment Authorities also involves the reconciliation and settlement of discrepancies between the pass book maintained at drawing and disbursing officer's level and the subscribers/account maintained in this office.

2. Annual statement of GPF account in respect of all subscribers are uploaded on official website in the month of July every year. Uploading of Accounts Statement is given wide publicity. The Accounts Statement for the year 2022-23 have been uploaded on 28.06.2023 on official website. The subscribers can print out the statement with the help of his/her date of birth. Such statements help the subscribers to get acquainted with each year's account position and enables them to take up correspondence with the office for redressal. The increased awareness as well as reconciliation prior to 90% payment, made mandatory by Ministry of Finance, Uttar Pradesh has added to our work load.

3.Besides above, Visitor Facilitation Cell is functioning for prompt redressal of grievances of visiting subscribers and Fund-1 monitors settlement of complaints received from the Headquarters' Office.

### **System Improvement.**

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

### **Interaction with State Govt.**

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

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

### **Final Payment Cases.**

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

The position of receipt and clearance of Final Payment cases up to the month of June-2023 is as under:-

Year	Cases outstanding as on 1 <sup>st</sup> April 2023	Cases received upto 31 July-2023	Cases Cleared up to 31 July-2023	Cases outstanding at the end of July-2023
2023-24	312	2636	2497	451

### **Missing and un-posted items.**

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

The position of such items as on 31 July-2023 for four months is indicated below:-

Item Name & Year	O.B. as on 1 <sup>st</sup> April 2023	Addition during the period	Clearance during the period	Closing Balance at the end of July2023
Missing Credits 2023-24, Upto 31July-2023	112509	9904	14071	108342
Missing Debit 2023-24, Upto 31July-2023	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2023-24, Upto 31 July -2023	305	21	66	260
Un posted Debit 2023-24, Upto 31 July-2023	Nil	Nil	Nil	Nil

- 1 Missing credit in the GPF Account are mainly due to non furnishing of sufficient or incorrect information in the General Provident Fund Schedules prepared by Drawing and Disbursing Officers and transferred by treasuries. The matter has been taken up with the State Government and Director (Treasury) for providing the correct and complete schedules.
- 2 These missing items are being cleared with the help of collateral evidence i.e. pass books of subscribers provide by DDOs. The details of pass book are also being brought by various peripatetic parties send from various fund sections to different DDO's. The details are also being received from DDOs through general correspondence.

### **General (Ordinary) letters.**

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

Details of clearance of ordinary letters for the month of July-2023 is given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2023-24, Upto 31 July -2023	5537



## **Flow of work & Role of Co-ordinating Section.**

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

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

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

856 minus balance cases were outstanding at the end of July 2023, for which reminder/recovery letter has been sent to concerned DDO/subscribers.

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

### **TAD Wing**

1.VLC wing is headed by Dy. Accountant General (TAD & VLC) who is assisted by one Branch Officer.

2. TAD Wing deals with the Treasury Accounts of State's Treasuries related with the different Departments and their Major Heads. Compilation work is done by seven D.C. Sections in VLC package. This compilation is of primary nature as it is done with initial documents i.e. vouchers and receipts schedules and monthly data sent to O/o the PAG(A&E)- I for merger.

3. Details of Major Head, dealt by this office for compilation work are as under:-

Payments: - 2014, 2030, 2210, 2211, 2215, 2216, 2217, 2401, 2402,2403, 2404, 2405, 2415, 2416,2425, 2435, 2501, 2506, 2705, 4210, 4211, 4215, 4216, 4217, 4401, 4402, 4403, 4404, 4405, 4415, 4425 4435 and 7610/8000 related with above revenue expenditure heads.

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

4.Total No. of Vouchers compiled up to 5/2023 in the year 23-24 as on  
31-07-2023 = 113195

Total receipt schedule compiled up to 6/2023 in the year 2023-24 = 2446

5. Position of outstanding in D.A.A. Suspense to 6/2023 in 2023-24 as on  
31.07.2023

(i) Payment 3.28 Crore                      (ii)              Receipt                      4.40 crore

6. Position of outstanding O.B. Suspense up to 6/2023 in 2023-24 as on 31.07.2023 in payment heads 17.86 Crores.
7. Outstanding amount of A.C. bills up to 6/2023 (ending 31.07.2023) 2.2508 Crores.

### **VLC Wing**

1. VLC wing is headed by Dy. Accountant General (VLC) who is assisted by one Branch Officer.
2. VLC package is currently running on platform of LINUX and Oracle 11g. Original package was developed by M/s Tata Consultancy Service. Certain components were modified by M/s CMC Ltd. New Delhi in the year 2009-10.
3. Project of Technical up-gradation of VLC is completed by M/s CMC Ltd. New Delhi and original platforms are being replaced by Linux and Oracle 11g. The Project is implemented from month Aug.2012.
4. VLC set up is presently centralized in a hall at IInd floor of the building where officials of TAD & WAD wings capture their accounts on nodes divided in cabins. There was a plan of decentralization of nodes with their placements in respective, sections of WAD &TAD with modular furniture by 2018-19, but its still awaited.

### **AUTHORITY OF PENSION**

1. The U.P. Govt. has taken over the work related to Pension of State Govt. Employees w.e.f 30/09/1988. However, the revision of pension, family pension and other related misc. work of those State Govt. employees who have retired/died prior to 30/09/1988 are still being done by this office.
2. Though the Central Govt. has transferred the Pension work relating to Central Employees to Central Pay and Accounts Office from 01/01/1990, but still the issue of the Payment Authorities in r/o Pension Revision, Family Pension, Commutation, Ex-Gratia Allowance of Burma Civil Pensioners are still being carried out by this office i.e. by Accountant General (A&E)-II, U.P. II Prayagraj.
3. After the implementation of Pay Revision w.e.f. 01/01/1986 by the State Govt., keeping view the requirement of revision, the revision work of Pension, Family, Pension revision of pension of death cases and revision of Gratuity of those employees who retired/died after 01/01/1986, but before 30/09/1988, are still being carried out by this office, after receiving the Pension papers from the concerned department.
4. The pension payment authority issued to all the Treasuries of U.P. including those pensioners of U.P. Govt., who want to draw pension from other states,

the Special Seal Authority is still being issued by this office to concerned Accountant General Office of that state. Similarly, the govt employees of other state who want to draw pension from U.P., the Authority is being issued to concerned treasuries by this office on the basis of Special Seal Authority. The other state pensioners drawing pension from various treasuries of U.P., the Accountant General Office (A&E)-II, U.P.Prayagraj, also undertakes the work of issuing orders from time to time regarding enhancement of Dearness relief on pension to all the Treasuries of U.P.

5. Settlement of Pension Cases during the m/o July -2023 is as given Below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH June -2023	SETTLEMENT DURING THE MONTH July -2023	BALANCE CLOSING
2023-24	00	05	05	00

6. Legal Cell Section has been established for settlement of legal notices and court cases in respect of Pension of retired State Govt. employees. Settlement of Pension Revision Cases, Authority Letter under Special Seal received from Accountants General of other State, Complaint Cases received from Head Quarter, Legal Notices and Court Case during the m/o July 2023 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING - June-2023	SETTLEMENT DURING THE MONTH of July-2023	CLOSING BALANCE
Revision Cases	00	05	05	00
Special Seal Authorities received from other AGs	282	258	419	121
Complaint Cases received from CAG office,	00	06	06	00
Authority issued by Pension Central	00	01	01	00
GO, CPC Notice	0	02	02	00
Writ Petition & Court Case	151	02	01	152

## Accounting Functions of Works Group

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

- (a) Scrutiny of initial Accounts received from Divisional Offices under the Departments of Public Works, Irrigation, Minor Irrigation, Rural Engineering Department and Ground Water of the State of Uttar Pradesh.
- (b) Preparation of data sheets (month wise and division wise) and their posting on computer.
- (c) Posting of Establishment and Works(after implementation of Treasury System in Works accounts) account received from 78 Treasuries in respect of Public Work and Irrigation Department.
- (d) Quarterly reconciliation of accounts with the figures of Division.
- (e) Maintenance of various works BROADSHEETS and BROADSHEETS of HBA& MCA in r/o employees of the Departments of Public Works and Irrigation.
- (f) Preparation of the statements of the Finance and Appropriation Accounts of the Departments of Public Works and Irrigation.
- (g) Cadre management of DA(s)/DAO(s), finalization of their personal claims and imparting training to newly recruited Divisional Accountants (Probationers).
- (h) Monthly Account Details are uploaded on website w.e.f. 4/15. This information is communicated to all concerned Secretaries & Divisional Officers.

**4.1.1 Works Coordination Cell (WC Cell)** is the coordinating section of the Works Group. The section is responsible for deployment of personnel and intersectional transfer within wing. The section submits various Returns/Reports due to TM (Central) and Administration section of the office on due dates. It also prepares Annual Review of the Wing. **Annual Review Report for the year 2021-22 has been uploaded by the Computer/Cell Section on Office website.**

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

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

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

**4.1.2 Book (Works) / F&A section** keeps watch over expenditure incurred and sends monthly appropriation along with comments regarding excess expenditure,(-) expenditure, expenditure without budget to the departmental Pr. Secretaries and HODs.

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

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

**Account up to 06/2023 has been completed.**

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

	<b>Departments</b>	<b>Number of divisions rendering compiled accounts</b>
(i)	Public Works	239
(ii)	Irrigation	367
(iii)	Rural Engineering Deptt.	75
(iv)	Minor Irrigation	37
(v)	Ground Water	14
	<b>Total</b>	<b>732</b>

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

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

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

**The grade-wise and category wise incumbents in the cadre of DA(s) as on 01.08.2023 was as under:-**

**As on 01.08.2023**

Cadre		SS	PIP	Male	Female	UR	EWS	SC	ST	OBC	Ex Ser	OH	VH	HH
1	Sr. DAO	109	94	93	01	57	NIL	27	10	NIL	NIL	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	181	176	05	88	NIL	38	13	42	NIL	02(OBC)	NIL	NIL
3	DAO Grade-2	182	173	166	07	91	NIL	24	06	52	04	03(UR) 03(OBC)	01 (OBC)	02 (UR)
4	DA	255	131	122	09	66	NIL	11	03	51	NIL	03(OBC) 02(UR)	NIL	01(UR)

	DA (Probation ers )		80	74	06	25	12	15	0 5	23	01 (UR)	01(UR)	Nil	01(OBC)
<b>Total</b>		<b>728</b>	659	631	28	327	12	115	37	168	05	<b>19</b>	<b>01</b>	<b>04</b>

## भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

2023-2024

प्रशासनिक प्रतिवेदन

जुलाई- 2023-2024

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

**संगठनात्मक ढांचा**  
**(दिनांक 01-07-2023 को)**

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

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत है:-

क्रम संख्या	वर्गाधिकारी का नाम	कार्यभार
1.	सुश्री साहिल सांगवान, उप महालेखाकार	प्रशासन समन्वय एवं डी.ए.सी सी वर्ग एवं निधि वर्ग का कार्यभार।
2.	श्री राज कुमार, उप महालेखाकार	पेंशन एवं जी.ई. वर्ग, निर्माण वर्ग एवं राजकोष एवं वी.एल.सी. वर्ग का कार्यभार।

प्रशासनिक प्रतिवेदन (प्रशासन समन्वय)

**1. बजट-2023-24**

शीर्ष	बजट ( हज़ार में)	व्यय (07-2023 तक) (हज़ार में)
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	277950.50	113115.88
पुरस्कार	00	00
भत्ता	190217.5	75610.47
छुट्टी यात्रा रियायत	761.00	140.8
यात्रा भत्ता	2005.00	1522.06



किराया शुल्क तथाकर	00	00
कार्यालय व्यय	12717.60	5444.62

1. सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 31.07.2023 तक अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्त हुए हैं।

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम सर्वश्री	व्यक्तिगत सं०	सेवा निवृत्त तिथि/मृत्यु
1.	मोहम्मद ऐज़ाज	C/1793	30/04/2023
2.	राजेश कुमार सब्बरवाल	B/1802	31-05-2023
3.	ओम प्रकाश पाल	G/3304	06-05-2023/ मृत्यु
4.	इस्लाम अहमद	B/1423	30-06-2023
5.	सरफराज हुसैन	A/1418	31-07-2023
6.	मदन मोहन शर्मा	M/1909	31-07-2023
7.	हूब लाल	D/2246	31-07-2023
8.	कुंज बिहारी लाल	D/1582	31-07-2023
9.	शंकर लाल	D/2598	31-07-2023
10.	बाबू लाल	G/3504	31-07-2023
11.	धीरज कुँवर	D/3332	31-07-2023 (VRS)

### प्रशिक्षण

इन हाउस प्रशिक्षण (जनरल एवं ई० डी० पी०)

01.04.2023 से 31.07.2023

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
1.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS WORD	11-04-2023 – 12-04-2023	04
2.	ट्रेनिंग ऑन VLC	26-04-2023 -27-04-2023	04

3.	राइट TO इन्फॉर्मेशन ACT-2005	18-04-2023 -19-04-2023	07
4.	DISCIPLINARY प्रोसीडिंग	25-04-2023 – 26-04-2023	04
5.	वर्किंग ऑफ पेंशन co-ordination	03-05-2023 – 04-05-2023	04
6.	ऑफिसर प्रोसीजर	23-04-2023 – 24-05-2023	04
7.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Excel	02-05-2023 -03-05-2023	04
8.	कोर्स ऑफ GPF Module	24-05-2023 – 25-05-2023	04
9.	वर्किंग ऑफ पेंशन को Co-ordination	03-05-2023 -04-05-2023	04
10.	ऑफिसर Procedure	23-05-2023 -24-05-2023	04
11.	वर्किंग ऑफ अकाउंट करेंट	06-06-2023 – 08-06-2023	04
12.	वर्किंग ऑफ pc section	22.06.2023 – 23.06.2023	04
13.	ट्रेनिंग ऑन ई-ऑफिस	07.06.2023 – 08.06.2023	04
14.	ट्रेनिंग ऑन वी. एल. सी.	27.06.2023 - 28-06-2023	04
15.	इथिक्स	05-07-2023 – 06-07-2023	05
16.	एन.पी.एस फॉर सेंट्रल गवर्नमेंट	26-07-2023 – 27-07-2023	04
17.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS WORD	11.07.2023 – 12.07.2023	04
18.	ट्रेनिंग ऑन PAO COMPACT 2000	25.07.2023 – 26-07-2023	04

**आर० टी० आई० प्रशिक्षण ( सामान्य एवं ई०डी० पी०)**

01.04.2023 से 31.07.2023 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अव ध	प्र शक्षणा र्थ्यों की संख्या
1.	NIL	NIL	NIL
2.	Discipliniray प्रोसी डंग	08-05-2023 -12-05-2023	02
3.	एडवांस कोर्स ऑन MS WORD &पावर पॉइंट	08-05-2023 -12-05-2023	02
4.	राइट to इन्फॉर्मेशन एक्ट	05-06-2023 - 06-06-2023	02
5.	ऑपरेशन & वर्किंग इन IFMS Environment & Overview ऑफ treasury सस्टम & Inspection ऑफ treasuries	17-07-2023 - 22-07-2023	03

## मैनुअल

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

## राजभाषा नीति का क्रयान्वयन

बैठक - शून्य

हिंदी कार्यशाला - शून्य

नामांकन - शून्य

निरीक्षण - शून्य

## IT इन्फ्रस्ट्रक्चर

कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर सम्बन्धी कार्यालय की आवश्यकताओं, उनकी खरीद, भौतिक स्थापन 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	608
3	प्रिंटर	112
4	यूपीएस	388

कम्प्यूटर प्रकोष्ठ अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं:-

1. कम्प्यूटर स्टेशनरी, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय किया जाता है।
2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जाते हैं एवं उनका अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एवं आईटी सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वीएलसी एवं जीपीएफ का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आईएमएस के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बंधित कार्य।
6. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
7. सीसीटीवी एवं बायोमेट्रिक का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
8. वेब आधारित इंट्रानेट में हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का अद्यतन किया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लिए एसएमएस सेवाओं की खरीद की जाती है।

## हकदारी सम्बन्धी कार्य

### सामान्य भविष्य निधि समन्वय

सामान्य भविष्य निधि :-

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

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

इस कार्यालय द्वारा राज्य सरकार कर्मियों के भविष्य निधि लेखे के वार्षिक विवरणों को कार्यालय की वेबसाईट पर अपलोड करने के पूर्व व्यापक रूप से प्रचारित व प्रसारित किया जाता है। वर्ष 2022-2023 का लेखा विवरण दिनांक 28.06.2023 को इस कार्यालय के वेबसाईट पर अपलोड कर दी गयी है जिसे कोई अभिदाता पिन नम्बर/जन्म तिथि के आधार पर मुद्रित कर सकता है। इस प्रकार अभिदाता को उसकी वार्षिक लेखा स्थित से उसे अवगत कराया जाता है और किसी विसंगति की स्थिति में इस कार्यालय से पत्राचार करना होता है । वित्त मंत्रालय , उ0प्र0 सरकार द्वारा अभिदाता को 90 प्रतिशत भुगतान से पूर्व कार्यालय द्वारा उसके लेखों का मिलान अनिवार्य घोषित करने के कारण कार्यालय के कार्यभार में पर्याप्त वृद्धि हो गयी है।

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

## तन्त्र उन्नयन

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

## राज्य सरकार से विचार विमर्श

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

1. वित्त सचिव यू0पी0 अंतिम भुगतान मामलों में माइनस बैलेंस की राशि की वसूली/राइट-आफ जैसे जीपीएफ से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करने के संबंध में।

2. शिड्यूल को उचित और पूर्ण रूप से प्रस्तुत करने के लिए कोषागार निदेशक के साथ पत्राचार और बैठक, मिसिंग क्रेडिट और अनपोस्टेड आइटम से बचने के लिए अभिदाता का सही खाता संख्या-नाम का उल्लेख करें।
3. समुचित एवं सम्यक शिड्यूल प्रेषण हेतु अद्यतन ब्याज हेतु उच्च स्तरीय समिति से विमर्श

**अंतिम भुगतान प्रकरण** निर्धारित समयावधि के पूर्व ही अंतिम भुगतान प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु प्रभावकारी उपाय किये गये हैं । सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान प्रकरणों की माह जुलाई -2023 तक की स्थिति निम्नलिखित है:-

वर्ष	1 अप्रैल 2023 को बकाया प्रकरणों की संख्या	प्राप्त प्रकरण की संख्या	निस्तारित प्रकरणों की संख्या	जुलाई-2023 के अंत में अवशिष्ट प्रकरणों की संख्या
2023-24,	312	2636	2497	451

#### लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम :-

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

31 जुलाई -2023 तक इस प्रकार के आइटम्स की स्थिति निम्नवत् है:-

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2023 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	जुलाई -2023 के अंत में अंतिम शेष
लुप्त आइटम क्रेडिट 2023-24, 31 जुलाई-2023 तक	112509	9904	14071	108342
लुप्त आइटम डेबिट 2023-24 31 जुलाई-2023 तक	00	00	00	00
अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2023-24, 31 जुलाई -2023 तक	305	21	66	260

अपुरस्तांकित आइटम डेबिट 2023-24, 31 जुलाई -2023 तक	00	00	00	00
--	----	----	----	----

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

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

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

#### साधारण पत्र

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

वर्ष 2023-24 में साधारण पत्रों के निस्तारण का विवरण निम्न है:-

वर्ष	जुलाई -2023 के अंत में निस्तारित पत्रों की संख्या
2023-24, 31 जुलाई -2023 तक	5537

#### कार्य प्रवाह और समन्वय अनुभाग की भूमिका

प्रदेश के कोषागारों से प्रेषित शिड्यूल्स/बीजक/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम में प्राप्त होते हैं। क्रेडिट पोस्टिंग अनुभाग इस कार्यालय से सम्बंधित शिड्यूल्स/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम से प्राप्त कर अभिदाता के लेखे में अंकन हेतु विभिन्न



पोस्टरों को भेजता हैं । अनुभागों के पोस्टरों को तकनीकी सहायता प्रदान करने का दायित्व डी0बी0ए0 प्रकोष्ठ वहन करता है। वांछित शिड्यूल एवं त्रुटिपूर्ण नाम, लेखा संख्याओं के कारण उत्पन्न होने वाले लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या में वृद्धि पर अंकुश लगाने में सहायता डी0बी0एल0सेल द्वारा की जाती है। इस प्रकार के लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या कम करने के उद्देश्य से कदम उठाये गये हैं मानव संचालित अनुभागों द्वारा लुप्त अंशदानों के निस्तारण हेतु लुप्त अंशदान/आहरण प्रकोष्ठ की भी स्थापना की गयी है।

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

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

ऋणात्मक अवशेष प्रकरणों की संख्या 31 जुलाई-2023 तक 856 थी जिसके लिये अनुस्मारक/वसूली हेतु पत्र सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी/अभिदाता को भेजे गये। निधि समन्वय को प्राप्त मिलान एवं मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों की प्रगति की जानकारी प्रत्येक माह एवं अन्तिम भुगतान के प्रकरणों की प्रगति की जानकारी पाक्षिक आधार पर इस कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाती है जो कि अभिदाताओं को अद्यतन स्थिति से अवगत कराने में सहायक होता है।

## अध्याय-4

### निर्माण समन्वय के लेखा संबंधी कार्य:-

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

- 1) 300 के लोक निर्माण, संचाई, लघु संचाई, ग्रामीण अ भयत्रण वभाग, भूगर्भ जल के खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रारं भक लेखों की जाँच।
- 2) डाटाशीट (माहवार एवं खण्डवार) तैयार करना एवं उसकी कम्प्यूटर में पोस्टिंग।
- 3) लोक निर्माण एवं संचाई वभाग के 78 कोशागारों से प्राप्त स्थापना एवं निर्माण कार्यों के लेखों को (कार्य लेखाओं में कोशागार व्यवस्था लागू होने के पश्चात) कम्प्यूटर में प्र वष्ट करना।
- 4) खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनरा शयों का कार्यालय के लेखे से त्रैमा सक मलान।
- 5) व भन्न निर्माण ब्राडशीट और लोक निर्माण तथा संचाई वभाग के कर्मचारियों के भवन निर्माण अ ग्रम और मोटर वाहन अ ग्रम के ब्राडशीटों का रख रखाव।
- 6) लोक निर्माण एवं संचाई वभाग के वत एवं वनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाना।
- 7) खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी कैडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावों का निपटान और नयी भर्ती कये गये परिवीक्षाधीन खण्डीय लेखाकारों को प्र शक्षण देना।
- 8) मा सक लेखा ववरण माह 05/2015 से लगातार बेवसाइट पर अपलोड की जा रही है, जिसकी सूचना सभी सम्बन्धित वभाग के प्रमुख स चवों एवं खण्डीय कार्यालयों को प्रे षत की जा चुकी है।

**4.1.1** निर्माण समन्वय प्रकाष्ठ, निर्माण समन्वय का समन्वय प्रशासनिक अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मचारियों/अ धकारियों की तैनाती एवं समन्वय के अंदर अंतर्ननुभागीय स्थानान्तरण का कार्य करता है। अनुभाग राजकोष व वध एवं प्रशासन अनुभाग को व भन्न रिटर्न एवं रिपोर्ट समय से प्रे षत करता है यह अ भयांत्रिक खण्डों की कार्य प्रणाली पर आधारित वार्षिक समीक्षा भी तैयार करता है। वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन 2021-22 कम्प्यूटर/सेल अनुभाग द्वारा कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड कया जा चुका है।

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

सुधार के प्रयास जारी रखते हुए खण्डों के संक लत लेखों में पायी गयी त्रुटियों/क मयों को सम्मिलत करते हुए एम0आई0एस0रिपोर्ट संबं धत वत नियंत्रक वभागाध्यक्ष एवं वभागीय प्रमुख स चव को इस अनुरोध के साथ प्रतिमाह प्रे षत की जाती है क

उनके द्वारा अपने मातहतों/खण्डीय अधिकारियों को लेखे में सुधार हेतु उचित निर्देश जारी किये जाये।

**4.1.2** बुक वक्रस/वत एवं वनियोग, कये गये व्यय पर निगरानी रखता है और अधिक व्यय ऋणात्मक व्यय बिना बजट के व्यय पर मासिक वनियोग लेखे पर टिप्पणी के साथ वभागीय प्रमुख सचिवों वभागाध्यक्षों एवं वभागीय वत नियंत्रक को प्रेषित करता है।

**4.1.3** निर्माण लेखा अनुभाग, वर्तमान में निर्माण लेखे में 8 अनुभाग (नि0ले0-1 से नि0ले0-8 तक) हैं। ये अनुभाग 73 अभ्यंत्रण खण्डों से जिनका वर्णन नीचे किया गया है से प्राप्त संकलित मासिक लेखों की जांच करते हैं एवं उनकी वी0एल0सी0 सिस्टम पर प्रवृष्ट करते हैं। इसके अतिरिक्त रेमटान्स वभागों के व्यय के लेखे जो ट्रेजरी से प्राप्त होते हैं (अधस्थान के अतिरिक्त) उनके लेखांकन का उत्तरदायित्व भी इन्हीं अनुभागों पर है। ये अनुभाग खण्डों के प्राप्ति एवं व्यय की धनराशियों का त्रैमासिक मलान भी करते हैं।

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

**06/2023** का लेखाकार्य पूर्ण हो गया है।

संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की वभागवार स्थिति निम्नवत् है:-

क्रम संख्या	वभाग	संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की संख्या
1	लोक निर्माण	239
2	संचाई	367
3	ग्रामीण अभ्यंत्रण सेवा	75
4	लघु संचाई	37
5	भूगर्भ जल	14
	योग	732

**4.1.4** निर्माण अधष्ठान (सं0) एवं संचाई अधष्ठान (सं0) अनुभाग लोक निर्माण वभाग एवं संचाई वभाग के अधष्ठान के कोषागार लेखों का लेखांकन वभागीय समायोजन लेखा उच्चन्त, आपत पुस्तिका उच्चन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान वभागीय समायोजन लेखा उच्चन्त/आपत पुस्तिका उच्चन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान वभागीय समायोजन लेखा उच्चन्त/आपत पुस्तिका उच्चन्त के अंतर्गत

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

- 4.1.5** खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी संवर्ग का प्रबंधन निर्माण व वध प्रथम अनुभाग द्वारा कया जाता है। उनके स्थानांतरण एवं पदस्थापना के अतिरिक्त उच्च ग्रेड में पदोन्नति खण्डीय लेखाकार पद पर स्थायीकरण उनके अनुशासनात्मक प्रकरण शकायतों सम्बन्धी प्रकरण सम्पादित कये जाते हैं। खण्डीय लेखाकार कैडर की पद क्रम सूची (1.3.2023) अद्यतन कर दी गयी है। खण्डीय लेखाकार/लेखा धकारी के वैयक्तिक दावों का निपटान त्वरित गति से निर्माण व वध-2 अनुभाग द्वारा कया जाता है।

डी0ए0कैडर की 01.08.2023 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग	स्वीकृत सं०	पी0आई0पी0	पुरुष	महिला	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	अनूसूचित जाति	अनूसूचित जनजाति	अन्य पछड़ा वर्ग	भूत0सैनिक	ओ0एच0	वी0एच0	एच0एच0
1 वरिष्ठ खण्डीय लेखा धका री	109	94	93	01	57	शून्य	27	10	शून्य	शून्य	04 अनार क्षत 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2 खण्डीय लेखा धका री ग्रेड-1	182	181	176	05	88	शून्य	38	13	42	शून्य	02 अ० प०व०	शून्य	शून्य
3 खण्डीय लेखा धका री ग्रेड-2	182	173	166	07	91	शून्य	24	06	52	04	03 अनार क्षत 03 अ० प०व०	01 अ०ज०जा०	02 अनार क्षत
4 खण्डीय लेखाकार	255	131	122	09	66	शून्य	11	03	51	शून्य	02 अनार क्षत 03 अ० प०व०	शून्य	01 अनार क्षत
5 खण्डीय लेखाकार (परिवीक्षा धीन)		80	74	06	25	12	15	05	23	01 अनार क्षत	01 अनार क्षत	शून्य	01 अ० प०व०
योग	728	659	631	28	327	12	115	37	168	05	19	01	04

## पेंशन का प्राधिकारण

- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.88 या उसके बाद सेवा निवृत्त राजकीय कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.88 से पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों की पेंशन के पुनरीक्षण , पारिवारिक पेंशन आदि का कार्य इस कार्यालय द्वारा सम्पादित किया जाता है।
- यद्यपि केन्द्रीय सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों का कार्य भी केन्द्रीय वेतन एवं लेखा अधिकारी को 01.01.90 से स्थानांतरित किया जा चुका है, तथापि पेंशन पुनरीक्षण पारिवारिक पेंशन ,सारांशीकरण, वर्मा एक्स ग्रेसिया भत्ता के भुगतान हेतु प्राधिकरण का कार्य इस कार्यालय द्वारा किया जाता है ।
- प्रदेश सरकार द्वारा 01.01.86 से नये वेतनमान में पुनरीक्षित किये जाने के परिणाम स्वरूप पेंशन तथा मृत्यु एवं निवृत्ति उपादान के पुनरीक्षण की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए 01.01.86 या उसके बाद और 30.09.88 से पहले सेवा निवृत्त पेंशन भोगियों एवं दिवंगत राजकीय कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण उनके संबंधित विभागों से पेंशन प्रपत्र आदि प्राप्त होने के बाद इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।
- राज्य के अंतर्गत कोषागारां से पेंशन हेतु भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के साथ – साथ उत्तर प्रदेश के उन पेंशन भोगियों को जो प्रदेश के बाहर अन्य राज्यों के कोषागारों से पेंशन प्राप्त करना चाहते हैं , भुगतान हेतु सम्बन्धित महालेखाकारों को विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र निर्गत करने तथा अन्य राज्यों के कर्मचारियों द्वारा उत्तर प्रदेश में भुगतान प्राप्त करने के निमित्त अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट प्राधिकार पत्रों के आधार पर पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कार्य इस कार्यालय से सम्पादित होता है। उत्तर प्रदेश के समस्त कोषागारों से भुगतान पा रहे अन्य राज्यों के पेंशन भोगियों को समय – समय पर सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा देय राहत की स्वीकृति कोषागारों को परिचालित करने का कार्य भी महालेखाकार (लेखा व हकदारी )द्वितीय के कार्यालय से ही होता है ।

जुलाई-2023 में निस्तारित कए पेंशन प्रकरणों का ववरण निम्नवत है।

वर्ष	अव शष्ट प्रकरण	जून - 2023 के दौरान प्राप्त प्रकरण ।	जुलाई - 2023 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अव शष्ट प्रकरण
2023-24	00	05	05	00

- प्रदेशीय सरकारी कर्मचारियों सेवा निवृत्त द्वारा दायर पेंशन संबंधी न्यायालयीय प्रकरणों तथा कानूनी नोटिसों के निपटान के लिए लीगल सेल की स्थापना की गई है। जुलाई-2023 में पेंशन लेखा संवर्ग द्वारा निम्नलिखित पुनरीक्षण प्रकरण, अन्य महालेखाकारों से प्राप्त वि शष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र तथा मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों के साथ ही कानूनी नाटिस एवं न्यायालयीय प्रकरणों का निपटान किया गया है।

कोटि	अव शष्ट प्रकरण	<u>जून-2023 के दौरान प्राप्तियाँ</u>	जुलाई -2023 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अव शष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	00	05	05	00
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त व शष्ट मुद्रा प्रा धकार पत्र।	282	258	419	121

3.नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण,	00	06	06	00
4.प्रा धकार पत्र पेंशन सेंटरल द्वारा निर्गत	00	01	01	00
5.कानूनी नोटिस (GO	00	02	02	00
6.न्यायालयी प्रकरण	151	02	01	152

### राजकोष समन्वय

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

#### व्यय शीर्ष

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



## प्राप्ति शीर्ष

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

4.वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 6/2023 तक कुल लेखा संकलित किये गये वाउचरों की संख्या – 113195

वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 6/2023 तक कुल प्राप्ति

अनुसूचियां जिसे लेखांकित किया गया है - 2446

5 वित्तीय वर्ष 2023–24 माह 6/2023 के लेखाबंदी तक विभागीय उचन्त की लम्बित धनराशि निम्नवत् है

व्यय शीर्ष 3.28 करोड

प्राप्ति शीर्ष 4.40 करोड

6. वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 6/2023 तक के लेखाबन्दी के पश्चात् (दिनांक 31.07.2023 तक) आपत्ति पुस्तिका उचन्त शीर्ष के अन्तर्गत कुल धनराशि रु0 17.86 करोड लम्बित है ।

7. ए0सी0 बिल की दिनांक 6/2023 की कुल धनराशि रु0 2.2508 करोड निस्तारण हेतु लम्बित है ।

## वी0 एल0 सी0 समन्वय

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

1. वर्तमान के वी0एल0सी0 पैकेज लाइनिक्स व ओरिकल 11 जी साफ्टवेयर पर कार्य कर रहा है।

2. वी0एल0सी0 के टेक्निकल अपग्रेडेशन से सम्बन्धित योजना पर कार्य मैसर्स सी0एम0सी0 लिमिटेड नई दिल्ली द्वारा किया गया है।
3. वर्तमान में कार्यालय भवन के द्वितीय तल के एक हाल में वी0एल0सी0 से सम्बन्धित सभी कम्प्यूटर विभिन्न कैबिनो में लगे हुए हैं जहाँ राजकोष व निर्माण समन्वय के कर्मचारी / अधिकारी अपने लेखे सम्बन्धित डाटा कम्प्यूटर के विनिमय कोड पर करते हैं राजकोष समन्वय, निर्माण समन्वय एवं वन समन्वय के विभिन्न अनुभागों को उनके अनुभागों में वी0एल0सी0 के नोड उपलब्ध करा दिये गये हैं।