

सूचना का अधिकार
(अधिनियम-2005 के अध्याय 2 की
धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत
मैनुअल संख्या 6 से 17)
(भाग-3)



उत्तराखण्ड शासन

निदेशालय, लेखा एवं हकदारी,
उत्तराखण्ड
23 - लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून

मैनुअल - 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रपत्रों का विवरण

निदेशालय में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं:-

- 1- दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)
- 2- अभिलेखागार के अभिलेखों की निरंतरता
(क) प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता।
(ख) द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरंतरता तब तक बनी रहती है अब तक वे प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा, का विवरण दिया गया है। वर्तमान समय में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं।

अतः इनकी दो श्रेणियां हैं:-

- 1- स्थानी अभिलेख
- 3- सीमित अवधि के अभिलेख

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

- a. Register of Registers.
- b. Attendance Register.
- c. Casual Leave Register.
- d. Register of Dak received and dispatched.
- e. Local Dak Bahi Register.
- f. Register of Files.
- g. Register for weeding records.
- h. file Index Register.
- i. Store Index Register.
- j. Establishment order book.

- k. Dead Stock Register (Separately for perishable-Consumable article and non perishable articles).
- l. Live Stock / Consumable articles Register.
- m. Stationery Register.
- n. Cycle Register.
- o. Register of Type-Writers / Duplicators / Computer etc.
- p. Telephone Register (Separately for residence / Office).
- q. Log book of Government Vehicle.
- r. Register of Civil Works.
- s. Register of Land and Building.
- t. Oath Register.
- u. Register of Disciplinary proceedings.
- v. Security Register.
- w. Register for recording particulars of special kinds of leave.
- x. Register of returns.
- y. Register of Audit Objections.
- z. Register of Cheque book / Receipt book received from the Treasury.
- aa. Register of books received in library.
- bb. Register of books issued in to parts part I permanent issue, part II temporary issue.

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

- cc. Check Register of Pay and allowance of class I officers where pay is drawn one establishment bills.
- dd. Check register of pay and allowances of class II officers.
- ee. Pay bill register.
- ff. T.A. Check register for *Gazetted Officers*.
- gg. T.A. Check register for *Non Gazetted Staff*.
- hh. Register of payees stamped receipts sent to accountant General.
- ii. Register of Contingent charges.
- jj. Acquittance Roll for the disbursement of pay and T.A.
- kk. Register of bills for presentation on the treasury.
- ll. Register in form II (c).
- mm. Cash Book (Para 27A.F.H.B. Vol. V Part I)
- nn. Register in form B.M. 8 to have a control on expenditure.
- oo. Register of monthly deduction of security installment-Form No. 2H.
- pp. Register of Securities- Form No. 2G.
- qq. Ledger in Form I.
- rr. Register of recoveries of loans & advances Form.

G.P.F A/C Class IV

- ss. Broad Sheet in form H.
- tt. Index Register.

G.P.F Class III. II and those Class I Officers Whose pay is drawn of establishment bills

- uu. Ledger (G4-1077X50377 Dt. 08-05-78)
- vv. Pass Book.

Group Insurance Scheme

- ww. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and Payment of interim Pension & Gratuity

- xx. Pensions Control Register.
- yy. Sanction drawal register of Provisional pension and retirement of Death-Gratuity.

कागज का अपना जीवन काल होता है अतः स्थायी अभिलेख की भी अधिकतम अवधि 35 वर्ष निर्धारित है। शासना देश संख्या 244/XXXI(2)जी/ 2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है-

क्र० स०	अभिलेखों के नाम / विषय	समय / अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये / नष्ट किया जाये	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
क	सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां		
1	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म न० 161)	एक वर्ष	
2	आकस्मिक अवकश पंजी	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक वर्ष	
4	आय - व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष	
5	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के	अंतिम निर्णय व वसूली, राईट आफ के पश्चात् तीन वर्ष	

	निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां		
6	डेड स्टॉक, क्षय/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टॉक बुक में प्रविष्टि विभिन्नदाताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक स्थायी रूप से	
7	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
9	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अंतिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष	
10	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टूर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अंतिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष	

		पांच वर्ष तक	
13	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामाग्रियां तथा उनकी पत्रावलियां	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेंगी शेष तीन वर्ष तक	
15	विधान सभा/लोक सभा वा राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पांच वर्ष, परंतु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद	
16	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम पदवृत्ति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
17	कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुर्नसंशोधन/रीवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें	स्थायी रूप से	
20	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21	पत्रावली पंजी/फाईल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20,21,26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर उतार दिये जाने के बाद	
22	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	

23	पीयोन बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
24	चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
25	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट ऑफ पीरियाडिकल रिपोर्टस एण्ड रिटर्नस)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
26	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष	
27	शिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)	दर्ज पत्रों के अंतिम निस्तारण हो जाने या अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
28	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोडकर, जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक	
29	सरकारी वाहनों की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो	
30	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लीटड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों	

		को दूसरे रजिस्टर में उतार लिए जाने के तीन वर्ष बाद	
31	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
32	गार्ड फाइल	स्थायी रूप से	
ख.	स्थापना/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियां)		
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियां)	पेंशन की अंतिम स्वीकृति के पश्चात् पांच वर्ष तक	निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थान्तरित की जानी चाहिए, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
2.	अस्थाई/स्थापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां	पांच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से व्यक्तिक पत्रावलिनी में रखे जायेंगे)	

3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से संबंधित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।	
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्ष।	
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियां)	पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद।	
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से	
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार	
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105, दो-बी-163'52, दिनांक 23.01.54 तथा संख्या 1241/दो-बी-163/64, दिनांक 15.05.64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद	
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक)	स्थायी रूप से	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या - ए-5641/दस-15/7/62, दिनांक 24.02.65	स्थायी रूप से	
11.	गोपनीय परित्र पंजिकायें/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद	
12.	सरकारी/कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का	सरकारी कर्मचारी के पद छोड़ने के तीन वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार के	

	पैरा 69 -73)	10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्रव्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद	
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, परिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति या भुगतान के पश्चात् दस वर्ष	
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक	
17.	विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष	
18.	नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकی गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण	

		अवशेष न हो।	
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं०-जी 2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-02-1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11-04-1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं०-7-2-1975-नियुक्ति(3) दिनांक 04-07-1973 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद	
23.	(क) भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इन्डेक्स (4) पासबुकें	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवानिवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)	
24.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से	
ग.	बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
2.	टी०ए० बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह,	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	

	खण्ड पांच, भाग-एक पैरा 119)		
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अंतिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक पैरा 173)	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 138, फार्म 11 बी)	पैंतिस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार	
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 139	आडिट को जाने के तीन वर्ष बाद	
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो	
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजजा संख्या 2158/सोलह(71)/68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो	
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो	
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष	
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अंतिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष	
12.	बिल इनकेशमेन्ट पंजी वित्तीय	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद	

	नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और किसी धनराशि के अपहरण, चोरी डकैती आदि की घटना घटी हो	
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस 19(2)/60, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार की आडिट की आपत्ति के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद	
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचारधीन न हो	
15.	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो	
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 67(5))	स्थायी रूप से	
17.	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से	
18.	डुप्लीकेट की (जमल) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से	
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 265	रजिस्टर समाप्त होने के तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो	

मैनुअल - 7

किसी व्यवस्था कि विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

लेखा एवं हकदारी संबंधी कार्यों की नीति एवं संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है। पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश के शासनादेश संख्या-सा-3-1186/दस-98-78/95 दिनांक 15 सितम्बर, 1998 द्वारा मण्डलायुक्त की अध्यक्षता में पेंशन अदालत की व्यवस्था की गयी थी, परंतु उत्तरांचल में पर्याप्त अधिकारी न होने के कारण इस प्रक्रिया का क्रियान्वयन प्रारंभ नहीं किया गया है। पेंशनर्स से समन्वयन रखने की व्यवस्था की गयी है। विभिन्न पेंशनर्स एसोशियशन से निरंतर वार्ता कर स्थापित नियमों के क्रियान्वयन में कोई गतिरोध होता है तब उसका समयबद्ध निराकरण किया जाता है। उत्तरांचल की स्थापना के बाद पेंशन वितरण की एक व्यवस्था लागू की गयी। सभी पेंशनर्स का अभिलेख कोषागार में रखा जायेगा तथा कोषागार कम्प्यूटर के माध्यम से चैक जनरेट कर प्रत्येक माह 25 से 28 तारीख में मध्य पेंशनर्स के एकल नाम वाले बैंक खाते में चेक जमा करायेगा, ताकि माह के प्रथम सप्ताह में बैंक द्वारा कलेक्शन कर पेंशनर्स के खाते में नकद स्थानांतरण कर सके। पेंशनर्स एसोशियशन द्वारा यह अनुरोध करने पर कि उन्हें नवम्बर में जीवित रहने का प्रमाण-पत्र देने कोषागार न जाने पर स्वीकार करते हुए शासनादेश जारी किया गया कि वह जीवित रहने का प्रमाण-पत्र बैंक में ही दे सकता है। शासनादेश सं0 1033/वित्त अनु0-4/2003 दिनांक: 10 नवम्बर, 2003 द्वारा पेंशन प्रकरणों के लिये निर्धारित प्रक्रिया व समयावधि का निर्धारण किया गया है 'संलग्न-क'

उत्तराखण्ड शासन

वित्त अनुभाग – 4

संख्या 1033/वित्त अनु0-4/2003

देहरादून: 10 नवम्बर, 2003

अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात्-

उत्तरांचल पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003

1. (1) यह नियमावली उत्तरांचल के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003 कही जायेगी संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
2. जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली परिभाषायें में:-
 - (क) ‘मुख्य नोडल अधिकारी’ का तात्पर्य निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल से है:
 - (ख) ‘विलम्ब’ का तात्पर्य समय-अनुसूची से अधिक अवधि से है:
 - (ग) ‘अग्रसारण अधिकारी’ का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में कार्य करने के लिये सशक्त हो:
 - (घ) ‘सरकार’ का तात्पर्य उत्तरांचल की राज्य सरकार से है:
 - (ङ) ‘राज्यपाल’ का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है:
 - (च) ‘विभागाध्यक्ष’ का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है:
 - (छ) ‘कार्यालयाध्यक्ष’ का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है:
 - (ज) ‘नोडल अधिकारी का तात्पर्य समय-समय पर जारी किये गये सरकार के आदेशों के अनुसार इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है:
 - (झ) ‘पेंशन’ का तात्पर्य सिविल सर्विस रेग्युलेशन के अनुच्छेद-41 में यथा परिभाषित पेंशन से है:
 - (ञ) ‘पेंशन स्वीकृतिकर्त्ता प्राधिकारी’ का तात्पर्य समय-समय पर सरकार के द्वारा इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है:
 - (ट) ‘समय अनुसूची’ का तात्पर्य अनुसूची के स्तम्भ-2 में विनिर्दिष्ट किसी कार्य के सम्बन्ध में स्तम्भ-3 में विनिर्दिष्ट समय से है।

अध्यारोही प्रभाग	3.	किन्हीं अन्य नियमों या आदेशों में अन्तर्दिष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी, यह नियमावली प्रभावी होगी।
समय अनुसूची और सहबद्ध विषयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया	4.	(1) किसी विलम्ब का नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी:- (क) पेंशन प्राप्तकर्ता/पेंशन प्राप्तकर्ताओं के संगठनों की शिकायत पर (ख) पेंशन के मामलों के निस्तारण के अनुवर्तन पर अभिनिश्चित कर सकते हैं।
	(2)	जब कभी नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई विलम्ब का मामला आता है तो वह विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से विलम्ब के कारणों के सम्बन्ध में सभी सुसंगत सूचनाएँ प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा और ऐसी जाँचोपरान्त जिसे वे उचित समझे विलम्ब के लिए उत्तदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के पूर्ण होने तक मामले का अनुसरण करेगा और ऐसी कार्यवाही का अभिलेख रखेगा। नोडल अधिकारी ऐसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम के सम्बन्ध में मुख्य नोडल अधिकारी को सूचित करेगा।
	(3)	कोई व्यक्ति, जो कि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के सम्बन्ध में या उससे सम्बन्धित किसी अन्य मामले के सम्बन्ध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/ मुख्य नोडल अधिकारी को, देने में असफल रहता है, या जो विलम्ब के लिए उत्तरदायी है, वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन दण्डनीय होगा।
	(4)	संम्यक् रूप से पूर्ण पेंशन के कागज-पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके सम्बन्ध में अनुसूची में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर, पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा।
	(5)	मुख्य नोडल अधिकारी/नोडल अधिकारी और पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा।
	(6)	पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी ऐसे अधिकारियों/ पदधारियों की नियमित मासिक बैठक आयोजित करेगा या आयोजित होने देगा, जो ऐसे मामलों में व्यवहार करते हैं और ऐसे मामलों के परीक्षण और निस्तारण के लिए सभी समुचित कदम उठायेगा।
	(7)	सरकार में सम्बन्धित विभाग के यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव सभी पेंशन सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और समय-अनुसूची के भीतर ऐसे मामलों का परीक्षण और निस्तारण सुनिश्चित करायेगा।

अनुसूची
[नियम 2 (ख) और 2 (ट) देखिये]
समय - अनुसूची

क्र०सं०	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1.	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1-विभाग के सम्बन्धित अधिष्ठान का सम्बन्धित लिपिक 2-कार्यालय का अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
2.	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के आठ मास पूर्व	1-सम्बन्धित अधिष्ठान लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
3.	अदेयता प्रमाण-पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4.	क-सेवानिवृत्ति होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना	सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
5.	ख-पेंशन प्रपत्र का भरा जाना मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के छः मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात्	सेवानिवृत्ति होने वाला सरकारी सेवक 1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
6.	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के आठ मास पूर्व	1-कार्यालय अधीक्षक 2-कार्यालयाध्यक्ष
7.	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के सात मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8.	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण: (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के पांच मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
9.	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो मास	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10.	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष

4. उत्तरांचल पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण,निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003

1	2	3	4
11.	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12.	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 का अदेयता प्रमाण-पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष
13.	(पेंशन/उपादान/पेंशन के सारशीकरण के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14.	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
15.	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
16.	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होन के दिनांक से एक मास	कोषाधिकारी/कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
17.	सेवानिवृत्ति कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेग्युलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना	सरकार का प्रशासनिक विभाग/नियुक्ति प्राधिकारी
18.	पेंशन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशतपथ-पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	सम्बन्धित विभाग का प्रतिवादी

आज्ञा से,

इन्दु कुमार पाण्डे,
प्रमुख सचिव, वित्त।

पी0एस0यू0 (आर0ई0) 20 वित्त/574-24-2-2004-500 (कम्प्यूटर/रीजियो)।

मैनुअल – 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उनके प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विषयक लेखा एवं हकदारी से संबंधित कार्य हेतु अथवा उससे सम्बद्ध किसी प्रकार के बोर्ड, परिषदों, समितियों आदि गठित नहीं है।

मैनुअल - 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

नाम/पदनाम	पता	फोन नं०		
		कार्यालय	आवास	मोबाइल
श्री प्रदीप कुमार गोयल, निदेशक	पीठ बाजार, ज्वालापुर, जिला हरिद्वार	0135- 2650669		9456708234
श्री एल० एन० पंत, अपर निदेशक	आर०एस०वी०-7, नवयुग इन्कलेव, इन्दिरापुरम, फेस 3, जनरल महादेव रोड, देहरादून	0135- 2650620	0135- 2727141	9412155749
श्री महादेव प्रसाद, उपनिदेशक	नेहरू कालोनी, निकट इलाहाबाद बैंक, देहरादून	0135- 2650669		9719009953
श्रीमती स्मृति खण्डूरी, सहायक निदेशक	फ्लैट न० 6, महादेव रेजीडेन्सी, नेहरू कालोनी, देहरादून	0135- 2650669		9412907625
श्री डी० एस० चौहान, सहायक लेखाधिकारी	119, पुष्प विहार, धर्मपुर, देहरादून	0135- 2710490		9412987618
श्री जी० सी० सकलानी, सहायक लेखाधिकारी	आई - 179, नेहरू कालोनी, देहरादून	0135- 2710490		9412008447
श्री महेश चन्द पंत, सहायक लेखाधिकारी	लो०नि०वि० कालोनी, निकट बन्नू स्कूल, देहरादून	0135- 2710490		9410394138
श्री बी० पी० डुकलान, लेखाकार	एल० आई० - 31, एम० डी० डी० ए० कालोनी, केदारपुरम, देहरादून	0135- 2710490		9412155746
श्री त्रिलोक सिंह नेगी, लेखाकार	एल० आई० - 01, एम० डी० डी० ए० कालोनी, अजबपुर कला, देहरादून	0135- 2710490		9412172267

श्री भूपेश पाण्डेय, लेखाकार	माजरी माफी, मोहकमपुर, देहरादून	0135- 2710490		9412910502
श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल, लेखाकार	सुमन नगर, धर्मपुर, देहरादून	0135- 2710490		9411368927
श्री प्रदीप कुमार, लेखाकार	121, इन्दिरा कालोनी, नई बस्ती, देहरादून	0135- 2710490	0135- 2656342	9997170129
श्री सुशील चन्द्र, मुख्य सहायक	23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून	0135- 2710490		9410767630
श्री हरिमोहन जोशी, मुख्य सहायक	मेंहुवाला, निकट रा0इ0का0, देहरादून	0135- 2710490		9410797182
श्री रजत राणा, कनिष्ठ सहायक	हाऊस नं0 74, लेन नं0 12, टर्नर रोड, क्लेमनटाउन, देहरादून	0135- 2710490		9808152997 (Only SMS)
श्री जगदीश प्रसाद जोशी, कनिष्ठ सहायक	17/2, मिस्सरवाला, डोईवाला देहरादून	0135- 2710490		9897166052
श्री देवी सिंह खत्री, चालक	वैभव विहार, नवादा, देहरादून	0135- 2710490		
श्री देवेन्द्र सिंह कार्की, अनुसेवक	327 - कौलागढ़ (अपर), पो0 आई0पी0आई0, देहरादून	0135- 2710490		9719390690
श्री ज्ञान बहादुर थापा, अनुसेवक	डाकरा बाजार, गढ़ी कैंट, देहरादून	0135- 2710490	0135- 275397	
श्री आर0 पी0 ध्यानी, अनुसेवक	38, रिस्पनापुरम , देहरादून	0135- 2710490		
श्री रमेश कुमार, अनुसेवक	13, नेताजी मोहल्ला, तिलक रोड, देहरादून	0135- 2710490		7895130431
शिविर कार्यालय				
श्री कृष्णा रौकली, अपर निदेशक	मेहरा ट्रांसपोर्ट के पास मेहरागांव, नैनीताल	05946- 253572		9412959085
श्रीमती शिवानी भौरियाल सहायक निदेशक		05946- 253572		

श्री रमेश चन्द्र पान्डेय, सहायक लेखाधिकारी		05946- 253572		9411374457
श्री सुधांशु श्रीवास्तव, लेखाकार		05946- 253572		9897046226
श्री रवीन्द्र जोशी, लेखाकार	राधिका कालोनी, फेज - एक, कुसुमखेड़ा, हल्द्वानी	05946- 253572		9412985560
श्री मोहम्मद उमर, लेखाकार	यासीन खां की बिल्डिंग, लाईन नं0 2, आजादपुर, हल्द्वानी	05946- 253572		9719577780
श्री हर्षपति बड़थवाल, अनुसेवक	उप्रेती मोहल्ला, तल्ली बमोरी, फेज - 2, हल्द्वानी	05946- 253572		

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

1. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उधमसिंहनगर

श्री प्रकाश लाल शैल वित्त अधिकारी		05944- 245360		चार्ज पर
श्री खीमानन्द सती, लेखाकार	निलियम कालोनी, पो0 मानपुर पश्चिम, देवलचौड़, हल्द्वानी	05944- 245360		9760462067
श्री हरि कृष्ण भट्ट, अनुसेवक		05944- 245360		9410313742

2. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग

श्री विजय सिंह सजवाण, वि0 प0 दा0		01364- 233032		
-------------------------------------	--	------------------	--	--

3. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उत्तरकाशी

श्री विनोद कुमार, वि0 प0 दा0		01374- 225207		
श्री काशीराम भट्ट, अनुसेवक		01374- 2252207		

4. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पौड़ी

श्री के० एस० बिष्ट, वि० प० दा०		01368- 221985		9411388025
श्री धीरज सिंह, लेखाकार		01368- 221985		9412918632
5. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चम्पावत				
श्री सोबन सिंह बिष्ट, वि० प० दा०		05965- 230421		9411496277
6. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी				
श्री चन्द्रमोहन सिंह, वि० प० दा०		01376- 232592		9412907365
श्री दयाल सिंह तड़ीयाल, लेखाकार	ग्राम - मौन्ड, पो० रानीचौरी, टिहरी	01376- 232592		
7. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, बागेश्वर				
श्री पंकज श्रीवास्तव, वि० प० दा०		05963- 221207		9456163333
श्री दीवान सिंह बिष्ट, प्रवर सहायक		05963- 221207		
8. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ़				
श्री गोविन्द बल्लभ उपाध्याय, वि० प० दा०	आशीवार्द मार्ग, खड़कोट, पिथौरागढ़	05964- 225235		पद रिक्त/चार्य पर
9. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोड़ा				
श्री मोहन लाल टम्टा, वि० प० दा०	न्यू कालोनी, धारानौला, अल्मोड़ा	05962- 231363		पद रिक्त/चार्य पर
श्री सुशील कुमार पाण्डे, लेखाकार	तल्ला गली जाखन देवी, अल्मोड़ा	05962- 231363	05962- 232669	9412417009
श्री मथुरा दत्त बलोदी, अनुसेवक	जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा	05962- 231363		9798830979
10. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली				
श्री रूप चन्द्र आर्य, वि० प० दा०		01372- 251053		पद रिक्त/चार्य पर

श्री नरेन्द्र सिंह पंखोली, लेखाकार	बसन्त विहार, गोपेश्वर	01372- 251053	01372- 253667	9411369134
11. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून				
श्री विशाल सिंह बिष्ट, वि० अधिकारी	डालनवाला, देहरादून	0135- 2714528		पद रिक्त/चार्ज पर
श्री संतोष कुमार खेतवाल, लेखाकार	9, एम० जी० आई०, डालनवाला, देहरादून	0135- 2714528	0135- 2710141	9412911040
श्रीमती आशा बहुगुणा, अनुसेवक		0135- 2714528		
12. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, नैनीताल				
श्री बच्ची दत्त जोशी, वि० अधिकारी		05942- 233670		पद रिक्त/चार्ज पर
श्री गोवर्धन दुम्का, लेखकार	रोलास्टर हाउस, मेविला कम्पाउन्ड, तल्लीताल, नैनीताल	05942- 233670		9412135688
13. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, हरिद्वार				
श्री विजय सिंह रावत, वि० प० दा०	काशीराम पुर मल्ला, कोटद्वार	01334- 265653		
श्रीमती प्रतिभा पाण्डे, प्रवर सहायक	त्रिपाठी भवन, जैन मंदिर वाली गली, चौक बाजार, कनखल, हरिद्वार	01334- 265653		9319245754

मैनुअल - 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर प्रणाली सम्मिलित है

नाम	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	मूल वेतन
श्री प्रदीप कुमार गोयल	निदेशक	37400-67000	10000	51190/-
श्री एल0 एन0 पंत	अपर निदेशक	37400-67000	8700	वेतन सचिवालय से बजट अधिकारी के सापेक्ष
श्री महादेव प्रसाद	उप निदेशक	15600-39100	6600	23280/-
श्री स्मृति खण्डूडी	सहायक निदेशक	15600-39100	5400	16880/-
श्री डी0 एस0 चौहान	स0 लेखाधिकारी	9300-34800	4800	17930/-
श्री जी0 सी0 सकलानी	स0 लेखाधिकारी	9300-34800	4800	20360/-
श्री महेश चन्द पंत	स0 लेखाधिकारी	9300-34800	5400	20280/ -
श्री त्रिलोक सिंह नेगी	लेखाकार	9300-34800	4800	16480/-
श्री बी0 पी0 डुकलान	लेखाकार	9300-34800	4800	16450/-
श्री भूपेश पाण्डेय	लेखाकार	9300-34800	4800	16450/-
श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल	लेखाकार	9300-34800	4200	13850/-
श्री प्रदीप कुमार	लेखकार	9300-34800	4200	13450/-
श्री सुशील चन्द्र	मुख्य सहायक	5200-20200	4200	13280/-
श्री हरिमोहन जोशी	मुख्य सहायक	5200-20200	2800	8870/-
श्री जगदीश प्रसाद जोशी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	1900	6310/-
श्री देवी सिंह खत्री	चालक	9300-34800	4200	11270/-
श्री देवेन्द्र सिंह कार्की	अनुसेवक	4440-7440	1650	7560/-
श्री ज्ञान बहादुर थापा	अनुसेवक	4440-7440	1650	7690/-
श्री आर0 पी0 ध्यानी	अनुसेवक	4440-7440	1650	7690/-
श्री रमेश कुमार	अनुसेवक	4440-7440	1300	7140/-
श्री रजत राणा	प्रवर सहायक	5200-2020	2400	14630/-

शिविर कार्यालय

नाम	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	मूल वेतन
श्री कृष्णा रौकली	अपर निदेशक	37400-67000	8900	24470/-
श्रीमती शिवानी भौरियाल	सहायक निदेशक	15600-39100	5400	16880/-
श्री रमेश चन्द्र पाण्डेय	स0 लेखाधिकारी	15600-39100	4800	19030/-
श्री रवीन्द्र जोशी	लेखाकार	9300-34800	4800	16450/-
श्री सुधांशू श्रीवास्तव	लेखाकार	9300-34800	4200	12300/-
श्री मोहम्मद उमर	लेखाकार	9300-34800	4200	13060/-
श्री हर्षपति बडथवाल	अनुसेवक	4440-7440	1650	7840/-

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

नाम / वि0प0दा0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे0	मूल वेतन
1. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उधमसिंहनगर				
श्री प्रकाश लाल शैल	वित्त अधिकारी	पद रिक्त / चार्ज पर		
श्री खीमानन्द सती	लेखाकार	9300-34800	4800	24240/-
श्री हरि कृष्ण भट्ट	अनुसेवक	4440-7440	1300	7760/-
2. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, रुद्रप्रयाग				
श्री विजय सिंह सजवाण	वि0 प0 दा0	15600-39100	4800	21020/-
3. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उत्तरकाशी				
श्री विनोद कुमार	वि0 प0 दा0	15600-39100	4800	24100/-
श्री काशीराम भट्ट	अनुसेवक	4440-7440	1650	9280/-
4. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पौड़ी				
श्री के0 एस0 बिष्ट	वि0 प0 दा0	15600-39100	4800	24100/-
श्री धीरज सिंह	लेखाकार	9300-34800	4200	20670/-
5. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चम्पावत				
श्री सोबन सिंह बिष्ट	वि0 प0 दा0	15600-39100	4800	24830/-
6. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी				
श्री चन्द्रमोहन सिंह	वि0 प0 दा0	15600-39100	4800	24450/-

श्री दयाल सिंह तडियाल	लेखाकार	9300-34800	4800	24500/-
7. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, बागेश्वर				
श्री पंकज श्रीवास्तव	वि० प० दा०	15600-39100	4800	27360/-
श्री दीवान सिंह बिष्ट	प्रवर सहायक	5200-20200	2400	11250/-
8. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ़				
श्री गोविन्द बल्लभ उपाध्याय	वि० प० दा०	पद रिक्त / चार्ज पर		
9. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोड़ा				
श्री मोहन लाल टम्टा	वित्त अधिकारी	पद रिक्त / चार्ज पर		
श्री सुशील कुमार पाण्डेय	लेखाकार	9300-34800	4200	22000/-
श्री मथुरा दत्त बलोदी	अनुसेवक	4440-7440	1650	10280/-
10. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली				
श्री रूप चन्द्र आर्य	वित्त अधिकारी	पद रिक्त / चार्ज पर		
श्री नरेन्द्र सिंह पंखोली	लेखाकार	9300-34800	4200	26845/-
11. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून				
श्री विशाल सिंह बिष्ट	वित्त अधिकारी	पद रिक्त / चार्ज पर		
श्री संतोष कुमार खेतवाल	लेखाकार	9300-34800	4200	24690/-
श्रीमती आशा बहुगुणा	अनुसेवक	4440-7440	1650	12452/-
12. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, नैनीताल				
श्री बच्ची दत्त जोशी	वि० अधिकारी	15600-39100	5400	41464/-
श्री गोवर्धन दुम्का	लेखाकार	9300-34800	4200	27684/-
13. वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, हरिद्वार				
श्री विजय सिंह रावत	वि० प० दा०	9300-34800	4800	34350/-
श्रीमती प्रतिभा पाण्डेय	प्रवर सहायक	5200-20200	2400	11080/-

मैनुअल - 11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

अनुदान सं-07 लेखाशीर्षक 2054000950500 वर्ष 2011-12
(पेशन, विभागीय लेखा, सामूहिक बीमा, वेतनपर्ची प्रकोष्ठ आदि)

क्र०	मानक मद का नाम व कोड संख्या	कुल प्राविधानित बजट	मुख्यालय हेतु आवंटित बजट	शिविर कार्यालय हेतु आवंटित बजट	कुल योग	अवशेष
1	2	3	4	5	6	7
1	01-वेतन	80,00,000	44,00,000	16,00,000	60,00,000	20,00,000
2	02-मजदूरी	-	-	-	-	-
3	03-महंगाई भत्ता	48,00,000	22,10,000	8,75,000	30,85,000	17,15,000
4	04-यात्रा व्यय	1,25,000	-	-	-	1,25,000
5	05-स्थानांतरण यात्रा भत्ता	80,000	-	-	-	80,000
6	06-अन्य भत्ते	8,80,000	7,08,000	1,72,000	8,80,000	-
7	07-मानदेय	20,000	-	-	-	20,000
8	08-कार्यालय व्यय	6,00,000	-	-	-	60,000
9	09-विद्युत देय	1,30,000	62,000	30,000	92,000	38,000
10	10-जलकर/जलप्रभार	80,000	-	-	-	80,000
11	11-लेखनसामग्री व फार्मा की छपाई	2,50,000	-	-	-	2,50,000
12	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1,70,000	-	-	-	1,70,000
13	13 -टेलीफोन पर व्यय	1,40,000	58,000	14,000	72,000	68,000
14	14-कार्यालय प्रयोगतार्थ स्टाफ कारों का क्रय	10,00,000	-	-	-	10,00,000
15	15-गाडिःयों का अनुर. व पेट्रोल की खरीद	4,00,000	2,32,000	28,000	2,60,000	1,40,000
16	16-व्यवसाय तथा विशेष सेवा के लिए भुगतान	14,00,000	9,40,000	2,10,000	11,50,000	2,50,000
17	17-किराया अपशुल्क और कर स्वामित्व	-	-	-	-	-
18	22-अतित्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	33,000	-	-	-	33,000
19	25-लघु निर्माण कार्य	1,50,000	-	-	-	1,50,000
20	26-मशीन और सज्जा/उपकरण संयंत्र	4,00,000	-	-	-	4,00,000
21	27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1,80,000	-	-	-	1,80,000
22	29-अनुरक्षण	1,70,000	-	-	-	1,70,000
23	42-अन्य व्यय	80,000	-	-	-	80,000
24	44-प्रशिक्षण	80,000	-	-	-	80,000
25	45-अवकाश यात्रा व्यय	1,70,000	-	-	-	1,70,000
26	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	2,00,000	-	-	-	2,00,000
27	47-कम्प्यूटर अनु./तत्संबंधी स्टेशनरी क्रय	2,50,000	-	-	-	2,50,000
28	48-महंगाई वेतन	-	-	-	-	-
	योग	1,97,88,000	86,10,000	29,29,000	1,15,39,000	82,49,000
					0	

बजट आवंटन वित्तीय वर्ष 2011-2012

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत

क्र०	मानक मद का नाम व कोड	बजट	चमोली	देहरादून	पौड़ी गढ़वाल	टिहरी गढ़वाल	उत्तरकाशी	हरिद्वार	अल्मोड़ा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01-वेतन	90,00,000	3,00,000	5,00,000	3,00,000	3,00,000	3,00,000	3,00,000	3,00,000
2	03-महंगाई भत्ता	54,00,000	1,00,000	2,00,000	1,00,000	1,00,000	1,00,000	1,00,000	1,00,000
3	04-यात्रा व्यय	50,000	-	-	-	-	-	-	-
4	05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	50,000	-	-	-	-	-	-	-
5	06-अन्य भत्ते	9,90,000	50,000	1,00,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
6	07-मानदेय	15,000	-	-	-	-	-	-	-
7	08-कार्यालय व्यय	40,000	-	-	-	-	-	-	-
8	11-लेखन सामग्री व फार्मों की छपाई	25,000	-	-	-	-	-	-	-
9	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	25,000	-	-	-	-	-	-	-
10	13-टेलीफोन पर व्यय	45,000	2,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
11	26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	20,000	-	-	-	-	-	-	-
12	27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1,40,000	-	-	-	-	-	-	-
13	42-अन्य व्यय	25,000	-	-	-	-	-	-	-
14	44-प्रतिक्षण	15,000	-	-	-	-	-	-	-
15	45-अवकाश	25,000	-	-	-	-	-	-	-
16	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय	25,000	-	-	-	-	-	-	-
17	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी क्रय	60,000	-	-	-	-	-	-	-
	योग	1,59,50,000	4,52,000	8,03,000	4,52,000	4,52,000	4,52,000	4,52,000	4,52,000

बजट आवंटन वित्तीय वर्ष 2011-2012

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत

क्र०	मानक मद का नाम व कोड	बजट	नैनीताल	पिथौरागढ़	रूद्रप्रयाग	चम्पावत	ऊधमसिंहनगर	बागेश्वर
1	2	3	11	12	13	14	15	16
1	01-वेतन	90,00,000	5,00,000	3,00,000	3,00,000	3,00,000	5,00,000	3,00,000
2	03-महंगाई भत्ता	54,00,000	2,50,000	1,00,000	1,00,000	1,00,000	2,50,000	1,00,000
3	04-यात्रा व्यय	50,000	-	-	-	-	-	-
4	05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	50,000	-	-	-	-	-	-
5	06-अन्य भत्ते	9,90,000	1,00,000	50,000	50,000	50,000	1,00,000	50,000
6	07-मानदेय	15,000	-	-	-	-	-	-
7	08-कार्यालय व्यय	40,000	-	-	-	-	-	-
8	11-लेखन सामग्री व फार्मों की छपाई	25,000	-	-	-	-	-	-
9	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	25,000	-	-	-	-	-	-
10	13-टेलीफोन पर व्यय	45,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000	2,000
11	26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	20,000	-	-	-	-	-	-
12	27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1,40,000	-	-	-	-	-	-
13	42-अन्य व्यय	25,000	-	-	-	-	-	-
14	44-प्रतिक्षण	15,000	-	-	-	-	-	-
15	45-अवकाश	25,000	-	-	-	-	-	-
16	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय	25,000	-	-	-	-	-	-
17	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी क्रय	60,000	-	-	-	-	-	-
	योग	1,59,50,000	8,52,000	4,52,000	4,52,000	4,52,000	8,53,000	4,52,000

मैनुअल - 12

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित है

सामान्य प्रशासन का एवं आयोजनेत्तर पक्ष का विभागाध्यक्ष होने के कारण किसी राज्य सहायता या लाभान्वित परिवार/व्यक्ति की योजना संचालित नहीं की जाती।

मैनुअल - 13

अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की
स्थिति

निदेशालय द्वारा किसी प्रकार की छूट या परमिट निर्गत करने का कार्य नहीं किया जाता।

मैनुअल - 14

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो

भारत सरकार के संगठन राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उत्तरांचल इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रोद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तरांचल एन0आई0सी0 की वेब साइट ua.nic.in के अधीन वित्त विभाग के अंतर्गत वित्त विभाग से संबंधित सूचना तथा महत्वपूर्ण शासनादेश, ई-पेरोल, कुछ वित्तीय नियम संग्रह, बजट मैनुअल अदि के साथ लेखा एवं हकदारी संबंधित आवश्यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गयी है।

कार्यों में अधिकाधिक पारदर्शिता बनाये जाने के दृष्टिकोण से वित्तीय वर्ष 2006-07 से सेवानिवृत्त कर्मिकों की सुविधा हेतु “आईपीएमएम” प्रक्रिया को अपनाया जा रहा है। पेंशन प्राधिकार पत्र जारी होने के उपरान्त पेंशनर अपनी पेंशन की जानकारी <https://164.100.150.33/reporst/checkpension.aspx> से प्राप्त कर सकता है। पेंशनर अपने पेंशन स्टेटस की जानकारी इस साईट के माध्यम से बगैर किसी अन्य माध्यम की सहायता लिये प्राप्त कर सकते हैं। जैसा कि सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल भावना भी है विभागीय कार्यप्रणाली एवं सम्बन्धितों से सम्बन्धी सूचनाएँ अधिकाधिक रूप से सरल तरीके से उपलब्ध हों ताकि जन सामान्य की जिज्ञासायें स्वतः कम हो सकें, की पूर्ति उक्त कार्यप्रणाली से सम्भव हुयी है।

इस निदेशालय के अधीन भारतीय वन सेवा, भारतीय पुलिस सेवा, न्यायायिक सेवा एवं वित्त सेवा के श्रेणी “क” के अधिकारियों के सेवा इतिहास एवं सेवा विवरण को अद्यावदियक रखे जाने एवं वेतन भत्तों से सम्बन्धित वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने का विशिष्ट कृत्य है। ऐसे विशिष्ट अधिकारियों को अपनी सरकारी सेवा के दौरान अनेकों स्थान एवं विभागों में विभिन्न पद नामों से समय – समय पर तैनात होना पड़ता है।

ऐसी परिस्थिति में उन्हें आवश्यकता पड़ने पर अपने सेवा इतिहास एवं सेवा विवरणों तथा विगत किसी वर्ष एवं माह में आहरित वेतन भत्तों की समुचित जानकारी के लिये विभिन्न माध्यमों की सहायता लेनी पड़ती है। इसे ध्यान में रख कर वेतन पर्ची प्रकोष्ठ से व्यवहरित समस्त कार्य को “एसएचइडी” प्रक्रिया के माध्यम से एक नवीन साफटवेयर विकसित करके कम्प्यूटर पर प्रारम्भ करने की कार्यवाही वित्तीय वर्ष 2006-07 से किये जाने में सफलता अर्जित की गयी। अधिकारियों से सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाएँ जैसे नाम, स्थायी पता, सेवा में आने की तिथि, विभिन्न स्थानों में स्थानान्तरण होने अथवा पदोन्नति के बाद तैनाती की तिथि एवं तैनाती का पद एवं स्थान, अर्जित अवकाश – चिकित्सा अवकाश की स्थिति वेतन भत्तों की अद्यावद्यत स्थिति संबन्धित कार्यालय से प्राप्त होने के उपरांत समय-समय पद वेतनपर्ची एवं अवकाश पर्ची जारी की जाती है।

मैनुअल – 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है:-

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी समय निदेशालय में उपलब्ध अधिकारियों से निदेशालय से संबंधित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से संबन्धित है। इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, परंतु एक कार्य योजना बनायी जा रही है कि पेंशन अभिलेख निदेशालय में प्राप्त होने पर प्रत्येक दिन प्रगति कम्प्यूटर एवं दूरभाष की सहायता से आम नागरिक प्राप्त कर सकें, जिसके लिए इन्टरैक्टिव वायस रिस्पान्स सिस्टम (I.V.R.S) लगाया गया है, जो कि कार्यालय समय पर कार्यरत रहता है। कम्प्यूटर संबंधी सभी तकनीकी सलाह एन0आई0सी0 से प्राप्त किया जाता है तथा इसके विषय पर उनकी संस्तुतियों पर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय, बेन्च मार्ग प्रशिक्षण तथा तकनीकी क्रियान्वयन किया जाता है।

मैनअल – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

राज्य सरकार द्वारा जिला स्तर, मण्डल स्तर तथा राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। शासन द्वारा ऐसे अधिकारी नामित होने पर निदेशक, लेखा एवं हकदारी संबंधी कार्यों की सूचना निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा शासन द्वारा अधिकृत लोक सूचना अधिकारियों को उपलब्ध कराया जायेगा।

1. निदेशालय में नामित लोक सूचना अधिकारी को जिला स्तर पर पेंशन भुगतान तथा सामूहिक बीमा भुगतान संबंधी सूचना संबंधित कोषाधिकारी द्वारा तथा वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों से सम्बन्धित सूचना वित्तीय परामर्शदाता द्वारा।
2. कुमायूं मण्डल के वर्ग "ख" एवं "ग" की पेंशन स्वीकृति संबंधी विवरण निदेशालय लेखा एवं हकदारी के कैम्प कार्यालय हल्द्वानी (उपकोषागार कैम्पस) नैनीताल द्वारा निदेशालय में नामित लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा।
3. राज्य स्तर पर निदेशालय से संबंधित वांछित सूचना लोक सूचना अधिकारी को उप निदेशक द्वारा तथा उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी (वर्तमान में श्री महेश चन्द पंत, सहायक लेखाधिकारी)।

लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारियों से सम्बन्धित
निर्देशिका-

प्रशासकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपीलीय अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	टेली0नं0 /ई-मेल	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	टेली0नं0 /ई-मेल
निदेशालय मुख्यालय	उप निदेशक	निदेशालय, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून	0135 - 2710490	निदेशक	निदेशालय, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून	0135 - 2653774
कुमायूं मण्डल	संयुक्त निदेशक	शिविर कार्यालय, लेखा एवं हकदारी, हल्द्वानी	05946 - 253572	निदेशक	निदेशालय, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून	0135 - 2653774

मैनुअल - 17

अन्य सूचना, जो विहित की जाए

वर्तमान में निदेशालय हेतु जो भी कार्य दिया गया है उसका विस्तृत विवरण मैनुअल 1 से 11 में विभिन्न स्वरूपों में दिया गया है, यदि उक्त से भिन्न कोई कार्य आवंटित किया जाता है एवं ऐसी सूचना निदेशालय में विभिन्न अनुरूप उपलब्ध है तब उसे भी सूचीबद्ध किया जायेगा तथा वांछित प्राधिकारी की स्थापित प्रक्रिया के अधीन उपलब्ध कराया जायेगा।
