सूचना का अधिकार

(अधिनियम-2005 के अध्याय 2 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत मैनुअल संख्या 1 से 4)

उत्तराखण्ड शासन

निदेशालय, विभागीय लेखा,

उत्तराखण्ड

23 - लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 1 से 4 तक की विषय सारणी

क्रमांक	मैनुअल का विषय एवं संख्या	पृष्ठ संख्या
1	मैनुअल- 1 संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य एवं तद सम्बन्धित शासनादेश	6 से 40
2	मैनुअल- 2 अधिकारियों एंव कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य	41 से 52
3	मैनुअल- 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एंव के माध्यम सम्मिलित हैं	53 से 63
4	मैनुअल- 4 अपने कृत्यों के निर्वहन के स्वंय द्वारा स्थापित	64 से 67

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 1 की विषय सारणी

क्रमांक	मैनुअल- 1 विषय	पृष्ठ संख्या
1	प्रस्तावना एवं निदेशालय स्थापना	6 से 13
2	विभागीय लेखा से सम्बन्धित	14 से 19
3	पंचायती राज लेखा से सम्बन्धित	20 से 21
4	अधिष्ठान एवं अन्य विशिष्टियॉ एवं कर्तव्य	22 से 27
5	सम्बन्धित शासनादेश	28 से 39

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 2 की विषय सारणी

क्रमांक	मैनुअल- 2 का विषय	पृष्ठ संख्या
1	प्रशासनिक शक्तियॉ एवं कर्तव्य	40 से 44
2	वित्तीय शक्तियॉ एवं कर्तव्य	45 से 47
3	नियमगत अन्य शक्तियॉ एवं कर्तव्य	48 से 53

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 3 की विषय सारणी

क्रमांक	मैनुअल- 3 का विषय	पृष्ठ संख्या
1	पंचायती राज लेखा से सम्बन्धित उत्तरदायित्व एवं प्रक्रिया	54 से 58
2	विभागीय लेखा से सम्बन्धित उत्तर दायित्व एवं प्रक्रिया	59 से 64

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विभागीय मैनुअल 4 की विषय सारणी

क्रमांक	मैनुअल- 4 का विषय	पृष्ठ संख्या
1	पंचायती राज लेखा	65 से 66
2	भविष्य निधि	66 से 66
3	अधिष्ठान एवं अन्य कृत्य	67 से 68

मैनुअल – 1

संगठन की विशिष्ठियॉ ,कृत्य और कर्त्तव्य

प्रस्तावना

प्रत्येक लोक अधिकारी के कार्यवरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुंच सुनिशिचत करने के लिए नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्वति 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 निदेशालय विभागीय लेखा उत्तराखंड के संगठनात्मक स्वरूप, विशेषतायें और कर्त्तव्य की सरंचना निम्नवत हैं:-

उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधीन उत्तराखंड राज्य की स्थापना दिनांक 09–11–2000 को की गयी है। जिसमें राज्य के विभिन्न कार्यकारी व्यवस्थाओं के अधीन उत्तराखंड 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 किये गये।

अधिसूचना संख्या 204/वि0अनु0–4/2004 दिनांक 05 जुलाई, 2004 (संलग्नक–2) के अंतगर्त पुनगर्ठन 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 विभागीय लेखा की स्थापना

निदेशालय विभागीय लेखा, की स्थापना शासनादेश संख्या 73/ xxvii(6)/ दिनांक 28 फरवरी, 2015(संलग्नक) के अंतगर्त की गई है। जिसके अनुसार शासनादेश संख्या 07/XXVII(6)/2015 दिनाक 02-01-2015 द्वारा उत्तराखंड वित्त सेवा संवर्गो के पदों के पुनगर्ठन के फलस्वरूप राज्यपाल महोदय निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवाए एवं निदेशालय लेखा एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून दस कर्तव्य एवं दायित्वों को पुनगर्ठित करते हुए क्रमश निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून तथा निदेशालय विभागीय लेखा करते हुए उक्त निदेशालयो के मध्य निम्नवत कार्य विभाजन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान की गयी :-

निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून

(क़) निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी से निदेशालय लेखा एवं हकदारी के (सहायक लेखाधिकारी अधिष्ठान एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों के कार्यो को छोड़कर) समस्त कार्य दयित्व् तात्कालिक प्रभाव से व्यवहरित किये जायेंगे एवं निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवाए के रूप में पहले से व्यवहरित किये जा रहे समस्त कार्य/दायित्व यथावत रहेंगे।

(ख) राज्य सरकार के समूह ग एवं घ श्रेणी के समस्त सरकारी सेवकों (यूपीसीएल , यूजविनिल, पित्कुल, एवं परिवहन के कार्मिको को छोड़कर) पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कार्य/दायित्व राज्य के 13 जन्पदिय कोषागारो को जनपदवार हस्तांतरित किया जाता है । प्रदेश के गढवाल मंडल परिक्षेत्र के श्रेणी 'क', 'ख' एवं यूपीसीएल यूजविनिल, पित्कुल, एवं परिवहन के समस्त सेवानिवृत कार्मिको के पेंशन प्राधिकार पत्र निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून से तथा कुमायूं मंडल परिक्षेत्र से श्रेणी "क" एवं "ख" दस समस्त सेवानिवृत/मृत्यु के फलस्वरूप पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्राधिकार पत्र निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी दस शिविर कार्यालय हल्द्वानी से निर्गत किये जायेंगे।

(ग) निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवाए के रूप में घोषित नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष, बजट नियन्त्रक , कोषागारो के नियंत्रक अधिकारी का दायित्व अब निदेशाक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में निहित किया जाता है ।

(घ) निदेशालय एवं वित्त सेवाए एवं अधीनस्थ कोषागारों का संगठनात्मक ढांचा निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में तदनुसार यथावत रहेगा । निदेशालय लेखा एवं हकदारी के संगठनात्मक ढांचे में नयी पेंशन योजना के कार्य के लिए सृजित

सभी पद एवं पदधारक कार्य के साथ साथ निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में समाहित होंगे ।

(ड) निदेशालय लेखा एवं हकदारी का नाम परिवर्तित करते ही यहाँ के जो कार्य एवं दायित्व निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में हस्तांतरित हुए हैं, उनसे सम्बंधित समस्त पत्रावलियां, अभिलेख, डिजिटल डाटा, सॉफ्टवेयर एवं अन्य संगत अभिलेख दिनाक 15 मार्च 2015 तक सम्बंधित कोषागारों एवं निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी को हस्तांतरित किया जाना सुनिश्चित किया जाय । दिनाक 28 फरवरी 2015 तक लंबित पेंशन प्रकरण इस कार्य को पहले से व्यवहरित कर रहे कर्मचारियो/अधिकारियो द्वारा दिनाक 31-03 -2015 तक निस्तारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा सम्बंधित कार्मिक कार्य के अधर पर उक्त तिथि तक निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के अधीन रहेंगे ।

(च) दिनाक 31-03-2015 को तथा इसके बाद सेवानिवृत कार्मिको/पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन सम्बंधित कार्य नवीन व्यवस्था के अधीन निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी एवं जनपदीय कोषागार में तैनात कार्मिको द्वारा व्यवहरित किया जायगा इसके लिए निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी समस्त औपचारिकताये अपने स्तर से पूर्ण करेंगे ।

<u>निदेशक विभागीय लेखा उत्तराखंड</u>

(क)निदेशक विभागीय लेखा, उत्तराखंड का प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी एवं एकीकृत लेखा सवंर्ग के अधीनस्थ विभिन्न राजकीय विभागों के सहायक लेखाकार एवं लेखाकारों एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय के

समस्त पदधारको को नियुक्ति प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष घोषित किया जाता है ।

(ख) निदेशक विभागीय लेखा उपरोक्त प्रस्तर 3(क) में वर्णित पदधारको एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों के लिए बजट नियंत्रक अधिकारी होंगे ।

(ग) निदेशालय लेखा एवं हकदारी जिसका नाम परिवर्तित करके निदेशालय विभागीय लेखा किया गया है के संगठनात्मक ढांचे में सृजित पद एवं पदधारको (नयी पेंशन योजना को छोड़कर) स्वत ही निदेशालय विभागीय लेखा के होंगे तथा विभिन्न विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी के समस्त पद विभागीय लेखा के ढांचे में समाहित होंगे । निदेशक विभागीय लेखा निदेशालय के कार्यो के आवयकतानुसार निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे का पूर्ण निर्धारण सुनिश्चित करेंगे !

(घ) निदेशालय लेखा एवं हकदारी के लिए आवंटित भवन, क्रय की गई गाडियां, फर्निचर कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय क्रय की गयी गाडियों फर्नीचर, कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय लेखा के प्रयोजनार्थ यथावत रहेंगे ।

वर्तमान में निदेशालय द्वारा प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी, सहायक लेखाकारों एवं लेखाकारों के पदों पर नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण, वित्तीय परामर्शदाता के समस्त पदधारकों की नियुक्ति, पदोन्नति व स्थानान्तरण व अधिष्ठान सम्बन्धित बजट नियंत्रण का कार्य सम्पादित किया जा रहा है।

प्रदेश में कुल 13 जिला पंचायतों में तैनात वित्तीय परामर्शदाताओं के माध्यम से राज्य के जिला पंचायत अध्यक्षों को वित्तीय परामर्श प्रदान करते हुए जिला पंचायत कार्यालय

के वित्तीय प्रबन्धन में योगदान दिया जा रहा है तथा वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय में तैनात कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पन्न किये जा रहे हैं।

उत्तराखण्ड शासन वित अनुभाग -6 के शासनादेश सं0 210176/ई0-46821/ 2024 दिनांक 09-05-2024 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय विभागों में वित्तीय अनुशासन तथा शासकीय कार्य में सुगमता के दृष्टिगत उत्तराखण्ड राज्य में लेखा संवर्ग के कुशल प्रबन्धन हेतु विभिन्न राजकीय विभागों (कोषागार विभाग को छोड़कर) में उपलब्ध अधीनस्थ लेखा संवर्ग के पदों को पुनर्गठित/एकीकृत करते हुए उक्त पदो ंके सापेक्ष तैनात कार्मिकों का प्रशासकीय नियंत्रण वित्त विभाग के अधीन निदेशालय विभागीय लेखा को प्रदान किया गया है। तत्क्रम में जारी शासनादेश संख्या 211237/2024 दिनांक 15 मई ,2024 तथा अधिसूचना संख्या: 292473 /XXX(2)/2025-E74309 दिनांक 25 अप्रैल 2025 द्वारा प्रख्यापित उत्तराखण्ड राज्यकीय विभाग अधीनस्थ लेखा संवर्ग (अराजपत्रित) सेवा संशोधन नियमावली 2025 के द्वारा निदेशक विभागीय लेखा को नियुक्ति प्राधिकारी घोषित करते हुए सहायक लेखाकार तथा लेखाकार के पद पर लेखा कार्मिकों के समस्त पदधारको को नियुक्ति प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है।

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) में-

क्रं0सं0	पदनाम	कुल सृजित पद	कुल भरे पद
1	निदेशक	01	01
2	अपर निदेशक	01	01
3	उप निदेशक	01	01
4	प्रोग्रामर	01	00
5	सहायक लेखाधिकारी	03	01
6	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	01
7	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	01
8	प्रशासनिक अधिकारी	02	01
9	प्रधान सहायक	01	01
10	वरिष्ठ सहायक	02	01
11	कनिष्ठ सहायक	01	01
12	लेखाकार	04	02
13	सहायक लेखाकार	02	00
14	वैयक्तिक अधिकारी	01	01
15	वरि0 वैयक्तिक सहायक	02	00
16	वैयक्तिक सहायक	03	00
17	चालक (01पी0आर0डी0 01 उपनल)	04	02
18	अनुसेवक(तीन पी0आर0डी0)	06	03

2- पंचायती राज लेखा प्रभाग के जनपदीय वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में-

क्रं0 सं0	जनपद	वित्तीय परामर्शदाता		लेखाकार		सहायक लेखकार		प्रधान सहायक		वरिष्ठ सहायक		कनिष्ठ सहायक	
		सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे	सृजि0	भरे
1	नैनीताल	01	01	01	00	01	00	00	00	00	00	01	01
2	अल्मोडा	01	01	01	00	01	00	00	00	01	00	00	00
3	पिथौरागढ	01	01	01	01	01	00	01	01	00	00	00	00
4	बागेश्वर	01	01	01	00	01	00	00	00	00	00	01	01
5	चम्पावत	01	01	01	01	01	00	00	00	00	00	01	01
6	उधमसिंहनगर	01	01	01	01	00	00	00	00	01	00	00	00
7	उत्तरकाशी	01	01	01	01	01	01	00	00	01	00	00	00
8	चमोली	01	01	01	01	01	00	00	00	00	00	01	01
9	टिहरी	01	01	01	01	01	00	00	00	00	00	01	01
10	पौडी	01	01	01	01	01	00	00	00	01	00	00	00
11	देहरादून	01	01	01	00	01	01	01	01	00	00	00	00
12	हरिद्वार	01	01	01	00	01	00	01	01	00	00	00	00
13	रूद्रप्रयाग	01	01	01	01	01	00	00	00	00	00	01	01
	योग	13	13	13	08	13	02	03	03	04	00	06	06

संगठन की विशिष्टियॉ कृत और कर्त्तव्य:

<u>निदेशक विभागीय लेखा उत्तराखंड</u>

(क)निदेशक विभागीय लेखा, उत्तराखंड का प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी, एकीकृत लेखा सवंर्ग एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय के समस्त पदधारको को नियुक्ति प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष घोषित किया जाता है ।

(ख) निदेशक विभागीय लेखा उपरोक्त प्रस्तर 3(क) में वर्णित पदधारको एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों के लिए बजट नियंत्रक अधिकारी होंगे ।

(ग) निदेशालय लेखा एवं हकदारी जिसका नाम परिवर्तित करके निदेशालय विभागीय लेखा किया गया है के संगठनात्मक ढांचे में सृजित पद एवं पदधारको (नयी पेंशन योजना को छोड़कर) स्वत ही निदेशालय विभागीय लेखा के होंगे तथा विभिन्न विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी के समस्त पद विभागीय लेखा के ढांचे में समाहित होंगे । निदेशक विभागीय लेखा निदेशालय के कार्यो के आवश्यकतानुसार निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे का पूर्ण निर्धारण सुनिश्चित करेंगे !

(घ) निदेशालय लेखा एवं हकदारी के लिए आवंटित भवन, क्रय की गई गाडियां, फर्निचर कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय क्रय की गयी गाडियों फर्नीचर, कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय लेखा के प्रयोजनार्थ यथावत रहेंगे ।

वर्तमान में निदेशालय द्वारा प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी के पदों पर नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण, वित्तीय परामर्शदाता के समस्त पदधारकों

की नियुक्ति, पदोन्नति व स्थानान्तरण व अधिष्ठान सम्बन्धित बजट नियंत्रण का कार्य सम्पादित किया जा रहा है।

प्रदेश में कुल 13 **जिला पंचायतों में तैनात वित्तीय परामर्शदाताओं के माध्यम से राज्य के जिला पंचायत अध्यक्षों को वित्तीय परामर्श प्रदान करते हुए जिला पंचायत कार्यालय के वित्तीय प्रबन्धन में योगदान दिया जा रहा है तथा वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय में तैनात कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पन्न किये जा रहे हैं।**

निदेशालय विभागीय लेखा की स्थापना

निदेशालय विभागीय लेखा, की स्थापना शासनादेश संख्या 73/ xxvii(6)/ **दिनांक 28 फरवरी, 2015 (संलग्नक) के अंतगर्त की गई है। जिसके अनुसार शासनादेश संख्या 07**/XXVII(6)/2015 **दिनाक 02-01-2015 द्वारा उत्तराखंड वित्त सेवा संवर्गो के पदों के पुनगर्ठन के फलस्वरूप राज्यपाल महोदय निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवाए एवं निदेशालय लेखा एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून दस कर्तव्य एवं दायित्वों को पुनगर्ठित करते हुए क्रमश निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून तथा निदेशालय विभागीय लेखा करते हुए उक्त निदेशालयो के मध्य निम्नवत कार्य विभाजन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-**

निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखंड देहरादून

(क़) निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी से निदेशालय लेखा एवं हकदारी के (सहायक लेखाधिकारी अधिष्ठान एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों के कार्यो को छोड़कर) समस्त कार्य दयित्व् तात्कालिक प्रभाव से व्यहवारित किये जायेंगे एवं निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवाए के रूप में पहले से व्यहवाहित किये जा रहे समस्त कार्य/दायित्व यथावत रहेंगे।

(ख) राज्य सरकार के समूह ग एवं घ श्रेणी के समस्त सरकारी सेवको (यूपीसीएल , यूजविनिल, पित्कुल, एवं परिवहन के कार्मिको को छोड़कर) पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने का कार्य /दायित्व राज्य के 13 जन्पदिय कोषागारो को जनपदवार हस्तांतरित किया जाता है । प्रदेश के गढवाल मंडल परिक्षेत्र के श्रेणी 'क', 'ख' एवं यूपीसीएल यूजविनिल, पित्कुल, एवं परिवहन के समस्त सेवानिवृत

कार्मिको के पेंशन प्राधिकार पत्र निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून से तथा कुमायूं मंडल परिक्षेत्र से श्रेणी "का" एवं "ख" दस समस्त सेवानिवृत/मृत्यु के फलस्वरूप पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्राधिकार पत्र निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी दस शिविर कार्यालय हल्द्वानी से निर्गत किये जायेंगे।

(ग) निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवाए के रूप में घोषित नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष, बजट नियन्त्रक , कोषागारो के नियंत्रक अधिकारी का दायित्व अब निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में निहित किया जाता है ।

(घ) निदेशालय एवं वित्त सेवाए एवं अधीनस्थ कोषागारों का संगठनात्मक ढांचा निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में तद्नुसार यथावत रहेगा । निदेशालय लेखा एवं हकदारी के संगठनात्मक ढांचे में नयी पेंशन योजना के कार्य के लिए सृजित सभी पद एवं पदधारक कार्य के साथ साथ निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में समाहित होंगे ।

(ड) निदेशालय लेखा एवं हकदारी का नाम परिवर्तित करते ही यहाँ के जो कार्य एवं दायित्व निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में हस्तांतरित हुए हैं, उनसे सम्बंधित समस्त पत्रावलियां, अभिलेख, डिजिटल डाटा, सॉफ्टवेयर एवं अन्य संगत अभिलेख दिनाक 15 मार्च 2015 तक सम्बंधित कोषागारों एवं निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी को हस्तांतरित किया जाना सुनिश्चित किया जाय । दिनाक 28 फरवरी 2015 तक लंबित पेंशन प्रकरण इस कार्य को पहले से व्यवहरित कर रहे कर्मचारियों /अधिकारियो द्वारा दिनाक 31-03 -2015 तक निस्तारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा सम्बंधित कार्मिक कार्य के अधर पर उक्त

तिथि तक निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के अधीन रहेंगे ।

(च) दिनाक 31-03-2015 को तथा इसके बाद सेवानिवृत कार्मिको/पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन सम्बंधित कार्य नवीन व्यवस्था के अधीन निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी एवं जनपदीय कोषागार में तैनात कार्मिको द्वारा व्यवहरित किया जायगा इसके लिए निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी समस्त औपचारिकताये अपने स्तर से पूर्ण करेंगे ।

<u>निदेशक विभागीय लेखा उत्तराखंड</u>

(ङ) निदेशक विभागीय लेखा, उत्तराखंड का प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी, एकीकृत लेखा सवंर्ग एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय के समस्त पदधारको को नियुक्ति प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष घोषित किया जाता है ।

(च) निदेशक विभागीय लेखा उपरोक्त प्रस्तर 3(क) में वर्णित पदधारको एवं वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों के लिए बजट नियंत्रक अधिकारी होंगे ।

(छ) निदेशालय लेखा एवं हकदारी जिसका नाम परिवर्तित करके निदेशालय विभागीय लेखा किया गया है के संगठनात्मक ढांचे में सृजित पद एवं पदधारको (नयी पेंशन योजना को छोड़कर) स्वत ही निदेशालय विभागीय लेखा के होंगे तथा विभिन्न विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी के समस्त पद विभागीय लेखा के ढांचे में समाहित होंगे । निदेशक विभागीय लेखा निदेशालय के कार्यो के आवश्यकतानुसार निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे का पूर्ण निर्धारण सुनिश्चित करेंगे !

(ज) निदेशालय लेखा एवं हकदारी के लिए आवंटित भवन, क्रय की गई गाडियां, फर्निचर कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय

क्रय की गयी गाडियों फर्नीचर, कंप्यूटर आदि निदेशालय विभागीय लेखा के प्रयोजनार्थ यथावत रहेंगे ।

वर्तमान में निदेशालय द्वारा प्रदेश के समस्त विभागों में सृजित सहायक लेखाधिकारी के पदों पर नियुक्ति, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण, वित्तीय परामर्शदाता के समस्त पदधारकों की नियुक्ति, पदोन्नति व स्थानान्तरण व अधिष्ठान सम्बन्धित बजट नियंत्रण का कार्य सम्पादित किया जा रहा है।

प्रदेश में कुल 13 जिला पंचायतों में तैनात वित्तीय परामर्शदाताओं के माध्यम से राज्य के जिला पंचायत अध्यक्षों को वित्तीय परामर्श प्रदान करते हुए जिला पंचायत कार्यालय के वित्तीय प्रबन्धन में योगदान दिया जा रहा है तथा वित्तीय परामर्शदाता कार्यालय में तैनात कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पन्न किये जा रहे हैं।

उत्तराखण्ड शासन वित अनुभाग -6 के शासनादेश सं0 210176/ई0-46821/ 2024 दिनांक 09-05-2024 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय विभागों में वित्तीय अनुशासन तथा शासकीय कार्य में सुगमता के दृष्टिगत उत्तराखण्ड राज्य में लेखा संवर्ग के कुशल प्रबन्धन हेतु विभिन्न राजकीय विभागों (कोषागार विभाग को छोड़कर) में उपलब्ध अधीनस्थ लेखा संवर्ग के पदों को पुनर्गठित/एकीकृत करते हुए उक्त पदो ंके सापेक्ष तैनात कार्मिकों का प्रशासकीय नियंत्रण वित्त विभाग के अधीन निदेशालय विभागीय लेखा को प्रदान किया गया है। तत्क्रम में जारी शासनादेश संख्या 211237/2024 दिनांक 15 मई ,2024 तथा अधिसूचना संख्या: 292473 /XXX(2)/2025-E74309 दिनांक 25 अप्रैल 2025 द्वारा प्रख्यापित उत्तराखण्ड राज्यकीय विभाग अधीनस्थ लेखा

संवर्ग (अराजपत्रित) सेवा संशोधन नियमावली 2025 के द्वारा निदेशक विभागीय लेखा को नियुक्ति प्राधिकारी घोषित करते हुए सहायक लेखाकार तथा लेखाकार के पद पर लेखा कार्मिकों के समस्त पदधारको नियुक्ति प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। तथा सहायक लेखाकार तथा लेखाकार के पद पर लेखा कार्मिकों के समस्त पदधारक कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पन्न किये जा रहे हैं।

पंचायत राज लेखा

क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम) 1961-उ0प्र 0अधिनियम 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 ,जहॉ 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 उ0प्र 0में निदेशक ,पंचायती राज ,लेखा का यह अधिकारउत्तराखंडमें वित्त अनुभाग 4-के अधिसूचना संख्या/204 वि0अनु-0 05 ,2004/4जुलाई 2004 ,के अनुसार उ0प्र 0पुनगर्ठन अधिनियम 2000,की धारा 89-के अधीन निदेशक ,लेखा एवं हकदारी,उत्तराखंडमें निहित किया गया है।

उ0प्र 0क्षेत्र 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 09नवम्बर 1967 ,के द्वारा सृजित किया गया है

तथा शासन की विज्ञप्ति संख्या /7765XXXIII-1-106-67 दिनांक 30नवम्बर, 1967के द्वारा वित्तीय परामर्शदाता के अधिकार ,कर्तव्य एवं कार्यो 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 कतृत्यों का निवर्हन वित्तीय परामर्शदाता में निहित किया गया है। तब से अब तक यही व्यवस्थाउत्तराखंडराज्य में भी यथावत विदयमान 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 कार्यो का निर्धारण किया गया है।

अधिष्ठान एवं अन्य विशिष्टियॉ एवं कर्त्तव्य

(क) निदेशालय स्तर पर कर्त्तव्य 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 तथा उप निदेशक के पदों परउत्तराखंडवित्त सेवा के अधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी के पद परउत्तराखंडसहायक लेखाधिकारी, सवंर्ग 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 विचाराधीन) में दिये गये प्राविधानों के अनुसार चयन प्रक्रिया पूरी किया जाना आवश्यक है।

निदेशालय की सफाई व्यवस्था

उत्तरांचल शासन के आदेश संख्या-6051/वि0स0वि0/2001 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 सेवायें को अधिकृत किया गया है।

निदेशालय की भवन सुरक्षा

शासन के आदेश संख्या 203/वि0स0शा0/2001 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 पी0आर0डी0 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 सेवायें अधिष्ठान -007 मानदेय की मद के नामे डाला जाता है।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष के कर्त्तव्यों 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/वरिष्ठ लिपिक /सहायक/वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिए दिया जाये उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, शासनादेश या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार शत् 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 पुन:

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 की । 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। अंतत: अभिलेख/पत्र अंतिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य स्पष्ट हैं, परंतु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है। अत: 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 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 जाये वह उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव नहीं करेंगे। यदि कही कोई परिवर्तन आवश्यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है। निर्णय संबंधी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचना 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 में अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्रश्न परीक्षा के ड्राफट पैरा, शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानातरंण, 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 ये 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, स्टैशनरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश पंजी, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पासबुक तथा तद्संबंधी 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 अंधिकारी/कर्मचारी को जब तक का निर्देश/आदेश मानना चाहिए और यदि कही संशय हो तो निदेशक से सीधी वार्ता करना चाहें। वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से निदेशक हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तो

उसे दूरभाष या लिखकर अवगत कराना चाहें। 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। सेवा संबंधी तथा ट्रांसफर के प्रकरण में प्रतिवेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत करने तथा राजनैतिक दबाव डालना आचार संहित का उल्लंघन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ करने का आधार माना जा सकता है।

संख्या-2913/वि0सं0शा0/2001

प्रेषक,

इन्दू कुमार पान्डे
उचित वित्त
उत्तराखंडशासन।

सेवा में,

निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें
उत्तराखंडदेहरादून।

वित्त अनुभाग देहरादून दिनांक – 26 मई 2001

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

महोदय,

उत्तराखंडराज्य के पेंशन सामूहिक बीमा, पंचायती राज लेखा, लेखारिपोर्टिंग, वित्तीय नियमों के संसोधन, भविष्य निधि, ऋण एवं अग्रिम वेतन पर्ची निर्गमन आदि संबंधित समस्त कार्यों 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 फर्राश 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 सेवायें द्वारा नियंत्रित किया जाये।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगें।

भवदीय,

इन्दु कुमार
पान्डे
सचिव वित्त

संख्या-2913/वि0सं0शा0/2001 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिवउत्तराखंडशासन।
2- महालेखाकार प्रथम लेखा एवं हकदारीउत्तराखंड5 थार्न हिल रोड सत्य निष्ठा भवन इलाहबाद।
3- समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल।
4- समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल।
5- समस्त कोषागार अधिकारी उत्तरांचल।

आज्ञा से,
(के0सी0मिश्र)
अपर सचिव।

संख्या सं0-80/वि0अनु0-4/2001

प्रेषक,

के0 सी0 मिश्र,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें, (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,

उपयुर्कक्त 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(रू)	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 असिस्टेन्ट	4000-6000	5
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 फर्राश	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,उत्तराखंडइलाहाबाद।
2- अपर सचिव, वित्त (लेखा एवं लेखा परीक्षा संबंधी कार्य से सम्बद्ध)उत्तराखंडशासन।
3- समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल/ इरला चेक अनुभाग,उत्तराखंडशासन।
4- बजट एवं संसाधन अनुभाग, वित्त,उत्तराखंडशासन।

आज्ञा से,
(के0सी0 मिश्र)
अपर सचिव

पत्रांक: 127/वि0अनु0- 4/2001

प्रेषक,

के0 सी0 मिश्र,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें, (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,

उपयुर्कक्त 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 एवं शासनादेश सं0-80/वि0अनु0-4/2001 दिनांक 12 अक्टूबर, 2001 द्वारा निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है :-

क्र0सं0	पद का नाम	वेतनमान(रू)	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 असिस्टेन्ट	4000-6000	5
6	लेखाकार-सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर	5000-8000	3
7	वरिष्ठ सम्प्रेक्षक-सह डाटा प्रोसेसिंग एसिस्टेन्ट	5000-8000	2
8	कार्यालय सहायक-सह डाटा एन्ट्री आपरेटर	4000-6000	5
9	वाहन चालक	3050-4590	4
10	चपरासी-सह कम्प्यूटर रूम अटेंडेंट- सह डाक वाहक-सह फर्राश	2550-3200	6

2- निदेशक, लेखा एवं हकदारी निदेशालय हेतु कार्यालय सहायक-सह डाटा इन्ट्री आपरेटर वेतनमान रू0 4000-6000 के तीन अतिरिक्त पदों को सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3- शासनादेश संख्या सं0-80/वि0अनु0-4/2001 दिनांक 12 अक्टूबर, 2001 को इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।

भवदीय
(के0 सी0 मिश्र)
अपर सचिव।

सं0- (1) वि0 अनु0-4/2001 तददिनांक।

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

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

आज्ञा से,
(के0सी0 मिश्र)
अपर सचिव।

संख्या 467/वि0अनु0'4/2003

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 एवें 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 परउत्तराखंडराज्य के पेंशन, सामूहिक बीमा, पंचायत राज लेखा, लेखा, लेखा रिर्पोटिंग, 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 पूर्वत: 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।

संख्या- 57/वि0अनु0-4/20

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 मॉग 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, पिथौरागढ, अल्मोडा, उत्तरकाशी, चमोली, गढवाल, पौडी गढवाल, देहरादून व हरिद्वार की जिला पंचायतों में स्थापित वित्तीय परामर्शदाता के कार्यालय के लिए सृजित निम्नांकित स्थाई पदों कोउत्तराखंडराज्य 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।

क्रं0 सं0	पदनाम	वेतनमान (रू0 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 मदों से वहन किया जायेगा।

भवदीय

(इन्दु कुमार पाण्डे)

प्रमुख वित्त सचिव।

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

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
2- आयुक्त कुमॉऊ एवं गढवाल मण्डल।
3- जिलाधिकारी बागेश्वर, रूद्रप्रयाग, उधमसिंह नगर एवं चम्पावत।
4- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल।
5- वरिष्ठ कोषागाधिकारी, उधमसिंहनगर, रूद्रप्रयाग, 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

<u>आदेश</u>

उत्तरांचल राज्य गठित होने के फलस्वरूप इस निदेशालय के पर्वतीय जनपद नैनीताल, पिथौरागढ, अल्मोडा, चमोली, गढवाल, पौडी गढवाल, देहरादून व हरिद्वार की जिला पंचायतों में स्थापित वित्तीय परामर्शदाता के कार्यालय के लिए सृजित स्थाई पदों को उनके नाम से सम्मुख अंकित संख्या मेंउत्तराखंडराज्य 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।उत्तराखंडराज्य 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 निम्नालिखित कर्मचारियों नेउत्तराखंडराज्य हेतु विकल्प दिया है और उत्तर प्रदेश राज्य के पर्वतीय जनपदों में पहले से ही कार्यरत थे, को दिनांक 10-11-2000 सेउत्तराखंडराज्य के लिए उत्तर प्रदेश राज्य से अवमुक्त किया जाता है।उत्तराखंडराज्य गठित होने की तिथि से निम्नलिखित कार्मिकों का लियनउत्तराखंडराज्य के पर्वतीय जनपदों के विरूद्ध रहेगा। उत्तर प्रदेश राज्य के मैदानों, जनपदों के विरूद्ध इस विभाग में कोई गहन नही 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, पिथौरागढ।

18- श्री मथुरा दत्त बलौदी, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोडा।

19- श्री काशी राम, चपरासी, कार्यालय वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, टिहरी गढवाल।

उक्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख भेजे जा रहे हैं।

बी0डी0 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 सेवायेंउत्तराखंडराज्य,23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून को उनके पत्र संख्या: 997/नि0को0वि.स0/दो-चार/स्था0/2001, दिनांक 16 जून, 2001 के सन्दर्भ में।

5- वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून, पिथौरागढ, अल्मोडा, टिहरी गढवाल, पौडी गढावाल, 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।

जी0एल0कल्सो
उप निदेशक

उत्तराखंड शासन

वित्त अनुभाग-4

संख्या 204/वि0अनु0-4/2004

देहरादून:: दिनांक :: 5 जुलाई 2004

<u>अधिसूचना</u>

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

राधा रतूडी
सचिव।

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

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवयक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

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

आज्ञा से
राधा रतूडी
सचिव।

मैनुअल- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ 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 अंतगर्त और उसके उपबंधो 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।

अत: निदेशक लेखा एवं हकदारी,उत्तरांचल को तथा उसके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन के अधीन शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार निधारित हैं।

1- प्रशासनिक शक्तियॉ- कर्तव्य

1- संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा अधिसूचना संख्या 652/वि0अनु0- 4/2003, दिनांक 27 मार्च,2003 एंव अधिसूचना संख्या 23/xxxvII(6)/दो -324-2005-2017 देहरादून, 18 अक्टूबर, 2017 के द्वारा उत्तराखंड के विभागीय लेखाकारों

की पदोन्नति सहायक लेखाधिकारी संवर्ग में किये जाने हेतु नियुक्ति प्राधिकार की शक्ति प्रदत की गयी है।

2- **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।**

3- **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।**

4- **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।

5- **उत्तरांचल सरकारी विभाग डाइवर सेवा नियवाली,2003 अधिसूचना संख्या 590/कार्मिक-2/2003-55(26)/2002, दिनांक 13 मई, 2003 के अधीन वानह चालक के पदों पर नियुक्ति की शक्ति।**

6- **उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 195/कार्मिम-22002/दिनांक 13**

अगस्त,2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एंव कर्मचारियों के सवंर्गो में ज्येष्ठता निर्धारण की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत हैं।

7- उत्तरांचल सरकारी सेवक की स्थायीकरण नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 192/कार्मिम-2/2002/दिनांक 13 अगस्त, 2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एंव कर्मचारियों के सवंर्गो में स्थायीकरण की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत हैं।

08 उत्तरांचल राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली,2002, अधिसूचना संख्या 1473ए/कार्मिक-2/2002/दिनांक 22 नवम्बर, 2002 के अधीन अधीनस्थ अधिकारियों एंव कर्मचारियों के आचरण के प्रकरणों को विनियमन करने की शक्ति एवं कर्तव्य प्रदत हैं।

09- 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।

10- 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 करन
के निणर्य की शक्ति एंव कर्तव्य।

11- उत्तरांचल सरकारी सेवक(प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिर्पोटों के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्व 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।

12- **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 विरूद्व विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधीन निणर्य लेने एंव दंण्ड निर्धारित करने की शक्ति एवं कर्तव्य।**

13- **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।**

14- **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 रिर्पोट 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 सुनिश्चत हो सके।**

2- वित्तीय शक्तियॉ-कर्तव्य

निदशालय में नियुक्त आधिकारियों के कत्तर्वय 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 विभागिय लेखा,उत्तराखंडको प्रमुख निम्न शक्तियॉ 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 नि:शुल्क 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 मुद्रणलयों में पंजीयत/अपंजियत 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 छोडकर) 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 सामाग्री क्रय करना- एक बार में रू0 50 हजार (रू0 2500 तक बिना कोटेशन के, रू0 15000 से अधिक टेण्डर आंमित्रत करने का पूर्ण अधिकार)। इस प्रकार वित्तीय नियमों मे 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 पुन: आवंटन करने का अनुरोध किये जाने की प्रक्रिया है। समय-समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी 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 जोडकर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलंब न हो।

3- नियमगत अन्य प्रमुख शक्तियॉ-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 कमर्चारियों 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 आहरित धनराशि 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 आंकडों का मिलान महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आंकडों से नियमित त्रैमास में करते हुए वार्षिक व्यय के आंकडों का मिलान आगामी वित्तीय वर्ष के माह अप्रैल में करके अनुदानित बजट के सापेक्ष वास्तविक व्यय के आंकडों की शुद्वता से मिलान करना।**

10-**आचार संहित वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्ध 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 कडाई से पालन करना।**

13-**अधिकरियों/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 ऑडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।**

19-**अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधानों के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरिक्षण करना तथा निरिक्षण 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 अधीनउत्तराखंडमें समस्त राजकीय सेवकों, सरकारी शिक्षण संस्थाओं के शिक्षक एवं कर्मचारियों, अनुदानित शिक्षण संस्थाओं, परिषदीय शिक्षण संस्थाओं 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 विभगाध्यक्ष एवं उसके द्वारा प्रतिनिधायन के फलस्वरूप संयुक्त निदेशकों/उपनिदेशकों द्वारा सुनिश्चित करने की शक्ति एंव कर्तव्य।

21-**राज्य सामूहिक बीमा योजना के अधीन कोषागारों द्वारा इस योजना के अधीन प्रत्येक सरकारी सेवकों के वेतन से बीमा निधि एंव बचत निधि में जमा धनराशि एंव सेवानिवृत्त के बाद भुगतान की गयी धनराशि के लेखांकन निदेशलाय में करने का अधिकार एवं इससे शासन एंव महालेखकार को अवगत कराने का कर्तव्य।**

22-**महालेखकार के स्तर से लेंखाकन एंव लेखा पर्ची निर्गत करने का दायित्व है।**

23-**उक्त योजना से सम्बद्व सरकारी सेवकों के भविष्य निधि में जमा धनराशि के निष्कासन एंव भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकरी की शक्ति एवं कर्तव्य।**

24- **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।

25- 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 शक्तियॉ एवं अधिकार विभागाध्यक्ष में निहित रहते हैं। विभागाध्यक्ष कतिपय वित्तीय मामलों एंव प्रशासनिक मामलें में अपनी शक्ति एवं अधिकारों को अपने अधीनस्थ अधिकारियों को प्रतिनिधानित कर सकता है, जिसके अधीन आहरण वितरण 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 एंव उपनिदेशक को प्रदत है।

निदेशालय के अधीनस्थ अन्य अधिकारी एवं कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये कोई परोक्ष अधिकार एवं शक्ति प्रदत नहीं है अपितु समान्य पत्राचारों के लिये नियमों,मैनुअलों एंव

स्थापित प्रक्रिया के अधीन अपना अभिमत एवं परामर्श देने का कर्तव्य निहित किये गये हैं।

मैनुअल-3

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

पंचायती राज लेखा के रूप में कृत्यों के निर्वहन की प्रक्रिया एंव 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 निरीक्षण् 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 निवर्हन हेतु स्थापित प्रकिया 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 परार्शदाता 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 जॉच 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 जायेगीं। 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 एक पृथक 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 जॉच 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 किश्तों 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 जॉच 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 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 क्रमश :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**

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। वस्तुत: वित्तीय नियंत्रक एवं अनुशासन की देखरेख के लिए संविधान की धारा 149 से 151 के अधीन ही भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सी0ए0जी0) 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 बढते 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 जहॉ आन्तरिक लेखा परीक्षा संगठन गठित नहीं था वहॉ 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 रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10(112ए)/02 दिनांक 15 जनवरी 2003 से विभागीय लेखा निदेशालय का नाम परिवर्तित करके आंतरिक लेखा परीक्षा निदेशालय कर दिया गया।उत्तराखंडगठन के उपरान्तउत्तराखंडराज्य 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 एंव वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिटर तथा निदेशक लेखा एंव 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 आपत्तियॉ 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 आडिटरों 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 एंव वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिटर के अधीन है।उत्तराखंड शासन द्वारा आन्तरिक लेखा परीक्षा निदेशालय(पूर्व में विभागीय लेखा निदेशालय) को निदेशालय लेखा एंव हकदारी रखा गया है जिसके कत्तर्वयों, दायित्वों एवं अधिकारों का यहॉ 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 सार्वाधिक 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 रिर्पोट पर विशेष सम्परीक्षा:

शासन के निर्देश अथवा विभागों में तैनात आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों की रिर्पोट 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 कर्त्तव्य, 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 पूर्णत: सहयोग देना चाहिए। लेखा परीक्षकों को भी अपने दृष्टिकोण में परिवर्तन करना चाहिए, उन्हें आपत्तियॉ 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 अनिवार्यत: 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 स्वंय द्वारा स्थापित मापमान

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 उ0प्र0 पुनगर्ठन 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 त्रीस्तरीय सरकार के रूप में कार्य कर रही है, 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।

\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 लेखे 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, एक के अधिकारियों को साफ्टवेयर की समस्या का समाधान तथा अवशेष देयकों की धनराशि संबंधित कर्मचारियों के लेखों में जोडने के निर्देश दिये जाते हैं समस्त कोषाधिकारियों को यह निर्देश दिया गया है कि वह अपने स्तर से समस्त डी0डी0ओ0 को यह सूचित कर दें कि वे अपने अधिष्ठान से संबंधित जी0पी0एफ0 पासबुक तद्संबंधी लेजरउत्तराखंडसामान्य भविष्य निधि नियमावली 2003 के अधीन अद्यावधिक रखें क्योंकि निदेशालय के निरिक्षण 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।

अधिष्ठान एवं अन्य कृत्यों के लिये मानक

1- समान्य 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 मन्तव्य अंकित करने हेतु जो समय सारणी इससे सम्बन्धित शासनादेश में निहित है,के अन्दर ही दिया जाना।

5- पदोन्नति/समयमान वेतनमान/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 आंकडों की सूचना शासन को निर्धारित तिथि के अन्दर उपलब्ध करा दिया जाना।

7- महालेखाकार के आंकडों से विभागीय आंकडों 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 का विवरण प्रत्येक माह की 10 तारीख के अन्दर उपलब्ध करा दिया जाना।

9- सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत माननीय आयोग में समीक्षा बैठक के लिये निर्धारित प्रत्येक माह की 4 तारीख को प्रगति आख्या के साथ विभागीय अधिकारी द्वारा भाग लिया जाना।