

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS

DEPARTMENT

ADMINISTRATIVE REPORT

2025-2026

Updates to October 2025

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

Organizational Structure

(As on 01.11.2025)

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 10/2025 (In Rupees)
Salaries, Wages & OTA	239034000	162211010
REWARDS	2103410	1979640
ALLOWANCES	183442000	132834940
LTC	896000	640320
DTE	3102000	2835890
Rents, Rates & Taxes	NIL	NIL
Office Expenses	14852400	12228110

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

SI. 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)
06	Anil Kumar Srivastava	C/2031	30-06-2025
07	Sujit Kumar Chandra	D/2864	30-06-2025
08	Satish Kumar	D/3483	30-06-2025
09	Makhan Lal	C/2312	31-07-2025
10	Samay Lal	M/3358	31-07-2025
11	Smt. Maya Devi Bhartiya	D/2593	31-07-2025
12	Smt. Urmila Devi	G/3659	31-07-2025
13	Ashes Banerji	A/2592	31-08-2025
14	Dayanand Pathak	C/1461	31-08-2025
15	Sanjay Kar	M/2333	31-08-2025
16	Raj Kumar	G/3417	31-08-2025
17	Anil Kumar Verma	C/2025	30-09-2025
18	Surendra Kumar Jaisal	C/2297	30-09-2025
19	Anjali Kumar Srivastava	M/2415	30-09-2025
20	Hemendra Singh	D/2565	30-09-2025
21	Mohammad Zama	B/1453	31-10-2025
22	Sunil Kumar Srivastava	C/2034	31-10-2025

In-house Training

(General & EDP Courses)

01.04.2025 to 31.10.2025

Sl. No . .	Name of Course	Period	Slo ts
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 in e-HRMS and e- Office	06-05-2025 to 07-05-2025	04
04	Working on Pension co-ordination	07-05-2025 to 08-05-2025	04
05	Office Procedure	19-05-2025 to 20-05-2025	04
06	Working of Account Current & RBD Section	09-06-2025 to 11-06-2025	02
07	Working in P.C and G.D Sections	23-06-2025 to 24-06-2025	04
08	Training in VLC with detailed application	19-06-2025 to 20-06-2025	05
09	Basic training on MS Access and Development of Database	03-07-2025 to 04-07-2025	03
10	Audit of vouchers and Sections (in TAD)	07-07-2025 to 08-07-2025	05
11	Functioning of PAO with special focus on NPS, UPS	24-07-2025 to 25-07-2025	06
12	Workflow of TAD co-ordination including Govt. Accounts and head of Accounts	12-08-2025 to 13-08-2025	04
13	Training of MTS and Clerical Staff	25-08-2025 to 26-08-2025	04
14	Reserve funds, Sinking Funds,	08-09-2025 to 09-09-2025	04
15	Precis Noting Drafting in Hindi and English	18-09-2025 to 19-09-2025	04
16	APAR and writing performance appraisals	25-09-2025 to 26-09-2025	04
17	Working of LA/Book © and working of report	13-10-2025 to 14-10-2025	03
18	Civil accounts Manual and receipt and payment rules 1983	29-10-2025 to 30-10-2025	04

RTI Training

(General & EDP Courses)

01.04.2025 to 31.10.2025

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
03	Government Accounting	17-06-2025 to 20-06-2025	04
04	Voucher level Computerization	21-7-2025 to 22-07-2025	08
05	Principles of Networking, Internet & Network Security	21-07-2025 to 25-07-2025	02
06	Workshop on IT Audit and IDEA	18-08-2025 to 22-08-2025	02
07	Course on Data Visualization	25-08-2025 to 27-08-2025	02
08	Procurement Audit	01-09-2025 to 02-09-2025	02
09	GASAB	22-09-2025 to 25-09-2025	05
10	IDEA and TABLEAU	22-09-2025 to 26-09-2025	02
11	GASAB and NRA	06-10-2025 to 07-10-2025	02
12	Fly Pro	13-10-2025 to 14-10-2025	04
13	Power BI	13-10-2025 to 15-10-2025	02

MANUALS:

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

5	Forest Manual	1992
---	---------------	------

IMPLEMENTATION OF OFFICIAL LANGUAGE POLICY

Meeting: 01(17-10-2025)

Hindi workshop: 00

Nomination: 00

Inspection: 00

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	102
4	UPS	362

5.	Scanner	37
6.	Laptop	101
07.	Projector	02

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

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 vendors.
8. Updating 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 for 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 passbooks 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 Passbook 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 passbook maintained at drawing and disbursing officer's level and the subscribers/account maintained in this office.

2. Annual statement of GPF accounts 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 enable 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 workload.

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 with a format for proving the monthly account at the end of each month closing.

5.DAG (Funds) regularly holds meetings 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 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-2025 is as under: -

Year	Cases outstanding as on 1 st April 2025	Cases received up to 31 October -2025	Cases Cleared up to 31 October -2025	Cases outstanding at the end of October - 2025
2025-26	640	4031	4401	270

Missing and un-posted items.

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

The position of such items as on 31 October 2025, for eight months is indicated below: -

Item Name & Year	O.B. as on 1 st April 2025	Addition during the period	Clearance during the period	Closing Balance at the end of October 2025
Missing Credits 2025-26, Up to 31 October-2025	65600	9528	20392	54736
Missing Debit 2025-26, Up to 31 October-2025	Nil	Nil	Nil	Nil
Un posted Credits 2025-26, Up to 31 October-2025	00	00	00	00

Un posted Debit 2025-26, Up to 31 October-2025	Nil	04	02	02
---	-----	----	----	----

- 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) to provide 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 passbooks 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 wanted details from DDO's. At present these have increased due to subscribers 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 October -2025** are given below:-

Year	Clearance of OD letters during the period
2025-26, Upto 31 October-2025	9618

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.

784 minus balance cases were outstanding at the end of October-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.

Details fo 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 2025-2026		Total receipt schedule compiled in the year 2025-2026	
Current Month (Up to 09/2025)	Previous Month (Up to 08/2025)	Current Month (Up to 09/2025)	Previous Month (Up to 08/2025)
292216	234220	5621	4650
Posting of outstanding in D.A.A Suspense in 2025-2026			
Payments (Dr)		Receipts (Cr)	
Current Month (Up to 09/2025)	Previous Month (Up to 08/2025)	Current Month (Up to 09/2025)	Previous Month (Up to 08/2025)
0.2151 Crores	103190 Crores	0.0312 Crore	0.0299 Crore
Position of outstanding O.B. Suspense in 2025-2026			
Current Month (Up to 09/2025)		Previous Month (Up to 08/2025)	
0.0729 Crores		0.3054 Crores	
Outstanding amount of A.C bills			
Current Month (Up to 09/2025)		Previous Month (Up to 08/2025)	
0.3225 Crores		0.3220 Crores	
Outstanding GIA Due for UCs			

Current Month (Up to 09/2025)	Previous Month (Up to 08/2025)
16712.6899Crores	16654.5043 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 IIInd 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 October -2025 is as given below:

YEAR	BALANCE OPENING	RECEIPT DURING THE MONTH 09-2025	SETTLEMENT DURING THE MONTH 09-2025	BALANCE CLOSING
2025-26	0	16	16	00

6. Legal Cell Section has been established for settlement of legal notices and court cases in respect of Pension of retired State Govt. employees. Settlement of Pension Revision Cases, Authority Letter under Special Seal received from Accountants General of other State, Complaint Cases received from Head Quarter, Legal Notices and Court Case during the m/o October- 2025 are as under:-

CATEGORY	OPENING BALANCE	RECEIPT DURING -09/2025	SETTLEMENT DURING THE MONTH of 10/-2025	CLOSING BALANCE
Revision Cases	00	06	06	00
Special Seal Authorities received from other AGs	00	84	84	00
Complaint Cases received from CAG office.	00	nil	nil	00
Authority issued by Pension Central	00	02	02	00
GO,CPC Notice	00	02	02	00
Writ Petition &Court Case	112	05	01	116

Accounting Functions of Works Group

4.1 Work Accounts Group, 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 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 09/2025 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	13
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 is 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 01.11.2025 was as under: -

As on 01.11.2025

Cadre		SS	PIP	Mal e	Fe mal e	UR	E W S	SC	ST	OB C	Ex Se r	OH	VH	HH
1	Sr. DAO	109	76	75	01	53	N I L	16	07	NIL	N I L	04(UR) 01 (ST)	NIL	NIL
2	DAO Grade-1	182	175	171	04	86	N I L	36	13	40	nil	02(OB C)	NIL	NIL
3	DAO Grade-2	182	171	164	07	89	N I L	24	06	52	04	03(UR 03(OB C))	01 (OB C)	02 (UR)
4	DA	255	203	189	14	84	1 7	25	07	70	01 (U R)	03(OB C) 03(UR)	NIL	01(OB C) 01(UR)
	DA (Probat)		41	39	02	08	0 5	10	09	09	Ni 1	01(UR)	Nil	Nil

	ioners)												
Total	728	666	638	28	320	$\frac{2}{2}$	111	42	171	05	20	01	04

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

2025-2026

प्रशासनिक प्रतिवेदन

सितंबर - 2025-2026

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

संगठनात्मक ढांचा

(01-11-2025)

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 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	पेशन 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	व्यय 10/2025(In Rupees)
(Rupees)		
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	239034000	162211010

पुरस्कार	2103410	1979640
भत्ता	183442000	132834940
छुट्टी यात्रा रियायत	896000	640320
यात्रा भत्ता	3102000	2835890
किराया शुल्क तथाकर	NIL	NIL
ऑफिस एक्स्पेंस	14852400	12228110

01-सेवा निवृत्त- कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 31.10.2025 तक अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्त हुए हैं ।

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	अजरुरहमान	डी/3513	16-05-2025
06	अनिल कुमार श्रीवास्तव	सी/2031	30-06-2025
07	सुजीत कुमार चंद्रा	डी/2864	30-06-2025
08	सतीश कुमार	डी/3483	30-06-2025
09	माखन लाल	सी/2312	31-07-2025
10	समय लाल	एम/3358	31-07-2025
11	श्रीमती माया देवी भारतीय	डी/2593	31-07-2025
12	श्रीमती उर्मिला देवी	जी/3659	31-07-2025

13	श्री आशीष बनर्जी	ए/2592	31-08-2025
14	श्री दयानन्द पाठक	सी/1461	31-08-2025
15	श्री संजय कर	एम/2333	31-08-2025
16	श्री राज कुमार	एम0टी0एस0	31-08-2025
17	श्री अनिल कुमार वर्मा	सी/2025	30-09-2025
18	श्री सुरेन्द्र कुमार जाइसवाल	सी/2297	30-09-2025
19	श्री अंजलि कुमार श्रीवास्तव	एम/2415	30-09-2025
20	श्री हेमनेद्र सिंह	डी/2565	30-09-2025
21	मोहम्मद ज़मा	बी/1453	31-10-2025
22	सुनील कुमार श्रीवास्तव	सी/2034	31-10-2025

प्रशिक्षण

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

01.04.2025 से **31-10-2025** तक

क्र. सं.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थी यों 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
03	ट्रेनिंग ऑन ई -एचआरएमएस अॅड ई- ऑफिस	06-05-2025 से 07-05-2025	04

04	वर्किंग ऑफ पैशन प्रकरण	07-05-2025 से 08-05-2025	04
05	ऑफिस प्रोसीजर	19-05-2025 से 20-05-2025	04
06	वर्किंग ऑफ अकाउंट करेंट अँड आरबीडी सेक्शन	09-06-2025 से 11-06-2025	02
07	वर्किंग ऑफ पीसी अँड जीडी	23-06-2025 से 24-06-2025	04
08	ट्रेनिंग ऑफ वीएलसी और detailed एप्लिकेशन	19-06-2025 से 20-06-2025	05
09	एमएस एक्सेस और डेटाबेस विकास पर बुनियादी प्रशिक्षण	03-07-2025 से 04-07-2025	03
10	वातचर और सैक्षण का ऑडिट (टीएडी में)	07-07-2025 से 08-07-2025	05
11	एनपीएस, यूपीएस पर विशेष ध्यान देते हुए पीएओ का कार्य	24-07-2025 से 25-07-2025	06
12	सरकारी लेखा और लेखा प्रमुख सहित टीएडी समन्वय का कार्यप्रवाह	12-08-2025 to 13-08-2025	04
13	एमटीएस और लिपिक कर्मचारियों का प्रशिक्षण	25-08-2025 to 26-08-2025	04
14	आरक्षित निधि, झूबती निधि,	08-09-2025 to 09-09-2025	04

15	हिंदी और अंग्रेजी में सारांश नोटिंग प्रारूपण	18-09-2025 to 19-09-2025	04
16	एपीएआर और प्रदर्शन मूल्यांकन का लेखन	25-09-2025 to 26-09-2025	04
17	एलए/बुक © का कार्य और रिपोर्ट का कार्य	13-10-2025 तो 14-10-2025	03
18	सिविल लेखा मैनुअल और प्राप्ति एवं भुगतान नियम 1983	29-10-2025 to 30-10-2025	04

आर॰ टी॰ आई॰प्रशिक्षण (सामान्य एवं ई॰डी॰ पी॰)

01.04.2025 से 31.10.2025 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
01	कोई नहीं	कोई नहीं	-
02	सस्पेंस अक्कॉट्स	28-05-2025 से 30-05-2025	02
03	सरकारी लेखा	17-06-2025 से 20-06-2025	04
04	वातचर स्तर कम्प्यूटरीकरण	21-7-2025 से 22-07-2025	08
05	नेटवर्किंग, इंटरनेट और नेटवर्क सुरक्षा के सिद्धांत	21-07-2025 से 25-07-2025	02

06	आईटी ऑडिट और आईडिया पर कार्यशाला	18-08-2025 से 22- 08-2025	02
07	डेटा विज़ुअलाइज़ेशन पर पाठ्यक्रम	25-08-2025 से 27- 08-2025	02
08	प्रॉक्यूरमेंट ऑडिट	01-09-2025 से 02- 09-2025	02
09	गसाब	22-09-2025 से 25- 09-2025	05
10	IDEA अंड TABLEAU	22-09-2025 से 26- 09-2025	02
11	गसाब	06-10-2025 to 07- 10-2025	02
12	फ्लाइ प्रो	13-10-2025 to 14- 10-2025	04
13	पावर बीआई	13-10-2025 to 15- 10-2025	02

मैनुअल

क्र०सं०	नाम	वर्ष
1	प्रोसीडुअल मैनुअल ऑफ वी०एल०सी०	2005
2	वर्क्स मैनुअल	2008

3	पैशन मैनुअल	2006
4	जी० ई० मैनुअल	2006
5	फारेस्ट मैनुअल	1992

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

बैठक- 01(17-10-2025)

हिन्दी कार्यशाला- 00

नामांकन - 00

निरीक्षण 00

IT इनफ्रस्ट्रक्चर

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	सवर	19
2	कम्प्यूटर	500
3	प्रेटर	102
4	यूपोएस	362
5	स्कैनर	37
6	लैपटाप	101
7	प्रोजेक्टर	02

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

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

2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जाते हैं एवं उनका अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एवं आई0टी0 सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वी0एल0सी0 एवं जी0पी0एफ0 का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आई0एफ0एम0एस0 के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बंधित कार्य।
6. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
7. सीसीटीवी एवं बायोमेट्रिक का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।
8. वेब आधारित 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 संबंधित 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, सिंचाइ, लोक निर्माण एवं वन विभागों के कर्मचारियों (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर) के भविष्य निधि लेखे का रख रखाव करता है।

उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा विगत मई 1985 से सामान्य भविष्य निधि उत्तर प्रदेश नियमावली 1985 के अंतर्गत अपने कर्मचारियों के हितार्थ उनके

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

इस कार्यालय द्वारा राज्य सरकार कर्मियों के भविष्य निधि लेखे के वार्षिक विवरणों को कार्यालय की वेबसाईट पर अपलोड करने के पूर्व व्यापक रूप से प्रचारित व प्रसारित किया जाता है। वर्ष 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। वित मंत्रालय ३०प्र० सरकार द्वारा अभिदाता को 90 प्रतिशत भुगतान से पूर्व

कार्यालय द्वारा उसके लेखों का मिलान अनिवार्य घोषित करने के कारण कार्यालय के कार्यभार में पर्याप्त वृद्धि हो गयी है।

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

तन्त्र उन्नयन

- वर्ष के दौरान महालेखाकार एवं वरिझ 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 पुर्णगठन किया गया है।
- अप्राप्त शिड्यूल 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 है।

- प्रत्येक माह के अंत में मासिक लेखों के प्रमाणीकरण हेतु ए0एल0पी0एम0 अनुभाग को एक प्रपत्र अनुभागों द्वारा प्रदान किया गया है।
- वरि0 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 उद्देश्य 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 गया ए जो उपयोगी सिद्व हुआ। सामान्य भविष्य निधि विवरण स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित किये जा रहे हैं जिनमें भविष्य निधि शिड्यूल सहायक सिद्ध हो रहे हैं।

राज्य सरकार से विचार विमर्श

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

1 वित सचिव यू०पी० अंतिम भुगतान मामलों में माइनस बैलेंस की राशि की वसूली/राइट-आफ जैसे जीपीएफ से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करने के संबंध में।

2 शिड्यूल को उचित और पूर्ण रूप से प्रस्तुत करने के लिए कोषागार निदेशक के साथ पत्राचार और बैठकए मिसिंग क्रेडिट और अनपोस्टिड आइटम से बचने के लिए अभिदाता का सही खाता संख्या-नाम का उल्लेख करें।

3 समुचित एवं सम्यक शिड्यूल प्रेषण हेतु अद्यतन ब्याज हेतु उच्च स्तरीय समिति से विमर्श

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

वर्ष	1 अप्रैल 2025 को बकाया प्रकरणों कि संख्या	प्राप्त प्रकरणों कि संख्या	निस्तारित प्रकरणों कि संख्या	अक्टूबर-2025 के अंत मे अवशिष्ट प्रकरणों कि संख्या
2025-26	640	4031	4401	270

लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम:-

लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या न्यूनतम करने के उद्देश्य से नये लुप्त एवं अपुस्तांकित आइटम्स में कमी करने के लिए प्रयास किये जा रहे हैं साथ ही गलत लेखा संख्याओं को शुद्ध करके तथा अनिस्तारित फुलवान्ट विवरणों

को लेखांकित करके पुराने आइटम्स का द्रुत गति से समायोजन किया जा रहा है:- अक्टूबर 2025 इस प्रकार की स्थिति निम्नवत है।

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2025 को प्राप्ति शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अक्टूबर 2025 के अंत में अंतिम शेष
लुप्त आइटम क्रेडिट 2025-26, 31 अक्टूबर 2025 तक	65600	9528	20392	54736
लुप्त आइटम डेबिट 2025-2026 31 अक्टूबर 2025 तक	00	00	00	00

अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2025-26 31 अक्टूबर 2025 तक	00	00	00	00
अपुस्तांकित आइटम डेबिट 2025-26 31 अक्टूबर 2025 तक	00	04	02	02

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

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

अभिदाताओं की पासबुक के आधार पर दिये गये साम्पाद्धिक 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 शुद्ध 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	9618
अक्टूबर 2025 तक	

कार्य प्रवाह और समन्वय अनुभाग की भूमिका

प्रदेश के कोषागारों से प्रेषित शिड्यूल्स/बीजक/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम में प्राप्त होते हैं। क्रेडिट पोस्टिंग अनुभाग इस कार्यालय से सम्बद्धित शिड्यूल्स/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम से प्राप्त कर अभिदाता के लेखे में अंकन हेतु विभिन्न पोस्टरों को भेजता है। अनुभागों के पोस्टरों को तकनीकी सहायता प्रदान करने का दायित्व डी०बी०ए० प्रकोष्ठ वहन करता है। वांछित शिड्यूल एवं त्रुटिपूर्ण नाम लेखा संख्याओं के कारण उत्पन्न होने वाले लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या में वृद्धि पर अंकुश लगाने में

सहायता डी०बी०एल०सेल द्वारा की जाती है। इस प्रकार के लुप्त अंशदानों व अपुस्तांकित आइटम्स की संख्या कम करने के उद्देश्य से कदम उठाये गये हैं मानव संचालित अनुभागों द्वारा लुप्त अंशदानों के निस्तारण हेतु लुप्त अंशदान/आहरण प्रकोष्ठ की भी स्थापना की गयी है।

अभिदाता के अंतिम भुगतान 90 प्रतिशत भुगतान हेतु लेखा मिलान भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्रेषित शिकायती प्रकरण एवं अन्य शिकायती पत्रों के निस्तारण का कार्य मानव संचालित अनुभागों द्वारा किया जाता है। निधि-1 अनुभाग इस कार्य हेतु विभिन्न अनुभागों के बीच समन्वय स्थापित करता है। वरि उप महालेखाकार निधि प्रकोष्ठ के द्वारा अन्तिम भुगतान सी०ए०जी० महालेखाकार एवं उप महालेखाकार शिकायती प्रकरणों का अनुश्रवण किया गया है।

निधि समन्वय अनुभाग इन कार्यों को सम्पादित करवाकर मुख्यालय को प्रेषित की जाने वाली साप्ताहिक पाक्षिक एवं मासिक रिपोर्ट वरिष्ठ उप महालेखाकार एवं महालेखाकार को प्रस्तुत करता है। मानव संचालित अनुभागों द्वारा बनायी गयी अंतरण 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 अक्टूबर 2025 तक तक 785 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 प्रकरणोंमें की प्रगति की जानकारी पाक्षिक आधार पर इस कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाती है जो कि अभिदाताओं को अद्यतन स्थिति से अवगत कराने में सहायक होता है।

अध्याय-4

निर्माण समन्वय के लेखा संबंधी कार्य:-

4.1 निर्माण समन्वय, जिसमें 09 अनुभाग है, वर्गाधिकारी, वरि0 उप महालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्नलिखित हैं:-

- 1) ३०प्र० के लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियन्त्रण 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 ब्राइडशीट का रख रखावा।
 - 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 कार्यों मे खंडीय लेखकार/लेखाधिकारी काडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावो का निपटारा और नई भर्ती किए गए परिवेक्षाधीन 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 अंतर्अनुभागीय 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 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 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 11) लोक निर्माण जमा नकद परिशोधन उचन्त लेखा सामग्री क्रय परिशोधन उचन्त लेखा इत्यादि का रख रखाव करते हैं, इनमें दर्शाये जा रहे अवशेषों के निस्तारण पर निगरानी रखते हैं और इस सम्बन्ध में आवश्यक पत्राचार भी करते हैं। ब्राडशीट से संबंधित रिपोर्ट तैयार करते हैं और वांछित सूचना प्रदान करते हैं।

09/2025 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	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 01.11.2025 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

सं वर्ग	स्वीकृत सं0 एस एस	पी0 आई 0पी 0	पु रु ष	महि ला	सा मा न्य	आर्थि क रूप से कम जोर	अन् सू चि त जाति	अनू सू चि त जन जाति	अन्य पिछ ड़ा वर्ग	भूत0 सैनिक	ओ0ए च0	वी0एच 0	एच0एच0	
1	वरि ष्ठ ख ण्डी य ले खा धि का री	109	76	75	01	53	शून्य	16	07	शून्य	शून्य	04 अनार क्षित 01 अ०ज० जा०	शून्य	शून्य
2	ख ण्डी य ले खा धि का	182	175	17 1	04	86	शून्य	36	13	40	शून्य	02 अ०पि० व०	शून्य	शून्य

	री ग्रेड- 1													
3	ख ण्डी य ले खा धि का -- री ग्रेड- 2	182	171	16 4	07	89	शून्य	24	06	52	04	03 अनार क्षित 03 अ०पि० व०	01 अ०ज० जा०	02 अनारक्षित
4	ख ण्डी य ले खा कार	255	203	18 9	14	84	17	25	07	70	01	शून्य 03 अनार क्षित 03 अ०पि० व०	शून्य	01 अनारक्षित 01 अ०पि०व०
5	ख ण्डी य ले खा कार (प रिवी		41	39	02	08	05	10	09	09	शून्य	01 अनार क्षित 01 अनार क्षित	शून्य	शून्य

क्षा धीन)													
योग	728	666	63 8	28	32 0	22	11 1	42	171	05	20	01	04

पेंशन का प्राधिकारण

1. उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.88 या उसके बाद सेवा निवृत्त राजकीय कर्मचारियों का पेंशन सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.88 से पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों की पेंशन के पुनरीक्षण 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 है तथापि पेंशन पुनरीक्षण पारिवारिक पेंशन एसारांशीकरण ए 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 निवृति उपादान के पुनरीक्षण की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए 01.01.86 या उसके बाद और 30.09.88 से पहले सेवा निवृत्त पेंशन भोगियों एवं दिवंगत राजकीय कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण उनके संबंधित विभागों से पेंशन प्रपत्र आदि प्राप्त होने के बाद इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।

राज्य के अंतर्गत 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

सितंबर 2025 में निस्तारित किए पेंशन प्रकरणों का विवरण निम्नवत है।

वर्ष	अवशिष्ट प्रकरण	09- 2025 के दौरान प्राप्त प्रकरण	10-2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2025-26	00	16	16	Nil

- प्रदेशीय सरकारी कर्मचारियों सेवा निवृत् द्वारा दायर पेंशन संबंधी न्यायालयीय प्रकरणों तथा कानूनी नोटिसों के निपटान के लिए लीगल सेल की स्थापना की गई है। सितंबर 2025 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	<u>09-2025 के दौरान प्राप्तियाँ</u>	10-2025 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
1. पुनरीक्षण प्रकरण	00	06	06	00

2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विशिष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र।	00	84	84	00
3-नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त शिकायती प्रकरण,	00	00	00	00
4.प्राधिकार पत्र पेंशन सेंट्रल द्वारा निर्गत	00	02	02	00
5.कानूनी नोटिस (GO,CPCNotice)	00	00	00	00
6. नयायालीय प्रकरण (Writ Petition and Court Cases)	112	05	01	116

राजकोष समन्वय

- वी0एल0सी0 समन्वय वरि0 उप महालेखाकार (राजकोष व वी0एल0सी0) के अधीनस्थ कार्य करता है जिसके कार्य सम्पादन हेतु एक शाखाधिकारी नियुक्त हैं ।
- आवंटित विभागों से सम्बन्धित मुख्य शीर्ष के कोषागार लेखे का कार्य राजकोष समन्वय द्वारा किया जाता है। लेखा संकलन का कार्य कुल नौ डी0सी0 अनुभागों द्वारा वी0एल0सी0 पैकेज पर किये जाते हैं_।

लेखा संकलन का कार्य निम्नलिखित मुख्य लेखाशीर्षों से संबन्धित 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, 435,2059,2700,2701,2702,2711,3054 ,4059, 4700, 4701,4702,4711,5054,2406,2407, एवं 7610/8000 जो उक्त राजस्व शीर्ष से संबन्धित हैं।	0030, 0210, 0211, 0215, 0216, 0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435, 0506,0059,0700,0701,0702, 1054 एवं पूंजीगत व्यय जो ऊपर उल्लेखित श्रेणी से संबन्धित पूंजीगत प्राप्तियां।
वित्तीय वर्ष 2025-2026 में कुल लेखा संकलित किये गये वातचरों की संख्या	वित्तीय वर्ष 2025-2025 में कुल प्राप्ति अनुसूचियां

वर्तमान 09/2025	माह पूर्व माह 08/2025	वर्तमान माह 09/2025 तक	पूर्व माह 08/2025 तक
292216	234220	5621	4650
वित्तीय वर्ष 2025-2026 में विभागीय उच्चन्त की लंबित धनराशि			
<u>व्यय शीर्ष</u>		<u>प्राप्ति शीर्ष</u>	
वर्तमान 09/2025 तक	माह पूर्व माह 8/2025 तक	वर्तमान माह 09/2025 तक	पूर्व माह 08/2025 तक
0.2151 करोड़	करोड़ 1.3190 करोड़	0.0312 करोड़	0.0299करोड़
वित्तीय वर्ष 2024-2025 में आपति पुस्तिका उच्चन्त शीर्ष के अंतर्गत कुल धनराशि			

वर्तमान माह 09/2025 तक	पूर्व माह 08/2025 तक
0.0729 करोड़	0.3054 करोड़
ए0 सी0 बिल की कुल धनराशि	
वर्तमान माह 09/2025 तक	पूर्व माह 08/2025 तक
करोड़ 0.3225 करोड़	करोड़ 0.3220
वर्ष 2025-2026 मे बकाया जी0 आई0 ए0 की कुल संख्या	
वर्तमान माह 09/2025 तक	पूर्व माह 08/2025 तक
करोड़ 16712.6899	करोड़ 16654.5043

वी0एल0 सी0 समन्वय

वी0एल0 सी0 समन्वय वरि0 उप महालेखाकर(वी0एल0सी0) के आधीनस्थ कार्य करता है। जिसके कार्य सम्पादन हेतु 01 शाखाअधिकारी नियुक्त है।

1. वर्तमान के वी0एल0सी0 पैकेज लनिएक्स एवं ओरिकल 11 जी सॉफ्टवेअर पर कार्य कर रहा है।
2. वी0एल0सी0 के टेक्निकल Upgradation से संबन्धित योगना पर कार्य मैससश सी0एएम0सी0 लिमिटेड न्यू 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 हैं जहाँ राजकोष व निर्माण समन्वय के कर्मचारी/ अधिकारी अपने लेखे संबन्धित डाटा कम्प्युटर के विनिमय कोड पर करते हैं 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 हैं।