

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



**निदेशालय, विभागीय लेखा,  
उत्तराखण्ड  
23 - लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून**

## सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 6 से 17 तक की विषय सारणी

क्र०	मैनुअल का विषय एवं संख्या	पृष्ठ संख्या
1	<b>मैनुअल- 6</b> ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रपत्रों का विवरण	1 से 16
2	<b>मैनुअल- 7</b> किसी व्यवस्था की विष्टियाँ जो उसके नीति की सरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है	17 से 20
3	<b>मैनुअल- 8</b> ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें -----	21
4	<b>मैनुअल- 9</b> अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	22 से 27
5	<b>मैनुअल 10</b> अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक-----	28 से 31
6	<b>मैनुअल 11</b> सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों -----	32 से 34
7	<b>मैनुअल 12</b> सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें राशि -----	35

8	<b>मैनुअल 13</b> अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की स्थिति	36
9	<b>मैनुअल 14</b> इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं के सम्बन्ध में -----	37 से 38
10	<b>मैनुअल 15</b> सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं -----	39
11	<b>मैनुअल 16</b> लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	40 से 43
17	<b>मैनुअल 17</b> अन्य सूचनाएँ जो विहित की जाय	44

## 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 जब तक वे प्रयोग में रहते हैं, परंतु 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- स्थायी अभिलेख
- 2- 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 despatched.
  - 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 Vehicles.
  - 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 books/receipt books 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 27 A.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.
- oo. Register of Securities-Form No. 2G.
- pp. Ledger in Form I.
- qq. Register of recoveries of loans & advances Form.

**G.P.F A/C Class IV**

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

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

- tt. Ledger (G4-1077x50377 dated 8-5-78).
- uu. Pass Book.

**Group Insurance Scheme**

- vv. Register of monthly deductions.

**Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity**

- ww. Pensions Control Register.
- xx. 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। शासनादेश 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-

क्र0	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 न0- 161)	एक वर्ष	
2	आकस्मिक अवकाश 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 दस वर्ष	
4	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष	
5	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अंतिम निर्णय व वसूली, राईट आफ के पश्चात् तीन वर्ष	
6	डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्न दाताओं 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	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन	

	की पत्रावलियां	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 तक	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टूरर 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 सामग्रियां तथा उनकी पत्रावलियाँ	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी 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 पद्धति 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	पुनर्संशोधन/रिवीजन/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	पीयून 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 रिपोर्ट्स 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 छोड़कर, 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 कम्प्लिट्ड 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/अधिष्ठान संबंधी पत्रावलियों एवं रजिस्टर		
1	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंशन की अंतिम स्वीकृति के पश्चात् पांच वर्ष तक	निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानांतरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित की जानी चाहिए, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि

			स्थानांतरित की जाती हैं
2	अस्थाई/स्थानापन्न 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 वैयक्तिक पत्रावलियों 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 23-1-54 तथा संख्या 1241/दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद	
9	स्थापना आदेश पंजी	स्थायी रूप से	

	(इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाजा संख्या-ए-1792/दस- तीन-1929, दिनांक 11-4-30		
10	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाजा संख्या -ए-5641/दस-15/7/ 62,दिनांक 24-2-65	स्थायी रूप से	
11	गोपनीय चरित्र 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 पैरा 69- 73)	सरकारी कर्मचारी के पद छोड़ने के तीन वर्ष बाद  (1) मूल पत्र व्यवहार के 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 वा 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 एन्ड 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 रोक की गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
20	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं0-जी) 2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-2-1964 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 11-4-1961 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 सं-7-2-1975-नियुक्ति(3) दिनांक 4-7-	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद	

	1973 में निर्धारित)		
23	(क)भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1)लेजर (2)ब्राडशीट (3)इन्डेक्स  (ख)पासबुकें	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव  तदैव  तदैव (सेवा निवृत्ति 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	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग- एक पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
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,	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	

	भाग-एक पैरा 173)		
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, परिशिष्ट16 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 (राजज्ञा 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 नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद 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) राजाजा संख्या ए-1-150/दस 19(2 )/ 60, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार की आडिट की आपत्तियों 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 विचाराधीन 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 ऐडवान्स 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 की 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

निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 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। उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेब साइट [ae.uk.gov.in](http://ae.uk.gov.in) के अधीन वित्त विभाग के अंतर्गत वित्त विभाग से संबंधित सूचना तथा महत्वपूर्ण शासनादेश, ई-पेरोल, कुछ वित्तीय नियम संग्रह, बजट मैनुअल आदि के साथ निदेशालय विभागीय लेखा से संबंधित आवश्यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गयी है।

कार्यों में अधिकाधिक पारदर्शिता बनाये जाने के दृष्टिकोण से वित्तीय वर्ष 2018-19 से सहायक लेखाधिकारियों एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना [ae.uk.gov.in](http://ae.uk.gov.in) पर देखी जा सकती है।

## मैनुअल- 8

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 उनके प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों 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 बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विषयक निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड से संबंधित कार्य हेतु अथवा उससे सम्बद्ध किसी प्रकार के बोर्ड, परिषदों, समितियों आदि गठित नहीं हैं।

---

## मैनुअल- 9

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

नाम/पदनाम	पता	फोन नं०		
		कार्यालय	आवास	मोबाइल
श्रीमती कविता नबियाल, निदेशक	कंडोली, चिडौवाली, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून			9411512478
श्री गंगा प्रसाद अपर निदेशक	सरस्वती विहार, अजबपुर खुर्द, देहरादून			9411395450
श्री कैलाश चन्द्र पाण्डेय, उप निदेशक	जी०एम०एस० रोड, देहरादून			9412923868
श्री दीपक चन्द्र आर्य सहायक लेखाधिकारी	तपोवन रोड, रायपुर लेन न० 4, देहरादून			9412900716
श्री हरिमोहन जोशी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	561/4 अन्न हजारे चौक, मेहुवाला माफी, देहरादून			9410797182
श्री रजत राणा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	म०नं०-74, लेन-12, टर्नर रोड, क्लेमन्ट टाउन देहरादून			9808152997
श्री जगदीश प्रसाद जोशी, प्रशासनिक अधिकारी	वार्ड न० 1 मिस्सरवाला, डोईवाला, देहरादून।			9897166052
श्री कृष्ण कुमार वै० सहायक	93 बलबीर रोड , देहरादून			8941936380
श्री शूरवीर सिंह सहायक लेखाकार	176 ऋषिनगर सहत्रधारा रोड			7417121775

	देहरादून			
श्री निखिल पाठक वरिष्ठ सहायक	म0नं0 776/715, लेन नं0- 1ए प्रगति विहार धर्मपुर, देहरादून			8218537417
श्रीमती नीरू शर्मा कनिष्ठ सहायक	म0नं0- 9, लेन नं0- 6डी, गणेश विहार अजबपुर खुर्द, कुकरेजा इंस्टीट्यूट के पास, देहरादून			9411511562
श्री देवी सिंह, वाहन चालक	म0 नं0- 313/91- लेन -1, वैभव विहार, नवादा वार्ड 96 देहरादून।			9997396426
श्री आर0पी0 ध्यानी अनुसेवक	38 रिस्पनापुरम सचिवालय कालोनी, दीपनगर देहरादून			9720227422

**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन**

1. श्री उम्मेद सिंह डांगी वि०प०दाता, उ.सि.नगर	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उ.सि.नगर</b>			9917341517
2. श्री हरिकृष्ण भट्ट, वरिष्ठ सहायक				9410313742
श्री सुदेश जुगरान, वि०प०दाता, रूद्रप्रयाग	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत रूद्रप्रयाग</b>			8126252220
1. श्री नवनीत शेखर जोशी, वि०प०दाता, उत्तरकाशी	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत उत्तरकाशी</b>			9897354288
2. श्री दिनेश सिंह, सहायक लेखाकार				7895774098
3 बिसन सिंह बम, वरिष्ठ सहायक				8979463304
1. श्री गणेश सिंह रावत, वि०प०दाता, पौडी	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत पौडी</b>			9412911040
2. श्री तरुण बडोनी, सहायक लेखाकार				7417874672
3. श्री अवनीश कुमार, वरिष्ठ सहायक				9319644446
श्री हिमांशु मठपाल, वि०प०दाता, चम्पावत	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत चम्पावत</b>			84770 22444
1. हरिमोहन भण्डारी,	<b>वित्तीय</b>			9412304222

वि०प०दाता, टिहरी 2. श्री विकास कुमार, सहायक लेखाकार	<b>परामर्शदाता, जिला पंचायत टिहरी</b>			8923452391  -
श्री हरिनन्दन सनवाल, वि०प०दाता, बागेश्वर	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, बागेश्वर</b>			94103 75638
1. श्री सुरेश चन्द्र पंत, वि०प०दाता, पिथौरागढ 2. श्री अशोक कुमार, सहायक लेखाकार	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ</b>			94117 64686  9717808252  -
1. श्री विनय नेगी, अल्मोड़ा 2. श्रीमती पूजा लोहमी , सहायक लेखाकार 3. श्री रमेश कुमार, वरिष्ठ सहायक	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोड़ा</b>			7533807873  -  -  -
1. श्री शैलेन्द्र बुटोला, वि०प०दाता, चमोली, 2. श्री तरुण कुमार सहायक लेखाकार	<b>वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली</b>			9411126175  9760370120



<p>1.श्री श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल</p> <p>2. कु0 पूनम खत्री, लेखाकार</p>	<p><b>वित्तीय परामर्शदाता,</b> <b>जिला पंचायत,</b> देहरादून</p>			<p>9411368927</p> <p>-</p> <p>9897166052</p>
<p>1. श्री शिवराज सिंह, वि0प0दाता, नैनीताल</p> <p>2.श्री हरीश कुमार आर्य, सहायक लेखाकार</p>	<p><b>वित्तीय परामर्शदाता,</b> <b>जिला पंचायत,</b> नैनीताल</p>			<p>98370 46959</p> <p>9837741689</p> <p>-</p>
<p>1. श्री राजेश प्रसाद सती, वि0प0दाता, हरिद्वार</p> <p>2. श्री गुरुदीप सिंह नेगी, सहायक लेखाकार</p>	<p><b>वित्तीय परामर्शदाता,</b> <b>जिला पंचायत,</b> हरिद्वार</p>			<p>91059 06052</p> <p>8630845103</p>

-----

## मैनुअल- 10

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

नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन
श्रीमती कविता नबियाल ,	निदेशक	144200-218200	144200/-
श्री गंगा प्रसाद	अपर निदेशक	131100-216600	131100/-
श्री कैलाश चन्द्र पाण्डेय,	उप निदेशक	67700-206700	67700/-
श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल	स0 लेखाधिकारी	56100-177500	56100/-
श्री दीपक चन्द्र आर्य	स0 लेखाधिकारी	47600-151100	47600/-
श्री शेखर चन्द्र सिंह रोतेला	स0 लेखाधिकारी	47600-151100	47600/-
श्री हरि मोहन जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	47600/-
श्री रजत राणा	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	47600/-
श्री जगदीश प्रसाद जोशी	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	44900/-
श्री कृष्ण कुमार	वै0 सहायक	29200-92300	29200/-
श्री शूरवीर सिंह	सहायक लेखाकार	29200-92300	29200/-
श्री दिनेश सिंह	सहायक लेखाकार	29200-92300	29200/-
श्री निखिल पाठक	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	29200/-
श्रीमती नीरू शर्मा	कनि0 सहायक	21700-69100	21700/-
श्री देवी सिंह	वाहन चालक	44900-142400	44900
श्री आर0पी0 ध्यानी	अनुसेवक	29200-92300	29200/-

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत

नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन
1. श्री उम्मेद सिंह डांगी	वि०प०दाता, उधमसिंह नगर	56100-177500	56100
2. श्री हरिकृष्ण भट्ट	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	29200
1 श्री सुदेश जुगरान,	वि०प०दाता, रुद्रप्रयाग	47600-151100	47600
1. श्री नवनीत शेखर जोशी, 2. बिसन सिंह बम,	वि०प०दाता, उत्तरकाशी वरिष्ठ सहायक	47600-151100 29200-92300	47600 29200
1. श्री गणेश सिंह रावत, 2. श्री तरुण बडोनी, 3. श्री अवनीश कुमार,	वि०प०दाता, पौडी सहायक लेखाकार वरिष्ठ सहायक	56100-177500 29200-92300 29200-92300	56100 29200 29200

1 श्री हिमांशु मठपाल, वि०प०दाता, चम्पावत	वि०प०दाता, चम्पावत	47600-151100	47600
1.श्री हरिमोहन भण्डारी, 2. श्री विकास कुमार	वि०प०दाता, टिहरी सहायक लेखाकार	56100-177500 29200-92300	56100 29200
1 श्री हरिनन्दन सनवाल,	वि०प०दाता, बागेश्वर	47600-151100	47600
1. श्री सुरेश चन्द्र पन्त, 2. श्री अशोक कुमार,	वि०प०दाता, पिथौरागढ सहायक लेखाकार	47600-151100 29200-92300	47600 29200
1. श्री विनय नेगी, अल्मोडा 2.श्रीमती पूजा लोहूमी 3. श्री रमेश कुमार,	वि०प०दाता, अल्मोडा लेखाकार वरिष्ठ सहायक	47600-151100 35400-112400 29200-92300	47600 35400 29200
1.श्री शैलेन्द्र बुटोला, 2. श्री तरुण कुमार	वि०प०दाता, चमोली, सहायक लेखाकार	56100-177500 29200-92300	56100 29200

1.श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल 2. कु0 पूनम खत्री, लेखाकार	वि0प0दाता, देहरादून लेखाकार	56100-177500 35400-112400	56100 35400
1.श्री शिवराज सिंह, 2.श्री हरीश कुमार आर्य,	वि0प0दाता, नैनीताल सहायक लेखाकार	47600-151100 29200-92300	47600 29200
1.श्री राजेश प्रसाद सती, 2. श्री गुरूदीप सिंह नेगी,	वि0प0दाता, हरिद्वार सहायक लेखाकार	56100-177500 29200-92300	56100 29200

-----

## मैनुअल-11

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



### Budget Manual - 08 For The Month Of - [DEC-2023]

#### Monthly Expenditure Statement to Administrative Department by Controlling Officer / Head Of The Department

Filters: Treasury - All DDO - All

अनुदान संख्या-007 - वित्त, कर, नियोजन, सचिवालय अन्य सेवायें

लेखा शीर्षक

2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन

00--

095-लेखा तथा खजाना निदेशालय

05-विभागीय लेखा  
अधिष्ठान

00-लेखा एवं हकदारी अधिष्ठान

2054000950500

मानक मद	आवंटित धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,34,00,000	1,34,00,000	10,41,672	94,05,375	70.19%	39,94,625	
03-महंगाई भत्ता	61,00,000	61,00,000	4,11,390	40,24,412	65.97%	20,75,588	
04-यात्रा व्यय	2,00,000	2,00,000	2,134	56,547	28.27%	1,43,453	
06-अन्य भत्ते	13,00,000	13,00,000	87,736	8,44,506	64.96%	4,55,494	
07-मानदेय	50,000	50,000	-	-	0%	50,000	
08-पारिश्रमिक	20,00,000	20,00,000	1,00,901	9,46,596	47.33%	10,53,404	
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1,00,000	1,00,000	-	-	0%	1,00,000	
10-प्रशिक्षण व्यय	5,00,000	5,00,000	-	-	0%	5,00,000	

11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	1,00,000	1,00,000	-	-	0%	1,00,000
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	3,00,000	3,00,000	600	81,002	27%	2,18,998
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1,50,000	1,50,000	-	3,953	2.64%	1,46,047
22-कार्यालय व्यय	4,00,000	4,00,000	16,572	2,45,432	61.36%	1,54,568
23-किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	2,00,000	2,00,000	-	1,30,654	65.33%	69,346
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	2,00,000	2,00,000	6,866	79,821	39.91%	1,20,179
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	3,00,000	3,00,000	-	60,229	20.08%	2,39,771
27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	3,00,000	3,00,000	12,994	1,30,783	43.59%	1,69,217
28-कार्यालय प्रयोगार्थ वाहन क्रय	1,000	-	-	-	0%	1,000
29-गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	4,00,000	4,00,000	-	2,87,641	71.91%	1,12,359
30-आतिथ्य व्यय	20,000	20,000	-	-	0%	20,000
40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	1,00,000	1,00,000	-	-	0%	1,00,000
42-अन्य विभागीय व्यय	1,00,000	1,00,000	-	-	0%	1,00,000
51-अनुरक्षण	2,00,000	2,00,000	-	-	0%	2,00,000
52-लघु निर्माण	-	-	-	-	0%	-
<b>कुल योग</b>	<b>2,64,21,000</b>	<b>2,64,20,000</b>	<b>16,80,865</b>	<b>1,62,96,951</b>		<b>1,01,24,049</b>



## Budget Manual - 08 For The Month Of - [DEC-2023]

### Monthly Expenditure Statement to Administrative Department by Controlling Officer / Head Of The Department

Filters: Treasury - All DDO - All

अनुदान संख्या-007 - वित्त, कर, नियोजन, सचिवालय अन्य सेवायें

लेखा शीर्षक

2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन

00--

098-स्थानीय निधि लेखा परीक्षा

05-जिला पंचायतों और क्षेत्र समितियों का लेखा संगठन

00-जिला पंचायतों और क्षेत्र समितियों का लेखा संगठन

2054000980500

मानक मद	आवंटित धनराशि ( एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,87,00,000	1,87,00,000	12,48,908	1,14,30,934	61.13 %	72,69,066	
03-महंगाई भत्ता	90,00,000	90,00,000	5,12,694	48,37,448	53.75 %	41,62,552	
04-यात्रा व्यय	2,50,000	1,33,000	-	9,514	3.81 %	2,40,486	
06-अन्य भत्ते	23,00,000	23,00,000	1,22,220	11,26,400	48.97 %	11,73,600	
07-मानदेय	30,000	-	-	-	0%	30,000	
08-पारिश्रमिक	33,00,000	28,90,000	2,27,889	20,91,358	63.37 %	12,08,642	
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	50,000	-	-	-	0%	50,000	
10-प्रशिक्षण व्यय	50,000	11,500	-	5,831	11.66 %	44,169	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	2,00,000	1,50,000	7,882	77,641	38.82 %	1,22,359	



21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	2,00,000	1,52,000	31,898	98,838	49.42 %	1,01,162
22-कार्यालय व्यय	2,00,000	1,45,000	2,495	71,813	35.91 %	1,28,187
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,00,000	1,00,000	2,784	56,771	56.77 %	43,229
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	4,00,000	4,00,000	-	2,47,350	61.84 %	1,52,650
27- व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1,50,000	85,000	14,000	33,935	22.62 %	1,16,065
40-मशीन उपकरण सजा एवं संयंत्र	1,00,000	32,000	5,400	25,400	25.4 %	74,600
42-अन्य विभागीय व्यय	50,000	-	-	-	0%	50,000
51-अनुरक्षण	-	-	-	-	0%	-
<b>कुल योग</b>	<b>3,50,80,000</b>	<b>3,40,98,500</b>	<b>21,76,170</b>	<b>2,01,13,233</b>		<b>1,49,66,767</b>

## मैनुअल- 12

**सहायक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें राशि और  
ऐस कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित है**

समान्य 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 निर्गट 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 (एन0आई0सी) उत्तरांचल इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रोद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेब साइट [ae.uk.gov.in](http://ae.uk.gov.in) के अधीन वित्त विभाग के अंतर्गत वित्त विभाग से संबंधित सूचना तथा महत्वपूर्ण शासनादेश, ई-पेरोल, कुछ वित्तीय नियम संग्रह, बजट मैनुअल आदि के साथ निदेशालय विभागीय लेखा से संबंधित आवश्यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गयी है।

कार्यों में अधिकाधिक पारदर्शिता बनाये जाने के दृष्टिकोण से वित्तीय वर्ष 2018-19 से सहायक लेखाधिकारियों एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना [ae.uk.gov.in](http://ae.uk.gov.in) पर देखी जा सकती है। जैसा कि सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल भवना भी है विभागीय कार्यप्रणाली एवं सम्बन्धितों से सम्बन्धी सूचनाएँ अधिकाधिक रूप से सरल तरीके से उपलब्ध हों ताकि जन समान्य की जिज्ञासायें स्वतः कम हो सकें, की पूर्ति उक्त कार्यप्रणाली से सम्भव हुयी 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 अनुराक्षित 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 संबंधित है। इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, परंतु सहायक लेखाधिकारियों एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना [ae.uk.gov.in](http://ae.uk.gov.in) पर देखी जा सकती 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।

---

## मैनुअल-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, विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून 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 वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों से सम्बन्धित सूचना वित्तीय परामर्शदाता द्वारा।
- (2) राज्य स्तर पर निदेशालय से संबंधित वांछित सूचना लोक सूचना अधिकारी को अपर निदेशक जो कार्यालयाध्यक्ष नामित हो (वर्तमान में श्री गंगा प्रसाद, अपर निदेशक/अपीलीय अधिकारी) द्वारा तथा उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी वर्तमान में दीपक चंद्र आर्य, लोक सूचना अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी) ।

**लोक सूचना अधिकारी एवं अपलीय अधिकारियों से सम्बन्धित निर्देशिका-**

प्रशासकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
निदेशालय मुख्यालय	सहायक लेखाधिकारी	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412900716	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
<b>जिला स्तर</b>						
1. हरिद्वार	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत हरिद्वार	7830600759	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
2. देहरादून	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत देहरादून	9997119555	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
3. टिहरी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत टिहरी	9412304222	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135

<b>प्रशासकीय</b>	<b>लोक सूचना अधिकारी</b>	<b>विभागीय अपील अधिकारी</b>
------------------	--------------------------	-----------------------------

स्तर	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
4.उत्तरकाशी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत उत्तरकाशी	9897354288	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
5. पौड़ी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत पौड़ी गढवाल	9412911040	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
6. रूद्रप्रयाग	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत रूद्रप्रयाग	8126252220	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
7. चमोली	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत चमोली	9997649908	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
8. अल्मोडा	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत अल्मोडा	7533807873	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
9. बागेश्वर	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत बागेश्वर	9411322697	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35
10.पिथौरागढ़	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत पिथौरागढ़	9719577780	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	99173151 35



प्रशसकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
11. चम्पावत	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत चम्पावत	9837046959	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
12. नैनीताल	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत नैनीताल	9719743691	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
13. उधमसिंह नगर	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत उधमसिंह नगर	9917341517	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135

## मैनुअल-17

### अन्य सूचना, जो विहित की जाय

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।