



No. 197/Admn-II/AGUK/misc/work schedule/2025-26/146

Dated: 17/12/2025

### OFFICE ORDER

**Subject: Intimation of Work Schedule, Casual Leave and Restricted Holidays by Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers**

The Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers (DA/DAO) posted in various divisions as main and additional charge are required to coordinate their presence as per workload across divisions. To ensure smooth functioning of accounts, timely scrutiny of bills, and proper financial oversight, the following instructions are hereby issued for strict compliance:

#### 1. Intimation of Work Schedule

1. All Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers shall assess the workload in their main and additional divisions.
2. Based on this assessment, they shall prepare a Division-wise Work Schedule, clearly indicating the days they will attend the Main Division and the days assigned to each Additional Division.
3. The schedule shall be communicated in writing to:
  - o **Executive Engineer, Main Division, and**
  - o **Executive Engineers of all Additional Divisions**
4. Any change in the approved schedule due to administrative or workload requirements must be **immediately intimated** to all concerned Executive Engineers.

#### 2. Intimation of Casual Leave (CL) and Restricted Holidays (RH)

1. DA/DAOs shall inform their intended Casual Leave (CL) & Restricted Holidays (RH) to the Executive Engineers of all their allotted divisions at least 24 hours in advance, except in emergencies.
2. In case of emergency leave, immediate telephonic or electronic intimation shall be given, followed by formal written communication.
3. DA/DAOs shall ensure that all urgent and time-bound financial matters are attended to or suitably handed over before proceeding on leave.

All Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers are directed to follow the above instructions meticulously to ensure smooth functioning of accounts and financial administration in their respective divisions.

Sd/-

**Sr. Deputy Accountant General/Admn**

No. 197/Admn-II/AGUK/misc/work schedule/2025-26/1149-1152

Dated:- 17/12/2025

Copy to following for information/ necessary action:-

1. Secretary AG Cell, O/o The AG(A&E) Uttarakhand Dehradun.
2. In Charge Sr.DAG/Admn Cell O/o The AG(A&E) Uttarakhand Dehradun.
3. AAO ITSG with instructions to upload the order on official website under DA corner.
4. All DA's/DAO's through official website.

*[Handwritten signature and date 17/12/25]*  
8727-11

**Sr. Accounts Officer/Admn-II**



No. 197/Admn-II/AGUK/misc/work schedule/2025-26/146

Dated: 17/12/2025

### कार्यालय आदेश

**विषय: खंडीय लेखाकार/खंडीय लेखाधिकारियों द्वारा कार्य अनुसूची, आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश की सूचना संबंधी निर्देश**

खंडों में तैनात खंडीय लेखाकार/खंडीय लेखाधिकारियों (DA/DAO) को उनके मुख्य तथा अतिरिक्त खंडों में कार्य-भार के अनुसार अपनी उपस्थिति का समन्वय करना आवश्यक होता है जिससे लेखा कार्यों के सुचारू संचालन, बिलों की समयोचित जांच तथा वित्तीय अनुश्रवण सुनिश्चित हो सके। अतः उक्त हेतु निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं, जिनका पालन किया जाना अपेक्षित है:

#### 1. कार्य अनुसूची की सूचना

- सभी खंडीय लेखाकार/खंडीय लेखाधिकारी अपने मुख्य एवं अतिरिक्त खंडों में कार्य-भार का आकलन करेंगे।
- इस आकलन के आधार पर वे खंड-वार कार्य अनुसूची तैयार करेंगे, जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख होगा—
  - वे किन-किन दिनों में मुख्य खंड में उपस्थित रहेंगे, तथा
  - किन-किन दिनों में अतिरिक्त खंडों में कार्य करेंगे।
- यह अनुसूची लिखित रूप में निम्नलिखित को प्रेषित की जाएगी—
  - अधिशासी अभियंता, मुख्य खंड, तथा
  - सभी अतिरिक्त खंडों के अधिशासी अभियंता।
- प्रशासनिक अथवा कार्य-भार संबंधी आवश्यकता के अनुसार अनुमोदित कार्य अनुसूची में किसी भी परिवर्तन की स्थिति में इसकी तत्काल सूचना सभी संबंधित अधिशासी अभियंताओं को देनी होगी।

#### 2. आकस्मिक अवकाश (CL) एवं प्रतिबंधित अवकाश (RH) की सूचना

- सभी DA/DAO अपने नियोजित आकस्मिक अवकाश (CL) एवं प्रतिबंधित अवकाश (RH) की सूचना अपने सभी आवंटित खंडों के अधिशासी अभियंताओं को आपातकाल की स्थिति को छोड़कर कम से कम 24 घंटे पूर्व देंगे।
- आपातकालीन अवकाश की स्थिति में तुरंत दूरभाष/इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सूचना दी जाएगी तथा तत्पश्चात औपचारिक लिखित सूचना भेजी जाएगी।
- अवकाश पर जाने से पूर्व सभी DA/DAO संवर्ग के कार्मिक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी तत्काल एवं समयबद्ध वित्तीय कार्य निपटा दिए गए हों अथवा समुचित रूप से हस्तांतरित कर दिए गए हों।

सभी खंडीय लेखाकार/खंडीय लेखाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपर्युक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें, जिससे खंडों में लेखा कार्यों एवं वित्तीय प्रशासन का सुचारू संचालन बना रहे।

हस्तात/-

(वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन)

No. 197/Admn-II/AGUK/misc/work schedule/2025-26/1149-1152

Dated:- 17/12/2025

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- सचिव, महालेखाकार प्रकोष्ठ, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक), उत्तराखण्ड, देहरादून।
- प्रभारी, उपमहालेखाकार/प्रशासन प्रकोष्ठ, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक), उत्तराखण्ड, देहरादून।
- सं०ले०अ०/ आई.टी.एस.जी को इस आशय के साथ की आदेश को कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट में DA Corner पर अपलोड करें।
- सभी DA/DAO के कार्मिकों को कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट के माध्यम से।

31/12/25 17/12/25

(वरिष्ठ लेखा अधिकारी / प्रशासन-II)