

महत्वपूर्ण परिपत्र

सं./संगठन एवं/पद्धति/1237/लक्ष्य/2017-18

कार्या. रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.)

1, करियप्पा मार्ग, लखनऊ-226002

दिनांक: 29.06.2017

सेवा में

प्रभारी अधिकारी

सभी अधीनस्थ कार्यालय

सभी वरि. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (मुख्य कार्यालय)

विषय: मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) हेतु वार्षिक लक्ष्य- वर्ष 2017-18

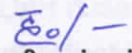
मुख्यालय कार्यालय के अर्ध. शा. पत्र सं IAW-1/00012/लक्ष्य/2017-18 दिनांक 07.06.2017 द्वारा वर्ष 2017-18 हेतु रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) लखनऊ के लिए लक्ष्य निर्धारित किया गया है। इस संदर्भ में, निर्धारित लक्ष्य जो प्रभारी अधिकारी/वर्गाधिकारी एवं वरि. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के अन्तर्गत उनके अधिकार क्षेत्र में आते हैं, वे अपने सम्बन्धित सहा. लेखाधिकारी एवं कर्मचारियों को सूचित कर आवश्यक कार्यान्वयन सुनिश्चित करेंगे।

2. निर्धारित लक्ष्यों की एक प्रतिलिपि **संलग्नक 'क'** एवं **'ख'** के रूप में संलग्न है एवं त्रैमासिक लक्ष्य प्राप्ति/उपलब्धि रिपो. के मूल्यांकन का प्रारूप आपके आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न है (**संलग्न-ग**)। इस सम्बन्ध में यह आग्रह किया जाता है कि प्रत्येक तिमाही में जो प्रगति प्राप्त होती है, उसकी आख्या (रिपोर्ट) एवं उसका मूल्यांकन रिपोर्ट **हिन्दी** में अपने **वर्गाधिकारी (जी. ओ.)** से अवलोकित करके इस अनुभाग को प्रत्येक तिमाही माह की समाप्ति की दूसरी तारीख (02) को निम्नवत तिमाही जैसे अप्रैल से जून तक की 02 जुलाई, जुलाई से सितंबर की 02 अक्टूबर, अक्टूबर से दिसंबर तक की 02 जनवरी 2018 तक, जनवरी से मार्च 2018 की 02 अप्रैल 2018 तक प्रेषित करें।

3. प्रथम तिमाही (अप्रैल 2017 से जून 2017) की प्रगति आख्या (रिपोर्ट) एवं मूल्यांकन रिपोर्ट **हिन्दी** में अपने **वर्गाधिकारी (जी. ओ.)** से अवलोकित करके इस अनुभाग को 03 जुलाई 2017 तक प्रेषित करें जिससे कि **तिमाही उपलब्धि रिपोर्ट (QAR)** मुख्यालय कार्यालय को निर्धारित समयावधि में किया जा सके। प्रगति आख्या (रिपोर्ट) इस अनुभाग के **e-mail: rajivkumar.dad@gov.in** पर भी प्रेषित कर सकते हैं।

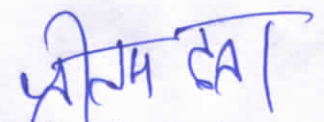
4. आपके ए.पी.ए.आर. (APAR) का मूल्यांकन लक्ष्य प्राप्ति पर आधारित होगा।

संलग्नक: तदैव


वर्गाधिकारी (सं. एवं प.)

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. निजी सचिव रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक- सूचनार्थ हेतु
2. निजी सहा. अपर रक्षा लेखा नियंत्रक- सूचनार्थ हेतु
3. निजी सहा. वर्गाधिकारी- सूचनार्थ हेतु
4. स्वचलन अनुभाग- अपलोडिंग के लिए


वर्गाधिकारी (सं. एवं प.)

PCDA(CC) Lucknow- Targets for 2017-18

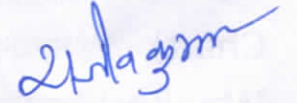
1. Implementation of Bio-Metric Attendance System in your organization including sub-offices by 30.09.2017.
2. Registration with GeM to ensure all e-procurement of goods and services through GeM.
3. 100% Post audit of Vouchers/Grants within a month of receipts PCsDA/CsDA to monitor progress of Post Audit through an internal mechanism viz Control Chart.
4. PCsDA/CsDA responsible for revision/updation of departmental Codes & Manuals in their charge shall initiate correction slips within 15 days of receipt of Govt. Orders from the HQrs. In this regard guidelines issued vide letter No.IAW-6(RC)/66018/Codes & Manuals/PCDA(O) dated 15.03.2017 should invariably be followed.
5. Payment of Third Party Bills within Seven working days & personal claims i.e. GP Fund/TA/DA/LTC,/Medical/Pay Fixation in respect of Non-DAD/DAD within Fifteen working days after receipt of the claims/bills.
6. Daily review robust system of CPGRAMS/Pending Grievances/complaints by PCsDA/CsDA to ensure prompt replies/responses to all concerned.
7. Performance Audit to be carried out on the topic "**Delay in finalization of arbitration cases: consequences and cost**" by IDAS Officers.
8. Review & clearance of Suspense head 00/020/80.
9. Implementation of Swachh Bharat Abhayan including weeding out of old records & cleanliness of offices.
10. Monitoring the incidence of master missing cases in PAOs under command and to ensure their immediate resolution (within one month).
11. Ensuring that PAOs under command maintain current status of complaints redressal(resolution within a month).
12. Monitoring the proceedings of monthly liasioning meetings held between PAOs in charge and Record Offices for regularity and quality.
13. Monitor and ensure continuous reduction in incidence of DOs II rejections at each PAO.
14. Monitoring of grant 6th CPC Pay/Terminal benefits/Pension in respect of the member of post (01.01.2016) retirees.

मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) हेतु व्यक्तितक लक्ष्य- वर्ष 2017-18

क्रम सं.	मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) हेतु व्यक्तितक लक्ष्य- वर्ष 2017-18	मुख्य कार्यालय के अनुभाग एवं अधीनस्थ कार्यालय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही
1.	दिनांक 30.09.2017 तक अधीनस्थ कार्यालयों सहित आपके संगठन में बॉयोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली का कार्यान्वयन ।	AN-1A, AN-II, OA Sec of M.O. and All sub offices.
2.	जी इ एम (GeM) के माध्यम से समस्त वस्तुओं एवं सेवाओं के इ-प्रापण (e-procurement) को सुनिश्चित करने के लिए जी इ एम (GeM) के साथ पंजीकरण ।	E, S/C, M , IA, EDP, AN-II, AN-III, Ors cell, ECHS, IA, Store Audit of M.O. & All sub-offices
3.	वाउचरों / ग्रांटों की प्राप्ति तिथि से एक माह के अन्दर उनका शत प्रतिशत (100%) पश्च लेखा परीक्षण । र.ले.प्र.नियंत्रकों / र.ले. नियंत्रकों द्वारा आंतरिक क्रियाविधि यथा नियंत्रण चार्टों (Control Chart) के माध्यम से पश्च लेखा परीक्षणों का अनुवीक्षण (Monitor) किया जाना ।	E, S/C, M, IA, EDP, AN-II, ORs cell, ECHS, IA, PAY, Store Audit sec of M.O. and all sub-offices
4.	तृतीय पक्ष / अन्य पक्ष के बिलों / दावों का उनके प्राप्ति तिथि से सात कार्य दिवसों के अन्दर तथा गैर र.ले.वि. / र.ले.वि. के व्यक्तिगत दावों, यथा निधि / टी.ए / डी.ए / एल.टी.सी / चिकित्सा / वेतन निर्धारण, का उनके प्राप्ति तिथि से पन्द्रह कार्य दिवसों के अन्दर भुगतान ।	PAY, S/C, M, Pay Med, TA, Pay Tech, AN-IV, AN-V, AN-II, AN-III & E- Sec. of M.O. and all sub-offices
5.	सभी संबंधितों को त्वरित उत्तर सुनिश्चित करने हेतु र. ले. प्र. नियंत्रकों / र. ले. नियंत्रकों द्वारा सी.पी.जी.आर.ए.एम.एस की सन्तुलित प्रणाली / विलम्बित शिकायतों की दैनिक समीक्षा ।	O&M , all section of M.O. and all sub-offices
6.	"माध्यस्थम् (आरबीटरेशन) मामलों के निपटारे में विलम्ब: परिणाम तथा खर्च" विषय पर भा.र.ले.से. के अधिकारियों द्वारा कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षण ।	IA
7.	उचंत शीर्ष 00/020/80 की समीक्षा एवं निपटान ।	Accounts Section
8.	पुराने अभिलेखों की छंटाई एवं कार्यालयों की साफ सफाई सहित 'स्वच्छ भारत अभियान' का कार्यान्वयन ।	AN-II & Old record.
9.	कमान के अधीन वेतन लेखा कार्यालयों में मास्टर मिसिंग मामलों का अनुवीक्षण तथा उनका तत्काल समाधान (एक माह के अन्दर) ।	ORs Cell and all PAOs

10.	यह सुनिश्चित करना की कमान के अधीन वेतन लेखा कार्यालयों में शिकायतों के निवारण की अद्यतन स्थिति कायम रहे (एक माह के अन्दर समाधान) ।	ORs Cell and all PAOs
11.	नियमितता तथा गुणवत्ता बनाए रखने के लिए वेतन लेखा कार्यालयों के प्रभारी तथा रिकार्ड कार्यालयों के बीच मासिक समन्वय बैठकों की कार्यवाहियों का अनुवीक्षण ।	ORs Cell and all PAOs
12.	प्रत्येक वेतन लेखा कार्यालय में डी.ओ.॥ रिजेक्शन के मामलों का अनुवीक्षण तथा उनमें लगातार कमी लाए जाने को सुनिश्चित करना ।	ORs Cell and all PAOs
13.	01.01.2016 के बाद सेवानिवृत्त सदस्यों को 6 वीं के.वे.आ. वेतन / सेवांत हितलाभ / पेंशन ग्रांट का अनुवीक्षण ।	Pay tech, AN-V, ORs cell and All PAOs

सभी स्थानीय लेखाधिकारी/सहा. स्थानीय लेखाधिकारी, लेखाधिकारी दुर्ग अभियन्ता एवं वेतन लेखा कार्यालय (अ.श्रे.) सन्दर्भित रिपोर्ट को मुख्य कार्यालय के आन्तरिक लेखा अनुभाग, ई अनुभाग एवं अन्य श्रेणी अनुभाग को प्रेषित करेंगे, मुख्य कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग प्राप्त रिपोर्ट को समेकित और मुल्यांकन करके इस अनुभाग को प्रेषित करें।



वरि. लेखाधिकारी (सं. एवं पं)

व्यक्तिगत लक्ष्य वर्ष 2017-18 के सम्बन्ध में रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) लखनऊ द्वारा तिमाही उपलब्धि रिपोर्ट प्रस्तुत करने का प्रारूप

क्रम.सं.	लक्ष्यों का नाम	3	4	5	10 के पैम	
1	दिनांक 30.09.2017 तक अधीनस्थ कार्यालयों सहित आपके संगठन में बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली का कार्यान्वयन।	इस तिमाही के लिए उपलब्धि प्रतिशत (%)	क्या कालम 3(*) के लक्ष्य का समर्थन में तथ्य एवं आकड़े. है	लक्ष्य का निर्धारण प्रतिशत के लिए क्या कालम 3(*) के लक्ष्य का समर्थन में तथ्य एवं आकड़े. है	25%/50%/75%/100% (**)	10 के पैम आधार पर
2	जी इ एम (GEM) के माध्यम से समस्त वस्तुओं एवं सेवाओं के इ-प्रापण (e-procurement) को सुनिश्चित करने के लिए जी इ एम (GEM) के साथ पंजीकरण।					
3	वाउचरों / ग्रांटों की प्राप्ति तिथि से एक माह के अन्दर उनका शत प्रतिशत (100%) पक्ष लेखा परीक्षण। र.ले.प्र.नियंत्रकों / र.ले. नियंत्रकों द्वारा आंतरिक क्रियाविधि यथा नियंत्रण चार्ट (Control Chart) के माध्यम से पक्ष लेखा परीक्षणों का अनुवीक्षण (Monitor) किया जाना।					
4	विभागीय कोड एवं मैन्युअलों के संशोधन / अद्यतनीकरण के लिए उत्तरदायी					

	<p>र.ले.प्र.नियंत्रक/ र.ले. नियंत्रक, मुख्यालय से सरकारी आदेश की प्राप्ति तिथि से पन्द्रह दिनों के अन्दर सुधार पर्वी जारी किया जाना प्रारम्भ करेंगे। इस संबंध में जारी दिशानिर्देशों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाए (देखें दिनांक 15.03.2017 का पत्रांक IAW-6(RC)/66018/ Codes & Manuals/PCDA(O)।)</p>				
5	<p>तृतीय पक्ष / अन्य पक्ष के बिलों / दावों का उनके प्राप्ति तिथि से सात कार्य दिवसों के अन्दर तथा गैर र.ले.वि. / र.ले.वि. के व्यक्तिगत दावों, यथा निधि / टी.ए./डी.ए./ एल.टी.सी / चिकित्सा / वेतन निर्धारण, का उनके प्राप्ति तिथि से पन्द्रह कार्य दिवसों के अन्दर भुगतान।</p>				
6	<p>सभी संबंधितों को त्वरित उत्तर सुनिश्चित करने हेतु र. ले. प्र. नियंत्रकों / र. ले. नियंत्रकों द्वारा सी.पी.जी.आर.ए.एस की सन्तुलित प्रणाली / विलम्बित शिकायतों की दैनिक समीक्षा।</p>				
7	<p>“माध्यस्थम् (आरबीट्रेशन) मामलों के निपटारे में विलम्ब: परिणाम तथा खर्च” विषय पर भा.र.ले.से. के अधिकारियों द्वारा कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षण।</p>				
8	<p>उचत शीर्ष 00/020/80 की समीक्षा एवं निपटान।</p>				
9	<p>पुराने अभिलेखों की छंटई एवं कार्यालयों की साफ सफाई सहित 'स्वच्छ भारत अभियान' का कार्यान्वयन।</p>				
10	<p>कमान के अधीन वेतन लेखा कार्यालयों में मास्टर मिसिंग मामलों का अनुवीक्षण तथा</p>				

	उनका तत्काल समाधान (एक माह के अन्दर) ।					
11	यह सुनिश्चित करना की कमान के अधीन वेतन लेखा कार्यालयों में शिकायतों के निवारण की अद्यतन स्थिति कायम रहे (एक माह के अन्दर समाधान) ।					
12	नियमितता तथा गुणवत्ता बनाए रखने के लिए वेतन लेखा कार्यालयों के प्रभारी तथा रिकार्ड कार्यालयों के बीच मासिक समन्वय बैठकों की कार्यवाहियों का अनुवीक्षण ।					
13	प्रत्येक वेतन लेखा कार्यालय में डी.ओ.॥ रिजेक्शन के मामलों का अनुवीक्षण तथा उनमें लगातार कमी जाए जाने को सुनिश्चित करना ।					
14	01.01.2016 के बाद सेवानिवृत्त सदस्यों को 6 वीं के.वे.आ. वेतन / सेवांत हितलाभ / पेंशन ग्रांट का अनुवीक्षण ।					

तथ्य एवं आकड़े. का व्यौरा, यदि हो, तो अलग पृष्ठ/संलग्नक पर वर्णित करें ।

***) तिमाही**

लक्ष्यों की प्राप्ति का %

हला तिमाही	25 %
मसरा तिमाही	50 %
ससरा तिमाही	75 %
था तिमाही	100 %

वरि. लेखाधिकारी (सं. एवं पं

