

पत्र संख्या-स्था-5(ग) लेखा संवर्ग पत्रावली/2026-27/

692

राज्य कर

प्रेषक,

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

सेवा में,

- 1- समस्त जोनल अपर आयुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 2- अपर आयुक्त (लेखा) राज्य कर, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
(स्थापना-अराजपत्रित अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक 21 05-2026

महोदय,

कृपया अपर निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा, उत्तर प्रदेश, 510/217 न्यू हैदराबाद, लखनऊ-226007 के पत्र संख्या आ0ले0प0-510/5859/ अधि०/ लेखाकार स्थानान्तरण/2026 दिनांक 14-05-2026 का मन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें (छायाप्रति संलग्न), जिसके द्वारा लेखा संवर्ग के कार्मिकों के मानव सम्पदा पोर्टल पर स्थानान्तरण डाटा की फीडिंग के सम्बन्ध में निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

अतः अपर निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा, उत्तर प्रदेश, 510/217 न्यू हैदराबाद, लखनऊ-226007 के उपरोक्त पत्र की छायाप्रति इस अनुरोध के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि कृपया प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करने हेतु अपने अधीनस्थ तैनात लेखा संवर्ग के कार्मिकों को अपने स्तर से अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्नक: - यथोक्त।

भवदीय,

Digitally signed by
SUNIL KUMAR VERMA
Date: 21-05-2026
11:03:22

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

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक उक्त।

प्रतिलिपि

1. अपर निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा, उत्तर प्रदेश, 510/217 न्यू हैदराबाद, लखनऊ-226007 को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. संयुक्त आयुक्त, (आई0टी0) राज्य कर मुख्यालय, लखनऊ को विभागीय वेबसाईट के सूचनापट्ट पर प्रदर्शित करने हेतु।
3. उपायुक्त एवं आहरण वितरण अधिकारी राज्य कर मुख्यालय लखनऊ को तदनुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

Digitally signed by
AKHILENDRA KUMAR
Date: 21-05-2026
13:40:54

उप आयुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर
मुख्यालय, लखनऊ।

755
श्रीवती.....पुष्पा.....
कृपया अवगत करवा कार्यवाही करें।

उपायुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर,

दिनांक 21-05-2026

आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उ० प्र०

510/217, ज्यू हैदराबाद, लखनऊ -226007

Website - uplaad.up.gov.in

E:-mail:-dla.upfinance@gmail.com

Telephono:-0522-4331772/0522-4331773

E.H.R.M.S Code:-1531435

पत्रांक-आ०ले०प०- 510 / 5859 /अधि०/लेखाकार/स्थानान्तरण / 2026 दिनांक 14/05/26

सूचना

सरकारी अधिकारी/ कर्मचारियों की वार्षिक स्थानान्तरण नीति वर्ष 2026-27 के क्रम में आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के नियंत्रणाधीन लेखा संवर्ग, लेखा परीक्षा संवर्ग एवं सहायक लेखाधिकारी संवर्ग के कार्मिकों के स्थानान्तरण हेतु मानव सम्पदा पोर्टल पर मेरिट बेस्ट आनलाइन ट्रांसफर की प्रक्रिया प्रारम्भ की जा चुकी है। जिन कार्मिकों का नाम पात्रता सूची (Eligibility List) में लॉक है, उन्हें अपनी लॉगिन आई०डी० से मानव सम्पदा पोर्टल पर प्रवेश कर स्थानान्तरण हेतु 10 विकल्प भरने का अवसर प्राप्त होगा। इसलिये सभी कार्मिक पोर्टल पर लागिन कर देख लें, तथा अर्ह कार्मिक अपना विकल्प भरकर सबमिट कर दें।

मेरिट बेस्ट आनलाइन ट्रांसफर हेतु कतिपय महत्वपूर्ण दिशा निर्देश निम्नवत हैं-

1-मेरिट हेतु शासनादेश सं० 8/2023/405/सामान्य/सैतांलिस-का-4-2023-1(3)/96 दिनांक 03.08.2023 के अनुसार वरीयता निर्धारण निम्नवत होगा -

क्रम संख्या	परिस्थिति	अंक
1	दिव्यांग होने के स्थिति में	20
2	पति- पत्नी के राजकीय सेवा में होने पर साथ तैनाती के लिये	20
3	गम्भीर रूप से स्वंय के बीमार होने अथवा बच्चों के दिव्यांग होने की स्थिति में	15
4	सेवानिवृत्ति (Retirement) में 02 वर्ष से कम का समय शेष होने पर	15

2- <https://ehrms.upsdc.gov.in> पोर्टल पर लॉगिन करें।

3- कार्मिक द्वारा उक्त प्रदर्शित डाटा में अपना नाम, पदनाम, जन्मतिथि, वरिष्ठता क्रमांक तथा भारांक से सम्बन्धित विवरण तथा स्याउस ग्राउण्ड (पति / पत्नी), हेल्थ स्टेटस, विकलांगता की स्थिति एवं सेवानिवृत्ति की तिथि आदि (यदि लागू है तो) का अवलोकन करने के उपरान्त सही होने की दशा में ही टेबल के नीचे दिखने वाले Yes आईकान पर क्लिक करें।

4- स्थानान्तरण अनुभाग में जाकर वरीयता क्रम में विकल्प भरें।

5- विकल्प भरते समय सावधानी पूर्वक वरीयता क्रम का चयन करते हुये विकल्प भरें।

6- यह प्रक्रिया निर्धारित अंतिम अवधि तिथि 15-05-2026 से 25-05-2026 तक अनिवार्य रूप से पूर्ण कर लें।

7- यदि कोई कार्मिक निर्धारित समयावधि में अपना विकल्प पोर्टल पर नहीं भरता है अथवा उनके विकल्पों के कार्यालय अन्य कारणों से मैच नहीं करते हैं तो ऐसे कार्मिकों का स्थानान्तरण Random रूप से प्रदेश में स्थित एवं चिन्हांकित किसी भी उपलब्ध कार्यालय में मानव सम्पदा पोर्टल द्वारा स्वतः (Automatic) कर दिया जायेगा, जो कि मानव जनित नहीं होगा।

2-निजी अनुरोध के आधार पर आनलाइन ट्रांसफर हेतु कतिपय महत्वपूर्ण दिशा निर्देश निम्नवत हैं-

क्र सं०	विवरण	प्रक्रिया
1	Reporting Officer	सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को रिपोर्टिंग ऑफिसर बनाया जायेगा।
2	Request Type	General- यदि सामान्य स्थानान्तरण चाहते हैं। Mutual- यदि दो कार्मिक एक दूसरे के स्थान पर स्थानान्तरण कराना चाहते हैं। (दोनों कार्मिकों के वर्तमान तैनाती जनपद अलग- अलग होना अनिवार्य है।)
3	Pending Court Case	Yes / No जैसी स्थिति हो।

जुलै 2026

25/05/2026



4	Ground Transfer Request	इस फील्ड में उल्लिखित कारणों (जैसे - Critical Illness, Physical Handicapped, Child Education, Working Spouse, Mentally Challenged, Less than 2yrs Service, Aspirational Districts Posting) में से चयनित करते हुए वांछित / सुसंगत अभिलेख अपलोड करना अनिवार्य होगा। यदि कारण इनसे भिन्न होगा तो other का चयन करते हुये कारण उल्लिखित किया जायेगा।
5	Office Selection	एक बार में 01 विकल्प का चुनाव हो सकेगा। प्रत्येक विकल्प चुनने के उपरान्त इसे Save किया जाना है एवं इसके उपरान्त ही दूसरे विकल्प का चयन भी इसी विधि से किया जाना है। इस प्रकार उपलब्ध कराये गये 10 विकल्पों को चुनने की प्रक्रिया पूर्ण की जानी है। विकल्प के चयन में इस बात का ध्यान रखा जाय कि यदि एक जनपद में एक से अधिक विकल्प भरने के इच्छुक हों तो एक विकल्प Save करने के उपरान्त उक्त विकल्प नीचे लिस्ट में प्रदर्शित होने लगेगा तथा अगले विकल्प के चयन के समय कार्यालयों की प्रदर्शित हो रही सूची में पूर्व में चयनित कार्यालय के सामने के बॉक्स में पूर्व में किये गये टिक को अनटिक करें इसके उपरान्त ऊपर बतायी गयी प्रक्रिया के अनुसार अगले विकल्प हेतु वांछित कार्यालय के विकल्प के सामने के बॉक्स में (✓) टिक करते हुये नीचे Save के Option को चुनें। इसका आशय यह है कि विकल्प के चयन के समय प्रदर्शित लिस्ट में केवल एक कार्यालय के सामने के बॉक्स में ही (✓) टिक होना चाहिये एक से अधिक कार्यालय के सामने के बॉक्स में (✓) टिक होने पर विकल्प Save नहीं होगा। विकल्पों के चयन की प्रक्रिया में चुने गये सभी विकल्प नीचे की लिस्ट में प्रदर्शित होंगे। यदि प्रदर्शित लिस्ट में से किसी चयनित विकल्प से सहमत नहीं है तो Save एवं Lock न करें तथा लिस्ट में उस विकल्प के सामने डिलीट बटन से उसे डिलीट करते हुये पुनः नये विकल्प का चयन करें। भरे गये विकल्पों में (विकल्पों की लिस्ट) से पूर्ण संतुष्ट होने पर ही Save एवं Lock करें। Save एवं Lock के उपरान्त पुनः विकल्प में किसी प्रकार का परिवर्तन किया जाना सम्भव नहीं होगा। (कार्यालय का चुनाव करते समय नीचे के Save एवं Lock के ऑप्शन को अभी नहीं चुनना है अन्यथा की स्थिति विकल्प Lock हो जायेगा एवं अग्रिम विकल्प का चयन उपलब्ध नहीं हो सकेगा।)
6	Finish and Submit	आवश्यक विकल्पों का चयन करने के भरे गये विकल्पों में (विकल्पों की लिस्ट) से पूर्ण संतुष्ट होने पर ही Save एवं Lock करें। Save एवं Lock के उपरान्त पुनः विकल्प में किसी प्रकार का परिवर्तन किया जाना सम्भव नहीं होगा, जिसके लिये सम्बन्धित कार्मिक पूर्ण रूप से स्वयं उत्तरदायी होगा।
7	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उक्त प्राप्त स्थानान्तरण अनुरोध को इस निदेशालय की मानव सम्पदा ID NO 1531435 पर अग्रेसित किया जायेगा।

3- मानव सम्पदा पोर्टल पर निजी अनुरोध पर स्थानान्तरण :- निजी अनुरोध हेतु विकल्प भरते समय अपने विकल्पों में कार्यालयों का चुनाव करते समय 'Any office in District' विकल्प का चुनाव करना अनिवार्य है जिससे कर्मचारी को उस चुने हुए जनपद में उपलब्ध किसी भी कार्यालय में स्थानतारण किया जा सकेगा। कर्मचारी 'Any office in District' विकल्प का उपयोग अपने सभी 10 विकल्पों में प्रत्येक विकल्प में किसी भी जनपद का विकल्प चुन सकते हैं। यदि उक्त व्यवस्था से इतर किसी कार्मिक द्वारा किसी कार्यालय का चयन किया जाता है तो उसे निरस्त / शून्य माना जायेगा।

4- प्रश्नगत विज्ञप्ति / सूचना निर्गत होने से पूर्व निजी अनुरोध पर स्थानान्तरण हेतु मानव सम्पदा पोर्टल पर पूर्व में किये गये अनुरोध स्वतः निरस्त माने जायेंगे। इस कारण कर्मचारियों द्वारा पोर्टल को स्थानान्तरण हेतु खोले जाने से पूर्व किये गये निजी अनुरोध को वापस लेकर उपरोक्तानुसार आवेदन करें।

5- यह प्रक्रिया निर्धारित अन्तिम अवधि तिथि 15-05-2026 से 25-05-2026 तक अनिवार्य रूप से पूर्ण कर लें।

भारत के सम्बन्ध में:

1. पोर्टल पर निदेशालय द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त करायी गयी Office Admin Id के माध्यम से मानव सम्पदा पोर्टल पर अपना वर्तमान कार्यरत पद का वरिष्ठता क्रमांक अनिवार्य रूप से करें।
2. पति-पत्नी के राजकीय सेवा में होने पर उनकी EHRMS ID, निदेशालय द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त करायी गयी Office Admin Id के माध्यम से भरवाना सुनिश्चित करें। शंविदा, दैनिक भोगी तथा प्राइवेट सेवा वाले spouses के लिये भारतक उपलब्ध नहीं है, अतः वह इस हेतु आवेदन न करें। पति-पत्नी के अनुमन्य / राजकीय सेवा में होने के सम्बन्ध में सक्षम स्तर से जारी प्रमाण-पत्र / अन्य साक्ष्य अपने कार्यालय में सुरक्षित रखें।
3. मानव सम्पदा पोर्टल पर Office Admin Id से Husband/Wife eHRMS Code विकल्प भरने हेतु निर्देश-

क्र०सं०	विवरण	अभियुक्ति
1	यदि पति / पत्नी अनुमन्य सेवा में है एवं उनका Ehrms कोड उपलब्ध है	Husband/Wife eHRMS Code विकल्प में Ehrms कोड पया जाये
2	यदि पति / पत्नी अनुमन्य सेवा में है एवं उनका Ehrms कोड उपलब्ध नहीं है	यदि P2 में Not Allotted प्रदर्शित हो रहा है तो उसका अर्थ यह है कि पति / पत्नी शासकीय सेवा में है तथा उनको EHRMS ID आवंटित नहीं है। यदि पति / पत्नी अनुमन्य सेवा में नहीं है एवं Husband/Wife eHRMS Code में 0 (Zero) अंकित किया गया है तो यह पति पत्नी के अनुमन्य सेवा में नहीं होने के कारण त्रुटिपूर्ण माना जायेगा / स्वीकार नहीं होगा।
3	यदि पति / पत्नी अनुमन्य सेवा में नहीं है	Husband/Wife eHRMS Code विकल्प को रिक्त छोड़ा जाये।

1. पति-पत्नी राजकीय सेवा में है अथवा पति / पत्नी केन्द्रीय कर्मचारी हैं या किसी अन्य शासकीय सेवा में है किन्तु उनकी EHRMS ID (यदि) उपलब्ध नहीं हैं, तो Office Admin Id के माध्यम से spouse status में 0 (Zero) अंकित किया जायेगा। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये कि यदि P2 में Not Allotted प्रदर्शित हो रहा है तो उसका अर्थ यह है कि पति / पत्नी शासकीय सेवा में है तथा उनको EHRMS ID आवंटित नहीं है तथा spouse status में 0 (Zero) अंकित किया गया है तो यह पति पत्नी के अनुमन्य सेवा में नहीं होने के कारण त्रुटिपूर्ण होगा। इस तथ्य का विशेष रूप से अवलोकन करते हुए भरें। इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिये सम्बन्धित कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होगा।
2. स्वयं के दिव्यांग होने की दशा में निदेशालय द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त करायी गयी Office Admin Id के माध्यम से PH status में Physically handicapped / Person with Disability अंकित किया जायेगा।
3. स्वयं के गम्भीर बीमारी एवं आश्रित की दिव्यांगता को Health Status में स्वयं के लिये Critically ill self और आश्रित की दिव्यांगता के लिये Critically ill dependent का कालम भरा जायेगा। Critically ill dependent का अर्थ केवल आश्रित की दिव्यांगता से होगा।
4. समूह 'ख' के अधिकारियों को उनके गृह जनपद में तैनात नहीं किया जायेगा, परन्तु प्रतिबंध यह है कि उक्त प्रावधान केवल जनपद स्तरीय विभागों / कार्यालयों में लागू होंगे।
5. ऐसे कार्मिक जो दिनांक 31-03-2028 तक सेवानिवृत्त हो रहे हैं तथा वह स्थानान्तरण चाहते हैं तो उस दशा में स्थानान्तरण हेतु आवेदन किये जाने पर ही उनका स्थानान्तरण किया जायेगा।

4- अन्य आवश्यक विन्दु

- 1- किसी भी कार्मिक के स्थानान्तरण हेतु ऑफलाइन कोई भी प्रत्यावेदन स्वीकार एवं मान्य नहीं होंगे। स्थानान्तरण पूर्णतः मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से आनलाइन होना है। इस सम्बन्ध में यदि किसी भी कार्मिक ने कोई प्रार्थना-पत्र / प्रत्यावेदन निदेशालय में पूर्व में प्रेषित किया है तो उसका संज्ञान नहीं लिया जायेगा अर्थात् उसे शून्य माना जायेगा।
- 2- प्रत्येक कार्मिक ऑनलाइन मानव सम्पदा पोर्टल पर अपने स्थानान्तरण हेतु उपलब्ध विकल्पों का ही प्रयोग करे क्योंकि तदनुसार ही ऑनलाइन स्थानान्तरण पोर्टल द्वारा किया जायेगा।

- 3- जो कार्मिक जिस कार्यालय में पदस्थापित है उसे उस जगह का विकल्प प्रदर्शित नहीं होगा इससे यह आशय है कि कार्मिक को अपना वर्तमान कार्यालय अवश्यमेव छोड़ना पड़ेगा।
- 4- जिन कार्मिकों का वरिष्ठता क्रमांक पदोन्नति उपरान्त परिवर्तित हो गया है वे service Book History में initial joining information में वर्तमान वरिष्ठता सूची क्रमांक अंकित करेंगे।
- 5- भारांक हेतु किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण, तथ्य / जानकारी मानव संपदा पोर्टल पर प्रस्तुत कर अनियमित लाभ प्राप्त किये जाने का कोई साक्ष्य पाया जाता है तो तथ्य गोपन / भ्रामक सूचना भरने के लिये सम्बन्धित कार्मिक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस हेतु सम्बन्धित कार्मिक के विरुद्ध नियमानुसार दण्डात्मक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।
- 6- सभी कार्मिक उपलब्ध 10 विकल्पों हेतु किसी एक ही जनपद के कार्यालयों के ही विकल्पों का चयन न कर अन्य जनपदों के कार्यालयों के विकल्पों का भी चयन किया जाना चाहिये जिससे कार्मिकों द्वारा चुने गये विकल्पों में तैनाती की सम्भावना अधिकतम बनी रहे। यदि कोई कार्मिक एक ही जनपद के 10 विकल्पों का चयन करता है तो विकल्प न मिल पाने की स्थिति में पोर्टल द्वारा Automatic / Random तौर पर उसका स्थानान्तरण प्रदेश के किसी भी कार्यालय में रिक्त पद पर स्वतः कर दिया जायेगा, जो कि मानव जनित नहीं होगा। उक्त के सम्बन्ध में कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होगा।
- 7- स्वयं के अनुरोध आकांक्षी जनपद में तैनाती भरते समय इच्छित जनपद का चयन किया जायेगा। उसके उपरान्त कार्यालय हेतु "किसी भी कार्यालय" का चयन किया जाना चाहिये। इच्छित जनपद हेतु केवल जनपद का ही चयन किया जाना चाहिये।
- 8- Mutual request- दोनों कार्मिकों का जनपद समान नहीं होना चाहिये और दोनों कार्मिकों की स्वीकृति के बाद ही request स्वीकृत की जायेगी।
- 9- एक जनपद में दो विकल्प से अधिक न भरें। विकल्पों का चयन बहुत ही सावधानी से करके भरें।

अतः सभी कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वह समय रहते अपने विकल्प भरकर प्रक्रिया अवश्य पूर्ण कर लें। इसके पश्चात सम्पदा पोर्टल पर किये गये किसी अनुरोध को किसी भी दशा में स्वीकार नहीं किया जायेगा।

सम्पूर्ण स्थानान्तरण प्रक्रिया मानव सम्पदा पोर्टल द्वारा ऑनलाइन होगी एवं मानव हस्तक्षेप से पूर्णतः मुक्त होगी।

(साधना श्रीवास्तव)
निदेशक।

पत्रांक व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- विशेष सचिव, वित्त (सेवायें) अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन लखनऊ।
- 2- सम्बन्धित विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र०।
- 3- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन०आई०सी०, केन्द्रीय भवन, अलीगंज, लखनऊ।
- 4- प्रभारी मानव सम्पदा अनुभाग।
- 5- स्थानान्तरण हेतु चयनित कार्मिकों को विभागीय वेबसाइट के माध्यम से सूचनार्थ।
- 6- आई०टी० सेल को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।

(गिरीश चन्द्र घोषे)
अपर निदेशक