



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

2020–21

माह अप्रैल 2020

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

अध्याय – एक

परिचय

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश को निम्नलिखित कार्य सौंपे गये हैं:-

1. वार्षिक वित्त एवं विनियोजन लेखे तैयार करना एवं इसे उत्तर प्रदेश सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. 79 कोषागारों के माध्यम तथा 03 अन्य कार्यालयों (इरला पी0ए0ओ0) से 6000 से अधिक आहरण एवं वितरण अधिकारियों से प्राप्त वाउचरों/अनुसूचियों के आधार पर मासिक सिविल लेखों को तैयार करना और उसे उ0प्र0 सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत करना।
3. राज्य सरकार के अट्टारह विभागों तथा उ0प्र0 संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के भविष्य निधि लेखों का रख-रखाव।
4. विभिन्न दीर्घकालिक ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख-रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्षों से लेखों का मिलान एवं कोषागारों से विभिन्न जमा शीर्षों में रखे गये लेखों का मिलान किया जाना।
6. योजनागत व्यय आंकड़ों का मिलान तथा योजनागत व्यय के विवरण तैयार करना।
7. कोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
8. वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों के मूल सिद्धान्तों के अन्तर्गत नीति विषयक मामलों पर राज्य सरकार से पत्राचार/विचार-विमर्श एवं इस उद्देश्य हेतु गठित उच्चस्तरीय समिति में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों से विचार विमर्श।
9. कार्यालय के 'ख', 'ग', एवं 'घ' (एम.टी.एस.) समूह के कर्मचारियों का संवर्ग नियन्त्रण, कर्मचारी कल्याण, सेवा संघों की मान्यता, मनोरंजन क्रिया-कलाप एवं विभागीय जलपान गृह सम्बन्धित मामले।

10. हितधारकों को अच्छी सेवा प्रदान करने के सम्बंध में किये गये प्रयास

(अ) एकल खिड़की समाधान – उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सा0भ0नि0, पेन्शन, ऋण एवं अग्रिम एवं अन्य मामलों से सम्बन्धित समस्याओं के त्वरित निस्तारण के लिए कार्यालय के प्रवेशद्वार पर ही एक एकल खिड़की समाधान कक्ष स्थापित किया गया है, जिसका उद्घाटन विभाग के 150वीं वर्षगाँठ के अवसर पर दिनांक 16 नवम्बर 2010 को प्रदेश के राज्यपाल द्वारा किया गया। यह प्रकोष्ठ सचिव के माध्यम से महालेखाकार के सीधे नियन्त्रण में कार्य करता है।

(ब) एस0एम0एस0 आधारित सेवा – अभिदाताओं को जी0पी0एफ0 के अभिदान, वसूली, मिलान प्रकरणों की प्राप्ति, अंतिम भुगतान प्रकरण, मिलान/अंतिम भुगतान प्रकरणों के प्रेषण से सम्बन्धित सूचना एस0एम0एस0 के माध्यम से भेजी जाती है।

(स) वेब आधारित सेवा – कार्यालय द्वारा जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची, लुप्त अंशदानों के विवरण, मासिक ओ0बी0/सी0बी0 को देखने/डाउनलोड करने की सुविधा का प्रावधान किया गया है।

(द) लेखों की गुणवत्ता सुधारने से सम्बन्धित मुद्दों पर वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय व निदेशक कोषागार से लगातार समन्वय स्थापित करना – प्रमुख सचिव वित्त, उ0 प्र0 से वर्ष 2018-19 के बजट जांच के लिये इंट्री कांफ्रेस तथा वर्ष 2017-18 के वार्षिक बजट के लिये एक्सिट कांफ्रेस क्रमशः दिनांक 14.05.18 व 25.06.18 को सम्पादित की गयी।

(ई) आई.एफ.एम.एस. हेतु पी.एस.सी.:- उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार आई.एफ.एम.एस. (IFMS) को लागू करने की प्रक्रिया में है। तदनुसार, राज्य सरकार ने 14.03.2019 को कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम तथा अन्य हितधारकों के सदस्यों के साथ अतिरिक्त मुख्य सचिव (वित्त) की अध्यक्षता में प्रभावशाली कार्यान्वयन हेतु एक कार्यक्रम संचालन समिति (पी.एस.सी.) का गठन किया है।

(एफ) पेंशन अदालत:- पेंशन अदालत दिनांक 23.08.2019 को आयोजित किया गया, जिसमें इलाहाबाद में स्थित 06 डी0डी0ओ0 व 33 पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों तथा उनके आश्रितों ने अपनी समस्या से डी0डी0ओ0 को अवगत कराया।

(जी) वर्ष 2018-19 के लिए वित्त और विनियोग लेखों पर दिनांक 10.07.2019 को एक आहरण सम्मेलन आयोजित किया गया, जिसमें सभी प्रासंगिक बिंदुओं पर प्रमुख सचिव वित्त, यूपी सरकार और महालेखाकार महोदया के बीच चर्चा हुई।

(एच) कोषागार से प्राप्त लेखों की शुद्धता के लिये दिनांक 07.06.2019 को एक कोषागार कार्यशाला का आयोजन किया गया, जिसमें इस कार्यालय के वरिष्ठ उपमहालेखाकार (राजकोष) की अध्यक्षता में कोषागार और इस कार्यालय के बीच अन्तर का समायोजन किया गया।

(आई) लेखाशीर्ष 8675 में लंबित आर0बी0डी0 (राज्य) की विसंगतियों और सरकार के प्राप्तियों में देरी के लिये सरकार द्वारा लंबित ब्याज हेतु दावा के सम्बन्ध में दिनांक 17.01.2020 को महालेखाकार महोदया के साथ आर0बी0आई0 और राज्य सरकार के अधिकारियों हेतु बैठक का आयोजन किया गया।

(जे) कोषागारों/आहरण एवं वितरण अधिकारियों को संवेदी बनाने और ऋणात्मक अवशेषों के मामलों, अप्रकाशित वस्तुओं की निकासी और जी0पी0एफ0 शेड्यूल, पूर्ण साख/छूटे हुये अंशों के समायोजन, लापता ऋणों के समायोजन, मोबाइल नं0 और मास्टर डेटा का अद्यतन जैसे महत्वपूर्ण मामलों पर चर्चा करने के उद्देश्य से निम्नलिखित कार्यशालाओं का आयोजन किया गया:-

कार्यशाला का स्थान	दिनांक	प्रतिभागियों का विवरण
गोरखपुर	13/11/2019	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
पी.ए.ओ, यूपी भवन, नई दिल्ली	27/11/2019	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
गाजियाबाद	29/11/2019	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
चित्रकूट	22/01/2020	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
फतेहपुर	28/01/2020	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
हमीरपुर	05/02/2020	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
अम्बेडकर नगर	05/02/2020	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
लखनऊ	07/02/2020	निदेशक कोषागार, कोषाधिकारी व आ. वि. अ.
झांसी	18/02/2020	कोषाधिकारी व आ. वि. अ.

अध्याय – दो संगठनात्मक ढांचा

सुश्री एस. आह्लादिनि पंडा, महालेखाकार द्वारा लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय का प्रभार देखा जा रहा है।

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैं:—

1. प्रशासन :

श्री पंकज वर्मा, उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन का कार्य देखा जा रहा है।

2. राजकोष :

श्री चतुर किस्कू, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा राजकोष एवं वी.एल.सी. का कार्य देखा जा रहा है।

3. भविष्य निधि:

श्री राजेन्द्र कुमार खरे, उपमहालेखाकार द्वारा निधि का कार्य देखा जा रहा है।

अध्याय – तीन

I. बजट

वर्ष 2019-20 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 के दौरान) व वर्ष 2019-20 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उपशीर्ष	2019-20 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		2020-21(माह अप्रैल 2020 के दौरान) के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6777.43	6777.43	6440.57	1063.68
2	चिकित्सा प्रभार	156.10	156.10	135.30	0
3	घरेलू यात्रा व्यय	126.06	126.05	94.43	0
4	कार्यालय व्यय	197.71	197.71	151.26	0.80
	मजदूरी	0	0	0	0
	किराया, कर	29.53	29.53	213.55	0
	प्रकाशन	0	0	0	0
	लघुकार्य	40.18	40.18	0	0
	व्यावसायिक सेवा	102.78	102.78	67.75	6.49
	अनुदान	7.53	7.53	0	0
	सूचना तकनीकि	39.48	39.48	0	0
5	गृह निर्माण अग्रिम	11.00	11.00	0	0
	मोटर वाहन एवं अन्य अग्रिम	0	0	0	0
	कम्प्यूटर अग्रिम	1.00	1.00	0	0
6	ओवर टाइम भत्ता	0	0	0	0
7	विभागीय कैंटीन	31.39	31.39	28.78	5.23
	योग	7520.19	7520.18	7131.64	1076.2

II. कार्मिक

दिनांक 30.04.2020 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2020-21 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 30.04.20 तक	माह अप्रैल 2020 में नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	114	00
अनुसूचित जनजाति	09	00
अन्य पिछड़ी जातियां	116	00
शारीरिक रूप से विकलांग	14	00
भूतपूर्व सैनिक	14	00

• वर्ग 'ग' में स्तर 06(सातवे वेतन आयोग के अनुसार) से नीचे वाले कर्मचारियों को ही दिखाया गया है।

भर्ती :

माह अप्रैल 2020 के दौरान नियुक्तियां नहीं हुई :

पदोन्नतियां :

माह अप्रैल 2020 के दौरान निम्न पदोन्नतियां हुई :

पदनाम	पदों की संख्या
वरिष्ठ लेखाकार से पर्यवेक्षक	01
डी.ई.ओ. ग्रेड ए/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	13

सेवा निवृत्तियाँ :

माह अप्रैल 2020 के दौरान सेवा निवृत्त कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	कर्मचारियों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी	01
पर्यवेक्षक	02
वरिष्ठ लेखाकार	01

परीक्षाएं : वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 के दौरान) निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र०सं०	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	लेखाकारों की विभागीय परीक्षा	फरवरी - 2020	11	परीक्षाफल प्रतिक्षित

प्रतिनियुक्तियाँ : माह अप्रैल 2020 के दौरान किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया।

लघु बचत योजनाएं : माह अप्रैल 2020 के दौरान कर्मचारियों ने डाकघर मासिक लघु बचत योजना के अन्तर्गत नियमित रूप से अंशदान करके ₹ 20020/- की बचत की।

अधिकारी/कर्मचारी संगठन :

इस कार्यालय में वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (लेखा एवं हकदारी) एसोसिएशन, इलाहाबाद ही एक मात्र मान्यता प्राप्त संगठन हैं।

III. संगठन एवं पद्धति :

संगठन एवं पद्धति अनुभाग के निम्न कार्य हैं :-

(क) प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना :

- कार्यालय के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन एवं उसके मासिक अपडेट्स तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना अनुभाग का कार्य है।
- वर्ष 2018-19 के लिए कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है (<http://agup.nic.in/ag1-admr-1718.pdf>)।

(ख) अध्ययन सम्बन्धी कार्य :

यह अनुभाग, विभिन्न विषयों पर अध्ययन का कार्य सम्पादित कराता है:

- वर्ष 2018-19 के लिए “**Application of GST on Procurement of Goods and Services alongwith role of A.G, in accounting of GST proceeds**” विषय पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है तथा अध्ययन रिपोर्ट कार्यालय इन्टरनेट पर भी अपलोड किया जा चुका है।
- वर्ष 2019-20 के लिए निम्न विषयों पर अध्ययन पूर्ण किया जा चुका है :-
 - “**Role and utilization of PFMS(Public Financial Management System) in PAO**”,
 - “**Speedier Grievances Redressal**”,
 - “**Implementing NEFT/RTGS in GPF and making GPF maintenance more dynamic**” एवं
 - “**Accounting of Loan and Advances**” (Under Process)

(ग) नियम पुस्तिकाओं का पुनरीक्षण :

- नियम पुस्तिकाओं के पुनरीक्षण, डिजिटलीकरण तथा उनके द्विभाषी संस्करण तैयार करने सम्बन्धी कार्य का समन्वय अनुभाग द्वारा किया जाता है।
- अनुभाग में प्राप्त समस्त मैनुअलों को इन्टरनेट पर अपलोड किया जा चुका है तथा सभी का डिगलाट संस्करण तैयार किया जा चुका है।

(घ) क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, इलाहाबाद में प्रशिक्षण :

कार्यालय की प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन कर क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, इलाहाबाद द्वारा आयोजित किये जाने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अनुभाग द्वारा नामित किया जाता है। **माह अप्रैल 2020 के दौरान** प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1		शून्य			

(ड.) अन्य क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों, आई.सी.आई.एस.ए., बी.पी.एस.टी. इत्यादि में प्रशिक्षण :

अन्य क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों, आई.सी.आई.एस.ए., बी.पी.एस.टी. इत्यादि में आयोजित होने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों को मांग के अनुसार नामित किया जाता है।

IV. इन हाउस प्रशिक्षण :

माह अप्रैल 2020 के दौरान निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

क – विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र० सं०	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	शून्य						

ख – सामान्य प्रशिक्षण :- माह अप्रैल 2020 के दौरान निम्न इन-हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये:

क्र० सं०	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	शून्य						

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020) के दौरान निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		कोर्स की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	शून्य						

V. आई0टी0कोर ग्रुप :

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	629
3	प्रिन्टर्स	147
4	यू.पी.एस.	285

आई0टी0सी0जी0 अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं:-

1. कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का प्रोक्योरमेंट, नेटवर्किंग तथा उनकी वेब आधारित इन्वेन्ट्री का रखरखाव।
2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदकम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जा चुके हैं एवं उनका दिन प्रतिदिन अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एस0एम0एस0 सेवा 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. जी0पी0एफ0 साफ्टवेयर को सुदृढ़ एवं कुछ मैनुअल अनुभागों के कार्य को कम्प्यूटर के माध्यम से कराने हेतु जी0पी0एफ0 चेंज मैनेजमेंट के अन्तर्गत लाइव सर्वर पर इम्प्लीमेंट कर दिया गया है।
7. मिलान तथा अंतिम भुगतान प्रकरणों की स्थिति तथा अभिदाताओं की सुविधा हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्राधिकार पत्र प्रेषण की स्पीड पोस्ट सं0 एवं तिथि भी पाक्षिक आधार पर कार्यालय की वेबसाइट पर होस्ट की जा रही है।
8. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एएमसी एवं नेटवर्किंग का कार्य थर्ड पार्टी वेन्डर द्वारा किया जाता है।

VII. भुगतान एवं लेखा विभाग :

- भुगतान एवं लेखा कार्यालय का प्रशासनिक एवं कार्यकारी नियंत्रण जो सभी लेखा तथा लेखापरीक्षा कार्यालयों के नियमित भुगतान एवं पेन्शन देयकों की पूर्व जाँच, चेकों का निर्गमन विभागीय कर्मचारियों के सा0भ0नि0 लेखों के रख-रखाव, लेखों का संकलन, पेंशन प्रकरणों का निपटान एवं दीर्घ अवधि अग्रिमों के ब्राडशीट का रख-रखाव करने हेतु उत्तरदायी है।
- पी.ए.ओ. स्तर और सम्बन्धित डी.डी.ओ. स्तर पर भुगतान उद्देश्य के लिए लोक वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (P.F.M.S.) का कार्यान्वयन दिनांक 01.06.2018 से प्रारम्भ कर दिया गया है।
- वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020) के दौरान निम्नलिखित कार्य सम्पादित किए गए :
 1. प्रीचेक, कम्पाइलेशन, निधि एवं पेंशन अनुभागों द्वारा कार्य का सम्पादन :

क्रमांक	कार्य का प्रकार	संख्या
1	जारी किए गए चेक	26
2	पेंशनरों की संख्या	483
3	पारित बिल	257
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	1826
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	00
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	06

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमो की ब्राडशीट	माह अप्रैल 2020 में स्वीकृत अग्रिम	माह अप्रैल 2020 में जारी अदेयता प्रमाण पत्र
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	शून्य
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	शून्य
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	शून्य	शून्य

अध्याय – चार

लेखा कार्य

कोषागार लेखा विभाग (टी0ए0डी0)

इस विभाग का मुख्य कार्य उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के मासिक सिविल लेखाओं तथा वार्षिक लेखे (वित्त एवं विनियोग लेखे) तैयार करना तथा बजट बनाने में राज्य सरकार की सहायता करना है।

उत्तर प्रदेश के 79 कोषागारों तथा 03 अन्य कार्यालयों (इरला पी0ए0ओ0) से 6278 आहरण एवं वितरण अधिकारियों को शासकीय लेखों की मद में भुगतान के समर्थन में अनुसूचियाँ एवं वाउचर आदि प्रारम्भिक लेखों के रूप में प्राप्त होते हैं।

संगठन : समन्वय का कार्य निम्न अनुभागों के माध्यम से किया जाता है।

- टी.एम. अनुभाग
- संकलन सामान्य शाखा
- व्हाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन (वी0एल0सी0)
- विभागीय संकलन अनुभाग
- पेन्शन (संकलन) अनुभाग
- चालू लेखा अनुभाग
- ऋण एवं अग्रिम अनुभाग
- जमा (राज्य) अनुभाग
- आर0एम0एस0 ग्रुप
- बुक (सी) अनुभाग
- रिपोर्ट अनुभाग
- बजट अनुभाग
- कोषागार/उप कोषागारों का निरीक्षण :

{नोट: मुख्यालय ने राज्य सरकार के माह मार्च 2020 के लेखा बन्दी की तिथि 30 जून 2020 निर्धारित की है। अतः तदोपरान्त अद्यतन किया जायेगा।}

अध्याय – पाँच
सामान्य भविष्य निधि

संगठन :

भविष्य निधि वर्ग, जो उ०प्र० राज्य के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निधि खातों का रख-रखाव करता है में 29 नियमित अनुभाग है। वर्तमान में निधि समन्वय में निम्नलिखित कर्मचारी/अधिकारी कार्यरत हैं:-

व० लेखाधिकारी	9	स्टेनो	1	डी०ई०ओ०	14
स० लेखाधिकारी	21	व० लेखाकार	156	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	28
पर्यवेक्षक	5	लेखाकार	16		
सलाहकार	3	लिपिक	10		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

AISF	815
OTHER THAN AISF	122106

- जी.पी.एफ. मास्टर में अद्यतन किये गये अभिदाताओं का विवरण:

AISF	651 (79.88%)
OTHER THAN AISF	97006(79.44%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 के दौरान) में ऐसे प्रकरणों की प्राप्ति एवं उनके निस्तारण की स्थिति निम्नवत् है :

वर्ष	पूर्व शेष	वर्ष में प्राप्त प्रकरण	वर्ष में निस्तारित प्रकरण	वर्ष के अन्त में लम्बित प्रकरण (30.04.20 तक)
2020-21 (माहअप्रैल 2020 के दौरान)	386	119	128	157(216प्रकरणो के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

1. (ख.) मिलान प्रकरण :-

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
मह अप्रैल 2020 के दौरान	892	130	170	315 (519 प्रकरणो के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

2. (क) वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 के दौरान) में लम्बित गुमशुदा एवं अनपोस्टेड मदों की स्थिति निम्नवत् है :

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.04.2020 को आदि शेष	128722	शून्य	245957
प्राप्ति	शून्य	शून्य	शून्य
निस्तारण	481	शून्य	316
30.04.20 को शेष	128241	शून्य	245641

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
माह अप्रैल 2020 के दौरान	16	01	16	01

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
01.04.2020 से 30.04.2020	04	शून्य	शून्य	04

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई
कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की वर्ष 2020-21(माह अप्रैल 2020) के दौरान संख्या	4050
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020) के दौरान संख्या	01
3	2017-18 के विनियोग एवं वित्त लेखाओं की जाँच	कार्य पूर्ण हो गया है।
4	कार्यालय की रोकड़ बही का अर्द्धवार्षिक पुनरीक्षण	कार्य पूर्ण हो गया है।
5	<u>अनुभागों का निरीक्षण वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020) के दौरान</u> इकाई द्वारा जाँच किये गये अनुभागों की संख्या नमूना जाँच से सम्बन्धित जारी पैरा जाँच के बाद निस्तारित पैरा अन्तिम रूप से जारी पैरा	04 33 20 13
6.	मानदेय का भुगतान वर्ष 2020-21 के दौरान	शून्य
7.	वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 तक) के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	09
8.	वर्ष 2020-21 (माह अप्रैल 2020 तक) के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
9.	वर्ष 2020-21 (माह मई 2019 तक) के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	वर्ष 2020-21 (माह मई 2019 तक) के दौरान वी.एफ.सी. प्रकरणों की जाँच की गई।	शून्य
11.	आई. टी. सुरक्षा की समीक्षा	कार्य पूर्ण हो गया है।
12.	ए.डी. ए.आई. की रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।
13.	अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।
14.	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम/ सत्यापन	कार्य पूर्ण हो गया है।
15.	कार्यक्रम 04/2018 से 06/2018	कार्य पूर्ण हो गया है।

अध्याय – सात
राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

लेखा संगम:

कार्यालय के कर्मचारियों को अपने विचार प्रकट करने एवं उनकी सृजनात्मक शक्ति के प्रकटीकरण के अवसर देने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से हिन्दी पत्रिका **लेखा संगम** –जो दोनों लेखा कार्यालयों का साझा प्रयास है– का प्रकाशन किया जा रहा है। इसमें कार्यरत एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों की रचनायें प्रकाशित की जाती हैं तथा तीन सर्वश्रेष्ठ रचनाकारों को पुरस्कृत भी किया जाता है।

अध्याय – आठ

कल्याण एवं सांस्कृतिक क्रिया-कलाप

कार्यालय की कल्याण शाखा कल्याण अधिकारी के अधीन है जो दोनों लेखा कार्यालयों की बिल्डिंग का रख-रखाव, सांस्कृतिक क्रिया-कलाप, कोपल शिशु सदन, खेलकूद, लेखा मनोरंजन क्लब की तकनीकी सहायता से स्पोर्ट कोटा में नियुक्तियां एवं विभिन्न खेल-कूद व सांस्कृतिक क्रिया-कलाप महालेखाकार के संरक्षण एवं उपमहालेखाकार प्रशासन के निर्देशन पर सम्पादित कराता है।

कल्याण क्रियाकलाप :

- कल्याण अनुभाग द्वारा अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए प्राथमिक चिकित्सा सुविधा हेतु व्यवस्था की गई है। कल्याण अनुभाग में ब्लड प्रेशर एवं शुगर की जाँच नियमित रूप से की जा रही है।

विभागीय कैन्टीन :

विभागीय कैन्टीन द्वारा कार्यालय के कर्मचारियों हेतु उचित दरों पर खाद्य एवं पेय पदार्थों की आपूर्ति की जाती है तथा इस दिशा में उपभोक्ताओं की सन्तुष्टि सराहनीय रही है।

कर्मचारी सहकारी ऋण समिति :

सन् 1932 में स्थापित उ०प्र० सिविल लेखा कर्मचारी ऋण समिति कर्मचारियों की अल्पकालिक वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति करती है। समिति द्वारा कर्मचारियों के पुत्रियों के विवाह हेतु आर्थिक मदद तथा मृतक कर्मचारी के आश्रितों को तुरन्त आर्थिक सहायता भी उपलब्ध कराती है।

समिति के मामलों का प्रबन्धन एक चयनित संस्था द्वारा होता है, जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष तथा 11 सदस्य होते हैं जिनकी सहायता के लिये एक सचिव दो वरिष्ठ लेखाकार तथा छः लेखाकार तथा दो लिपिक होते हैं।

— : 0 : —