



भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

2020–21

माह जुलाई 2020 तक के अपडेट्स

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 अर्न्तगत 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 सम्बंधित 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।

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 समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

2. राजकोष :

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

3. भविष्य निधि:

श्री चतुर किस्कू, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा निधि समन्वय का अतिरिक्त 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 जुलाई 2020 तक) 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 जुलाई 2020 तक) के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6777.43	6777.43	6440.82	2718
2	चिकित्सा प्रभार	156.10	156.10	135.30	12.74
3	घरेलू यात्रा व्यय	126.06	126.05	94.43	0
4	कार्यालय व्यय	197.71	197.71	155.76	18.70
	मजदूरी	0	0	0	0
	किराया, कर	29.53	29.53	213.55	0
	प्रकाशन	0	0	16.53	16.52
	लघुकार्य	40.18	40.18	23.34	14.02
	व्यावसायिक सेवा	102.78	102.78	68.08	23.32
	अनुदान	7.53	7.53	0	0
	सूचना तकनीकि	39.48	39.48	5.01	4.26
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	13.34
	योग	7520.19	7520.18	7181.6	2820.9

II.कार्मिक

दिनांक 31.07.2020 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 31.07.20 तक	माह जुलाई 2020 तकमें नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	112	01
अनुसूचित जनजाति	08	00
अन्य पिछड़ी जातियां	115	00
शारीरिक रूप से विकलांग	11	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 :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में निम्न नियुक्तियां हुईं :

पदनाम	पदों की संख्या
डी.ई.ओ. ग्रेड ए	01
एम0टी0एस0	01

पदोन्नतियां :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में निम्न पदोन्नतियां हुईं :

पदनाम	पदों की संख्या
वरिष्ठ लेखाकार से पर्यवेक्षक	04
डी.ई.ओ. ग्रेड ए/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	17

सेवा निवृत्तियाँ :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में सेवा निवृत्त कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	कर्मचारियों की संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी	05
सहायक लेखाधिकारी	04
पर्यवेक्षक	03
वरिष्ठ लेखाकार	15
लेखाकार	01
एम0टी0एस0	02

परीक्षाएं : वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में निम्न परीक्षा आयोजित की गयी।

क्र०सं०	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	लेखाकारो की विभागीय परीक्षा	फरवरी – 2020	11	02
2	लिपिकों के लिए टाइपिंग परीक्षा	जून – 2020 जुलाई – 2020	06 04	01 परीक्षाफल प्रतिक्षित
3	एस.ए.एस प्रा० सिविल लेखा परीक्षा	जून – 2020	66	53

प्रतिनियुक्तियाँ : वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में एक सहायक लेखाधिकारी को प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया तथा एक सहायक लेखाधिकारी ने कार्यभार ग्रहण किया है।

लघु बचत योजनाएं : वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में कर्मचारियों ने डाकघर मासिक लघु बचत योजना के अन्तर्गत नियमित रूप से अंशदान करके ₹ 59520/- 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 2019-20 के लिए कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है (<http://agup.nic.in/ag1-admr-1920.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 इन्ट्रानेट 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 इन्ट्रानेट 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 एम0एस0 टीम ऐप पर आनलाइन आयोजित किये जाने वाले विभिन्न सामान्य एवं ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अनुभाग द्वारा नामित किया जाता है। वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	साफ्ट स्किल पर प्रशिक्षण	02.06.20 05.06.20		20 20	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
2	Nested Function in MS Excel	05.06.20		02	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
3	Database concept on DBMS, RDMS and MS Access	09.06.20		02	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
4	Effective Power point presentation	12.06.20		02	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
5	एडवांस कोर्स आन एम.एस.वर्ड एण्ड पावर पोटेंट	15.06.20		08	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
6	एडवांस कोर्स आन एम0एस0 एक्सेल	22.06.20	24.06.20	05	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
7	SAI Application Project	14.07.20	14.07.20	13	वरि.लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार
8	IT Concept, MS Office & Internet	20.07.20	22.07.20	06	वरि.लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
9	Guidelines on PD Accounts, Reserve Funds, Digitisation of Records, Accounting of Cess, NPS	22.07.20	23.07.20	05	वरि.लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी

(ङ) 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।

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	Data Analytics and Responsible AI (RTI Jammu)	15.07.20	18.07.20	08	वर्गाधिकारी / स0 ले0 अ0

IV. इन हाउस प्रशिक्षण :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन एम0एस0टीम ऐप पर आनलाइन किया गया।

क – विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1.	एस.ए.एस.(सिविल लेखा) प्रा0 परीक्षा हेतु प्रशिक्षण	11.06.20	15.06.20	67	वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

ख – सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में निम्न इन-हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये:

क्र0 सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	रिकार्ड प्रबन्धन	08.07.20	09.07.20	2	08	07	वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक / एम0टी0एस0
2	जी0एस0टी0	15.07.20	16.07.20	2	06	04	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
3	के0एफ0ए0 / के0आर0ए0	21.07.20	22.07.20	2	08	07	व0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
4	ए0पी0ए0आर0	28.07.20	28.07.20	1	17	12	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) में 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	एम0एस0टीम पर प्रशिक्षण	06.07.20	06.07.20	01	112	—	व0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
2	पी0ए0ओ0 काम्पेक्ट 2000 पर प्रशिक्षण	15.07.20	16.07.20	01	06	05	वरि0लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

V. आईटीकोर 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

आईटीसीजी 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, एसएमएस सेवा एवं आईटी सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वीएलसी एवं जीपीएफ का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आईएफएमएस के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलुओं से सम्बंधित कार्य।
6. जीपीएफ साफ्टवेयर को सुदृढ़ एवं कुछ मैनुअल अनुभागों के कार्य को कम्प्यूटर के माध्यम से कराने हेतु जीपीएफ 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 सं० एवं तिथि भी पाक्षिक आधार पर कार्यालय की वेबसाइट पर होस्ट की जा रही है।
8. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एमसी 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 जुलाई 2020 तक) में 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	117
2	पेंशनरों की संख्या	484
3	पारित बिल	1599
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	1791
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	1779
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	43

2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमो की ब्राडशीट	माह जुलाई 2020 तक स्वीकृत अग्रिम	माह जुलाई 2020 तक जारी अदेयता प्रमाण पत्र
गृहनिर्माण अग्रिम	शून्य	11
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 :

जून 2020 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :-

1.	वी.एल.सी.-ई.डी.पी.	मई 2020 तक
	i) कोषागार व्हाउचर	88487
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	348
	iii) माह में संचालित होने वाले DDO's/ CCO's की संख्या	98
2.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	जून 2020 तक
	i) आवक लेखा	89
	ii) जावक लेखा	91
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
3.	ऋण लेखा (एल.ए.)	मई 2020 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	6846

4. व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपॉजिट)

जून 2020 तक

- i) नए व्यक्तिगत लेजर खाते
ii) नवीनीकरण
iii) प्रतिकूल अवशेष निस्तारण (रु लाख में) मई 2020

शून्य
04

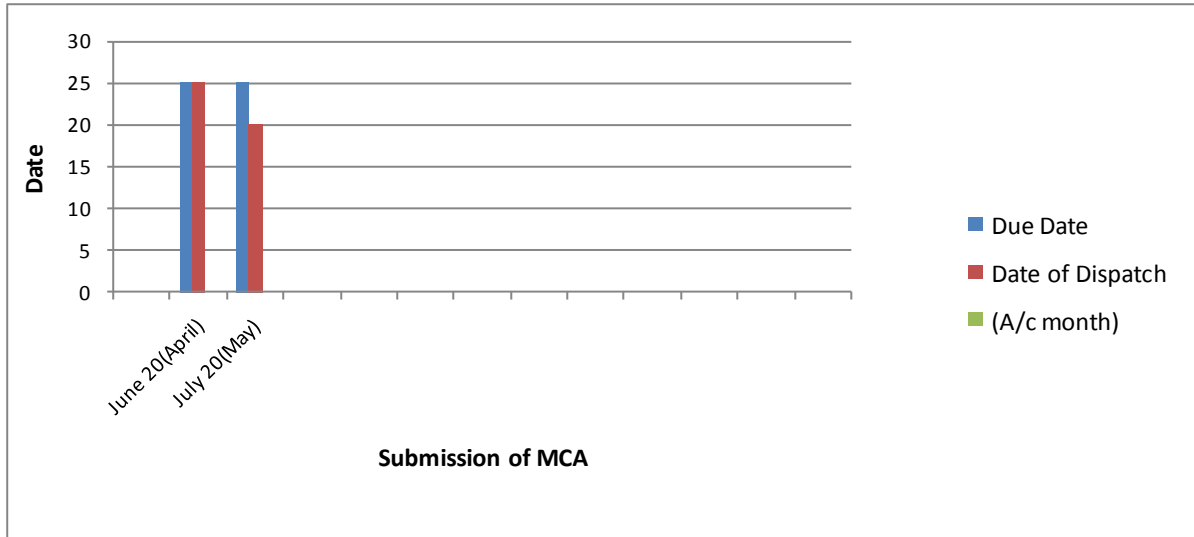
प्रारम्भिक शेष	153507.58
प्राप्ति	2844.78
भुगतान	9268.55
अन्तिम शेष	147083.81

5. बजट अनुभाग

- i) बजट की जांच – वित्त वर्ष 2019–20 के लिए पूर्ण एवं उ0प्र0 शासन को दि0 24.05.2019 को प्रेषित।
ii) बजट अनुमान – वर्ष 2020–21 के लिए उ.प्र. शासन को दि0 15.01.2020 को प्रेषित।

6. बुक सिविल अनुभाग

राज्य सरकार को प्रेषित मासिक सिविल लेखे :



7. टी.एम.-1/आर.बी.डी.

माह मई 2020 तक के रिजर्व बैंक जमाओं के अन्तर्गत का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् है:-

क्रम सं0	विवरण	डेबिट		क्रेडिट	
		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिजर्व बैंक द्वारा समायोजित	33	3.00	62	NIL
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	-08	4.28	11	4.61
	योग	25	7.28	01	4.61

8. कोषागार निरीक्षण	जून 2020 तक
i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	शून्य
ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	शून्य
iii) राज्य कोषागारों की कार्यप्रणाली पर वार्षिक रिव्यू	2018-19
9. आर.एम.एस.ग्रुप	
i) माह जहां तक के बण्डल अभिलेखागार को भेजे गए	02 / 2019
ii) माह जहां तक के व्हाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	03 / 2020
10. रिपोर्ट अनुभाग	
(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 05 / 2020 की मासिक रिपोर्ट दिनांक 18.08.2020 को प्रेषित की गयी।	
(ब) वित्त एवं विनियोग लेखें वर्ष 2017 - 18	
i) नियन्त्रक महालेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की तिथि	03.09.2019
ii) राज्य विधान मण्डल के समक्ष रखने की तिथि ---	19.12.2019
(ब) वर्ष 2017-18 के लेखे एक दृष्टि में -	
i) महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर की तिथि ---	19.09.2019
ii) राज्य सरकार को भेजने की तिथि ---	03.10.2019

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	8	स्टेनो	1	डी०ई०ओ०	14
स० लेखाधिकारी	23	व० लेखाकार	151	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	27
पर्यवेक्षक	5	लेखाकार	16		
सलाहकार	3	लिपिक	8		

जी.पी.एफ. लेखाओं का रख-रखाव :

- जीवित खाताओं की संख्या

AISF	814
OTHER THAN AISF	114021

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

AISF	599 (73.59%)
OTHER THAN AISF	96262(84.42%)

कार्य की स्थिति :

1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :

वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) 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 (31.07.2020 तक)
2020-21 (माह जुलाई 2020 तक)	386	2064	1828	16(606 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

1. (ख.) मिलान प्रकरण :-

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
माह जुलाई 2020 तक	892	2643	2185	9(1341 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है)

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

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.07.2020 को आदि शेष	128722	शून्य	245957
प्राप्ति	1229	शून्य	12149
निस्तारण	3810	शून्य	21985
31.07.2020 को शेष	126141	शून्य	236121

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
माह जुलाई 2020 तक	16	18	27	07

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
01.07.2020 से 31.07.2020	04	शून्य	04	शून्य

अध्याय – छः
निरीक्षण इकाई
कार्य की स्थिति

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की वर्ष 2020-21(माह जुलाई 2020 तक) के दौरान संख्या	18339
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) के दौरान संख्या	52
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 जुलाई 2020 तक) 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	 14 117 88 29
6.	मानदेय का भुगतान वर्ष 2020-21 के दौरान	शून्य
7.	वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	60
8.	वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	02
9.	वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 तक) के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	वर्ष 2020-21 (माह जुलाई 2020 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 04/2020 से 06/2020	कार्य प्रगति पर है।

अध्याय – सात
राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

रिपोर्ट

- वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 29.05.2020 को प्रेषित की गयी।
- हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को दिनांक 01.06.2020 एवं 27.07.2020 को प्रेषित की गयी।

कार्यशाला : हिन्दी कार्यशाला का आयोजन दिनांक 26.06.2020 से 30.06.2020 तक किया गया।

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।
- कोविड -19 महामारी से बचाव हेतु दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को होमियोपैथिक दवा Arsenic Album-30 का वितरण किया गया।
- दिनांक 21 जुलाई 2020 को कार्यालय में निदेशक आयुर्वेदिक सेवा उ0प्र0 व उनकी टीम द्वारा भैषज्य उद्यान की स्थापना की गयी, जिसमें अश्वगन्धा, सफेद मूसली, परिजात, सहजन, सुदर्शन, अर्जुन, अलोवेरा, गिलोय, अशोक, सतावरी, भृंगराज, अपामार्ग व तुलसी के पौधे लगाये गये।

विभागीय कैंटीन :

विभागीय कैंटीन 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 उ0प्र0 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 : —