

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS

DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2023-2024

Updates upto March, 2023-2024

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

## Organizational Structure

(As on 01.03.2024)

Dr.Surendra Kumar 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,.
2.	Mr. Abhishek Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Fund Cordination
3.	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</b>	<b>Expenditure up to 03/2024 (In Rupees)</b>
Salaries, Wages & OTA	273676190	273676160
REWARDS	22,38,190	22,38,190
ALLOWANCES	183326630	183326630
LTC	1576500	1576500
Travel Expenses	3660490	3660490
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	21579870	21579870

The details of employees who bade farewell to this office till 31 March 2024

<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)
12.	Kailash nath Mishra	C/1906	31-08-2023
13.	Sahid Kamal	A/1852	30-09-2023
14.	Deo Gulam	C/1776	30-09-2023

15.	Ram Milan	B/2309	31.10.2023
16.	Shri krishna	M/2305	31.10.2023
17.	Sanjay Kumar Bhattacharya	C/1840	30.11.2023
18.	Atul Shrivastava	D/2099	30.11.2023
19.	Madhu Kumar Srivastava	D/2245	30.11.2023
20.	Abhijit Chowdhary	C/1989	31.12.2023
21.	Rajendra Kumar	M/2235	31.12.2023
22.	Padam Bahadur Rana	D/3283	31.12.2023
23.	Savitry Chaudhry	D/2641	31.12.2023
24.	Bhavdish Yadav	D/2330	31.12.2023
25.	Rajendra Kumar	G/3420	31.12.2023
26.	Girdhari Lal	G/3543	31.12.2023
27.	Rajesh Kumar Uttam (Compulsory Retirement)	E/1644	29.12.2023
28.	Zahid Hasan (Death)	G/3316	15.12.2023
29.	Smt.Mala	G/3647	31.01.2024
30.	Sanjay Kaul	C/1467	31.01.2024
31.	KC Srivastava	D/3429	31.01.2024
32.	Rajesh Arora (VRS,08.01.2024)	D/2757	08.01.2024
33.	Ramesh Kumar Kanaujia	M/2044	29.02.2024
34.	Sushma Chaudhary	D/2085	31.03.2024
35.	Kailash Chandra	E/3321	31.03.2024
36.	Ajay Kumar (Death)	D/3306	31.03.2024

## In-house Training

### (General & EDP Courses)

01.04.2023 to 31.03.2024

Sl. No.	Name of Course	Period	Slo ts
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
17.	KFA-KRA	03/08/2023 – 04-08-2023	04
18.	Training for MTS & Clerical Staff	24-08-2023 – 25-08-2023	08
19.	Training on Power point	10-08-2023 – 11-08-2023	04
20.	Training on Ms Word & MS excel with Unicode type	30-08-2023 -31-08-2023	04
21.	Precis Noting Drafting in Hindi & English	04.09.2023 – 05.09.2023	04
22.	Basic Training on MS Excel	12.09.2023 – 13.09.2023	04
23.	PFMS with Bhavishya and BEMS	21.09.2023 – 22.09.2023	04
24.	APAR and writing of performance appraisals	26.09.2023 -27.09.2023	07
25.	Training on VLC	03.10.2023 – 04.10.2023	04
26.	Basic training on Gem	18.10.2023 - 19.10.2023	04
27.	Basic training on MS Word	08.11.2023 – 09.11.2023	04
28.	HBA/MCA Loan Module	29.11.2023 – 30.11.2023	04

29.	Workinf of LA/Book	04.10.2023 -05.10.2023	04
30.	Refresher Course for Fund Coordination	26.10.2023 -27.10.2023	04
31.	iBem/PFMS Application&Budget related matter	02.11.2023 -08.11.2023	07
32.	Ethics	16.11.2023 – 17.11.2023	04
33.	Individual Loan Accademy	21.11.2023 -22.11.2023	04
34.	Trg on GPF Module	05.12.2023 -06.12.2023	04
35.	MTS Probation Completion Trg 2023	05.12.2023 -20.12.2023	02
36.	Acounts at Glance (Finance &Appropriation )	18.12.2023 -19.12.2023	04
37.	Basic Trg on MS Access	20.12.2023 -21.12.2023	04
38.	Seniority &Program	27.12.2023 -28.12.2023	04
39.	GST	03.01.2024 -04.01.2024	04
40.	Basic training on Ms word	10.01.2024 -11.01.2024	04
41.	Working of budget &Deposit Section	23.01.2024 -24.01.2024	04
42.	Basic training on Gem with GFR	24.01.2024 -25.01.2024	04
43.	SAS Pre Examination Training-2024	29.01.2024 -03.02.2024	01
44.	Workshop of Suspense clearance, Transfer Entry case Study	06.02.2024-07.02.2024	04
45.	Training on GPF Module	07.02.2024-08.02.2024	04
46.	Basic Training on Internet and E-mail	21.02.2024-22.02.2024	04
47.	Motivation and Leadership in Human recourse Management	27.02.2024-28.02.2024	04
48.	Basic training on MS Access	05.03.2024-06.03.2024	04
49.	GFR 2017	07.03.2024-08.03.2024	04
50.	Working of WAD & Forest Coordination	19.03.2024-20.03.2024	10
51.	Basic Training on Power point	20.03.24-21.03.2024	04

## RTI Training

### (General & EDP Courses)

01.04.2023 to 31.03.2024

Sl. No.	Name of Course	Period	Slots
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
6.	Works Accounts	09.08.2023 -11.08.2023	02
7.	Process of compilation of Accounts by AG (A&E) offices	17-08-2023 – 18.08.2023	05
8.	Rajbhasha online Prabandhan Pranali & kantastha Sanskaran 2.0	17.08/2023 – 18.08.2023	01
9.	Preparation of VLC/IFMS dashboard using Tableau	04.09.2023 -06.09.2023	04
10.	All India Webinar on Government Accounting including GASAB & Accrual Accounting	11.09.2023 -14.09.2023	02
11.	Introductory course on Red Hat Linux Oracle 11g with Developer 11g	11.09.2023 -21.09.2023	02
12.	IDEA	18.09.2023 -22.09.2023	01
13.	Off Budget Borrowing	25.09.2023 -26.09.2023	01
14.	Consolidated Sinking Fund /Guarantee Redemption Fund/SDRF etc	26.10.20 3	06
15.	Indian Accounting Standerds	06.11.2023	01
16.	Suspense Account, VLC, PD Account, Maintenance & Broad sheet & misc issues	20.11.2023	04
17.	Course on Data Governance & Data Security	28.11.2023	01
18.	Advance Course on MS Access	11.12.2023 -19.12.2023	01
19.	GASAB	29.01.2024 -30.01.2024	04
20.	Human resource Deveopment	29.01.2024 -02.02.2024	02
21.	Course on PFMS & iBEMs(online)	29.01.2024 -30.01.2024	02
22.	Workshop on IT Audit & IDEA	19.02.2024-29.02.2024	02
23.	Audit of Procurement through Ge M	04.03.2024-06.03.2024	02
24.	Introductory Course on Red Hat Linux Oracle 11g with Developer 11g	11.03.2024-21.03.2024	02
25.	Advance Course on Ms Excel	11.03.2024-16.03.2024	02
26.	All India webinar on Government Accounting including GASAB & Accrual Accounting	18.03.2024-21.03.2024	02

## MANUALS:

Sl 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: 21/03/2024 -22/03/2024

Nomination: - 15 Officials

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
5.	Scanner	17
6.	Laptop	90

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 March -2024 is as under:-

Year	Cases outstanding as on 1 <sup>st</sup> April 2023	Cases received upto 31 March -2024	Cases Cleared up to 31 March -2024	Cases outstanding at the end of March-2024
2023-24	312	7703	7618	397

### **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 March -2024 for nine 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 January 2023
Missing Credits 2023-24, Upto 31 March-2024	112509	32116	42229	102396
Missing Debit 2023-24, Upto 31 March-2024	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2023-24, Upto 31 March-2024	305	35	333	07
Un posted Debit 2023-24, Upto 31 March-2024	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 March -2023 is given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2023-24, Upto 31 March-2024	14681

**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.

834 minus balance cases were outstanding at the end of March 2024, 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 02/2024 in the year 23-24 as on 31-03-2024 =606200

Total receipt schedule compiled up to 02/2024 in the year 2023-24 =9432

- 5.Position of outstanding in D.A.A. Suspense to 02/2024 in 2023-24 as on 31.03.2024

(i) Payment 1.83 Crore	(ii) Receipt	0.02 crore
------------------------	--------------	------------

6. Position of outstanding O.B. Suspense up to 02/2024 in 2023-24 as on 31.03.2024 in payment heads 0.02 Crores
7. Outstanding amount of A.C. bills up to 02/2024 (ending 31.03.2024) 0.1631 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. 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 March -2024 is as given Below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH Feb-2024	SETTLEMENT DURING THE MONTH March-2024	BALANCE CLOSING
2023-24	06	51	48	09

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 March-2024 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING - February - 2023	SETTLEMENT DURING THE MONTH of March -2024	CLOSING BALANCE
Revision Cases	02	15	12	05
Special Seal Authorities received from other AGs	03	113	90	26
Complaint Cases received from CAG office,	00	05	05	00
Authority issued by	00	01	01	00

Pension Central				
GO,CPC Notice	00	01	01	00
Writ Petition & Court Case	156	02	00	158

## Accounting Functions of Works Group

**4.1 Work Accounts 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 2022-23 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.The Section has also been entrusted with the responsibility of CCO reconciliation of treasury accounts pertaining to work wing.

**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 **731 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 02/2024 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	366
(iii)	Rural Engineering Deptt.	75
(iv)	Minor Irrigation	37
(v)	Ground Water	14
	<b>Total</b>	<b>731</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 01.04.2024 was as under:-**

**As on 01.04.2024**

Cadre		SS	PIP	Male	Female	UR	EWS	SC	ST	OBC	Ex Ser	OH	VH	HH
1	Sr. DAO	109	90	89	01	57	NIL	25	08	NIL	NIL	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	180	175	05	88	NIL	37	13	42	NIL	02(OBC)	NIL	NIL
3	DAO Grade-2	182	172	165	07	91	NIL	24	06	51	04	03(UR) 03(OBC)	01 (OBC)	02 (UR)
4	DA	255	149	139	10	76	NIL	14	03	56	NIL	03(OBC) 02(UR)	NIL	01(OBC) 01(UR)
	DA (Probationers )		91	84	07	15	21	18	14	23	01 (UR)	02(UR) 01 (EWS)	Nil	Nil
<b>Total</b>		<b>728</b>	<b>682</b>	<b>652</b>	<b>30</b>	<b>327</b>	<b>21</b>	<b>118</b>	<b>44</b>	<b>172</b>	<b>05</b>	<b>21</b>	<b>01</b>	<b>04</b>

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

2023-2024

प्रशासनिक प्रतिवेदन

मार्च - 2023-2024

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

संगठनात्मक ढांचा  
(01-03-2024)

डॉ० सुरेन्द्र कुमार, 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 का कार्यभार।
2.	श्री अभिषेक कुमार, उप महालेखाकार	निधि वर्ग का कार्यभार।
3.	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	व्यय (03/2024 (In Rupees))
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	273676190	273676160
पुरस्कार	22,38,190	22,38,190
भत्ता	183326630	183326630
छुट्टी यात्रा रियायत	1576500	1576500
यात्रा भत्ता	3660490	3660490
किराया शुल्क तथाकर	NIL	NIL
कार्यालय व्यय	21579870	21579870

1. सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 31.03.2024 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)
12.	कैलाश नाथ मिश्रा	C/1906	31-08-2023
13.	शाहिद कमाल	A/1852	30-09-2023
14.	देव गुलाम	C/1776	30.09.2023
15.	राम मिलन	B/2309	31.10.2023
16.	श्री कृष्णा	M /2305	31.10.2023
17.	संजय कुमार भट्टाचार्या	C/1840	30.11.2023
18.	अतुल श्रीवास्तव	D/2099	30.11.2023
19.	मधु कुमार श्रीवास्तव	D/2245	30.11.2023
20.	अभिजीत चौधरी	C/1989	31.12.2023
21.	राजेंद्र कुमार	M/2235	31.12.2023
22.	पदम बहादुर राणा	D/3283	31.12.2023
23.	सावित्री चौधरी	D/2641	31.12.2023
24.	भवदीश यादव	D/2330	31.12.2023
25.	राजेंद्र कुमार	G/3420	31.12.2023
26.	गिरधारी लाल	G/3543	31.12.2023
27.	राजेश कुमार उत्तम(VRS)	E/1644	29.12.2023
28.	ज़ाहिद हसन (DEATH)	G/3316	15.12.2023
29.	श्री मति माला	G/3647	31.01.2024
30.	संजय कौल	C/1467	31.01.2024
31.	के.सी श्रीवास्तव	D/3429	31.01.2024
32.	राजेश अरोरा (VRS)	D/2757	(08.01.2024)
33.	राकेश कुमार कनौजिया	एम/2044	29.02.2024
34.	सुषमा चौधरी	D/2085	31.03.2024
35.	कैलाश चन्द्र	E/3321	31.03.2024
36.	अजय कुमार (DEATH)	D/3306	16.03.2024

**प्रशिक्षण**  
इन हाउस प्रशिक्षण (जनरल एवं ई० डी० पी०)  
01.04.2023 से 31.03.2023

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	23-05-2023 – 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 अकाउंट करेंट	06-06-2023 – 08-06-2023	04
10.	वर्किंग ऑफ pc section	22.06.2023 – 23.06.2023	04
11.	ट्रेनिंग ऑन ई-ऑफिस	07.06.2023 – 08.06.2023	04
12.	ट्रेनिंग ऑन वी. एल. सी.	27.06.2023 - 28-06-2023	04
13.	इथिक्स	05-07-2023 – 06-07-2023	05
14.	एन.पी.एस फॉर सेंट्रल गवर्नमेंट	26-07-2023 – 27-07-2023	04
15.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS WORD	11.07.2023 – 12.07.2023	04
16.	ट्रेनिंग ऑन PAO सीओएमपीएसीटी 2000	25.07.2023 – 26-07-2023	04
17.	K.F.A – K.R.A	03.08.2023 – 04.08.2023	04
18.	ट्रेनिंग फॉर MTS & Clerical स्टाफ	24.08.2023 – 25.08.2023	08
19.	ट्रेनिंग ऑन पावर पॉइंट	10.08.2023 -11.08.2023	04
20.	ट्रेनिंग ऑन MS WORD & MS Excel विथ यूनिकोड	30.08.2023 -31.08.2023	04
21.	Precis नोटिंग ड्राफ्टिंग इन हिन्दी & इंग्लिश	04.09.2023 – 05.09.2023	04
22.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Excel	12.09.2023 -13.09.2023	04

23.	PFMS विथ भविष्य & BEMS	21.09.2023 -22.09.2023	04
24.	APAR and writing ऑफ परफॉर्मेंस appraisals	26.09.2023 -27.09.2023	07
25.	ट्रेनिंग ऑन वी.एल. सी	03.10.2023 – 04.10.2023	04
26.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन Gem	18.10.2023 -19.10.2023	04
27.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन Ms word	08.11.2023 -.09.11.2023	04
28.	HBA /MCA लोन मोडूल	29.11.2023 -30.11.2023	04
29.	वर्क ऑफ एल. ए./ बुक	04.10.2023 – 05.10.2023	04
30.	रेफ्रेशर कोर्स फॉर फंड CORDINATION	26.10.2023 -27.10.2023	04
31.	iBEMS /PFMS अप्लीकेंट बजेट RELATED मैटर	02.11.2023 -08.11.2023	07
32.	एथिक्स	16.11.2023 – 17.11.2023	04
33.	इंडिविडुअल लोन अकैडमी	21.11.2023 – 22.11.2023	04
34.	ट्रेनिंग ऑन GPF Module	05.12.2023 -06.12.2023	04
35.	MTS प्रोबेशन Completion ट्रेनिंग 2023	05.12.2023 -20.12.2023	02
36.	अकाउंट एंट ग्लेन्स (फाइनेंस & Appropriation)	18.12.2023 -19.12.2023	04
37.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Access	20.12.2023 -21.12.2023	04
38.	सीनियारिटी & प्रमोशन	27.12.2023 -28.12.2023	04
39.	<b>GST</b>	03.01.2024 -04.01.2024	04
40.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Word	10.01.2024 -11.01.2024	04
41.	वर्क ऑफ बजट & डिपॉजिट सेक्शन	23.01.2024 -24.01.2024	04
42.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन <b>GEM</b> विथ <b>GFR</b>	24.01.2024 -25.01.2024	04
43.	SAS प्री examination trg-2024	29.01.2024 -03.02.2024	01
44.	वर्कशॉप ऑफ सस्पेंस क्लीयरेंस, ट्रान्सफर एंट्री केस स्टडी	06.02.2024-07.02.2024	04
45.	ट्रेनिंग ऑन GPF मॉड्यूल	07.02.2024-08.02.2024	04
46.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन इन्टरनेट एंड ई-मेल	21.02.2024-22.02.2024	04
47.	मोटिवेशन एंड लीडरशिप इन ह्युमन रिकोर्स मैनेजमेंट	27.02.2024-28.02.2024	04
48.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Access	05.03.2024 - 06.03.2024	04
49.	जी एफ आर 2017	07.03.2024 -08.03.2024	04

50.	वर्किंग ऑफ WAD & फॉरेस्ट <b>Coordination</b>	19.03.2024 -20.03.2024	10
51.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन Power Point	20.03.2024 -21.03.2024	04

आर० टी० आई०प्रशिक्षण ( सामान्य एवं ई०डी० पी०)

01.04.2023 से 31.03.2024 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
1.	NIL	NIL	NIL
2.	Discipliniray प्रोसीडिंग	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 सिस्टम & Inspection ऑफ treasuries	17-07-2023-22-07-2023	03
6.	वर्क्स अकाउंट	09.08.2023 -11.08.2023	02
7.	प्रोसैस ऑफ compilation ऑफ accounts by AG (A&E) offices	17.08.2023-18.08.2023	05
8.	राजभाषा ऑनलाइन प्रबंधन प्रणाली & कंठस्थ संस्करण	17.08.2023-18.08.2023	01
9.	Preparation ऑफ वी. एल. सी./आई.एफ.एम.एस dashboard using Tableau	04.09.2023-06.09.2023	04
10.	ऑल इंडिया वेबिनार ऑन गवर्नमेंट अकाउंटिंग इंकलूडिंग GASAB&Accrual Accounting	11.09.2023- 4.09.2023	02

11.	Introductory कोर्स ऑन रेड हैट Linux Oracle 11g विथ डेवेलोपेर 11g	11.09.2023-21.09.2023	02
12.	आइडिया	18.09.2023-22.09.2023	01
13.	ऑफ बजेट Borrowing	25.09.2023-26.09.2023	01
14.	कोंसोलीडेटेड सिंकिंग फंड/गारंटी redemption /SDRF etc	26.10.2023	06
15.	इंडियन अकैडमी स्टैनडर्स	06.11.2023	01
16.	SUSPENCE अकाउंट,VLC,PD अकाउंट, मैटेनेंस & ब्रॉड शीट & MISC ISSUE	20.11.2023	04
17.	कोर्स ऑन डाटा गवर्नेंस& डेटा सेकुरीटी	28.11.2023	01
18.	एडवांस कोर्स ऑन MS Access	11.12.202-19.12.2023	01
19.	GASAB	29.01.202-30.01.2024	04
20.	ह्यूमन RECOURCES डेवलेपमेंट	29.01.2024-02.02.2024	02
21.	<b>Gross</b> ऑन PFMS & iBEMS (ONLINE)	29.01.202-30.01.2024	02
22.	वर्कशॉप ऑन IT ऑडिट एवं IDEA	19.02.2024-29.02.2024	02
23.	ऑडिट ऑफ Procurement through ऑफ GeM	04.03.2024 -6.03.2024	<b>02</b>
24.	Introductory कोर्स ऑन रेड Hat Linux Oracle 11g विथ डेवेलोपेर 11g	11.03.2024 -21.03.2024	<b>02</b>
25.	एडवांस कोर्स ऑन MS Excel	11.03.2024 -16.03.2024	<b>02</b>
26.	आल इंडिया वेबीनार ऑन गवर्नमेंट अकाउंटिंग इंकलुडिंग GASAB & Accrual अकाउंटिंग	18.03.2024 -21.03.2024	<b>02</b>

## 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 क्रियान्वयन

बैठक – शून्य

हिंदी कार्यशाला – 21.03.2024 और 22.03.2024

नामांकन- – 15 पदधारी

निरीक्षण- शून्य

## IT इन्फ्रस्ट्रक्चर

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	608
3	प्रिंटर	112
4	यूपीएस	388
5	स्केनर	17
6	लैपटॉप	90

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 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. 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 इंवेंट्री में हार्डवेयर एवं साँफ्टवेयर का अद्यतन किया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लिए एस0एम0एस 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 है।

## 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 अनपोस्टिड 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 मार्च -2024 तक की स्थिति निम्नलिखित है:-

वर्ष	1 अप्रैल 2023 को बकाया प्रकरणों की संख्या	प्राप्त प्रकरण की संख्या	निस्तारित प्रकरणों की संख्या	मार्च -2024 के अंत में अवशिष्ट प्रकरणों की संख्या
2023-24,	312	7703	7618	397

**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 फूलवान्त विवरणों को लेखांकित करके पुराने आइटम्स का द्रुत गति से समायोजन किया जा रहा है:-

31 मार्च - 2024 तक इस प्रकार की स्थिति निम्नवत है।

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2023 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	31 मार्च 2024 के अंत में अंतिम शेष
लुप्त आइटम क्रेडिट 2023-24, 31मार्च -2024 तक	112509	32116	42229	102396
लुप्त आइटम डेबिट 2023-24] 31 मार्च -2024 तक	00	00	00	00
अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2023-24 31 मार्च 2024 तक	305	35	333	7

अपुस्तांकित आइटम डेबिट 2023-24 31 मार्च-2024 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 साम्पाश्विक 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	मार्च- 2024 के अंत में निस्तारित पत्रों की संख्या
2023-24 31 मार्च -2024 तक	14681

#### 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 मे अंकन हेतु विभिन्न पोस्टरों को भेजता है। 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 है। 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 मार्च -2024 तक 834 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, वर्गाधिकारी, उप महालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्नलिखितहै:-

- 1) 30प्र0 के लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियंत्रण विभाग, भूगर्भ जल के खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रारंभिक लेखों की जाँच।
- 2) डाटाशीट (माहवार एवं खण्डवार) तैयार करना एवं उसकी कम्प्यूटर में पोस्टिंग।

- 3) लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग के 78 कोशागारों से प्राप्त स्थापना एवं निर्माण कार्यों के लेखों को (कार्य लेखाओं में कोशागार व्यवस्था लागू होने के पश्चात) कम्प्यूटर में प्रविष्ट करना।
- 4) खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनराशियों का कार्यालय के लेखे से त्रैमासिक मिलान।
- 5) विभिन्न निर्माण ब्राडशीट और लोक निर्माण तथा सिंचाई विभाग के कर्मचारियों के भवन निर्माण अग्रिम और मोटर वाहन अग्रिम के ब्राडशीटों का रख रखाव।
- 6) लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग के वित्त एवं विनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाना।
- 7) खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी कैडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावों का निपटान और नयी भर्ती किये गये परिवीक्षाधीन खण्डीय लेखाकारों को प्रशिक्षण देना।
- 8) मासिक लेखा विवरण माह **04/2015** से लगातार बेवसाइट पर अपलोड की जा रही है, जिसकी सूचना सभी सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिवों एवं खण्डीय कार्यालयों को प्रेषित की जा चुकी है।

**4.1.1** निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, निर्माण समन्वय का समन्वय प्रशासनिक अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मचारियों/अधिकारियों की तैनाती एवं समन्वय के अंदर अंतःअनुभागीय स्थानान्तरण का कार्य करता है। अनुभाग राजकोष विविध एवं प्रशासन अनुभाग को विभिन्न रिटर्न एवं रिपोर्ट समय से प्रेषित करता है यह अभियांत्रिक खण्डों की कार्य प्रणाली पर आधारित वार्षिक समीक्षा भी तैयार करता है। वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन **2022-23** कम्प्यूटर/सेल अनुभाग द्वारा कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किया जा चुका है।

अनुभाग राज्य सरकार की स्थायी समिति की समय समय पर होने वाली बैठकों में उठाये जाने वाले मुद्दों से संबंधित प्रस्ताव तैयार करता है तथा लिये गये निर्णय पर कार्यवाही सुनिश्चित करता है। लेखे की गुणवत्ता सुधारने हेतु समय समय पर संबंधित 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 संकलित लेखों में पायी गयी त्रुटियों/कमियों को सम्मिलित करते हुए एम0आई0एस0रिपोर्ट संबंधित वित्त नियंत्रक विभागाध्यक्ष एवं विभागीय प्रमुख सचिव को इस अनुरोध के साथ प्रतिमाह प्रेषित की जाती है कि उनके द्वारा अपने मातहतों/खण्डीय अधिकारियों को लेखे में सुधार हेतु उचित निर्देश जारी किये जाये।

**4.1.2** बुक वक्रस/वित्त एवं विनियोग, किये गये व्यय पर निगरानी रखता है और अधिक व्यय ऋणात्मक व्यय बिना बजट के व्यय पर मासिक विनियोग लेखे पर टिप्पणी के साथ विभागीय प्रमुख सचिवों विभागाध्यक्षों एवं विभागीय वित्त 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 **731** अभियंत्रण खण्डों से जिनका वर्णन नीचे किया

गया है से प्राप्त संकलित मासिक लेखों की जांच करते हैं एवं उनकी वी0एल0सी0 सिस्टम पर प्रविष्ट करते हैं। इसके अतिरिक्त रेमिटान्स विभागों के व्यय के लेखे जो ट्रेजरी से प्राप्त होते हैं (अधिष्ठान के अतिरिक्त) उनके लेखांकन का उत्तरदायित्व भी इन्हीं अनुभागों पर है। ये अनुभाग खण्डों के प्राप्ति एवं व्यय की धनराशियों का त्रैमासिक मिलान भी करते हैं।

ये अनुभाग निर्माण ब्राडशीट यथा लोक निर्माण प्रेषण (हेड-1 एवं 11) लोक निर्माण जमा नकद परिशोधन उचन्त लेखा सामग्री क्रय परिशोधन उचन्त 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।

02/2024 का लेखाकार्य पूर्ण हो गया है।

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

क्रम संख्या	विभाग	संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की संख्या
1	लोक निर्माण	239
2	सिंचाई	366
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	75
4	लघु सिंचाई	37
5	भूगर्भ जल	14
	योग	731

4.1.4 निर्माण अधिष्ठान (सं0) एवं सिंचाई अधिष्ठान (सं0) अनुभाग लोक निर्माण विभाग एवं सिंचाई विभाग के अधिष्ठान के कोषागार लेखों का लेखांकन विभागीय समायोजन लेखा उचन्त, आपति पुस्तिका उचन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान विभागीय समायोजन लेखा उचन्त/आपति पुस्तिका उचन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान विभागीय समायोजन लेखा उचन्त /आपति पुस्तिका उचन्त के अंतर्गत पुस्तांकित उचन्त को संबंधित इकाइयों से आवश्यक सूचना /अभिलेख प्राप्त करके निस्तारित कर दिया जाता है। ये अनुभाग उत्तर प्रदेश के लोक निर्माण विभाग एवं सिंचाई विभाग की गृह निर्माण अग्रिम एवं मोटर वाहन अग्रिम से संबंधित ब्राडशीट का रख रखाव करते हैं। इन अनुभागों द्वारा अग्रिम धारक को वार्षिक विवरण और अनापति प्रमाण पत्र निर्गत किये जाते हैं। इन अनुभागों द्वारा नियंत्रक अधिकारियों के प्राप्ति एवं व्यय की धनराशियों का त्रैमासिक मिलान किया जाता है।

4.1.5 खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी संवर्ग का प्रबंधन निर्माण विविध प्रथम अनुभाग द्वारा किया जाता है। उनके स्थानांतरण एवं पदस्थापना के अतिरिक्त उच्च ग्रेड में

पदोन्नति खण्डीय लेखाकार पद पर स्थायीकरण उनके अनुशासनात्मक प्रकरण शिकायतों सम्बन्धी प्रकरण सम्पादित किये जाते हैं। खण्डीय लेखाकार कैडर की पद क्रम सूची (1.03.2023) अद्यतन कर दी गयी है।

खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी के वैयक्तिक दावों का निपटान त्वरित गति से निर्माण विविध-2 अनुभाग द्वारा किया जाता है।

डी0ए0कैडर की 01.04.2024 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग	स्वीकृत सं०	पी0आई0पी0	पुरुष	महिला	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	अनूसूचित जाति	अनूसूचित जनजाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	भूत0सैनिक	ओ0एच0	वी0एच0	एच0एच0
1 वरिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी	109	90	89	01	57	शून्य	25	08	शून्य	शून्य	04 अनारक्षित 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2 खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-1	182	180	175	05	88	शून्य	37	13	42	शून्य	02 अ०पि०व०	शून्य	शून्य
3 खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-2	182	172	165	07	91	शून्य	24	06	51	04	03 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	01 अ०ज०जा०	02 अनारक्षित
4 खण्डीय लेखाकार	255	149	139	10	76	शून्य	14	03	56	शून्य	02 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	शून्य	01 अनारक्षित 01 अ०पि०व०
5 खण्डीय लेखाकार (परिवीक्षाधीन)		91	84	07	15	21	18	14	23	01 अनारक्षित	02 अनारक्षित 01(आर्थिक रूप से कमजोर)	शून्य	शून्य
योग	728	682	652	30	327	21	118	44	172	05	21	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 कोशागारों 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 कोशागारों 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 कोशागारों से भुगतान पा रहे अन्य राज्यों के पेंशन भोगियों को समय – समय पर सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा देय राहत की स्वीकृति कोशागारों को परिचालित करने का कार्य भी महालेखाकार (लेखा व हकदारी )द्वितीय के कार्यालय से ही होता है

मार्च -2024 में निस्तारित किए पेंशन प्रकरणों का विवरण निम्नवत है।

वर्ष	अवशिष्ट प्रकरण	फ़रवरी 2024 के दौरान प्राप्त प्रकरण	मार्च -2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2023-24	06	51	48	09

- 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। मार्च-2024 में पेंशन लेखा संवर्ग द्वारा निम्नलिखित पुनरीक्षण प्रकरण , अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र तथा मुख्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरणों के साथ ही कानूनी नाटिस एवं न्यायालयीय प्रकरणों का निपटान किया गया है।

कोटि	अवशिष्ट प्रकरण	फरवरी -2023 के दौरान प्राप्तियाँ	मार्च-2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	02	15	12	05
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र।	03	113	90	26
3-नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण,	00	05	05	00
4.प्राधिकार पत्र पेंशन सेंट्रल द्वारा निर्गत	00	01	01	00
5.कानूनी नोटिस (GO,CPCNotice)	00	01	01	00
6.न्यायालयी प्रकरण (Writ Petition &Court Cases)	156	02	00	158

### 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 हे। 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 प्राप्तियाँ

4. वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 02/2024 तक कुल लेखा संकलित किये ध्याये वाउचरों की संख्या –606200

वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 02/2024 तक कुल प्राप्ति

अनुसूचियां जिसे लेखांकित किया गया है - 9432

5 वित्तीय वर्ष 2023–24 माह 02/2024 के लेखाबंदी तक विभागीय उचन्त की लम्बित धनराशि निम्नवत् है

व्यय शीर्ष 1.83 करोड

प्राप्ति शीर्ष 0.02 करोड

6. वित्तीय वर्ष 2023–24 के माह 02/2024 तक के लेखाबन्दी के पश्चात् (दिनांक 30.03.2024 तक) आपत्ति पुस्तिका उचन्त शीर्ष के अन्तर्गत कुल धनराशि रू0 0.02 करोड लम्बित है ।

7. ए. सी. बिल की दिनांक 02/2024 की कुल धन राशि रु 0.1631 करोड़ निस्तारण हेतु लंबित 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 में वी. एल. सी. से संबन्धित सभी कम्प्युटर विभिन्न कैबिनो में लगें हुये है जहाँ राजकोष व निर्माण समन्वय के कर्मचारी/ अधिकारी अपने लेखे संबन्धित डाटा कम्प्युटर के विनिमय कोड पर करते है राजकोष समन्वय, निर्माण समन्वय एवं वन समन्वय के विभिन्न अनुभागों को उनके अनुभागों को उनके अनुभागों में वी. एल. सी. के नोड उपलब्ध करा दिये गए है।