

## विभाग का नाम – सहकारी एवं पंचायत लेखा परीक्षा संगठन

### विभाग का संक्षिप्त इतिहास

वर्ष 1952-53 से पूर्व तत्समय प्रचलित सहकारी समिति अधिनियम 1912 की व्यवस्थाओं के अधीन सहकारी संस्थाओं के प्रशासनिक नियन्त्रण एवं लेखा परीक्षा कार्य का दायित्व निबन्धक सहकारी समितियों के अधीन था, किन्तु गवर्नमेन्ट ऑफ यू0पी0 मेमोरण्डम आन दि बजट स्टीमेन्ट वर्ष 1951-52 एण्ड पास्ट बार्ड द लेजिस्लेचर के प्राविधानानुसार स्वतंत्र, निष्पक्ष एवं प्रभावी लेखा परीक्षा हेतु शासकीय आदेश संख्या एस0ए0 299/दस-300 (22)/1950 दि0 06.04.1953 के अन्तर्गत सहकारिता विभाग के नियंत्रण से विधिक लेखा परीक्षा को पृथक करके वित्त विभाग के अधीन सहकारी लेखा परीक्षा विभाग का गठन किया गया। और इसी वर्ष इस संगठन हेतु प्रशासनिक अधिकारी विभागाध्यक्ष के रूप में मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति की गयी तथा निबन्धक सहकारी समितियां उ0प्र0 के नियंत्रणाधीन सहकारी संस्थाओ की लेखा परीक्षा का दायित्व इस संगठन को हस्तान्तरित किया गया।

सहकारी संस्थाओं के प्रशासनिक नियंत्रण के लिए सहकारी समिति अधिनियम 1965 प्रतिपादित किया गया जो 1970 में अस्तित्व में आया। इसके अस्तित्व में आने के पश्चात उ0प्र0 सरकार की अधिसूचना संख्या 9166 – सी/12-सी-ए-5 (3)-70 दि0 29 मार्च 1971 एवं अधिसूचना संख्या 346 – सी/12-सी-ए-5 (3)-70 दि0 14 अक्टूबर 1971 द्वारा उ0प्र0 सहकारी समिति अधिनियम 1965 (उ0प्र0 अधिनियम संख्या 1966) की धारा 3 की उपधारा 2 के अधीन प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करके माननीय राज्यपाल महोदय द्वारा उक्त अधिनियम की धारा 64 की उपधारा (1) एवं धारा 65 की उपधारा (1) और उ0प्र0 सहकारी नियमावली 1968 के अध्याय 17 में दिये गये नियम 208,218,221,223 के संबंध में निबन्धक के अधिकार मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी सहकारी समितियां एवं पंचायतों को प्रदान किये गये। यद्यपि कि पुनः उ0प्र0 शासन सहकारिता अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या 825/49-3-2004-600(19)/2000 लखनऊ दि0 8 जुलाई 2004 के माध्यम से माननीय राज्यपाल महोदय द्वारा उक्त अधिसूचनायें विखण्डित कर दी गयी।

वर्तमान में निम्नलिखित प्रशासनिक विभागाध्यक्षों के नियंत्रणाधीन संस्थाओं की विधिक लेखा परीक्षा इस संगठन द्वारा की जा रही है। :-

1. निबन्धक सहकारी समितियां, उ०प्र० लखनऊ (सहकारी बैंकों के अतिरिक्त)।
2. गन्ना आयुक्त, उ०प्र० लखनऊ।
3. निदेशक, उद्योग, उ०प्र० कानपुर।
4. निदेशक हथकरघा एवं वस्त्रोद्योग, उ०प्र० कानपुर।
5. आयुक्त एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी, उ०प्र० खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड।
6. दुग्ध आयुक्त, उ०प्र० लखनऊ।
7. आवास आयुक्त, उ०प्र० लखनऊ।
8. निदेशक मत्स्य, उ०प्र० लखनऊ।
9. निदेशक, पंचायतराज, उ०प्र० लखनऊ।
10. निदेशक, रेशम औद्योगिक सहकारी समितियां, उ०प्र० लखनऊ।
11. निदेशक, उद्यान एवं फल संरक्षण, उ०प्र० लखनऊ।
12. आयुक्त ग्राम्य विकास, उ०प्र० लखनऊ।

#### 1) लेखा परीक्षा संगठन के कार्य

संगठन का मुख्य कार्य सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा कराया जाना है। वर्तमान में सहकारी संस्थाओं एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा का सबसे बड़ा संगठन है। शासकीय विज्ञप्ति पंचायतीराज अनुभाग-2 संख्या-1511/33-2-99-29 जी/99 दि० 18 मई 1999 के अनुसार पंचायतों के अन्तर्गत सी०ए०जी० के तकनीकी मार्ग दर्शन एवं निर्देशों में गांव सभाओं की लेखा परीक्षा के साथ-साथ क्षेत्र पंचायतों व जिला पंचायतों की लेखा परीक्षा का कार्य भी इस विभाग को सौंपा गया है।

उ०प्र० सहकारी समिति अधिनियम 1965 की धारा 64 (1) के अधीन विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं की वर्ष में एक बार संविधिक लेखा परीक्षा इस विभाग द्वारा सम्पन्न करायी जाती है। इसी प्रकार पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा भी वर्ष में एक बार उ०प्र० पंचायत राज अधिनियम 1947 की धारा 40 एवं नियमावली के नियम संख्या 186 एवं जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत की लेखा परीक्षा अधिनियम 1961 के अन्तर्गत विभाग द्वारा सम्पन्न करायी जाती है।

सहकारी आन्दोलन में लेखा परीक्षा की महत्वपूर्ण भूमिका है जो इसके प्रति जनविश्वास एवं वित्तीय अनुशासन बनाये रखने में सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं में विनियोजित शासकीय एवं अन्य पक्षों के धन के सदुपयोग एवं उसकी सुरक्षा सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण योगदान करता है। लेखा परीक्षा के साथ-साथ निम्न महत्वपूर्ण कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

1. उ०प्र० सहकारी समिति नियमावली 1968 के नियम संख्या 215 के अन्तर्गत लेखा परीक्षा के दौरान अभिलेखों में पायी गयी गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं के संबंध में प्रशासनिक विभाग एवं वित्त पोषक संस्थाओं को विषिष्ट प्रतिवेदनों के माध्यम से अवगत कराना एवं रूपये एक लाख से अधिक धनराशि के प्रतिवेदनों की प्रति शासन को भी प्रेषित की जाती है।
2. लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं विषेष प्रतिवेदनों के अनुपालन प्राप्ति हेतु कार्यवाही करना, प्राप्त अनुपालनों की समीक्षा एवं निस्तारण की कार्यवाही करना।
3. लेखा परीक्षा के उपरान्त शासन द्वारा निर्धारित दरों एवं सीमाओं के अनुरूप लेखा परीक्षा शुल्क अवधारित करना।
4. लोक सेवा आयोग उ०प्र० इलाहाबाद द्वारा चयनित लेखा परीक्षकों एवं सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारियों को आडिट संबंधी, विभागीय एवं व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जाना। इसके अतिरिक्त समय समय पर लेखा परीक्षा कार्मिकों को रेफ्रेसर ट्रेनिंग की व्यवस्था करना।
5. शासन एवं प्रशासनिक विभागों द्वारा सन्दर्भित प्रकरणों में विषेष लेखा परीक्षा सम्पन्न कराया जाना आदि।

2) संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य –

संगठन में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के शासन द्वारा स्वीकृत पद, कार्यरत पद एवं रिक्त पदों का विवरण निम्नवत् है –

क्र०	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1.	मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी	1	—	1	
2.	संयुक्त मुख्यलेखा परीक्षाधिकारी	1	1	—	

3.	उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी	12	12	—	
4.	सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारी, लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड-1, लेखा परीक्षाधिकारी (मुख्यालय) प्रवक्ता	55	17	38	
5.	जिला लेखा परीक्षाधिकारी, लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 2, लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 2 (मु0) कनिष्ठ प्रवक्ता	89	56	33	
6.	सहायक लेखा परीक्षाधिकारी	204	189	15	लेखा
7.	ज्ये0ले0प0 ग्रेड 1	51	36	15	परीक्षक/ज्ये0लेखा
8.	ज्ये0 लेखा परीक्षक ग्रेड 2	1313			परीक्षक के सापेक्ष
9.	लेखा परीक्षक	430	202	228	रिक्त पदों के
10.	प्रशासनिक अधिकारी	1	1	—	विरुद्ध 561 पदों
11.	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड 2, मुख्य लिपिक सम्भाग	18	13	5	का अधियाचन
12.	वरिष्ठ सहायक मुख्यालय/मुख्य लिपिक जनपद	40	30	10	लोक सेवा आयोग
13.	वरिष्ठ सहायक	138	48	90	को भेजा गया है।
14.	कनिष्ठ लिपिक	122	76	46	
15.	वैयक्तिक सहायक	1	1	—	
16.	आषुलिपिक	4	4	—	
17.	वाहन चालक	34	31	3	

18.	चतुर्थ श्रेणी (सफाई जमादार सहित)	174	111	63	
19.	जमादार/दफ्तरी	2	2	—	

### मुख्यालय—

संगठन का मुख्यालय नवम् तल इन्दिरा भवन लखनऊ में स्थित है। जहां पर मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी, 1 पद संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी का एक पद उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के 3 पद, लेखा परीक्षाधिकारी, मुख्यालय के चार पद, लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 2 का एक पद शासन द्वारा स्वीकृत है।

वर्तमान में मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी का पद रिक्त है। इस पद पर अतिरिक्त प्रभार पेन्शन निदेशक श्री हवलदार सिंह को शासन द्वारा सौंपा गया है। संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी परीक्षा अधिकारी पद पर श्री हरीष कुमार श्रीवास्तव कार्यरत हैं। 6 उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी मुख्यालय में शासन द्वारा नियुक्त है। 1. श्री सुब्रत चौधरी, 2. श्री हनुमत सिंह, 3. श्री अवनीन्द्र दीक्षित, 4. श्री केदार नाथ पाण्डेय, 5. श्री शिवनाथ वर्मा, 6. श्री अशोक कुमार उप लेखा परीक्षाधिकारी (प्रशिक्षण)। श्री अरविन्द यादव एवं श्री प्रभात कुमार नामक दो लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 1 मुख्यालय पद पर कार्यरत है।

1. मुख्यलेखा परीक्षाधिकारी – विभागीय प्रमुख के रूप में विभागाध्यक्ष के प्रतिनिहित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारियों के परिपेक्ष्य में दायित्वों का निर्वहन किया जाता है इसके अतिरिक्त शासन द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निष्पादन किया जाता है।
2. संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी – (श्री हरीष कुमार श्रीवास्तव)
  1. उपमुख्यलेखा परीक्षाधिकारियों का अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य
  2. परिवाद संबंधी प्रकरणों का निस्तारण।
  3. शीर्षस्थ संस्थाओं के पर्यवेक्षण संबंधी कार्य एवं आडिट प्रत्यावेदनों एवं अनुपालनों का परीक्षण।
  4. वेतन आयोग की संस्तुतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य।

5. नियमों एवं सेवा नियमावली से संबंधित कार्य का निस्तारण कराना।
6. अन्य कार्य जो मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
- 3. उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी श्री सुब्रत चौधरी –**
  1. लेखा परीक्षक का स्थानान्तरण, तैनाती, अधियाचन तैयार कराना, पदोन्नति, ज्येष्ठता सूची तथा अधिष्ठान – 1,2 का समस्त कार्य।
  2. नियमों एवं सेवा नियमावली से संबंधित समस्त कार्य
  3. ज्येष्ठ लेखा परीक्षक ग्रेड-1, सहायक लेखा परीक्षाधिकारी के पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी कार्य
  4. अधिकारियों के निरीक्षण, लेखा परीक्षा संबंधी शिकायतों तथा शीर्षस्थ संस्थाओं के आडिट प्रत्यावेदनों आदि को छोड़कर प्राविधिक अनुभाग (मुख्यालय) का समस्त कार्य।
  5. प्राविधिक अनुभाग के कार्य से संबंधित समस्त सूचनाओं का आंकलन/संकलन एवं शासन को प्रेषण का कार्य।
  6. शीर्ष संस्थाओं में एवं जनपदों हेतु सहवर्ग की व्यवस्था संबंधी कार्य।
  7. कानपुर, गोरखपुर, इलाहाबाद, बरेली सम्भागों का पर्यवेक्षण।
  8. अन्य कार्य जो मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा दिये जाये।
- 4. उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी – श्री हनुमत सिंह –**
  1. मुख्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में मुख्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण, मुख्यालय कर्मिकों के अवकाश प्रकरणों का निस्तारण, यात्रा कार्यक्रम अनुमोदित करना एवं यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना। मुख्यालय में आवश्यक वस्तुओं के क्रय (कार्यालयाध्यक्ष की अधिकृत सीमा तक) संबंधी अनुमोदन/मुख्यालय की गाड़ियों के पेट्रोल, डीजल आदि की व्यवस्था जैसे कार्य।
  2. मुख्यालय के जन सूचना अधिकारी के रूप में जनता तथा कर्मिकों द्वारा मांगी गयी सूचनायें उपलब्ध कराना।
  3. जिला लेखा परीक्षाधिकारी (जनपदीय जनसूचना अधिकारी) सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारी (मण्डलीय जनसूचना अधिकारी) हेतु अपीलीय अधिकारी के रूप में कार्य।

4. सूचना के अविस्तारित प्रकरणों के अनुकरण हेतु मुख्यालय की ओर से राज्य सूचना आयोग में उपस्थित होना।
5. सूचना की वेबसाइट, संबंधी पर्यवेक्षण कार्य।
6. सेवा निवृत्त अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन, जी०पी०एफ० 90 प्रतिषत, अवकाश नकदीकरण, वेतन पुनर्निर्धारण, मेडिकल रिइन्वर्समेन्ट आदि के प्रकरण स्वीकृत एवं भुगतान आदि की व्यवस्था करना। इसके अतिरिक्त 10 प्रतिषत जी०पी०एफ० के प्रकरण महालेखाकार कार्यालय को भेजना की व्यवस्था करना।
7. मुख्यालय में बीडिंग संबंधी कार्य।
8. विभाग के वेबसाइट संबंधी नोडल अधिकारी।
9. अन्य कार्य जो समय-समय पर मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा सौंपे जाते हैं।
5. उप मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी – श्री अवनीन्द्र दीक्षित –
  1. लिपिक वर्गीय व चतुर्थ श्रेणी, जीप चालक कर्मचारियों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
  2. मुख्यालय के रिकार्ड अनुभाग व रिसीट डिस्पैच अनुभाग का पर्यवेक्षण कार्य।
  3. झांसी, आजमगढ़, वाराणसी, फैजाबाद सम्भागों का पर्यवेक्षणीय कार्य
  4. नियमों एवं सेवा नियमावली संबंधी समस्त कार्य
  5. मान्यता प्राप्त सेवा संगठनों संबंधी कार्य।
  6. भवन, स्कूटर, साइकिल इत्यादि अग्रिमों के वितरण संबंधी कार्य।
  7. बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
  8. व्यय विवरण पत्रों का संकलन, तत्संबंधी सूचना शासन को भेजना, महालेखाकार के व्यय के आंकड़ों का मिलान एवं समायोजन संबंधी कार्य।
  9. नजारत अनुभाग संबंधी कार्य।
  10. सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी कार्य।
  11. शासन को प्रेषित की जाने वाली सूचनाओं का संकलन।
  12. शासन द्वारा अपेक्षित सूचनाओं के लिए नोडल अधिकारी।
  13. महालेखाकार, इन्सपेक्टर ऑफ आफिस एवं मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण का परिपालन एवं ड्राफ्ट का अनुपालन।
6. उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी – श्री केदार नाथ पाण्डेय –

1. जिला लेखा परीक्षाधिकारी का चयन, पदोन्नति, स्थानान्तरण एवं उससे संबंधी समस्त कार्य
2. ज्येष्ठ लेखा परीक्षक की पदोन्नति, स्थानान्तरण, सेलेक्शन ग्रेड, प्रोन्नति वेतनमान, 80-20 प्रतिषत संबंधी समस्त कार्य।
3. माननीय न्यायालयों में विचाराधीन मामलों के निस्तारण संबंधी कार्य।
4. लखनऊ, मेरठ, मुरादाबाद, आगरा सम्भाग का पर्यवेक्षण करना।
5. मान्यता प्राप्त सेवा संगठनों सम्बन्धी कार्य।
6. नियमों एवं सेवा नियमावली से संबंधित समस्त कार्य।
7. अन्य कार्य जो मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा सौंपे जाये।
7. उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी – श्री शिवनाथ वर्मा –
  1. जिला/लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 2 के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना व प्रोआडित संबंधी यात्रा देयको पर कार्यवाही सम्पन्न करना व मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।
  2. पंचायत अनुभाग के आडिट का पर्यवेक्षण
  3. जिला/सम्भागीय कार्यालयों तथा प्रषिक्षण केन्द्र कार्यालय के भवनों की व्यवस्था संबंधी कार्य एवं तत्संबंधी पत्र व्यवहार।
8. उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी – श्री अषोक कुमार –
  1. विभागीय कर्मचारियों / अधिकारियों के प्रषिक्षण की व्यवस्था करना।
9. लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 1 (मुख्यालय) – श्री अरविन्द कुमार –
  1. मा0 उच्चतम न्यायालय / उच्च न्यायालय/ उ0प्र0 राज्य लोक सेवा प्राधिकरण/ लोकायुक्त/ अनुसूचित जाति एवं जनजाति / पिछड़ा वर्ग आयोग से संबधित कार्य/ उपरोक्त समस्त प्रकरणों में प्राप्त अन्तरिम/ अन्तिम आदेशों का सामयिक अनुपालन/आवष्यकतानुसार मुख्य स्थायी अधिवक्ता एवं अन्य स्तरों से सामयिक सम्पर्क कर विभाग और शासन की ओर से प्रतिषपथ पत्र दाखिल करना/समस्त मुकदमों की सामयिक पैरवी करना, 80 सी0पी0सी0 के अन्तर्गत प्राप्त नोटिस के उत्तर संबंधित पक्ष को प्रेषित करने हेतु मुख्यालय का नोडल अधिकारी।



2. जिला सहकारी बैंकों एवं प्राइमरी / अर्वन बैंको के प्राप्त प्रपत्रों का अनुश्रवण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की समीक्षा श्री सुब्रत चौधरी उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के माध्यम से सम्पन्न करना।
3. शीर्षस्थ संस्थाओं के एम0पी0आर0 सहवर्ग के मध्य विभाजित कार्य आदि सम्बन्धित कार्य संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के माध्यम से।
4. समीक्षा गोष्ठी का अनुश्रवण संबंधी कार्यों का निष्पादन।
5. विभाग की लेखा परीक्षा से संबंधित नीति विषयक/षासन से पत्राचार के संदर्भ में कार्य।
6. लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड 2 द्वारा प्रस्तुत पत्रावलियों का निष्पादन।
7. विशेष प्रतिवेदन का सारांश पटल, अनुदान, परिवाद, निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा शुल्क के समस्त कार्य श्री सुब्रत चौधरी उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के माध्यम से।
8. पी0सी0यू0 की लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षण, आलेख अनुमोदन एवं स्वच्छ प्रतियां प्रतिहस्ताक्षरोपरान्त निर्गत कराना।
- 10. लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड – 1 (मुख्यालय) – श्री प्रभात कुमार –**
  1. सहकारिता, आवास, मत्स्य अनुभाग (एम0पी0आर0पटल)।
  2. विशेष प्रतिवेदन व सारांश पटल, अनुदान, निरीक्षण, परिवाद, लेखा परीक्षा शुल्क के समस्त कार्य।
  3. पैक्सफेड एवं श्रम संविदा की लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षण एवं अनुमोदनोपरान्त लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी के माध्यम से निर्गत कराना।
  4. वार्षिक प्रतिवेदनों का अद्यावधि कराना।
  5. जिला सहकारी बैंक एवं प्राइमरी बैंक के प्राप्त पत्रों का अनुश्रवण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की श्री सुब्रत चौधरी के माध्यम से समीक्षा।
  6. शीर्षस्थ संस्थायें (उपभोक्ता पटल) संबंधी समस्त कार्य।
  7. पी0आडिट संबंधी वेतन देयकों पर कार्यवाही सम्पन्न करना।

मुख्यालय के आहरण वितरण के संबंधित कार्य, एरियर बिल एवं देयक संबंधी समस्त कार्य, वेतन देयक श्री आडिट संबंधी कार्य, जी0पी0एफ0 पास बुक, आयकर विवरण से संबंधित कार्य।

#### उप लेखा परीक्षाधिकारी शीर्षस्थ के कार्य एवं दायित्व

प्रदेश स्तरीय शीर्षस्थ सहकारी संस्थाओं में लेखा परीक्षा हेतु उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारियों के आठ पद शासन द्वारा स्वीकृत है। शासनादेश संख्या 1529/दस-2001-101 (51)/2000 दि० 29.03.2001 एवं विभागीय परिपत्र संख्या सी-175/ले०प०दो-60 (पुर्नगठन) दि० 21 जनवरी 1985 में दिये गये निर्देशानुसार उप मुख्य लेखा परीक्षाधिकारी द्वारा कार्य सम्पन्न किया जाता है जो इस प्रकार है।

1. संबंधित संस्था की समय पर लेखा परीक्षा समाप्त कराकर संतुलन पत्र पर प्रमाण पत्र देना तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन एवं विषिष्ट प्रतिवेदन हस्ताक्षरित कर निर्गमन हेतु आवश्यक प्रतियां मुख्यालय उपलब्ध कराना।
2. संस्था के मुख्यालय एवं मुख्यालय में अवस्थित शाखाओं की लेखा परीक्षा का आबंटन तैयार कर मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी से अनुमोदित कराना।
3. लेखा परीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य/यूनिट के लिए कार्य विभाजन करना।
4. संस्था की लेखा परीक्षा से सम्बद्ध लेखा परीक्षा कर्मियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना एवं कार्य प्रगति पर नियंत्रण रखना।
5. लेखा परीक्षा के संबंध में समय समय पर संस्था के अधिकारियों से विचार-विमर्ष करना एवं उत्पन्न समस्याओं का समाधान करना।
6. अन्तरिम लेखा परीक्षा आपत्तियां अपने हस्ताक्षर से संस्था को निर्गत करना। एवं उनके अनुपालन हेतु कार्यवाही सुनिश्चित करना। अनुपालन प्राप्त होने पर उनकी समीक्षा करना उन्हें समाप्त करने या बचाये रखने का निर्णय लेना।
7. संस्था एवं शाखाओं के अनुपालित लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं विषिष्ट प्रतिवेदनों के अनुपालन हेतु संस्था के अधिकारियों से सामयिक कार्यवाही कराना।

8. संस्था की लेखा परीक्षा इस प्रकार सुनिश्चित करना कि लेखा परीक्षा कम से कम समय में अधिक से अधिक प्रभावशाली हो। आवश्यकतानुसार संस्था के अभिलेखों की लेखा परीक्षा प्रतिषत के आधार पर किये जाने का निर्णय लेना।
9. आवश्यकतानुसार अन्य अभिलेखों की जांच के अतिरिक्त संस्था के वार्षिक नक़्शों, कार्य विवरणियों, अषोध्य एवं संदिग्ध ऋणों, सम्पत्तियों, विनियोजन, बैंक लेखों, राजकीय ऋण एवं अनुदान तथा बाह्य ऋण की स्वयं जांच करना।
10. गम्भीर अनियमिततायें प्रकाश में आने पर उनके संबंध में यथाशीघ्र अग्रिम कार्यवाही करना। त्वरित रूप से अन्तरिम विषिष्ट प्रतिवेदन निर्गत कर विभाग एवं प्रशासनिक विभाग को अवगत कराना।
11. यदि संस्था के उच्चाधिकारी ऐसी गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं से सम्बद्ध न हों तो उनको भी इन गम्भीर अनियमितताओं से अवगत कराना।
12. लेखा परीक्षा प्रतिवेदन निर्गमन से पूर्व संस्था के उच्च पदस्थ अधिकारी से लेखा परीक्षा में पायी गयी अनियमितताओं एवं लेखा परीक्षा सुझावों के संबंध में विचार – विमर्ष करना।
13. संस्था एवं उसकी शाखाओं के विषिष्ट प्रतिवेदनों के रखरखाव की व्यवस्था संस्था के मुख्यालय पर अपने नियंत्रण में करना।
14. नियमों के अन्तर्गत लेखा परीक्षा शुल्क अवधारणा के संबंध में कार्यवाही करना एवं अवधारित लेखा परीक्षा शुल्क को संस्था से जमा कराने की कार्यवाही करना।
15. दल के सदस्यों द्वारा लेखा परीक्षित अभिलेखों/लेखों की परीक्षात्मक जांच करना एवं उन्हें आवश्यक मार्गदर्शन देना।
16. संस्था से सम्बन्धित एम0पी0आर0 एवं अन्य सूचनायें मुख्यालय को उपलब्ध कराना।
17. अपने से सम्बद्ध कार्मिकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना और उनका लेखा करना।

18. संस्था की लेखा परीक्षा में कार्यरत विभागीय कर्मिकों के अर्जित अवकाष आदि एवं अन्य व्यक्तिगत प्रकरणों पर अपने स्तरसे आवश्यक कार्यवाही करना।
19. विभाग के उच्चाधिकारियों एवं शासन द्वारा सौपे गये अन्य कार्य करना।

### सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारी के कार्य एवं दायित्व

प्रशासनिक व्यवस्था की दृष्टि से प्रदेश 17 सम्भागों में विभक्त है जबकि इस विभाग में 012 सम्भाग ही सृजित हैं। शेष पांच सम्भागों का कार्य शासन स्तर पर विचाराधीन है। सम्भागीय कार्यालयों में नियुक्त सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारियों का विवरण सूचना का अधिकार संबन्धी पैरा में देखाजा सकता है।

1. सम्भाग के जनपदों में स्थित समस्त प्रकार की सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा वर्ष में एक बार कराने की समय से व्यवस्था करना।
2. सम्भाग के समस्त जनपदों से लेखा परीक्षा हेतु वार्षिक कार्य आबंटन निर्धारित समय से जिला लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्तकर अनुमोदित करके संबंधित जनपदों को उपलब्ध कराना एवं क्रियान्वयन की स्थिति सुनिश्चित करना एवं उस पर नियंत्रण रखना।
3. सम्प्रेक्षा के दौरान आकस्मिक निरीक्षण कर आवश्यक मार्ग दर्शन देना एवं लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षण करना।
4. आकस्मिक परीक्षण के दौरान विषेय रूप से यह देखना कि लेखा अभिलेख निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रखे गये हैं एवं धोखा धड़ी, गबन आदि के प्रकरण प्रकाष में आने से छूट तो नहीं गये हैं।
5. सम्भाग में कार्यरत समस्त अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सम्भाग के अन्तर्गत तैनाती एवं स्थानान्तरण के संबंध में आवश्यकतानुसार औचित्यपूर्ण एवं सुसंगत प्रस्ताव मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रेषित करना।

6. सम्भाग में कार्यरत जिला लेखा परीक्षा अधिकारियों/ लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2 एवं सम्भागीय कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
7. अन्य अवकाशों की प्रतिनिहित सीमा के अन्तर्गत सम्भाग के अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना।
8. सम्भाग के अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों एवं सम्भागीय कार्यालय के अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करना।
9. सम्भाग में चालकों, टंकक/कनिष्ठ लिपिकों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रतिनिहित अधिकारों की सीमा के अधीन, नियुक्ति, निलम्बन, सेवा समाप्ति आदि प्रकरणों में कार्यवाही करना।
10. सम्भाग में कार्यरत अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रतिनिहित अधिकारों के अधीन वार्षिक गोपनीय मन्तव्य प्रस्तावित एवं स्वीकृत करना।
11. सम्भाग के जनपदों की प्रत्येक माह लेखा परीक्षा प्रगति अनुपालन एवं लेखा परीक्षा शुल्क आदि की समीक्षा करना। मासिक, त्रैमासिक, षट्मासिक, वार्षिक विवरण पत्र संकलित कर मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी को समय से प्रेषित करना।
12. समस्त आहरण, विनियोग एवं अनियमितताओं आदि के महत्वपूर्ण प्रकरण तत्काल मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी के संज्ञान में लाना।
13. सम्भाग के जनपदीय कार्यालयों का वर्ष में कम से कम दो बार विस्तृत निरीक्षण करना। निरीक्षण पत्र जारी कर अनुपालन सुनिश्चित कराना।
14. सम्भागीय कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में विभिन्न प्रकार के देयक स्वीकृत एवं संस्तुति उपरान्त जिलालेखा परीक्षाधिकारी को आहरण हेतु प्रेषित करना।
15. प्रतिनिहित अधिकारों के अधीन सम्भाग के अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा भत्त देयकों पर नियंत्रक अधिकारी के रूप में प्रतिहस्ताक्षर करना।
16. निर्धारित संस्थाओं का प्रतिनिहित अधिकारों के अनुसार आलेख लेखा परीक्षा प्रतिवेदन आदि का अनुमोदन उपरान्त स्वच्छ लेखा परीक्षा प्रतिवेदन आदि

की प्रतियों पर प्रतिहस्ताक्षर उपरान्त उनका समय से निर्गमन सुनिश्चित कराना।

17. विभागीय गोष्ठियों एवं कार्यक्षेत्र में आने वाले अन्य विभागों की संयुक्त गोष्ठियों में प्रतिभाग करना। उनके साथ समन्वय बनाये रखना एवं समस्याओं का निराकरण कराना।
18. समय समय पर शासन, मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी एवं अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

#### जिला लेखा परीक्षाधिकारी के कार्य एवं दायित्व –

सम्पूर्ण प्रदेश 70 जनपदों में विभक्त है जबकि इस विभाग में 58 जनपद ही सृजित हैं शेष 12 जनपदों के सृजन का कार्य शासन स्तर पर विचाराधीन है। जनपदीय कार्यालयों में नियुक्त जिला लेखा परीक्षा अधिकारियों का विवरण सूचना का अधिकार संबंधी पैरा में देखा जा सकता है।

1. जनपद की समस्त सहकारी एवं पंचायत की संस्थाओं की लेखा परीक्षा वर्ष में एक बार कराने की समय से व्यवस्था करना। लेखा परीक्षा हेतु वार्षिक कार्य योजना/ आबंटन तैयार कर समय से अनुमोदनार्थ सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारी को प्रस्तुत करना।
2. अनुमोदित वार्षिक आबंटन के अनुरूप में लेखा परीक्षा कार्मिकों को प्रदेशन करना। मासिक गोष्ठी में लेखा परीक्षा कार्मिकों से लेखा परीक्षा हेतु मासिक कार्यक्रम प्राप्तकर अनुमोदित करना। अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार कृत कार्य की पाक्षिक दैनन्दिनी प्राप्तकर उनकी जांच करना।
3. लेखा परीक्षित संस्थाओं के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन एवं विषेष प्रतिवेदन प्राप्तकर आवश्यक कार्यवाही उपरान्त संबंधित पक्षों को समय से निर्गत कराना एवं इनका रखरखाव सुनिश्चित करना।
4. लेखा परीक्षा शुल्क की मांग संबंधित संस्थाओं/विभागों से करना। लेखा परीक्षा शुल्क को समय से राजकोष में जमा कराने के संबंधमें आवश्यक कार्यवाही करना तथा तत्संबंधी आवश्यक अभिलेखों का रखरखाव सुनिश्चित करना।

5. निर्गत लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों/विषेष प्रतिवेदनों की अनुपालन आख्याएँ प्राप्त कर उनकी समीक्षा कराना एवं परिणाम से संबंधित पक्षों को अवगत कराना। तत्संबंधी अभिलेखों का रखरखाव सुनिश्चित करना।
6. जनपद के समस्त मासिक, त्रैमासिक, षट्मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों के अतिरिक्त विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य सूचनायें संकलित कर समय से उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
7. जनपद कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना एवं वांछित अभिलेखों का रखरखाव सुनिश्चित करना।
8. गम्भीर अनियमितताओं, दुरुपयोग एवं गबन संबंधी प्रकरणों में सम्भागीय लेखा परीक्षाधिकारी एवं उच्च अधिकारियों का तुरन्त ध्यान आकृष्ट करना।
9. जनपद में अधीनस्थ कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाष प्रदान करना एवं अन्य प्रकार के अवकाषों की स्वीकृति हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
10. जनपद में सम्प्रेक्षण कार्य का समय-समय पर पर्यवेक्षण एवं आकस्मिक निरीक्षण करना।
11. अधीनस्थ कर्मचारियों की प्रतिनिहित अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत वार्षिक गोपनीय मन्तव्य प्रस्तावित करना।
12. जनपद कार्यालय एवं सम्भागीय मुख्यालय के जनपद में सम्भागीय कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना एवं निर्धारित अभिलेखों का रखरखाव सुनिश्चित करना।
13. प्रतिनिहित सीमा के अधीन निर्धारित संस्थाओं के सम्प्रेक्षा दल का नेतृत्व करना। निर्धारित संस्थाओं के आलेख सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन अनुमोदित करना एवं स्वच्छ प्रतियां प्रतिहस्ताक्षर कर संबंधित पक्षों को समय से निर्गत करना।
14. विभागीय गोष्ठियों में प्रतिभाग करना। कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले अन्य विभागों की संयुक्त गोष्ठियों में आवश्यकतानुसार प्रतिभाग करना। उनके साथ समन्वय बनाये रखना एवं समस्याओं का निराकरण करना।
15. समय समय पर शासन, मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

लेखा परीक्षाधिकारी ग्रेड-1 के कार्य एवं दायित्व –

रू0 12.50 करोड़ से अधिक कार्यशील पूंजी वाले सहकारी चीनी मिलों सूती मिलों की लेखा परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति की व्यवस्था है जिनका कार्य एवं दायित्व निम्नवत है –

1. सम्बद्ध संस्था की समय से वार्षिक लेखा परीक्षा सम्पन्न कराना एवं संतुलन पत्र के सामयिक प्रमाणीकरण तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के निर्गमन हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
2. चीनी मिलों से संबद्ध अधिकारी उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी चीनी मिल संघ के प्रशासनिक नियंत्रण, पर्यवेक्षण मार्गदर्शन में लेखा परीक्षा के निमित्त सामयिक रूप से दायित्वों का निर्वहन करना एवं सामंजस्य बनाये रखना।
3. संस्था की लेखा परीक्षा हेतु वार्षिक कार्ययोजना के तैयार कर मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी से अनुमोदित कराना। अनुमोदित कार्ययोजना के अनुसार वांछित सहवर्ग की स्वस्था कराना।
4. संबद्ध लेखा परीक्षा कार्मिकों को कार्य आबंटन करना, उनकी दैनन्दिनी की जांच करना, उनके कृत कार्य पर नियन्त्रण रखना एवं उनका पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन करना।
5. वार्षिक लेखा परीक्षा की समाप्ति के उपरान्त समवर्ती लेखा परीक्षा कराना।
6. लेखा परीक्षा के संबंध में आवश्यकतानुसार संस्था के सक्षम अधिकारियों /पदाधिकारियों से विचार विमर्ष करना एवं समस्याओं का निराकरण कराना।
7. अन्तरिम लेखा परीक्षा आपत्तियां अपने हस्ताक्षर से संस्था को निर्गत करना। निर्गमित अन्तरिम आपत्तियों के अनुपालन प्राप्ति हेतु कार्यवाही करना। प्राप्त अनुपालिन की समीक्षा कराना तथा समीक्षा के आधार पर आपत्तियों को बनाये रखने अथवा समाप्त करने का निर्णय लेना।
8. संस्थाके अनुपालित लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं विषिष्ट प्रतिवेदनों के अनुपालनों हेतु संस्था के अधिकारियों से सामयिक कार्यवाही कराना।
9. आवश्यकतानुसार अन्य अभिलेखां की जांच के अतिरिक्त संस्था के वार्षिक नक्शों, कार्यविवरणियों, अषोध्य एवं संदिग्ध परिसम्पत्तियों, विनियोजन,



राजकीय ऋण एवं अनुदान, बैंक खातों आदि महत्वपूर्ण अभिलेखों की स्वयं जांच करना।

10. गम्भीर अनियमितताओं के प्रकाश में आने पर तत्काल आवश्यकतानुसार लेखा परीक्षा विभाग एवं प्रशासनिक विभाग को नियमों के परिपेक्ष्य में गोपनीय रिपोर्ट निर्गमन की कार्यवाही करना।
11. लेखा परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रकाश में आई गम्भीर एवं वित्तीय अनियमितताओं पर त्वरित रूप से विषिष्ट प्रतिवेदन निर्गत कने सम्बन्धी कार्यवाही करना।
12. लेखा परीक्षा टिप्पणी के निर्गमन के पूर्व संस्था के उच्च पदस्थ अधिकारियों से लेखा परीक्षा में पाई गई अनियमितताओं एवं सुझावों के संबंध में विचार विमर्ष करना।
13. नियमों के अन्तर्गत लेखा परीक्षा शुल्क अवधारण के संबंध में कार्यवाही करना। अवधारित लेखा परीक्षा शुल्क संस्था से जमा कराने की कार्यवाही करना।
14. संस्था से संबंधित मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं तत्संबन्धी अन्य सूचनायें स्थाई आदेशों के अनुसार समय से सुलभ कराना।
15. संस्था की लेखा परीक्षा से संबद्ध कार्मिकों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना एवं उसका लेखा रखना। कार्मिकों के अन्य अवकाश एवं व्यक्तिगत प्रकरणों आदि के मामलों में यथाआवश्यक नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
16. संस्था की लेखा परीक्षा से संबद्ध कार्मिकों के वार्षिक मन्तव्य के संबन्ध में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में अपनी संस्तुति समय से सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना।
17. अन्य कार्य उच्चाधिकारियों एवं शासन द्वारा जो समय समय पर सौंपे जायें का सामयिक निष्पादन करना।

लेखा परीक्षा कर्मियों के कर्तव्य

विभाग के पुर्नगठन के फलस्वरूप दलीय व्यवस्था के न्तर्गत ज्येष्ठ लेखा परीक्षकों के दायित्व एवं उनसे अपेक्षित स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए मुख्यालय के परिपत्र संख्या-सी-48/सम्प्रेक्षण-2-72 (ज्ये0 सं0) दि0 अगस्त 10, 1971 के अन्तर्गत उनके पूर्व निर्धारित कर्तव्यों में संशोधन करते हुए विचार विमर्ष के उपरान्त अब निम्न कर्तव्य निर्धारित किये जाते हैं:-

1. आबंटित संस्थाओं की लेखा परीक्षा समय पर सम्पन्न कर लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र देते हुए लेखा परीक्षा प्रतिवेदन संबन्धित पक्षों को निर्गत करना।
2. दल के प्रत्येक सदस्य के लिए कार्य विभाजन करना तथा उनमें ताल-मेल रखना।
3. सम्बद्ध लेखा परीक्षकों के कार्य की प्रगति पर नियंत्रण रखना एवं आवश्यकतानुसार उन्हें मार्ग-दर्शन देना।
4. संस्था के अधिकारियों से लेखा परीक्षा के संबंध में समय- 2 पर एवं विशेष रूप से लेखा परीक्षा समापन के पूर्व विचार विमर्ष करना।
5. जिन समस्याओं के अन्तरिक आपत्तियों के निर्गमन की आवश्यकता है, उनमें लेखा परीक्षा दल द्वारा तैयार की गयी आपत्तियों की आवश्यक जांच के पश्चात अपने हस्ताक्षर में निर्गत करना।
6. निर्गमित अन्तरिम आपत्तियों के अनुपालन प्राप्ति हेतु कार्यवाही करना। अनुपालन प्राप्त होने पर उनकी समीक्षा करना एवं समीक्षा के आधार पर आपत्तियों को समाप्त करना अथवा उनके बनाये रखने का निर्णय लेकर अग्रिम कार्यवाही करना।
7. आबंटित संस्थाओं के वार्षिक नक्शों, अषोध्य एवं संदिग्ध ऋणों / सम्पत्तियों, विनियोजन, बैंक लेखे, राजकीय ऋण एवं अनुदान तथा बाहय ऋण की स्वयं जांच करना।
8. गम्भीर अनियमितताओं, अपहरण एवं दुर्विनियोग के प्रकरण प्रकाश में आने पर उनकी छान-बीन कर उनके संबंध में आवश्यक कार्यवाही करना।
9. जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त विषिष्ट प्रतिवेदनों के अनुपालनों की आवश्यकतानुसार स्थानीय जांच करना एवं विषय पर जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करना।

10. प्रत्येक माह के अन्त में दल का मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य विवरण जो समय-समय पर अपेक्षित हो जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
11. स्वयं का एवं दल के सदस्यों की दैनन्दिनी अपने माध्यम से जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना ।
12. अपनी एवं दल के सदस्यों की दैनन्दिनी अपने माध्यम से जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
13. सम्बद्ध लेखा परीक्षकों के अवकाष आदि के सम्बंध में अपनी संस्तुति देना एवं उनके अन्य व्यक्तिगत प्रकरण अपने माध्यम से अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना ।
14. सम्बद्ध लेखा परीक्षकों के कार्य एवं व्यवहार के संबंध में वार्षिक गोपनीय मनतव्य की प्रविष्टि हेतु आख्या देना ।
15. नियमों के अन्तर्गत लेखा परीक्षा षुल्क का अवधारण करना एवं अवधारित षुल्क को संस्था से जमा कराने की कार्यवाही करना ।
16. जिला लेखा परीक्षा अधिकारी एवं अन्य उच्च स्तरीय विभागयी अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

विभाग के विभिन्न जन सूचना अधिकारी – अपीलीय अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों का विवरण–

मुख्यालय स्तर पर जन सूचना अधिकारी का कार्य श्री हनुमत सिंह उप मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सम्पन्न किया जा रहा है।  
विभाग के अपीलीय अधिकारी के रूप में श्री हरीष कुमार श्रीवास्तव संयुक्त मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा कार्य सम्पन्न किया जा रहा है।

प्रत्येक जनपद में कार्यरत जिला लेखा परीक्षा अधिकारी उस जनपद हेतु जनसूचना अधिकारी हैं इसी प्रकार प्रत्येक सम्भाग में नियुक्त सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी उस सम्भाग के जनसूचना अधिकारी हैं विभाग के मुख्यालय/ सम्भाग एवं जनपद में कार्यरत जनसूचना अधिकारियों का विवरण निम्नवत है –

विभाग में जनपदों/मण्डलों /मुख्यालय में तैनात अधिकारियों का विवरण

क्र०	अधिकारी का नाम सर्व श्री	पद नाम	कार्यालय का पता	टेलीफोन नं०
1 <sup>प</sup>	एच०डी० सिंह	मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522 2287073
2.	हरीष कुमार श्रीवास्तव	संयुक्त मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522 2700227
3.	सुब्रत चौधरी	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522 2287071
4.	शारदा प्रसाद	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	सहकारी चीनी मिल संघ, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ	0522 2223058
5.	हनुमत सिंह	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन,	0522 2287071

			अशोक मार्ग , लखनऊ		
6.	षिव नाथ वर्मा	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522	2287071
7.	अवनीन्द्र दीक्षित	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522	2287071
8.	पदम जंग	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	प्रादेशिक को आपरेटिव डेरी फेडरेशन लि0, पार्क रोड लखनऊ	0522	2235825
9.	केदार नाथ पाण्डेय	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522	2287071
10.	राजीव रत्न मालवीय	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	उ0प्र0 उपभोक्ता सहकारी संघ, लखनऊ	0522	2611599
11.	नफीस अहमद	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	प्रादेशिक को आपरेटिव फेडरेशन लि0, पार्क रोड लखनऊ	0522	2637792
12.	के0पी0 मलिक	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	उ0प्र0 सहकारी गन्ना संघ लि0 राणा प्रताप मार्ग,	0522	2209790

			लखनऊ		
13.	कमला कान्त गोस्वामी	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी	उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि० लखनऊ	0522	2238840 2238855 Ext. 126
14.	अशोक कुमार	उप मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशिक्षण)	नवम् तल इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग , लखनऊ	0522	2287071
15.	नसीर अहमद	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी झांसी	मिषन कम्पाउण्ड, – 3 ग्वालियर रोड, झांसी	0581	2441344
16.	बजरंगी सिंह	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	169, गांधी नगर, गढ़ रोड, मेरठ	0121	2646981
17.	अरविन्द कुमार पाण्डेय	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	कैलाषकुंज, फैजाबाद रोड, लखनऊ	0522	2379204
18.	राकेश कुमार सिंह	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	भवन श्री महेश चन्द्र त्यागी, वकील चौराहा डिप्टीगंज, मुरादाबाद।	0591	2415492
19.	राजेश कुमार पाण्डेय	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	23 हेमिल्टन रोड, इलाहाबाद।	0532	2468607
20.	श्रीमती कान्ती सिंह	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	सदर कचेहरी बिल्डिंग रामपुर।	0595	2325579

21.	सुरेन्द्र कुमार पाण्डेय	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	33/58-11 छित्तपुर, वाराणसी	0542	2221922
22.	बृजेश कुमार दीक्षित	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	जिला परिषद भवन, परिसर गोरखपुर	0551	2200817
23.	योगेश बाजपेई	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	ख्वासपुरा, साकेत प्रेस के पास, फैजाबाद	05278	241241
24.	गौरव राठौर	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	50/2 रूपकचरन लेन, गांधी भवन, के पीछे, शाहजहांपुर	-	-
25.	कैलाश चन्द्र मिश्र	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी	3/18 तिलक कालोनी, बंदायूं रोड, बरेलरी।	0581	2432102
26.	अरविन्द कुमार यादव	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	अशोक मार्ग , नवमतल इन्दिरा भवन, लखनऊ।	0522	2284071
27.	भूपेन्द्र सिंह चौधरी	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	247 उपाध्याय बिल्डिंग सुभाषनगर, बरेली		-
28.	राजेश कुमार सिंह	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	233 न्यू मोहनपुर ,रु मेरठ		-
29.	प्रभात कुमार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	अशोक मार्ग , नवमतल इन्दिरा भवन, लखनऊ।	0522	2287071

30.	संजीव कुमार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1	पुरानी तहसील बिल्डिंग, सहादतपुरा, मऊ	0543	2220051
31.	गौतम चर्टजी	सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी, कानपुर	किदवई नगर कानपुर	0512	2605843
32.	षिवगोपाल शुक्ला	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	कानपुर	0512	2321175
33.	राम चन्द्र	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	434/1 षिवसदन बोडिंग हाऊस बालविहार के समाने हरदोई	05852	234614
34.	वीरेन्द्र नाथ वर्मा	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	477 शाहगंज स्टेट बैंक के पास उन्नाव	0515	2821120
35.	राजकुमार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	पुराना बर्फ खाना, सिविल लाइन, लखीमपुर, खीरी	05872	252796
36.	विजय कुमार	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	पुराना बर्फ खाना, सिविल लाइन, लखीमपुर, खीरी	05662	242111
37.	ऋषि कुमार हजेला	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	871 तानसेन गंज सीतापुर	05662	242111
38.	राजेन्द्र जौहरी	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	871 तानसेन गंज सीतापुर	0535	2210362
39.	वीरेन्द्र बहादुर श्रीवास्तव	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	सब्जी मण्डी रांड, रायबरेली	0535	2210362



40.	कृष्ण मोहन शुक्ला	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	सब्जी मण्डी रांड, रायबरेली	0535	2210362
41.	ओम प्रकाश श्रीवास्तव	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	ख्वासपुरा, साकेत प्रेस के पास, फैजाबाद	05278	240493
42.	देवेश प्रकाश श्रीवास्तव	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	मुषीगंज, बाराबंकी	05248	222346
43.	श्रीराम	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	711, दरियापुर रोड, सुल्तानपुर	05362	223374
44.	राजेन्द्र प्रसाद	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	215 बक्षीपुरा, बहराइच	05252	230088
45.	अवध राज	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	216 बक्षीपुरा, बहराइच	05252	230088
46.	धर्मदेव	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	283 राधाकुण्ड, गोण्डा	05262	232146
47.	विषम्भर दयाल वर्मा	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	93/47 ई0सी0बाई, चिन्तामणि रोड जार्जटाउन इलाहाबाद	0532	2468841
48.	धरनीधर पाण्डेय	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	93/47 ई0सी0बाई, चिन्तामणि रोड जार्जटाउन इलाहाबाद	0532	2468841
49.	रणजीत सिंह	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	जिला सहाकरी बैंक, फतेहपुर	0532	2468841
50.	कुंवर बहादुर सिंह	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	भदरी हाउस, प्रतापगढ़	05342	220069
51.	मेवा राम	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	राधा भवन, पोस्ट आफिस बिल्डिंग, खपरामोहाल, कानपुर	0512	2321175

			नगर		
52.	सन्तोष कुमार सक्सेना	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	राधा भवन, पोस्ट आफिस बिल्डिंग, खपरामोहाल, कानपुर नगर	0512	2321175
53.	बुद्धिप्रकाश त्रिवेदी	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	अकबरपुर तहसील, परिसर पहली मंजिल कानपुर देहात		-
54.	ललित किशोर मिश्र	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	171 ड्रीमलैण्ड स्टेसन के पास इटावा	05688	254089
55.	कृष्ण मुरारी लाल गुप्ता	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	172 ड्रीमलैण्ड स्टेसन के पास इटावा	05688	254089
56.	राधे श्याम	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	1/34मछली टोली, फतेहपुर, फरुखाबाद	05692	234073
57.	राम अवतार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	1/34मछली टोली, फतेहपुर, फरुखाबाद	05692	234073
58.	लक्ष्मी कान्त उपाध्याय	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	51/82 नदेसर कैण्ट, वाराणसी	0542	250233
59.	मो0 इम्तियाज खां	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	51/82 नदेसर कैण्ट,	0542	250233

			वाराणसी		
60.	अरुण प्रकाश श्रीवास्तव	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	686 विद्यापुरी, परमापुर रमई पट्टी मिर्जापर	05442	252225
61.	कमलेश नारायण पाण्डेय	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	विकास भवन, चतुर्थतल, जौनपुर	0522	-
62.	नागेन्द्र कुमार त्रिपाठ	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	मोहल्ला कोटडीह, महेन्द्र मार्केट ज्ञानपुर भदोही	0522	-
63.	जगनारायण यादव	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	जिला पंचायत भवन परिसर, गोरखपुर	0551	2334550
64.	सोती लाल	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	डा0 रघुवीर नगर कालोनी के पूरब जि0सहकारी भवन देवरिया।	05568	222980
65.	अषोक कुमार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	डा0 रघुवीर नगर कालोनी के पूरब जि0सहकारी भवन देवरिया।	05568	222980
66.	राज राज सिंह	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	113 कौरी शिवगुलाम, मालवीय रोड नईबस्ती, बस्ती	0523	282395

67.	गया प्रसाद	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	छावनी स्कार्ट एजेन्सी के पीछे कुषीनगर	05564	243166
68.	हरी राम तिवारी	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	चौक रोड, कबडुवा माहराजगंज	05523	222328
69.	बलराम मौर्य	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	डा0 अब्दुलगनी मकान मालिक शेखनगर, गोरवहवा बाजार, सिद्धार्थनगर	05544	221650
70.	उमापति मिश्र	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	नेहरू हाल, कलेक्ट्रेट परिसर, आजमगढ़	05462	220305
71.	मो0 राषिद	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	भृगु आश्रम, बलिया	05498	220050
72.	प्रभुनारायण सिंह	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	पुरानी तहसील बिल्डिंग, सहादतपुरा, मऊ	0547	2220051
73.	श्रीराम	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	डा0 रामस्वरूप की कोठी, लोंको रोड के पास एन.सी.सी. आफिस के बगल में मुरादाबाद	0591	2430984
74.	मुरारी लाल	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	डा0 रामस्वरूप की कोठी, लोंको रोड के पास एन.सी.सी.	0591	2430984

			आफिस के बगल में मुरादाबाद		
75.	चन्द्र पाल	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	कुमार होटल, सिविल लाईन , बिजनौर	01342	264965
76.	नामवर राम	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	कुमार होटल, सिविल लाईन , बिजनौर	01342	264965
77.	भुसौली प्रसाद मणिक	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	सदर कचेहरी बिल्डिंग रामपुर।	595	2325579
78.	विष्णुदत्त	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	सदर कचेहरी बिल्डिंग रामपुर।	595	2325579
79.	राम कुमार	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	247 उपाध्याय बिल्डिंग, सुभाषनगर, बरेली		-
80.	परमेश्वरदीन	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	50/2 रूपस चरन लेन गांधी भवन के पीछे शाहजहांपुर		-
81.	प्रकाश चन्द्र वर्मा	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	50/2 रूपस चरन लेन गांधी भवन के पीछे शाहजहांपुर		-
82.	छोटेला	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	इन्डिया होटल, पीलीभत	05882	243364
83.	दुखी राम	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	जगत पियायू प्रेस सेवा आश्रम, रेलवे स्टेशन के पास बदायूं		-
84.	राजेन्द्र प्रसाद	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	जगत पियायू प्रेस सेवा आश्रम,		-

			रेलवे स्टेशन के पास बदायूं		
85.	गंगा प्रसाद गुप्ता	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	233 न्यू मोहनपुरी, मेरठ	0121	2645005
86.	राजदेव गुप्ता	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	233 न्यू मोहनपुरी, मेरठ	0121	2645005
87.	हरपाल सिंह तरार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	233 न्यू मोहनपुरी, मेरठ	0121	2645005
88.	श्रमपाल	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	म0नं0 192 अनूपम बिल्डिंग देवी मंदिर मु0 नगर	0131	2409002
89.	अनिल कुमार गुप्ता	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	म0नं0 192 अनूपम बिल्डिंग देवी मंदिर मु0 नगर	0131	2409002
90.	ब्रम्हसिंह	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	गन्ना संघ के बगल में, रेलवे स्टेशन के पास, सहारनपुर	0132	2724832
91.	राजपाल	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	गन्ना संघ के बगल में, रेलवे स्टेशन के पास, सहारनपुर	0132	2724832
92.	मो0 यामीन	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	मोती बाग विकास भवन, बु0षहर	0132	2724832
93.	गिरीष चन्द्र अग्निहोत्री	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	आर0डी0सी0-1 राजनगर, गाजियाबाद	0120	2722640
94.	भगवान दीन वर्मा	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	ग्वालियर रोड, झांसी	0510	2330412

95.	रामअवतार	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	109, रामनगर, उरई, जालौन	0516	232808
96.	सुरेश कुमार गुप्ता	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	सेठ जी का बाडा, अलीगंज बादा	05182	226105
97.	राजेन्द्र कुमार	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	पटानपुरा तमराही बाजार, चौक महोबा।	05281	244077
98.	रामबाबू शर्मा	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	6 एफ, महात्मागांधी मार्ग, आगरा	0562	2520856
99.	हरिष्वन्द्र गुप्ता	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	बृन्दावन विकास, प्राधिकरणपकार्यालय काम्प्लेक्स 32 सिविल लाईन मथुरा	0565	2406729
100	महेन्द्र कुमार शर्मा	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	12/12 अवध नगर, मैनपुरी	05672	235691
101	महेन्द्र कुमार शर्मा (अतिरिक्त पद भार)	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	149 सब्जी मण्डी, एटा		-
102	किषन चन्द्र बंसल	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	स-एस-2/168 एवं एस-22/170 सुहागनगर अनावासीय भवन, फिरोजाबाद		-
103	राजाराम	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	अषोक मार्ग, नवमतल, इन्दिरा	0522	2287071

			भवन लखनऊ।		
104	गिरीष चन्द्र अग्निहोत्री (अतिरिक्त पद भार)	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	8/100 बी अचल रोड, गीतान्जली लाज, अलीगढ़	0522	-
105	दिनेष कुमार बाजपेई	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	डा0 रामस्वरूप की कोठी, लोंको रोड के पास एन.सी.सी. आफिस के बगल में मुरादाबाद	0591	2430984
106	अर्जुन कुमार	लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2	51/88नदेसर कैंन्ट,वाराणसी	0542	250233

नोट: मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी के अतिरिक्त किसी अन्य अधिकारियों को आवासीय टेलीफोन की सुविधा उपलब्ध नहीं है।



## लेखा परीक्षा की व्यवस्था

विभाग का मुख्य कार्य सहकारी समितियां एवं पंचायतों की लेखा परीक्षा सम्पन्न करना है। लेखा परीक्षा कार्य को सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने में जिला लेखा परीक्षा अधिकारी एवं सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारियों की महत्वपूर्ण भूमिका है। सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा सफलतापूर्वक पूर्ण कराने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या 2085/दस-98-101(33)/96 दिनांक 6.8.1988 द्वारा दिशा-निर्देश निर्गत हैं। जिसके परिप्रेक्ष्य में मुख्यालय द्वारा अपने परिपत्र संख्या सी-155/ले0प0दो-60(मापदण्ड) दिनांक 11.9.98 द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को उक्त शासनादेश में निहित व्यवस्थानुसार लेखा परीक्षा पूर्ण कराने हेतु आवश्यक निर्देश प्रसारित किये गये हैं। जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा जनपद में स्थित सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं का लेखा परीक्षा कार्य उक्त शासनादेश एवं विभागीय परिपत्र में निहित व्यवस्था के अनुसार पूर्ण कराने का दायित्व है। जिला लेखा परीक्षा अधिकारी जनपद में स्थित सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा सम्बन्धी कार्य का निर्धारण जनपद में उपलब्ध सहवर्ग/कार्य को दृष्टिगत रखते हुए इस प्रकार करनी होती है कि जनपद में स्थित समस्त प्रकार की सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा वर्ष में एक बार अवश्य हो जाय।

इन संस्थाओं की लेखा परीक्षा हेतु जनपद स्तर पर लेखा परीक्षा कार्मिकों हेतु प्रदेशन (कार्य आवंटन) तैयार कराकर मुख्यालय से अनुमोदित है। ये परिसीमन क्षेत्र प्रायः ब्लाक स्तर के बनाये गये हैं और उनमें उस ब्लाक के अन्तर्गत स्थित लगभग समस्त प्रकार सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं को शामिल किया गया है। जहां पर किसी ब्लाक के अन्तर्गत कार्य अधिक होता है वहां दो परिसीमन बनाये गये हैं। जिन परिसीमन क्षेत्र में बड़ी सहकारी संस्थायें यथा चीनी मिलें, कताई मिले आदि स्थित है। वहां इन संस्थाओं को एक अलग परिसीमन मानते हुए लेखा परीक्षा कार्मिक तैनात किये जाते हैं। इसी प्रकार नगरीय क्षेत्र में पड़ने वाली बड़ी सहकारी संस्थाओं जैसे जिला सहकारी बैंक, दुग्ध संघ आदि के लेखा परीक्षा हेतु भी अलग से लेखा परीक्षा कार्मिकों का दल तैयार किया जाता है। इस प्रकार विभाग द्वारा पूर्व से अनुमोदित परिसीमन में लेखा परीक्षा कार्य हेतु जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष लेखा परीक्षा कार्मिकों का एक दल बनाकर इस प्रकार तैनात किया जाता है कि किसी एक वर्ष किसी परिसीमन क्षेत्र में लेखा परीक्षा कार्य सम्पन्न करने वाले कार्मिक उस परिसीमन में लेखा परीक्षा कार्य न करें। जनपद के समस्त लेखा परीक्षा कार्मिकों द्वारा उनको आवंटित परिसीमन क्षेत्र में पड़ने वाले सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं के लेखा परीक्षा हेतु कार्यक्रम बनाकर प्रत्येक माह की पहली तारीख को जिला लेखा परीक्षा अधिकारी कार्यालय में जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के नेतृत्व में होने वाली

मासिक गोष्ठी में रखते हैं। जिला लेखा परीक्षा अधिकारी उनकी जांच के उपरान्त उन्हें अनुमोदित कर दिया जाता है और उसकी एक प्रति सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी को एक प्रति प्रशासनिक विभाग के जनपदीय अधिकारी को तथा एक प्रति सम्बन्धित संस्था को प्रेषित की जाती है। इस प्रकार जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार ही लेखा परीक्षा कार्मिक क्षेत्र में लेखा परीक्षा कार्य सम्पन्न करते हैं जिसके लिए शासन स्तर से लेखा परीक्षा कार्मिकों हेतु नियत यात्रा-भत्ता की व्यवस्था की गयी है। समस्त लेखा परीक्षा कार्मिक जनपद कार्यालय में किये गये कार्य की पाक्षिक डायरी प्रस्तुत करते हैं। इस मध्य जिला एवं सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा क्षेत्र में भ्रमण भी किया जाता है और लेखा परीक्षा कार्य में यदि किसी प्रकार का व्यवधान आता है तो उसे दूर करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करते हैं।

लेखा परीक्षा के समय लेखा परीक्षा कार्मिक संस्था को अन्तरिम आपत्तियां निर्गत करते हैं जिनका अनुपालन संस्था द्वारा लेखा परीक्षा समाप्त करने के पूर्व करना होता है। जिन आपत्तियों का अनुपालन संस्था द्वारा नहीं किया जाता है उन्हें लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में शामिल करते हुए एक रिपोर्ट तैयार की जाती है। यदि किसी संस्था में लेखा परीक्षा के दरम्यान बड़े वित्तीय अनियमितताओं

इस प्रकार तैयार किये गये कार्य आवंटन को जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा अनुमोदनार्थ सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रेषित किया जाता है। सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उक्त कार्य आवंटन की जांच अपने स्तर से की जाती है कि कार्य आवंटन विभागीय निर्देशों के अनुसार बना है या नहीं। सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा ऐसे एलाटमेन्ट (कार्य आवंटन) को अनुमोदित करते हुए जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रत्यावृत्ति कर दिया जाता है जिसके अनुसार जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा कार्मिकों से कार्य सम्पन्न कराया जाता है। सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उक्त कार्य आवंटन की एक प्रति प्रधान कार्यालय को प्रेषित की जाती है जिसकी जांच प्रधान कार्यालय द्वारा की जाती है।

उ०प्र० सहकारी समिति अधिनियम 1965 की धारा 64(1) एवं उ०प्र० सहकारी समिति नियमावली 1968 में प्रतिपादित व्यवस्थानुसार सहकारी समितियों की लेखा परीक्षा कराये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश प्रख्यापित हैं। जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित सहकारी संस्थाओं एवं प्रशासनिक विभाग का यह उत्तरदायित्व है कि वह लेखा परीक्षा हेतु वांक्षित अभिलेखा लेखा परीक्षा को उपलब्ध कराये किन्तु संस्था एवं प्रशासनिक विभाग द्वारा लेखा परीक्षा हेतु वांक्षित अभिलेख उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में अपेक्षित समुचित सहयोग न प्रदान किये जाने के कारण सभी सहकारी संस्थाओं की प्रत्येक वर्ष लेखा परीक्षा अधिकारी,

सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी एवं जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सम्बन्धित संस्थाओं के प्रमुख/प्रशासनिक विभागों को वांछित अभिलेख उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में पत्राचार एवं गोष्ठियों का आयोजन किया जाता है जो कि लेखा परीक्षा के उत्तरोत्तर प्रगति के लिए अपेक्षित है।

लेखा परीक्षा द्वारा निर्गत सामान्य प्रतिवेदन या विशिष्ट प्रतिवेदनों में उठायी गयी आपत्तियों को प्रतिवेदन निर्गमन से 6 सप्ताह के अन्दर परिपालन की व्यवस्था सहकारी समिति अधिनियम 1965 में निर्धारित है। जिन प्रकरणों में गम्भीर किस्म की अनियमिततायें या अपहरण के प्रकरण होते हैं उनमें प्रशासनिक विभाग द्वारा सहकारिता पुलिस सेल में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करायी जाती है। जो न्यायालय में वाद दायर करते हैं तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा विभागीय कार्यवाही सम्पन्न की जाती है।

के प्रकरण या गवन के प्रकरण प्रकाश में आते हैं तो उन पर विभागीय अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने एवं त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करने के उद्देश्य से विशेष लेखा परीक्षा प्रतिवेदन निर्गत किये जाते हैं।

सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं विशेष प्रतिवेदनों को अनुमोदन हेतु अलग-अलग कर्मचारियों एवं अधिकारियों के अधिकार प्रदान किये गये हैं। जैसे छोटी स्तर की संस्थायें यथा गांव, पंचायते, साधन सहकारी समितियां, मत्स्य समितियां, दुग्ध समितियां आदि के लेखा परीक्षा-प्रतिवेदन / विशेष प्रतिवेदन दल प्रभारी के हस्ताक्षर से निर्गत होते हैं। मझोली स्तर की संस्थायें जैसे दुग्ध संघ, उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक की शाखायें आदि के प्रतिवेदनों का अनुमोदन जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा तथा बड़े स्तर की संस्थायें जैसे जिला सहकारी बैंक, कताई मिलें, चीनी मिलें आदि के आडिट नोट का अनुमोदन सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है। इन संस्थाओं में जिनकी कार्यशील पूंजी 12.5 करोड़ से अधिक होती है उनमें लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-2 एवं लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड-1 के नियुक्त किये जाने की व्यवस्था है जो अपनी संस्था के लेखा परीक्षा कार्य का पर्यवेक्षण करते हैं और लेखा परीक्षा प्रतिवेदन / विशिष्ट प्रतिवेदन अनुमोदनोपरान्त निर्गमन की व्यवस्था करते हैं।

इसी प्रकार प्रदेश स्तरीय सहकारी संस्थाओं के लेखा परीक्षा कार्य के पर्यवेक्षण हेतु संस्था मुख्यालय में उप मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति की गयी है जैसे उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक, पी०सी०एफ०, पी०सी०डी०एफ०, यू०पी०एस०एस०, सहकारी चीनी मिल संघ आदि। जो इन संस्थाओं के मुख्यालय एवं शाखाओं की लेखापरीक्षा सामयिक रूप से सम्पन्न कराने, प्रमाण पत्र निर्गत कराने, आडिट नोट / स्पेशल आडिट नोट निर्गत करने हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी होते हैं।

लेखा परीक्षा सम्बन्धी कार्य पूर्ण हो जाने के उपरान्त जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा पूर्ण करायी गयी लेखा परीक्षा पर लेखा परीक्षा शुल्क निर्धारित किये जाने की व्यवस्था है।

लेखा परीक्षा शुल्क निर्धारण हेतु शासनादेश संख्या आडिट 5471(2)दस-300(6)/74 दिनांक 17.9.77 में व्यवस्था दी गयी है। उक्त शासनादेश के अनुसार अधिकांश सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं में उतनी आडिट फीस का अवधारण किया जाता है जितना कि लेखा परीक्षा कार्मिकों के वेतन-भत्तों के भुगतान में लेखा परीक्षा के दिवसों में शासन द्वारा खर्च किया जाता है। इसके विपरीत कुछ सहकारी एवं पंचायत संस्थाओं में लेखा परीक्षा शुल्क के रूप में एक निश्चित धनराशि निर्धारित है। कुछ संस्थाओं में आडिट फीस का निर्धारण जिला स्तर से ही कर दिया जाता है जबकि कुछ संस्थाओं के आडिट फीस जनपद स्तर से प्रकरण मुख्यालय प्रेषित किया जाता है और मुख्यालय द्वारा आडिट फीस का निर्धारण कर संस्था को प्रेषित किया जाता है। लेखा परीक्षित संस्था द्वारा उक्त प्रकार से निर्धारित लेखा परीक्षा शुल्क राजकीय कोषागार में शासन द्वारा निर्धारित मद में जमा किया जाता है।

इसके अतिरिक्त पंचायती राज संस्थाओं के अन्तर्गत तीन प्रकार की संस्थाएं उ0प्र0 में स्थित हैं इन पंचायत संस्थाओं की लेखा परीक्षा निम्नवत् सम्पन्न की जाती है।

(1) जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत :

उ0प्र0 शासन पंचायती राज अनुभाग-2 संख्या 1511/33-2/99/29जी/99 लखनऊ 18 मई 1999 की अधिसूचना द्वारा उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम 1961 की अन्य धाराओं के साथ धारा-118 उ0प्र0 जिला परिषद तथा क्षेत्र समिति (बजट तथा सामान्य) लेखा नियमावली 1965 के नियम-2 के खण्ड (7) में परीक्षक का तात्पर्य मुख्यलेखा परीक्षा अधिकारी सहकारी समितियां एवं पंचायतें उ0प्र0 प्रतिस्थापित कर संशोधन किया गया और इसी के अन्तर्गत क्षेत्र/जिला पंचायत की साविधिक लेखा परीक्षा इस विभाग द्वारा सम्पन्न की जाती है।

ग्राम पंचायत :

उ0प्र0 पंचायती राज अधिनियम 1947 की धारा 40 एवं उ0प्र0 पंचायत राज नियमावली 1947 के नियम संख्या 186 के अधीन गांव, पंचायतों की लेखा परीक्षा मु0ले0प0 अ0 द्वारा सम्पन्न की जाती है।

उल्लेखनीय है कि त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं की लेखापरीक्षा संगत अधिनियम एवं नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत इस विभाग द्वारा स्वतंत्र रूप से की

जाती है। यह विभाग सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों के नियंत्रण से मुक्त वित्त विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यरत है जिससे स्वतंत्र एवं निष्पक्ष लेखा परीक्षा सुनिश्चित होती है।

(1) जिला पंचायतों की लेखा परीक्षा अध्यावधिक पूर्ण कराये जाने के सम्बन्ध में सम्भागीय/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को इस आशय के निर्देश है कि जिला पंचायतों की लेखा परीक्षा अध्यावधि पूर्ण की जाय। यद्यपि लेखा परीक्षा पूर्ण कराने में अपेक्षित सहयोग न मिलने के कारण लेखा परीक्षा पूर्ण होने में व्यवधान उत्पन्न हो रहा है।

(2) क्षेत्र पंचायतों की लेखा परीक्षा हेतु शासन/प्रशासनिक विभाग से बराबर पत्राचार किया जा रहा है क्योंकि क्षेत्र पंचायतों के अधिकृत प्रभारियों द्वारा लेखा परीक्षा दल को अवगत कराया जाता रहा है कि लेखा परीक्षा हेतु उनके प्रशासनिक विभाग द्वारा कोई आदेश नहीं प्रदान किये गये हैं। शासनादेश संख्या आडिट 5132/दस-99-101(99)97 दिनांक 16.3.2000 द्वारा मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी सहकारी समितियां एवं पंचायतों को क्षेत्र पंचायतों की लेखा परीक्षा हेतु प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान कर दी गयी है। प्रशासनिक विभाग द्वारा अपेक्षित सहयोग न दिये जाने के कारण क्षेत्र पंचायतों की लेखा परीक्षा पूर्ण कराने में व्यवधान उत्पन्न हो रहा है।

(3) जहां तक ग्राम पंचायतों की लेखा परीक्षा पूर्ण करने का प्रश्न है। ग्राम पंचायतों में शासन द्वारा बहुउद्देशीय कार्मिकों की नियुक्ति की गयी थी तथा बाद में बहुउद्देशीय कार्मिकों को हटा दिये जाने के कारण एवं सम्बन्धित वाद न्यायालयों में विचाराधीन होने के कारण लेखा परीक्षा दलों को लेखा परीक्षा हेतु वांछित अभिलेख उपलब्ध न होने के कारण लेखा परीक्षा प्रगति संतोषप्रद नहीं रही। लेखा परीक्षा हेतु वांछित अभिलेख जैसे ही प्राप्त हो तो उनकी लेखा परीक्षा प्राथमिकता के आधार पर सम्पन्न कराने की व्यवस्था की जायेगी।

सार्वधिक लेखा परीक्षा के उपरान्त लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में उठाई गयी आपत्तियों के अनुपालन हेतु आपत्तियां सम्बन्धित संस्थायें यथा जिला पंचायत, क्षेत्र पांचयत / ग्राम पंचायत संस्थाओं के प्रमुख/प्रशासनिक विभाग को उपलब्ध करा दी जाती है क्योंकि लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में उठाई गयी आपत्तियों का अनुपालन करने की पूर्ण जिम्मेदारी प्रशासनिक विभाग की होती है।

वेतन भत्तों का भुगतान—

विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मासिक वेतन, समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित महंगाई भत्ता, आवास भत्ता, नियत नगरीय भत्ता (सी.सी.ए.) नियत यात्रा भत्ता दिये जाते हैं। इसके अतिरिक्त विशेष महत्वपूर्ण कार्य करने वाले कार्मिकों को वर्ष में एक बार शासन द्वारा निर्धारित सीमा के अन्तर्गत बोनस दिये जाने की व्यवस्था है। चतुर्थ

श्रेणी कार्मिकों एवं कार/जीप चालकों को शासन द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार वर्दी एवं धुलाई भत्ता दिये जाने का प्राविधान है।

बजट एवं एक्सपेन्डीचर

विभाग में बजट के नियंत्रक अधिकारी मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी है। विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, महंगाई भत्ता, आवास भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, वाहन अनुरक्षण, डीजल-पेट्रोल, टेलीफोन, कार्यालय किराया, मेडिकल रिइम्बर्समेन्ट आदि मदों से सम्बन्धित बजट विभाग की आवश्यकता एवं मांग के अनुसार शासन द्वारा नॉन प्लान के अन्तर्गत उपलब्ध कराया जाता है।

शासन द्वारा विभाग को विभिन्न मदों में उपलब्ध कराये गये बजट को मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा जिला एवं सम्भागीय कार्यालयों को उनकी मांग एवं आवश्यकता के अनुसार विभिन्न मदों में आवंटित किया जाता है।

विभाग द्वारा विभिन्न मदों में खर्च की गयी धनराशि की सूचना मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों के माध्यम से शासन के वित्त विभाग को उपलब्ध करायी जाती है। वर्ष 2007-08 में शासन द्वारा विभाग को विभिन्न मदों में उपलब्ध कराये गये बजट का विवरण निम्नवत है :-

मद का नाम	शासन द्वारा उपलब्ध करायी गई धनराशि
0 वेतन	156980,000
03 महंगाई भत्ता	93352,000
04 यात्रा भत्ता	4000,000
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	450,000
06 अन्य भत्ता	20053,000
07 मानदेय	50,000
08 कार्यालय व्यय	1100,000
09 विद्युत देय	475,000
10 जलकर	50,000
11 लेखन सामाग्री	800,000
12 कार्यालय फर्नीचर	200,000
13 टेलीफोन	500,000
14 मोटर गाड़ियों का क्रय	1000
15 गाड़ियों का अनुरक्षण पेट्रोल	1500,000
16 व्यावसायिक सेवायें	50,000

17 कार्यालय किराया	1550,000
19 विज्ञापन	40,000
26 मशीन एवं साज सज्जा	1000
42 अन्य व्यय	50,000
44 प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय	100,000
45 अवकाश यात्रा व्यय	200,000
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय	1000
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	100,000
49 चिकित्सा व्यय	1400,000
50 महंगाई वेतन	76400,000
51 वर्दी व्यय	10,000

## प्रशिक्षण

इंस्टीट्यूट ऑफ कारपोरेट एण्ड कोआपरेटिव मैनेजमेन्ट रिसर्च एण्ड ट्रेनिंग विभागीय कर्मचारियों अधिकारियों को प्रशिक्षण / रिक्रेशमेन्ट दिये जाने हेतु प्रशिक्षण केन्द्र अयोध्या (जनपद फैजाबाद) में जो बन्द हो गया है। वर्तमान में विभाग का अपना कोई प्रशिक्षण केन्द्र नहीं है। अतः विभागीय कर्मचारियों / अधिकारियों को प्रशिक्षण एवं रिक्रेशमेन्ट दिये जाने की व्यवस्था ICCMRT (इंस्टीट्यूट ऑफ कारपोरेट), इन्दिरा नगर लखनऊ में है। विभाग का अपना प्रशिक्षण केन्द्र बनाये जाने की व्यवस्था विचाराधीन है।

प्रशिक्षण में निम्न विषयों की जानकारी करायी जाती है :-

1. सहकारिता का इतिहास एवं सामान्य सिद्धान्त
2. सहकारी समिति अधिनियम नियम एवं अन्य सम्बन्धित अधिनियम तथा नियम
3. वित्तीय नियम
4. अधिकोषण, सामान्य तथा सहकारी लागत लेखा।
5. पुस्तपालन तथा बही खाता
6. लेखा परीक्षा
7. पंचायत राज अधिनियम एवं नियम
8. शुगर केन अधिनियम आदि

इसके अतिरिक्त व्यावहारिक प्रशिक्षण जिला एवं सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी के अधीन भी दिया जाता है।

प्रशिक्षण केन्द्र के कार्य संचालन एवं प्रशासनिक व्यवस्था का दायित्व प्रधानाचार्य (प्रशिक्षण) पर है जो उप मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी स्तर के प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य के अतिरिक्त सम्भागीय लेखा परीक्षा अधिकारी स्तर के दो प्रवक्ता एवं जिला लेखा परीक्षा अधिकारी स्तर के दो कनिष्ठ प्रवक्ता के पद भी प्रशिक्षण केन्द्र हेतु स्वीकृत हैं।