

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS

DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2024-2025

Updates upto November, 2024-2025

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

Prayagraj

Organizational Structure

(As on 30.11.2024)

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.	Mr. Raj Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Pension & GE wing.
2.	Mr. Abhishek Kumar, Dy. Accountant General	Charge of Admn. and Additional Charge of fund Coordination & DACC wing
3.	Mr. Anoop Meena Dy. Accountant General	Charge of TAD & VLC wing, and Works wing.

Monthly Administrative Report (Admn. Wing)

Budget: 2024-2025

Heads	Budget in Rupees	Expenditure up to 11/2024 (In Rupees)
Salaries, Wages & OTA	262241800	196051670
REWARDS	2080000	2024050
ALLOWANCES	190346690	151584790
LTC	820210	535240
DTE	1702000	1466180
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	17878870	12358990

The details of employees who bade farewell to this office till 30

November 2024

Sl. No	Name & Designation Smt/Sri	P.No.	Date of Retirement/Death
01.	Ram Naresh	M/2270	30.04.2024
02.	Neeta Singh	D/2407	30.04.2024

03.	Om Prakash	E/3450	30.04.2024
04.	Dinesh Kumar Arya	M/2584	31.05.2024
05.	Vinay Kumar Kanojia	M/2500	31.05.2024
06.	Mahendra Pratap	D/1610	31.05.2024
07.	Ashok Kumar	D/3345	31.05.2024
08.	Arvind Shukla	A/2183	30.06.2024
09.	Dinesh Kapoor	A/1768	30.06.2024
10.	Rama Kant Verma	C/1932	30.06.2024
11.	Vinod Kumar Srivastava	D/1971	30.06.2024
12.	Pramod Kumar Kushwaha	D/3593	30.06.2024
13.	Ramesh Chandra Mishra	D/3271	30.06.2024
14.	Aklesh Kumar Srivastava	A/2372	31-07-2024
15.	Sudhir Kumar Sharma	A/1781	31-08-2024
16.	Raj Kumar Mishra	D/3285	31-08-2024
17.	Vijay Shankar Mishra	D/3439	31-08-2024
18.	Nitin Tripathi	D/2357	31-08-2023
19.	Anil Kumar Mishra (VRS)	A/2165	31-08-2024
20.	Ajay Kumar Das	M/2347	30-09-2024
21.	Gurdeep Kumar	M/2292	31-10-2024
22.	Pradeep Kumar	G/3542	31-10-2024
23.	Om Prakash	G/3419	31-10-2024
24.	Ajay Kumar Chatterjee	A/2000	31-10-2024
25.	Vinod Kumar Kushwaha	D/2362	30-11-2024
26.	Raj Kumar	G/3413	30-11-2024

In-house Training

(General & EDP Courses)

01.04.2024 to 30.11.2024

Sl. No.	Name of Course	Period	Slots
1.	Basic Training on Ms word (with unicodeType)	15.04.2024 – 16.04.2024	04
2.	Training on e-Office	24.04.2024 –25.04.2024	04
3.	Right to Information Act 2005	15.04.2024 –16.04.2024	07
4.	Refresh coursen for Fund Coordination	24.04.2024 –25.04.2024	10
5.	Working of Pension	09.05.2024–10.05.2024	5
6.	Training of e-HRMS	14.05.2024–15.05.2024	4
7.	Course of GPF Module	28.05.2024–29.05.2024	4
8.	Handling of Legal Cases	29.05.2024–30.05.2024	6
9.	working of Account Current and RBD Section	05.06.2024 –06.06.2024	4
10.	Basic Training on MS Excel	11.06.2024–12.06.2024	4
11.	Training on VLC	25.06.2024–26.06.2024	4
12.	Working of PC Section	26.06.2024–27.06.2024	4
13.	Treasury Inspection Training Programe	07.06.2024–20.06.2024	9
14.	Probation Training Completion for Clerks	13.06.2024– 01.07.2024	1
15.	iBEMS/PFMS Application & Budget related matter	08-07-2024–12-07-2024	7
16.	Basic Training on Oracle	23-07-2024–24-07-2024	4
17.	Office Procedure	24-07-2024–25-07-2024	4
18.	KFA/KRA	06-08-2024– 07-08-2024	04
19.	Basic Training on Power Point	07-08-2024– 08-8-2024	04

20.	Training on Internet and E mail	21-08-2024- 22-08-2024	04
21.	Training for MTS and Clerical staff	28-08-2024- 29-08-2024	08
22.	Precis Noting Drafting in Hindin and English	04-09-2024 to 05-09-2024	04
23.	PFMS with Bhaivshya and BEMS	25-09-2024 to 26-09-2024	04
24.	APAR and writing of performance and Appraisals.	26-09-2024 to 27-09-2024	15
25.	Working of LA/Book	14-10-2024 to 15-10-2024	02
26	Basic Training on GEM with GFR	22-10-2024 to 23-10-2024	04
27	Disciplinary proceedings and CCS Conduct Rule	23-10-2024 to 25-10-2024	06
28	Induction Training for newly reported accountant	11-11-2024 to11-11-2024	33
29	Individual loan Accountancy	12-11-2024 to 13-11-2024	04
30	TAD Related working and accounting in changing environment	18-11-2024	35
31	GPF	19-11-2024	35
32	Compassionate appointment	25-11-2024	04
33	HBA/MCA	26-11-2024	04

RTI Training

(General & EDP Courses)

01.04.2024 to 30.11.2024

Sl. No	Name of Course	Period	Slots
1.	Induction training or newly promoted AAO'S/DRAAOs/Supervisor	01.04.2024-10.05.2024	09

2.	Audit of procurement through Gem	08.04.2024 – 10.04.2024	03
3.	Government Accounting standards Advisory Board (GASAB)	18.04.2024 –19 –04– 2024	04
4.	Course on e-Office with e-HRMS	22.04.2024 – 24.04.2024	02
5.	Suspense Accounts, Transfer entries, Book(C) and Misc. Issues	01.05.2024–03.05.2024	07
6.	Advance Course on MS word and Power Point	06.05.2024–10.05.2024	2
7.	Seminar on Right to Information Act	20.5.2024–21.05.20224	2
8.	Principles of Networking, Internet and Network security	03.06.2024–07.06.2024	1
9.	All Heads webinar on GASAB & Standards	18-06-2024 – 19.06.2024	2
10.	Accounting & Auditing Principles and Standards	18.06.2024 – 24.06.2024	8
11.	Mid-Career Training Programme level-03	01-07-2024– 06-07– 2024	02
12.	Advance Course on Ms Excel	01-07-2024– 06-07– 2024	02
13.	Mid Career Training Programme level-02	22-07-2024–27-07– 2024	01
14.	Advance Course on MS Excel	22-07-2024– 27-02– 2024	02
15.	Working in IFMS Environment & Treasury Inspection	22-07-2024– 27-02– 2024	04
16.	Induction Training for DRAAOs of 2022 batch	08-07-2024–23-08– 2024	14
17.	Indian Gov. Accounting Standards IGAS & Indian Gov. Financial Reporting Standards IGFRS	27-08-2024–30-08– 2024	04
18	Induction Training for newly promoted AAO's/Supervisor	02-09-2024 to 10– 10-2024	09

19.	Audit of procurement through GeM.	02-09-2024 to 04-09-2024	03
20.	Advance course on MS Excel	14-10-2024 to 19-10-2024	02
21.	Works Accounts	14-10-2024 to 16-10-2024	07
22.	Government Accounting	11-11-2024 to 14-11-2024	05
23	Administration and Establishment issues	18-11-2024 to 22-11-2024	04

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: 0

Hindi workshop: 0

Nomination: 0

Inspection: 06

IT Infrastructure

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	98
4	UPS	362
5.	Scanner	37
6.	Laptop	84

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 October -2024 is as under:-

Year	Cases outstanding as on 1 st April 2024	Cases received upto 30 November -2024	Cases Cleared up to 30 November -2024	Cases outstanding at the end of November-2024
2024-25	397	4561	4597	361

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 30 November-2024 for three months is indicated below:-

Item Name & Year	O.B. as on 1 st April 2024	Addition during the period	Clearance during the period	Closing Balance at the end of November-2024
Missing Credits 2024-25, Upto 30 November-2024	102396	17135	40831	78700
Missing Debit 2024-25, Upto 30November-2024	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2024-25, Upto 30 November-2024	07	23	30	00
Un posted Debit 2024-25,	Nil	02	02	Nil

Upto 30 November-2024				
-----------------------	--	--	--	--

- 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 November -2024 is given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2024-25, Upto 30 November-2024	9939

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.

804 minus balance cases were outstanding at the end of 30 November- 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.

Details to Major Head, dealt by this office for compilation work are as under-			
Payments		Receipts	
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.		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.	
Total No. of Vouchers compiled in the year 2024-2025		Total receipt schedule compiled in the year 2024-2025	
Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)	Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)
368923	281067	6289	5310
Posting of outstanding in D.A.A Suspense in 2024-2025			
Payments (Dr)		Receipts (Cr)	
Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)	Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)
0.0654 Crores	0.0737Crores	0.00 Crore	0.00 Crore

Position of outstanding O.B. Suspense in 2024-2025	
Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)
0.0520 Crores	0.0520Crores
Outstanding amount of A.C bills	
Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)
0.1096 Crores	0.2397 Crores
Total No of Outstanding UCs Due for GIA in the Year 2024-2025	
Current Month (Up to 10/2024)	Previous Month (Up to 09/2024)
18996.91 Crores	17334.7121 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 Nov -2024 is as given below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH 10 -2024	SETTLEMENT DURING THE MONTH 11-2024	BALANCE CLOSING
2024-25	02	61	62	01

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 Nov- 2024 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING -10 -2024	SETTLEMENT DURING THE MONTH of 11 -2024	CLOSING BALANCE
Revision Cases	00	13	14	00
Special Seal Authorities received from other AGs	00	82	82	00
Complaint Cases received from CAG office.	00	08	08	00
Authority issued by Pension Central	00	04	04	00
GO,CPC Notice	00	01	01	00

Writ Petition & Court Case	154	05	01	158
----------------------------	-----	----	----	-----

Accounting Functions of Works Group

4.1 WorkAccounts Group, consisting of 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 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 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.

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 **736 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 10/2024 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	366
(iii)	Rural Engineering Deptt.	75
(iv)	Minor Irrigation	37
(v)	Ground Water	14
	Total	736

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 01.03.2023 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 01.11.2024 was as under:-

As on 01.12.2024

Cadre		SS	PIP	Male	Female	UR	EWS	SC	ST	OBC	Ex Ser	OH	VH	HH
1	Sr. DAO	109	86	85	01	56	NIL	23	07	NIL	NIL	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	177	172	05	87	NIL	36	13	41	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	148	138	10	75	NIL	14	03	56	NIL	03(OBC) 02(UR)	NIL	01(OBC) 01(UR)
	DA (Probationers)		87	81	06	15	21	18	12	21	01 (UR)	02(UR)	Nil	Nil
Total		728	671	642	29	324	21	115	41	170	05	20	01	04

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

2024-2025

प्रशासनिक प्रतिवेदन

अक्टूबर - 2024-2025

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

संगठनात्मक ढांचा

(30-11-2024)

डॉ. 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.	श्री राज कुमार, उप महालेखाकार	पेंशन एवं जी.ई. वर्ग का कार्यभार
2.	श्री अभिषेक कुमार, उप महालेखाकार	प्रशासन समन्वय का कार्यभार एवं डी.ए.सी सी वर्ग एवं निधि वर्ग का अतिरिक्त प्रभार)
3.	श्री अनूप मीणा, उप महालेखाकार	निर्माण वर्ग एवं राजकोष एवं वी.एल.सी. वर्ग

प्रशासनिक प्रतिवेदन (प्रशासन समन्वय)

1. बजट-2024-25

शीर्ष	बजट (Rupees)	व्यय -11/2024(In Rupees)
-------	--------------	--------------------------

वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	262241800	196051670
पुरस्कार	2080000	2024050
भत्ता	190346690	151584790
छुट्टी यात्रा रियायत	820210	535240
यात्रा भत्ता	1702000	1466180
किराया शुल्क तथाकर	NIL	NIL
ऑफिस एक्स्पेंस	17878870	12358990

01-सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 30.11.2024 तक अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्त हुए हैं ।

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम सर्वश्री	व्यक्तिगत सं०	सेवा निवृत्त तिथि/मृत्यु
1.	राम नरेश	M/2270	30.04.2024
2.	नीता सिंह	D/2407	30.04.2024
3.	ओम प्रकाश	E/3450	30.04.2024
4.	दिनेश कुमार आर्य	M/2584	31.05.2024
5.	विनय कुमार कनोजिया	M/2500	31.05.2024
6.	महेंद्र प्रताप	D/1610	31.05.2024
7.	अशोक कुमार	D/3345	31.05.2024
8.	अरविंद शुक्ला	A/2183	30.06.2024
9.	दिनेश कपूर	A/1768	30.06.2024
10.	रमा कान्त वर्मा	C/1932	30.06.2024
11.	विनोद कुमार श्रीवास्तव	D/1971	30.06.2024
12.	प्रमोद कुमार कुशवाहा	D/3593	30.06.2024
13.	रमेश चन्द मिश्रा	D/3271	30.06.2024
14.	अकलेश कुमार श्रीवास्तव	A/2372	31-07-2024

15.	सुधीर कुमार शर्मा	A/1781	31-08-2024
16	राज कुमार मिश्रा	D/3258	31-08-2024
17	विजय शंकर मिश्रा	D/3439	31-08-2024
18.	नितिन त्रिपाठी	D/2357	31-08-2024
19	अनिल कुमार मिश्रा (वी0 आर0 एस0)	A/2165	31-08-2024
20	श्री अजय कुमार दास	M/2347	30-09-2024
21	गुरदीप कुमार	M/2292	31-10-2024
22	प्रदीप कुमार	G/3542	31-10-2024
23	ओम प्रकाश	G/3419	31-10-2024
24	अजय कुमार चैटर्जी	A/2000	31-10-2024
25.	विनोद कुमार कुशवाहा	D/2362	30-11-2024
26।	राज कुमार	G/3413	30-11-2024

प्रशिक्षण

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

01.04.2024 से 30.11.2024

क्र.सं.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
01	बेसिक ट्रेनिंग ऑन एमएस वर्ल्ड (विथ यूनिकोड टाइप)	15.04.2024 -16.04.2024	04
02	ट्रेनिंग ऑन e- ऑफिस	24.04.2024 -25.04.2024	04
03	राइट तो इन्फॉर्मेशन एक्ट2005	15.04.2024 -16.04.2024	07
04	रेफ्रेशर कोर्स फॉर फंड कोर्डिनेशन	24.04.2024 -25.04.2024	10
05	वर्किंग ऑफ पेंशन	09.05.2024 -10.05.2024	5
06	ट्रेनिंग ऑन ई- एच र एएम एस	14.05.2024-15.05.2024	4
07	कोर्स ऑफ जी पी अफ मोडुल	28.05.2024-29.05.2024	4

08	हैंडिलिंग ऑफ लीगल केसेस	29.05.2024-30.05.2024	6
9.	वर्किंग ऑफ अकाउंट एंड आरबीडी सेक्शन	05.06.2024-06.06.2024	4
10.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन एमएस एक्सेल	11.06.2024-12.06.2024	4
11.	ट्रेनिंग ऑन वीएलसी	25.06.2024-26.06.2024	4
12.	वर्किंग ऑफ पीसी सेक्शन	26.06.2024-27.06.2024	4
13	ट्रेशरी इन्सपैक्शन प्रोग्राम	07.06.2024-20.06.2024	9
14	प्रोब्सिनल ट्रेनिंग कोम्प्लीसन फॉर क्लर्क	13.06.2024- 01.07.2024	1
15	पीएफएमएस अपलिकेसन अंड बजट रिलेटेड मैटर	08-07-2024-12-07-2024	7
16	बेसिक ट्रेनिंग ऑन ओराकेल	23-07-2024-24-07-2024	4
17	ऑफिस प्रोसीजर	24-07-2024-25-07-2024	4
18	के एफ ए/ केआरए	06-08-2024-07-08-2024	04
19.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन पावर पॉइंट	07-08-2024-08-08-2024	04
20	ट्रेनिंग ऑन इंटरनेट अंड ईमेल	21-08-2024 -22-08-2024	04
21	ट्रेनिंग फॉर एम0टी0 एस0 अंड क्लेरिकल स्टाफ	28-08-2024 -29-08-2024	04
22	नोटिंग अंड ड्राफिटिंग इन हिन्दी अंड इंग्लिश	04-09-2024 -05-09-2024	04
23	पीएफएमएस और भविष्य और बीएचईएमएस	25-09-2024 -26-09-2024	04
24	एपीएआर और परफॉर्मंस अपप्राइसल	26-09-2024 -27-09-2024	15
25	वर्किंग ऑफ LA/book	14-10-2024- 15-10-2024	02
26	बेसिक ट्रेनिंग ऑफ GEM /GFR	22-10-2024 - 23-10-2024	04
27	सीसीएस रूल	23-10-2024 - 25-10-2024	06
28	इंडक्शन ट्रेनिंग न्यू अकाउंटेंट हेतु	11-11-2024 -11-11-2024	33
29	इंडिव्युअल लोन अकाउंटेंसी	12-11-2024-13-11-2024	04
30	TAD से संबन्धित ट्रेनिंग	18-11-2024	35
31	जीपीएफ से संबन्धित ट्रेनिंग	19-11-2024	35
32	Compassionate भर्ती	25-11-2024	04
33	HBA/MCA से संबन्धित ट्रेनिंग	26-11-2024 -27-11-2024	04

आर० टी० आई०प्रशिक्षण (सामान्य एवं ई०डी० पी०)

01.04.2024 से 30.11.2024 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
01	इंडक्शन ट्रेनिंग फॉर नेवली प्रमोटेड AAOs/ DRAAOs/ Supervision	01.04.2024 -10.05.2024	09
02	ऑडिट ऑफ प्रोक्रुमेंट through Gem	08.04.2024 -10.04.2024	03
03	गवर्नमेंट अकाउंटिंग Standards advisory Board (GASAB)	18.04.2024 -19.04.2024	04
04	कोर्स ऑन e-office विथ e HRMS	22.04.2024 -24.04.2024	02
05	सस्पेन्स अकाउंट, ट्रान्सफर अकाउंट, ट्रान्सफर एंट्रीस, बुक (सी) और विविध प्रकरण	01.05.2024- 03-05-2024	7
06	एडवांस कौर्स ऑन, एएम एस वर्ड अंड पावर पॉइंट	06.05.2024-10.05.2024	2
07	सेमिनार ऑन राइट टु इन्फॉर्मेशन एक्ट	20.05.2024-21.05.2024	2
8.	प्रिन्सिपल ऑफ नेटवर्किंग, इंटरनेट एंड नेटवर्क सेक्युरिटी	03.06.2024-07.06.2024	1
9.	ऑल हेयड्स वेबिनआर ऑन जीएसएबी एंड स्टैंडर्ड्स	18.06.2024-07.06.2024	2
10.	अकाउंटिंग एंड ऑडिटिंग प्रिन्सिपल एंड स्टैंडर्ड्स	18.06.2024-24.06.2024	8
11.	मिड कैरियर ट्रेनिंग प्रोग्राम लेवल - 03	01-07-2024- 06-07-2024	02
12.	एडवांस कोर्स ऑन एमएस एक्सेल	01-07-2024- 06-07-2024	02
13.	मिड कैरियर ट्रेनिंग प्रोग्राम लेवल- 02	22-07-2024-27-07-2024	01
14.	एडवांस कोर्स ऑन एमएस एक्सेल	22-07-2024- 27-02-2024	02

15.	वर्किंग इन IFMS एनवायरनमेंट अंड ट्रेशरी इन्सपैक्शन	22-07-2024- 27-02-2024	04
16.	इंडक्शन ट्रेनिंग फॉर DRAAOs 2022 के बैच के लिए	08-07-2024-23-08-2024	14
17.	इंडियन गवर्नमेंट अकाउंटिंग स्टैंडर्ड्स और इंडियन गवर्नमेंट फ़ाइनेंशियल रेपोर्टिंग स्टैंडर्ड्स	27-08-2024-30-08- 2024	04
18.	इंडक्शन ट्रेनिंग फॉर प्रमोटेड सहायक लेखा अधिकारी/ सूपर्वाइज़र	02-09-2024 -10-10- 2024	09
19	ऑडिट ऑफ प्रॉक्यूमेंट थ्रू जेम	02-09-2024 — 04-09- 2024	03
20	एडवांस कोर्स ऑन एमएस एक्सेल	14-10-2024- 19-10- 2024	02
21.	वर्क्स अकॉउंट्स	14-10-2024 - 16-10- 2024	07
22.	गोवर्नमेंट अकाउंटिंग	11-11-2024- 14-11- 2024	05
23.	प्रशासनिक इशू	18-11-2024 -22-11- 2024	04

मैनुअल

क्र०सं०	नाम	वर्ष
1	प्रोसीड्युअल 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

हिंदी कार्यशाला – 0

नामांकन- – 0

निरीक्षण- 06

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	500
3	प्रिंटर	98
4	यूपीएस	362
5	स्कैनर	37
6	लैपटॉप	84

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

1. कम्प्यूटर स्टेशनरी, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय किया जाता है।

2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जाते हैं एवं उनका अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एवं आईटी सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वीएलसी एवं जीपीएफ का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आईएमएस के अर्न्तगत 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 सॉफ्टवेयर का अद्यतन किया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लिए एसएमएस सेवाओं की खरीद की जाती है।

gdnkjh lEcU/kh dk;Z

lkekU; Hkfo"; fuf/k leUo;

lkekU; Hkfo"; fuf/k %&

mi egkys[kkdkj fuf/k ds izHkkj esaa fuf/k leUo; mRrj izns'k ljdkj ds d`f"k] lk'kqiky] ljdkjrk fof/k ,oa U;k;] yksd LokLF; o ifjokj dY;k.k] flapkbZ] yksd fuekZ.k ,oa ou foHkkxksaa ds deZpkfj;ksaa ¼ prqFkZ Js.kh deZpkfj;ksaa dks NksMdj ½ ds Hkfo"; fuf/k ys[ks dk j[k j[kko djrk gSA

mRrj izns'k jkT; ljdkj }kjk foxr ebZ 1985 ls lkekU; Hkfo"; fuf/k mRrj izns'k fu;ekoyh 1985 ds varxZr vius deZpkfj;ksaa ds fgrkFkZ muds lEcU/kr vkj.k ,oa

forj.k vf/kdkfj;ksaa }kjk muds Hkfo"; fuf/k [kkrs esa tek vFkok Hkfo"; fuf/k [kkrs
ls vkgfjr /kujkf'k;ksaa dk ys[kk iklcqdkksaa esaa j[ks tkus dh O;oLFkk izkjEHk dh
xbZ ftlesaa vfHknkrk dh e`R;q vFkok Isok fuo`fRr ds le; muds ukekafdr
mRrjkf/kdkjh vFkok Lo;a mls iklcqd esaa vafre vo'ks"k jkf'k dk 90 izfr'kr Hkqxrku
djus dh vkKk fofgr Fkh A Isok fuo`Rr @ fnoaxr vfHknkrk ds Hkfo"; fuf/k [kkrs dh
vof'k"V 10 izfr'kr jkf'k dk Hkqxrku] IEiw.kZ fuf/k izdj.k dh vk|ksikUr tkap ds
mijkUr] bl dk;kZy; }kjk izkf/kd`r fd;k tkrk gS A vkgj.k ,oa forj.k vf/kdkjh }kjk vuqjf{kr
Hkfo"; fuf/k [kkrk iklcqd esaa izfof"V;ksaa rFkk bl dk;kZy; ds fuf/k vuqHkkxksaa
}kjk j[ks tkus okys fuf/k ys[ks ds chp dh folaxfr;ksaa ds vafre lek/kku dk vfrfjDr
dk;Z Hkkj Hkh bl dk;kZy; }kjk ogu fd;k tkrk gSA

bl dk;kZy; }kjk jkT; ljdkj dfeZ;ksaa ds Hkfo"; fuf/k ys[ks ds okf"kZd fooj.kksaa
dks dk;kZy; dh osckbZV ij viyksM djus ds iwoZ O;kid :lk ls izpkfjr o izlkfjr fd;k tkrk
gSA o"kZ 2023&2024 dk ys[kk fooj.k fnukad 27-06-2024 dks bl dk;kZy; ds
csolkbZV ij viyksM dj nh x;h gS ftls dksbZ vfHknkrk fiu uEcj@tUe frfFk ds vk/kkj ij
eqfnzr dj ldrk gSA bl izdkj vfHknkrk dks mldh okf"kZd ys[kk fLFkr ls mls voxr dj;k;k
tkrk gS vkSj fdlh folaxfr dh fLFkfr esaa bl dk;kZy; ls i=kpkj djuk gksrk gS A foRr
ea=ky;] m0iz0 ljdkj }kjk vfHknkrk dks 90 izfr'kr Hkqxrku ls iwoZ dk;kZy; }kjk mlds
ys[kksaa dk feyku vfuok;Z ?kksf"kr djus ds dkj.k dk;kZy; ds dk;ZHkkj esaa i;Zklr
o`f} gks x;h gSA

bu ek;/eksaa ds vfrfjDr egkys[kkdkj ¼ys[kk ,oa gdnkj½ f}rh; ds dk;kZy; esa
O;fDrxr :lk ls i/kkjus okys vfHknkrkvksaa] Isok fuo`RRk vfHknkrkvksaa dh
leL;kvksaa ds nzzqr lek/kku rFkk eq[;ky; ls izklr gksus okys f'kdk;r izdj.kksaa ds
rRdky lek/kku gsrq ,d lpyhdj.k izdks"B dk xBu Hkh fd;k x;k है

rU= mUUk;u

- 1- o"kZ ds nkSjku egkys[kkdkj ,oa mi egkys[kkdkj }kjk fuf/k leUo; dh dk;Z iz.kkyh ds mUUk;u gsrq fofHkUUk dk;ksaaZ dk izorZu fd;k x;k gSA Hkfo"; fuf/k [kkksaa ds ys[kkadu ls vafre Hkqxrku fd;s tkus gsrq ,d 'kk[kkf/kdkjh ds v/khu ys[kk'kh"kZokj fuf/k leUo; dk iquZxBu fd;k x;k gSA
- 2- vizklr f'kM~;wy ,oa viw.kZ f'kM~;wy dk izdj.k funks'kd] dks"kkxkj ,oa mPp Lrjh; desVh esaa mBk;k tkrk gSA
- 3- lkekU; Hkfo"; fuf/k vkadMs dk j[k&j[kko vksjsdy iSdst esaa fd;k tk jgk gSaa A
- 4- izR;sd ekg ds var esaa ekfld ys[kksaa ds izek.khdj.k gsrq ,0,y0ih0,e0 vuqHkkx dks ,d izi= vuqHkkxksa }kjk iznku fd;k x;k gSA
- 5- mi egkys[kkdkj ¼fuf/k½ }kjk le;≤ ij 'kk[kkf/kdkfj;ksaa ,oa vuqHkkx izHkkfj;ksaa dh cSBdsaa vkgwr dj vafre Hkqxrku ,oa vU; izdj.kksaa ds fuLrkj.k dh leh{kk dh tkrh gSA
- 6- lkekU; Hkfo"; fuf/k Hkqxrku izi= esaa fofHkUUk fooj.kksaa dh fuokZP;rk de djus ds mn~ns'; ls Hkqxrku izi= dEl;wVjhd`r dj fn;s x;s gSaa A
- 7- Hkfo"; fuf/k fooj.kksaa dks dqN ys[kk'kh"ksaaZa ds LFkkiuk chtdksaa ds ek;/e ls ys[kkafdr djus ds fy, ,d lQy iz;ksx fd;k x;k] tks mi;ksxh fl} gqv k A lkekU; Hkfo"; fuf/k fooj.k LFkkiuk chtdksaa ds ek;/e ls ys[kkafdr fd;s tk jgs gSaa ftuesaa Hkfo"; fuf/k f'kM~;wy lgk;d fl) gks jgs gSaa A

jkT; ljdkj ls fopkj foe'kZ

jkT; ljdkj ls bl o"kZ lk;kZlr ek=k esaa fopkj foe'kZ gqv k gS rFkkfi vfHknkrk ds foHkkx ls lh/ks fopkj foe'kZ gsrq iz;kl fd;s tk jgs gSaa ftu egRoiw.kZ eqn~nksaa ij fopkj fd;k x;k gS muesaa ls eq[; gS&

- 1- fo`k Ifpo ;w0ih0 vafre Hkqxrku ekeyksa esa ekbul cSysal dh jkf'k dh olwyh@jkbV&vkQ tSlS thih,Q ls lacaf/kr eqíksa ij ppkZ djus ds laca/k esaA

- 2- f'kM~;wy dks mfpr vkSj iw.kZ :i ls çLrqr djus ds fy, dks"kkxkj funks'kd ds lkFk i=kpkj vkSj cSBd] feflax ØsfMV vkSj vuiksflVM vkbVe ls cpus ds fy, vfHknkrk dk lgh [kkrk la;k&uke dk mYys[k djsaA
- 3- leqfpr ,oa lE;d f'kM~;wy izs"k.k gsrq v|ru C;kt gsrq mPp Lrjh; lfevr ls foe'kZ

vafre Hkqxrku izdj.k fu/kkZfjr le;kof/k ds iwoZ gh vafre Hkqxrku izdj.kksaa ds 'kh?kz fuLrkj.k gsrq izHkkodkjh mik; fd;s x;s gSaa A lkekU; Hkfo"; fuf/ka ds vafre Hkqxrku izdj.kksaa dh ekg 11-2024 rd dh fLFkfr fuEufyf[kr gS%&

Ok"KZ	1 अप्रैल 2024 dks cdk;k izdj.kksaa dh la;k	izklr izdj.k dh la;k 30@11@2024	fuLrkfjr izdj.kksaa dh la;k 30@11@202 4	30-11-2024 ds var esaa vof'k"V izdj.kksaa dh la;k
2024-25]	397	4561	4597	361

युक्ति ,oa विवरण के लिए %&

युक्ति ,oa विवरण के लिए ध्यान देना चाहिए कि U;wure djus ds mn~ns'; ls u;s युक्ति ,oa विवरण के लिए esaa deh djus ds fy, iz;kl fd;s tk jgs gSaa lkFk gh xyr ys[kk la;k;kvksaa dks 'kq} djds rFkk vfuLrkfjr QyokUV foj.kksaa dks ys[kkafdr djds iqjkus vkbVEI dk nzqr xfr ls lek;kstu fd;k tk jgk gS%&

30-11-2024 तक इस प्रकार की स्थिति निम्नवत है।

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2024 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	30 सितंबर2024 के अंत में अंतिम शेष
---------------	---------------------------------------	----------	----------	--

लुप्त आइटम क्रेडिट 2024-25, 30-11 -2024 तक	102396	17135	40831	78700
लुप्त आइटम डेबिट 2024-25 30-11-2024 तक	00	00	00	00
अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2024-25 30-11- 2024 तक	07	23	30	02
अपुस्तांकित आइटम डेबिट 2024-25 30-11-2024 तक	00	02	02	00

bl dk;kZy; }kjk j[ks tk jgs Hkfo"; fuf/k ys[kksaa esa yqIr vfHknku izklr gksus dk eq[; dkj.k vkgj.k ,oa forj.k vf/kdkfj;ksaa }kjk izsf"kr fd;s tkus okys f'kM~;wYl esaa vlr; fooj.k vFkok vi;kZlr fooj.k izfo"V fd;k tkuk gSA

jkT; ljdkj ,oa funs'kd dks"kkxkj ls lgh vkSj iw.kZ :lk ls Hkjs gq, f'kM~;wy izsf"kr djus ds fy, vuqjks/k fd;k tk pqdk gSA

vfHknkrkvksaa dh iklcqd ds vk/kkj ij fn;s x;s lkEikf'oZd lk{;ksaa ds vk/kkj ij bu yqIr vkbVEl dk lek;kstu fd;k tk jgk gS A vkgj.k ,oa forj.k vf/kdkfj;ksaa }kjk vfHknkrk ds fooj.k miyC/k djks; tkrS gSaaA

lk/kkj.k i=

dk;kZy; esaa Mkd }kjk vFkok O;fDrxr :lk ls izklr izR;sd i= ,oa vU; f'kdk;rh i= iaftdkc} fd;s tkrS gSaa vkSj ;Fkk'kh?kz okafNr lwpuk;saa vkgj.k ,oa forj.k vf/kdkfj;ksaa ls ekax yH tkrh gSA orZeku le; esaa bl izdkj ds i=ksaa esaa o`f}} vfHknkrk }kjk vius

[kkrs ds yqlr va'knkuksaa ds izfr tkx:drk ds dkj.k gks x;h gSA rFkkfi fudV Hkfo"; esaa vfHknkrk ds ys[ks iw.kZ 'kq] gks tkus ds dkj.k bl izdkj dh f'kdk;rkksaa esaa deh vk tk;sxh A

वर्ष 2024-2025 में साधारण पत्रों के निस्तारण का विवरण निम्न है:-

वर्ष	निस्तारित पत्रों की संख्या
2024-25 ,30-11-2024 तक	9939

dk;Z izokg vkSj leUo; vuqHkkx dh Hkwfedk

izns'k ds dks"kkxkjksaa ls izsf"kr f'kM~;wYl@chtd@pkyku dk;kZy; egkys[kkdkj ¼ys[kk½ izFke esaa izklr gksrs gSaa l ØsfMV iksfLVax vuqHkkx bl dk;kZy; ls lEc/kar f'kM~;wYl@pkyku dk;kZy; egkys[kkdkj ¼ys[kk½ izFke ls izklr dj vfHknkrk ds ys[ks es vadu gsrq fofHkUu iksLVjksa dks Hkstrk gSaa A vuqHkkxksaa ds iksLVjksa dks rdudh lg;rk iznu djus dk nkf;Ro Mh0ch0,0 izdks"B ogu djrk gSA okafNr f'kM~;wy ,oa =qfViw.kZ uke] ys[kk la[;kvksaa ds dkj.k mRiUUk gksus okys yqlr va'knkuksaa o viqLrkafdr vkbVEl dh la[;k esaa o`f} ij vadq'k yxkus esaa lg;rk Mh0ch0,y0lsy }kjk dh tkrh gSA bl izdkj ds yqlr va'knkuksaa o viqLrkafdr vkbVEl dh la[;k de djus ds mn~ns'; ls dne mBk;s x;s gSaa ekuo lapkfy vuqHkkxksaa }kjk yqlr va'knkuksaa ds fuLrkj.k gsrq yqlr va'knku@vkgj.k izdks"B dh Hkh LFkkiuk dh x;h gSA

vfHknkrk ds vafre Hkqxrku] 90 izfr'kr Hkqxrku gsrq ys[kk feyku] Hkkjr ds fu;a=d ,oa egkys[kkijh{kd }kjk izsf"kr f'kdk;rh izdj.k ,oa vU; f'kdk;rh i=ksaa ds fuLrkj.k dk dk;Z ekuo lapkfy vuqHkkxksaa }kjk fd;k tkrk gSA fuf/k&1 vuqHkkx bl dk;Z gsrq fofHkUu vuqHkkxksa ds chp leUo; LFkkfir djrk gSaA mi egkys[kkdkj fuf/k izdks'B ds }kjk vfUre Hkqxrku] lh0,0th0 egkys[kkdkj ,oa mi egkys[kkdkj f'kdk;rh izdj.kksaa dk vuqJo.k fd;k x;k gSA

fuf/k leUo; vuqHkkx bu dk;ksaaZa dks IEikfnr djokdj eq[;ky; dks izsf"kr dh tkus okyh lklrkfgd] ikf{k d ,oa ekfld fjiksVZ] ofj'B mi egkys[kkdkj ,oa egkys[kkdkj dks izLrqr djrk gSA ekuo lapkfyv vuqHkkxksaa }kjk cuk;h x;h varj.k izfof"V;kWaa dk fu;a=.k Hkh blh vuqHkkx }kjk fd;k tkrk gSA buds vfrfjDr fuf/k leUo; ds vU; fofo/k dk;Z Hkh blh vuqHkkx }kjk O;ofLFkr fd;s tkrs gSaaA

_.kkRed vo"ks"k izdj.kksa dh la[;k 30-11-2024 rd 804 थी ftlds fy;s vuqLekjd@olwyh gsrq i= IEcfU/kr vkgj.k forj.k vf/kdkjh@vfHknkrk dks Hksts x;sA fuf/k leUo; dks izklr feyku ,oa eq[;ky; ls izklr f'kdk;rh izdj.kksa dh izxfr dh tkudkjh izR;sd ekg ,oa vfUre Hkqxrku ds izdj.kksa dh izxfr dh tkudkjh ikf{k d vk/kkj ij bl dk;kZy; dh osclkbV ij miyC/k djkbZ tkrh gS tks fd vfHknkrkvksa dks v|ru fLFkr ls voxr djkus esa lgk;d gksrk gSA

अध्याय-4

निर्माण समन्वय के लेखा संबंधी कार्य:-

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

- 1) उ0प्र0 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) 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) 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 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 **6** अनुभाग (नि0ले0-1 से नि0ले0-6 तक) हैं। ये अनुभाग **736** 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 II) 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।

10/2024 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	244

2	सिंचाई	366
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	75
4	लघु सिंचाई	37
5	भूगर्भ जल	14
	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 01.12.2024 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग	स्वीकृत सं०	पी0आई0पी0	पुरुष	महिला	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	भूत0 सैनिक	ओ0एच0	वी0एच0	एच0एच0	
1	वरिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी	109	86	85	01	56	शून्य	23	07	शून्य	शून्य	04 अनारक्षित 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-1	182	177	172	05	87	शून्य	36	13	41	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 अ०ज०जा०	02 अनारक्षित

4	खण्डी य लेखा कार		148	138	10	75	शून्य	14	03	56	शून्य	02 अनारक्षित 03 अ०पि०व०	शून्य	01 अनारक्षि त 01 अ०पि०व०
5	खण्डी य लेखा कार (परिवी क्षाधी न)	255	87	81	06	15	21	18	12	21	01 अना रक्षि त	02 अनारक्षित	शून्य	शून्य
	योग	728	671	642	29	324	21	115	41	170	05	20	01	04

पेंशन **dk izkf/kdkj.k**

- mRrj izns" k ljdkj }kjk 30-09-88 ;k mlds ckn lsok fuo`r jktdh; deZpkfj;ksa dk isa"ku lEcU/kh dk;Z ys fy;k x;k gSA rFkkfi 30-09-88 ls iwoZ lsok fuo``Rr vFkok e`r deZpkfj;ksa dh isa"ku ds iqujh{k.k } ikfjokfjd isa"ku vkfn dk dk;Z bl dk;kZy; }kjk lEikfnr fd;k tkrk gSA

- ;|fi dsUnzh; ljdkj }kjk dsUnzh; deZpkfj;ksa dk dk;Z Hkh dsUnzh; osru ,oa ys[kk vf/kdkjh dks 01-01-90 ls LFkkukarfjr fd;k tk pqdk gS] rFkkfi isa"ku iqjhd{k.k ikfjokfjd isa"ku]lkjka"khkj.k] oekZ ,DI xzsf];k HkRrk ds Hkqxrku gsrq izkf/kdj.k dk dk;Z bl dk;kZy; }kjk fd;k tkrk gS **A**
- izns"k ljdkj }kjk 01-01-86 ls u;s osrueku esa iqjhd{k.k fd;s tkus ds ifj.kke Lo:lk isa"ku rFkk e`R;q ,oa fuo`Rr miknku ds iqjhd{k.k dh vko";drk dks /;ku esa j[krs gq, 01-01-86 ;k mlds ckn vkSj 30-09-88 ls igys Isok fuo`Rr isa"ku Hkksfx;ksa ,oa fnoaxr jktdh; deZpkfj;ksa ds isa"ku izdj.kksa dk iqjhd{k.k muds lacaf/kr foHkkxksa ls isa"ku izi= vkfn izklr gksus ds ckn bl dk;kZy; }kjk fd;k tkrk gSA

- jkT; ds varxZr dks'kkxkjksa ls isa"ku gsrq Hkqxrku izkf/kdkj
 i= fuxZr fd;s tkus ds lkFk & lkFk mRrj izns"k ds mu isa"ku
 Hkksfx;ksa dks tks izns"k ds ckgj vU; jkT;ksa ds dks'kkxkjksa
 ls isa"ku izklr djuk pkgrs gSa] Hkqxrku gsrq IEcfU/kr
 egkys[kkdkjksa dks fof"k'V eqnzk izkf/kdkj i= fuxZr djus
 rFkk vU; jkT;ksa ds deZpkfj;ksa }kjk mRRkj izns"k esa
 Hkqxrku izklr djus ds fufeRr vU; egkys[kkdkjksa ls izklr
 fof"k'V izkf/kdkj i=ksa ds vk/kkj ij isa"ku Hkqxrku izkf/kdkj
 i= fuxZr djus dk dk;Z bl dk;kZy; ls IEikfnr gksrk gSA mRrj
 izns"k ds leLr dks'kkxkjksa ls Hkqxrku ik jgs vU; jkT;ksa ds
 isa"ku Hkksfx;ksa dks le; & le; ij IEcfU/kr jkT; ljdkjksa }kjk
 ns; jkgr dh Lohd`fr dks'kkxkjksa dks ifjpkfyr djus dk dk;Z Hkh
 egkys[kkdkj ¼ys[kk o gdnkj ½f}rh; ds dk;kZy; ls gh gksrk है

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

वर्ष	अवशिष्ट प्रकरण	10- 2024 के दौरान प्राप्त प्रकरण	11-2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2024-25	02	61	62	01

- iznsशTh; ljdkjh deZpkfj;ksa lsok fuo`r }kjk nk;j isaशTu laca/kh U;k;ky;h; izdj.kksa rFkk dkuwuh ukfVIksa ds fuiVku ds fy, yhxy lsy dh LFkkiuk dh xbZ gSA 11&2024 esa isa”ku ys[kk laoxZ }kjk fuEufyf[kr iqujh{k.k izdj.k] vU; egkys[kkdkjksa ls izklr foशषट eqnz izkf/kdkj i= RkFkk eq[;ky; ls izklr fशTdk;rh izdj.kksa ds lkFk gh dkuwuh ukfVI ,oa U;k;ky;h; izdj.kksa dk fuiVku fd;k x;k gSA

कोटि	अवशिष्ट प्रकरण	10-2024 के दौरान प्राप्तियाँ	11-2024 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	00	13	14	00
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र।	00	82	82	00
3-नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण,	00	08	08	00
4.प्राधिकार पत्र पेंशन सेंटरल द्वारा निर्गत	00	04	04	00
5.कानूनी नोटिस (GO,CPCNotice)	00	01	01	00
6. नयायालीय प्रकरण (Writ Petition and Court Cases)	154	05	01	158

राजकोष समन्वय

1- oh0,y0lh0 leUo; mi egkys[kkdkj ¼ jktdks"k o oh0,y0lh0½ ds v/khuLFk dk;Z djrk gS ftlds dk;Z IEiknu gsrq ,d 'kk[kkf/kdkjh fu;qDr gSaa A

2- vkoafVr foHkkxksaa ls IEcfU/kr eq[; 'kh"kZ ds dks"kkxkj ys[ks dk dk;Z jktdks"k leUo; }kjk fd;k tkrk gsA ys[kk ladyu dk dk;Z dqy lkr Mh0lh0 vuqHkkxksaa }kjk oh0,y0lh0 iSdst ij fd;s tkrs gSaa A

ys[kk ladyu dk dk;Z fuEufyf[kr eq[; ys[kk'kh"ksaaZ ls IEcfU/kr gSA	
<u>O;; 'kh"kZ</u>	<u>izkflr 'kh"kZ</u>
2014]2030] 2210] 2211] 2215]	0030] 0210] 0211] 0215]
2216]2217] 2401]2402] 2403] 2404]	0216] 0217] 0401] 0403]
2405] 2415] 2416] 2425] 2435] 2501]	0404] 0405] 0415] 0425]
2506] 2705] 4210] 4211] 4215] 4216]	0435]
4217] 4401]4402] 4403] 4404] 4405]	0506]0059]0700]0701]0702
4415 4425]]1054 ,oa iwathxr O;; tks Åij
435]2059]2700]2701]2702]2711]305	mYysf[kr Js.kh ls lacfU/kr
4]4059] 4700]	iwathxr izkflr;kaA
4701]4702]4711]5054]2406]2407]	

,oa 7610@8000 tks mDr jktLo "kh'kZ ls lacfU/kr gSA			
foRrh; o"kZ 2023&24 esa dqy ys[kk ladfyr fd;s x;s okmpjksaa dh la;k		foRrh; o"kZ 2024&25 esa dqy izkflr vuqlwfp;ka	
orZeku ekg 10@2024 rd	iwoZ ekg 09@2024 rd	orZeku ekg 10@2024 rd	iwoZekg 09@2024 rd
368923	281067	6289	5310
foRrh; o'kZ 2024&2025 esa foHkkxh; mPpUr dh yafcr /kujkf"k			
<u>O;; 'kh"kZ</u>		<u>izkflr 'kh"kZ</u>	
orZeku ekg 10@2024 rd	<u>iwoZ ekg</u> <u>09@2024 rd</u>	orZeku ekg 10@2024 rd	<u>iwoZ ekg</u> <u>09@2024 rd</u>
0-0654 djksM	0-0737 djksM	0-00 djksM	0-00 djksM

foRrh; o'kZ 2024&2025 esa vkIkfRr iqfLrdk mPpUr "kh'kZ ds varxZr dgy /kujkf" k	
orZeku ekg 10@2024 rd	iwoZ ekg 09@2024 rd
0-0520 djksM	0-0520 djksM
,0 lh0 fcy dh dgy /kujkf" k	
orZeku ekg 10@2024 rd	iwoZ ekg 09@2024 rd
0-1096 djksM	0-2397 djksM
Ok'kZ 2024&2025 esa cd;k th0vkbZ0,0 dh dgy la[;k&	
orZeku ekg 10@2024 rd	iwoZ ekg 09@2024 rd
18336-91 djksM	17334-7121 djksM

Okh0 ,y0 lh0 leUo;

oh0,y0lh0 leUo; mi egkys[kkdkj ¼oh0,y0lh0½ ds v/khuLFk dk;Z djrk gSA ftlds dk;Z IEiknu gsrq 01 'kk[kkf/kdkjh fu;qDr gSA

1- orZeku ds oh0,y0lh0 iSdst ykbfuDI o vksfjdy 11 th lkQ~Vos;j ij
dk;Z dj jgk gSA

2- oh0,y0lh0 ds VsfDudy vixzsMs'ku ls lEcU/kr ;kstuk ij dk;Z eSIIZ
lh0,e0lh0 fyfeVsM ubZ fnYyh }kjk fd;k x;k gSA

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।