INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS

DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2025-2026

Updates upto May, 2025-2026

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

Prayagraj

Organizational Structure

(As on 01.06.2025)

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.	Mr. Abhishek Kumar, Sr. Dy. Accountant General	Charge of Admn. and Additional Charge of fund Coordination & DACC wing
2.	Mr. Rajendra Prasad Sr. Dy. Accountant General	Charge of Pension & GE wing and Additional Charge of TAD & VLC wing, and Works wing.

Monthly Administrative Report (Admn. Wing)

Budget: 2025-2026

Heads	Budget in Rupees	Expenditure up to 05/2025 (In Rupees)
Salaries, Wages & OTA	239034000	61999740
REWARDS	1028000	0
ALLOWANCES	183442000	51281970
LTC	646000	320000
DTE	1577000	758370
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	13420000	1296070

The details of employees who bade farewell to this office till 31 May 2025

Sl. No	Name & Designation Smt/Sri	P.No.	Date of Retirement/Death
01	Bhanu Pratap	D/2793	30-04-2025
02	Amrendra Srivastava	C/2091	31-05-2025
03	Madhu Srivastava	C/2001	31-05-2025
04	Shyam Lal	D/2787	31-05-2025
05	Aziurrahaman Siddiqui	D/3513	16-05-2025 (VRS)

In-house Training

(General & EDP Courses)

01.04.2025 to 31.05.2025

Sl. No.	**Name of Course**	**Period**	**Slots**
01	Right to Information Act 2005	21-04-2025 to 22-04-2025	04
02	Disciplinary Proceedings and Vigilance cases	28-04-2025 to 29-04-2025	04
03	Training on e-HRMS and e- Office	06-05-2025 to 07-05-2025	04
04	Working of Pension co-ordination	07-05-2025 to 08-05-2025	04
05	Office Procedure	19-05-2025 to 20-05-2025	04

RTI Training

(General & EDP Courses)

01.04.2025 to 31.05.2025

Sl. No.	Name of Course	Period	Slots
01	Nil	Nil	Nil
02	Suspense Accounts Transfer Entries, Book © & Misc. issues.	28-05-2025 to 30-05-2025	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: Nil

Nomination: 00

Inspection: 00

IT Infrasturcture

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	500
3	Printers	102
4	UPS	362
5.	Scanner	37
6.	Laptop	84
07.	Projector	02

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 2023-24 have been uploaded on 27.06.2024 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 May-2025 is as under:-

Year	Cases outstanding as on 1st April 2025	Cases received upto 31 May -2025	Cases Cleared up to 31 May -2025	Cases outstanding at the end of April -2025
2024-25	640	1261	1310	591

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 May 2025 for eight months is indicated below:-

Item Name & Year	O.B. as on 1st April 2025	Addition during the period	Clearance during the period	Closing Balance at the end May

				2025
Missing Credits 2025-26, Upto 31 May-2025	65600	00	4404	61196
Missing Debit 2025-26, Upto 31 May-2025	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2025-26, Upto 31 May-2025	00	00	00	00
Un posted Debit 2025-26, Upto 31 May-2025	Nil	00	00	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 provided by DDOs. The details of passbook 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 **31 May -2025** is given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2025-26, Upto 31 May-2025	3069

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.

792 minus balance cases were outstanding at the end of 31 May- 2025, 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.

<table>
<tr><td colspan="4">Details fo Major Head, dealt by this office for compilation work are as under-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Payments</td><td colspan="2">Receipts</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, 4435,2059,2700,2701,2702,2711,3054,4059, 4700,4701,4702,4711,5054,2406,2707 and 7610/8000 related with above revenue expenditure heads.</td><td colspan="2">0030, 0210, 0211, 0215, 0216, 0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435, 0506,0059 0700,0701,0702,1054 and capital receipts as per heads shown in Payments.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total No. of Vouchers compiled in the year 2025-2026</td><td colspan="2">Total receipt schedule compiled in the year 2025-2026</td></tr>
<tr><td>Current Month (Up to 04/2025)</td><td>Previous Month (Up to 03/2025)</td><td>Current Month (Up to 03/2025)</td><td>Previous Month (Up to 02/2025)</td></tr>
<tr><td>23109</td><td>771662</td><td>837</td><td>11171</td></tr>
</table>

Posting of outstanding in D.A.A Suspense in 2025-2026			
Payments (Dr)		**Receipts (Cr)**	
Current Month (Up to 04/2025)	**Previous Month (Up to 03/2025)**	**Current Month (Up to 04/2025)**	**Previous Month (Up to 03/2025)**
0.1147 Crores	0.1147 Crores	0.0155 Crore	0.0155Crore
Position of outstanding O.B. Suspense in 2025-2026			
Current Month (Up to 04/2025)		**Previous Month (Up to 03/2025)**	
5.6578 Crores		5.6578 Crores	
Outstanding amount of A.C bills			
Current Month (Up to 04/2025)		**Previous Month (Up to 03/2025)**	
0.1205 Crores		0.0965 Crores	
Outstanding GIA Due for UCs			
Current Month (Up to 04/2025)		**Previous Month (Up to 03/2025)**	
17482.0258 Crores		16448.9865 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 states 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 May -2025 is as given below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH 04-2025	SETTLEMENT DURING THE MONTH 05-2025	BALANCE CLOSING
2025-26	00	47	44	03

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 May 2025 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING - April -2025	SETTLEMENT DURING THE MONTH of May -2025	CLOSING BALANCE
Revision Cases	00	13	11	02
Special Seal Authorities received from other AGs	00	105	105	00

Complaint Cases received from CAG office.	00	00	00	00
Authority issued by Pension Central	00	15	14	01
GO,CPC Notice	01	00	01	00
Writ Petition &Court Case	121	05	04	122

Accounting Functions of Works Group

4.1<u>**WorkAccounts Group**</u>, consisting of 09 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) Quarterly reconciliation of accounts with the figures of Division.

(d) Maintenance of various works Broadsheets

(e) Preparation of the statements of the Finance and Appropriation Accounts of the Departments of Public Works and Irrigation.

(f) Monthly Account Details are uploaded on website w.e.f. 4/15. This information is communicated to all concerned Secretaries & Divisional Officers.

4.1(a) Work (DACC) Group- The Group consist of 02 sections and currently functions under DAG/Admin. It deals with cadre management of DA(s)/DAO(s), finalization of their personal claims and imparting training to newly recruited Divisional Accountants (Probationers).

4.1.1 <u>**Works Coordination Cell (WC Cell)**</u> 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.

4.1.3 **Works Accounts Sections:**At present there are 6 works accounting sections i.e. WA-1 to WA-6, in the coordination. These sections are responsible for scrutiny of the compiled monthly Accounts and their posting on the VLC system received from **737 Engineering Divisions** (detailed below) of the State of Utter Pradesh at present. 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 04/2025 has been completed.

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

	Departments	**Number of divisions rendering compiled accounts**
(i)	Public Works	244
(ii)	Irrigation	367
(iii)	Rural Engineering Deptt.	75
(iv)	Minor Irrigation	37
(v)	Ground Water	14

Total	**737**

4.1.4 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 01.05.2025 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 01.06.2025 was as under:-

<u>As on 01.06.2025</u>

Cadre		**SS**	**PIP**	**Male**	**Female**	**UR**	**EWS**	**SC**	**ST**	**OBC**	**Ex Ser**	**OH**	**VH**	**HH**
1	Sr. DAO	109	79	78	01	54	NIL	18	07	NIL	NIL	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	175	171	04	86	NIL	36	13	40	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	176	164	12	81	09	20	05	61	01(UR)	03(OBC) 03(UR)	NIL	01(OBC) 01(UR)
	DA (Probation ers)		59	55	04	09	12	12	10	16	Nil	01(UR)	Nil	Nil
Total		**728**	663	634	28	321	21	110	41	169	05	**20**	**01**	**04**

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

2024-2025

प्रशासनिक प्रतिवेदन

अप्रैल - 2025-2026

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

<u>संगठनात्मक ढांचा</u>

(01-06-2025)

डॉ॰ सुरेन्द्र कुमार, महालेखाकार द्वारा लेखा एवं हकदारी, द्वितीय, उत्तर प्रदेश प्रयागराज के कार्यालय का प्रभार देखा जा रहा है ।

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निमन्वत है:-

क्रम संख्या	वर्गाधिकारी का नाम	कार्यभार
1.	श्री अभिषेक कुमार, वरि0 उप महालेखाकार	प्रशासन समन्वय **का कार्यभार** एवं डी.ए.सी सी वर्ग एवं निधि वर्ग का अतिरिक्त प्रभार)
2.	श्री राजेंद्र प्रसाद, वरि0 उप महालेखाकार	पेंशन एवं जी.ई. वर्ग का कार्यभार, निर्माण वर्ग एवं राजकोष एवं वी.एल.सी. वर्ग का अतिरिक्त प्रभार)

प्रशासनिक प्रतिवेदन (प्रशासन समन्वय)

1. बजट-2025-26

शीर्ष	बजट (**Rupees**)	व्यय **-05**/2025(**In Rupees**)
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	239034000	61999740
पुरस्कार	1028000	0

भत्ता	183442000	51281970
छुट्टी यात्रा रियायत	646000	320000
यात्रा भत्ता	1577000	758370
किराया शुल्क तथाकर	NIL	NIL
ऑफिस एक्स्पेंस	13420000	1296070

01-सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 31.05.2025 तक अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत हुए है ।

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम सर्वश्री	व्यक्तिगत सं०	सेवा निवृत्त तिथि/मृत्यु
01	भानु प्रताप	डी/2793	30-04-2025
02	मधु श्रीवास्तव	सी/2091	31-05-2025
03	श्याम लाल	सी/2001	31-05-2025
04	श्याम लाल	डी/2787	31-05-2025
05	अजरूरहमान	डी/3513	16-05-2025

प्रशिक्षण

इन हाउस प्रशिक्षण (जनरल एवं ई॰ डी॰ पी॰)

01.04.2025 से **31-05-2025** तक

क्र॰सं॰	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
01	आर टी आई एक्ट 2005	21-04-2025 से 22-04-2025	04

02	विजिलेंस केस और डिस्प्लीनरी प्रोसीडिंग	28-04-2025 से 29-04-2025	04

आर० टी० आई०प्रशिक्षण (सामान्य एवं ई०डी० पी०)
01.04.2025 से **30**.04.2025 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
01	कोई नहीं	कोई नहीं	-
02	सस्पेंस अक्कौंट्स	28-05-2025 से 30-05-2025	02

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- 00

हिन्दी कार्यशाला- 00

नामांकन - **00**

निरीक्षण 00

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	हाडवेयर का नाम	सख्या
1	सर्वर	19
2	कम्प्यूटर	500
3	प्रिंटर	102
4	यूपीएस	362
5	स्कैनर	37
6	लैपटाप	84
7	प्राजेक्टर	02

कम्प्यूटर प्रकोष्ठ अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैः-

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 है 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 परिर्वतित प्रबंधन।
5. आई0एफ0एम0एस0 के अर्न्तगत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बंधित कार्य।

6. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किग 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 इंवैंट्री में हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का अद्यतन किया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लिए एस0एम0एस सेवाओं की खरीद की जाती है।

हकदारी संबन्धित कार्य

सामान्य भविष्य निधि:-

वरि0 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 छोडकर) 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 उपरान्तए 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 2023-2024 का लेखा विवरण दिनांक 27-06-2024 को इस कार्यालय के बेवसाईट 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 वृद्वि 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

- 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।
- अप्राप्त शिड्््यूल एवं अपूर्ण शिड्यूल का प्रकरण निदेशकए कोषागार एवं उच्च स्तरीय कमेटी में उठाया जाता है।
- सामान्य भविष्य निधि आंकडे का रख-रखाव ओरेकल पैकेज में किया जा रहा हैं ।
- प्रत्येक माह के अंत में मासिक लेखों के प्रमाणीकरण हेतु ए0एल0पी0एम0 अनुभाग को एक प्रपत्र अनुभागों द्वारा प्रदान किया गया है।
- 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।

- सामान्य भविष्य निधि भुगतान प्रपत्र में विभिन्न विवरणों की निर्वाच्यता कम करने के उद््देश्य से भुगतान प्रपत्र कम्प्यूटरीकृत कर दिये गये हैं ।
- भविष्य निधि विवरणों को कुछ लेखाशीर्षों के स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित करने के लिए एक सफल प्रयोग किया गयाए जो उपयोगी सिद्व हुआ । सामान्य भविष्य निधि विवरण स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित किये जा रहे
हैं जिनमें भविष्य निधि शिड््यूल 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 मुद््दों 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 शिड््यूल को उचित और पूर्ण रूप से प्रस्तुत करने के लिए कोषागार निदेशक के साथ पत्राचार और बैठकए मिसिंग क्रेडिट और अनपोस्टिड आइटम से बचने के लिए अभिदाता का सही खाता संख्या-नाम का उल्लेख करें।

3 समुचित एवं सम्यक शिड््यूल 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 निधिं के अंतिम भुगतान प्रकरणों की माह मई 2025 तक की स्थिति निम्नलिखित हैः-

वर्ष	1 अप्रैल 2025 को बकाया प्रकरणो कि संख्या	प्राप्त प्रकरणो कि संख्या	निस्तारित प्रकरणो कि संख्या	31-05-2025 के अंत मे अवशिष्ट प्रकरणो कि संख्या
2025-26	640	1261	1310	591

लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटमः-

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 शुद्व करके तथा अनिस्तारित फुलवान्ट विवरणों को लेखांकित करके पुराने आइटम्स का द्रुत गति से समायोजन किया जा रहा हैः-

मई 2025 तक इस प्रकार की स्थिति निमन्वत है।

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2025 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	30-04-2025 के अंत में अंतिम शेष

लुप्त आइटम क्रेडिट 2025-26, 31 मई 2025 तक	**65600**	**00**	**4404**	**61196**
लुप्त आइटम डेबिट 2025-26 31 अप्रैल 2025 तक	**00**	**00**	**00**	**00**
अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2025-26 31 मई 2025 तक	**00**	**00**	**00**	**00**
अपुस्तांकित आइटम डेबिट 2025-26 31 मई 2025 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 शिड्‌्यूल्स 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 साम्पाश्रि्वक 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 पंजिकाबद्व 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 शुद्व हो जाने के कारण इस प्रकार की शिकायतों में कमी आ जायेगी ।

वर्ष 2025-2026 में साधारण पत्रों के निस्तारण का विवरण निम्न है

वर्ष	**निस्तारित पत्रों की संख्या**
2025-26 , 31 मई 2025 तक	**3069**

कार्य प्रवाह और समन्वय अनुभाग की भूमिका

प्रदेश के कोषागारों से प्रेषित शिड्ूयूल्स/बीजक/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम में प्राप्त होते हैं। क्रेडिट पोस्टिंग अनुभाग इस कार्यालय से सम्बधिंत शिड्यूल्स/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम से प्राप्त कर अभिदाता के लेखे मे 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 नामए लेखा संख्याओं के कारण उत्पन्न होने वाले लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या में वृद्वि 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 कार्यो 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 प्रविष्टिया 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 मई तक **792** 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 प्रकरणो 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 कार्यः-

4.1 निर्माण समन्वय, जिसमें 09 **अनुभाग है, वर्गाधिकारी, उप महालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्नलिखितहैः-**

1) **उ0प्र0 के लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियत्रण 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) **खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनराशियों का कार्यालय के लेखे से त्रैमासिक मिलान।**
4) **विभिन्न निर्माण ब्राडशीट का रख रखाव।**
5) **लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग के वित्त एवं विनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाना।**
6) **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(a) **डीएसीपी अनुभाग - वर्तमान मे डीएसीपी अनुभाग (कुल 02) उपमहालेखाकर/प्रसासन के अंतर्गत कार्यरत है। इनके कार्यो मे खंडीय लेखकार/लेखाधिकारी काडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावो का निपटारा और नई भर्ती किए गए परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को प्रशिक्षण देगा।**

4.1.1 **निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, निर्माण समन्वय का समन्वय प्रशासनिक अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मचारियो/अधिकारियों की तैनाती एवं समन्वय के अंदर अंतअनुभागीय 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 सबंधित प्रस्ताव तैयार करता है तथा लिये गये निर्णय पर कार्यवाही सुनिश्चित करता है। लेखे की गुणवत्ता सुधारने हेतु समय समय पर संबधित 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 वर्क्स/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 विभगाध्यक्षों एवं विभागीय वित्त नियंत्रक को प्रेषित करता है।

4.1.3 निर्माण लेखा अनुभाग, वर्तमान में निर्माण लेखे में 6 अनुभाग (नि0ले0-1 से नि0ले0-6 तक) हैं। ये अनुभाग 737 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। 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 ।।) 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।

04/2025 का लेखाकार्य पूर्ण हो गया है।

संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की विभागवार स्थिति निम्नवत् हैः-

क्रम संख्या	विभाग	संकलित लेखा प्रेषित करने वाले खण्डों की संख्या
1	लोक निर्माण	244
2	सिंचाई	367
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	75
4	लघु सिंचाई	37
5	भूगर्भ जल	13
	योग	**736**

4.1.4 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 01.06.2025 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग		स्वीकृत सं0	पी0आई0पी0	पुरुष	महिला	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	अनुसूचित जाति	अनूसूचित जन जाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	भूत0 सैनिक	ओ0एच0	वी0एच0	एच0एच0
1	वरिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी	109	79	78	01	54	शून्य	18	07	शून्य	शून्य	04 अनारक्षित 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-1	182	175	171	04	86	शून्य	36	13	40	शून्य	02 अ०पि०व०	शून्य	शून्य
3	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-2	182	173	166	07	91	शून्य	24	06	52	**04**	03 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	01 अ०ज० जा०	02 अनारक्षित
4	खण्डीय लेखाकार	255	176	164	12	**81**	**09**	20	05	61	शून्य	03 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	शून्य	01 अनारक्षित 01 अ०पि०व०
5	खण्डीय लेखाकार (परिवी		59	55	04	09	12	12	10	16	01 अनारक्षित	01 अनारक्षित	शून्य	शून्य

	क्षाधीन)												
	योग	728	662	634	28	321	21	110	41	169	05	**20**	01	04

पेंशन का प्राधिकारण

1. उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.88 या उसके बाद सेवा निवृत राजकीय कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.88 से पूर्व सेवा निवृ्ृत अथवा मृत कर्मचारियों की पेंशन के पुनरीक्षण ए पारिवारिक पेंशन आदि का कार्य इस कार्यालय द्वारा सम्पादित किया जाता है।

2. यद्यपि केन्द्रीय सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों का कार्य भी केन्द्रीय वेतन एवं लेखा अधिकारी को 01.01.90 से स्थानांतरित किया जा चुका हैए तथापि पेंशन पुनरीक्षण पारिवारिक पेंशन एसारांशीकरणए वर्मा एक्स ग्रेसिया भत्ता के भुगतान हेतु प्राधिकरण का कार्य इस कार्यालय द्वारा किया जाता है ।

3. 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।

पेंशन का प्राधिकारण

- राज्य के अंतर्गत कोषागारों 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

मई 2025 में निस्तारित किए पेंशन प्रकरणो का विवरण निमन्वत है।

वर्ष	अवशिष्ट प्रकरण	04- 2025 के दौरान प्राप्त प्रकरण	05-2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2025-26	00	47	44	03

- प्रदेशीय सरकारी कर्मचारियों सेवा निवृत द्वारा दायर पेंशन संबंधी न्यायालयीय प्रकरणों तथा कानूनी नोटिसों के निपटान के लिए लीगल सेल की स्थापना की गई है। मई .2025 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	04-2025 के दौरान प्राप्तियाँ	05-2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	00	13	11	02
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र।	00	105	105	00
3-नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण,	00	07	07	00
4.प्राधिकार पत्र पेंशन सेंट्रल द्वारा निर्गत	00	15	14	01
5.कानूनी नोटिस (GO,CPCNotice)	01	00	01	00
6. नयायालीय प्रकरण (Writ Petition and Court Cases)	121	05	04	122

<u>राजकोष समन्वय</u>

1. वी**0**एल**0**सी**0** समन्वय उप महालेखाकार (राजकोष व वी**0**एल**0**सी**0)** 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 नौ डी**0**सी**0** अनुभागों द्वारा वी**0**एल**0**सी**0** पैकेज पर किये जाते हैं ।

लेखा संकलन का कार्य निम्नलिखित मुख्य लेखाशीर्षों से सम्बन्धित है।	
व्यय शीर्ष	**प्राप्ति 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**,	0030, 0210, 0211, 0215, 0216, 0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435,

<table>
<tr><td colspan="2">435,2059,2700,2701,2702,2711,3054,4059, 4700, 4701,4702,4711,5054,2406,2407, एवं 7610/8000 जो उक्त राजस्व शीर्ष से संबन्धित है।</td><td colspan="2">0506,0059,0700,0701,0702,1054 एवं पूंजीगत व्यय जो ऊपर उल्लेखित श्रेणी से संबन्धित पूंजीगत प्राप्तियां।</td></tr>
<tr><td colspan="2">वित्तीय वर्ष 2025-2026 में कुल लेखा संकलित किये गये वाउचरों की संख्या</td><td colspan="2">वित्तीय वर्ष 2025-2025 में कुल प्राप्ति
अनुसूचियां</td></tr>
<tr><td>वर्तमान माह 04/2025</td><td>पूर्व माह 03/2025</td><td>वर्तमान माह 04/2025 तक</td><td>पूर्व माह
03/2025 तक</td></tr>
<tr><td>23109</td><td>771662</td><td>837</td><td>11171</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">वित्तीय वर्ष 2025-2026 में विभागीय उच्चन्त की लंबित धनराशि</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>व्यय शीर्ष</u></td><td colspan="2"><u>प्राप्ति शीर्ष</u></td></tr>
<tr><td>वर्तमान माह 04/2025 तक</td><td>पूर्व माह 3/2025 तक</td><td>वर्तमान माह 04/2025 तक</td><td>पूर्व माह 03/2025 तक</td></tr>
<tr><td>0.1147 करोड़</td><td>करोड़0.1147 करोड़</td><td>0.0155 करोड़</td><td>0.0155 करोड़</td></tr>
<tr><td colspan="4">वित्तीय वर्ष 2024-2025 में आपत्ति पुस्तिका उच्चन्त शीर्ष के अंतर्गत कुल धनराशि</td></tr>
<tr><td colspan="2">वर्तमान माह 04/2025 तक</td><td colspan="2">पूर्व माह 03/2025 तक</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.6578 करोड़</td><td colspan="2">5.6578 करोड़</td></tr>
<tr><td colspan="4">ए0 सी0 बिल की कुल धनराशि</td></tr>
<tr><td colspan="2">वर्तमान माह 04/2025 तक</td><td colspan="2">पूर्व माह 03/2025 तक</td></tr>
</table>

करोड़ 1.1205 करोड़	करोड़ 0.0965
वर्ष 2025-2026 मे बकाया जी0 आई0 ए0 की कुल संख्या	
वर्तमान माह 04/2025 तक	पूर्व माह 03/2025 तक
करोड़ 17482	करोड़ 164482.9865

वी0 एल0 सी0 समन्वय

वी0एल0सी0 समन्वय उप 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 कैबिनों 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।