

महत्वपूर्ण- परिपत्र

स०.ई०/1/ओ०. एम०/वैयक्तिक लक्ष्य/18-19/तिमाही

का०. र.ले. प्र. नि. (म. क.), लखनऊ

दिनांक :- 15/06/2018

सेवा मे

प्रभारी अधिकारी

कमान के अधीन समस्त लेखा अधिकारी दुर्ग अभि/स.ले. अधि.दुर्ग अभि/स. भवन भण्डार कार्यालय ।

विषय :- मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित र.ले. प्र. नि. (म. क.), लखनऊ हेतु वैयक्तिक लक्ष्य वर्ष 2018-19 ।


मुख्यालय कार्यालय ने अपने अर्ध शासकीय पत्र सन्ख्या AT-Coord/00012/ लक्ष्य/2018-19 दिनांक 23.05.2018 द्वारा वर्ष 2018-19 हेतु र.ले. प्र. नि. (म. क.), लखनऊ एवम अधीनस्थ कार्यालयों हेतु लक्ष्य निर्धारित किया है । उक्त पत्र मुख्य कार्यालय के ओ० एण्ड एम० अनुभाग द्वारा उनके पत्र दिनांक 12/06/2018 के माध्यम से सगउन के वेबसाइट पर अपलोड किया गया है । वार्षिक लक्ष्य कार्यान्वयन हेतु पुनः अग्रेषित किया जाता है ।

वार्षिक लक्ष्य पत्र के अनुलग्नक 'अ' एवम 'ब' के रूप में सलग्न है । कृपया अपने कार्यालय से सबधित लक्ष्यों का अनुपालन सुनिश्चित करें और ओ० एण्ड एम० अनुभाग द्वारा निर्देशित पत्र के अनुसार नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही की 27 तारीख तक ई-मेल के माध्यम से अभियान्त्रिकी अनुभाग को प्रेषित करना सुनिश्चित करें ताकि समेकित रिपोर्ट निर्धारित तिथि तक ओ० एण्ड एम० अनुभाग को प्रेषित की जा सके ।

प्रथम तिमाही (अप्रैल 2018 से जून 2018) की प्रगति आख्या (रिपोर्ट) दिनांक 27 जून 2018 तक प्रेषित करना सुनिश्चित करें ।

सन्लग्नक :- ओ० एण्ड एम० अनुभाग का पत्र

दिनांक 12/6/18 समस्त स्लग्नको सहित ।


वरि. लेखा अधिकारी (अभि.)

मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) हेतु वैयक्तिक लक्ष्य- वर्ष 2018-19

क्रम सं.	मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) हेतु वैयक्तिक लक्ष्य- वर्ष 2018-19	मुख्य कार्यालय के अनुभाग एवं अधीनस्थ कार्यालय जिनके द्वारा की जाने वाली कार्रवाई
1.	र. ले. प्र. नि. / र. ले. नि. द्वारा वर्ष के दौरान न्यूनतम दो अभिनव योजनाओं (Innovative ideas) का क्रियान्वयन जो कार्यबल/निधि अथवा दोनों के बचत में प्रभावी हो।	All GOs and SAO/AOs in the MO. All H.O.O. of sub offices.
2.	र. ले. प्र. नि. / र. ले. नि. के प्रशासनिक क्षेत्राधिकार के तहत अधीनस्थ कार्यालयों में आधारभूत संरचना एवं सूचना प्रौद्योगिकी के हार्डवेयर को मजबूती प्रदान करना।	IT&S, OA & AN-II
3.	भू-सम्पत्ति अर्थात् कार्यालय की इमारत/कार्यालय परिसर भा. र. ले. से. मेस, भा. र. ले. से. के आवासीय परिसर एवं र. ले. वि. आवासों का अनुरक्षण।	AN-II
4.	अधिकतम 07 कार्यदिवसों के भीतर सभी शिकायतों एवं व्यथाओं का निपटान।	AN-1 B
5.	सभी र. ले. वि. न्यायालय / न्यायाधिकरण के मामलों को मुख्य प्रतिवादी एवं नोडल एजेंसी के रूप में निगरानी एवं प्रतिवाद (बचाव) करना।	AN-1 B
6.	तिमाही में कम से कम एक बार जी. ओ. सी.-इन-सी (GOC-in-C)/ सी. ओ. एस. (COS) तथा अन्य वरिष्ठ पदाधिकारियों के साथ सम्पर्क बैठक आयोजित करना। साथ ही साथ वे. ले. कार्यालयों तथा रिकार्ड ऑफिस एवं सेन्टर के प्रमुखों के साथ र. ले. प्र. नि. की बैठकें आयोजित करना।	ORs Cell & PAOs
7.	न्यूनतम 50% अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।	O & M Cell
8.	भारत सरकार की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन के लिए वार्षिक योजना तैयार करना।	Hindi Cell
9.	निम्नलिखित माध्यम से समग्र कार्यबल का विकास सुनिश्चित करना: (i) नव नियुक्त लेखापरीक्षकों को कार्यालय में समुचित प्रशिक्षण प्रदान करना एवं केन्द्रीय कार्य क्षेत्र, मुख्यतया लेखापरीक्षा के क्षेत्र में, कार्यस्थल पर प्रशिक्षण देना एवं उनके कार्यानिष्पादन का मासिक पुनरीक्षण करना। (ii) सभी हितधारकों को सम्मिलित करते हुए नियमित रूप से कार्यालय में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, कार्यशालाओं का आयोजन कर सीखने का वातावरण तैयार करना।	O & M
10.	र. ले. प्र. नि. / र. ले. नि. कार्यालयों के अधिकारियों / कर्मचारियों में क्षमता निर्माण करने हेतु प्रत्येक माह एक विद्वत गोष्ठी	AN-II

11.	कार्यालय में विभिन्न सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोगों के क्रियान्वयन के लिए एक समान प्लैटफार्म के लिए योजना बनाना ।	OA & IT&S
12.	नियंत्रकों के सम्मेलन-2017 में र.ले.प्र.नि./र.ले.नि से संबंधित लिए गए निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	O & M
13.	जी.एस.टी.का सम्पूर्ण क्रियान्वयन, जी.एस.टी. अधिनियम की धारा 51 के तहत डी डी ओ का पंजीकरण ।	AN-III, E, M, & S/C
14.	07 कार्यदिवसों के भीतर जी.ई.एम. (GeM) से संबंधित बिलों का भुगतान सुनिश्चित करना तथा जी. ई. एम. पोर्टल पर अपलोड / अपडेट करने हेतु, प्रतिदिन संबंधित यूनिटों / फॉर्मेशनों को भुगतान करने वक्त जेनरेट होने वाले यू.टी.आर. नम्बरों का प्रस्तुतीकरण ।	AN-III, E, M, S/C & IT&S
15.	यूनिटों / कार्यकारी प्राधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर का अनुरक्षण तथा नमूना हस्ताक्षर के स्कैन्ड (scanned) प्रति को ट्यूलिप में अपलोड करना ताकि थर्ड पार्टी / यूनिटों को भुगतान करते समय 100% जाँच की जा सके ।	All audit section of M.O. & Area Accounts Office Allahabad & Kanpur
16.	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 निष्पादन	All audit section of M.O. & Area Accounts Office Allahabad & Kanpur and All AOGEs/AAOGEs
17.	संबंधित कार्यकारी प्राधिकारियों/वेण्डरों के साथ कार्यशाला आयोजित करना ताकि उनसे प्राप्त होने वाले बिलों/दावों की गुणवत्ता सुनिश्चित की जा सके जिससे कि वित्तीय वर्ष 2018-19 के अंत तक अपूर्ण/त्रुटियुक्त बिलों की संख्या को 50% तक कम किया जा सके ।	E, M, S/C & AN-II
18.	प्रत्येक तिमाही आई.ए. आर . में 02 मर्दों और एम.एफ.ए.आई. में 04 मर्दों को शामिल कर आंतरिक लेखा परीक्षण को मजबूत करना ।	IA(MO) & LAOs
19.	मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन से भा.र.ले.से. के अधिकारी द्वारा किसी भी विषय पर कार्यनिष्पादन अध्ययन ।	IA (MO)
20.	तिमाही आधार पर ए.ए.सी (AAC), ए.आर.एम.ई.एस. (ARMES) तथा ए.आर.ओ.बी (AROB) की निगरानी तथा इसके मात्रात्मक/गुणात्मक सुधार का प्रदर्शन ।	IA, E & Accounts
21.	31.03.2018 को मुख्यालय कार्यालय की निरीक्षण टीम द्वारा उठाए गए आपत्तियों का न्यूनतम 80% निपटान।	Accounts sec, E sec, Pay Sec ,Concerned Section of M.O. & O&M
22.	र.ले.प्र.नि. / र.ले.नि. में प्राप्ति के एक महीने के भीतर ई.सी.एच.एस. पॉलीक्लिनिक सहित विभिन्न अनुदान से संबंधित वाउचरों का 100% पश्च लेखा परीक्षण तथा वाउचर / बिल से संबंधित ओवरपेमेंट की अस्पतालवार शीघ्र वसूली । इस संबंध में की गई प्रगति मात्रात्मक रूप में सूचित की जा सकती है ।	ECHS
23.	वर्ष 2018-19 में ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण करने के लिए अधिकारियों के साथ दो लेखापरीक्षा सम्मेलनों का संचालन करें ।	IA, E, M, S/C and ECHS

24.	र.ले.प्र.नि./र.ले.नि. के प्रशासनिक क्षेत्राधिकारों के तहत सभी वे.ले.का. में "मॉडल पी.ए.ओ." के लिए निर्धारित कार्यात्मक मानकों को प्राप्त करना ।	OR and PAOs
25.	प्रशासनिक क्षेत्राधिकार के तहत वे.ले.कार्यालय में मास्टर मिसिंग मामलों की निगरानी करना और उनका तत्काल समाधान (पन्द्रह दिनों के भीतर) सुनिश्चित करना ।	OR & PAOs
26.	वेतन लेखा कार्यालय में प्राप्ति की तारीख से 3 कार्य दिवसों के भीतर नियमित मामलों के अलावा अन्य का निपटान जैसे स्थानीय बरखास्तगी, चिकित्सा अशक्त, भगोड़ा, मृत्यु के मामले आदि ।	OR & PAOs
27.	सेवामुक्त होने की तारीख से छह महीने पहले जू.क.अ/अ.श्रे. (JCOs/ORs) के खातों का अस्थायी अंतिम निपटारा जारी किया जाना सुनिश्चित करें, बशर्ते रिकार्ड ऑफिस उन्हें छह महीने पहले भेजता है ।	OR & PAOs
28.	पश्च (01.01.2016) सेवानिवृत्त होने वालों से संबंधित 7 वें के.वे.आ.वेतन/टार्मिनल लाभ /पेंशन के अनुदान की निगरानी ।	AN-V, AN-III, Pay Tech.
29.	नियमितता और गुणवत्ता के लिए वे. ले.का. प्रभारियों एवं रिकार्ड कार्यालयों के बीच आयोजित मासिक संपर्क बैठक की कार्यवाही की निगरानी करना ।	OR & PAOs
30.	सुनिश्चित किया जाए: (i) प्रत्येक तिमाही में बकाया उचंत शीर्षों (Suspense Heads) और डी.आई.एस. (DIDs) का 25% निपटान । (ii) शीर्ष 93/020/91 के तहत एस.बी.आई. सी.एम.पी. (CBI CMP) भुगतान का 100 % निपटान (iii) वर्तमान अवधि के लिए बकाया शेष राशि का 100% निपटान (iv) अतिरिक्त व्यय में बचने के लिए बजटीय आबंटन के साथ-साथ रक्षा व्यय की निगरानी ।	Accounts
31.	प्रत्येक तिमाही में पुराने बकाया एम.आर.ओ. और चैक का 25% मिलान (Linking) कार्य ।	Accounts
32.	एक ही वित्तीय वर्ष के भीतर सी.पी. (CP) और पी. बी. डी./टी. बी. ओ. (PBD/TBOs) वाउचरों का 100% समायोजन तथा इसकी पावती की निगरानी ।	Engineering & AOGES/AAOGES
33.	01.04.2018 को बकाया किराए और संबद्ध शुल्कों (Rent & Allied Charges) का 100% निपटान ।	Engineering & AAOBSOs

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

21 Aug 2018
वरि. लेखाधिकारी (सं. एवं पं)

तिमाही के लिए वैयक्तिक लक्ष्य वर्ष 2018-19 के सम्बन्ध में रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म. क.) लखनऊ द्वारा तिमाही उपलब्धि रिपोर्ट प्रस्तुत करने का प्रारूप

1	2	3	4	5	6
क्रम.	लक्ष्यों इस तिमाही के लिए क्या कालम 3(*) के समर्थन	तिमाही के लिए क्या कालम 3(*) के समर्थन	लक्ष्य का निर्धारण प्रतिशत के तौर उपलब्धि का कारण	अर्थात् 25%/50%/75%/100% (**)	10 के दैमाने पर नियंत्रकों के द्वारा प्राप्त लक्ष्य के आधार पर मुल्यांकन
सं.	का नाम	उपलब्धि का प्रतिशत (%)	में तथ्य एवं आकड़े, है		

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

(**) तिमाही

लक्ष्यों की प्राप्ति का %

प्रथम तिमाही

25 %

द्वितीय तिमाही

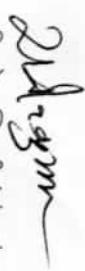
50 %

तृतीय तिमाही

75 %

चतुर्थ तिमाही

100 %


वरि. लेखाधिकारी (सं. एवं प.)