



**भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग**

# **प्रशासनिक प्रतिवेदन**

**2019–20**

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. 82 कोषागारों के माध्यम 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 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) **लेखे की गुणवत्ता सुधारने से सम्बन्धित मुद्दों पर वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय व निदेशक कोषागार से लगातार समन्वय स्थापित करना** – अतिरिक्त मुख्य सचिव वित्त, उ0 प्र0 से वर्ष 2018-19 के बजट जांच के लिये एक्सिट कांफ्रेंस दिनांक 10.07.2019 को आयोजित की गयी।

(ई) **आई.एफ.एम.एस. हेतु कार्यक्रम संचालन समिति (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। इसकी प्रथम मीटिंग दिनांक 18.09.2019 को आयोजित किया गया है।

(एफ) **पेंशन अदालत**:- पेंशन अदालत का आयोजन दिनांक 23.08.2019 को किया गया, जिसमें इलाहाबाद में स्थित 06 डी0डी0ओ0 ने प्रतिभाग किया। इस कार्यक्रम में 33 पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों अथवा उनके आश्रितों ने अपनी समस्या से सम्बन्धित डी0डी0ओ0 को अवगत कराया।

## 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 किस्कु, 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 2018-19 के दौरान आवंटन के सापेक्ष कार्यालय के स्थापना व्यय के विभिन्न उपशीर्षों के अधीन व्यय वर्ष 2019-20 के दौरान व वर्ष 2018-19 के आंकड़ों के साथ निम्नवत् है :-

क्रमांक	उपशीर्ष	2018-19 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)		2019-20 के दौरान किया गया व्यय (लाख रुपये में)	
		बजट	वास्तविक व्यय	बजट	वास्तविक व्यय
1	वेतन एवं भत्ते	6667.33	6667.30	6777.43	6777.43
2	चिकित्सा प्रभार	135.38	135.38	156.10	156.10
3	घरेलू यात्रा व्यय	147.83	147.82	126.06	126.05
4	कार्यालय व्यय	191.00	190.99	197.71	197.71
	मजदूरी	0	0	0	0
	किराया, कर	132.79	132.79	29.53	29.53
	प्रकाशन	23.55	23.54	0	0
	लघुकार्य	28.56	28.56	40.18	40.18
	व्यावसायिक सेवा	95.87	95.86	102.78	102.78
	अनुदान	2.00	2.00	7.53	7.53
	सूचना तकनीकि	19.64	19.64	39.48	39.48
5	गृह निर्माण अग्रिम	7.50	7.50	11.00	11.00
	मोटर वाहन एवं अन्य अग्रिम	0	0	0	0
	कम्प्यूटर अग्रिम	2.00	2.00	1.00	1.00
6	ओवर टाइम भत्ता	0	0	0	0
7	विभागीय कैन्टीन	32.99	32.99	31.39	31.39
	<b>योग</b>	<b>7486.44</b>	<b>7486.37</b>	<b>7520.19</b>	<b>7520.18</b>

## II.कार्मिक

दिनांक 01.04.2020 को विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों की स्थिति एवं वर्ष 2019-20 के दौरान नियुक्त कर्मचारियों की स्थिति निम्नवत् है :

श्रेणी	कर्मचारियों की कुल संख्या 31.03.20 तक	वर्ष 2019-20 ( माह मार्च 2020 तक ) में नियुक्त कर्मचारियों की संख्या
	वर्ग 'ग'	वर्ग 'ग'
अनुसूचित जाति	118	00
अनुसूचित जनजाति	09	01
अन्य पिछड़ी जातियां	119	08
शारीरिक रूप से विकलांग	14	00
भूतपूर्व सैनिक	16	00

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

### भर्ती :

वर्ष 2019-20 के दौरान निम्न नियुक्तियां हुईं :

पदनाम	कर्मचारियों की संख्या
डी.ई.ओ. ग्रेड ए	01
एम0 टी0 एस0	07

### पदोन्नतियां :

वर्ष 2019-20 के दौरान निम्न पदोन्नतियाँ हुईं :

पदनाम	पदों की संख्या
सहायक लेखाधिकारी से लेखाधिकारी	06
वरिष्ठ लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	07
डी0ए0 से सहायक लेखाधिकारी	01
कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक से सहायक लेखाधिकारी	01
लेखाकार से सहायक लेखाधिकारी	10
डी.ई.ओ. ग्रेड ए से सहायक लेखाधिकारी	04
वरिष्ठ लेखाकार से पर्यवेक्षक	08
एम0 टी0 एस0 से लिपिक	04

### सेवा निवृत्तियाँ :

वर्ष 2019-20 के दौरान सेवा निवृत्त कर्मचारियों की संख्या निम्नवत् है :

पदनाम	कर्मचारियों की संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी	10
सहायक लेखाधिकारी	07
पर्यवेक्षक	10
वरिष्ठ लेखाकार	29
लेखाकार	04
एम0 टी0 एस0	05

**परीक्षाएं : वर्ष 2019-20 के दौरान निम्न परीक्षा आयोजित की गयी:-**

क्र०सं०	परीक्षा का नाम	आयोजन की तिथि	सम्मिलित	सफल
1	वरिष्ठ लेखाकारों की प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल - 2019	106	07
2	लिपिकों के लिए टाइपिंग परीक्षा	अप्रैल - 2019	07	02
		जुलाई - 2019	06	01
		अक्टूबर - 2019	02	शून्य
		जनवरी - 2020	05	शून्य
3	लेखाकारों की विभागीय परीक्षा	फरवरी - 2019	21	09
		अगस्त - 2019	28	15
		फरवरी - 2020	11	परीक्षाफल प्रतिक्षित
4	एस.ए.एस प्रा० सिविल लेखा परीक्षा	जून - 2019	51	49
5	एस.ए.एस सिविल लेखा परीक्षा	जून - 2019	30	11
		नवम्बर - 2019	86	19
6	एस.ए.एस सिविल लेखापरीक्षा परीक्षा	नवम्बर - 2019	04	01
7	व०लेखाधिकारी/ले०अ०/ सहायक लेखाधिकारी/व०ख० ले० / ख० लेखाधिकारी ग्रेड। के लिए प्रोत्साहन परीक्षा	जून - 2019	62	13
		नवम्बर - 2019	85	04
8	व०लेखाधिकारी/ले०अ०/ सहायक लेखाधिकारी/व०ख० ले० / ख० लेखाधिकारी ग्रेड। के लिए सी पी डी। परीक्षा	जून - 2019	30	शून्य
		नवम्बर - 2019	50	03
9	व०लेखाधिकारी/ले०अ०/ सहायक लेखाधिकारी/व०ख० ले० / ख० लेखाधिकारी ग्रेड। के लिए सी पी डी।। परीक्षा	जून - 2019	08	01
		नवम्बर - 2019	12	01
10	आई० टी० आडिट पर एम०सी०क्यू०परीक्षा	जुलाई - 2019	09	07
		जनवरी - 2020	25	12
11	इण्टरमीडीएट पास एम०टी०एस० से लिपिक में पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा	सितम्बर - 2019	08	शून्य

**प्रतिनियुक्तियाँ :** एक सहायक लेखाधिकारी ने दिसम्बर 2019 में कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण किया।

**लघु बचत योजनाएं :** वर्ष 2019-20 के दौरान कर्मचारियों ने डाकघर मासिक लघु बचत योजना के अन्तर्गत नियमित रूप से अंशदान करके ₹ 3,13,320/- 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-1819.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।
- सक्षम अधिकारी के आदेशोपरान्त ओ0 पी0 एम0 के पैरा 7(IV), पैरा 8(b)(a)(I to XII) व 8(B)(b) को निरस्त किया गया तथा पैरा 8(B)(a)(XIV) हेतु संशोधन पर्ची निर्गत की गयी।

(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। वर्ष 2019-20 के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या निम्नवत है-

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1	आई.टी. कन्सेप्ट्स, एम.एस. आफिस तथा इन्टरनेट	01.04.19	09.04.19	06	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी पर्यवेक्षक
		22.04.19	30.04.19	06	
2	सूचना का अधिकार अधिनियम	11.04.19	12.04.19	10	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी पर्यवेक्षक
3	एडवांस कोर्स आन एम.एस.वर्ड एण्ड पावर पॉइंट	06.05.19	10.05.19	04	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
		24.06.19	28.06.19	04	

4	कोर्स आन जी0पी0एफ0 माडयूल	09.05.19	10.05.19	10	व0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार
5	कोर्स आन पी0एफ0एम0एस0 एवं बी0ई0एम0एस0	09.05.19	10.05.19	10	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार
6	कोषागार निरीक्षण पर प्रशिक्षण	10.06.19	15.06.19	06	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी पर्यवेक्षक
7	एडवांस कोर्स आन एम0एस0 एक्सेल	10.06.19 15.07.19 18-11-19	15.06.19 20.07.19 23-11-19	04 08 05	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ लिपिक
8	रेड हैट लाइनेक्स,ओरेकल 11 (g) डेवलपर 11 (g) सहित	01.07.19 20.01.20	11.07.19 30.01.20	08 13	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
9	साफ्ट स्किल पर प्रशिक्षण	30.07.19 24.10.19 09.12.19 16.01.20	31.07.19 25.10.19 10.12.19 17.01.20	15 06 07 07	शाखाधिकारी / वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
10	नेटवर्किंग के सिद्धान्त : इन्टरनेट व नेटवर्क सुरक्षा	05.08.19 02.09.19	09.08.19 06.09.19	04 04	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
11	एडवांस कोर्स आन एम0एस0 एक्सेस	19.08.19 16.09.19 02.12.19	27.08.19 24.09.19 10.12.19	04	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
12	जी0एस0टी0	23.09.19 18.11.19 10.02.20	29.09.19 22.11.19 14.02.20	02 01 01	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
13	स्थापना और प्रशासन पर कार्यशाला	02.09.19	07.09.19	10	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
14	ई- प्राक्योरमेन्ट (GeM) पर कार्यशाला	30.09.19	01.10.19	12	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
15	आईडिया	14.10.19	18.10.19	08	स0लेखाधिकारी / वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
16	भारतीय लेखा मानक	06.01.20	10.01.20	01	वरि0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी
17	आई0 टी0 आडिट एवं आईडिया पर कार्यशाला	13.01.20	23.01.20	03	वरि.लेखाकार / लेखाकार / डीईओ
18	सरकारी लेखा पर अखिल भारतीय संगोष्ठी जिसमें GASAB और एक्रुल लेखा शामिल है।	02.03.20	05.03.20	03	व0लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी

(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।
- आई0एम0एफ0 द्वारा Government Finance Statistics(GFS) एवं Public Sector Debt Statistics(PSDS) विषय पर प्रशिक्षण का आयोजन दिनांक 15.05.2019 से 17.05.2019 तक क्षेत्र0सं0 इलाहाबाद में किया गया।



#### IV. इन हाउस प्रशिक्षण :

वर्ष 2019-20 के दौरान निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन 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	27.05.19	06.06.19	52	वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
2	कोषागार निरीक्षण हेतु प्रशिक्षण	01.07.19	09.07.19	19	वरि0 लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार
3.	नव नियुक्त लेखाकारों के लिए प्रशिक्षण	03.06.19	04.07.19	16	लेखाकार
4	एस.ए.एस.( सिविल लेखा ) मुख्य परीक्षा हेतु प्रशिक्षण	22.07.19	30.08.19	63	खण्डीय लेखाकार / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक

ख - सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2019-20 के दौरान निम्नलिखित 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	के0एफ0ए0 / के0आर0ए0	04.04.19	06.04.19	3	06	04	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार
2	ए0पी0ए0आर0 एवं राइटिंग आफ परफारमेंस अप्रेज़ल	24.04.19	26.04.19	3	18	12	स0लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार / लिपिक
3	पेंशन समन्वय की कार्यप्रणाली	06.05.19	08.05.19	3	04	08	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
4	आफिस प्रोसिजर	22.05.19	24.05.19	3	08	07	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
5	एकाउन्ट करेन्ट एवं आर. बी.डी. अनुभाग की कार्यप्रणाली	12.06.19	14.06.19	3	08	07	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
6	पी0सी0 अनुभाग की कार्यप्रणाली	24.06.19	26.06.19	3	08	07	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
7	लेखा एवं हकदारी कार्यालय के लिए रिकार्ड प्रबंधन	10.07.19	12.07.19	3	06	10	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
8	केन्द्र सरकार के लिये नई पेंशन स्कीम	24.07.19	26.07.19	3	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
9	सूचना अधिकार अधिनियम 2005	07.08.19	09.08.19	3	08	07	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक

10	लिपिक एवं एम0टी0एस0 का प्रशिक्षण	21.08.19	23.08.19	3	19	19	लिपिक / एम0टी0एस0
11	हिन्दी एवं अंग्रेजी में सार एवं टिप्पणी लेखन पर प्रशिक्षण	04.09.19	06.09.19	3	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
12	अनुशासनात्मक कार्यवाही	18.09.19	20.09.19	3	08	07	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
13	एल0ए0 / बुक(सी) अनुभाग की कार्यप्रणाली	09.10.19	11.10.19	3	08	08	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
14	निधि समन्वय के लिए रिफ्रेशर कोर्स	23.10.19	25.10.19	3	06	06	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
15	एच0बी0ए0 / एम0सी0ए0 ब्राडशीट का रख-रखाव	06.11.19	08.11.19	3	08	08	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
16	निर्माण कार्य लेखा एवं वन अनुभाग की कार्यप्रणाली	20.11.19	22.11.19	3	05	10	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
17	एकाउन्ट्स एट ए ग्लान्स	04.12.19	06.12.19	3	08	07	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार
18	आई.एस.एस.ए.आई एस पर प्रशिक्षण	18.12.19	20.12.19	3	06	04	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी
19	वरिष्ठता एवं पदोन्नति	08.01.20	10.01.20	3	06	04	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
20	नितिपरक मानक आइ.ए.ए.डी.	22.01.20	24.01.20	3	05	05	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी
21	बजट एवं जमा अनुभाग की कार्यप्रणाली	06.02.20	07.02.20	2	10	08	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
22	सैम्पलिंग तकनिक	19.02.20	20.02.20	2	06	04	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार
23	उच्चतं निस्तारण की कार्य प्रणाली, केस स्टडी	04.03.20	06.03.20	3	06	08	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक / एम.टी.एस.

**ग – ई.डी.पी. प्रशिक्षण :**

वर्ष 2019-20 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	एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एक्सेल का प्राथमिक प्रशिक्षण	01.04.19	05.04.19	01	06	04	सहायक लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		01.05.19	05.05.19	01	06	04	
		10.06.19	14.06.19	01	06	04	
		05.08.19	09.08.19	01	06	04	
		16.09.19	20.09.19	01	06	04	
		21.10.19	25.10.19	01	06	04	
		04.11.19	08.11.19	01	06	04	
02.12.19	06.12.19	01	06	04			
2	वी०एल०सी० पर प्रशिक्षण	24.04.19	26.04.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		24.06.19	26.06.19	01	06	05	
		14.10.19	16.10.19	01	06	05	
3	जीपीएफ माड्यूल पर प्रशिक्षण	27.05.19	29.05.19	01	06	05	व०लेखाधिकारी / स० लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक निधि समन्वय से
		28.08.19	30.08.19	01	06	05	
		24.02.20	26.02.20	01	06	05	
4	एडवांस कोर्स आन एम.एस. वर्ड	08.07.19	12.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		06.01.20	10.01.20	01	06	04	
5	पी०ए०ओ० काम्पेक्ट 2000 पर प्रशिक्षण	15.07.19	17.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
6	पावर प्वाइन्ट पर प्रशिक्षण	29.07.19	30.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		20.01.20	21.01.20	01	06	04	
7	नव नियुक्त लेखाकारों के लिये प्रशिक्षण	10.07.19	29.07.19	01	11	06	नव नियुक्त लेखाकार
8	सरकारी ई पोर्टल के लिए सामान्य जागरुकता पर प्रशिक्षण	23.09.19	27.09.19	01	06	05	व०लेखाधिकारी / स० लेखाधिकारी
		16.12.19	20.12.19	01	06	05	
9	लोन माड्यूल पर प्रशिक्षण	21.11.19	22.11.19	01	06	05	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक राजकोष समन्वय से
10	एम.एस. आफिस, इन्टरनेट तथा ई० मेल	10.02.20	14.02.20	01	06	04	व०लेखाधिकारी / स० लेखाधिकारी

## 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, पदक्रम 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. जी0पी0एफ0साफ्टवेयर 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।

## VI. 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 2019-20 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	492
2	पेंशनरों की संख्या	1431
3	पारित बिल	7746
4	जी0पी0एफ0 लेखाओं का रख-रखाव	5513
5	वार्षिक लेखा विवरणों का प्रेषण	1898
6	वर्ष के दौरान निर्णीत पेंशन के मामले	124

### 2. दीर्घकालिक अग्रिम :

दीर्घकालिक अग्रिमो की ब्राडशीट	वर्ष 2019-20 में स्वीकृत अग्रिम	वर्ष 2019-20 में जारी अदेयता प्रमाण पत्र
गृहनिर्माण अग्रिम	07	46
मोटरसायकिल अग्रिम	शून्य	02
कार अग्रिम	शून्य	शून्य
कम्प्यूटर अग्रिम	05	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 82 कोषागारों तथा 6000 से अधिक 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 :

मार्च 2020 तक के कार्य की स्थिति निम्नवत् है :-

1.	वी.एल.सी.-ई.डी.पी.	फरवरी 2020 तक
	i) कोषागार व्हाउचर	711280
	ii) अन्तरण प्रविष्टियां	2117
	iii) माह में संचालित होने वाले DDO's/ CCO's की संख्या	110
2.	आवक एवं जावक समाधान लेखे (ए.सी.)	मार्च 2020 तक
	i) आवक लेखा	878
	ii) जावक लेखा	585
	iii) पीएलआई लेखे	शून्य
3.	ऋण लेखा (एल.ए.)	फरवरी 2020 तक
	i) विवरण सहित रखे गये ऋण लेखे	6822

4. व्यक्तिगत लेजर खाता (डिपॉजिट)

मार्च 2020 तक

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

शून्य  
11

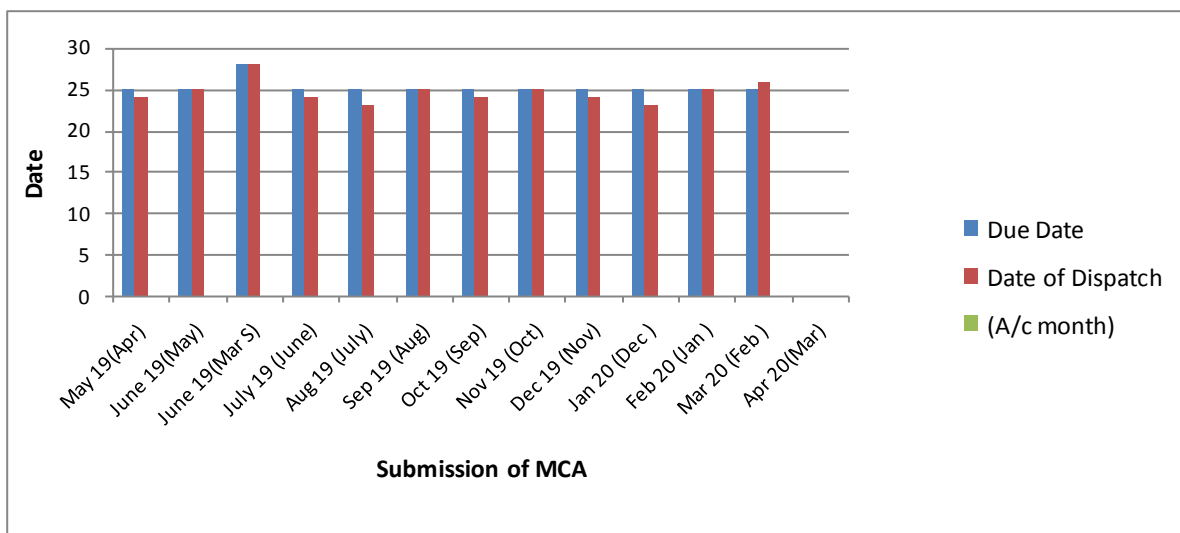
प्रारम्भिक शेष (01.10.2019)	181721.49
प्राप्ति	2659.18
भुगतान	11979.47
अन्तिम शेष (31.10.2019)	172401.20

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.-I/आर.बी.डी.

माह फरवरी 2020 तक के रिजर्व बैंक जमाओं के अन्तरों का निस्तारण एवं समायोजन निम्नवत् है:-

क्रम सं०	विवरण	डेबिट		क्रेडिट	
		मदें	राशि (करोड़ में)	मदें	राशि (करोड़ में)
1	रिजर्व बैंक द्वारा समायोजित	268	40.70	353	388.19
2	महालेखाकार द्वारा निस्तारित	17	314.93	17	400.12
	योग	285	355.63	370	788.31

8. कोषागार निरीक्षण	मार्च 2020 तक
i) कोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	78
ii) उपकोषागारों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया	207
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	11/2018
ii) माह जहां तक के व्हाउचर आडिट पार्टी को दिए गए	12/2019
10. रिपोर्ट अनुभाग	
(अ) राज्य सरकार के व्ययों की माह 02/2020 की मासिक रिपोर्ट दिनांक <b>24.04.2020</b> 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	9	स्टेनो	1	लिपिक	10
स० लेखाधिकारी	21	व० लेखाकार	157	डी०ई०ओ०	14
पर्यवेक्षक	5	लेखाकार	16	एम०टी०एस०/रिकार्डकीपर	28
सलाहकार	3				

**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	97000(79.43%)

**कार्य की स्थिति :**

**1. (क) अंतिम भुगतान के प्रकरण :**

वर्ष 2019-20 (माह फरवरी 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 (31.03.2020 तक)
वर्ष 2019-20 के दौरान	323	8422	8359	50(336 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है )

**1. (ख.) मिलान प्रकरण :-**

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
वर्ष 2019-20 के दौरान	866	9601	9575	88 ( 804 प्रकरणों के निस्तारण तिथि देय नहीं है )

**2. (क) 2019-20 में लम्बित गुमशुदा एवं अनपोस्टेड मदों की स्थिति निम्नवत् है :**

	अनपोस्टेड क्रेडिट	अनपोस्टेड डेबिट	गुमशुदा क्रेडिट
01.03.2020 को आदि शेष	156984	शून्य	279672
प्राप्ति	6536	शून्य	66090
निस्तारण	34798	शून्य	99805
31.03.2020 को शेष	128722	शून्य	245957

2. (ख) नियंत्रक महालेखा परीक्षक शिकायती प्रकरण :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
वर्ष 2019-20 के दौरान	14	250	248	16

2. (ग) आगन्तुक सहायता कक्ष :

अवधि	आदि शेष	प्राप्ति	निस्तारण	अन्तशेष
वर्ष 2019-20 के दौरान	02	92	90	04

**अध्याय – छः**  
**निरीक्षण इकाई**  
**कार्य की स्थिति**

क्रम संख्या	मद	स्थिति
1	समीक्षित भविष्य निधि लेजर कार्डों की वर्ष 2019-20 के दौरान संख्या	44939
2	जाँच की गयी सेवा पुस्तिकाओं की वर्ष 2019-20 के दौरान संख्या	204
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 2019-20 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	  <b>58</b> <b>505</b> <b>368</b> <b>137</b>
6.	मानदेय का भुगतान वर्ष 2019-20 के दौरान	शून्य
7.	वर्ष 2019-20 के दौरान सी.ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	439
8.	वर्ष 2019-20 के दौरान ए.जी. प्रकरणों की जाँच की गई।	02
9.	वर्ष 2019-20 के दौरान डी.ए.जी. प्रकरण की जाँच की गई।	शून्य
10.	वर्ष 2019-20के दौरान वी.एफ.सी. प्रकरणों की जाँच की गई।	02
11.	आई. टी. सुरक्षा की समीक्षा	कार्य पूर्ण हो गया है।
12.	ए.डी. ए.आई. की रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।
13.	अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट	कार्य पूर्ण हो गया है।
14.	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम/सत्यापन	कार्य पूर्ण हो गया है।
15.	कार्यक्रम 04/2019 से 06/2019	कार्य पूर्ण हो गया है।

**अध्याय – सात**  
**राजभाषा नीति का क्रियान्वयन**

**हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु अनुभागों का निरीक्षण :**

वर्ष 2019–20 के दौरान **24 अनुभागों** का हिन्दी में किए जाने वाले कार्य का निरीक्षण किया गया।

**कार्यशाला** : हिन्दी कार्यशाला का आयोजन क्रमशः दिनांक 28.05.2019 से 30.05.2019 ,04.09.2019 से 06.09.2019 एवं 18.12.2019 से 20.12.2019 तक किया गया।

**रिपोर्ट**

- हिन्दी शिक्षण योजना से सम्बंधित छमाही रिपोर्ट दिनांक 07.05.2019 एवं 12.12.2019 को राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित किया गया।
- वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 07.05.2019 को प्रेषित की गयी।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की छमाही रिपोर्ट क्रमशः दिनांक 19.06.2019 एवं 11.09.2019 को प्रेषित किया गया।
- राजभाषा शील्ड वर्ष 2018–19 के लिए रिपोर्ट मुख्यालय को दिनांक 23.07.2019 को प्रेषित किया गया।
- हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट (माह दिसम्बर 2019 तक) राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को दिनांक 29.01.2020 को प्रेषित की गयी।

**उपलब्धियाँ**

- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नाराकास) द्वारा महालेखाकार महोदया को राजभाषा में उत्कृष्ट कार्य करने हेतु 'राजभाषा गौरव सम्मान' प्रदान किया गया।

**बैठकें:**

- माह मार्च 2019, जून 2019, सितम्बर 2019 एवं दिसम्बर 2019 को समाप्त राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक क्रमशः दिनांक 26.04.2019 , 23.07.2019, 22.10.2019 एवं 23.01.2020 को सम्पन्न हुई।

**पखवाड़ा:**

- हिन्दी पखवाड़ा का आयोजन दिनांक 13.09.2019 से 27.09.19 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 उद्येश्य 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।
- कार्यालय पत्रिका लेखा संगम के **द्वादश अंक एवं तेरहवे अंक** का विमोचन क्रमशः दिनांक 26.04.2019 एवं 15.10.2019 किया गया।

## 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, 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।
- कार्यालय महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय के सेवानिवृत्त/ कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए **भारतीय स्टेट बैंक** के अधिकारियों के द्वारा फाइनेन्सियल प्लानिंग से सम्बंधित बैंक की जानकारी पर एक गोष्ठी का आयोजन क्रमशः दिनांक **22.05.2019, 27.08.2019 एवं 27.11.2019** को किया गया।
- **5 वें अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस** के अवसर पर दिनांक **21.06.2019** को कार्यालय में एक योग शिविर का आयोजन किया गया जिसमें दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने हिस्सा लिया।
- **तम्बाकू निषेध कार्यक्रम दिनांक 18.07.2019 को कार्यालय** में आयोजित किया गया, जिसमें दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने हिस्सा लिया।
- **उत्तर क्षेत्रीय टेबल टेनीस प्रतियोगिता** का आयोजन इस कार्यालय द्वारा दिनांक 29.09.2019 से 01.10.2019 तक किया गया। इस प्रतियोगिता में ए.जी.यु.पी. की टीम विजयी घोषित की गयी।
- कार्यालय में दिनांक **23.10.2019 को 'ज्वाइन फार स्माईल' संस्था के ओर से "Stress Management" पर व्याख्यान का आयोजन किया गया**, जिसमें दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने भाग लिया।
- कार्यालय में दिनांक **04.12.2019 को वंचित व्यक्तियों हेतु वस्त्र वितरण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।**
- कार्यालय महालेखाकार प्रथम एवं द्वितीय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए दिनांक **07.01.2020 को खेल प्रतियोगिता का आयोजन किया गया** जिसमें दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने भाग लिया।
- कार्यालय में दिनांक **28.02.2020 को वात्सल्य अस्पताल के सहयोग से निःशुल्क स्वास्थ्य जाँच, एक्जुप्रेशर एवं फिजिओथेरेपी का आयोजन किया गया**, जिसमें दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने भाग लिया।

#### 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 : —