

मैनुअल - 1

संगठन की विशिष्टियाँ ,कृत्य और कर्तव्य

प्रस्तावना

प्रत्येक लोक अधिकारी के कार्यवरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे संबंधित आनुषंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिए भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 बनाया गया है। इस अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप लेखा एवं हकदारी निदेशालय उत्तरांचल के संगठनात्मक स्वरूप, विशेषतायें और कर्तव्य की सरंचना निम्नवत हैं:-

उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधीन उत्तरांचल राज्य की स्थापना दिनांक 09-11-2000 को की गयी है। जिसमें राज्य के विभिन्न कार्यकारी व्यवस्थाओं के अधीन उत्तरांचल शासन के वित्त विभाग के अधीन लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल, जो 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून में स्थापित है। पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश में पेंशन निदेशालय, पंचायतीराज लेखा निदेशालय, विभागीय लेखा निदेशालय, एवं सामूहिक बीमा योजना निदेशालय जो स्वतंत्र संगठन थे वे तथा निदेशक कोषागार के अधीन कतिपय सेवाओं के वर्ग "क" के अधिकारियों के वेतन पर्ची का कार्य जिस प्रकोष्ठ द्वारा किए जाते थे, को लेखा एवं हकदारी निदेशालय में समाहित है।

अधिसूचना संख्या 204/वि०अनु०-4/2004 दिनांक 05 जुलाई, 2004 (संलग्नक-2) के अंतर्गत पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा 89 के अधीन विधिक रूप निदेशक लेखा एवं हकदारी, को उन समस्त कार्यों का निर्वहन करने के लिए अधिकृत कर दिया गया है जो उत्तर प्रदेश में निदेशक पेंशन, निदेशक पंचायती राज लेखा, निदेशक विभागीय लेखा तथा निदेशक सामूहिक बीमा योजना द्वारा किये जाते थे।

निदेशालय की स्थापना

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, की स्थापना शासनादेश संख्या 2913/वि०सं० शा०/2001 दिनांक 26 मई, 2001 (संलग्नक) के अंतर्गत की गई है। तदोपरान्त संगठन के अधिष्ठान के लिये आवश्यकता अनुरूप शासनादेश संख्या 80/वि०अनु०-4/2001, दिनांक 12 अक्टूबर, 2001, शासनादेश संख्या 127/वि०अनु०-4/2001, दिनांक 07 नवम्बर, 2001, शासनादेश संख्या 967/वि०अनु०-4/2003, दिनांक 14 अक्टूबर, 2003, तथा पंचायती राज लेखा निदेशालय उत्तर प्रदेश द्वारा आदेश संख्या नि०पं०रा०ले०/व०स०-2/1505/1460क दिनांक 16 अगस्त, 2001 के द्वारा उत्तरांचल राज्य के लिये इस प्रभाग के 9 जनपदीय कार्यालयों हेतु पदों को स्थानान्तरित किया गया जो अब इस निदेशालय के अधीनस्थ प्रभाग में हैं। उत्तरांचल में आवश्यकता की दृष्टि से इस प्रभाग के लिये अवशेष 4 जनपदों यथा बागेश्वर, रुद्रप्रयाग, उधमसिंहनगर तथा चम्पावत में इस प्रभाग के जिला कार्यालयों की स्थापना शासनादेश संख्या 57/वि० अनु०-4/2004, दिनांक 27 फरवरी, 2004 द्वारा हुयी। शासनादेश संख्या 80/2007, दिनांक 13 मार्च, 2007 द्वारा निदेशालय लेखा एवं हकदारी तथा इसके अधीनस्थ पंचायती राज लेखा के अधिष्ठान को एकीकृत करते हुए एकीकृत लेखा संवर्ग का गठन करके पदों को पुनर्गठित किया गया। इसी भाँति मिनिस्टीरियल संवर्ग को भी एकीकृत करते

हुए ढांचे के पदों को शासनादेश संख्या 79/2007, दिनांक 13 मार्च 2007 के द्वारा नये तरीके से प्रभाजित किया गया।

संगठन के कृत्य और कर्तव्य के निर्वहन हेतु उपरोक्त वर्णित शासनादेशों के अधीन सृजित पदों एवं इसके सापेक्ष भरे पदों का विवरण

1- मुख्यालय(देहरादून) व शिविर कार्यालय हल्द्वानी में-

क्रं0सं0	पदनाम	कुल सृजित पद	कुल भरे पद
1	निदेशक	01	01
2	अपर निदेशक	02	01
3	सयुक्त निदेशक	02	01
4	उप निदेशक	02	00
5	प्रोग्रामर	01	01
6	सहायक लेखाधिकारी	03	03
7	वैयक्तिक सहायक	01	00
8	वैयक्तिक सहायक ग्रेड- 2	01	00
9	आशुलिपिक वरिष्ठ कन्सोल आपरेटर ग्रेड-1	02	00
10	आशुलिपिक सह कन्सोल आपरेटर ग्रेड-2	02	00
11	लेखाकार	08	07
12	सहायक लेखाकार	02	00
13	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- 1	01	00
14	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- 2	02	00
15	मुख्य सहायक वरिष्ठ डाटा इन्टीआपरेट	01	00
16	प्रवर सहायक सह डाटा इन्टीआपरेट	02	02
17	कनिष्ठ सहायक सह डाटा इन्टीआपरेट	02	00
18	चालक	04	01
19	अनुसेवक	06	05
	योग	45	20

2- जनपदीय वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में-

क्रं 0 सं 0	जनपद	वित्तीय परामर्शदाता		लेखाकार		सहायक लेखकार		कनिष्ठ सहायक		अनुसेवक	
		सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे
1	नैनीताल	01	01	01	01	01	00	01	00	01	01
2	अल्मोडा	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
3	पिथौरागढ़	01	01	01	00	01	00	01	00	01	01
4	बागेश्वर	01	01	01	00	00	00	01	00	01	00
5	चम्पावत	01	01	01	00	00	00	01	00	01	00
6	उधमसिंहनगर	01	01	01	01	00	00	01	00	01	00
7	उत्तरकाशी	01	01	01	01	01	00	01	00	01	01
8	चमोली	01	01	01	00	01	01	01	01	01	01
9	टिहरी	01	01	01	00	01	00	01	00	01	01
10	पौड़ी	01	01	01	01	01	00	01	00	01	01
11	देहरादून	01	01	01	01	01	00	01	00	01	00
12	हरिद्वार	01	01	01	00	01	00	01	01	01	00
13	रूद्रप्रयाग	01	01	01	00	00	00	01	00	01	00
	योग	13	13	13	06	09	02	13	03	13	07

संगठन की विशिष्टियाँ कृत और कर्तव्य:-

1- पेंशन

सरकारी सेवक कब तक सरकारी कार्यों में संलग्न रहेंगे, इसके लिये सरकार द्वारा सरकारी सेवक के सेवा में संलग्न रहने की आयु नियत की जाती है। वर्तमान में सरकार द्वारा यह आयु 60 वर्ष नियत की हुयी है। नियत आयु पूर्ण करने की तिथि को सरकारी सेवक सेवा से निवृत्त हो जाते हैं। सरकारी सेवक का शेष जीवन व्यतीत करने हेतु समाज में रहना पडता है। सेवा निवृत्त सरकारी सेवक अपनी शारीरिक अक्षमता के कारण कार्य न करने की स्थिति में अपने सामाजिक दायित्वों निर्वहन कैसे करें और सामाजिक दायित्वों के निर्वहन एवं स्वयं की सामाजिक सुरक्षा के लिये आवश्यकताओं की पूर्ति कैसे करे इसके लिये सरकार ने समाजिक न्याय एवं प्राकृतिक न्याय की दृष्टि से सरकारी सेवक के भूतकालीन संतोषजनक सेवा पूर्ण करके सेवा निवृत्त होने पर उसे उसके द्वारा धारित पद तथा आहरित वेतन के अनुसार कुछ धनराशि मासिक रूप से पेंशन के रूप में तथा सेवानिवृत्त के समय ग्रेज्युटी तथा राशिकरण के रूप में एक मुश्त धनराशि भुगतान करने की व्यवस्था की है। सरकारी सेवक के नियत आयु पूर्ण करने पर अथवा सेवा में रहते हुए मृत्यु की दशा में सरकारी सेवक के परिवार को भी सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने हेतु यह पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा 1 अप्रैल,1961 पेंशन लाभ योजना लागू की गयी। और बाद में समय- समय पर विभिन्न शासनादेशों एवं अधिसूचनाओं के द्वारा नियम एवं सरल प्रक्रियाओ को अपनाया गया। राज्य के समस्त सरकारी सेवकों को सरकार की नीति के अनुरूप तथा सरकारी सेवक अथवा उसके परिवार को इस योजना के तहत लाभ समय पर दिये जाने के साथ ही पेंशन,ग्रेज्युटी तथा राशिकरण की धनराशि आगणन करने हेतु नियत नियम एवं प्रक्रिया का भी पूर्णतः में पालन करना एक विशिष्टि कृत एवं कर्तव्य है,जो इस संगठन के द्वारा किया जा रहा है।

पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश में पेंशन स्वीकृत करने के लिए अलग-अलग प्राधिकारी थे उत्तरांचल के शासनादेश संख्या 1629/वि0सं0वि0/2002 19 मार्च, 2001, द्वारा उत्तरांचल स्थित परिषदीय/अशासकीक विद्यालयों/ विश्वविद्यालयों के पेंशनरों की,शासनादेश संख्या 184/वि0अनु0-4/2001 दिनांक 28 दिसंबर,2001,द्वारा वृद्ध

अवस्था स्वतंत्रता संग्राम सेनानी तथा अन्य विशिष्ट पेंशनों की स्वीकृतियों को छोड़कर समस्त सरकारी एवं सहायता प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थाओं-बेसिक, माध्यमिक, उच्च शिक्षा एवं तकनीकी शिक्षा के पेंशनरों की, शासनादेश संख्या 449/04/ 2482/नौ-3-30/पेंशन/02 दिनांक 9 मार्च, 2004 द्वारा उत्तरांचल पावर कार्पोरेशन लिमिटेड तथा जल विद्युत निगम लिमिटेड के पेंशनरों की एवं शासनादेश संख्या 372/व्य0पत्रा0/30खा0ग्रा0बो0/ 2004-05 दिनांक 21 अप्रैल, 2004 द्वारा उत्तरांचल खाद्य ग्रामोद्योग के पेंशनरों की स्वीकृत के लिये जिन प्रकरणों में पेंशन का भुगतान कोषागार के माध्यम से किया जायेगा, उससे संबंधित पेंशन भुगतानादेश निदेशक, लेखा एवं हकदारी अथवा उनके कार्यालय द्वारा निर्गत करने की विशिष्ट कृत्य एवं कर्तव्य हैं। सरकारी वर्ग "घ" कर्मचारियों के पेंशन स्वीकृत का अधिकार कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिधानित किया गया है।

वर्तमान में राज्य सरकार ने अपने दीर्घकालीन राजकोषीय हितों और केन्द्र सरकार द्वारा अपनायी गई नीति के अनुसरण को दृष्टिगत रखते हुए, राज्य सरकार की सेवा में और ऐसे समस्त शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में, जिनमें राज्य कर्मचारियों की वर्तमान पेंशन योजना की भाँति पेंशन योजना लागू है और उनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता है, में 01 अक्टूबर, 2005 से नियुक्ति होने वाले सरकारी सेवकों के लिये वर्तमान में परिभाषित **"लाभ पेंशन योजना"** के स्थान पर नव परिभाषित **"अंशदान पेंशन योजना"** अधिसूचना संख्या 21/XXVII(7)अ0पे0यो0/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005 द्वारा लागू किया है। इसमें यह व्यवस्था भी की है कि ऐसे सरकारी सेवक जिन्होंने 01 अक्टूबर, 2005 को 10 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, वे भी इस योजना में सम्मिलित होने का विकल्प दे सकते हैं। इस योजना के तहत नव प्रवेशी सेवक को अपने मूल वेतन, मँहगाई वेतन तथा मँहगाई भत्ते का 10 प्रतिशत धनराशि का अंशदान प्रत्येक माह स्वयं करना होगा तथा इतना ही अंशदान सेवायोजक करेगा इसे टियर-1 खाते में जमा किया जायेगा।

कोई सरकारी सेवक इस प्रणाली के तहत सेवानिवृत्त के समय टियर- 1 में समान्यता धनराशि जमा करना बन्द कर देगा और अनिवार्य रूप से टियर- 1 में जमा धनराशि का 40 प्रतिशत धनराशि किसी मान्यता प्राप्त बीमा कम्पनी से एक वर्ष की

वार्षिकी का क्रय करके जमा करेगा ताकि शेष जीवन काल के लिये तथा अपने आश्रितों के सामाजिक दायित्वों की पूर्ति के लिये पेंशन की व्यवस्था कर सकेगा। शेष धनराशि सेवानिवृत्त सरकारी सेवक एक मुश्त प्राप्त करेगा।

उक्त विशिष्टि एवं नवीन प्रकृति की योजना को राज्य में सफलतापूर्वक लागू करने एवं भारत सरकार द्वारा पेंशन निधि प्रबन्धक नियुक्ति होने तक शासनादेश में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार समस्त कार्यवाही इस संगठन के द्वारा, संगठन के लिये कोई नये पद सृजित किये बगैर क्रियानिवित किये जाने का विशिष्टि कर्तव्य है।

2- सामूहिक बीमा

(क) केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना:: 1980-

भारत सरकार द्वारा अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों पर दिनांक 01 जनवरी 1982 ,से यह योजना लागू की गई। योजना के आरम्भ में अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों से रूपये 80%, प्रतिमाह की दर से उनके वेतन से दिनांक -01-01 8से 8-12-31 तक सामूहिक बीमा की कटौती की जाती रही ,दिनांक 1990-01-01से शासन द्वारा उनके अभिदान में रू -/40 0की बढोत्तरी कर रू -/120 0प्रतिमाह की दर से कटौती की जा रही है। इस बीमा योजना से सम्बन्धित प्राप्तियां उनके मासिक वेतन बिलों से सम्बन्धित कोषागारों द्वारा काटी जाती हैं और कटौती की धनराशि लेखाशीर्षक-8658उचन्त खाता-123-ए0आई0एस 0अधिकारी समूह बीमा योजना के अन्तर्गत वर्गीकृत की जाती है। कोषाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक माह इन कटौतियों की सूचना निदेशक ,लेखा एवं हकदारी ,उत्तरांचल (नामित अधिकारी केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना) जिसे शासन ने इस हेतु आहरण वितरण अधिकारी भी नामित किया है ,को नियमित रूप से उपलब्ध कराते रहे। निदेशालय लेखा एवं हकदारी द्वारा अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की इस योजना में जमा प्रति माह की धनराशि

का विवरण प्रदेश के समस्त कोषागारों से प्राप्त करके संवर्गवार संकलित धनराशि का देयक तैयार करके देहरादून कोषागार से उक्त धनराशि को आहरित करने के पश्चात आहरित धनराशि कार्मिक लोक शिकायत पेंशन मंत्रालय ,नई दिल्ली ,वेतन एवं लेखा कार्यालय ,गृह मंत्रालय ,नई दिल्ली एवं पर्यावरण एवं वन मंत्रालय ,नई दिल्ली को (प्रत्येक संवर्ग आई0ए0ए0,आई0पी0एस0 एवं आई,एफ0एस0)नियमित रूप से रेखांकित चैक/बैंक ड्राफ्ट के रूप में प्रेषित की जायेगी।

ऐसे अधिकारी जो वाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर हैं ,उनके सम्बन्ध में मासिक कटौती की धनराशि भी उपरोक्तानुसार नामित अधिकारी द्वारा भारत सरकार को नियमित रूप से भेजी जायेगी और वाह्य सेवा में नियुक्त अधिकारियों में नियुक्त अधिकारी/उनके कार्यालयों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह अपनी किशत की धनराशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा मनोनीत आहरण वितरण अधिकारियों को नियमित रूप से भेजते रहें। भारत सरकार द्वारा केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजनान्तर्गत दावों का भुगतान किये जाने की जो प्रक्रिया निर्धारित हुई है उसके अनुसार प्रत्येक दावेदार भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र-III पर अपना दावा प्रस्तुत करते हैं, जो मनोनीत आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से भारत सरकार को भेजा जाता है। आहरण अधिकारी(निदेशक लेखा एवं हकदारी) उसमें समुचित प्रविष्टियां करके ही भारत सरकार को भेजते हैं। भारत सरकार द्वारा जो चैक भेजा जाता है वह संबंधित व्यक्ति के नाम से होता है और नामित अधिकारी के माध्यम से ही भुगतान के लिये उपलब्ध कराया जाता है।

(ख) उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना

राज्य सरकार के द्वारा सरकारी सेवकों को सेवानिवृत्त के पश्चात समाजिक सुरक्षा प्रदान करने की दृष्टि से अन्य बीमा कम्पनियों की भाँति सरकारी सेवकों से अल्प निवेश कराकर सकुशल सेवानिवृत्त होने पर इस योजना के अधीन बचत निधि में जमा की गयी धनराशि पर व्याज आगणित करके सेवानिवृत्त के समय उसे भुगतान करके सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को अतिरिक्त लाभ प्रदान करने अथवा सेवा काल में ही मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रितों की सामाजिक सुरक्षा हेतु अतिरिक्त वित्तीय लाभ प्रदान करने हेतु इस योजना को पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा "उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली, 1980" के अनुक्रम में उत्तरांचल राज्य ने कार्यालय ज्ञाप संख्या 41/वि0अन0-4/2004, दिनांक 06 फरवरी, 2004 को

अधिसूचना निर्गत करके इसे राज्य में पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य की भाँति लागू किया गया है। सर्वप्रथम इस योजना का संचालन भारतीय जीवन बीमा ,कानपुर द्वारा किया गया परन्तु शासनादेश संख्या बीमा/1-दस 80-2-दिनांक 19 फरवरी 1980 ,से शासन ने इस योजना का संचालन अपने हाथों में ले लिया। इस योजना की विशिष्टियाँ एवं इसके क्रियान्वयन हेतु कर्तव्य निम्नवत हैं-

(क)उत्तरांचल राज्य के गठन से पूर्व 30प्र 0शासन द्वारा प्रदेश के सरकारी सेवकों के परिवारों के कल्याणार्थ तथा उनके भविष्य की आर्थिक सुरक्षा को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से 'उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना' लागू की गई थी ,यह योजना प्रारम्भ में दिनांक 74-03-01 से केवल पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर ही लागू की गई थी , किन्तु इस योजना के लाभों को दृष्टिगत रखते हुए दिनांक 1976-03-01 से शासनादेश संख्या सामान्य/3832-दस 76/14-दिनांक 24 मई 1976 ,द्वारा प्रदेश के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर लागू की गई।

(ख)इस योजना से वे समस्त कर्मचारी आच्छादित होते हैं जो राज्य सरकार के अधीन विभिन्न अधिष्ठान की स्थायी एवं अस्थायी रूप से पूर्ण कालिक सेवा में नियुक्त हों। मा0 न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीशों ,लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों पर भी यह योजना लागू है ,बशर्ते उन्होंने इस योजना का लाभ लेने के उद्देश्य से सेवा में नियुक्ति के समय अपना विकल्प चुना हो। राज्य सरकार सेवा के अधीन सिविल पदों पर नियुक्त ऐसे सैन्य सेवा से अवकाश प्राप्त अधिकारियों/सैनिकों पर भी यह योजना लागू की गई है ,बशर्ते सेवा के नियुक्ति के समय उनकी आयु 50वर्ष से कम हो। अखिल भारतीय सेवाओं के ऐसे अधिकारी जो केन्द्रीय समूह बीमा योजना के लिए अपना विकल्प नहीं देते हैं ,पर भी यह योजना लागू है।

(ग)यह योजना ऐसे सरकारी सेवकों पर लागू नहीं है जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अल्पकालीन रिक्तियों में सीजनल कार्य के लिए अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त किया जाता है। यह योजना अधिकारी/कर्मचारी की अधिवर्षता आयु तक अनिवार्य रूप से लागू है किन्तु अधिवर्षता आयु पूर्ण होने से पूर्व सेवारत

अवस्था में मृत्यु हो जाने पर अथवा अधिकारी/कर्मचारी की सेवायें समाप्त कर देने पर अथवा अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वयं सेवा से अन्यथा पृथक हो जाने पर यह योजना उसी तिथि तक जब तक वह सेवा में रहता है ,लागू है। यह योजना अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के पश्चात सेवा के विस्तार अथवा पुर्ननियुक्ति की स्थिति में किसी भी सरकारी सेवक पर लागू नहीं होती है।

(घ)उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों पर यह योजना राज्य के गठन की तिथि से यथावत लागू है।

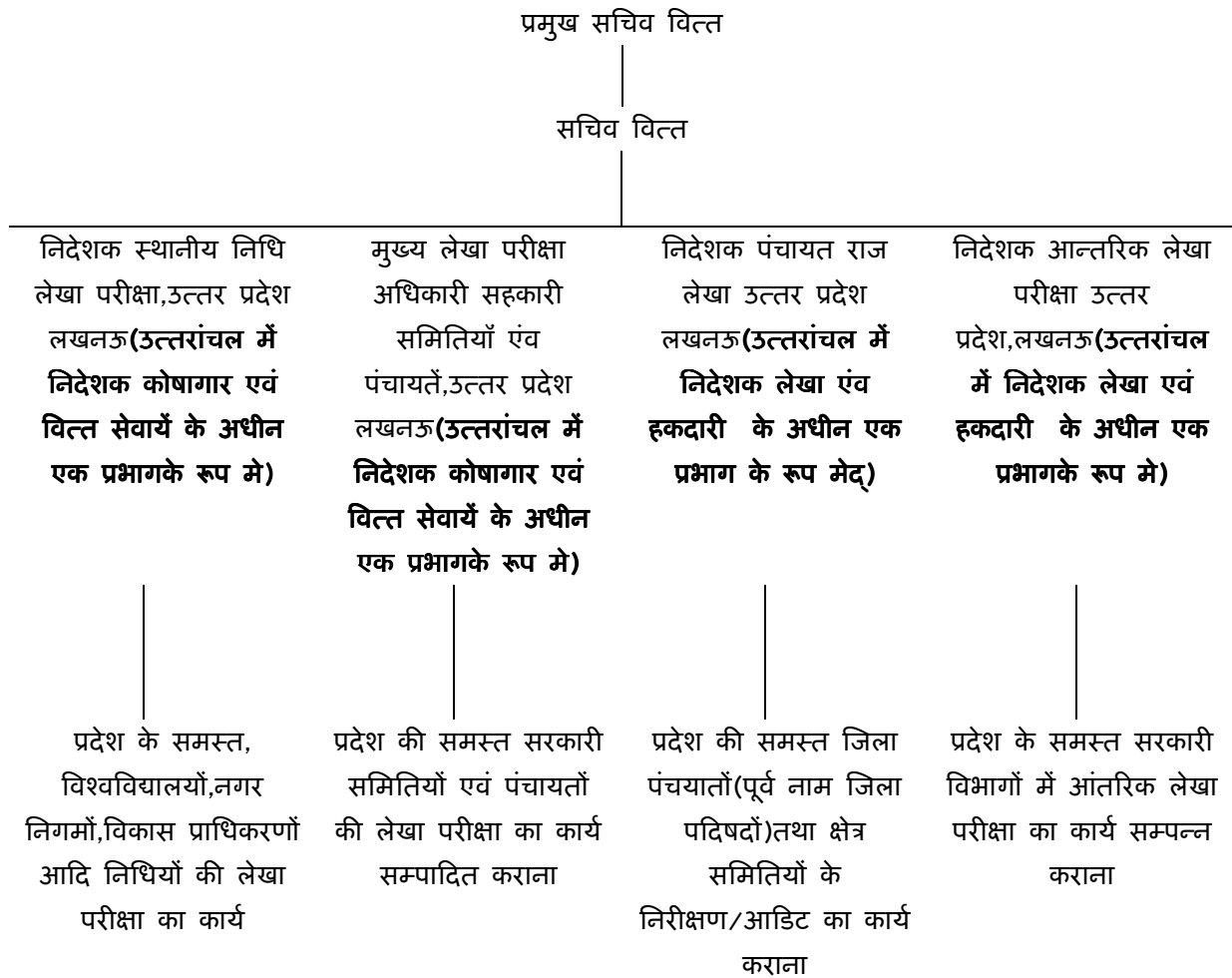
(ङ) राज्य कर्मचारी बीमा योजना निधि नियमावली, के अनुक्रम में सरकारी सेवकों से प्राप्त मासिक अभिदान को प्रारम्भिक लेखा संबंधित विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों द्वारा रखा जाता है। सम्बन्धित कोषागार द्वारा प्रति माह उसके वेतन से बीमा एवं बचत की धनराशि काटी जाती है। बीमा एवं बचत निधियों की प्राप्तियों तथा भुगतान की धनराशियों का लेखा-जोखा निदेशालय लेखा एवं हकदारी ,उत्तरांचल ,देहरादून द्वारा रखा जाता है। निधि के लेखों का समग्र रूप से रख-रखाव महालेखाकार ,उत्तरांचल द्वारा किया जाता है। निदेशालय स्तर से बजट नियंत्रण ,राज्य स्तरीय लेखों का संकलन ,कोषागारों के बाउचर्स/कटौतियों के आधार पर महालेखाकार कार्यालय से प्रतिमाह लेखों का मिलान अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के सामूहिक बीमा संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जाते हैं।।

3- विभागीय लेखा

राज्य सरकार के अधिष्ठानों एवं संस्थाओं में वित्तीय कार्यकलापों के लिये यद्यपि यथा सम्भव लेखा संवर्ग का गठन है अथवा जहाँ कहीं लेखा संवर्ग नहीं है वहाँ लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों, जो कि इस प्रकृति के कार्यों को लम्बे समय से कर रहे हैं, जिन्हें लेखा सम्बन्धी कार्य कलापों की जानकारी है, उनसे सम्पादित कराया जाता है। इसके बावजूद भारत के संविधान के अधीन लेखा परीक्षा हेतु प्रत्येक राज्य के लिये महालेखाकार द्वारा आडिट किये जाने का प्राविधान है। राज्य के महालेखकार कार्यालय के द्वारा भी वर्ष का कार्यक्रम निर्धारित करके विभागों के वित्तीय कार्यकलापों का निरीक्षण करने का अपना सिद्धांत एवं संसाधन हैं। परन्तु राज्य सरकार के द्वारा सुदृढ लेखा परीक्षा हेतु आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन का गठन करके प्रत्येक विभाग का लेखा परीक्षा कराने की नीति है। इस नीति के अधीन इस संगठन का पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य के विभागीय लेखा जिसका वर्तमान में आंतरिक लेखा परीक्षा निदेशालय का नाम दिया गया है, उससे राज्य के समस्त विभागों का लेखा परीक्षा कराने का प्राविधान किया गया है। जिसमें विभाग को आवंटित बजट एवं व्यय के मामले, कैशबुक, कैश रिसीट, प्रतिभूति पंजी का रख रखाव, वेतन, भुगतान, सामान्य भविष्य निधि लेखा, सेवा पुस्तिका का रख रखाव, यात्रा भत्ता का रख रखाव, आकस्मिक पंजिका का रख रखाव, लेखा सम्बन्धी रख रखाव, क्रय सम्बन्धी कार्यकलाप अर्थात् विभाग में होने वाले वित्तीय सम्बन्धी समस्त क्रियाकलापों को राज्य सरकार द्वारा प्रतिस्थापित नियमों, पूर्व से स्थापित वित्तीय नियमों एवं वर्तमान में प्रतिस्थापित सूचना वैज्ञानिक तकनीकी नियमों के अर्न्तगत सम्प्रेक्षा का कार्य उत्तरांचल में अधिसूचना संख्या 204/वि0अनु0-4/ 2004 दिनांक 05 जुलाई, 2004 द्वारा यह वशिष्टि कृत एवं कर्तव्य इस संगठन में निहित किये गये हैं। यद्यपि इस निदेशालय स्तर से इस प्रकार के लेखा परीक्षा का कार्य अभी प्रारम्भ नहीं किया गया है क्योंकि राज्य गठन के समय एक अन्य निदेशालय जो कि कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टररल आडिट के नाम से गठित हुआ है, जिसके अधीन लेखा परीक्षा से सम्बन्धित दो संगठन यथा सहकारिता एवं पंचायतें तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा प्रभाग रखे गये हैं, उनके यहाँ पर्याप्त जनशक्ति के रहते शासन द्वारा विशेष सम्प्रेक्षा का कार्य आंतरिक लेखा परीक्षा के रूप में कराया जा रहा है, से सम्पन्न हो रहा है।

परन्तु यथा शीघ्र यह विशिष्ट कृत एवं कर्तव्य इस निदेशालय द्वारा व्यौहरित होंगे।

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा 14 जनवरी 2003 से, विभागीय लेखा निदेशालय का नाम परिवर्तित करके आंतरिक लेखा परीक्षा निदेशालय कर दिया गया है। तदनुसार सरकारी विभागों सहित, राज्याधीन सभी लेखा परीक्षा इकाईयों का संगठनात्मक ढांचा निम्नवत निधारित किया गया। उत्तरांचल में विभागीय लेखा का दायित्व इस निदेशालय में निहित किया गया है तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा एवं सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें जैसे लेखा संगठन निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवाये के अधीन रखे गये हैं। उत्तर प्रदेश की तर्ज में ही उत्तरांचल में सम्प्रेक्षा एवं आंतरिक लेखा परीक्षा का स्वरूप निम्नवत है।



4- पंचायतल राज लेखा

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम) 1961-उप 0 अधिनियम संख्या- (1961/33 की धारा 236-की उप धारा (1) के साथ पठित धारा 2-क खण्ड (20) तथा धारा 225 की उप धारा (2) के अधीन अधिकारों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल द्वारा राज्य के मुख्यालय में मुख्य वित्त अधिकारी (जिला पंचायतें/ (निदेशक ,पंचायती राज लेखा ,जहाँ पर प्रत्येक जिले में उपरोक्त अधिनियम लागू है ,जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत के वित्तीय मामलों को निपटाने के लिए 'नियत प्राधिकारी' के रूप में पद का सृजन किया गया। पूर्ववर्ती उप 0 में निदेशक ,पंचायती राज ,लेखा का यह अधिकार उत्तरांचल में वित्त अनुभाग 4-के अधिसूचना संख्या/204 वि 0 अनु 05 ,2004/4-0 जुलाई 2004 ,के अनुसार उप 0 पुनर्गठन अधिनियम 2000, की धारा 89-के अधीन निदेशक ,लेखा एवं हकदारी ,उत्तरांचल में निहित किया गया है।

उप 0 क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 ,की धारा 39-के अन्तर्गत प्रत्येक जिला पंचायत में वित्त अधिकारी के एक पद का प्राविधान किया गया है। परन्तु शासन ने जिला पंचायत में वित्त अधिकारी के पद के स्थान पर वित्तीय परामर्शदाता का पद शासनादेश संख्या /744XXXIII-1 दिनांक 09 नवम्बर 1967 ,के द्वारा सृजित किया गया है तथा शासन की विज्ञप्ति संख्या /7765XXXIII-1-106-67 दिनांक 30 नवम्बर 1967 ,के द्वारा वित्तीय परामर्शदाता के अधिकार ,कर्तव्य एवं कार्यों के लिये नियमावली 1967 ,प्रख्यापित की गई। इसके अनुसार जिला पंचायत में जब तक अधिनियम 1961 ,के धारा 39-के अनुसार वित्त अधिकारी की नियुक्ति नहीं कर दी जाती है ,तब तक वित्त अधिकारी के समस्त कृत्य ,अधिकार एवं कर्तव्यों का निर्वहन वित्तीय परामर्शदाता में निहित किया गया है। तब से अब तक यही व्यवस्था उत्तरांचल राज्य में भी यथावत विद्यमान है।

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 ,के अन्तर्गत बजट एवं सामान्य लेखा नियमावली 1965 ,बनाई गई है। जिसके अन्तर्गत क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के समस्त वित्तीय कार्यकलापों के क्रियान्वयन एवं उत्तरदायित्वों की व्यवस्था सुनिश्चित की गई है।

उपरोक्त नियमावली 1965 ,के नियम 1972 के में वित्तीय परामर्शदाता के विशिष्ट कर्तव्य एवं कार्यों का निर्धारण किया गया है।

5- वेतन पर्ची

पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश शासनादेश संख्या ए-1-1565/दस-88- 5(8)/76 दिनांक 22 फरवरी, 1989 के द्वारा भारत सरकार द्वारा कोषागार प्रणाली की बावत गठित टास्क फॉर्स की सस्तुति को ध्यान में रखते हुए महालेखाकार उत्तर प्रदेश के विचारों को देखते हुए शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया कि प्रदेश शासन के नियंत्रण में कार्यरत अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा, उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस (प्रशासकीय) सेवा (ज्येष्ठ वेतनमान एवं उससे ऊपर) अखिल भारतीय वन सेवा, उत्तर प्रदेश सिविल (न्यायिक) सेवा जुडिशियल आफिसर्स सेवा एवं उच्च न्याय सेवा के अधिकारियों को भी उक्त सुविधा प्रदान कर दी जाय। तदनुसार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर-112 तथा कोषागार नियमावली के नियम 22 को शिथिल करते हुए यह आदेश किये गये कि प्रदेश शासन के नियंत्रण में कार्यरत अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा, उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस (प्रशासनिक) सेवा (ज्येष्ठ वेतनमान एवं उससे ऊपर) अखिल भारतीय वन सेवा, उत्तर प्रदेश सिविल (न्यायिक), सेवा जुडिशियल आफिसर्स सेवा के अधिकारी एवं उच्च न्यायिक सेवा के उन समस्त अधिकारियों जिनके जिनके वेतनमान का अधिकतम 1720 रू०(वर्तमान वेतनमान) से अधिक है, के वेतन, भत्तों आदि समस्त दावों का आहरण करने के लिए महालेखाकार, उत्तर प्रदेश के प्राधिकार पत्र की आवश्यकता को समाप्त कर दिया जाय। अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा तथा उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस (प्रशासनिक) सेवा (ज्येष्ठ वेतनमान एवं उससे ऊपर) के संबंध में वेतन पर्ची आदि जारी करने का कार्य अब वरिष्ठ लेखाधिकारी/उपसचिव, (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), नियुक्ति विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ और अखिल भारतीय वन सेवा के संबंध में यह कार्य प्रमुख लेखाधिकारी/उपसचिव, (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), प्रमुख वन संरक्षक कार्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ तथा उत्तर प्रदेश सिविल (न्यायिक) सेवा, जुडीशियल आफिसर्स सेवा एवं उच्च न्यायिक सेवा के संबंध में यह कार्य संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/वरिष्ठ लेखाधिकारी, (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, इलाहबाद द्वारा किया जायेगा। उपरोक्त

अधिकारियों द्वारा निर्गत प्राधिकार पत्र के आधार पर संबंधित अधिकारियों द्वारा अपने वेतन भत्तों आदि दावों का आहरण पूर्व की भांति स्वयं के द्वारा किये जाने तथा इस संबंध में निर्धारित नियमों का पूर्णतया पालन किये जाने का प्राविधान करते हुए उक्त वेतन पची समस्त कोषाधिकारी,महालेखाकार, उत्तर प्रदेश के प्राधिकार पत्र के बजाय अब उक्त प्रकोष्ठ द्वारा निर्गत प्राधिकार पत्र के आधार पर संबंधित अधिकारियों के बिलों को पारित करके भुगतान की कार्यवाही करेंगे। इस संबंध में महालेखाकार, उत्तर प्रदेश के कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले प्रपत्रों/निदेशक, कोषागार द्वारा निर्धारित (संशोधित रूप में) प्रपत्रों पर वेतन पर्ची आदि जारी करने का निर्णय लेते हुए इस संबंध में प्रक्रिया/प्रणाली के संबंध में व्यवस्था की गयी। बाद में स्वयं के द्वारा आहरण वितरण के दायित्व को समाप्त करके समस्त के लिये एक विभागीय आहरण वितरण अधिकारी बनाये जाने के पश्चात उक्त के अनुसार निर्धारित वेतन पर्ची प्रकोष्ठों से निर्गत वेतन प्राधिकार पत्रों के आधार पर सम्बन्धित कोषागारों से वेतन भत्तों को आहरण एवं भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित हुयी। उत्तरांचल में न्यायायिक सेवा एवं वित्त सेवा के अतिरिक्त अखिल भारतीय सेवा के भारतीय प्रशासनिक सेवा एवं उत्तरांचल सिविल सेवा(प्रशासनिक) को छोड़ कर अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के वेतन भत्तों के आहरण हेतु वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कृत्य एवं कर्तव्य शासनादेश संख्या 132/XXVII(4) 2005,दिनांक 16 अप्रैल, 2005 द्वारा निदेशक लेखा एवं हकदारी में निहित किया गया है। इसके लिये कोई अतिरिक्त स्टाफ का सृजन नहीं किया गया। इस दायित्व के अधीन उक्त सेवाओं के अधिकारियों की प्रोन्नति के समय, वार्षिक वेतन वृद्धि के समय, अवकाश पर जाने के समय एवं वेतनमान पुनरीक्षित होने के समय प्रत्येक स्थिति में नवीन वेतन पर्ची निर्गत करने एवं इनके सेवा इतिहास का विवरण को नवीनतम रूप से तैयार रखते हुए वेतन पर्ची निर्गत करने का दायित्व है इसके बगैर इन सेवाओं के अधिकारियों का मासिक वेतन एवं अवकाश वेतन कोषागार स्तरसे आहरित नहीं हो सकता है। निदेशालय में सीमित स्टाफ के रहते दायित्वों की गुणवत्ता युक्त परिणाम को लक्ष्य बनाते हुए वेतन प्राधिकार पत्रों को निर्गत करने,समस्त अधिकारियों का व्यक्तिगत सेवा विवरण एवं सेवा इतिहास का स्टेटस अद्यावधिक रखने आदि के लिये एक नवीनतम साफटवेयर तैयार करके समस्त कार्यवाही कम्प्यूटर पर की जा रही है। और इसे

एनआईसी के साईट में डाला गया है ताकि सम्बन्धित अधिकारी अपना सेवा इतिहास एवं सेवा विवरण तथा वेतन प्राधिकार पत्र की वर्तमान स्थिति के साथ- साथ अपना चिकित्सा अवकाश एवं अर्जी अवकाश की स्थिति की अद्यावधिक जानकारी उक्त साईट में जाकर स्वयं दे सकें ।

6- अधिष्ठान एवं अन्य विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य

(क) निदेशालय स्तर पर कर्तव्य का बोध सुनिश्चित करने के लिए निदेशक को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है, जो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 एवं वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 पर आधारित है। सृजित पदों में निदेशक, अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक तथा उप निदेशक के पदों पर उत्तरांचल वित्त सेवा के अधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी के पद पर उत्तरांचल सहायक लेखाधिकारी, संवर्ग के अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं। जबकि विशेष परिस्थिति में शासन की अनुमति से सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी भी निदेशालय में नियुक्त किये जाने की प्रक्रिया है। इन संवर्गों के अतिरिक्त अन्य सभी पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया निदेशक, के अधीन सेवा नियमावली (शासन स्तर पर विचारधीन) में दिये गये प्राविधानों के अनुसार चयन प्रक्रिया पूरी किया जाना आवश्यक है। राज्य स्थापना के ठीक बाद सेवा नियमावली न होने तथा प्रक्रिया स्पष्ट न होने के कारण प्रथमतः क्षेत्रीय अपर निदेशक कोषागार एवं पेंशन, सामूहिक बीमा, वेतन पर्ची जैसे आवश्यक कार्यों का समय से पूरा करने के लिए सृजित पदों के सापेक्ष कोषागार तथा अन्य संगठनों से कुछ कर्मचारियों को निदेशालय में रिडिप्लोय किया गया। राज्य के सभी सरकारी कर्मचारियों की भांति निदेशालय लेखा एवं हकदारी, के अधिकारी एवं कर्मचारी भी उत्तरांचल सरकारी सेवक आचरण नियमावली, 2003 एवं सामान्य सेवा संबंधी नियमों प्रक्रियाओं एवं निर्देशों जो समय-समय पर कर्मिक एवं विभाग द्वारा निर्गत किया जाता है, लागू है। निदेशालय में सृजित पदों के सापेक्ष वेतनमान अथवा पदधारक के अनुरूप अधिकारी उपलब्ध न होने के कारण शासन द्वारा नियुक्त अधिकारियों को एक से अधिक पदभार दिये जाने अथवा

कुछ पदों को रिक्त रखने या उसके सापेक्ष कम वेतनमान के अधिकारी नियुक्त किये जाने की प्रक्रिया है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 12 (डी) के अनुसार हल्द्वानी स्थित निदेशालय के कैम्प कार्यालय में नियुक्त अपर निदेशक/संयुक्त उक्त कार्यालय में वरिष्ठतम राजपत्रित अधिकारी होने के कारण कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं, परन्तु निदेशालय में उक्त नियम प्राविधान के अनुसार देहरादून स्थित विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष भी होते हैं। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 12 (डी) के नीचे अंकित टिप्पणी में यह प्राविधान है कि विभागाध्यक्ष यदि चाहे तो अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित कर सकता है। इन अधिकारों का प्रयोग करते हुए विभागाध्यक्ष ने संयुक्त निदेशक को निदेशालय का कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया है ताकि वित्तीय नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त सभी कर्तव्य एवं दायित्वों का निवाहन कर सकें।

लेखा एवं हकदारी निदेशालय द्वारा आहरण और संवितरण के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु निदेशक लेखा एवं हकदारी तथा कैम्प कार्यालय हल्द्वानी हेतु अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक को आहरण वितरण अधिकारी घोषित करते हुए डी0डी0ओ0 कोड संख्या-4293 आवंटित किया गया है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 47 (जी) के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार निदेशक द्वारा निदेशालय से संबंधित आहरण और वितरण कार्य जो देहरादून कोषागार से व्यवहृत किया जायेगा का अधिकार निदेशालय में नियुक्त संयुक्त निदेशक को प्रतिनिधानित किया है।

शासनादेश संख्या 2913/वि0सं0शा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 द्वारा उत्तरांचल राज्य के पेंशन, सामूहिक बीमा, पंचायतीराज लेखा, वेतन पर्ची के अतिरिक्त लेखा रिपोर्टिंग, वित्तीय नियमों के संशोधन, भविष्य निधि, ऋण एवं अग्रिम तथा वेतन पर्ची निर्गमन आदि समस्त कार्यों को लेखा एवं हकदारी निदेशालय द्वारा किये जाने हेतु अधिकृत किया गया था। पेंशन स्वीकृत करने, सामूहिक बीमा संबंधी कार्य प्रक्रिया शासन द्वारा जारी की गयी है। परंतु, भविष्य निधि, ऋण एवं अग्रिम तथा लेखा रिपोर्टिंग जैसे विषयों पर कोई स्पष्ट आदेश नहीं हैं। भविष्य निधि लेखों के संबंध में शासनादेश संख्या 651/वि0अनु0-3/2002 दिनांक 23 दिसंबर, 2002 द्वारा निदेशक

लेखा एवं हकदारी को यह दायित्व दिया गया है कि समय-समय पर विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण करके भविष्य निधि लेखों के (सही रख-रखाव पर अपनी वार्षिक रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत करेंगे ताकि सामान्य भविष्य निधि के संचालन में क्या किसी प्रकार का संशोधन/अद्यावधिक किया जाना अपेक्षित है, जिससे लेखों से सही व्यवहरण किया जाना सुनिश्चित हो सके।

शासनादेश संख्या1158/xvii(1)/9(17)/2004 दिनांक 04 अगस्त, 2004 एवं 900/ xvii (1) / 05 – 09 (102) /05 सैनिक कल्याण (समाज कल्याण) दिनांक 24 मई , 2005केअनुसार/शासकीय अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों/सरकारी विश्वविद्यालयों एवं शैक्षिक संस्थाओं की भांति लेखा एवं हकदारी निदेशालय में कतिपय पदों पर उत्तरांचल के पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि० से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के अनुसार ही कार्यवाही की जा रही है। क्योंकि शासनादेश संख्या 1992/वि०अनु०-5/व्या०कर/2002 दिनांक 19 नवंबर 2002 द्वारा वाहन चालक को अनुबंध पर रखने तथा शासनादेश संख्या 2913/वि०सं०शा०/2001 दिनांक 26 मई, 2001 में वर्ग "घ" के कर्मचारियों को अनुबंध अथवा रिडिपलायमेन्ट पर रखने के आदेश हैं।

निदेशालय की सफाई व्यवस्था

उत्तरांचल शासन के आदेश संख्या-6051/वि०स०वि०/2001 वित्त संसाधन विभाग दिनांक – जून 2001 के अनुसार निदेशालय की सफाई व्यवस्था कतिपय शर्तों के अधीन अनुबंध पर किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है। भवन की सफाई व्यवस्था संविदा के आधार पर किये जाने हेतु निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्यें को अधिकृत किया गया है।

निदेशालय की भवन सुरक्षा

शासन के आदेश संख्या 203/वि०स०शा०/2001 वित्त संसाधन अनुभाग दिनांक 3 जुलाई 2001 के अनुसार निदेशालय भवन सुरक्षा एवं सुरक्षा कर्मियों को मासिक मानदेय भुगतान के संबंध में युवा कल्याण एवं विकास विभाग द्वारा 6 पी०आर०डी० जवानों को शासन द्वारा नियमानुसार अनुमन्य मानदेय पर रखे जाने की स्वीकृति प्रदान

की गयी है इस संबंध में होने वाले व्यय अनुदान संख्या 007 के 2054 खजाना तथा लोक प्रशासन 095 लेखा तथा खजाना निदेशालय आयोजनेत्तर 03 कोषागार एवं वित्त सेवार्ये अधिष्ठान -007 मानदेय की मद के नामे डाला जाता है।

उपरोक्त पीआरडी गार्डों द्वारा ही निदेशालय लेखा एवं हकदारी के भवन की भी सुरक्षा की जा रही है।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्पष्ट कार्य बंटवारा किया गया है

कार्यालय में नियुक्त वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या विशेष घटना हो तब तत्काल संबंधित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, बर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना। बैठक आदि के अवसर पर चाय/जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना। कार्यालय कार्यकाल में संबंधित अधिकारियों के अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैग आदि सुरक्षित ढंग से ले आना, ले जाना। अधिकारी के आदेशानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या विशिष्ट बैठकों या विशिष्ट स्थिति में अनाधिकृत व्यक्ति का ऐसे अधिकारी के कार्यालय में अधिकारी के आदेश से जाने की अनुमति प्रदान करना। नागरिकों एवं आगंतुकों से अतिथ्य भाव से मधुर व्यवहार करना। वर्ग "घ" कर्मचारी जो हाईस्कूल या इन्टर पास हैं एवं वर्ग "ग" में प्रोन्नति के पात्र हैं उन्हें बिना सरकारी कार्य में कमी लाये कार्यालय के कार्य संचालन तथा कम्प्यूटर/टाईपराइटर पर टाइप करना सीखना चाहिए ताकि अवसर मिलने पर पात्रता के आधार पर प्रोन्नति प्राप्त कर सकें। कार्यालय के वर्ग "ग" के कर्मचारी यथा आवश्यक सहयोग देंगे, कि अपेक्षा निदेशक द्वारा की जाती है। कार्यालय का समान सुरक्षित रहे कार्यालय को बंद करना। कार्यालय के तालों की एक एक चाभी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखना ताकि विशेष स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके।

निदेशालय में डाक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डाक प्राप्त कर उसे निदेशक या उनकी अनुपस्थिति में संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करने तथा उस पर दिये गये निर्देश के अनुसार निर्धारित पंजी पर पूर्ण विवरण लिखकर

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना अनिवार्य है।

लेखाकार/सहायक लेखाकार/प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- 1 व प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड- 2/मुख्य सहायक/प्रवर सहायक आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिए दिया जाये उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, शासनादेश या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार शत प्रतिशत परीक्षण करना। इस कार्य के लिए निदेशालय में रखे गये आदेशों, निर्देशों की गार्ड फाइल का निरंतर अंतराल पर अध्ययन करना। यथा संभव आदेशों की एक छाया प्रति अपने पास भी रखना। परीक्षाणोपरांत ऐसे अभिलेखों का यथा आवश्यक कम्प्यूटर पर डाटा एन्ट्री करना तथा सावधानी की दृष्टि से पुनः परिवेक्षण हेतु अभिलेख सहायक लेखाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसे अधिकारी जब पूर्णतया संतुष्ट हो जाये कि उस अभिलेख प्राधिकार पत्र/पत्र आदि में गणितीय भाषा नियम एवं प्रक्रिया की कोई त्रुटि नहीं है जब यथा आवश्यक अभिलेख संयुक्त निदेशक या अन्य उच्च स्तर के अधिकारियों के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अभिलेख पर अंतिम रूप से अंतिम आदेश पारित करने या हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी सामान्य सोच से परीक्षण की अनुमोदन या आवश्यक टिप्पणी लिखता है। अंतिम अनुमोदन/आदेश के बाद जिस माध्यम से अभिलेख आता है उसी माध्यम वापस इस आशय से किया जाता है, ताकि उक्त आदेश से संबंधित स्तर से अवगत हो जाये। अंततः अभिलेख/पत्र अंतिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कर्तव्य स्पष्ट हैं, परंतु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है। अतः शासन द्वारा नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी अर्थात् निदेशक का यह दायित्व है कि जो भी प्रस्ताव पत्रावली पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाये उसका विधिवत परीक्षण कर लें ताकि कोई अनियमितता न हो क्योंकि नियमानुसार अंतिम दायित्व शासन द्वारा नियुक्त डी0डी0ओ0 का ही है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर-47 (जी) के नीचे लिखी टिप्पणी के क्रम में प्रतिनिधानित अधिकार क अधिकारी का दायित्व है कि निर्धारित प्रपत्रों पर ही बिल पंजी, नियंत्रक पंजी, देयक, देयक पंजी (प्रपत्र 11-सी) कोषागार पंजी (ट्रेजरी प्रपत्र-1), कैश बुक आदि का सही रख-रखाव करे। यदि किसी मद

में कोई सरकारी धनराशि प्राप्त की जाये तब अनिवार्य रूप प्रपत्र-385 पर प्राप्ति रसीद दी जाय। आयकर संबंधी सभी विवरण समय से सही प्रारूप में तैयार कर संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी के उपलब्ध कराया जाये। जिस कर्मचारी द्वारा ऐसे अभिलेख तैयार किये जायेवह उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव नहीं करेंगे। यदि कहीं कोई परिवर्तन आवश्यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है। निर्णय संबंधी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचन या आश्वासन नहीं दे सकता अपितु संबंधित अधिकारी को सन्दर्भित या उसके पास भेजना चाहिए जब तक विभागाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर न हो या ऐसा करना लोकहित अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्रश्न परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा, शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानांतरण, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रदेश या देश के बाहर जाने की अनुमति जैसे महत्वपूर्ण विषयों को कार्यालयाध्यक्ष या उनके अनुपस्थिति में अन्य अधिकारी निदेशक के हस्ताक्षर से ही कार्यवाही की जाती है। कोषागार तथा अन्य स्तरों पर प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए ही जो अधिकारी निदेशक द्वारा लिखित रूप से अधिकृत नहीं किया गया या उनका हस्ताक्षर नमूना पूर्व से परिचालित न हो हस्ताक्षर नहीं करेगा।

कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिकायें विशेषकर भण्डार पंजिका, संपत्ति पंजिका, स्टेशनरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश पंजी, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पासबुक तथा तदसंबंधी लेजर, सामूहिक बीमा के भुगतान संबंधी पंजी जैसे अभिलेखों पर संयुक्त निदेशक जिसके पास कार्यालयाध्यक्ष का प्रभार है सीधा नियंत्रण रखने का दायित्व है।

निदेशक के नियंत्रणाधीन परंतु उनके वैयक्तिक सहायक की अभिरक्षा में अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि की गार्ड फाइल रखी जाती है। वैयक्तिक सहायक का निजी दायित्व है कि वह निदेशक के निर्देशों को यथावत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित करे तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को जब तक का निर्देश/आदेश मानना चाहिए और यदि कहीं संशय हो तो निदेशक से सीधी वार्ता करना चाहिए। वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से निदेशक हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तो उसे दूरभाष या लिखकर अवगत कराना चाहिए। यदि निदेशक किसी

कारण उपलब्ध न हो सके तो तत्कालिक महत्व की सूचना कार्यालयाध्यक्ष को दिया जाना चाहिए।

अधीनस्थ कार्यालय के कर्मचारी बिना कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की अनुमति के निजी प्रकरण में शासन स्तर से पत्राचार नहीं कर सकते तथा बिना पूर्व अनुमति के शासन के अधिकारी या विभागाध्यक्ष से मिलने हेतु यात्रा नहीं कर सकते। संवा संबंधी तथा ट्रांसफर के प्रकरण में प्रतिवेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत करने तथा राजनैतिक दबाव डालना आचार संहिता का उल्लंघन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ करने का आधार माना जा सकता है।

प्रेषक,

इन्दू कुमार पान्डे
उचित वित्त
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्यें
उत्तरांचल देहरादून।

वित्त अनुभाग

देहरादून

दिनांक - 26 मई 2001

विषय:-निदेशक लेखा एवं हकदारी निदेशालय का संगठनात्मक ढांचा ।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य के पेंशन सामूहिक बीमा, पंचायती राज लेखा, लेखारिपोर्टिंग, वित्तीय नियमों के संसोधन, भविष्य निधि, ऋण एवं अग्रिम वेतन पर्ची निर्गमन आदि संबंधित समस्त कार्यो हेतु श्री राज्यपाल महोदय लेखा एवं हकदारी निदेशालय के गठन की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं तथा इस निदेशालय में निदेशक लेखा एवं हकदारी तथा उनके अधीन प्रस्तर-2 में उल्लिखित पदों के सृजन हेतु स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उपर्युक्त निदेशालय में 2 अपर निदेशक, 4 संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (अपने संवर्ग के अनुसार वेतनमान) 1 प्रोग्रामर (8000-13500), एक वैयक्तिक सहायक (अधिकारी के वेतनमान के अनुसार वेतनमान में), 5 आशुलिपिक सह कंसोल आपरेटर (वेतनमान 4000-6000), 3 लेखाकार सह वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान 5000-8000), 4 वाहन चालक (वेतनमान रू 3050-4590), 6 चपरासी (वेतनमान 2500-3200), सह कम्प्यूटर रूम अटेंडेंट सह डाक वाहक सह फर्शाश के पद होंगे। वर्ग "घ" के पद अनुबंध अथवा रिडिप्लायमेन्ट द्वारा भरे जायें।

3- निदेशक को विभागीय संबंधी कार्यों हेतु विभागाध्यक्ष का आधिकार भी प्रदान किया जाता है।

4- जब तक निदेशक लेखा एवं हकदारी के पदधारक द्वारा पदभार ग्रहण नहीं किया जाता उक्त निदेशालय का कार्य निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्यें द्वारा नियंत्रित किया जाये।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,
इन्दु कुमार पाण्डे
सचिव वित्त

संख्या-2913/वि०सं०शा०/2001 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल शासन।
- 2- महालेखाकार प्रथम लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल 5 थार्न हिल रोड सत्य निष्ठा भवन
इलाहबाद।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल।
- 4- समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल।
- 5- समस्त कोषागार अधिकारी उत्तरांचल।

आज्ञा से,
(के०सी०मिश्र)
अपर सचिव।

प्रेषक,
के0 सी0 मिश्र,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवार्यें, (उत्तरांचल)

वित्त अनुभाग -4

देहरदून: दिनांक:12 अक्टूबर, 2001

विषय:- निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे में कार्यालय सहायक डाटा इन्ट्री आपरेटर के अतिरिक्त पदों का सृजन किया जाना।

महोदय,

उपयुक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु शासनादेश संख्या-2913/वि0सं0शा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 द्वारा निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है :-

क्र0सं0	पद का नाम	वेतनमान(रु)	सृजित पदों की सं0
1	अपर निदेशक	अपने संवर्ग के अनुसार	2
2	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक	-तदैव-	4
3	प्रोग्रामर	8000-13500	1
4	वैयक्तिक सहायक	अधिकारी के वेतनमान अनुसार	1
5	आशुलिपिक-सह कन्सोल आपरेटर	4000-6000	5

	असिस्टेन्ट		
6	लेखाकार-सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर	5000-8000	3
7	वाहन चालक	3050-4590	4
8	चपरासी-सह कम्प्यूटर रूम अटेंडेंट- सह डाक वाहक-सह फर्श	2550-3200	6

2- निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु निम्नांलिखित अतिरिक्त पदों को सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1	वरिष्ठ सम्प्रेक्षक- सह डाटा प्रोसेसिंग एसिस्टेन्ट	5000-8000	2
2	कार्यालय सहायक-सह डाटा एन्ट्री आपरेटर	4000-6000	2

3- शासनादेश संख्या सं0-2913/वि0सं0शा0/2001 दिनांक 26 मई, 2001 को इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।

भवदीय
इन्दु कुमार पाण्डे
सचिव

सं0-80(1)/वि0अनु0-4/2001 तददिनांक।

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल इलाहाबाद।
- 2- अपर सचिव, वित्त (लेखा एवं लेखा परीक्षा संबंधी कार्य से सम्बद्ध) उत्तरांचल शासन।
- 3- समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल/ इरला चेक अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
- 4- बजट एवं संसाधन अनुभाग, वित्त, उत्तरांचल शासन।

आज्ञा से,
(के0सी0 मिश्र)
अपर सचिव।

पत्रांक: 127/वि0अनु0- 4/2001

प्रेषक,

के० सी० मिश्र,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, (उत्तरांचल)

वित्त

अनुभाग

-4

देहरदून: दिनांक:07नवंबर, 2001

विषय:- निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे में कार्यालय सहायक डाटा इन्ट्री आपरेटर के अतिरिक्त पदों का सृजन किया जाना।

महोदय,

उपयुक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु शासनादेश संख्या-2913/वि०सं०शा०/2001 दिनांक 26 मई, 2001 एवं शासनादेश सं०-80/वि०अनु०-4/2001 दिनांक 12 अक्टूबर, 2001 द्वारा निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है :-

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान(रु)	सृजित पदों की सं०
1	अपर निदेशक	अपने संवर्ग के अनुसार	2
2	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक	-तदैव-	4
3	प्रोग्रामर	8000-13500	1
4	वैयक्तिक सहायक	अधिकारी के वेतनमान अनुसार	1
5	आशुलिपिक-सह आपरेटर असिस्टेन्ट	कन्सोल 4000-6000	5
6	लेखाकार-सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर	5000-8000	3

7	वरिष्ठ सम्प्रेक्षक-सह डेटा प्रोसेसिंग एसिस्टेन्ट	5000-8000	2
8	कार्यालय सहायक-सह डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	4000-6000	5
9	वाहन चालक	3050-4590	4
10	चपरासी-सह कम्प्यूटर अटेंडेंट- सह डाक वाहक-सह फर्शा	रूम 2550-3200	6

2- निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु कार्यालय सहायक-सह डेटा एन्ट्री ऑपरेटर वेतनमान रू० 4000-6000 के तीन अतिरिक्त पदों को सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3- शासनादेश संख्या सं०-80/वि०अनु०-4/2001 दिनांक 12 अक्टूबर, 2001 को इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।

भवदीय
(के० सी० मिश्र)
अपर सचिव।

सं०- (1) वि० अनु०-4/2001 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पेषित:-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल इलाहाबाद।
- 2- अपर सचिव, वित्त (लेखा एवं लेखा परीक्षा संबंधी कार्य से सम्बद्ध) उत्तरांचल शासन।
- 3- समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल/ इरला चेक अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
- 4- बजट एवं संसाधन अनुभाग, वित्त, उत्तरांचल शासन।

आज्ञा से,
(के०सी० मिश्र)
अपर सचिव।

प्रेषक,

इन्दु कुमार पाण्डेय,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी निदेशालय,
उत्तरांचल, देहरादून।

वित्त अनुभाग-4

देहरादून:

दिनांक :14 अक्टूबर, 2003

विषय:- लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु नये पदों का सृजन विषयक।
महोदय,

उपयुक्त विषय के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि महामहिम श्री राज्यपाल लेखा एवं हकदारी निदेशालय स्तर पर उत्तरांचल राज्य के पेंशन, सामूहिक बीमा, पंचायत राज लेखा, लेखा, लेखा रिपोर्टिंग, वित्तीय नियमों में संशोधन, भविष्य निधि ऋण एवं वित्त एवं न्यायिक सेवा के अधिकारियों की वेतन पर्ची निर्गमन आदि कार्यों के निस्तारण के लिए सहायक लेखाधिकारी वेतनमान रू0 65000-10500 के 03 पद, लेखाकार वेतनमान रू0 5000-8000 के 05 पद एवं कनिष्ठ लिपिक वेतनमान 3050-4590 के 03 पद इस प्रकार कुल 11 अस्थाई पदों की दिनांक 28-02-2004 तक इस शर्त के साथ कि इससे पूर्व पद समाप्त न कर दिये जाये, सृजन किये जाने को सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- सृजित पदों पर नियुक्त किये जाने वाले कर्मियों की नियुक्ति पूर्वतः अस्थाई होगी तथा बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त कर दिये जा सकते हैं। इस संबंध में पृथक आदेश जारी नहीं किये जायेंगे।

3- उक्त पदों पर नियुक्ति यथा स्थिति पूर्तिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण/रिडिप्लायमेंट अथवा संगत सेवा नियमावली के अधीन चयन के आधार पर की जायेगी।

4- इस संबंध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या-07 के लेखाशीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन-00 आयोजनेत्तर-095-लेखा तथा खजाना निदेशालय-05 लेखा एवं हकदारी अधिष्ठान के सुसंगत मानक मदों से वहन किया जायेगा।

भवदीय
(इन्दु कुमार पाण्डेय)
प्रमुख सचिव

संख्या 967(1)/वि0अनु0-04/2003, तददिनांक:-

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
- 2- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।

आज्ञा से,
(के0सी0मिश्र)
अपर सचिव।

प्रेषक,

इन्दु कुमार पाण्डे,
प्रमुख सचिव वित्त।
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी,
उत्तरांचल, देहरादून।

वित्त(अनुभाग-4)

देहरादून :

दिनांक 27 फरवरी, 2004

विषय: नव सृजित जनपद यथा बागेश्वर, रूद्रप्रयाग, उधमसिंहनगर एवं चंपावत के लिए वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत कार्यालयों के अधिष्ठान हेतु नई माँग द्वारा स्वीकृत पदों के लिए सृजन।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य के गठन के फलस्वरूप पंचायतीराज लेखा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के आदेश संख्या- नि0पं0रा0ले0/व0स0-2/1505/1460 क दिनांक: 16 अगस्त, 2001 द्वारा निदेशालय के पर्वतीय जनपद यथा नैनीताल, पिथौरागढ़, अल्मोडा, उत्तरकाशी, चमोली, गढ़वाल, पौड़ी गढ़वाल, देहरादून व हरिद्वार की जिला पंचायतों में स्थापित वित्तीय परामर्शदाता के कार्यालय के लिए सृजित निम्नांकित स्थाई पदों को उत्तरांचल राज्य हेतु स्थानान्तरित किया गया है -

क्रं0 सं0	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	पदों की संख्या
1	वित्तीय/परामर्शदाता/सहायक लेखाधिकारी	6500-10500	09
2	लेखाकार	5000-8000	09

3	सहायक लेखाकार	4000-6000	09
4	टंकक- कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	09
5	चपरासी	2500-3200	09

2- उक्त के अनुक्रम में नव सृजित जनपद यथा बागेश्वर, रूद्रप्रयाग, उधमसिंह नगर एवं चंपावत के लिए लिए वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत कार्यालयों के अधिष्ठान हेतु निम्नलिखित अतिरिक्त अस्थाई पदों को भी सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल की तिथि, जो भी बाद में हो, से 28 फरवरी, 2005 तक सृजित किये जाने की स्वीकृति इस शर्त के साथ प्रदान करते हैं कि ये पद इससे पहले किसी पूर्व सूचना के समाप्त न कर दिये जायें, की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान (रु० में)	सृजित पदों की संख्या
1	वित्तीय/ परामर्शदाता/सहायक लेखाधिकारी	6500-10500	04
2	लेखाकार	5000-8000	04
3	टंकक-कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	04
4	अनुसेवक	2500-3200	04

2- इस संबंध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या-07 के लेखाशीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन (आयोजनेत्तर)-098 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा खजाना - 00-05-जिला पंचायतों और क्षेत्र समितियों का लेखा संगठन के सुसंगत मानक मर्दों से वहन किया जायेगा।

भवदीय
(इन्दु कुमार पाण्डे)
प्रमुख वित्त सचिव।

संख्या-57 (I)/वित्त अनु0-4/2004 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
 - 2- आयुक्त कुमौऊ एवं गढवाल मण्डल।
 - 3- जिलाधिकारी बागेश्वर, रुद्रप्रयाग, उधमसिंह नगर एवं चम्पावत।
 - 4- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, उत्तरांचल।
 - 5- वरिष्ठ कोषागाधिकारी, उधमसिंहनगर, रुद्रप्रयाग, बागेश्वर एवं चम्पावत।
 - 6- गार्ड फाईल।
- आज्ञा से,

(राधा रतूडी)
सचिव वित्त।

पंचायती राज लेखा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इन्दिरा भवन, लखनऊ।

संख्या : नि0पं0रा0ले0/व0स0-2/1505/1460क दिनांक 16 अगस्त, 20001

आदेश

उत्तरांचल राज्य गठित होने के फलस्वरूप इस निदेशालय के पर्वतीय जनपद नैनीताल, पिथौरागढ़, अल्मोडा, चमोली, गढ़वाल, पौड़ी गढ़वाल, देहरादून व हरिद्वार की जिला पंचायतों में स्थापित वित्तीय परामर्शदाता के कार्यालय के लिए सृजित स्थाई पदों को उनके नाम से सम्मुख अंकित संख्या में उत्तरांचल राज्य हेतु स्थानान्तरित किया गया है -

1	वित्तीय/ परामर्शदाता/सहायक लेखाधिकारी	09 स्थाई पद
2	लेखाकार	-तदैव-
3	सहायक लेखाकार	-तदैव-
4	टंकक- कनिष्ठ लिपिक	-तदैव-
5	चपरासी	-तदैव-

उक्त पद उपर्युक्त उल्लिखित जनपदों के लिए सृजित है, प्रत्येक जनपद में एक वित्तीय परामर्शदाता, एक पद लेखाकार, एक पद सहायक लेखाकार, एक पद टंकक-निष्ठ लिपिक और एक पद चपरासी के लिए का है। उत्तरांचल राज्य के नव सृजित जनपद उधमसिंहनगर, रूद्रप्रयाग, बागेश्वर, चम्पावत में कोई पद सृजित नहीं है। वित्तीय परामर्शदाता पद के नियुक्त प्राधिकारी निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश हैं।

इस निदेशालय के अधीन कार्यरत निम्नलिखित कर्मचारियों ने उत्तरांचल राज्य हेतु विकल्प दिया है और उत्तर प्रदेश राज्य के पर्वतीय जनपदों में पहले से ही कार्यरत थे, को दिनांक 10-11-2000 से उत्तरांचल राज्य के लिए उत्तर प्रदेश राज्य से अवमुक्त किया जाता है। उत्तरांचल राज्य गठित होने की तिथि से निम्नलिखित कार्मिकों का लियन उत्तरांचल राज्य के पर्वतीय जनपदों के विरुद्ध रहेगा। उत्तर प्रदेश राज्य के मैदानों, जनपदों के विरुद्ध इस विभाग में कोई गहन नहीं रहेगा और न ही किसी प्रकार का दावा मान्य रहेगा।

- 1- श्री देवी दत्त जोशी, लेखाकार , कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून।

- 2- श्री हरीश चन्द्र बिष्ट, लेखाकार, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ।
- 3- श्री खीमानन्द सती, लेखाकार , कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोडा।
- 4- श्री संतोष कुमार, लेखाकार, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी गढवाल।
- 5- श्री दयाल सिंह तडियाल, सहायक लेखाकार, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी गढवाल।
- 6- श्री धीरज सिंह, सहायक लेखाकार, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पौडी गढवाल।
- 7- श्री सुशील चन्द्र पाण्डेय, सहायक लेखाकार, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोडा।
- 8- श्री दीवान सिंह बिष्ट, टंकक-कनिष्ठ लिपिक, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोडा।
- 9- श्री गोवर्धन सिंह, टंकक-कनिष्ठ लिपिक, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, नैनीताल।
- 10- श्री नरेंद्र सिंह पंखोली, टंकक-कनिष्ठ लिपिक, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली।
- 11- श्रीमती प्रतिभा पाण्डेय, टंकक-कनिष्ठ लिपिक, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, हरिद्वार।
- 12- श्रीमती आशा बहुगुणा, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उत्तरकाशी।
- 13- श्री धर्म सिंह, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली।
- 14- श्री हीरमणि खण्डूरी, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पौडी गढवाल।
- 15- श्री सुन्दर सिंह नेगी, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून।

- 16- श्री बहादुर सिंह, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, नैनीताल।
- 17- श्री मान सिंह, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ़।
- 18- श्री मथुरा दत्त बलौदी, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोडा।
- 19- श्री काशी राम, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी गढ़वाल।

उक्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख भेजे जा रहे हैं।

बी०डी० दोहरे
निदेशक।

संख्या व दिनांक उपर्युक्त।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- सचिव, वित्त (सेवायें) अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 2- सचिव, पंचायती राज अनुभाग-3, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 4- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तरांचल राज्य, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून को उनके पत्र संख्या: 997/नि०को०वि.स०/दो-चार/स्था०/2001, दिनांक 16 जून, 2001 के सन्दर्भ में।
- 5- वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून, पिथौरागढ़, अल्मोडा, टिहरी गढ़वाल, पौड़ी गढ़वाल, नैनीताल, चमोली, हरिद्वार तथा उत्तरकाशी को इस आशय से प्रेषित कि अपने कार्यालय से संबंधित कार्मिक को मुक्त कर दें तथा अधोहस्ताक्षरी को अवगत करायें।
- 6- संबंधित कर्मचारियों को वित्तीय परामर्शदाता के माध्यम से।
- 7- व्यक्तिगत पत्रावली पर रखने हेतु।

जी०एल०कल्सो
उप निदेशक

उत्तरांचल शासन
वित्त अनुभाग-4
संख्या 204/वि0अनु0-4/2004
देहरादून:: दिनांक :: 5 जुलाई 2004
अधिसूचना

उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000, की धारा-89 के अधीन प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए महामाहिम श्री राज्यपाल निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को उन समस्त कार्यों का निर्वहन करने के लिए, जिनका कि उत्तरांचल राज्य गठन से पूर्व पूर्ववर्ती राज्य राज्य उत्तर प्रदेश में निदेशक पेंशन, निदेशक पंचायती राज लेखा, निदेशक विभागीय लेखा एवं निदेशक सामूहिक बीमा योजना द्वारा निर्वहन किया जाता थे, समस्त कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु सहर्ष अधिकृत करते हैं।

राधा रतूडी
सचिव।

संख्या 204/वि0 अनु0-4/2004, तददिनांक:-

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवयक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 2- प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधायी, उत्तरांचल शासन।
- 3- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्यें, उत्तरांचल, देहरादून।
- 4- उपनिदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामाग्री, रूडकी को गजट के अगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से
राधा रतूडी
सचिव।

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी,
उत्तराखण्ड शासन।

देहरादून, दिनांक: 13 मार्च, 2007

वित्त अनुभाग-6

विषय: निदेशालय लेखा एवं हकदारी के अन्तर्गत सृजित पदों के दृष्टिगत विभागीय सरंचनाओं का पुर्नगठन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-14794/नि0ले0ह0/29/ढांचे का पुर्नगठन/2006 दिनांक 12 फरवरी 2007 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशालय लेखा एवं हकदारी तथा पंचायती राज लेखा हेतु सहायक लेखाकार, लेखाकार व वरिष्ठ सम्प्रेक्षक के पदों के सृजन से सम्बन्धित पूर्व में निर्गत शासनादेशों का अतिक्रमण करते हुए उक्त निदेशालय में एकीकृत पृथक लेखा संवर्ग के लिए पदों को **लेखा संवर्ग** के विभिन्न सोपानों में पदोन्नति के अवसर सुलभ कराये जाने के दृष्टिग, शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त **संलग्नक 'क'** के अनुसार निदेशालय लेखा एवं हकदारी के ढांचे को पुर्नगठित किए जाने का निर्णय लिया गया है।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी में लेखा संवर्ग का विधिवत रूप से स्वतंत्र संवर्ग के गठन के लिए वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-450/ XXVII(6)/2006 दिनांक 22 दिसम्बर, 2006 एवं प्रथम बार विभाग में लेखा संवर्ग के गठन हेतु निर्धारित प्रक्रिया से सम्बन्धित शासनादेश संख्या वे0आ0-1-1802/दस-34 (एम0)-83 दिनांक 11 अगस्त, 1983 के क्रम में राज्यपाल महोदय निदेशालय लेखा एवं हकदारी में स्वतंत्र लेखा संवर्ग के गठन की भी सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

उक्त के क्रम में मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि सहायक लेखाकार के पद पर सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक अर्हता बी0काम0 (एकाउन्टेंसी) अनिवार्य होगी, तदनुसार सेवा नियमावली में प्राविधान किया जाय। लेखाकार का पद सहायक लेखाकार से पदोन्नति द्वारा भरा जायेगा। **मिनिस्टीरियल संवर्ग** का कोई अभ्यर्थी जो लेखा संवर्ग के किसी वेतनमान के बराबर के वेतनमान में कार्यरत है और संवर्ग परिवर्तित करते हुए लेखा संवर्ग के पद पर समायोजन का विकल्प देता है तो उसकी शैक्षिक योग्यता यथा, इन्टरकामस अथवा बी0का0 (एकाउन्टेंसी) अथवा बी0एस0सी0 (गणित) में से कोई एक शैक्षिक योग्यता होनी अनिवार्य होगी। ऐसे अभ्यर्थी इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि से 30 दिन के अन्दर अपना विकल्प दे सकेंगे। इस तिथि के बाद दिये गये विकल्प पर विचार नहीं किया जायेगा। तदोपरान्त लेखा संवर्ग में सीधी भर्ती व पदोन्नति एवं समायोजन के लिए सेवा नियमावली में निर्धारित शैक्षिक योग्यता के आधार पर ही सीधी भर्ती एवं पदोन्नति की जायेगी।

संलग्नक:- यथोपरि।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)

प्रमुख सचिव।

संख्या- 80 (1)/ XXVII(6)/2007, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- समस्त अपर सचिव/संयुक्त सचिव/ उपसचिव/अनुसचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- समस्त निजी सचिव, प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)

प्रमुख सचिव।

शा / / XXVII(6)/2006 दिनांक मार्च-07 निदेशालय लेखा एवं हकदारी का पुर्नगठित ढांचा संलग्नक- क)

पूर्व में स्वीकृत पद एवं पदनाम				पुर्नगठित ढांचे में रखे गये पद एवं पदनाम			अभ्युक्ति
क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	
1	2	3	4	5	6	7	8

लेखा संवर्ग (मुख्यालय, शिविर कार्यालय व वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों हेतु)

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	अभ्युक्ति
1	सहायक लेखाधिकारी	7450-11500	16	सहायक लेखाधिकारी	7450-11500	16	2 पद मुख्यालय हेतु, 01 पद शिविर कार्यालय तथा 13 पद वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय हेतु।
2	लेखाकार सह वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर	5000-8000	21	लेखाकार	5500-9000	21	5 पद मुख्यालय हेतु तथा 02 पद शिविर कार्यालय हल्द्वानी के लिए तथा 13 पद वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों हेतु।
3	वरिष्ठ सम्प्रेक्षक सह डाटा प्रोसेसिंग एसिस्टेंट	5000-8000	2	सहायक लेखाकार	4500-7000	2	01 पद मुख्यालयों तथा 01 पद शिविर कार्यालयों हेतु।

4	सहायक लेखाकार	4000-6000	9	सहायक लेखाकार	4500-7000	9	वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों हेतु पूर्ववत।
	योग		6			6	

(टी0एन0 सिंह)
अपर सचिव वित्त।

संख्या- 79/ XXVII(6)/2007

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी,
उत्तराखण्ड शासन।

देहरादून, दिनांक: 13 मार्च, 2007

वित्त अनुभाग-6

विषय: निदेशालय लेखा एवं हकदारी के अन्तर्गत सृजित पदों के दृष्टिगत विभागीय संरचनाओं का पुर्नगठन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-14794/नि0ले0ह0/29/ढांचे का पुर्नगठन/2006 दिनांक 12 फरवरी 2007 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशालय लेखा एवं हकदारी के अन्तर्गत सृजित पदों को मिनिस्टीरियल संवर्ग तथा शासनादेश संख्या-110/ **XXVII(6)/2006** दिनांक 29 जून, 2006 के क्रम में स्टाफिंग पैटर्न के आधार पर आशुलिपिक संवर्ग के विभिन्न सोपानों में पदोन्नति के अवसर सुलभ कराये जाने के दृष्टिगत, शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त संलग्नक 'ख' एवं 'ग' के अनुसार निदेशालय लेखा एवं हकदारी के ढांचे को पुर्नगठित किए जाने का निर्णय लिया गया है।

संलग्नक:- यथोपरि।

भवदीय,
(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव।

संख्या- 79/ XXVII(6)/2007, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- समस्त अपर सचिव/संयुक्त सचिव/ उपसचिव/अनुसचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- समस्त अपर सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव।

शा / / XXVII(6)/2006 दिनांक मार्च-07 निदेशालय लेखा एवं हकदारी का पुर्नगठित ढांचा संलग्नक- ख)

पूर्व में स्वीकृत पद एवं पदनाम				पुर्नगठित ढांचे में रखे गये पद एवं पदनाम			अभ्युक्ति
क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद	
1	2	3	4	5	6	7	8

आशुलिपिक संवर्ग (मुख्यालय व शिविर कार्यालय हेतु)

1	वैयक्तिक सहायक	6500-10500	1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-01	6500-10500	1	मुख्यालय हेतु।
2	आशुलिपिक	4000-6000	5	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-02	5500-9000	1	मुख्यालय हेतु।
3				आशुलिपिक वरिष्ठ सह कन्सोल आपरेटर ग्रेड-01	5000-8000	2	01 पद मुख्यालयों तथा 01 पद शिविर कार्यालयों हेतु।
4				आशुलिपिक सह कन्सोल आपरेटर ग्रेड-02	4000-6000	2	मुख्यालय हेतु।
	योग		6			6	

(टी०एन० सिंह)

अपर सचिव वित्त।

मैनुअल- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अंतर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

अतः निदेशक लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को तथा उसके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन के अधीन शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्नानुसार निधारित हैं।

1- प्रशासनिक शक्तियाँ- कर्तव्य

- 1- संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा अधिसूचना संख्या 652/वि0अनु0- 4/2003, दिनांक 27 मार्च, 2003 के द्वारा उत्तरांचल के विभागीय लेखाकारों की पदोन्नति सहायक लेखाधिकारी संवर्ग में किये जाने हेतु नियुक्ति प्राधिकार की शक्ति प्रदत्त की गयी है।

- 2- संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन निदेशालय लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल के अधीन मुख्यालय अधिष्ठान(पेंशन, सामूहिक बीमा, विभागीय लेखा, वेतन पर्ची प्रकोष्ठ, लेखा रिपोर्टिंग, ऋण एवं अग्रिम प्रभागों का) एवं पंचायती राज लेखा प्रभाग हेतु श्रेणी "ग" एवं श्रेणी "घ" के कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने की शक्ति प्रदत्त किये जाने हेतु शासन में सेवा संवर्गों की सेवानियमावली अनुमोदन हेतु विचाराधीन है तथापि अधिसूचना संख्या 204/वि0अनु0- 4/2004,दिनांक 05 जुलाई,2004 के द्वारा उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा 89 के अधीन उपरोक्त सभी प्रभागों के लिये पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में जो शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत्त रहे हैं,उन्हें उत्तरांचल में निदेशक लेखा एवं हकदारी को प्रदत्त किया गया है।
- 3- उत्तरांचल वित्त सेवा नियमावली,2002 के अन्तर्गत पदोन्नति द्वारा भर्ती के संदर्भ में गठित चयन समिति में सदस्य की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं।
- 4- अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग(सीधी भर्ती) नियमावली, 2004 अधिसूचना संख्या 716/XXX-(2)/2004-55(42)/2004, दिनांक 14 जून,2004 के अधीन निदेशालय के अधीनस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 5- उत्तरांचल समूह "घ" सेवा नियमावली,2004 अधिसूचना संख्या 880/XXX-(2)/2004-55(39)/2004, दिनांक 14 जून,2004 के अधीन निदेशालय के अधीनस्थ समूह "घ" के पदों को भरे जाने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 6- उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर) समूह "ग" के पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया नियमावली,2003 अधिसूचना संख्या

1098/कार्मिक-2/2003'55(35)/2003, दिनांक 31 जुलाई,2003 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी की शक्ति एवं कर्तव्य।

- 7- उत्तरांचल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली,2003 अधिसूचना संख्या 590/कार्मिक-2/2003-55(26)/2002, दिनांक 13 मई, 2003 के अधीन वानह चालक के पदों पर नियुक्ति की शक्ति।
- 8- उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 195/कार्मिक-2/2002/दिनांक 13 अगस्त,2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सवंगों में ज्येष्ठता निर्धारण की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं।
- 9- उत्तरांचल सरकारी सेवक की स्थायीकरण नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 192/कार्मिक-2/2002/दिनांक 13 अगस्त, 2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सवंगों में स्थायीकरण की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं।
- 10 उत्तरांचल राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 1473ए/कार्मिक-2/2002/दिनांक 22 नवम्बर, 2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आचरण के प्रकरणों को विनियमन करने की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं।
- 11- उत्तरांचल सरकारी सेवक त्याग-पत्र नियमावली,2003 अधिसूचना संख्या 589/कार्मिक-2/2003-55(38)/2003, दिनांक 13 मई, 2003 के अधीन अधीनस्थ कार्मिकों की सेवा से त्याग पत्र दिये जाने पर निणर्य लेने की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 12- उत्तरांचल अस्थायी सरकारी सेवक(सेवा समाप्ति)नियमावली,2003 अधिसूचना संख्या 236/कार्मिक-2/2003-55(33)/2002, दिनांक 28 फरवरी, 2003 के अधीन अधीनस्थ अस्थायी सेवकों की सेवा समाप्त करने

के निर्णय की शक्ति एवं कर्तव्य।

- 13- उत्तरांचल सरकारी सेवक(प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा)नियमावली, 2002 अधिसूचना संख्या 196/कार्मिक-2/2002, दिनांक 13 अगस्त, 2003 के अधीन अधीनस्थ कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रतिकूल प्रविष्टियों के सम्बन्ध में प्रत्यावेदनों पर निर्णय लेने की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 14- उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 अधिसूचना संख्या 237/कार्मिक-2- 55(25)/2002, दिनांक 06 मार्च, 2003 के अधीन अधीनस्थ कार्मिकों के विरुद्ध विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधीन निर्णय लेने एवं दण्ड निर्धारित करने की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 15- उत्तरांचल समूह "ख" सेवा(लघु शक्तियों का आरोपण)नियमावली, 2003, अधिसूचना संख्या 237/कार्मिक-2- 55(24)/2002, दिनांक 06 मार्च, 2003 के अधीन सहायक लेखाधिकारी संवर्ग के अधीनस्थ अधिकारियों के विभागीय अनुशासनात्मक प्रकरणों पर लघु शक्ति का आरोपण की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 16- उत्तरांचल वित्त सेवा के अधिकारियों हेतु शासनादेश संख्या एस-2-3506/दस-99/33/(40)/90 दिनांक 27 जुलाई, 1999 द्वारा यह अपेक्षा की गयी है कि विभागों में नियुक्त अधिकारी प्रत्येक त्रैमास में निर्धारित प्रपत्र पर (विभागीय लेखा, जिसका निर्वहन उत्तरांचल में निदेशक लेखा एवं हकदारी द्वारा किया जा रहा है) निदेशक लेखा एवं हकदारी को सूचना प्रेषित करेंगे। जिला पंचायतों में नियुक्त वित्तीय परामर्शदाता द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की समीक्षा करने तथा उसकी सूचना समुचित स्तरों को भेजने का दायित्व निदेशक में निहित किया गया है। निदेशक द्वारा उनके अधीन नियुक्त वित्त सेवा के अधिकारियों के कार्य की समीक्षा तथा वार्षिक

प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी बनाया गया है। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्त प्राधिकारी निदेशक स्वयं हैं उनके वार्षिक प्रविष्टि के प्रकरण में स्वीकृत कर्ता का दायित्व दिया गया है। यद्यपि अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारी की स्थिति कहीं स्पष्ट नहीं की गयी है, फिर भी, सामान्य प्रक्रिया यह है कि जिस अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक के अधीन कोई कर्मचारी कार्य करता है उसकी संस्तुति पर निदेशक द्वारा गुण-दोष के आधार पर वार्षिक प्रविष्टि पर स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी के रूप में प्रविष्टि देता है। निजी स्टाफ यथा वैयक्तिक सहायक, वाहन चालक तथा अर्दली (निदेशक से सम्बद्ध) के वार्षिक प्रविष्टि सीधे निदेशक द्वारा दिये जाने की प्रक्रिया है। निदेशक द्वारा समय-समय पर निदेशालय में नियुक्त आधिकारी एवं कर्मचारियों के मध्य कार्यावन्तन किया जाता है।

- 17- शासनादेश संख्या 651/वि0अनु0-3/2002 दिनांक 23 दिसंबर, 2002 द्वारा निदेशक लेखा एवं हकदारी को यह दायित्व दिया गया है कि समय-समय पर विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण करके भविष्य निधि लेखों के सही रख-रखाव पर अपनी वार्षिक रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत करेंगे ताकि सामान्य भविष्य निधि के संचालन में क्या किसी प्रकार का संशोधन/अद्यावधिक किया जाना अपेक्षित है, जिससे लेखों से सही व्यवहरण किया जाना सुनिश्चित हो सके।
- 18- परिभाषित "लाभ पेंशन योजना" के स्थान पर नव परिभाषित "अशंदान पेंशन योजना" अधिसूचना संख्या 21/XXVII(7)अ0पे0यो0/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005 द्वारा लागू किया है। के सफल क्रियान्वयन का कर्तव्य एवं दायित्व।

2- वित्तीय शक्तियाँ-कर्तव्य

निदेशालय में नियुक्त आधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व संबंधित सेवा नियमावली तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय 18 ए के साथ-साथ समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत आदेश के अनुसार निर्धारित किये जाते हैं। वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्ष के रूप में निदेशक लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को प्रमुख निम्न शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

- 1- उनके लिए अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- 2- शिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार ।
- 3- भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, विभागीय नियम संग्रह आदि में दिए हुए हों।
- 4- संदर्भ पुस्तकों व शुद्धिपत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
- 5- (क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों में पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना मामले में 10000 तक।

(ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है।

- 6- शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी गयी हुई शर्तों के अधीन रहते हुए।)
- 7- अनावश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।
- 8- शासनादेश संख्या 2177/एन/10-7-94-15/एस0पी0/92 दिनांक 17 अक्टूबर, 94 के अनुसार रू0 एक लाख तक लेखन सामग्री क्रय किये जाने का अधिकार है।
- 9- लेखन सामग्री क्रय करना- एक बार में रू0 50 हजार (रू0 2500 तक बिना कोटेशन के, रू0 15000 से अधिक टेण्डर आमंत्रित करने का पूर्ण अधिकार)। इस प्रकार वित्तीय नियमों में पूरी पारदर्शिता बरती गयी। लेखन सामग्री से भिन्न निदेशालय की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु जिसमें बजट की उपलब्धता हो भण्डार क्रय हेतु भी बाजार मूल्य पर रू0 2500 तक बिना कोटेशन रू0 15000 तक रू0 15000 से अधिक क्रय समाचार पत्र में टेण्डर निकाल कर क्रय करने की प्रक्रिया है।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किये जाने की प्रक्रिया है। समय-समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तदसंबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलंब न हो।

3- नियमगत अन्य प्रमुख शक्तियाँ-कर्तव्य

- 1- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों

पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना।

- 2- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के प्राविधानों के अधीन निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान करना।
- 3- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना।
- 4- सेवा संबंधी प्रकरण तथा तदविषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना।
- 5- निदेशालय हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निगत करना।
- 6- उत्तरांचल समान्य भविष्य निधि नियमावली,2006 के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अंतिम निष्कासन का प्राधिकार पत्र जारी करना।
- 7- कोषागार से आहिरित धनारशि का मासिक व्यय तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना।
- 8- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इन्टी मेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाये तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।

- 9- विभागीय मासिक व्यय के आंकड़ों का मिलान महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आंकड़ों से नियमित त्रैमास में करते हुए वार्षिक व्यय के आंकड़ों का मिलान आगामी वित्तीय वर्ष के माह अप्रैल में करके अनुदानित बजट के सापेक्ष वास्तविक व्यय के आंकड़ों की शुद्धता से मिलान करना।
- 10-आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- 11-जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/तटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन सभी आदेश निर्गत करना।
- 12-निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख-रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना।
- 13-अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अंतराल पर विचार विमर्श करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना।
- 14-निदेशालय से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचरिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना।
- 15-शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 16-किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना।
- 17-निदेशालय से संबंधित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना।

- 18-निदेशालय के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट ऑर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 19-अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधानों के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 20-सेवानिवृत्त लाभ नियमावली 1961 एवं नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 के प्राविधानों एवं इसके क्रम में समय-समय पर निर्गत सरलीकरण एवं भुगतान की प्रक्रिया से सम्बन्धित व्यवस्था के अधीन उत्तरांचल में समस्त राजकीय सेवकों, सरकारी शिक्षण संस्थओं के शिक्षक एवं कर्मचारियों, अनुदानित शिक्षण संस्थाओं, परिषदीय शिक्षण संस्थओं में कार्यरत शिक्षकों एवं कर्मचारियों, विश्वविद्यालयों में कार्यरत रिडरों आदि की पेंशन, ग्रेच्युटी एवं राशिकरण की धनराशि के प्राधिकार पत्रों को निर्गमन करने की शक्ति विभागाध्यक्ष एवं उसके द्वारा प्रतिनिधायन के फलस्वरूप संयुक्त निदेशकों/उपनिदेशकों द्वारा सुनिश्चित करने की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 21-राज्य सामूहिक बीमा योजना के अधीन कोषागारों द्वारा इस योजना के अधीन प्रत्येक सरकारी सेवकों के वेतन से बीमा निधि एवं बचत निधि में जमा धनराशि एवं सेवानिवृत्त के बाद भुगतान की गयी धनराशि के लेखांकन निदेशालय में करने का अधिकार एवं इससे शासन एवं महालेखकार को अवगत कराने का कर्तव्य।
- 22-केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना के अधीन अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के दावों को तैयार करके भुगतान हेतु भारत सरकार के द्वारा नामित नोडल अधिकारी को भुगतान हेतु दावा प्रेषण का अधिकार एवं कर्तव्य।
- 23-नयी अंशदान पेंशन योजन के अधीन नव प्रवेशी सरकारी सेवकों के अंशदान एवं सरकारी अंशदान का लेखाकार एवं सम्बन्धितों के खातों को अद्यावधिक रूप से पूर्ण रखने का अधिकार एवं कर्तव्य।

- 24-नयीं अंशदान पेंशन ययोजना के अधीन नव प्रवेशी सरकारी सेवकों के भविष्य निधि के रूप में जमा धनराशि का उसी प्रकार लेखांकन एवं वार्षिक लेखाबन्दी के बाद लेखा पर्ची निर्गत करने का दायित्व जैसे इनसे भिन्न सरकारी सेवकों के समान्य भविष्य निधि खातों के सम्बन्ध
- 25-महालेखकार के स्तर से लेखांकन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने का दायित्व है।
- 26-उक्त योजना से सम्बद्ध सरकारी सेवकों के भविष्य निधि में जमा धनराशि के निष्कासन एवं भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकारी की शक्ति एवं कर्तव्य।
- 27- सामान्य रूप से जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत के वित्तीय मामलों में परामर्श देना। जिला पंचायत की जिला निधि के अभिलेखों का नियतकालीन परीक्षण करके यह सुनिश्चित किया जाना कि जिला निधि की आय तथा व्यय के सही लेखें रखे जायें। जिले के प्रत्येक क्षेत्र पंचायत के लेखा अभिलेखों लेखों में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी प्रमुख को देना है।
- 28- जिला पंचायत अधिनियम 1961-के अधीन बनाई गई बजट एवं लेखा नियमावली 1965 ,में प्राविधानित शक्तियों के अधीन वित्तीय परामर्शदाता द्वारा चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान ,अगले वर्ष के बजट अनुमान और भण्डार के विभागीय अनुमानों का परीक्षण करना, जिला पंचायत के बजट अनुमानों के आधार पर व्यय पर नियंत्रण/निगरानी रखना अध्यक्ष और मुख्य अधिकारी द्वारा या पंचायत द्वारा जिला निधि से धन निकालने और वितरण पर वित्तीय अनुशासन की दृष्टि से वित्तीय परामर्श दिया जाना, पंचायत के विभिन्न विभागों में रखे गये लेखा-अभिलेखों का निरीक्षण तथा पाई गई अनियमितताओं की सूचना विभाग के प्रभारी अधिकारी को तथा अध्यक्ष को दिये जाने का दायित्व।

समान्यता समस्त प्रशासनिक,वित्तीय एवं अन्य नियमगत शक्तियाँ एवं अधिकार विभागाध्यक्ष में निहित रहते हैं। विभागाध्यक्ष कतिपय वित्तीय मामलों एवं प्रशासनिक मामलों में अपनी शक्ति एवं अधिकारों को अपने अधीनस्थ अधिकारियों को प्रतिनिधानित कर सकता है, जिसके अधीन आहरण वित्तरण की

शक्ति, सामान्य पत्राचारों हेतु अधिकार,पेंशन प्राधिकार पत्रों को निर्गमन करने की शक्ति तथा सामूहिक बीमा योजना से सम्बन्धित दावों के प्रेषण की शक्ति निदेशालय के अधीनस्थ संयुक्त निदेशकों एवं उपनिदेशक को प्रदत्त है।

निदेशालय के अधीनस्थ अन्य अधिकारी एवं कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये कोई परोक्ष अधिकार एवं शक्ति प्रदत्त नहीं है अपितु सामान्य पत्राचारों के लिये नियमों,मैनुअलों एवं स्थापित प्रक्रिया के अधीन अपना अभिमत एवं परामर्श देने का कर्तव्य निहित किये गये हैं। पेंशन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन हेतु अर्हकारी पेंशन के लिये जो सुसंगत शासनादेश एवं प्रक्रिया निर्धारित है,उसके अधीन स्वतंत्र रूप से पेंशन प्रकरणों की जाँच करने सही पाये जाने अथवा आपत्तियों के रहने पर उसे इंगित करके स्वीकृता प्राधिकारी को अग्रसारित करने उसी प्रकार सामूहिक बीमा से सम्बन्धित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के दावों का परिक्षण करके सक्षम प्राधिकारी को अग्रसारित करने का अधिकार प्रदत्त किया गया है।

मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

पेंशन से सम्बन्धित उत्तरदायित्व एवं प्रक्रिया

शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-907-76, दिनांक 13-12-77 द्वारा पेंशन के मामलों को अंतिम रूप देने में होने वाले अनेक प्रकार के विलम्बों में कमी लाने के उद्देश्य से विस्तृत आदेश निर्गत किये गये थे। तदुपरान्त अनेक आदेशों के द्वारा प्रक्रिया में और अधिक सरलीकरण लाने का प्रयास किया गया है किन्तु अनेक मामलों में कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के स्तर पर पेंशन प्रपत्रों को प्रेषित करने में विभिन्न कारणों से काफी विलम्ब किये जाने पर अनेक पेंशन के मामलों में सेवानिवृत्ति के दिनांक के तत्काल बाद सेवानिवृत्ति व्यक्ति को पेंशन तथा अन्य देय प्राप्त नहीं हो पाते थे। पर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में पूर्व निर्गत शासनादेशों के उपरान्त राज्य सरकार द्वारा एक महत्वपूर्ण कदम यह उठाया गया कि पेंशन प्राधिकार पत्रों का कार्य महालेखाकार के स्थान पर अब 14 विभागों के लिए विभागाध्यक्ष मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा तथा शेष विभागों के लिए निदेशक, पेंशन द्वारा किया जाय। पेंशन देयों की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के प्रश्न पर पुनः सम्यक रूप से विचार करने तथा प्रक्रिया का सरलीकरण करने के उपरान्त यह अपेक्षा की गयी कि अब समस्त सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की पेंशन का भुगतान सेवानिवृत्त के अगले माह के बाद पहली तारीख को तथा अन्य सभी देयों का भुगतान सेवानिवृत्ति के बाद की पहली तारीख को कर दिया जाय। पेंशन देयों के भुगतान हेतु आवश्यक पेंशन प्रपत्रों की तैयारी में विभिन्न कार्यालयाध्यक्षों/ विभागाध्यक्षों के समक्ष कठिनाईयाँ समय-समय आने पर उनकी ओर शासन का ध्यान आकृष्ट किया जाने पर उन समस्याओं के

सम्बन्ध में सम्यक् रूप से विचार करने के उपरान्त पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में शासनादेश संख्या संख्या सा-3-1713/दस-87-933-89 लखनऊ: दिनांक 28 जुलाई, 1989 द्वारा प्रक्रिया का सरलीकरण किया गया। उत्तरांचल में उक्त शासनादेश के अनुसार ही प्रक्रिया अपनायी जा रही है।

1- उत्तरांचल में पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी

- (क) समूह "घ" के सेवकों के लिये पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी उनके विभागाध्यक्ष। (खाद्यी ग्रामोद्योग एवं अशासकीय सहायता प्राप्त महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों एवं परिषदीय विद्यालयों को छोड़कर जिनके पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी निदेशक लेखा एवं हकदारी हैं)
- (ख) राज्य सरकार के अधीन समस्त श्रेणी "क" के अधिकारियों एवं गढवाल परिक्षेत्र के समस्त श्रेणी "ख" से लेकर श्रेणी "ग" के सरकारी सेवकों के पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी निदेशक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल देहरादून।
- (ग) कुमायूँ परिक्षेत्र के समस्त श्रेणी "ख" के अधिकारियों से लेकर श्रेणी "ग" के कर्मचारियों के पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी अपर निदेशक लेखा एवं हकदारी शिविर कार्यालय हल्द्वानी-नैनीताल।

2- पेंशन प्रपत्र एवं इसे भरने की प्रक्रिया

वर्तमान में नया "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जा रहा है, लागू हैं। यह पेंशन प्रपत्र हर जिले में कोषाधिकारी द्वारा कार्यालयाध्यक्षों को निर्गत किया गया है। यह प्रयास किया जायेगा कि "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" की छपाई हेतु राजकीय मुद्रणालय से कहा जाये और वांछित प्रतियाँ प्रत्येक कोषागार पर शीघ्रतिशीघ्र उपलब्ध करा दी जाय लेकिन जब तक राजकीय मुद्रणालय के माध्यम से "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" की प्राप्त न हो जायें तब तक समस्त कार्यालयाध्यक्षों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि अपने स्तर पर इनकी वांछित प्रतिलिपियाँ अंकित करवा लें और इन्हें उपयोग में लायें। प्रत्येक मामले में "एकीकृत

पेंशन प्रपत्र" की दो प्रतियाँ तैयार की जायेंगी जिनमें वे प्रथम प्रति स्वीकृति हेतु पेंशन स्वीकृत अधिकारी के पास भेज दी जायेगी तथा द्वितीय प्रति कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में रहेगी। ऐसे मामलों में जहाँ पेंशनर प्रदेश के बाहर किसी अन्य प्रदेश में पेंशन प्राप्त करना चाहते हों तो "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" की तीन अतिरिक्त प्रतियाँ और प्रस्तुत करनी होंगी जिन्हें उत्तरांचल के पेंशन स्वीकृत कर्ता अधिकारी द्वारा महालेखाकार, उत्तरांचल को प्रेषित किया जायेगा। स्वीकृता अधिकारी के माध्यम से प्राप्त ऐसे "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" की एक प्रति को महालेखाकार अपनी स्पेशल सील अथारिटी के साथ संबंधित प्रदेश के महालेखाकार को प्रेषित कर देंगे तथा दूसरी प्रति अपने अभिलेखों में रखेंगे।

3- पेंशन प्रपत्र का अग्रसारण

(क) शासनादेश दिनांक 13-12-1977 द्वारा पूर्ववर्ती राज्य सरकार द्वारा लिया गया यह निर्णय संसूचित किया गया था कि भविष्य में विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पेंशन की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी। इस आदेश के बावजूद अब भी अनेक अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत सरकारी सेवकों के पेंशन प्रपत्र विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारियों के माध्यम से प्रेषित करते हैं। पेंशन प्रपत्रों के शीघ्र निस्तारण के उद्देश्य से इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि पेंशन प्रपत्रों के विभागाध्यक्षों/नियुक्ति प्राधिकारी के माध्यम से भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है और पेंशन प्रपत्रों को केवल कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा ही पेंशन स्वीकृता अधिकारी को भेज देना पर्याप्त होगा/अशासकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थानों के शिक्षण एवं शिक्षणत्तर कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण के मामलों में संबंधित विभाग में नियुक्त वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में पेंशन प्रपत्र उसके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे और वे ही उसकी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के संबंध में कार्यवाही प्रारंभ करेंगे। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा सार्वजनिक उपक्रमाँ आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उनकी पेंशन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

- (ख) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 912(ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवानिवृत्ति के दिनांक के एक सप्ताह के भीतर सरकारी गजट में अधिसूचना जारी की जायेगी तथा एक प्रतिलिपि तत्काल महालेखाकार को दे दी जायेगी। इस संबंध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों की, जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हों, सूचना बनवाकर एक कार्यालय-ज्ञाप जारी करेंगे, जिसकी प्रतिलिपि संबंधित मुख्य लेखाधिकारी को तथा पेंशन निदेशालय को प्रेषित की जायेगी।

3- सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी के स्तर से सेवानिवृत्त सेवक की प्रेषित सेवा पुस्तिका स्वीकृता अधिकारी के लिये पेंशन गणना की जाँच करने हेतु एक महत्वपूर्ण एवं आवश्यक अभिलेख है इसे उक्त स्तरों से पूर्ण करने की प्रक्रिया एवं दायित्व निम्नवत है-

- (क) शासनादेश दिनांक 13 दिसंबर, 1977 में प्राविधानित है कि प्रत्येक मामले में तैयारी हेतु आवश्यक कार्यावाही कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारंभ किया जाना अनिवार्य है। प्रथम 16 मास की अवधि में सर्वप्रथम सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना अनिवार्य है। इस संबंध में
- (ख) राज्यपाल महोदय ने आदेश दिये हैं कि उपर्युक्त 16 मास की अवधि में प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष (कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में उससे अगले उच्च अधिकारी तथा प्रतिनियुक्ति कर कार्यरत सरकारी सेवकों के मामलों में उनके (पैतृक विभाग) सेवापुस्तिका का परीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवापुस्तिका में किसी प्रकार का कोई व्यवधान आदि तो नहीं है और सेवापुस्तिका पूर्ण सेवा सत्यापित है अथवा नहीं। सेवापुस्तिका के

सत्यापन से अभिप्राय सेवापुस्तिका में दर्शायी गयी उस अवधि के सेवा में सत्यापन से है जो वास्तव में सरकारी सेवा के रूप में व्यतीत की गयी हो और उसका संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर सत्यापन कर लिया गया हो। यदि कोई अवधि असत्यापित छूट

- (ग) गई है तो सर्वप्रथम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उस अवधि का सत्यापन वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर किया जायेगा और यदि संबंधित सरकारी सेवक उस अवधि में किसी और कार्यालय में कार्यरत रहा हो तो उस अवधि का सत्यापन उस कार्यालय से करवा लिया जायेगा। यदि सेवा अवधि का कोई अंश उपरोक्तानुसार सत्यापित किया जाना संभव न हो तो संबंधित कार्यालयाध्यक्ष उपर्युक्त उस अधिकारी अथवा पैतृक विभाग का यह दायित्व होगा कि वह संबंधित सरकारी सेवक से जो भी साक्ष्य उसके पास उपलब्ध हो प्राप्त करके एक शपथ पत्र इस आशय से प्राप्त कर ले कि उसने संबंधित अवधि में राजकीय सेवा की है और ऐसे शपथ पत्र के आधार पर सेवा सत्यापित कर देगा। यदि यह कार्यवाही सेवानिवृत्ति क आठ माह पूर्व पूरी न हो पाये तो यह मानते हुए कि इसमें सरकारी सेवक का कोई दोष नहीं है संबंधित अवधि को पेंशन योग्य मानते हुए पेंशन प्रपत्रों को पूर्ण कर लिया जायेगा। उपर्युक्त तथा अन्य निम्नलिखित मर्दों के लिए सरलीकृत प्रक्रिया पूरी होने के उपरान्त पेंशन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के ठीक 3 माह पूर्व निश्चित रूप से स्वीकर्ता को प्रेषित कर दिया जायेगा।
- (घ) यदि संबंधित अवधि में सरकारी सेवक राजकीय सेवा पर न होकर किसी सार्वजनिक उपक्रम में कार्यरत रहा हो तो कार्यालयाध्यक्ष अथवा उसके पैतृक विभाग यह देखेगा कि संबंधित उपक्रम से सरकारी कर्मचारी का प्रश्नगत अवधि का पेंशनरी अंशदान तथा पेंशनरी अवकाश प्राप्त हुआ है कि नहीं। इस हेतु वह अपने अभिलेख तथा संबंधित उपक्रम से जानकारी करने के अतिरिक्त संबंधित सरकारी सेवक से भी साक्ष्य मांगेगा। किन्तु कारण पेंशन प्रपत्रों के बनाने तथा उनके स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने को भेजने में कोई विलम्ब नहीं किया जायेगा और निर्धारित समयसारणी के

अनुसार पेंशन प्रपत्र स्वीकृता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे। साथ ही कार्यालयाध्यक्ष, उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग द्वारा इस हेतु भी प्रयास किये जारी रखेंगे कि संबंधित उपक्रम से पेंशनरी अंशदान शीघ्र ही प्राप्त हो जाय। इस संबंध में यह भी निर्णय लिया गया है कि ऐसे सरकारी सेवकों के संबंध में जिन्हें राज्य सरकार से केन्द्रीय सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार से राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया हो, ऐसा पेंशनरी

- (ड) अंशदान भेजने की अथवा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी। उपरोक्त कार्यवाही के उपरान्त संबंधित कार्यालयाध्यक्ष प्रश्नगत अवधि को पेंशन अर्ह मानते हुए उसका सेवा पुस्तिका में उल्लेख कर देगा और पेंशन अग्रसारित कर देगा।
- (च) यदि किसी सरकारी सेवक की सेवापुस्तिका खो गयी हो तो कार्यालयाध्यक्ष के लिए पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के लिए उपलब्ध प्रथम 16 मासों में यह सम्भव होना चाहिए कि वेतन बिल रजिस्ट्रों आदि के आधार पर सेवापुस्तिका पुनर्निमित्त कर लें किन्तु यदि पूर्ण सेवा अथवा कुछ भाग उपरोक्तानुसार करना अथवा पुनः सत्यापित कर पान संभव न हो पाये तो सरकारी सेवक से इस आशय का शपथ पत्र लेकर अर्हकारी सेवा का आगणन कर लिया जायेगा कि सरकारी सेवक ने संबंधित अवधि में किस पद पर सेवा की है।
- (छ) यदि सेवापुस्तिका में उपरोक्त के अतिरिक्त कोई और त्रुटियों/कमियों आदि दृष्टिगोचर हों जिनका अर्हकारी सेवा पर सीधा प्रभाव पडता हो तो संबंधित कार्यालयध्यक्ष द्वारा इस प्रकार की त्रुटियों/कमियों को दूर करने का प्रयास किया जायेगा। उदाहरणार्थ यदि कोई सरकारी सेवक निलंबित रहा हो और सेवापुस्तिका में यह उल्लेख न हो कि निलंबन की अवधि को अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा तो कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह उसके विषय में सेवा में पुनर्स्थापन के आदेश को देखकर यह सुनिश्चित कर ले कि संबंधित जाँच अधिकारी द्वारा निलंबन की अर्हकारी सेवा न मानने के आदेश दिये गये थे अथवा नहीं। यदि ऐसी अवधि की

अर्हकारी सेवा न मानने के स्पष्ट आदेश न हों अथवा पुर्नस्थापना के आदेश न हों तो ऐसी अवधि को अर्हकारी सेवा स्वतः मान लिया जायेगा। इसके अतिरिक्त सेवापुस्तिका में किसी प्रकार की त्रुटियाँ अथवा कमियाँ दृष्टिगोचर हों जो उपरोक्त विधि के अनुसार सत्यापित न की जा सकें तो ऐसी अवधि के संबंध में सत्यापना की औपचारिकता को समाप्त मानते हुए ऐसी अवधि को छोड़कर शेष अवधि को अर्हकारी सेवा मान लिया जायेगा और तदनुसार सेवा पुस्तिका पूर्ण कर ली जायेगी।

- (ज) सेवा पुस्तिका में संबंधित सरकारी सेवक की जन्मतिथि की प्रविष्टि के संबंध में अंतिम बार कार्मिक विभाग द्वारा निर्गत अधिसूचना संख्या 41/2/69-कार्मिक-2, दिनांक 7 जून, 1980 द्वारा यह आदेश जारी किये गये थे कि किसी सरकारी सेवक की जन्मतिथि सेवा में प्रवेश के समय हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण होने के प्रमाणपत्र में उल्लिखित तिथि मानी जायेगी किन्तु यदि सरकारी सेवक ने ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण ही न की हो अथवा सेवा प्रारंभ करने के बाद उत्तीर्ण की हो तो जन्मतिथि वही मानी जायेगी जो सेवा प्रारंभ करने के दिनांक को सेवापुस्तिका में अभिलिखित की गयी हो और ऐसे दिनांक को शुद्ध करने के बारे में कोई आवेदन अथवा अभ्यावेदन किसी भी परिस्थिति में प्राप्त नहीं किया जायेगा।

शासनादेश संख्या 41/2/69 नियुक्ति (ख) दिनांक 20 अगस्त, 1971 में यह भी प्राविधान है कि यदि किसी सरकारी सेवक की सही जन्मतिथि की जानकारी न होकर वर्ष की जानकारी हो तो उसकी जन्मतिथि संबंधित वर्ष की पहली जुलाई मानकर उसे 30 जून को सेवानिवृत्ति कर दिया जायेगा और यदि वर्ष के अतिरिक्त माह की भी जानकारी हो तो संबंधित माह की 16 तारीख मानकर उस माह की अंतिम तिथि को सेवानिवृत्ति कर दिया जायेगा।

इस शासनादेश के द्वारा उपरोक्त व्यवस्था में कोई संशोधन प्रस्तावित नहीं है अतः जन्मतिथि के संबंध में सभी कार्यालयाध्यक्ष उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार ही करेंगे। यदि पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी के यहाँ प्रेषित पेंशन प्रकरण के साथ संलग्न सेवा

पुस्तिका में सरकारी सेवक के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर से सेवा पुस्तिका उपरोक्त में से किसी भी मामले में अपूर्ण भेजी जाती है तो पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी इसे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को अपेक्षित प्रविष्टियों को पूर्ण करने एवं सत्यापित करने हेतु प्रकरण वापस भेजने हेतु बाध्य होता है। इसके कारण सेवानिवृत्त कार्मिका को विलम्ब से पेंशन, ग्रेज्युटी एवं राशिकरण का भुगतान होने अथवा प्रकरण लम्बित रहने पर इसके लिये सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष उत्तदायी होते हैं। पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी इसके लिये उत्तदायी नहीं होता।

4- अर्हकारी सेवा की गणना के लिये जाँच बिन्दु

(क) सेवा व्यवधान का प्रभाव:

1- निम्न परिस्थितियों को छोड़कर एक सरकारी सेवक की सेवा में व्यवधान के कारण उसकी पूर्व सेवा अर्हकारी नहीं हो सकती -

- (1) ऐसी अनुपस्थिति जिसका अवकाश प्राधिकृत कर दिया गया हो, ।
- (2) अस्वीकृत अनुपस्थिति जो अवकाश की निरंतरता में हुई हो, बशर्ते कि संबंधित पद को स्थायी रूप से भर न दिया गया हो,
- (3) निलंबन, यदि ऐसे निलंबन की समाप्ति पर सरकारी सेवक को उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर पुनर्स्थापित कर दिया गया हो अथवा जिस सरकारी सेवक की मृत्यु हो गयी तो अथवा सरकारी सेवक की निलंबन की अवधि में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति कर दिया गया हो अथवा सेवानिवृत्ति हेतु अनुमति प्रदान कर दी गयी हो।
- (4) सरकारी सेवक को जनहित में सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे किसी अधिष्ठान में नियुक्त कर दिया गया हो जो सरकारी सेवा में आता हो,
- (5) एक पद से दूसरे पर पर हुए स्थानान्तरण के फलस्वरूप लिया गया कार्यभार ग्रहण काल।

उपरोक्त प्राविधानों के बावजूद नियुक्ति प्राधिकारी बिना अवकाश की ऐसी अनुपस्थिति की अवधियां को असाधारण अवकाश में पूर्वगामी तिथि से परिवर्तित कर सकते हैं और ऐसी दशा में असाधारण अवकाश से पूर्व की सेवा अवधि को अर्हकारी सेवा माना जा सकता है।

(ख) अवकाश का प्रभाव:

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 400,419-बी तथा 487 के अंतर्गत सवेतन की अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाती है किन्तु यदि सेवाकाल में कुछ अवधि असाधारण अवकाश अर्थात् बिना वेतन की हो तो उसे अर्हकारी सेवा में सम्मिलित नहीं माना जायेगा जब तक असाधारण अवकाश निम्न कार्यों के आधार पर स्वीकृत न किया गया हो-

- (1) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर,
- (2) नागरिक अशांति के कारण इ्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण,
- (3) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशील के कारण,
- (4) अन्य आधारों पर लिया गया असाधारण अवकाश अर्हकारी सेवा नहीं मान जायेगा और उस अवधि के संबंध में सेवापुस्तिका में तदनुसार प्रविष्टि कर दी जायेगी।

पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी के पास पेंशन प्रकरण प्रेषित होने पर अर्हकारी सेवा की गणना की जाँच करना अनिवार्य है। उपरोक्त प्रतिबन्धों एवं प्रक्रियाओं के अधीन आगणित अर्हकारी सेवा की गणना तदनुसार आगणित नहीं पायी जाती है तो पेंशन स्वीकृता अधिकारी या तो स्वयं उपरोक्त प्रतिबन्धों के अधीन सेवा आगणित करके पेंशन स्वीकृत कर सकता है अथवा प्रकरण समबन्धित स्तर को तदनुसार सही करके अर्हकारी सेवा आगणित करने हेतु वापस भेज सकता है। इस प्रक्रिया पर विलम्ब की स्थिति में सेवानिवृत्त सरकारी सेवक का कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष ही उत्तरदायी होगा।

(घ) व्यवधानों का मर्षण:

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 422 के अनुसार यदि सेवा की दो अवधियों के मध्य उत्पन्न हुए व्यवधान/व्यवधानों का मर्षण नहीं किया गया है तो व्यवधान से पूर्व की सेवा अवधि अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाती है। इस संबंध में

उपरिलिखित शासनादेश दिनांक 13-13-77 में यह निर्णय लिया गया है कि सेवा अभिलेखों में कोई विशेष संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा की दो अवधियों के बीच हुए व्यवधान/व्यवधानों को केवल ऐसे मामलों को छोड़कर जहाँ अन्यथा यह जानकारी हो कि व्यवधान सेवा से त्यागपत्र देने, बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने अथवा हडताल में भाग लेने के कारण हुआ है, स्वतः माहित मान लिया जायेगा।

(ड) सेवा का इतिहास:

संबंधित सरकारी सेवक की सेवापुस्तिका को उपरोक्तानुसार सही एवं पूर्ण करने के उपरान्त पेंशन प्रपत्र के भाग-4 में संक्षिप्त इतिहास इस उद्देश्य से अंकित किया जायेगा कि पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन के उपरान्त सेवापुस्तिका को संबंधित कार्यालयाध्यक्षों को वापिस कर दिया जायेगा और सेवा इतिहास स्वीकर्ता प्राधिकारी के अभिलेखों में रह जायेगा।

5- अदेयता प्रमाणपत्र के संबंध में कार्यवाही:

अनेक विभागों में पेंशन प्रपत्र सेवानिवृत्ति के दिनांक के पहले इस कारण प्रेषित नहीं किये जाते कि संबंधित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के पूर्व अदेयता प्रमाण-पत्र प्रदत्त किया जाना संभव नहीं होता। स्पष्ट है कि विभागीय अधिकारियों की यह उलझन पूर्व निर्गत शासनादेश दिनांक 13-12-77 की मंशा के विपरित है और यदि 6 माह पूर्व अदेयता प्रमाण-पत्र न दिये जा सकने के कारण पेंशन प्रपत्र भेजा जाना संभव न हो सके तो यह भी संभव नहीं हो सकेगा कि संबंधित सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद पेंशन देयों का भुगतान हो जाय और अगले मास से मासिक पेंशन मिलना प्रारंभ हो जाय। इस प्रकरण के विभिन्न पहलुओं पर सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त तथा भारत सरकार में उपलब्ध व्यवस्था के परिप्रेक्ष्य में राज्य सरकार के निम्न प्रकार के निर्देश हैं-

1-

- (क) प्रत्येक कार्यालयाध्यक्षों की यह जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों के संबंध में जानकारी करने की कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पहले प्रारंभ कर दें।

- (ख) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस प्रकार के आंकलित देयों को जो सेवानिवृत्ति के दिनांक तक समायोजित/वसूल न हो सके हों, सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से समायोजित किया जायेगा।
- (ग) "सरकारी देयों" से अभिप्राय निम्न देयों से होगा।
- (1) सरकारी आवास से संबंधित देय जिसमें सरकारी भवन का किराया भी सम्मिलित है।
 - (2) सरकारी आवास के अतिरिक्त देय जैसे भवन निर्माण आदि अग्रिम, वाहन अग्रिम अथवा अन्य कोई अग्रिम अथवा वेतन, भत्तों, अवकाश वेतन की मद में किया गया अधिक भुगतान।
- (घ) चूंकि उपरोक्त तथा अन्य मदों के अन्तर्गत सेवानिवृत्ति के दिनांक को अवशेष की पूर्ण जानकारी सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व होना संभव नहीं है अतः राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि प्रत्येक सेवानिवृत्ति होने वाले सरकारी सेवक के विरुद्ध अवशेष सरकारी देयों की सेवानिवृत्ति के दिनांक के आठ माह पूर्व की स्थिति आंकलित कर ली जायेगी और उसे संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यथावत "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" के भाग-5 (कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग के लिए) प्रदर्शित कर दिया जायेगा। तदुपरान्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति का पुनः आंकलन किया जायेगा और उससे संबंधित सूचना निर्धारित प्रारूप संख्या-2 पर प्रत्येक दशा में सेवानिवृत्ति के दिनांक के अगले कार्यदिवस को पेंशन स्वीकृता अधिकारी को प्रेषित की जायेगी। इस प्रारूप की एक प्रति संबंधित कोषाधिकारी को इस आशय से प्रेषित की जायेगी कि वह सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से अवशेष धनराशि का कोषाधिकारी उसका साक्ष्य एकत्रित करके उससे संतुष्ट होने पर शेष का भुगतान कर देगा और उसकी सूचना संबंधित कार्यालयाध्यक्ष (जिससे पेंशन पत्र अग्रसारित किये हैं) तथा पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज देगा। मद के अंतर्गत भुगतान हेतु वही प्रपत्र उपयोग में लाये जायेंगे जो पेंशन के भुगतान हेतु लाये जाते हैं।
- (ङ) उक्त नयी प्रक्रिया के परिप्रेक्ष्य में स्वीकर्ता अधिकारियों द्वारा निर्गत किये जाने वाले प्राधिकार पत्र सेवानिवृत्ति के दिनांक के दो माह बाद तक

अंतिम माने जायेंगे। सभी कार्यालयाध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि इस अवधि के बीच प्रत्येक दशा में उपयुक्त प्रारूप संख्या-3 स्वीकर्ता अधिकारी को उपलब्ध करा दें किन्तु यदि दो माह की अवधि की समाप्ति तक भी सरकारी देयों की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पायेगी तो कोषाधिकारी द्वारा पेंशन ग्रेच्युटी आदि को अंतिम मान लिया जायेगा और उसके उपरान्त यदि कोई देय निकलेंगे तो उनके जिम्मेदारी संबंधित कार्यालयध्यक्ष की होगी।

- (च) यह भी निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की जानकारी अंतिम 5 वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर की जायेगी। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि 5 वर्ष से पहले की अवधि से संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई शासकीय देय हैं तो 5 वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी। पांच वर्ष की अवधि की छानबीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से जहाँ संबंधित सरकारी सेवक से कार्य किया हो अदेयता के संबंध में पूछ-ताछ की जायेगी और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व की स्थिति को "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" के भाग-5 में दर्शाया जायेगा। यदि निर्धारित अवधि के भीतर संबंधित कार्यालयों से उत्तर नहीं आता है तो यह मान लिया जायेगा कि सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई देय नहीं है और यदि बाद में कोई देय ज्ञात होते हैं तो उसके लिए संबंधित अधिकारियों को दोषी ठहराया जायेगा और उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायेगा कि भाग-5 में दर्शाये गये सभी देयों की सेवानिवृत्ति के दिनांक तक वसूली पूर्ण हो जाय किन्तु यदि किसी मद में वसूली पूर्ण न हो पाये तो फार्म संलग्नक-1 पर इस आशय का एक बंधकपत्र भरवा कर कि यदि सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के उसके विरुद्ध कोई देय निकलते हैं तो उसकी वसूली उससे कर ली जायेगी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने की संस्तुति की जायेगी। सेवारत मृत्यु होने की दशा में उत्ताधिकारियों से फार्म संलग्नक-2 पर बंधकपत्र भरवाया जायेगा। बंधकपत्रों पर देय स्टैम्प ड्यूटी शासन द्वारा वहन की जायेगी।

(1) कार्यालयाध्यक्ष, उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग, जैसी स्थिति हो, द्वारा सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व देहरादून में स्थित भवनों के राज्य संपत्ति विभाग को तथा विभिन्न जिलों में निर्मित भवनों के संबंध में सार्वजनिक निर्माण विभाग को संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में सेवानिवृत्ति की तिथि से अवगत करा कर अदेयता प्रमाणपत्र की मांग की जायेगी। राज्य संपत्ति विभाग अथवा जिलों के सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व उससे पहले की अवधि के संबंध में अदेयता-प्रमाणपत्र निर्गत कर दिया जायेगा। यदि ऐसा प्रमाणपत्र निर्गत किये जाने के उपरांत किराए को मासिक दर में कोई परिवर्तन दृष्टिगोचर हो अथवा किसी अन्य धनराशि की देयता के संबंध में तथ्य प्रकाश में आये तो राज्य संपत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा उस परिवर्तन/तथ्य से पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को सीधे अवगत कराया जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वह नियमित करे कि संबंधित सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति के अंतिम आठ माहों के वेतन से किराये की नियमित वसूली हो जाय। यदि किसी सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति के अंतिम आठ माहों के वेतन किराये की वसूली संभव न हो सके तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा शेष धनराशि पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को सूचित कर दी जायेगी जिससे सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से उसकी वसूली की जा सके।

(2) सरकारी भवनों में निवास करने वाले सरकारी सेवकों से यह आशा की जाती है कि वे सरकारी भवनों को सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद खाली न कर दें परन्तु यदि राज्य संपत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग, सरकारी सेवक से उसकी सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद भवन खाली न कर पाये तो सेवानिवृत्ति के बाद के चार माह का किराया (एक माह का किराया सामान्य दर पर तथा शेष तीन माह का किराया मानक दर) पेंशन की देय ग्रेच्युटी से वसूल कर लिया जायेगा और उससे आगे के किराये की वसूली अथवा भवन खाली कराने की जिम्मेदारी राज्य संपत्ति विभाग अथवा संबंधित सार्वजनिक विभाग के अधिशासी अभियंता की होगी।

(3) संबंधित सरकारी सेवक के सेवारत मृत्यु होने पर कार्यालय अध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे उससे सम्बंधित सूचना राज्य संपत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग के संबंधित अधिशासी अभियंता को मृत्यु के एक सप्ताह के भीतर भेज दें और उनसे एक माह के भीतर देयों की सूचना की जानकारी देने का अनुरोध करें। यदि ऐसी सूचना एक माह के भीतर प्राप्त न हो सके तो पारिवारिक पेंशन प्रपत्रों के अग्रसारण में विलम्ब न किया जाय और उन्हें स्वीकर्ता अधिकारी को पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करने हेतु एक माह की समाप्ति के बाद तुरंत भेज दिया जाय। इस बीच मृतक के परिवार को असुविधा से बचाने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या-सा-3-1667/दस-931-87, दिनांक 9-6-1987 के अंतर्गत अनुमन्य अंतिम पारिवारिक पेंशन तथा इस शासनादेश के अंतर्गत अनुमन्य अंतिम मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकार कर दी जाय।

(ख) अन्य देयों के संबंध में कार्यवाही:

(1) सिविल सर्विस रेगुलेशंस के अनुच्छेद 470बी में यह प्राविधान है कि किसी सरकारी सेवक को पेंशन स्वतः देय नहीं होती जब तक कि उसकी सेवा पूर्णतः संतोषजनक न पायी गयी हो। शासनादेश दिनांक 13-12-77 में यह निर्णय लिया गया था कि इस प्राविधान का सहारा केवल अपवाद स्वरूप मामलों में ही लिया जायेगा और यह आवश्यक नहीं होगा कि पेंशन संबंधी समस्त मामलों को विभागाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी के पास भेजा जाय। उक्त शासनादेश में यह प्राविधान कर दिया गया था कि सेवानिवृत्ति से आठ महीने पहले पेंशन अग्रसारण करने वाले अधिकारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी से इस तथ्य की पूछताछ की जायेगी कि क्या पूर्ण पेंशन मंजूर करने के बजाय कम पेंशन देने का विचार है अथवा कोई कार्यवाही प्रारंभ करने का विचार है। उक्त शासनादेश में यह भी निर्णय लिया गया है कि यदि नियुक्ति प्राधिकारी से ऐसी पूछताछ का उत्तर प्राप्त न हो तो मान लिया जायेगा कि पूरी पेंशन कम धनराशि स्वीकृत करने की कोई मंशा नहीं है और पेंशन प्रपत्रों को स्वीकृत प्राधिकारी के पास भेज दिया जायेगा। उपरोक्त प्राविधान के परिप्रेक्ष्य में यह निर्णय लिया गया है कि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवा निवृत्ति के आठ माह पहले की जायेगी और नियुक्ति प्राधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे वांछित सूचना एक माह के भीतर उपलब्ध

करा दें। यदि नियुक्ति प्राधिकारी से एक माह के भीतर ऐसी सूचना प्राप्त नहीं होती तो आगे और प्रतीक्षा किये बिना कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे पेंशन प्रपत्र स्वीकृत करने हेतु अग्रसारित कर दें।

(2) सिविल सर्विस रेगुलेशंस के अनुच्छेद 351-ए में यह प्राविधान है कि यदि सरकारी सेवक किसी विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप जाने अनजाने राज्य सरकार को वित्तीय हानि पहुँचाने का अथवा किसी अन्य गंभीर दुराचार का दोषी पाया गया हो अथवा किसी न्यायिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप दंडित किया गया हो तो राज्यपाल को अधिकार है कि वह उसकी पूरी आंशिक पेंशन रोक सकते हैं। ऐसी विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही तब तक प्रारंभ हुई नहीं मानी जा सकती जब तक सरकारी सेवक को आरोप पत्र न दे दिया गया हो। अतः यदि उपरोक्तानुसार कोई कार्यवाही संपन्न नहीं की गयी है तो इस नियम के अंतर्गत किसी भी सरकारी सेवक की पेंशन न तो रोकी जा सकती है और न ही कम की जा सकती है। ऐसी दशा में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध ऐसी कार्यवाही प्रारंभ नहीं की गयी है अथवा पूर्ण नहीं की गयी है तो उसकी पेंशन रोकने का कोई औचित्य नहीं है और उसके पेंशन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेजकर उसे पूर्ण पेंशन स्वीकृत करवा दी जायेगी। केवल सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से ऐसे देयों की वसूली की जायेगी जिनकी स्थिति सेवानिवृत्ति के दिनांक तक स्पष्ट हो चुकी हो।

(3) ऐसे सरकारी सेवकों को, जिनके विरुद्ध सेवानिवृत्त के दिनांक को, विभागीय/न्यायिक अथवा प्रशासनाधिकरण की जाँच चल रही हो अथवा प्रशासनाधिकरण जाँच किया जाना अपेक्षित हो शासनादेश संख्या सा-3-1679/दस-80-909-79, दिनांक 28-10-1980 के अनुसार पेंशन का भुगतान कर दिया जायेगा किन्तु ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि तब तक रोकी जायेगी जब तक ऐसी जाँच का परिणाम प्राप्त न हो जाय। ग्रेच्युटी की धनराशि से वह कटौतियों की जायेंगी जिनका उल्लेख विभागीय/ प्रशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप पारित आदेश में किया गया हो। इस प्राविधान के अंतर्गत स्वीकृत अंतिम पेंशन को अंतिम रूप से स्वीकृत होने वाली पेंशन से समायोजित कर लिया जायेगा किन्तु यदि अंतिम रूप से स्वीकृत होने वाली पेंशन से कम हो अथवा पेंशन स्थायी रूप से किसी निश्चित अवधि के लिए कम कर दी जाय या अस्थगित की जाय तो

सरकारी सेवक से कोई वसूली नहीं की जायेगी। यह प्राविधान अन्य सामान्य मामलों में जहाँ अंतिम पेंशन की धनराशि से आगणन की त्रुटि अथवा अन्यथा किसी कारण से अधिक पाई जाये, लागू नहीं होगा इस प्रकार के मामलों में अधिक भुगतान की गयी धनराशि अंतिम पेंशन की धनराशि से समायोजित कर ली जायेगी। इस हेतु यदि पेंशनर अपनी पेंशन से एक मुश्त अथवा मासिक कटौती करवाने पर आपत्ति करे तो वांछित रिकवरी राहत की धनराशि से कोई विधिक अडचन नहीं है।

(4) सतर्कता जाँच "फैक्ट फाइंडिंग इनक्वायरी" होती है अतः सेवानिवृत्ति के दिनांक को उसके लम्बित रहने पर पेंशन तथा ग्रेच्युटी नहीं रोकी जायेगी।

(5) मृत्यु होने की दशा में चूंकि संबंधित सरकारी सेवक अपना पक्ष प्रस्तुत नहीं कर सकता है और चूंकि एकतफा कार्यवाही विधिक दृष्टि से न्यायोचित नहीं कही जा सकती है अतः मृत्यु के दिनांक को ऐसी विभागीय/न्यायिक कार्यवाही समाप्त हुई समझी जायेगी।

(6) सार्वजनिक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग में प्रशासकीय विभागों द्वारा प्रत्येक राजपत्रित सरकारी सेवक के बारे में पेंशन स्वीकृत होने के पूर्व जाँच लम्बित न होने का प्रमाणपत्र निर्गत किय जाने की प्रथा प्रचलित है जिसके कारण अनावश्यक विलम्ब होता है। इस विषय पर सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि प्रत्येक मामले में ऐसा प्रमाणपत्र निर्गत किया जाना आवश्यक न रखा जाय वरन् उसके स्थान पर इन विभागों के संबंधित कार्यालयाध्यक्ष अपने स्तर से अथवा विभागाध्यक्ष के स्तर से व्यक्तिगत रूप से आठ माह पूर्व यह जानकारी कर लें कि संबंधित सेवानिवृत्ति होने वाले अधिकारी के विरुद्ध कोई जाँच लम्बित है अथवा नहीं। प्रशासकीय विभाग प्रत्येक त्रैमास के अंत में एक बार विभागाध्यक्ष को ऐसे मामलों की सूचियां उपलब्ध करा दें जिनमें जाँच लम्बित है और संक्षेप में जाँच का सार अंकित कर देंगे।

(7) शासन की जानकारी में ऐसे भी दृष्टांत आया करते हैं कि महालेखाकार द्वारा किये जाने वाले सम्प्रेक्षण अथवा आंतरिक विभागीय सम्प्रेक्षण के आधार पर पेंशन रोक दी जाती है जो अनुचित है। इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त स्थिति में पेंशन प्रपत्रों को अग्रसारित करके पूर्ण पेंशन स्वीकृत की जाय तथा पेचिदा मामलों में अथवा उनके मामलों में जिनमें सरकारी सेवक पर

सरकार को हानि पहुँचाने की सीधी जिम्मेदारी आरोपित हो सकती है, अगर संबंधित आवश्यक समझता है तो न्याय विभाग की राय ले सकता है और उस समय तक सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी रोक सकता है। लेकिन संभावित वसूली के आधार पर भुगतान न किया जाय। यदि सम्प्रेक्षण के दौरान यह पाया जाये कि सरकारी सेवक द्वारा सरकार को गंभीर रूप से हानि (अन्य सामान्य प्रकार की अनिमियताओं के आधार पर कोई कटौती करना उचित नहीं है) पहुँचाई गयी है तो केवल हानि की विशिष्ट धनराशि को रोक कर सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की शेष धनराशि अवमुक्त कर दी जाय। ऐसी विशिष्ट हानियों के संबंध में भी सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति के पूर्व आरोप पत्र दिया जाय और सभी आरोपों पर आवश्यक जाँच सेवानिवृत्ति के दो माह के भीतर पूर्ण कर ली जाय दि ऐसी जाँच के परिणामस्वरूप सरकारी सेवक दोषी पाया जाय तो हानि की धनराशि के बराबर ग्रेच्युटी की धनराशि व्ययगत कर दी जाय और यदि दोषी न पाया जाय तो उसे अवमुक्त कर दिया जाय। इस प्राविधान में सिविल सर्विस रेगुलेशंस के अनुच्छेद 315-ए के परन्तु का प्रभाव समाप्त नहीं समझा जायेगा। अत्याधिक गंभीर मामलों में जैसे सरकारी धन का अपहरण आदि में जिनमें पेंशन से कमी किया जाना संभव हो सकता है उपरोक्त अनुच्छेद 315-ए के परंतुक के अंतर्गत कार्यवाही की प्रारंभ कर दी जायेगी किन्तु ऐसी कार्यवाही किसी ऐसी घटना के संबंध में प्रारंभ नहीं की जा सकती जो जाँच प्रारंभ करने के चार वर्ष पूर्व घटित हुई थी।

(8) बहुधा कतिपय सरकारी सेवकों के पास सरकारी स्टोर्स का चार्ज होता है सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व आडिट न हो पाने के कारण अथवा उनकी लेनदारी/देनदारी की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पाती। इस संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे सरकारी सेवकों से यथासंभव एक डेढ वर्ष पूर्व स्टोर्स का चार्ज वापस ले लिया जाय और उनके विरुद्ध देनदारी/लेनदारी की स्थिति सेवानिवृत्त के एक आठ माह पूर्व अनिश्चित कर ली जाय। फिर भी यदि किसी मामले में सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व स्थिति सुनिश्चित किया जाना संभव न हो तो ऐसे मामलों में पेंशन प्रपत्रों को भेजने में कोई विलंब न किया जाय। केवल सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने के संबंध में पेंशन स्वीकर्ता द्वारा यह उल्लेख कर दिया जाय कि संबंधित सरकारी सेवक के चार्ज स्टोर होने के कारण

स्थिति स्पष्ट नहीं हो पायी और स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति से उपरान्त सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी कार्यालयाध्यक्ष से आख्या प्राप्त होने के उपरान्त ही अवमुक्त की जाय। चूंकि सेवानिवृत्ति से उपरान्त सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के विलम्ब से भुगतान होने की स्थिति में ब्याज देना पड़ता है अतः संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को इस संबंध में अपनी आख्या सेवानिवृत्ति के हद से हद दो माह के भीतर भेज देना अनिवार्य है। यदि दो माह के भीतर ऐसी आख्या प्राप्त नहीं होती तो स्वीकर्ता अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह सेवानिवृत्ति होने वाले व्यक्ति से एक बंधक पत्र प्राप्त करके सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दे और ऐसी दशा में निकाले गये देयों की रिकवरी पेंशन अथवा अन्य देयों से नियमान्तर्गत कर ली जायेगी यदि किसी कारणवश किसी धनराशि की रिकवरी न हो सके तो उसके लिए व्यक्तिगत रूप से कार्यालयाध्यक्ष जिम्मेदार होंगे।

(9) सभी कार्यालयाध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि वे अपने अभिलेखों से अथवा कोषागार के अभिलेखों से अथवा महालेखाकार के अभिलेखों से सेवानिवृत्ति होने वाले सरकारी सेवक द्वारा लिये गये विभिन्न अग्रिमों जैसे भवन संबंधी अग्रिमों, मोटरकार, स्कूटर आदि संबंधित अग्रिमों आदि की वसूली की स्थिति से सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण जानकारी हासिल कर लें और यदि सेवानिवृत्ति के आठ माह में कोई मासिक कटौती भी शामिल है कि जानी अवशेष हो तो उसका उल्लेख पेंशन प्रपत्रों को अग्रसारित करते समय कर दें। पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी को अवमुक्त करते समय कोषाधिकारी को यह आदेश दे दिया जायेगा कि वे प्रश्नगत धनराशि को सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी को अवमुक्त करते समय कोषाधिकारी को यह आदेश दे दिया जायेगा कि वे प्रश्नगत धनराशि को सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी को समायोजित कर लें किन्तु यदि संबंधित सरकारी सेवक यह साक्ष्य उपलब्ध कराये कि उसने प्रश्नगत धनराशि को मासिक किस्तों में अथवा अन्यथा पहले ही जमा कर दिया है तो वह सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि अवमुक्त कर दे। यदि किसी मामले में पूर्ण अदेयता प्रमाण-पत्र पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को प्राप्त न हो ऐसी दशा में ग्रेच्युटी रोके जाने का प्राविधान उपलब्ध है परंतु यदि ग्रेच्युटी रोके जाने से पेंशनर को विषम आर्थिक कठिनाई हो रही हो तो पेंशनर से क्षतिपूर्ति बंधक पत्र (इनडीमिनाटी बांड) प्राप्त करके ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दी जाय। यदि क्षतिपूर्ति बंधक पत्र प्रस्तुत करने के

उपरांत पेंशनर के विरुद्ध कोई देय प्रकाश में नहीं आते हैं तो उनकी वसूली नियमानुसार की जायेगी।

(10) जहाँ तक सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने की दशा में मृतक सरकारी सेवक के परिवार के पेंशन देयों के अवमुक्त करने का प्रश्न है इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे मामलों में पेंशन स्वीकर्ता के पेंशन देयों के अवमुक्त करने का प्रश्न है इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे मामलों में पेंशन स्वीकर्ता द्वारा पूरी पारिवारिक पेंशन तत्काल अवमुक्त कर दी जायेगी और केवल ऐसी वसूलियों, को छोड़कर, जैसे भवन, मोटरकार, मोटरसाइकिल आदि अग्रिम से संबंधित वसूलियाँ जिनकी रिकवरी मृत्यु ग्रच्युटी से करना अनिवार्य है (शेष वसूलियाँ केवल उसी दशा में की जायेंगी जब मृत्यु से पूर्व संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध या तो वैभागिक कार्यवाही सम्पन्न की जा चुकी हो और या उसे "शो काज नोटिस" देकर उसे उसका पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जा चुका हो) शेष मृत्यु ग्रच्युटी भी तत्काल अवमुक्त कर दी जायेगी।

6- अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

शासन की जानकारी में यह लाया गया है कि चूंकि सेवानिवृत्ति के पूर्व अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाना संभव नहीं है। अतः अनेक कार्यालयाध्यक्ष पेंशन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के उपरान्त ही अग्रसारित करना चाहते हैं। भारत सरकार की व्यवस्था में अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र प्रेषित करने की व्यवस्था नहीं है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि चूंकि "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" जो इस शासनादेश के द्वारा किया जा रहा है, में अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में उल्लिखित सभी बिन्दुओं का समावेश कर लिया गया

है अतः अंतिम वेतन-प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। यह उल्लेखनीय है कि चूंकि सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व सरकारी सेवक के अंतिम 8 माह की परिलब्धियों पूर्ण जानकारी हो जाना संभव नहीं है अतः सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के दिनांक को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकर्ता अधिकारी को प्रारूप-2 पर एक सूचना भेजी जायेगी जिसमें 10 माह की औसत परिलब्धियों का पुर्नआगणन अंकित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त इस परिपत्र यह भी उल्लेख होगा कि सेवानिवृत्ति की तिथि को संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की क्या स्थिति है और उसी के आधार पर ग्रच्युटी के

अंतिम रूप में भुगतान संबंध में निर्णय लिया जायेगा। स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृत की गयी पेंशन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तब तक अनन्तिम मानी जायेगी जब तक संबंधित कार्यालयाध्यक्ष से उपरोक्त परिपत्र प्राप्त न हो जाय। यह भी निर्णय लिया गया है कि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत करते समय अब प्रत्येक कर्मचारी के एक माह के वेतन अथवा आगणित/स्वीकृत ग्रेच्युटी का 10 प्रतिशत जो भी कम हो, को उक्त धनराशि से कर ली जाय किन्तु यह धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के दिनांक को ही ऐसी धनराशि के बारे में स्वीकर्ता अधिकारी को प्रारूप-2 पर सूचना भेज दे जिससे उपरोक्त निर्णय की प्रतिपूर्ति हो सके। यदि इस संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किये गये विलंब के कारण राज्य सरकार को ग्रेच्युटी पर ब्याज का भुगतान करना पड़ेगा तो उसके लिए कार्यालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

7 अंतिम पेंशन तथा अंतिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी:

उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार यदि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को वांछित पेंशन प्रपत्र सेवानिवृत्ति के 6 माह पहले भेज दिये गये हैं और इसकी कोई संभावना नहीं है कि सेवानिवृत्ति के पूर्व पेंशन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अधिकार प्रपत्र निर्गत किये जा सकें तो कार्यालयाध्यक्ष पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनन्तिम पेंशन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत कर देंगे। अंतिम/पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किया जाना अनिवार्य (मेन्डेटरी) है, वैकल्पिक नहीं।

(8) अंतिम पारिवारिक पेंशन तथा अंतिम मृत्यु ग्रेच्युटी:

(1) (क)वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-सा-3-1667/दस-931-86 के अंतर्गत सरकारी सेवक कार्यरत रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को सामान्यता आगणित पारिवारिक पेंशन की धनराशि के 90 प्रतिशत के बराबर धनराशि का भुगतान मृत्यु के अगले माह की पहली तारीख को करने का प्राविधान किया गया है। यह भी प्राविधान किया गया है कि शेष 10 प्रतिशत पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु पारिवारिक पेंशन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जिनके आधार पर अंतिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि भारत सरकार के नियमों में सरकारी सेवक की मृत्यु होने की दशा में अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी अनुमन्य किये जाने का प्राविधान भी उपलब्ध है अतः यह निर्णय सेवक की

मृत्यु होने की दशा में अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी अनुमन्य किये जाने का प्राविधान भी उपलब्ध है अतः यह निर्णय लिया गया है कि उक्त प्राविधान की भांति इस राज्य में किसी सरकारी सेवक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को सामान्यता आगणित मृत्यु ग्रेच्युटी में से संबंधित मृतक सरकारी सेवक के एक माह के वेतन के बराबर धनराशि अथवा आगणित मृत्यु ग्रेच्युटी का 10 प्रतिशत जो भी कम हो, रोककर शेष धनराशि का भुगतान अनन्तिम ग्रेच्युटी के रूप में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कर दिया जाय।

(ख)कार्यालयाध्यक्षों की सुविधा हेतु यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नामिनेशन कर दिया गया हो तो ऐसी मृत्यु ग्रेच्युटी नामिनेशन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों में वितरित की जायेगी किन्तु यदि संबंधित सरकारी सेवक ने नामिनेशन नहीं किया है तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान निम्नवत् किया जायेगा-

1- यदि परिवार के निम्न सदस्यों में से एक अथवा अधिक सदस्य जीवित हैं तो उनमें संबंधित धनराशि को बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा:

(अ)पत्नी (पुरुष कर्मचारी के मामले में,)

(ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में,)

(स) पुत्र

सौतेली संतानों तथा गोद ली हुई संतानों के सम्मिलित करते हुए।

(द) अविवाहित पुत्रियाँ

2- यदि उपरिलिखित उपखण्ड के अंतर्गत उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य जीवित न हो और निम्न सदस्य जीवित हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर बाँट दी जायेगी-

(1) विधवा पुत्रियाँ

(2) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहनें (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए)

(3) पिता,

(4) माता,

(5) विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों के सम्मिलित करते हुए) तथा

(6) पूर्व मृतक पुत्र की संताने।

(ग) यदि परिवार में अवस्यक सदस्य हैं तो उनका हिस्सा संबंधित विधवा को तथा यदि विधवा की मृत्यु हो चुकी हो अथवा उसने दूसरी शादी कर ली हो तो ऐसी अंतिम ग्रेच्युटी पुत्र अथवा पुत्री को उनके हिस्से के अनुसार और अवस्यक बच्चों को उनके हिस्से के अनुसार उनके विधिक संरक्षक को दे दी जायेगी।

(ध) यदि एक सरकारी सेवक की, सेवा में रहते हुए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त, बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाय और उसके परिवार में कोई सदस्य न हो और उसने कोई नामीनेशन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत हो जायेगी।

(2) यदि मृतक सरकारी सेवा के विरुद्ध सामान्य रिकवरी जैसे भवन निर्माण अग्रिम, मोटर कार अग्रिम अथवा स्कूटर अथवा मकान किराये की वसूली आदि देय हों तो उनकी रिकवरी ग्रेच्युटी की धनराशि से कर ली जायेगी लेकिन अन्य देयों की वसूली तब तक नहीं की जायेगी जब तक यह सुनिश्चित न हो जाय कि उनके संबंध में संबंधित सरकारी सेवक को "शो काज नोटिस" देकर अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जा चुका है। पुनः यदि भवन निर्माण अग्रिम, मोटरकार, स्कूटर आदि अग्रिम की किश्तें अथवा उन पर ब्याज की वसूली किया जाना शेष हो तो शासनादेश संख्या बी-2-317/दस-184-64, दिनांक 17-12-1969 के अनुसार मृत्यु के दिनांक से बकाया अग्रिम पर ब्याज वसूली मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा अवकाश नकदीकरण की धनराशि से नहीं की जायेगी। यदि मृत्यु के समय सरकारी सेवक आवास में रह रहा हो तो परिवार को अनुमन्य की जाने वाली ग्रेच्युटी से चार महीने के किराये (एक माह का सामान्य दर पर तथा तीन माह की मान दर पर) के बराबर कटौती कर ली जायेगी किन्तु उसक के बाद के किराये की वसूली हेतु राज्य संपत्ति विभाग अथवा संबंधित जिले के सार्वजनिक निर्माण विभाग स्वयं उत्तरदायी होंगे।

(3) यह भी निर्णय लिया गया है कि उपरोक्तानुसार स्वीकृत की जाने वाली अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि में मृत्यु के दिनांक दरों पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही महंगाई राहत भी अनुमन्य कर दी जायेगी। उसके उपरान्त राहत की दरों में वृद्धि हो तो वे भी अंतिम पारिवारिक पेंशन के साथ अनुमन्य कर दी जायेगी।

(4) सामान्यता मृतक के परिवार का संबंधित सदस्य, अंतिम पारिवारिक पेंशन का भुगतान व्यक्तिगत रूप से उस कार्यालय से प्राप्त करेगा जहाँ पर संबंधित सरकारी सेवक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था किन्तु यदि परिवार का संबंधित सदस्य मृतक की नियुक्ति के स्थान से किसी अन्य स्थान पर पारिवारिक पेंशन प्राप्त करना चाहता है तो वह संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को उसे बैंक ड्राफ्ट अथवा मनीआर्डर से भेजने हेतु अनुरोध कर सकता है। किन्तु ऐसी दशा में मनीआर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट पर होने वाला व्यय पारिवारिक पेंशन से समायोजित कर लिया जायेगा।

(5) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 905(3) के प्राविधान के अनुसार अंतिम पेंशन स्वीकृत करने हेतु वही अधिकारी प्राधिकृत है जिसका कार्यक्षेत्र एक जिले अथवा एक जिले से अधिक फैला हुआ है। इस प्राविधान के कारण अनेक कार्यालयध्यक्ष अंतिम पेंशन स्वीकृत करने हेतु प्राधिकृत नहीं हैं और उन्हें अधीनस्थ कर्मचारियों की अंतिम पेंशन स्वीकृत करने हेतु पेंशन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने आवश्यक होते हैं। चूंकि इस प्रक्रिया में विलम्ब निहित है और दूसरे ऐसा कोई समुचित कारण नहीं है कि अनन्तिम पेंशन केवल ऐसे अधिकारी द्वारा ही प्राधिकृत की जाय जिसका कार्यक्षेत्र एक जिले अथवा एक जिले से अधिक फैला हुआ है अतः यह निर्णय लिया गया है कि इस प्राविधान को समाप्त करते हुए अब अनन्तिम पेंशन स्वीकृत करने हेतु सभी कार्यालयाध्यक्ष अधिकृत होंगे।

(6) उपरोक्त सरलीकृत प्रक्रिया के प्ररिप्रेक्ष्य में सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनेक अनुच्छेदों में संशोधन अपेक्षित हैं। यद्यपि सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के संबंधित अनुच्छेदों में औपचरिक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जा रही है तथापि सुविधा की दृष्टि से उपरोक्त सरलीकृत प्रक्रिया लागू है।

शासनादेश संख्या 1005/वि0अनु0-4/2003 दिनांक 12 सितंबर, 2003 द्वारा उत्तरांचल एवं उत्तर प्रदेश के सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के सेवानिवृत्तिक लाभों की स्वीकृति प्रक्रिया में आने वाले कठिनाईयों के निरामरण के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया

अपनाये जाने के निर्देश हैं, क्योंकि उत्तर प्रदेश शासन द्वारा भी इस प्रकार के आदेश अपने आदेश संख्या-3-107(1)/दस-2002-308 (9)/2000 दिनांक 15 जून, 2002 निर्गत किया है।

- 1- जिन मामलों में पेंशन प्रपत्र अभी तक नहीं भेजे गये हैं, ऐसे सभी मामले जिस राज्य की भौगोलिक क्षेत्र से संबंधित हों, उस राज्य द्वारा ही निष्पादित किया जाये। अर्थात् उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक सीमाओं में स्थित कार्यालयों में कार्यरत दिनांक 8-11-2000 तक सेवानिवृत्त/मूल कर्मियों के पेंशन प्रपत्र पहली बार भेजे जाने हैं तो वह उत्तरांचल राज्य द्वारा ही निस्तारित किये जायेंगे।
- 2- उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के जिन मामलों आपत्तियाँ हैं अथवा कुछ पृच्छायें की गयी हैं, और प्रकरण निस्तारित नहीं हो सके हैं, ऐसे प्रकरणों में जहाँ पूर्व में उत्तर प्रदेश स्थित सक्षम अधिकारी को अभिलेख, भेजा गया हो तथा प्रकरण अभी तक अंतिम रूप से निस्तारित नहीं हो सका है, उत्तर प्रदेश में कार्यरत सक्षम प्राधिकारी निदेशक पेंशन उOप्रO के माध्यम से निदेशक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल, देहरादून को भेजा जायेगा ताकि इनका निस्तारण सम्भव हो सके।
- 3- उत्तरांचल राज्य के भौगोलिक क्षेत्र में अथवा उत्तर प्रदेश के भौगोलिक क्षेत्र स्थित कार्यालयों में जिन मामलों में पेंशन स्वीकृति के आदेश निर्गत हो चुके हैं और उनका पेंशन स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा ही किया
- 4- जायेगा, किन्तु इस कार्यवाही से पूर्व समस्त तथ्य एवं सूचना निदेशक पेंशन, उत्तर प्रदेश एवं निदेशक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल के माध्यम से आदान प्रदान किये जायेंगे। संबंधित राज्य के निदेशक के हस्ताक्षर नमूना दोनों राज्यों में उपलब्ध रहेंगे तथा संबंधित राज्य के निदेशक अपने राज्य के कोषागार में प्राधिकार भेजने से पूर्व हस्ताक्षर का मिलान सुनिश्चित करेंगे।
- 5- जिन प्रकरणों में पुनरीक्षण महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा ही किया जाये उसे महालेखाकार उत्तरांचल के माध्यम से उत्तरांचल के कोषागारों के भेजा जाये।

6- यह भी सुनिश्चित किया जाये कि निर्गत होने वाले पेंशन प्राधिकार प्रपत्रों में इस सूचना का स्पष्ट उल्लेख है कि भुगतान की जाने वाली धनराशि का कितना अंश उत्तरांचल राज्य द्वारा कितना अंश पूर्ववर्ती राज्य उत्तरा प्रदेश द्वारा वहन किया जायेगा।

उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 की धारा 54 के साथ परिशिष्ट-8 में दिनांक 9-11-2000 के पूर्व सेवा निवृत्त अथवा की गयी सेवा पर पेंशन संबंधी देयता पर निम्नानुसार प्राविधान किया जाता है:-

- 1- पैरा 3 में वर्णित समायोजनानाओं के अधीन रहते हुए विद्यमान उत्तर प्रदेश राज्य द्वारा नियत दिन के पूर्व अनुदत्त पेंशनों की बाबत प्रत्येक उत्तरवर्ती राज्य अपने अपने खजानों में से दी जाने वाली पेंशनें संदत्त करेगा।
- 2- उक्त समायोजनों के अधीन रहते हुए विद्यमान उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवा करने वाले उन अधिकारियों की पेंशनों के बारे में दायित्व, जो नियत दिन पूर्व सेवा निवृत्त होते हैं या सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चले जाते हैं, किन्तु पेंशनों के लिए जिनके दावे उस दिन के ठीक पूर्व बकाया है, उत्तर प्रदेश राज्य का दायित्व रहेगा।
- 3- नियत दिन से प्रारंभ होने वाली और नियत दिन के पश्चात् ऐसी तारीख को जो केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत की जाये, समाप्त होने वाली अवधि के बाबत तथा प्रत्येक पश्चात्वर्ती वित्तीय वर्ष की बाबत पैरा 1 और 2 में निर्दिष्ट पेंशनों के बारे में सब उत्तरवर्ती राज्यों को किए गये कुल संसाधो को संगणना में लिया जायेगा। पेंशनों की बाबत विद्यमान उत्तर प्रदेश राज्य के कुल दायित्व का उत्तरवर्ती राज्यों के बीच प्रभाजन जनसंख्या के अनुपात में किया जायेगा और अपने द्वारा देय अंश से अधिक का संदाय करने वाले किसी उत्तरवर्ती राज्य की आधिक्य रकम को प्रतिपूर्ति उत्तरवर्ती राज्य या कम संदाय करने वाले राज्य द्वारा की जायेगी।
- 4- नियत दिन से पूर्व अनुदत्त की गयी और विद्यमान राज्य के राज्यक्षेत्र से बाहर किसी भी क्षेत्र में दी जाने वाली पेंशनों के बारे में विद्यमान उत्तरप्रदेश राज्य का दायित्व, पैरा 3 के अनुसार किये जाने वाले समायोजनों के अधीन रहते हुए

उत्तर प्रदेश राज्य का दायित्व होगा, मानो ऐसी पेंशन पैरा 1 के अधीन उत्तर प्रदेश राज्य के किसी खजाने से ली गयी हों।

5- (1) विद्यमान उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यकलाप के संबंध में नियत दिन के ठीक पूर्व सेवा करने वाले और उस दिन या उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी की पेंशन के बारे में दायित्व उसे पेंशन अनुदत्त करने वाले उत्तरवर्ती राज्य का दायित्व होगा, किन्तु किसी ऐसे अधिकारी को विद्यमान उत्तर प्रदेश राज्यों में जनसंख्या के अनुपात में आवंटित किया जायेगा और पेंशन अनुदत्त करने वाली सरकार, अन्य उत्तरवर्ती राज्यों में से प्रत्येक राज्य से इस दायित्व का उसका अंश प्राप्त करने की हकदार होगी।

(2) यदि ऐसा कोई अधिकारी नियत दिन के पश्चात् पेंशन अनुदत्त करने वाले राज्य से भिन्न एक से अधिक उत्तरवर्ती राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवा करता रहा हो, तो पेंशन अनुदत्त करने वाला राज्य उस सरकार को ऐसी रकम की प्रतिपूर्ति करेगा, जिसके द्वारा पेंशन की रकम अनुदत्त की गयी है, जिसको नियत दिन के पश्चात् की उसकी सेवा के कारण तात्पर्यित पेंशन के भाग का वही अनुपात हो जो प्रतिपूर्ति करने वाले राज्य के अधीन नियत दिन के पश्चात् उसकी अर्हक सेवा को उस अधिकारी को उसकी पेंशन के प्रयोजनार्थ परिकल्पित नियत दिन के पश्चात् की कुल सेवा का है।

पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश में पेंशन स्वीकृत करने के लिए अलग-अलग प्राधिकारी थे उत्तरांचल के शासनादेश संख्या 1629/वि0सं0वि0/2002 19 मार्च, 2001, शासनादेश 184/वि0अनु0-4/2001 दिनांक 28 दिसंबर, 2001, शासनादेश 449/04/2482/नौ-3-50/पेंशन/02 दिनांक 9 मार्च, 2004 एवं शासनादेश संख्या 372/व्य0पत्रा0/50खा0ग्रा0बो0 /2004-05 दिनांक 21 अप्रैल, 2004, में उल्लिखित विवरण से यह स्पष्ट होता है कि जिन प्रकरणों में पेंशन का भुगतान कोषागार के माध्यम से किया जायेगा, उससे संबंधित पेंशन भुगतानादेश निदेशक, लेखा एवं हकदारी अथवा उनके कार्यालय द्वारा किया जायेगा। सरकारी वर्ग "घ" कर्मचारियों के पेंशन स्वीकृत का अधिकार कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिधानित किया गया है।

उत्तरांचल शासन वित्त अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या 1033/वित्त अनु0/2003 दिनांक 10 नवंबर, 2003 की अधिसूचना द्वारा उत्तरांचल पेंशन के मामलों

का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 2003 भी निरूपित की गयी है।

उक्त नियमालवी में मुख्य नोडल अधिकारी निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को घोषित किया गया है, जिसमें स्पष्ट व्यवस्था की गयी है कि जब कभी मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई पेंशन प्रकरण के मामले में कोई विलंब विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से किया जाता है तो वे विलंब के कारणों के संबंध में सभी सुसंगत सूचनायें देगा, ऐसी जांचोपरांत मुख्य नोडल अधिकारी विलंब के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। कोई व्यक्ति जो किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के संबंध में या उससे संबंधित किसी अन्य के संबंध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को देने में असफल रहता है या जो विलंब के लिए उत्तरदायी है वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन कार्यवाही होगी। इस नियमावली में यह सुनिश्चित किया गया है कि सम्यक रूप से पूर्ण पेंशन के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके संबंध में अनुसूची में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा। पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा। विशेष कारणों को छोड़कर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में प्रथम आगत प्रथम निर्गत की प्रक्रिया अपनाई जा रही है। विशेष कारण अति विलंब के प्रकरण, किसी व्यक्ति की ऐसी परिस्थिति जिसे और अधिक टाला न जा सके।

सरकारी सेवक को सेवानिवृत्त के उपरान्त समाजिक सुरक्षा प्रदान करने हेतु राज्य सरकार के द्वारा उक्तानुसार स्पष्ट प्राविधान होने के बावजूद कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के स्तर से जो पेंशन प्रकरण इस निदेशालय को पेंशन स्वीकृत किये जाने हेतु प्राप्त हो रहे हैं, उसमें 90 प्रतिशत प्रकरणों में अनंतिम पेंशन स्वीकृत किये बगैर भेजे जाते हैं। यही नहीं पेंशन प्रकरण अत्यधिक विलम्ब से 6 माह से लेकर 2-2 वर्षों पुराने भेजे जाते हैं। एक ओर इतनी विलम्ब से प्रकरण भेजे जाते हैं वहीं अनेक आपत्तियाँ निराकरित नहीं रहती हैं। इसके लिये सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को अत्यंत आर्थिक असुरक्षा रहती है वहीं उनके द्वारा इस निदेशालय से पत्राचार किया जाता है, जिससे इस निदेशालय स्तर से व्यवहरित होने वाले दैनिक प्रकरणों के निस्तारण में

असुविधा होती है तथा सेवानिवृत्त सरकारी सेवक का यह अवधारण बनी रहती है कि पेंशन स्वीकृता के स्तर से विलम्ब हो रहा है। यह कदापि उचित नहीं है। इस मैनुअल के माध्यम से यह तथ्य स्पष्ट किया जा रहा है कि इस निदेशालय स्तर से यदि सभी दृष्टिकोण से सही प्रकरण कार्यालयाध्यक्षों/ विभगाध्यक्षों अथवा वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी के स्तर प्राप्त होते हैं तो उन प्रकरणों को विलम्बतम 01 माह में निस्तारित किया जाता है , जबकि निदेशालय में जनशक्ति न्यूनतम है। वर्तमान में उपलब्ध मात्र 3 लेखाकारों से ही यह दायित्व निर्वहन कराया जा रहा है। यदि इस अवधि के बाद तक प्रकरण लम्बित है, तब या तो प्रकरण इस निदेशालय में समय से भेजा नहीं गया है अथवा प्रकरण में नियमानुसार आपत्तियाँ विद्यमान रहने के कारण प्रकरण आपत्तियों के निराकरण हेतु सम्बन्धित के कार्यालयाध्यक्ष/ विभगाध्यक्ष अथवा वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी के स्तर पर लम्बित है। इसके लिये सेवानिवृत्त कार्मिक को जहाँ से सेवानिवृत्त हुआ है वहाँ सम्पर्क करना व्यवहारिक होगा।

(9) (क)निदेशालय लेखा एवं हकदारी में पेंशन प्रकरणों का परीक्षण एवं निस्तारण की विद्यमान प्रक्रिय

- (1) दैनिक रूप से प्राप्त होने वाले पेंशन प्रकरणों यथा डाक से अथवा विशेष वाहक से, को डाक प्राप्ति/डिस्पैचर द्वारा प्राप्त किया जाता है। उसी दिवस को मध्यान्तर के बाद इन्हें सहायक लेखाधिकारी द्वारा एक पंजिका में क्रमवद्ध रूप से प्रविष्टि करके सम्बन्धित लेखाकारों को मार्क किया जाता है। और इन्हें पत्रावलित करने एवं कम्प्यूटर में स्थापित पैकेज में मास्टर इन्डैक्स नम्बर प्रदान करने हेतु दिया जाता है।
- (2) चूँकि मास्टर इन्डैक्स नम्बर एक महत्वपूर्ण नम्बर होता है। इसे प्रदान किये जाते वक्त कम्प्यूटर में पेंशनर का व्यक्तिगत स्टेटस के डाटा की इन्ट्री होती है। और यह प्रथम आगत प्रथम नम्बर प्रदान करने की प्रक्रिया है।
- (3) मास्टर इन्डैक्स नम्बर(एमआई नं0) प्रदान होने के बाद प्रकरण जाँच हेतु सम्बन्धित लेखाकार जिसे उस विभाग का कार्य आवंटित है,को दिया जाता

है। वह इसका परीक्षण सुसंगत शासनादेशों एवं स्थापित प्रक्रिया के अधीन इसका परीक्षण करके पेंशन आगणन कर अनुमोदन अथवा आपत्ति की दशा में आपत्ति से अवगत कराते हुए सम्बन्धित पर्यवेक्षक सहायक लेखाधिकारी, जिसके अधीन वह है, को प्रस्तुत करता है।

- (4) सम्बन्धित पर्यवेक्षक सहायक लेखाधिकारी प्रकरण का परीक्षण करके संतुष्ट होने पर पेंशन प्राधिकार पत्र, ग्रेज्युटी प्राधिकार पत्र, राशिकरण प्राधिकार पत्र, पारिवारिक पेंशन की दशा में पारिवारिक पेंशन प्राधिकार पत्र, मृत्यु ग्रेज्युटी प्राधिकार पत्र कम्प्यूट पैकेज से निकालने हेतु सम्बन्धित लेखाकार को प्रकरण वापस करता है अथवा आपत्ति की दशा में आपत्ति का प्रारूप तैयार करने हेतु वापस करता है।
- (5) सम्बन्धित लेखाकार के द्वारा बिन्दु- 4 के अनुसार कार्यवाही करके प्रकरण पुनः सम्बन्धित सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।
- (6) सम्बन्धित सहायक लेखाधिकारी बिन्द- 5 के अनुसार प्राप्त प्रकरण को अंतिम रूप से जाँच करके संतुष्टि की दशा में अपनी संस्तुति करके इसे पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है।
- (7) पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी प्रकरण की जाँच स्वयं अपने स्तर पर भी करते हैं और सही पाये जाने पर सहायक लेखाधिकारी की संस्तुति के आधार पर पी०पी०ओ०, जी०पी०ओ० एवं सी०पी०ओ० आदि अनुमोदित करके निर्गत करने हेतु डिस्पैचर को भेजते हैं।

(ख) पेंशन आगणन के सूत्र

दिनांक 1/1/86 से पेंशन की धनराशि मूलनियम 9(21)(1) में परिभाषित सेवानिवृत्ति के अंतिम 10 माह के औसत वेतन का 50% होगी बशर्ते सरकारी सेवक ने 33 वर्ष की पेंशन अर्ह सेवा पूर्ण कर ली हों। यदि पेंशन अर्ह सेवा की अवधि कम है तो

पेंशन की धनराशि उसी अनुपात में कम हो जायेगी।

शासनादेश सं० सा-3-1612/दस-9-8-87 दिनांक 27-6-90 के द्वारा सरकारी सेवकों की दिनांक 1-4-90 से न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन रू०375 प्रतिमाह तथा दिनांक 1/1/96 से रू० 1275/- प्रतिमाह है।

शासनादेश संख्या 75/XXVII(3) म०पे०/2005 दिनांक 17/2/05 द्वारा दिनांक 1/4/104 से 50 प्रतिशत मंहगाई राहत का मूलवेतन में विलय के उपरान्त सरकारी कर्मचारियों की पेंशन/ न्यूनतम पेंशन /पारिवारिक पेंशन आगणित करने की प्रक्रिया वर्तमान में है। न्यूनतम पेंशन की स्थित आगणित करने के लिये रू० 1275 प्रतिमाह में 50 प्रतिशत मंहगाई राहत के विलय उपरान्त आने वाली राशि न्यूनतम पेंशन के रूप में आगणित होगी।

- (1) सेवानिवृत्त के माह से पिछले 10 माहों के वेतन एवं मंहगाई वेतन के योग का औसत वेतन का आगणन करके औसत वेतन का निर्धारण किया जाता है।
- (2) सेवा में आने के तिथि, माह एवं वर्ष को सेवा निवृत्त होने की तिथि, माह एवं वर्ष से घटा कर अहकारी सेवा अवधि प्रत्येक छमाई में आगणित करके उसके अहकारी सेवा वर्षों की गणना करके अहकारी सेवा अवधि निर्धारत की जाती है।
- (3) 10 माह का औसत वेतन को अहकारी सेवा वर्षों की छमाईयों से गुणा करके 132 से भाग करके आयी धनराशि पेंशन होती है।

$$(क)पेंशन = \frac{10 \text{ माह का औसत वेतन(मूल वेतन एवं मंहगाई वेतन का योग) X अहकारी सेवा अवधि}}{132}$$

132

(ख)पारिवारिक पेंशन- (1)साधारणतया मूल वेतन का 30 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी,राज्य सरकार में यह व्यवस्था है कि सेवारत

मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृतक ने कम से कम सात वर्ष की अविरल अर्हकारी सेवा की है तो मृत्यु की तिथि से बाद की तिथि से प्रारम्भिक सात वर्ष या उस तिथि तक जब उसने जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली होती, जो भी पहले समाप्त हो पारिवारिक पेंशन मूल वेतन की आधी अथवा उक्त योजना के अधीन, सामान्य दर पर अनुमन्य पारिवारिक पेंशन की धनराशि का दुगुना, जो भी कम हो, के बराबर होगी।

(2) सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में बढी हुई दर पर पारिवारिक पारिवारिक पेंशन उस तिथि तक जिस तिथि तक मृत पेंशनर जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है अथवा सात वर्ष की अवधि, जो भी इन दोनों अवधियों में से पहले घटित हो, इस प्रतिबंध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरान्त सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की गयी सेवा पेंशन की धनराशि से अधिक नहीं होगी।

(4) सेवा निवृत्त के माह में आहरित मूल वेतन, महंगाई वेतन एवं इन दोनों के योग पर देय महंगाई भत्ता को जोड कर आगणित धनराशि को अर्हकारी सेवा अवधि से गुणा करके जो धनराशि आगणित होती है उसे 4 से भाग करके जो धनराशि आती है, वह सेवानिवृत्त ग्रेज्युटी की धनराशि है और मृत्यु ग्रेज्युटी के प्रकरण में 4 के स्थान पर 2 से भाग करके मृत्यु ग्रेज्युटी आगणित की जाती है।

सेवानिवृत्त ग्रेज्युटी = सेवानिवृत्त के माह का वेतन, महंगाई वेतन का योग एवं इस पर देय महंगाई भत्ता की धनराशि
X अर्हकारी सेवा अवधि

4

मृत्यु ग्रेज्युटी= मृत्यु के माह का वेतन,महंगाई वेतन का
योग एवं इस पर देय महंगाई भत्ता की धनराशि
X अर्हकारी सेवा अवधि

2

- (5) पेंशन की धनराशि का 40 प्रतिशत धनराशि आगणित करके जो धनराशि आती है उसे 12 एवं पेंशनर की आयु के सलेब(1 से 60 वर्ष तक) हेतु निधारित यथा जैसे 60 वर्ष के लिये 9.81 से गुणा करके राशिकरण की धनराशि आगणित की जाती है।

उदाहरण के लिये जैसे पेंशन 10000 है तो इसका 40 प्रतिशत 4000 हुआ।

राशिकरण की धनराशि = $4000 \times 12 \times 9.81 = 4,70,800$

पंचायती राज लेखा के रूप में कृत्यों के निर्वहन की प्रक्रिया एवं उत्तरदायित्व

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 ,के अन्तर्गत बजट एवं सामान्य लेखा नियमावली 1965 ,बनाई गई है। जिसके अन्तर्गत क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के समस्त वित्तीय कार्यकलापों के क्रियान्वयन एवं उत्तरदायित्वों की व्यवस्था सुनिश्चित की गई है। उपरोक्त नियमावली 1965 ,के नियम 1972 के अनुसार वित्तीय परामर्शदाता के कर्तव्य एवं दायित्वों के निर्वहन की प्रक्रिया निम्नतवत है-

- 1 -सामान्य रूप से जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत के वित्तीय मामलों में परामर्श देना जो उन्हें समय-समय परामर्श हेतु अभिदिष्ट किये जायें।
- 2 -जिला पंचायत की जिला निधि के अभिलेखों का नियतकालीन परीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि जिला निधि की आय तथा व्यय के यथार्थ और सही लेखें रखे जाते हैं।
- 3 -जिले के प्रत्येक क्षेत्र पंचायत के लेखा अभिलेखों की त्रैमासिक निरीक्षण करना एवं लेखों में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी प्रमुख को देना है।
- 4 -जिला पंचायत या इसके अन्तर्गत कार्य करने वाली किसी समिति ,उप समिति ,अधिकारी या सेवक के द्वारा किये गये व्यय की समवर्ती एवं पूर्ण लेखा परीक्षा करना।
- 5 -जिला पंचायत अधिनियम 1961-के अधीन बनाई गई बजट एवं लेखा नियमावली 1965 ,के अनुरूप जिलों में नियुक्त वित्तीय परामर्शदाता के दायित्व एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु स्थापित प्रक्रिया है
(अ) (बजट एवं लेखा नियमावली के नियम 7-के अनुसार जिला पंचायत के चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान ,अगले वर्ष के बजट अनुमान और भण्डार के

विभागीय अनुमानों का परीक्षण करना और प्रत्येक विभागीय अनुमान तथा भण्डार वस्तुओं के अनुमान पर अपनी वित्तीय परामर्श लिखना और उन्हें मुख्य अधिकारी के पास अग्रिम कार्यवाही हेतु भेज देना है।

(ब) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 20-के अनुसार वित्तीय परामर्शदाता वर्गीकृत सार पत्र के द्वारा जिला पंचायत के बजट अनुमानों के आधार पर व्यय पर नियंत्रण/निगरानी रखना है।

(स) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 62-के अनुसार अध्यक्ष और मुख्य अधिकारी द्वारा या पंचायत द्वारा जिला निधि से धन निकालने और वितरण करने का अधिकार मुख्य अधिकारी को प्रतिनिहित कर दिया गया हो तो मुख्य अधिकारी और वित्तीय परामर्शदाता द्वारा जिला निधि के संयुक्त खाते से चैक निर्गत करेंगे।

(ड) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 66-के अनुसार जिला पंचायत के लेखाकार द्वारा भुगतान किये जाने वाले देयकों को जाँच करने के पश्चात सही होने पर वित्तीय परामर्शदाता को परीक्षण हेतु प्रस्तुत करेगा तथा देयक सही होने पर वित्तीय परामर्शदाता उसे प्रतिहस्ताक्षर कर भुगतानादेश पारित करने हेतु मुख्य अधिकारी को प्रस्तुत कर देगा।

(द) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 70-के अनुसार जिला पंचायत के लेखाकार को प्राप्त सादी चैक बुकों को ताले में बंद करके वित्तीय परामर्शदाता के व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जायेगी। कोषागार या बैंक से चैक पुस्तकें प्राप्त होते ही वित्तीय परामर्शदाता चैकों को गिनवायेगा और प्रत्येक चैक पुस्तक के पीछे अपने हस्ताक्षरों से संख्या लिखेगा व पुस्तकों को एकपृथक स्कन्ध बही में दर्ज करेगा। मुख्य अधिकारी द्वारा चैक पुस्तकों की अभिचायन करने पर वित्तीय परामर्शदाता से प्राप्त करेगा।

(य) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 121-के अनुसार जिला पंचायत के जिस अधिकारी पर स्थायी अग्रिम स्वीकृत है, उनके द्वारा स्थानान्तरण पर व प्रत्येक वर्ष 01 अप्रैल को अभिस्वीकृति जारी करेगा व वित्तीय परामर्शदाता को प्रस्तुत करेगा।

(र) बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 131-के अनुसार जिला पंचायत के कार्यालय में अधिष्ठान पंजिका में व्यय की जाँच कर लिये जाने पर वित्तीय परामर्शदाता द्वारा अधिष्ठान पंजिका पर हस्ताक्षर करेगा।

(ल) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 159-के अनुसार जिला पंचायत को प्राप्त ऋण तथा अनुदान की धनराशि जैसे ही जिला पंचायत कार्यालय में प्राप्त होगी व किशतों का भुगतान किया जाय तो उसकी प्रविष्टि पंजिका में कराने के पश्चात उस पर अपने हस्ताक्षर करना है।

(व) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 164-के अनुसार अनुदान पंजिका के लेन-देन की प्रविष्टियों पर वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना है।

(श) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 167-के अनुसार जिला पंचायत में रखे गये विनियोजित एवं निक्षेप पंजिकाओं की त्रैमासिक निरीक्षण वित्तीय परामर्शदाता द्वारा की जायेगी तथा निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करना है कि रोकड बही में निक्षेपों के रूप में वर्गीकृत समस्त मदें निक्षेप पंजिका में दर्ज की गई हैं तथा पंजिका में अपने हस्ताक्षर से इस आशय का प्रमाण दर्ज करेगा।

(स) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 170-के अनुसार पंचायत के विभिन्न विभागों में रखे गये लेखा-अभिलेखों का निरीक्षण वित्तीय परामर्शदाता द्वारा किया जायेगा तथा उसका परिणाम निरीक्षण पुस्तिका में

अभिलिखित किया जायेगा। पाई गई अनियमितताओं की सूचना विभाग के प्रभारी अधिकारी को वित्तीय परामर्शदाता द्वारा दी जायेगी तथा चूकों के ऐसे मामलों की सूचना जिनसे हानि होने की संभावना हो ,वित्तीय परामर्शदाता द्वारा तत्काल अध्यक्ष को दी जायेगी।

(ष) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 171-के अनुसार जब कभी जिला/क्षेत्र निधि अथवा सम्पत्ति के गबन का पता चले या उसका सन्देह हो तो अध्यक्ष/प्रमुख को तुरन्त वित्तीय परामर्शदाता की सहायता से इसकी जाँच प्रारम्भ करायेगा।

(ह) (बजट एवं लेखा नियमावली 1965-के नियम 173-के अनुसार वित्तीय परामर्शदाता पंचायत के लेखे की आन्तरिक लेखा परीक्षा करने के दौरान में या क्षेत्र पंचायतों के लेखों के निरीक्षण के दौरान में पाई गई ऐसी अनियमितताओं को जिन्हें आपसी चर्चा करके वही पर ठीक नहीं कराया जा सकता है ,उनके नियमितीकरण के बारे में ठोस सुझावों के साथ लिखित रूप में क्रमशः मुख्य अधिकारी तथा खण्ड विकास अधिकारी के ध्यान में लायेगा। यदि ये अधिकारी उचित समय के भीतर अनियमितताओं को ठीक कराने में असमर्थ हों तो वह अनियमितताओं को न ठीक किये जाने के तथ्य को पंचायत की दशा में अध्यक्ष के ध्यान में और क्षेत्र पंचायत की दशा में प्रमुख के ध्यान में लाया जायेगा। यदि अनियमितताओं के बारे में एक ओर वित्त अधिकारी और दूसरी ओर प्रमुख के बीच मतभेद हों तो वह मामला मण्डल आयुक्त को सन्दर्भित किया जायेगा। यदि आयुक्त उचित समझे तो वह उसे अनुदेश के लिये राज्य सरकार को अभिदिष्ट कर सकता है

सामूहिक बीमा योजना के अधीन दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रक्रिया

1- योजना का नाम एवं प्रारम्भ-

(1)केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना 1980-

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों पर लागू।

(2)जनवरी 1982 ,से प्रारम्भ

(3)(उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना।

पुलिस के अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए)दिनांक -03-01

1974से प्रारम्भ (अन्य समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर)

दिनांक 1976-03-01से प्रारम्भ

शासनादेश संख्या/832-3 दस 76/14-दिनांक 24 मई 1976 , द्वारा राज्य सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु सामूहिक बीमा योजना सर्वप्रथम 01 मार्च 1976 ,से प्रारम्भ की गई तथा सभी वर्ग के कर्मचारियों से रू -/10 0प्रतिमाह की दर से कटौती आरम्भ की गई। इस योजना का मुख्य उद्देश्य सरकारी सेवकों के भविष्य की सुरक्षा एवं सेवारत मृत्यु की दशा में उसके परिवार को आर्थिक कठिनाइयों से बचाना है। सर्वप्रथम इस योजना का संचालन भारतीय जीवन बीमा ,कानपुर द्वारा किया गया परन्तु शासनादेश संख्या बीमा/1-दस 80-2-दिनांक 19 फरवरी 198 ,से शासन ने इस योजना का संचालन अपने हाथों में ले लिया तथा समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' वर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों से मासिक अभिदान की दर बढ़ाकर -/20 प्रतिमाह कर दी गई ,जबकि चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए वेतन से रू -/10 0प्रतिमाह की कटौती यथावत रखी तथा बचत प्लान में जमा धनराशि पर 6 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज की दर रखी गई।

शासनादेश संख्या /2627दस 83/87-दिनांक 84-10-29द्वारा समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के मासिक अभिदान की राशि दिनांक 85-03-01से बढ़ाये जाने के उपरान्त

विभिन्न श्रेणी के सरकारी सेवकों की अभिदान की राशि तत्संबंधी मृत्यु उपादान की राशि निम्नानुसार हो गई तथा बचत निधि में जमा धनराशि पर 11 प्रतिशत की दर से त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज रखा गया।

अधिकारियों/कर्मचारियों का समूह	अभिदान की राशि	मृत्यु उपादान राशि
समूह 'क'	80रू0	80,000रू0
समूह 'ख'	40रू0	40,000रू0
समूह 'ग' एवं 'घ'	20रू0	25,000रू0

सरकारी सेवक के वेतन से कटौती के रूप में जमा की जाने वाली अभिदान की धनराशि को दो भागों में विभाजित कर दिया गया -

-1बचत निधि -2बीमा निधि

तदनुसार अभिदान की उपरोक्त धनराशि निम्नानुसार विभाजित की गई।

रू80 0=00	55. 00बचत निधि	25. 00बीमा निधि
रू40 0=00	27. 50बचत निधि	12. 50 बीमा निधि
रू20 0=00	13. 95बचत निधि	6 . 05बीमा निधि

शासनादेश संख्या बीमा/1027-दस 1983/87-90-दिनांक 05जुलाई1990 , द्वारा यह योजना जो केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना के आधार पर क्रियान्वित की जा रही है और केन्द्रीय सरकार ने दिनांक 01जनवरी 1990 ,से मासिक अभिदान की दरों एवं बीमा आच्छादन की धनराशि में वृद्धि कर दी गई। सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार ने भी ' उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना' में अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ निम्न संशोधन किये गये -

अधिकारियों/ कर्मचारियों का समूह	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की राशि	बचत निधि पर देय ब्याज की दर
श्रेणी 'क'	120.00	36.00	84.00	120,000.00	12 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि
श्रेणी 'ख'	60.00	18.00	42.00	60,000.00	
श्रेणी 'ग'	30.00	9.00	21.00	30,000.00	
श्रेणी 'घ'	30.00	9.00	21.00	30,000.00	

शासनादेश संख्या वित्त)बीमा/959 (दस)189-93-ए 89/(दिनांक 25जून 1993, द्वारा 'उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना' के अन्तर्गत मासिक अभिदान की दर तथा उसके विरुद्ध प्रदत्त बीमा आच्छादन की दरें पुनः निम्नानुसार संशोधित की गईं जो 01जुलाई 1993, से लागू मानी गईं।

क्रमांक	वेतनमान	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की राशि	बचत निधि पर देय ब्याज की दर
1-	वेतनमान का अधिकतम रु 0 -/4001या इससे अधिक	120.00	36.00	84.00	120,000.00	12 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि
2-	वेतनमान का अधिकतम रु -/2300 0से रु -/4000 0तक	60.00	18.00	42.00	60,000.00	तदैव
	रु -/2299 0तक	30.00	9.00	21.00	30,000.00	तदैव

उत्तरांचल शासन के शासनादेश संख्या 413/XXVII(1)/2005 दिनांक 05मई , 2005द्वारा बचत निधि में जमा धनराशि पर ब्याज की दर 2004-01-01से 8प्रतिशत वार्षिक (संयोजित त्रैमास) किया गया ,एवं शासनादेश संख्या बीमा/959 दस-)189/93ए 89(दिनांक 25 जून 1993 ,द्वारा पुराने वेतनमानों के आधार पर किये गये मासिक अभिदान एवं आच्छादन के वर्गीकरण से उत्पन्न होने वाली विसंगतियों के निराकरण हेतु दिनांक 96-01-01 से लागू पुनरीक्षित वेतनमानों के आधार पर उक्त योजना में निम्न तालिका के अनुसार मासिक अभिदान की कटौती तथा बीमा आच्छादन की दरें शासनादेश संख्या16 /XXVII(7)/2005 दिनांक 24 अक्टूबर 2005 , द्वारा निम्नवत् लागू है ।

क्रमांक	वेतनमान	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की राशि
1-	वेतनमान का अधिकतम रु 0 13501या इससे अधिक	-/120	36- /	84- /	120,000- /
2-	वेतनमान का अधिकतम रु 7000 0से रु -13500 0तक	60- /	18- /	42- /	60,000- /
3-	वेतनमान का अधिकतम रु -/6999 0तक	30- /	9- /	21- /	30,000- /

2- योजना का उद्देश्य

सेवाकाल के दौरान मृत राज्य कर्मचारियों के परिवारों की आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना तथा सेवानिवृत्त होने और सेवा से अन्यथा पृथक होने की दशा में सरकारी

सेवकों द्वारा दिये गये अभिदान में से बचत खाते में जमा धनराशि का ब्याज सहित करना है। सेवारत मृत्यु की दशा में मृतक के परिवार को अत्यधिक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है और नियमानुसार उसके परिवार को प्राप्त होने वाली आनुतोषिक ,प्रोविडेन्ड फण्ड तथा पारिवारिक पेंशन स्वीकृति के उपरान्त भी कठिनाइयां बनी रहती हैं। इन कठिनाइयों को किसी सीमा तक दूर करने के उद्देश्य से शासन ने यह योजना लागू किया जाना निश्चित किया। सेवारत मृत्यु की दशा में मृतक सेवक के परिवार को बीमा धनराशि का भुगतान रिस्क खाते से होता है तथा बचत खाते में जमा धनराशि ब्याज सहित मृतक कर्मचारी के परिवार को वापस की जाती है।

3-दावों की भुगतान की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण-

(1)शासनादेश संख्या बीमा/768-दस/61/99-A/99 दिनांक 16जुलाई 1999 , राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत भुगतान प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण प्रक्रिया के अनुसार सेवानिवृत्त अथवा मृतक अधिकारी/कर्मचारी के दावे कोषागार के लिए निर्धारित सामान्य देयक प्रपत्र पर दावा तथा आंगणन शीट संलग्न कर संबंधित कोषागार/इरला चैक में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भेजा जायेगा।

(2)उप 0राज्य कर्मचारी बीमा योजना निधि नियमावली 1980 ,के अनुक्रम में उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली 2003-के प्राविधानों के अधीन सरकारी सेवकों से प्राप्त मासिक अभिदान को प्रारम्भिक लेखा संबंधित विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों द्वारा रखा जायेगा। बीमा एवं बचत निधियों की प्राप्तियों तथा भुगतान की धनराशियों का लेखा-जोखा निदेशक ,लेखा एवं हकदारी ,उत्तरांचल ,देहरादून द्वारा रखा जायेगा। निधि के लेखों का समग्र रूप रूप से रख-रखाव महालेखाकार , उत्तरांचल द्वारा किया जायेगा।

(3)निदेशालय स्तर से बजट नियंत्रण ,राज्य स्तरीय लेखों का संकलन , कोषागारों के बाउचर्स/कटौतियों के आधार पर महालेखाकार कार्यालय से प्रतिमाह लेखों का मिलान अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के सामूहिक

बीमा संबंधी समस्त कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

(4)शासनादेश संख्या/2084-दस ,1987/10-87-दिनांक 31जुलाई 1987 ,के अनुसार सेवानिवृत्त सेवा से प्रथक होने वाले राज्य सरकार के अधिकारी/कर्मचारी के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावों का भुगतान हेतु प्रेषण जी0आई0एस 0फार्म संख्या 26-में तीन प्रतियों में तथा सेवारत मृत अधिकारी/कर्मचारी के प्रकरण के संबंध में जी0आई0एस 0फार्म संख्या 27-पर तीन प्रतियों पर) जैसी भी स्थिति हो (प्रस्तुत होने से तीन कार्य दिवसों के अधीन दावे का परीक्षण कर निस्तारित करना होगा।

(5)सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा कोषागार से प्राप्त अभिलेखों के आधार पर राज्य स्तरीय लेखा-जोखा तैयार कर महालेखाकार को बी0एम 012तथा शासन के वित्त विभाग को बी0एम 13-0प्रपत्रों पर सूचना भेजेंगे।

4- लाभार्थी नामांकन-

इस योजना के अन्तर्गत लाभार्थी नामांकन का भी प्राविधान किया गया है।इस प्राविधान के अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक के वेतन से अभिदान की कटौती प्रारम्भ होने के तुरन्त बाद यह अपेक्षा की जाती हैकि वह निर्धारित प्रपत्र पर लाभार्थी का नामांकन वरीयता क्रम में भरकर अपने कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को हस्तगत करेगा। यदि किसी कर्मचारी की सेवारत मृत्यु उपरोक्तानुसार नामांकन भरने से पूर्व हो जाती है तो ऐसे कर्मचारी की मृत्यु उपादान राशि का भुगतान उसके परिवार के सदस्यों को निर्धारित वरीयता की परिभाषा होगा- (1)मृत सरकारी सेवक की पत्नी / पति यथास्थिति।

(2)अवयस्क पुत्र एवं अविवाहित पुत्रियां।

(3)वयस्क पुत्र।

(4)माता पिता।

(5)अवयस्क भाई एवं अविवाहित बहनें।

(6)विवाहित पुत्रियां।

(7)पूर्व मृत पुत्र के पुत्रों व अविवाहित पुत्रियां।

यदि नामांकन पत्र भरने से पूर्व किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है एवं उसके परिवार का कोई सदस्य जीवित न हो ऐसी स्थिति में बीमा की धनराशि का भुगतान उसके विधिक उत्तराधिकारी को किया जायेगा। यदि किसी नामांकित लाभार्थी की बीमा राशि का भुगतान करने से पूर्व मृत्यु हो जाती है तो उसके हिस्से की राशि का भुगतान उसके अन्य उत्तराधिकारियों को किया जायेगा।

अवयस्क लाभार्थी के संबंध में सामान्यता 18वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त ही किसी व्यक्ति को वयस्क माना जाता है ,परन्तु यदि किसी व्यक्ति से 18वर्ष की आयु पूर्ण करने के पूर्व न्यायालय द्वारा उसका कोई विधिक संरक्षक नियुक्त अथवा घोषित किया जाता है तथा ऐसे अवयस्क जिनकी सम्पत्ति 'कोर्ट आफ वार्ड्स की अधीक्षणता में है ,को 21वर्ष की आयु पूर्ण करने पर वयस्क माना जायेगा।

विभागीय लेखा के रूप में दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रक्रिया

लोकतांत्रिक व्यवस्था में जन मानस की मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए भारतीय संविधान के अनुच्छेद 202 के अंतर्गत राज्य के वार्षिक आय-व्यय का अनुमान विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तथा विधान मण्डल से पारित होने के उपरान्त व्यय को स्वीकृत अनुदान सीमा तक ही नियंत्रित रखने तथा राजस्व प्राप्तियों के लक्ष्य की पूर्ति के लिए वित्तीय अनुशासन बनाये रखने का कार्य किया जाता है। वस्तुतः वित्तीय नियंत्रक एवं अनुशासन की देखरेख के लिए संविधान की धारा 149 से 151 के अधीन ही भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सी०ए०जी०) को स्वतंत्र एवं संवैधानिक लेखा परीक्षक के रूप में अंगीकार किया गया है जिसके अधीन उसके प्रतिनिधि के रूप में राज्यों में तैनात महालेखाकार प्रतिवेदन, प्रदेश के राज्यपाल को भारत के नियंत्रक एवं लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जिसपर विधान सभा द्वारा वैधानिक रूप से गठित लोक लेखा समिति गंभीरता पूर्वक विचार करती है और उसकी संस्तुति पर शासन द्वारा प्रभावी कार्यवाही की जाती है।

उपरोक्त संवैधानिक लेखा परीक्षा में केवल नमूना लेखा परीक्षा किये जाने के कारण बढ़ते वित्तीय अंतरणों के फलस्वरूप 1960 के दशक से उत्तर प्रदेश के सरकारी विभागों में अलग से आंतरिक लेखा परीक्षा की व्यवस्था लागू की गयी है। उत्तर प्रदेश में राज्य गठन के समय लगभग 50 से अधिक विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा संगठन विद्यमान था और अन्य विभागों जहाँ आन्तरिक लेखा परीक्षा संगठन गठित नहीं था वहाँ तथा अभियंत्रण विभागों (लोक निर्माण, सिंचाई और ग्रामीण अभियंता सेवा) में भी कम से कम 10 प्रतिशत लेखों की आंतरिक लेखा परीक्षा किये जाने के निर्देश शासनादेश संख्या आडिट-42/दस-2001 दिनांक 29-1-2001 में जारी किये गये। बाद में कार्यालय ज्ञाप संख्या रा०आ०ले०प०प्र०-2030/दस-03-10(112ए)/02 दिनांक 15 जनवरी 2003 से विभागीय लेखा निदेशालय का नाम परिवर्तित करके आंतरिक लेखा परीक्षा निदेशालय कर दिया गया। उत्तरांचल गठन के उपरान्त उत्तरांचल राज्य के परिक्षेत्र में इन सभी विभागों की लेखा परीक्षा तथा सम्प्रेक्षण में गुणात्मक एवं प्रभावी नियंत्रण तथा आडिट स्थापित करने हेतु शासन द्वारा निदेशक कोषागार

एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिटर तथा निदेशक लेखा एवं हकदारी के पद एवं संगठनों की संरचना करते हुए आडिट संस्थाओं द्वारा सिस्टम आडिट, मैनेजमेंट आडिट, परफारमेन्स आडिट इत्यादि पर बल दिये जाने हेतु आन्तरिक आडिट में मात्र आपत्तियाँ इंगित करने के बजाय सुधारवादी दृष्टिकोण अपनायी जाने की नीति व्यवहारिकता में लाने का बल दिया है। प्रक्रियाओं के सरलीकरण एवं गुणात्मक आडिट पर जोर देते हुए आडिटरो को आधुनिक तकनीक से प्रशिक्षित किये जाने के साथ-साथ उच्च प्राथमिकता प्राप्त विकास कार्यों के आडिट पर विशेष ध्यान दिये जाने की भी शासन की मंशा है।

निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा, मुख्य सम्परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें तथा निदेशक पंचायत (लेखा) के अधिकार-क्षेत्र तथा कार्य निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिटर के अधीन है। उत्तरांचल शासन द्वारा आन्तरिक लेखा परीक्षा निदेशालय(पूर्व में विभागीय लेखा निदेशालय) को निदेशालय लेखा एवं हकदारी रखा गया है जिसके कर्तव्यों, दायित्वों एवं अधिकारों का यहाँ संक्षेप में उल्लेख किया जा रहा है तथा यह व्यवस्था यथा शीघ्र लागू की जायेगी।

1- लेखा परीक्षा की कार्य योजना/वार्षिक कैलेन्डर का तैयार करना:

सभी सरकारी विभागों में लेखा परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु उनसे वार्षिक कार्य योजना/वार्षिक कैलेण्डर प्राप्त करके उसे अंतिम रूप देना। इस कार्य योजना में उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों को विशेष रूप चिन्हित किया जायेगा। अब अभी विभाग इस कार्य/वार्षिक कैलेण्डर के अनुमोदन के उपरान्त ही अपने विभाग में आन्तरिक लेखा परीक्षा संपन्न करेंगे।

2- लक्ष्यों की पूर्ति एवं अनियमितताओं का त्रैमासिक विवरण:

उपरोक्तानुसार करायी गयी लेखा परीक्षा में पायी गयी अनियमितताओं से संबंधित एक त्रैमासिक प्रतिवेदन सभी विभागों द्वारा इस निदेशालय को अनिवार्य रूप से भेजा जायेगा जिसका विश्लेषण करके निदेशक द्वारा संकलित प्रतिवेदन प्रमुख सचिव वित्त/सचिव वित्त को भेजा जायेगा। इस प्रकार संपूर्ण वर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन राज्य स्तरीय आंतरिक सम्परीक्षा समिति को भी प्रस्तुत किया जायेगा।

3- लेखा परीक्षा मे सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाने, परफारमेन्स, मैनेजमेन्ट आडिट पर प्रशिक्षण:

आन्तरिक लेखा परीक्षा में लगे कर्मिकों को चाहे उनके पदनाम कुछ भी हों, लेखा परीक्षा अत्याधुनिक तकनीक अपनाने हेतु विभिन्न प्रशिक्षण, जिसमें कम्प्यूटर प्रशिक्षण भी सम्मिलित है, दिये जाने हेतु राज्य में उपलब्ध सार्वधिक उपयुक्त विकल्प के अनुसार की जायेगी। जिसमें सम्प्रेक्षण में सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाने, परफारमेन्स आडिट, मैनेजमेन्ट आडिट तथा सिस्टम आडिट प्रशिक्षण के कार्यक्रम का प्रस्ताव शासन को भेजा गया जायेगा। उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों को शासन द्वारा अनुमोदित करने पर प्रत्येक माह चरणबद्ध तरीके से प्रशिक्षण रिफ्रेशनर कोर्स आयोजित करने के की कार्यवाही की जायेगी।

4- मानकों का निर्धारण व इन्टरनल आडिट मैनुअल बनाना:

आंतरिक लेखा परीक्षा हेतु मानकों के निर्धारण, दिशा निर्देश जारी करने तथा सभी विभागों के उपयोग हेतु इन्टरनल आडिट मैनुअल बनाने हेतु शासन/निदेशालय में एक दल का गठन करते हुए मैनुअल के लिए आधारभूत सामग्री प्राप्त करते हुए उसको तैयार करने का कार्य प्रारंभ किया जाना होगा, जिसे संबंधित विभाग आवश्यक परिवर्तन एवं परिवर्धन सहित अपने विभाग में लागू कर सकेंगे।

5- आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों की रिपोर्ट पर विशेष सम्परीक्षा:

शासन के निर्देश अथवा विभागों में तैनात आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों की रिपोर्ट एवं संस्तुति प्राप्त होने पर निदेशक लेखा एवं हकदारी को संबंधित

कार्यालय की विशेष सम्परीक्षा कराये जाने का अधिकार शासन द्वारा प्रदत्त किया जायेगा।

6 आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति व सेमिनार में राज्य का प्रतिनिधित्व:

निदेशक लेखा एवं हकदारी को विभागों में गठित आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति तथा उच्च स्तरीय लेखा परीक्षा से संबंधित बैठकों/सेमिनारों आदि में राज्य का प्रतिनिधित्व करने का अधिकार प्रदान किया जायेगा।

7 आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों-कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टि के साथ-साथ विशिष्ट क्षेत्रों में उन्हें सम्बद्ध करने का कार्य:

आन्तरिक लेखा परीक्षा संबंधी दायित्वों के सम्यक् निर्वहन हेतु विभागों में तैनात सम्प्रेक्षकों/विशेषज्ञों को आवश्यकतानुसार विशिष्ट क्षेत्रों में उन्हें सम्बद्ध करने के साथ-साथ वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों, लेखाकारों/सहायक लेखाकारों की गोपनीय प्रविष्टियों के स्वीकर्ता अधिकारी तथा विभागों में तैनात आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों की चरित्र पंजी में प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी का प्राधिकार भी निदेशक, लेखा एवं हकदारी को प्रदत्त किया जाना होगा।

उपरोक्तानुसार आन्तरिक लेखा परीक्षा को प्रभावी बनाने के लिए शासन द्वारा "अपेक्स बाडी" के रूप में आन्तरिक लेखा परीक्षा निदेशालय को महत्वपूर्ण कर्तव्य, दायित्व और अधिकार सौंपे जाने होंगे। इनके सम्यक् निर्वहन हेतु निम्नलिखित पांच बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है।

- (1) विभागों और लेखा परीक्षकों का दृष्टिकोण परिवर्तन।
- (2) लेखा परीक्षकों का प्रशिक्षण।
- (3) लेखा परीक्षकों की स्वतंत्रता।
- (4) लेखा परीक्षा हेतु कर्मिकों की उपलब्धता।
- (5) आन्तरिक लेखा परीक्षा मैनुअल।

उपरोक्त के अतिरिक्त विभागों और कार्यालयों के प्रमुखों, को जिनके लेखों की आन्तरिक परीक्षा ली जाती है, लेखा परीक्षकों द्वारा किये जा रहे कार्य को अपनी

आलोचना नहीं मानना चाहिए, क्योंकि आन्तरिक लेखा परीक्षक उसी शासन एवं विभाग के अंग हैं, जिसमें वे कार्यरत हैं। उन्हें संबंधित लेखा परीक्षक को उनके दायित्वों के निर्वहन में पूर्णतः सहयोग देना चाहिए। लेखा परीक्षकों को भी अपने दृष्टिकोण में परिवर्तन करना चाहिए, उन्हें आपत्तियाँ इंगित करने के साथ-साथ ऐसे सुझाव भी देना चाहिए जिससे टाप मैनेजमेन्ट को कुशल वित्तीय प्रबंधन में सहयोग प्राप्त हो सके। उन्हें विभागीय प्रक्रिया के सरलीकरण, राजस्व संसाधनों में अभिवृद्धि करने, उनके लीकेज के मामलों को संज्ञान में लाने के साथ-साथ व्यय में मितव्ययता बरते जाने संबंधी सुझावों को अपने प्रतिवेदन में अनिवार्यतः स्थान देना चाहिए। उन्हें उच्च प्राथमिकता प्राप्त विकास कार्यक्रमों के लिए जो धनराशि अवमुक्त की गयी है, उसका वास्तव में सदुपयोग हो रहा है, के संबंध में अपनी सुस्पष्ट आख्या देनी चाहिए।

आन्तरिक लेखा परीक्षा के संबंध में वर्तमान परिवेश में दृष्टिकोण परिवर्तन, प्रशिक्षण, कार्य के प्रति लगनशीलता और सुझावों का बहुत महत्व है। आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी और कर्मचारी यदि उपरोक्त बिन्दुओं पर ध्यान देकर अपना कार्य करेंगे तो संसाधनों का उचित सदुपयोग तो होगा ही, प्रदेश में भी कुशल वित्तीय प्रबंधन एवं अनुशासन कायम हो सकेगा।

मैनुअल-4

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

पेंशन

अधिवर्षता पेंशन और मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति पेंशन व अनुतोषित की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के लिए उत्तरांचल पेंशन नियमावली 2003 की अनुसूची में पेंशन प्रपत्रों के सम्बन्ध में एक समय सारणी दी गयी है। प्रत्येक मामले में अधिवर्षता पेंशनों की अदायगी जिस माह में देय हो उसी महिने की पहली तिथि से शुरू होनी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों तथा पेंशन स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी (निदेशालय लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल) पेंशन और आनुतोषिक (उपादन) के प्राधिकरण तथा अदायगी से संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं के लिए 24 मासीय समय सूची पालन सुनिश्चित करने की व्यवस्था की गयी है- नियम -2 (ख) और 2(2) के अनुसार पेंशन प्रकरण की तैयारी निष्पादन-

क्र सं०	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1-विभाग के संबंधित लिपिक 2-कार्यालय का अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1-संबंधित अधिष्ठान लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी	सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष

	किया जाना		
4-	क- सेवा निवृत्त होने वाले पदधारी को पेशन प्रपत्र प्रदान किया जाना ख-पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवा निवृत्ति के दो आठ मास पूर्व सेवा निवृत्ति के छह मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात्	1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालया अधीक्षक3- कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कायवाही विचारधीन है या नहीं	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1-कार्यालय अधीक्षक 2-कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवा निवृत्ति के सात मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण: (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के पाँच मास पूर्व, मृत्यु के मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संमीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये तो उसे दूर करने	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो मास	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी

	के लिए विभाग को लिखा जाना		
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष
11	पेंशन मामले 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 उत्पादन के निर्मुक्त किये जाने के लिए प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवा निवृत्ति के दो मास पश्चात्	1-कार्यालयाध्यक्ष 2-सह लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान जारी करने वाला अधिकारी
13	(पेंशन/उपादान/पेंशन के सारांशीकरण) के भुगतान आदेश का जारी किय जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अंतिम रूप दिया जाना संभव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
15	अंतिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान के दिनांक से एक मास	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास	कोषाधिकारी/ कार्य के किए उत्तरदायी व्यक्ति
17	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के	सरकार का प्रशासनिक विभाग/ नियुक्त प्राधिकारी

		अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय लिया जाना, यदि विभागीय कार्यवाही सेवा निवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्त के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए	
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिशपथ-पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

इस अनुसूची में दिये बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए सभी विभागाध्यक्षों/कार्यालयध्यक्षों से अपेक्षा की गयी है कि प्रत्येक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 5 माह पूर्व पेंशन प्रपत्र अवश्यमेव पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी (निदेशक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल एवं अपर निदेशक लेखा एवं हकदारी शिविर कार्यालय हल्द्वानी जैसी भी स्थिति हो) के कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने आवश्यक है, जिससे नियमावली के अनुरूप कार्य सम्पादन हो सके।

उत्तरांचल पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतिकरण निस्तरण और विलंब का रिविजन) नियमावली 2003 में मुख्य नोडल अधिकारी निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को

घोषित किया गया है, जिसमें स्पष्ट व्यवस्था की गयी है कि जब कभी मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई पेंशन प्रकरण के मामले में कोई विलंब विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से किया जाता है तो वे विलंब के कारणों के संबंध में सभी सुसंगत सूचनायें देगा, ऐसी जांचोपरांत मुख्य नोडल अधिकारी विलंब के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। कोई व्यक्ति जो किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के संबंध में या उससे संबंधित किसी अन्य के संबंध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को देने में असफल रहता है या जो विलंब के लिए उत्तरदायी है वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन कार्यवाही होगी। इस नियमावली में यह सुनिश्चित किया गया है कि सम्यक रूप से पूर्ण पेंशन के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके संबंध में अनुसूची में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा। पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा। विशेष कारणों को छोड़कर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में प्रथम आगत प्रथम निर्गत की प्रक्रिया अपनाई जा रही है। विशेष कारण अति विलंब के प्रकरण, किसी व्यक्ति की ऐसी परिस्थिति जिसे और अधिक टाला न जा सके।

अ. **पेंशन:-** पेंशन स्वीकृति का कार्य अत्याधिक प्रभावी ढंग से संचालित करने हेतु, परीक्षण हेतु कार्य दिवसों का मानकीकरण किया गया है। पेंशन अभिलेख प्राप्ति के दिनांक की एक सप्ताह की अवधि में मानकों के आधार पर परीक्षण कर लिया जाता है (नियमावली में दिया गया समय दो माह)। जिसमें कुछ आपत्तियों हों तत्काल वापस किया जाता है। कार्यालयाध्यक्ष को अपत्ति के बिन्दुओं का उल्लेख करते हुए वापस किया जाता है। कुमाऊ मण्डल के समूह "घ" तथा "ग" के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण हल्द्वानी स्थित निदेशालय के शिविर कार्यालय द्वारा किया जाता है तथा अन्य सभी प्रकरणों का निस्तारण देहरादून स्थित मुख्यालय में किया जाता है। शासनादेश संख्या 1033/वित्त अनु0-4/2003 दिनांक 10 नवंबर, 2003 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि यदि किसी विभाग का अधिकारी एवं कर्मचारी पेंशन प्रपत्र तैयार करने हेतु निदेशालय का मार्ग दर्शन चाहता है तब उसे मानक प्रपत्र उपलब्ध कराते हुए भरने की प्रक्रिया एवं

आवश्यक प्रमाणपत्र आदि की पूरी जानकारी दी जाती है। कभी-कभी विभागीय अधिकारी पेंशन प्रपत्र पूर्ण कर निदेशालय में जमा करने से पहले अपेक्षा करते हैं कि मोटे तौर पर परीक्षण कर दिया जाये कि ठीक तरह से सूचना भरी गयी है या नहीं, निदेशालय द्वारा वेतन निर्धारण के प्रकरण को छोड़कर सभी परीक्षण कर तत्काल स्थिति बता दिये जाने की प्रक्रिया है। सामान्यतया पेंशन प्रपत्र निदेशालय में प्राप्ति के 15 से 30 दिनों में निस्तारित कर दिये जाते हैं। इस प्रकार स्व स्थापित मानक से नियमावली में दी गयी अवधि 3 माह की जगह 15 से 30 दिन में ही प्रकरण निस्तारण किया जाता है।

पंचायती राज लेखा

सभी जनपदों की जिला पंचायतों में वित्तीय परामर्शदाताओं के पद कई वर्षों से रिक्त चल रहे थे। यद्यपि अभी उत्तर प्रदेश से सहायक लेखाधिकारी संवर्ग का बंटवारा नहीं हुआ, परन्तु नियुक्ति पत्र में 30प्र0 पुनर्गठन अधिनियम, 2000 की धारा 73(2) की शर्त का उल्लेख करते हुए जुलाई 2004 के अंतिम सप्ताह में सहायक लेखाधिकारी के पदों पर नियुक्ति हेतु चयन किये जाने के पश्चात् समस्त 13 जिला पंचायतों में वित्तीय परामर्शदाताओं की तैनाती कर दी गयी है। ये सभी अधिकारी पंचायतीराज अधिनियम में की गई व्यवस्था के अनुसार जिला पंचायतों में वित्तीय अनुशासन बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभा रहे हैं। क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम 1961 के अंतर्गत बनाये गये (बजट एवं सामान्य) लेखा नियमावली-1965 के नियमों के प्राविधानों के अनुसार वित्तीय परामर्शदाता क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के लेखा अभिलेखों का त्रैमासिक निरीक्षण एवं आंतरिक लेखा परीक्षण का कार्य कर रहे हैं। वित्तीय परामर्शदाताओं के साथ विचार-विमर्श कर 73 वें संविधान संशोधन के बाद पंचायतें जो अब त्रिस्तरीय सरकार के रूप में कार्य कर रही हैं, की कार्य पद्धति में बदलाव एवं समस्त कार्य कम्प्यूटर पर आधारित किये जाने की कार्य योजना बनायी गयी है। निदेशालय के आदेश संख्या 8510/नि0ले0ह0/44/2005-2006 दिनांक 8 जुलाई, 2005 को सभी वित्तीय परामर्शदाताओं कम्प्यूटर परीक्षण प्राप्त करने हेतु पत्र प्रेषित किया गया है।

सामूहिक बीमा योजना

राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अंतर्गत भुगतान प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण माह जुलाई 1999 में किये जाने के फलस्वरूप योजना से संबंधित दावों का भुगतान प्रदेश के विभिन्न कोषागारों द्वारा निदेशालय के नियंत्रण एवं मागदर्शन में सुचारू रूप से किया जा रहा है। उत्तरांचल संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों का सामूहिक बीमा योजना संबंधी कार्य प्रारंभ करा दिया गया है। सामान्यतया प्रत्येक माह के समाप्ति के पश्चात् राज्य के कोषागारों द्वारा माह में प्राप्ति एवं व्यय किये गये धनराशि का लेखा 05 से 10 तारीख के बीच निदेशालय में प्राप्त होता है। तत्पश्चात् निदेशालय द्वारा लेखों का मिलान कर शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा रखा जाता है। नियमित अंतराल पर कोषागारों से वि०डी०ओ० कान्फ्रेंसिंग द्वारा कार्य की समीक्षा की जाती है कि कोषागार से सामूहिक बीमा का दावा/देयक प्राप्त होने पर तीन कार्य दिवसों के अंदर कोषागार द्वारा निस्तारण किया जाये। कोषागारों तथा अन्य विभागीय अधिकारियों से योजना के सरल संचालन में आने वाली कठिनाईयों की जानकारी ली जाती है। यह सूचना प्राप्त होने पर कि सामूहिक बीमा पर ब्याज की दरें स्पष्ट नहीं होती थी, अतः शासन को विषय संदर्भ करने पर यह निर्णय लिया गया कि सामूहिक बीमा की ब्याज की दरें वही होंगी जो सामान्य भविष्य निर्वाह निधि पर उस अवधि हेतु ब्याज दर हो।

भविष्य निधि संबंधी कार्य

नियमित अंतराल पर कोषागारों से वीडियो कान्फ्रेंसिंग कर वर्ग "घ" के कर्मिकों के भविष्य अद्यावधिक रखने पर बल दिया जाता है। कोषागारों तथा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारियों के लेखों के मिलान करने पर कभी-कभी कम्प्यूटर साफ्टवेयर की कमी से तथा कभी-कभी आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अवशेष देयक बनाने के कारण अंतर की जानकारी प्राप्त होती है तो तत्काल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र उत्तरांचल, एकक के अधिकारियों को साफ्टवेयर की समस्या का समाधान तथा अवशेष देयकों की धनराशि संबंधित कर्मचारियों के लेखों में जोड़ने के निर्देश दिये जाते हैं समस्त कोषाधिकारियों को यह निर्देश दिया गया है कि वह अपने स्तर से समस्त डी०डी०ओ० को यह सूचित कर दें कि वे अपने अधिष्ठान से संबंधित जी०पी०एफ० पासबुक तद्संबंधी लेजर उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि

नियमावलीख2003 के अधीन अद्यावधिक रखें क्योंकि निदेशालय के निरीक्षण दल द्वारा कभी भी इसकी समीक्षा कर शासन को पूर्ण स्थिति से अवगत करायेगा। इसके लिए जो कार्य योजना तैयार की गयी है उसके अधीन निदेशालय द्वारा संबंधित कोषागार के सभी आहरण वितरण अधिकारियों को अपने अभिलेख सहित किसी सभागार में एकत्र होंगे तथा निदेशालय का निरीक्षण दल उसकी समीक्षा कर यह आकलन करेगा कि शुद्धता का प्रतिशत क्या है एवं संबंधित अधिकारी किस सीमा तक जवाबदेह है। निदेशालय द्वारा इस प्रकार की कार्यवाही करने से भविष्य निधि खाते में होने वाली भावी त्रुटियों में सुधार आयेगा।

वेतन पर्ची

भारतीय पुलिस सेवा, भारतीय वन सेवा, न्यायिक सेवा एवं वित्त सेवा संवर्ग के अधिकारियों की वेतन पर्ची जारी करने तथा उनके सेवा अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य निदेशालय द्वारा प्रभावी ढंग से संपादित किया जा रहा है तथा सदैव अद्यावधिक रहता है। सामान्यतया अभिलेख पूर्ण होने पर पत्र प्राप्ति के 7 से 10 दिन के अंदर वेतन प्राधिकार पत्र निर्गत कर दिये जाता है। यदि कोई अधिकारी अपना कार्यभार हस्तान्तरण/ग्रहण लेकर स्वयं निदेशालय आता है तक प्रयास किया जाता है कि उन्हें हाथों हाथ वेतन पर्ची दे दी जाये। अवकाश लेखों से अवशेष अवकाश की सूचना संबंधित प्राधिकारी को भेजी जाती है, ताकि अवकाश की मांग करने पर वेतन पर्ची प्रकोष्ठ से पृष्टि कराने की आवश्यकता न पड़े। वर्ष 2005-6 में यह मानक एवं लक्ष्य रखा गया था कि उक्त क्षेत्रों के सभी अधिकारियों की सेवा संबंधी विवरण, वेतन संबंधी विवरण तथा अवकाश का विवरण "डिगजटाइज" कर इन्टरनेट पर डाला जा सके तथा वेतन प्राधिकार पत्र व अवकाश लेखों का रख-रखाव एक व्यवस्थित साफ्टवेयर के माध्यम से कम्प्यूटर पर अद्यावधिक रहे एवं कोई भी अधिकारी एन0आई0सी0 की साईट में जाकर अपना वेतन स्टेटस,अवकाश स्टेटस व व्यक्तिगत सेवा इतिहास देख सके। इस कार्य को पूर्णतः में लागू करने हेतु 6 माह का मानक समय निर्धारित किया गया था। निर्धारित लक्ष्य को इससे पूर्व ही सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया गया।

अधिष्ठान एवं अन्य कृत्यों के लिये मानक

- 1- सामान्य प्रकृति के पत्रों का प्रतिउत्तर प्राप्ति की तिथि के 7 दिन के अन्दर दे दिया जाना।

- 2- नीति विषयक एवं शासन से अपेक्षित सूचनाओं को शासन द्वारा निर्धारित समय पर उपलब्ध करा दिया जाना!
- 3- माननीय न्यायालयों से प्राप्त वादों पर प्रतिउत्तर शपथ पत्र और अग्रेतर अपेक्षित पैरवी का कार्य तत्परता से समय सीमा के अन्दर किया जाना।
- 4- वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृता अधिकारी के मनतव्य अंकित करने हेतु जो समय सारणी इससे सम्बन्धित शासनादेश में निहित है,के अन्दर ही दिया जाना।
- 5- पदोन्नति/समयमानवेतनमान/सलेक्शनग्रेड जैसे कार्मिकों के व्यक्तिगत सेवा हितों का लाभ देय तिथि के तुरन्त बाद 7 दिनों के अन्दर अनुमन्य कर दिया जाना।
- 6- बी0एम0-12 एवं बी0एम-13 जैसे आय व्ययक आंकड़ों की सूचना शासन को निर्धारित तिथि के अन्दर उपलब्ध करा दिया जाना।
- 7- महालेखाकार के आंकड़ों से विभागयी आंकड़ों के मिलान हेतु निर्धारित त्रैमासिक समय सारणी के अनुसार निर्धारित तिथि माह की 17/18 तारीख को किया जाना।
- 8- सूचना के अधिकार के अधीन माननीय सूचना आयोग को एम0पी0 आर0 की का विवरण प्रत्येक माह की 10 तारीख के अन्दर उपलब्ध करा दिया जाना।
- 9- सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत मानीय आयोग में समीक्षा बैठक के लिये निर्धारित प्रत्येक माह की 4 तारीख को प्रगति आख्या के साथ विभागीय अधिकारी द्वारा भाग लिया जाना।

