

Introduction

With reference to your internal note dated 18.02.2020 and ITS internal note dated 18.02.2020, the para-wise contents in respect of Divisional Accountants Cadre/Divisional Accounts Officers Cadre are as under for further necessary action at your end:-

❖ **Introduction:-** The officials of Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers cadre are initially appointed as Divisional Accountant (Prob.) in the Basic Pay of Rs. 35400/- in Level-06 of CCS (Revised Pay) Rules, 2016. Later, a Divisional Accountant is promoted as Divisional Accounts Officer Gr.-II, Gr.-I and Sr. Divisional Accounts Officer respectively. This cadre comes under Comptroller and Auditor General of India. The officials of Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers cadre work in Public Works Department offices (PWD) of State Government. Though, their salary is paid by the State Government, they are covered with Central Civil Services Rules.

प्रमंडलीय लेखाकार/प्रमंडलीय लेखा पदाधिकारी संवर्ग के अधिकारियों की प्रारम्भिक नियुक्ति प्रमंडलीय लेखाकार (परि.) के रूप केन्द्रीय सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2016 के अंतर्गत लेवल-06 में मूल वेतन रु. 35400/- में होती है। तत्पश्चात, एक प्रमंडलीय लेखाकार की प्रोन्नति क्रमशः प्रमंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड-II, ग्रेड-I एवं वरीय प्रमंडलीय लेखा अधिकारी के रूप में होती है। यह संवर्ग भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीन होता है। प्रमंडलीय लेखाकार/प्रमंडलीय लेखा पदाधिकारी संवर्ग के अधिकारी राज्य सरकार के अधीन लोक निर्माण विभाग में कार्यों का सम्पादन करते हैं। यद्यपि उनके वेतन का भुगतान राज्य सरकार के द्वारा किया जाता है, परंतु उनकी सेवा केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों से आच्छादित है।

हालेखाकार (ले० एवं ह०) का
कार्यालय
बीरचंद पटेल पथ,
पटना, बिहार - 800001



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE ACCOUNTANT
GENERAL (AGE),
BIRCHAND PATEL PATH PATNA,
BIHAR - 800001


का०आ०सं०:-WM-I-(2025-26)/- 71

दिनांक:- 25/08/2025

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

विभिन्न प्रमंडलों में पदस्थापित प्रमंडलीय लेखाकारों/प्रमंडलीय लेखाधिकारियों के अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के मामले प्रायः संज्ञान में आ रहे हैं। ऐसे मामलों में इस कार्यालय को प्रमंडलीय लेखाकार/लेखाधिकारी के अवकाश की पूर्व सूचना नहीं होती है। अतः उक्त मामलों में समीक्षोपरांत संबंधित प्रमंडलीय लेखाकारों/प्रमंडलीय लेखाधिकारियों को सूचित किया जाता है कि कार्यपालक अभियंता प्रमंडलीय कार्यालय के प्रमुख होने के साथ-साथ नियंत्री पदाधिकारी होने के कारण अनाधिकृत अनुपस्थिति जैसे मामलों को स्वतः संज्ञान लेकर कारण पृच्छा करने हेतु सक्षम प्राधिकार हैं। ऐसे मामलों में कार्यपालक अभियंता संबंधित प्रमंडलीय लेखाकारों/प्रमंडलीय लेखाधिकारियों से अनाधिकृत अनुपस्थिति संबंधी कारण पृच्छा के उपरांत अपने मन्तव्य से इस कार्यालय को अवगत करा सकते हैं। प्राप्त मन्तव्य के आधार पर यह कार्यालय अपेक्षित कारवाई करेगा। साथ ही प्रमंडलीय लेखाकारों/प्रमंडलीय लेखाधिकारियों को यह भी निर्देश दिया जाता है कि बिना अवकाश स्वीकृति अथवा नियंत्री पदाधिकारी को पूर्व लिखित सूचना दिये हुए अवकाश में न जाएँ या मुख्यालय ना छोड़ें। साथ ही यह भी निर्देश दिया जाता है कि नियंत्री पदाधिकारी के अनुशंसा के बिना किसी प्रकार के प्राप्त अवकाश आवेदन पर इस कार्यालय द्वारा विचार नहीं किया जायेगा।

Cases of unauthorized absence of Divisional Accountants/Divisional Accounts Officer posted in various divisions are frequently coming to notice. In such cases, this office does not have prior information of the leave of the Divisional Accountant/Divisional Accounts Officer. Hence, after reviewing the above cases, the concerned Divisional Accountants/Divisional Accounts Officer are informed that the Executive Engineer, being the head of the Divisional Office as well as the Controlling Officer, is the competent authority to take suo motu cognizance of cases like unauthorized absence and to ask for reasons. In such cases, the Executive Engineer can inform this office of his opinion after asking reasons for unauthorized absence from the concerned Divisional Accountants/Divisional Accounts Officer. On the basis of the opinion received, this office will take the required action. At the same time, Divisional Accountants/Divisional Accounts Officer are also instructed not to go on leave or leave the headquarters without leave approval or without giving prior written information to the Controlling Officer. It is also directed that no leave application received without the recommendation of the controlling officer will be considered by this office.


उपमहालेखाकार (कार्य)
Dy. Accountant General (Works)