

I/211237/2024

प्रेषक,

अमिता जोशी,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त गढ़वाल एवं कुमांऊ, उत्तराखण्ड।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून: दिनांक 15 मई, 2024।

विषय- उत्तराखण्ड राज्य में लेखा संवर्ग के कुशल प्रबंधन हेतु विभिन्न राजकीय विभागों में उपलब्ध/स्वीकृत/कार्यरत अधीनस्थ लेखा संवर्ग के पदों का पुनर्गठन/एकीकरण कर, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के नियंत्रण में किए जाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वित्त अनुभाग-6, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या: 210176/ई0-46821/2024, दिनांक: 09 मई, 2024 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में लेखा संवर्ग के कुशल प्रबंधन हेतु विभिन्न राजकीय विभागों (कोषागार विभाग को छोड़ते हुए) में उपलब्ध/स्वीकृत/कार्यरत अधीनस्थ लेखा संवर्ग के पदों को पुनर्गठित/एकीकृत करते हुए, उक्त पदों के सापेक्ष तैनात कार्मिकों का प्रशासकीय नियंत्रण वित्त विभाग के तहत निदेशालय, विभागीय लेखा को प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में आदेश निर्गत किया गया। उक्त शासनादेश के क्रम में निदेशालय विभागीय लेखा के अंतर्गत पुनर्गठित/एकीकृत होने वाले कार्मिकों के सेवा प्रबंधन के सम्बन्ध में निम्नवत व्यवस्था निर्धारित की जाती है:-

(i) नियुक्ति प्राधिकारी :

(क) सहायक लेखाकार, लेखाकार एवं सहायक लेखाधिकारी के नियुक्ति प्राधिकारी, निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड होंगे।

(ख) सेवा सम्बन्धी प्रकरणों यथा: चयन, नियुक्ति, तैनाती, वरिष्ठता, पदोन्नति इत्यादि की कार्यवाही निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड के स्तर से सम्पादित की जायेंगी।

(ii) सेवाभिलेख :

(क) सहायक लेखाकारों/लेखाकारों के सेवाभिलेखों यथा: सेवा पुस्तिका,

जीपीएफ पासबुक, पीआरएएन बुक, व्यक्तिगत पत्रावलियां इत्यादि का रख-रखाव एवं अनुरक्षण, जिन विभागों/कार्यालयों में उनकी तैनाती होगी, उनके कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(ख) सहायक लेखाधिकारियों की सेवाभिलेख यथा: सेवापुस्तिका, जीपीएफ पासबुक, पीआरएएन बुक, व्यक्तिगत पत्रावलियां इत्यादि का रख-रखाव एवं अनुरक्षण, निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड द्वारा किया जायेगा।

**(iii) अवकाश :**

(क) सहायक लेखाकार एवं लेखाकार के आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सावकाश, बाल्य देखभाल अवकाश, पितृत्व अवकाश, मातृत्व अवकाश आदि की स्वीकृति यथा: नियम, जिन विभागों/कार्यालयों में उनकी तैनाती होगी, वहाँ के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा की जायेगी।

उक्त के अतिरिक्त अन्य अवकाशों की स्वीकृति/अनुमोदन, निदेशक, विभागीय लेखा के स्तर से किया जाएगा।

(ख) सहायक लेखाधिकारी के संबंध में समस्त प्रकार के अवकाश (आकस्मिक अवकाश, जिन विभागों/कार्यालयों में तैनाती होगी, वहाँ के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जाएगा) की स्वीकृति/अनुमोदन निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड के स्तर से की जायेगी।

**(iv) वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि :**

(क) सहायक लेखाकार एवं लेखाकार के प्रतिवेदक एवं समीक्षक प्राधिकारी, जिन कार्यालयों/विभागों में तैनाती होगी, वहाँ के वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/मुख्य वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त नियंत्रक/निदेशक, वित्त इत्यादि होंगे तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी, उन कार्यालयों/विभागों के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष होंगे।

परन्तुक, जिन कार्यालयों/विभागों में वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/मुख्य वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त नियंत्रक/निदेशक, वित्त इत्यादि तैनात नहीं होंगे, वहाँ पर सहायक लेखाकार एवं लेखाकार के कार्यों का पर्यवेक्षण करने वाला अधिकारी प्रतिवेदक एवं समीक्षक, प्राधिकारी होगा तथा

स्वीकर्ता प्राधिकारी, उन कार्यालयों/विभागों के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष होंगे।

(ख) सहायक लेखाधिकारी के प्रतिवेदक प्राधिकारी, जिन कार्यालयों/विभागों में तैनाती होगी, वहां के वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/मुख्य वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त नियंत्रक/निदेशक, वित्त इत्यादि होंगे एवं समीक्षक प्राधिकारी, उन कार्यालयों/विभागों के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष होंगे तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी, निदेशक, विभागीय लेखा होंगे।

परन्तुक, जिन कार्यालयों/विभागों में वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/मुख्य वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त नियंत्रक/निदेशक, वित्त इत्यादि तैनात नहीं होंगे, वहां पर सहायक लेखाधिकारी के कार्यों का पर्यवेक्षण करने वाला अधिकारी प्रतिवेदक प्राधिकारी होगा एवं समीक्षक प्राधिकारी, उन कार्यालयों/विभागों के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष होंगे तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी, निदेशक, विभागीय लेखा होंगे।

**(v) ज्येष्ठता/वरिष्ठता :**

(क) सहायक लेखाकार के पदों पर कार्यरत कार्मिकों की एकीकृत ज्येष्ठता/वरिष्ठता सूची निम्नवत आधारों पर तैयार की जायेगी:-

(a) एक चयन/चयन वर्ष (चयन संस्था/एजेंसी के माध्यम से) के माध्यम से चयनित कार्मिकों की वरिष्ठता/ज्येष्ठता, सम्बन्धित चयन संस्था/एजेंसी द्वारा निर्गत योग्यता क्रमांक (Merit List) के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

(b) विभिन्न चयनों/चयन वर्षों (चयन संस्था/एजेंसी के माध्यम से) के माध्यम से चयनित कार्मिकों की वरिष्ठता/ज्येष्ठता, उनकी मौलिक नियुक्ति की तिथि से निर्धारित की जायेगी।

(ख) लेखाकार के पदों पर कार्यरत कार्मिकों की एकीकृत ज्येष्ठता/वरिष्ठता, सहायक लेखाकारों की लेखाकार के पद पर पदोन्नति के उपरान्त पद स्थापित होने की मौलिक नियुक्ति की तिथि से निर्धारित की जायेगी।

(ग) ज्येष्ठता/वरिष्ठता के सम्बन्ध में उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता

नियमावली, 2002 के प्राविधान के यथावत लागू होंगे।

(vi) संसूचना :

विभिन्न राजकीय विभागों में उपलब्ध/स्वीकृत/कार्यरत सहायक लेखाकारों/लेखाकारों के विभागाध्यक्ष/निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष, उक्तानुसार अधीनस्थ लेखा संवर्ग के ढांचे के पुनर्गठित/एकीकृत किये जाने के आदेश/निर्देश से संबंधित कार्मिकों को सूचित कर दिया गया है, की सूचना निदेशक, विभागीय लेखा उत्तराखण्ड को देंगे।

अतः उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायें।

(अमिता जोशी)  
अपर सचिव।

संख्या एवं तिथि तदैव।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. अपर मुख्य सचिव, कार्मिक एवं सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव, मा0 राज्यपाल, उत्तराखण्ड शासन।
4. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
5. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी/ऑडिट, कौलागढ़ रोड़, देहरादून।
6. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(गजेन्द्र सिंह कफलिया)  
उप सचिव।