

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग

प्रशासनिक प्रतिवेदन

2022—2023

मई – 2022 तक

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—द्वितीय,

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज ।

संगठनात्मक ढांचा

श्री आर.के. सोलंकी, महालेखाकार द्वारा लेखा एवं हकदारी, द्वितीय, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के कार्यालय का प्रभार देखा जा रहा है।

वर्गाधिकारियों के कार्यभार निम्नवत हैं:—

1. प्रशासन :

श्री राजेन्द्र कुमार खरे, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा प्रशासन समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

2. पेंशन एवं जी.ई. :

श्री राजेन्द्र कुमार खरे, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा पेंशन समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

3. निधि :

शुश्री साहिल सांगवान, उपमहालेखाकार द्वारा निधि समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

4. राजकोष एवं वी0एल0सी0 :

शुश्री साहिल सांगवान, उपमहालेखाकार द्वारा राजकोष एवं वी0एल0सी0 समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

5. निर्माण :

शुश्री साहिल सांगवान, उपमहालेखाकार द्वारा निर्माण समन्वय का कार्य देखा जा रहा है।

6. शाखा कार्यालय लखनऊ :

श्री राजेन्द्र कुमार खरे, वरिष्ठ उपमहालेखाकार द्वारा शाखा कार्यालय लखनऊ का कार्य देखा जा रहा है।

प्रशासनिक प्रतिवेदन (प्रशासन समन्वय)

1. बजट-2022-23

शीर्ष	बजट (₹ हजार में)	व्यय (05.2022 तक) (₹ हजार में)
वेतन मजदूरी एवं समयोपरि भत्ता	471930.00	125829.66
यात्रा भत्ता	992.00	222.65
किराया शुल्क तथा कर	-	-
कार्यालय व्यय	4732.00	852.23

1. **सेवा निवृत्त**—कार्यालय को अपनी पूर्ण सेवा प्रदान करने के उपरान्त 30.05.2022 तक निम्न अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त हुए हैं।

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम सर्वश्री	व्यक्तिगत सं०	सेवा निवृत्त तिथि
1.	अशोक कुमार, सं०ले०अ०	बी-1973	30/04/2022
2.	सुशील कुमार श्रीवास्तव, व० लेखाकार	डी-1857	30/04/2022

**इन हाउस प्रशिक्षण (जनरल एवं ई०डी०पी०)
01.04.2022 से 31.05.2022 तक**

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
1.	KFA/KRA	05/04/2022 - 06/04/2022	04
2.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Word विथ बेसिक ट्रेनिंग ऑन यूनिकोड टाइपिंग	07/04/2022 - 08/04/2022	04
3.	APAR & राइटिंग परफॉर्मेंस अप्रैज़ल	26/04/2022 -27/04/2022	12
4.	बेसिक ट्रेनिंग ऑन MS Word और MS Excel विथ यूनिकोड टाइपिंग	26/05/2021 - 27/05/2021	03
5.	स्पेशल कोर्स ऑन GPF मॉड्यूल	20/05/2021 - 21/05/2021	05

आर०टी०आई० प्रशिक्षण (सामान्य एवं ई०डी०पी०)

01.04.2022 से 31.05.2022 तक

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
1.	प्रिंसिपल्स ऑफ़ नेटवर्किंग, इंटरनेट & नेटवर्क सिक्योरिटी	04/04/2022 - 08/04/2022	02
2.	IGAS & IGFRS	18/04/2022 - 21/04/2022	05
3.	एडवांस कोर्स ऑन MS Word & MS PowerPoint	09/05/2021 - 13/05/2022	02
4.	वित्तीय एवं विनियोजन लेखा	11/05/2022 – 13/05/2022	02

मैनुअल्स :-

क्रम सं०	नाम	वर्ष
1	प्रोसीड्युअल मैनुअल आफ वी०एल०सी०	2005
2	वर्क्स मैनुअल	2008
3	पेंशन मैनुअल	2006
4	जी०ई० मैनुअल	2006
5	फारेस्ट मैनुअल	1992

राजभाषा नीति का क्रियान्वयन

बैठक : शून्य ।

कार्यशाला : शून्य ।

नामांकन : शून्य ।

निरीक्षण : शून्य ।

कम्प्यूटर प्रकोष्ठ:

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	479
3	प्रिंटर	112
4	यूपीएस	263

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

1. कम्प्यूटर स्टेशनरी, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय किया जाता है।
2. कार्यालय इन्ट्रानेट का रखरखाव। सभी मैनुअल, पदक्रम सूची, अवकाश लेखा, कार्यालय आदेश एवं परिपत्र कार्यालय इन्ट्रानेट पर अपलोड किये जाते हैं एवं उनका अद्यतन भी किया जाता है।
3. कम्पोजिट वेबसाइट, एवं आईटी सिक्योरिटी से सम्बंधित मामले भी देखे जाते हैं।
4. वीएलसी एवं जीपीएफ का परिवर्तित प्रबंधन।
5. आईएफएमएस के अन्तर्गत इन्टरफेस के तकनीकी पहलूओं से सम्बंधित कार्य।
6. कम्प्यूटर हार्डवेयर के एमसी 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 इवेंट्री में हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का अद्यतन किया जाता है।
9. उत्तर प्रदेश सरकार के जीपीएफ ग्राहकों के लिए एसएमएस सेवाओं की खरीद की जाती है।

सामान्य भविष्य निधि समन्वय

अध्याय 6

हकदारी सम्बन्धी कार्य

6.1 सामान्य भविष्य निधि :—

उप महालेखाकार निधि के प्रभार में निधि समन्वय उत्तर प्रदेश सरकार के कृषि, पशुपालन, सहकारिता विधि एवं न्याय , लोक स्वास्थ्य व परिवार कल्याण , सिंचाई , लोक निर्माण एवं वन विभागों के कर्मचारियों (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर) के भविष्य निधि लेखे का रख रखाव करता है।

6.1.1 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।

6.1.2 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 2020—2021 का लेखा विवरण दिनांक 02.07.2021 को इस कार्यालय के वेबसाईट 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 स्थिति से उसे अवगत कराया जाता है और किसी विसंगति की स्थिति में इस कार्यालय से पत्राचार करना होता है । वित्त मंत्रालय , उ0प्र0 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।

- 6.1.3 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।

6.2 तन्त्र उन्नयन

1. वर्ष के दौरान महालेखाकार एवं 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 पुर्नगठन किया गया है।
2. अप्राप्त शिड्यूल एवं अपूर्ण शिड्यूल का प्रकरण निदेशक, कोषागार एवं उच्च स्तरीय कमेटी में उठाया जाता है।
3. सामान्य भविष्य निधि आंकड़े का रख-रखाव ओरेकल पैकेज में किया जा रहा हैं ।
4. प्रत्येक माह के अंत में मासिक लेखों के प्रमाणीकरण हेतु ए0एल0पी0एम0 अनुभाग को एक प्रपत्र अनुभागों द्वारा प्रदान किया गया है।
5. 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।
6. सामान्य भविष्य निधि भुगतान प्रपत्र में विभिन्न विवरणों की निर्वाच्यता कम करने के उद्देश्य से भुगतान प्रपत्र कम्प्यूटरीकृत कर दिये गये हैं ।
7. भविष्य निधि विवरणों को कुछ लेखाशीर्षों के स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित करने के लिए एक सफल प्रयोग किया गया, जो उपयोगी सिद्ध हुआ । सामान्य भविष्य निधि विवरण स्थापना बीजकों के माध्यम से लेखांकित किये जा रहे हैं जिनमें भविष्य निधि शिड्यूल सहायक सिद्ध हो रहे हैं ।

6.3 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. अभिदाता को 90 प्रतिशत भुगतान के पूर्व अनिवार्य रूप से लेखा मिलान , अंतिम भुगतान में ऋणात्मक अवशेष प्रकरण, वर्ष 2000 के नये शासनादेश के उपरांत अद्यतन ब्याज प्रकरण और विभागों द्वारा अंतिम भुगतान प्रकरण कार्यालय महालेखाकार को विलम्ब से प्रेषित करने के प्रकरण ।
2. शिड्यूल के सम्यक एवं समुचित रूप से महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध कराने हेतु निदेशक कोषागार से विचार विमर्श ।
3. समुचित एवं सम्यक शिड्यूल प्रेषण हेतु अद्यतन ब्याज हेतु उच्च स्तरीय समिति से विमर्श

6.4 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 मई-2022 तक की स्थिति निम्नलिखित है:-

वर्ष	1 अप्रैल 2022 को बकाया प्रकरणों की संख्या	प्राप्त प्रकरण की संख्या	निस्तारित प्रकरणों की संख्या	मई-2022 के अंत में अवशिष्ट प्रकरणों की संख्या
2022-23, 31 मई – 2022 तक	57	825	770	112

6.5 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:-

31 मई – 2022 तक इस प्रकार के आइटम्स की स्थिति निम्नवत् है:-

आइटम तथा वर्ष	1 अप्रैल 2022 को प्रारम्भिक शेष	प्राप्ति	निस्तारण	मई के अंत में अंतिम शेष
लुप्त आइटम क्रेडिट 2022-23, 31 मई – 2022 तक	116900	0	2197	115703
लुप्त आइटम डेबिट 2022-23 31 मई – 2022 तक	00	00	00	00
अपुस्तांकित आइटम क्रेडिट 2022-23, 31 मई – 2022 तक	372	0	01	371
अपुस्तांकित आइटम डेबिट 2022-23, 31 मई – 2022 तक	00	00	00	00

6.5.1 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।

6.5.2 अभिदाताओं की पासबुक के आधार पर दिये गये साम्पाश्विक 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।

6.6 साधारण पत्र

कार्यालय में डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से प्राप्त प्रत्येक पत्र एवं अन्य शिकायती पत्र पंजिकाबद्ध 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 2022-23 में साधारण पत्रों के निस्तारण का विवरण निम्न है:—

वर्ष	मई – 2022 के अंत में निस्तारित पत्रों की संख्या
2022-23, 31 मई – 2022 तक	1532

6.7 कार्य प्रवाह और समन्वय अनुभाग की भूमिका

प्रदेश के कोषागारों से प्रेषित शिड्यूल/बीजक / चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम में प्राप्त होते हैं निधि-1 अनुभाग इस कार्यालय से सम्बंधित शिड्यूल/चालान कार्यालय महालेखाकार (लेखा) प्रथम से प्राप्त कर अभिदाता के लेखे में अंकन हेतु विभिन्न अनुभागों को भेजता है। अनुभागों के पोस्टरों को तकनीकी सहायता प्रदान करने का दायित्व डी0बी0ए0 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 डी0बी0एल0सेल 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। उप महालेखाकार निधि

प्रकोष्ठ के द्वारा अन्तिम भुगतान , सी0ए0जी0 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 प्रविष्टियों 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 अव षे प्रकरणों की संख्या 30 अप्रैल-2022 तक तक 953 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 प्रकरणों 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।

निर्माण समन्वय

4.1 निर्माण समन्वय, जिसमें 15 अनुभाग है, वर्गाधिकारी, उप महालेखाकार/निर्माण के देख रेख में कार्य करता है। इसके कार्य निम्नलिखित हैं:-

- 1) 30 प्र0 के लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियंत्रण विभाग, भूगर्भ जल के खण्डीय कार्यालयों से प्राप्त प्रारंभिक लेखों की जाँच।
- 2) डाटाशीट (माहवार एवं खण्डवार) तैयार करना एवं उसकी कम्प्यूटर में पोस्टिंग।
- 3) खण्डों के भुगतान एवं प्राप्तियों की धनराशियों का कार्यालय के लेखे से त्रैमासिक मिलान।
- 4) विभिन्न निर्माण ब्राडशीट और लोक निर्माण तथा सिंचाई विभाग के कर्मचारियों के भवन निर्माण अग्रिम और मोटर वाहन अग्रिम के ब्राडशीटों का रख रखाव।
- 5) लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग के वित्त एवं विनियोग लेखे से सम्बन्धित स्टेटमेंट बनाना।
- 6) खण्डीय लेखाकार/लेखाधिकारी कैडर का प्रबंधन उनके व्यक्तिगत दावों का निपटान और नयी भर्ती किये गये परिवीक्षाधीन खण्डीय लेखाकारों को प्रशिक्षण देना।
- 7) 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।

4.1.1 निर्माण समन्वय प्रकोष्ठ, निर्माण समन्वय का समन्वय प्रशासनिक अनुभाग है। यह अनुभाग कर्मचारियों/अधिकारियों की तैनाती एवं समन्वय के अंदर अंतर्-अनुभागीय 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 2020-21 तैयार कर उत्तर प्रदेश सरकार को दिनांक 17-03-2022 को प्रेषित कर दी गयी 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 एम0आई0एस0 रिपोर्ट संबंधित वित्त नियंत्रक विभागाध्यक्ष एवं विभागीय प्रमुख सचिव को इस अनुरोध के साथ प्रतिमाह प्रेषित की जाती है कि उनके द्वारा अपने मातहतों/खण्डीय अधिकारियों को लेखे में सुधार हेतु उचित निर्देश जारी किये जाये।

4.1.2 बुक वक्रस/वित्त एवं विनियोग, किये गये व्यय पर निगरानी रखता है और अधिक व्यय ऋणात्मक व्यय बिना बजट के व्यय पर मासिक विनियोग लेखे पर टिप्पणी के साथ विभागीय प्रमुख सचिवों विभागाध्यक्षों एवं विभागीय वित्त नियंत्रक को प्रेषित करता है।

4.1.3 निर्माण लेखा अनुभाग, वर्तमान में निर्माण लेखे में 8 अनुभाग (नि0ले0-1 से नि0ले0-8 तक) हैं। ये अनुभाग 729 अभियंत्रण खण्डों से जिनका वर्णन नीचे किया गया है से प्राप्त संकलित मासिक लेखों की जांच करते हैं एवं उनकी वी0एल0सी0 सिस्टम पर प्रविष्ट करते हैं। ये अनुभाग खण्डों के प्राप्ति एवं व्यय की धनराशियों का त्रैमासिक मिलान भी करते हैं।

ये अनुभाग निर्माण ब्राडशीट यथा लोक निर्माण प्रेषण (हेड-1 एवं II) लोक निर्माण जमानकद 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।

05/2022 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	235
2	सिंचाई	367
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	75
4	लघु सिंचाई	37
5	भूगर्भ जल	14
	योग	728

4.1.4 निर्माण अधिष्ठान (सं0) एवं सिंचाई अधिष्ठान (सं0) अनुभाग लोक निर्माण विभाग एवं सिंचाई विभाग के अधिष्ठान के कोषागार लेखों का लेखांकन विभागीय समायोजन लेखा उचन्त, आपति पुस्तिका उचन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान विभागीय समायोजन लेखा उचन्त/आपति पुस्तिका उचन्त से संबंधित कार्य करते हैं। वर्ष के दौरान विभागीय समायोजन लेखा उचन्त /आपति पुस्तिका उचन्त के अंतर्गत पुस्तिकांकित उचन्त को संबंधित इकाइयों से आवश्यक सूचना /अभिलेख प्राप्त करके निस्तारित कर दिया जाता है। ये अनुभाग उत्तर प्रदेश के लोक निर्माण विभाग एवं सिंचाई विभाग की गृह निर्माण अग्रिम एवं मोटर वाहन अग्रिम से संबंधित ब्राडशीट का रख रखाव करते हैं। इन अनुभागों द्वारा अग्रिम धारक को वार्षिक विवरण और अनापति प्रमाण पत्र निर्गत किये

जाते हैं। इन अनुभागों द्वारा नियंत्रक अधिकारियों के प्राप्ति एवं व्यय की धनराशियों का त्रैमासिक मिलान किया जाता है।

- 4.1.5** 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 (1.3.2021) 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 01.06.2022 को पद क्रमवार एवं श्रेणीवार स्थिति निम्नवत् है:-

संवर्ग		स्वीकृत सं०	पी0 आई 0पी 0	पुरु ष	महि ला	सामा न्य	अनूसूचित जाति	अनूसूचित जनजाति	अन्य पिछ डा वर्ग	सेवानिवृत्त कर्मचारी	ओ0एच0	वी0एच 0	एच0एच0
1	वरिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी	109	98	97	01	59	29	10	शून्य	शून्य	04 अनारक्षित 01 अ०ज०जा०	शून्य	शून्य
2	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-1	182	180	175	05	87	39	12	42	शून्य	02 अ०पि०व०	शून्य	शून्य
3	खण्डीय लेखाधिकारी ग्रेड-2	182	164	157	07	90	21	01	52	04	03 अनारक्षित 02 अ०पि०व०	01 अ०ज० जा०	02 अनारक्षित
4	खण्डीय लेखाकार	255	106	98	08	50	10	06	40	शून्य	02 अनारक्षित 04 अ०पि०व०	शून्य	शून्य
5	खण्डीय		59	58	01	26	08	03	22	शून्य		शून्य	01

	लेखाकार (परिवीक्षाधीन)										शून्य		अनारक्षित 01 अ०पि०व०
	योग	728	607	585	22	312	107	32	156	04	18	01	04

पें ान का प्राधिकरण

- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 30.09.88 या उसके बाद सेवा निवृत्त राजकीय कर्मचारियों का पें ान सम्बन्धी कार्य ले लिया गया है। तथापि 30.09.88 से पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों की पें ान के पुनरीक्षण , पारिवारिक पें ान आदि का कार्य इस कार्यालय द्वारा सम्पादित किया जाता है।
- 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 पें ान पुनरीक्षण पारिवारिक पें ान ,सारां णीकरण, वर्मा एक्स ग्रेसिया भत्ता के भुगतान हेतु प्राधिकरण का कार्य इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।
- प्रदेश सरकार द्वारा 01.01.86 से नये वेतनमान में पुनरीक्षित किये जाने के परिणाम स्वरूप पें ान तथा मृत्यु एवं निवृत्ति उपादान के पुनरीक्षण की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए 01.01.86 या उसके बाद और 30.09.88 से पहले सेवा निवृत्त पें ान भोगियों एवं दिवंगत राजकीय कर्मचारियों के पें ान प्रकरणों का पुनरीक्षण उनके संबंधित विभागों से पें ान प्रपत्र आदि प्राप्त होने के बाद इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।
- राज्य के अंतर्गत कोशागारों से पें ान हेतु भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के साथ – साथ उत्तर प्रदेश के उन पें ान भोगियों को जो प्रदेश के बाहर अन्य राज्यों के कोशागारों से पें ान प्राप्त करना चाहते हैं , भुगतान हेतु सम्बन्धित महालेखाकारों को विि ाष्ट मुद्रा प्राधिकार पत्र निर्गत करने तथा अन्य राज्यों के कर्मचारियों द्वारा उत्तर प्रदेश में भुगतान प्राप्त करने के निमित्त अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विि ाष्ट प्राधिकार पत्रों के आधार पर पें ान भुगतान प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कार्य इस कार्यालय से सम्पादित होता है। उत्तर प्रदेश के समस्त कोशागारों से भुगतान पा रहे अन्य राज्यों के पें ान भोगियों को समय – समय पर सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा देय राहत की स्वीकृति कोशागारों को परिचालित करने का कार्य भी महालेखाकार (लेखा व हकदारी)द्वितीय के कार्यालय से ही होता है।

मई-2022 में निस्तारित किए गए पें ान प्रकरणों का विवरण निम्नवत है।

वर्ष	प्रारम्भिक शेष	<u>अप्रैल-2021</u> के दौरान प्राप्त प्रकरण	मई – 2022 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
2022-23	07	06	07	08

- प्रदेशीय सरकारी कर्मचारियों सेवा निवृत्त द्वारा दायर पें इन संबंधी न्यायालयीय प्रकरणों तथा कानूनी नोटिसों के निपटान के लिए लीगल सेल की स्थापना की गई है। मई-2022 में पें इन लेखा संवर्ग द्वारा निम्नलिखित पुनरीक्षण प्रकरण , अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विनिश्चि मुद्रा प्राधिकार पत्र तथा मुख्यालय से प्राप्त विनियमितायती प्रकरणों के साथ ही कानूनी नोटिस एवं न्यायालयीय प्रकरणों का निपटान किया गया है।

कोटि	अवशिष्ट प्रकरण	<u>अप्रैल-2021</u> के दौरान प्राप्तियों	मई-2022 के दौरान निस्तारित प्रकरण	अवशिष्ट प्रकरण
1.पुनरीक्षण प्रकरण	05	38	37	06
2.अन्य महालेखाकारों से प्राप्त विनिश्चि मुद्रा प्राधिकार पत्र ।	81	132	137	76
3.नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय से प्राप्त विनियमितायती प्रकरण ।	08	21	23	06

राजकोष समन्वय

1. वी0एल0सी0 समन्वय उप महालेखाकार (राजकोष व वी0एल0सी0) के अधीनस्थ कार्य करता है जिसके कार्य सम्पादन हेतु एक शाखाधिकारी नियुक्त हैं ।
2. आवंटित विभागों से सम्बन्धित मुख्य शीर्ष के कोषागार लेखे का कार्य राजकोष समन्वय द्वारा किया जाता है। लेखा संकलन का कार्य कुल सात डी0सी0 अनुभागों द्वारा वी0एल0सी0 पैकेज पर किये जाते हैं ।
3. लेखा संकलन का कार्य निम्नलिखित मुख्य लेखाशीर्षों से सम्बन्धित है।

व्यय 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, 4435, एवं 7610 / 8000 जो उक्त राजस्व शीर्ष से सम्बन्धित है ।

प्राप्ति शीर्ष

0030, 0210, 0211,0215,0216,0217, 0401, 0403, 0404, 0405, 0415, 0425, 0435, 0506, एवं पूंजीगत व्यय जो ऊपर उल्लेखित श्रेणी से सम्बन्धित पूंजीगत प्राप्तियाँ

4.वित्तीय वर्ष 2021-22 के माह 02/2022 तक कुल लेखा संकलित किये गये वाउचरों की संख्या – 676717

वित्तीय वर्ष 2021-22 के माह 02/2022 तक कुल प्राप्ति

अनुसूचियां जिसे लेखांकित किया गया है –9816

5 वित्तीय वर्ष 2021-22 माह 02/2022 के लेखाबंदी तक विभागीय उच्चत की लम्बित धनराशि निम्नवत् है

व्यय शीर्ष 2.58 करोड

प्राप्ति शीर्ष शून्य

6. वित्तीय वर्ष 2021-22 के माह 02/2022 तक के लेखाबन्दी के पश्चात् (दिनांक 31.03.2022 तक) आपत्ति पुस्तिका उचन्त शीर्ष के अन्तर्गत कुल धनराशि रू0 50.87 करोड लम्बित है ।
7. ए0सी0 बिल की दिनांक 02/2022 की कुल धनराशि रू0 1.09 करोड निस्तारण हेतु लम्बित है ।

वी0एल0सी0 समन्वय

1. वी0एल0सी0 समन्वयउप महालेखाकार (वी0एल0सी0) के अधीनस्थ कार्य करता है। जिसके कार्य सम्पादन हेतु 01 शाखाधिकारी नियुक्त है।
2. वर्तमान के वी0एल0सी0 पैकेज लाइनिक्स व ओरिकल 11 जी साफ्टवेयर पर कार्य कर रहा है।
3. वी0एल0सी0 के टेक्निकल अपग्रेडेशन से सम्बन्धित योजना पर कार्य मैसर्स सी0एम0सी0 लिमिटेड नई दिल्ली द्वारा किया गया है।
4. वर्तमान में कार्यालय भवन के द्वितीय तल के एक हाल में वी0एल0सी0 से सम्बन्धित सभी कम्प्यूटर विभिन्न कैबिनो में लगे हुए हैं जहाँ राजकोष व निर्माण समन्वय के कर्मचारी / अधिकारी अपने लेखे सम्बन्धित डाटा कम्प्यूटर के विनिमय कोड पर करते हैं राजकोष समन्वय, निर्माण समन्वय एवं वन समन्वय के विभिन्न अनुभागों को उनके अनुभागों में वी0एल0सी0 के नोड उपलब्ध करा दिये गये हैं।