

99

पत्र संख्या-स्था-5(ग)-लेखा परीक्षक ज्येष्ठता पत्रावली /2022-23//

5254

//राज्य कर

प्रेषक,

अपर आयुक्त (प्रशासन), राज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

सेवा में,

- 1- समस्त जोनल अपर आयुक्त, राज्य कर, उत्तरप्रदेश।
2. अपर आयुक्त (लेखा) राज्य कर, उत्तरप्रदेश।
3. अपर निदेशक (प्रशिक्षण) प्रशिक्षण संस्थान, राज्य कर, गोमतीनगर लखनऊ।
4. समस्त आहरण वितरण अधिकारी, राज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
5. उप आयुक्त / आहरण वितरण अधिकारी, राज्य कर, मुख्यालय लखनऊ ।

(स्थापना अराजपत्रित अनुभाग)

लखनऊ : दिनांक :: 27, 02, 2023

महोदय,

कृपया निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश , न्यू हैदराबाद, लखनऊ ने अपने कार्यालय ज्ञाप दिनांक 30.01.2023 द्वारा आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय के नियंत्राधीन कार्यरत सभी लेखा संवर्ग के सहायक लेखाकार एवं लेखाकार के कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में कपितय निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

उक्त कार्यालय ज्ञाप की छायाप्रति इस अनुरोध के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि कृपया अपने अधीन कार्यरत समस्त सहायक लेखाकार व लेखाकार को पत्र में अंकित निर्देशों के क्रम में अग्रेतर कार्यवाही करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।

संलग्नक उपरोक्तानुसार ।

भवदीय,

(अखिलेश कुमार सिंह)

संयुक्त आयुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या एवं दिनांक उक्त ।

प्रतिलिपि: संयुक्त आयुक्त (आई0टी0) राज्य कर, मुख्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करा
हेतु ।

संयुक्त आयुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ ।

आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा, उ०प्र०,

510/217, नया हैदराबाद, लखनऊ।

पत्रांक- आ०ले०प०

/7979/संघ कार्यवाही/लेखाकार पटल/22-23

दिनांक- 30.1.2023

::कार्यालय ज्ञापः

कृपया आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उ०प्र० के कार्यालय ज्ञाप संख्या-आ०ले०प०-476/6923/ले०प० संवर्ग/कार्य एवं दा०/2020 दिनांक-21.01.2021 (छायाप्रति संलग्न) का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा प्रदेश के अधीनस्थ लेखा संवर्ग के सहायक लेखाकार एवं लेखाकार पद के कार्य निर्धारित करते हुए यह अपेक्षा की गयी है कि निर्धारित कार्य एवं दायित्व के अनुसार लेखा कार्मिकों से कार्य निष्पादन कराया जाय।

निदेशालय स्तर पर यह सूचनाएँ प्राप्त हो रही है कि विभागों में तैनात लेखा कार्मिकों से निर्धारित जाब चार्ट के अनुसार नियन्त्रक अधिकारियों द्वारा कार्य नहीं लिया जा रहा है। उ०प्र० लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा एसोसिएसन द्वारा भी बात उठायी गयी है कि विभिन्न नियन्त्रक अधिकारियों द्वारा लेखा कार्मिकों से निर्धारित जाब चार्ट के अनुसार कार्य न लेकर उनसे लेखा कार्यों से भिन्न कार्य लिया जा रहा है या उन्हें लेखा कार्यों से वंचित रखा जा रहा है।

आप अवगत है कि शासन द्वारा किसी कार्यालय/विभाग में विभिन्न पदों का सृजन उस कार्यालय में संचालित कार्यों की प्रकृति के दृष्टिगत किया जाता है। यदि किसी कार्यालय में लेखा संवर्ग का पद सृजित है और उस पर कामिक की तैनाती है तो सम्बन्धित नियन्त्रक अधिकारी का यह दायित्व है कि निर्धारित जाब चार्ट के अनुसार लेखा सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन लेखा कार्मिकों से कराये। लेखा कार्मिकों को निर्धारित लेखा सम्बन्धी कार्यों से वंचित रखना उन्हें अन्य कार्यों में लगाये रखना यह न केवल निर्धारित पदेन कार्यों के विपरीत है बल्कि इससे लेखा कार्यों के निष्पादन की गुणवत्ता भी प्रभावित होना स्वाभाविक है।

अतः शासकीय हित में आपसे अनुरोध है कि कार्यालय में कार्यरत लेखा कार्मिकों से निदेशालय द्वारा निर्धारित कार्य दायित्व के अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित कराये।

(साधना श्रीवास्तव)
निदेशक।

पू०सं०- आ०ले०प० 4001 /7979/संघ कार्यवाही/लेखाकार पटल/22-23तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- विशेष सचिव वित्त (सेवायें) अनुभाग-1 शासन लखनऊ।
- 2- समस्त विभागाध्यक्षों को इस अनुरोध के साथ अपने स्तर से अधीनस्थ अधिकारियों को लेखा कार्मिकों से निर्धारित कार्य दायित्व के अनुसार कार्य लिये जाने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
- 3- समस्त वित्त नियन्त्रक को उक्त के सम्बन्ध में अनुश्रवण से निर्देश जारी करने हेतु।
- 4- समस्त कार्यालाध्यक्ष, उ०प्र०।
- 5- समस्त सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी।
- 6-गार्ड फाईल।

7- प्रभारी आरि. 210 लेल

अपर निदेशक।

अपर आयुक्त (प्र०)

कृते आयुक्त

17.2.23

6014

70/लिया 5 (11)

अपर आयुक्त (प्र०)

20-2-2023

1519

669

आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उ०प्र०

510/217, नया हैदराबाद, लखनऊ ।

संख्या-आ०ले०प०-⁴⁷⁶⁵ /6923 /ले०/ले०प० संवर्ग/का० एवं दा०/2020, लखनऊ : दिनांक 21 जनवरी, 2021

कार्यालय-झापा

उत्तर प्रदेश सरकार, वित्त विभाग (नियमावली एवं विधि) प्रकोष्ठ की अधिसूचना संख्या-251/दस-2014- 11-2013, दिनांक: 07 नवम्बर, 2014 द्वारा एकीकृत/संयुक्त अधीनस्थ लेखा संवर्ग का गठन होने के फलस्वरूप अधीनस्थ लेखा संवर्ग के पदों पर अन्तर्विभागीय रथानान्तरण की व्यवस्था रथापित हुई तथा तदकम में वर्तमान में आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय द्वारा विभिन्न विभागों/कार्यालयों में लेखा कार्मिकों की तैनाती की जा रही है ।

शासन द्वारा विभिन्न विभागों में लेखा संवर्ग की रथापना का मूल उद्देश्य यह है कि प्रारम्भिक स्तर पर वित्तीय एवं लेखा सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन एवं परीक्षण इस प्रकार हो कि वित्तीय अनियमितताओं/शासकीय धनराशि की क्षति की सम्भावना नगण्य रहे । संवर्ग के कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व का स्पष्ट निर्धारण न होने के कारण कार्मिकों को कार्य निष्पादन में कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है । अधीनस्थ लेखा संवर्ग के कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व निर्धारित किये जाने से जहाँ एक ओर लेखा कार्मिकों को अपने कार्यों के निस्तारण में सुगमता होगी वहीं दूसरी ओर शासन की मंशानुरूप विभागीय हित में लेखा संवर्ग के कार्मिकों की सेवाओं का अधिकतम उपयोग सम्भव हो सकेगा ।

वित्त (सेवायें) अनुभाग-1, उ०प्र० शासन के शासनादेश संख्या-एस०ई०-222/दस-2020, दिनांक: 14 जुलाई, 2020 द्वारा अधीनस्थ लेखा संवर्ग के कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व जारी करने के निर्देश दिये गये हैं ।

विभागों में स्थापित लेखा संगठन के कार्य एवं दायित्वों का उल्लेख वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय-18 ए में किया गया है जिसके आलोक में अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग के कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व निम्न प्रकार निर्धारित किये जाते हैं :-

(अ) लेखाकार के कार्य एवं दायित्व

1. वार्षिक आय-व्ययक (बजट) तैयार करना, नई मॉगों तथा अनुपूरक मॉगों, आकस्मिकता निधि से अग्रिम आहरण एवं बजट आवंटन आदि का प्रस्ताव तैयार करना ।
2. व्ययाधिक्य एवं बचत का प्रारम्भिक एवं अन्तिम विवरण पत्र तैयार करना ।
3. पुनर्विनियोग प्रस्ताव तैयार करना एवं बचतों का समय से अभ्यर्पण करना ।
4. रोकड़ बही की प्रविष्टियों की जाँच करना ।
5. अधिष्ठान, आकस्मिक एवं अन्य योजनाओं से सम्बन्धित तैयार किये जाने वाले समस्त देयकों/बिलों का भुगतान पूर्व परीक्षण करना ।
6. देयक पर "भुगतान हेतु अग्रसारित" लिखते हुए अपनी मोहर सहित हस्ताक्षर किये जायेंगे, तत्पश्चात् देयक आहरण-वितरण अधिकारी/कोषागार को प्रस्तुत किये जायेंगे ।
7. कय की जाने वाली सामग्री/भण्डार आदि से सम्बन्धित पत्रावलियों/प्रस्तावों का भण्डार कय नियमावली एवं भण्डार कय से सम्बन्धित अन्य अद्यतन सुसंगत शासनादेशों के आलोक में परीक्षण करना ।
8. विभागीय लेखों, जिनमें व्यय तथा प्राप्ति दोनों ही सम्मिलित होते हैं, का संकलन कराना एवं उनका कोषागार/महालेखाकार के ऑकड़ों के साथ मिलान एवं लेखा समाधान कराना ।

9. विभिन्न कार्यालयों का आन्तरिक लेखा परीक्षा, विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा एवं महालेखाकर द्वारा उठायी गयी सम्परीक्षा सम्बन्धी आपत्तियों का निस्तारण/परिपालन कराया जाना।
10. ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियंत्रक व महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में उल्लिखित प्रस्तरों की व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार कराना।
11. वेतन निर्धारण, समयमान वेतनमान/ए०सी०पी० तथा वार्षिक वेतनवृद्धि से सम्बन्धित प्रकरणों का परीक्षण करना।
12. सेवानिवृत्त/मृत होने वाले राजकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका, पेंशन प्रपत्रों, जी०पी०एफ०, सामूहिक बीमा, अवकाश नकदीकरण एवं एन०पी०एस० आदि सहित अन्य समस्त सेवानैवृत्तिक देयों का भुगतान पूर्व परीक्षण करना।
13. जी०पी०एफ० अस्थायी/स्थायी अग्रिम एवं 90 प्रतिशत भुगतान के प्रस्तावों की जाँच व परीक्षण करना।
14. सेवानिवृत्त होने वाले राजकीय सेवकों का 90 प्रतिशत भुगतान हेतु जी०पी०एफ० प्राधिकार पत्र निर्गमन कराने सम्बन्धी कार्य।
15. विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रेषित की जाने वाली वित्तीय सूचनाओं को निर्धारित प्रारूप पर समयान्तर्गत प्रेषित किया जाना।
16. ई-कुबेर भुगतान सम्बन्धी प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाना।
17. निष्प्रयोज्य सामग्री/भण्डार के सामयिक निस्तारण हेतु नीलामी से सम्बन्धित पत्रावलियों/प्रकरणों का परीक्षण करना।
18. निविदा सम्बन्धी कार्यों में अपेक्षित सहयोग प्रदान करना।
19. माप पुस्तिका/श्रमिक चिट्ठों की जाँच एवं भुगतान हेतु संस्तुति करना।

(ब) सहायक लेखाकार के कार्य एवं दायित्व

1. व्यय विवरण तैयार कराया जाना।
 2. जी०पी०एफ०-लेजर/पासबुक, एन०पी०एस०-लेजर/पासबुक की वार्षिक लेखाबन्दी का परीक्षण।
 3. भवन निर्माण/मरम्मत/मोटर कार/स्कूटर/कम्प्यूटर अग्रिम आदि पर देय ब्याज की गणना का परीक्षण करना।
 4. आयकर/जी०एस०टी० से सम्बन्धित कार्य।
 5. राजकीय क्षति/वसूली से सम्बन्धित आदेशों के सापेक्ष वसूली योग्य धनराशि का अनुश्रवण एवं लेखांकन करना।
 6. लेखाकार द्वारा किये जाने वाले कार्यों में अपेक्षित सहयोग प्रदान करना।
- कार्यालय में सहायक लेखाकार/लेखाकार में से कोई पद रिक्त होने की दशा में कार्यरत लेखाकार/सहायक लेखाकार द्वारा उपरोक्त सभी कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा। नियंत्रक अधिकारियों/ कार्यालयाध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि वे कार्यालय में कार्यरत लेखा-संवर्ग के कर्मिकों से उपरोक्तानुसार कार्य एवं दायित्वों का निष्पादन कराया जाना सुनिश्चित करें। सहायक लेखाकार/लेखाकार कार्यालय में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी/वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी के पर्यवेक्षण तथा कार्यालयाध्यक्ष के नियंत्रण में कार्य करेंगे तथा व्यवहारेत पत्रावलियों/प्रकरण कार्यरत सहायक लेखाधिकारी/वित्त एवं लेखा सेवा के

अधिकारी के माध्यम से सीधे कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे। अधीनस्थ लेखा संवर्ग के कार्मिकों को अपने लेखा सम्बन्धी कार्यों के निष्पादन हेतु ऐसे समस्त प्रकरण/अगिलेख/पत्रावलियों, जिनमें वित्तीय उपाशय निहित हों, को देखने, मॉगने, जॉचने तथा परीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा। कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि उनके द्वारा वित्तीय/लेखा सम्बन्धी कार्यों में लेखा कार्मिकों की उपेक्षा न की जाय।

यदि किसी विभाग में उस विभाग की लेखांकन प्रक्रिया की स्थिति विशेष के दृष्टिगत यहाँ के लेखा कार्मिकों के लिये उक्त कार्यों के अतिरिक्त कोई पृथक लेखा सम्बन्धी कार्य निर्धारित किये जाने की आवश्यकता है तो सम्बन्धित विभाग के समुचित प्रस्ताव पर निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा द्वारा उस विभाग विशेष हेतु पृथक से आदेश निर्गत किये जाने पर विचार किया जायेगा।

(संतोष अग्रवाल)
निदेशक।

4765

संख्या- आ0ले0प0- /6923 /ले0/ले0प0 संवर्ग/का0 एवं दा0/2020, तदुदिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- सचिव, वित्त (सेवायें) अनुभाग-1, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष, उ0प्र0।
- 3- समस्त विभागों के वित्त नियंत्रक, उ0प्र0।
- 4- समस्त कार्यालयाध्यक्ष, उ0प्र0।
- 5- समस्त सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी।
- 6- समस्त वरिष्ठ/मुख्य कोषाधिकारी, उ0प्र0।
- 7- समस्त सम्बन्धित लेखा कार्मिक।
- 8- गार्ड फाईल।

stg
निदेशक