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

उत्तराखण्ड शासन

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

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

क्र0	मैनुअल का विषय एवं संख्या	पृष्ठ संख्या
1	मैनुअल- 6 ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रपत्रों का विवरण	1 से 16
2	मैनुअल- 7 किसी व्यवस्था की विष्टियॉ जो उसके नीति की सरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है	17 से 20
3	मैनुअल- 8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें ----------	21
4	मैनुअल- 9 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	22 से 27
5	मैनुअल 10 अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक----------	28 से 31
6	मैनुअल 11 सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों ----------	32 से 34
7	मैनुअल 12 सहायकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति जिसमें राशि --------	35
8	मैनुअल 13 अनुदत्त रियायतों,अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के	36

	प्राप्तकर्ताओं की स्थिति	
9	**मैनुअल 14** **इलैक्टानिक रूप में सूचनाओं के सम्बन्ध में** **--------**	**37 से 38**
10	**मैनुअल 15** **सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं ----------**	**39**
11	**मैनुअल 16** **लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ**	**40 से 43**
17	**मैनुअल 17** **अन्य सूचनाऐं जो विहित की जाय**	**44**

मैनुअल- 6

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

<u>निदेशालय में प्राय: दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं:-</u>

1- **दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)**

2- **अभिलेखागार के अभिलेखों की निरंतरता**

(क)प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता।

(ख)द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरंतरता तब तक बनी रहती है जब तक वे प्रयोग में रहते हैं, परंतु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा, का विवरण दिया गया है। वर्तमान समय में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अत: इनकी दो श्रेणियां हैं:-

1- स्थायी अभिलेख

2- सीमित अवधि के अभिलेख

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

a. Register of Registers.
b. Attendance Register.
c. Casual Leave Register.
d. Register of dak received and despatched.
e. Local Dak Bahi Register.
f. Register of Files.
g. Register for weeding records.

h. File Index Register.

i. store Index Register.

j. Establishment order book.

k. Dead Stock Register (separately for perishable – Consumable article and non perishable articles).

l. Live Stock/Consumable articles Register.

m. Stationery Register.

n. Cycle Register.

o. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.

p. Telephone Register (Separately for residence/office).

q. Log book of Government Vehicles.

r. Register of Civil Works.

s. Register of Land and Building.

t. Oath Register.

u. Register of Disciplinary proceedings.

v. Security Register.

w. Register for recording particulars of Special Kinds of Leave.

x. Register of returns.

y. Register of Audit Objections.

z. Register of Cheque books/receipt books received from the Treasury.

aa. Register of books received in library.

bb. Register of books issued in to parts Part I permanent issue, part II temporary issue.

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

cc. Check Register of pay and allowance of class I officers where pay is drawn one establishment bills.

dd. Check register of pay and allowances of class II officers.

ee. Pay bill register.

ff. T.A. Check register for *Gazetted Officers.*

gg. T.A. Check register for Non *Gazetted Staff.*

hh. Register of payees stamped receipts sent to accountant General.

ii. Register of Contingent charges.

jj. Acquittance Roll for the disbursement of pay and T.A.

kk. Register of bills for presentation on the treasury.

ll. Register in form II (c).

mm. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).

nn. Register in form B.M. 8 to have a control on expenditure.

ooRegister of monthly deduction of security installment-Form No. 2H.

oo. Register of Securities-Form No. 2G.

pp. Ledger in Form I.

qq. Register of recoveries of loans & advances Form.

G.P.F A/C Class IV

rr. Broad Sheet in form H.

ss. Index Register.

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

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

uu. Pass Book.

Group Insurance Scheme

vv. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

ww. Pensions Control Register.

xx. Sanction drawal register of Provisional pension and retirement of Death-Gratuity.

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

क्र0	अभिलेखों के नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/ नष्ट किया जाये	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
क	सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी		

	पत्रावलियां		
1	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म न0- 161)	एक वर्ष	
2	आकस्मिक अवकाश पंजी	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावालियां	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक दस वर्ष	
4	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष	
5	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अंतिम निर्णय व वसूली, राईट आफ के पश्चात् तीन वर्ष	
6	डेड स्टाक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टाक बुक में प्रविष्टि, विभिन्न दाताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक स्थायी रूप से	
7	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव	स्थायी रूप से	

	एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां		
9	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अंतिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष	
10	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमश: प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अंतिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष पांच वर्ष तक	
13	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावलियॉ	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगो का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेंगी शेष तीन वर्ष तक	
15	विधान सभा/लोक सभा वा	पांच वर्ष, परंतु आश्वासन	

	राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद	
16	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
17	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18	वीडिंग शेडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुर्नसंशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें	स्थायी रूप से	
20	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21	पत्रावली पंजी/ फाईल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर उतार दिये जाने के बाद	
22	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
23	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	

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

	(रजिस्टर ऑफ कम्लीट्ड रजिस्टर्स)	सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिए जाने के तीन वर्ष बाद	
31	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
32	गार्ड फाइल	स्थायी रूप से	

ख.	स्थापना/अधिष्ठान संबंधी पत्रावलियों एवं रजिस्टर		
1	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियॉ	पेंशन की अंतिम स्वीकृति के पश्चात् पांच वर्ष तक	निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानांतरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित की जानी चाहिए, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानांतरित की जाती हैं

2	अस्थाई/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां	पांच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोडकर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावलियी में रखे जायेंगे)	
3	वाहन, साइकिल, गृह निमार्ण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से संबंधित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।	
4	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्ष।	
5	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियां)	पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद।	
6	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से	
7	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार	
8	शपथ /निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105, दो-बी-163'52, दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 1241/दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद	
9	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/दस-	स्थायी रूप से	

	तीन-1929, दिनांक 11-4-30		
10	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या –ए-5641/दस-15/7/ 62,दिनांक 24-2-65	स्थायी रूप से	
11	गोपनीय चरित्र पंजिकायें/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद	
12	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारी के पद छोडने के तीन वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार के 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्रव्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13	पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच भाग एक। पद छोडने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद	
14	पेंशन, ग्रेच्युटी, परिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति वा भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।	
15	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	

16	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।	
17	विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष	
18	नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	
19	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
20	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं0-जी) 2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-2-1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
21	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
22	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं-7-2-1975-नियुक्ति(3) दिनांक 4-7-	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/ अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद	

	1973 में निर्धारित)		
23	(क)भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1)लेजर (2)ब्राडशीट (3)इन्डेक्स (ख)पासबुकें	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)	
24	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से	
ग.	बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर		
1	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
2	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग- एक पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
3	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अंतिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
4	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच,	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	

	भाग-एक पैरा 173)		
5	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 138, फार्म,11 बी)	पैंतिस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट16 के अनुसार	
6	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 139	आडिट को जाने के तीन वर्ष बाद	
7	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो	
8	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजज्ञा संख्या 2158/सोलह(71)/ 68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो	
9	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो	
10	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष	
11	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अंतिम	

		समायोजन के पश्चात् दो वर्ष	
12	बिल इनकेशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और किसी धनराशि के अपहरण, चोरी डकैती आदि की घटना घटी हो	
13	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस 19(2)/ 60, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार की आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद	
14	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो	
15	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो	
16	परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 67 (5)	स्थायी रूप से	

17	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह(खण्ड पांच, एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से	
18	डुप्लीकेट की (ज़मल) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से	
19	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 265	रजिस्टर समाप्त होने के तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो	

मैनुअल- 7

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

निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड संबंधी कार्यों की नीति एवं सरंचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है। उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेब साइट dda.uk.gov.in **के अधीन वित्त विभाग के अंतर्गत वित्त विभाग से संबंधित सूचना तथा महत्वपूर्ण शासनादेश, ई-पेरोल, कुछ वित्तीय नियम संग्रह, बजट मैनुअल आदि के साथ निदेशालय विभागीय लेखा से संबंधित आवश्यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गयी है।**

कार्यों में अधिकाधिक पारदर्शिता बनाये जाने के दृष्टिकोण से वित्तीय वर्ष 2018-19 से सहायक लेखाधिकारियों एंव वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना dda.uk.gov.in s**पर देखी जा सकती है।**

मैनुअल- 8

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

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

मैनुअल- 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

नाम/पदनाम	पता	फोन नं0		
		कार्यालय	आवास	मोबाइल
श्री जयपाल सिंह तोमर, निदेशक	23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।			9917315135
श्री बिक्रम सिंह जन्तवाल अपर निदेशक	23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।			9412394178
श्रीमती निकिता बिष्ट, उप निदेशक	23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।			7060328009
श्री भूपेश पाण्डेय सहायक लेखाधिकारी	माजरी माफी मोहकंपुर कंला, शारदा विहार आई आई पी नवादा देहरादून			9412910502
श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल, सहायक लेखाधिकारी	91/2 इंदर रोड, डालनवाला, देहरादून			9411368927
हरिमोहन जोशी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	561/4 अन्न हज़ारे चौक, मेहुवाला माफी, देहरादून			9410797182
श्री रजत राणा, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	म0नं0-74A, लेन-12, टर्नर रोड, क्लेमन्ट टाउन देहरादून			9808152997
श्री जगदीश प्रसाद जोशी , प्रशासनिक अधिकारी	वार्ड नं0 -01, मिस्सर वाला			9897166052

	डोईवाला, देहरादून।			
श्री कृष्ण कुमार **व्यैक्तिक अधिकारी**	5-**चन्दर रोड,** **डालनवाला,** **देहरादून।**			8941936380
हरि कृष्ण भट्ट, **प्रधान सहायक**	शास्त्रीनगर फेज –1 एक्सटैशन, देहरादून।			9410313742
श्री तरूण बडोनी **लेखाकार**	296 **शिव नारायण् विहार माजरी माफी मोहक्मपुर देहरादून**			7417874672
श्री राहुल बंगवाल **लेखाकार**	शहीद जयदीप सिंह भण्डारी मार्ग लोअर नेहरू ग्राम देहरादून।			8954924480
श्री निखिल पाठक **वरिष्ठ सहायक**	लेन संख्या 4 एफ सी0 ब्लाक, सरस्वती विहार, अजबपुर खुर्द, देहरादून।			7533990499
श्रीमती नीरू शर्मा **कनिष्ठ सहायक**	**म0नं0- 9, लेन नं0- 6डी, गणेश विहार अजबपुर खुर्द, कुकरेजा इंस्टीटयूट के पास, देहरादून**			9411511562

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

1. श्री ललित मोहन आर्य, वि0प0दाता, उ.सि.नगर **2. श्री नीरज जोशी, लेखाकार**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, उ.सि.नगर**			6395828297 9720986362
1. **श्री शिव शरण नौटियाल वि0प0दाता, रूद्रप्रयाग** 2. **श्री अतुल सेमवाल, लेखाकार** 3. **कुमारी नुतन, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत रूद्रप्रयाग**			9410195248 8126675599 -

1. श्री नवनीत शेखर जोशी, वि0प0दाता, उत्तरकाशी **2. शूरवीर सिंह, लेखाकार** **3. राकेश पंवार, सहायक लेखाकार**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत उत्तरकाशी**			9897354288 7417121775 7060355822
1. **श्री सुदेश चन्द्र जुगरान, वि0प0दाता, पौडी** 2. **श्री नरेन्द्र कुमार, लेखाकार**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत पौडी**			8126252220 9760946669
1.**श्री, उम्मेद सिंह डॉगी, वि0प0दाता, चम्पावत** **2. श्रीमती पूजा लोहुमी, लेखाकार** **3. श्री मोहित, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत चम्पावत**			9917341517 8126020797 -
1. श्री हरि मोहन भण्डारी, वि0प0दाता, टिहरी **2. श्री सुनील कुमार, लेखाकार** 3. **श्री अनमोल दत्त, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत टिहरी**			7351883333 9997362429 -
1. श्री हरिनन्दन सनवाल, वि0प0दाता, बागेश्वर 2. **श्री लोकेश जोशी, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, बागेश्वर**			9410375638
1. श्री सुरेन्द्र चन्द्र पन्त वि0प0दाता, पिथौरागढ **2. जानकी पांगती, लेखाकार** 3. **श्री रमेश कुमार, प्रधान सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, पिथौरागढ**			9411764686 9756729770

				7895130431
1. श्री विनय नेगी, **वि0प0दाता, अल्मोड़ा**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, अल्मोड़ा**			9415797064
1. श्री सुधांशु श्रीवास्तव वि0प0दाता, चमोली **2. श्री राकेश सिंह, लेखाकार लेखाकार** 3. **कु0 अल्का कुमारी, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, चमोली**			9758755491 9927806055 -
1. श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल, वि0प0दाता, देहरादून **2. श्री बिशन सिंह बम, प्रधान सहायक** 3. **आशीष सुन्दरियाल, सहायक लेखाकार**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, देहरादून**			9411368927 8979463304 7579091406
1.श्री गिरिश लाल वि0प0दाता, नैनीताल **2. श्री पियुष पाण्डे, कनिष्ठ सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, नैनीताल**			9412100956 8477999890
1.श्री राजेश सती, वि0प0दाता, हरिद्वार **2. श्री अवनीश कुमार, प्रधान सहायक**	**वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, हरिद्वार**			9105906052 7895388811

मैनुअल- 10

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

नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन
श्री जयपाल सिंह तोमर	निदेशक	144200-218200	144200/-
श्रीमती निकीता बिष्ट बिष्ट, उप निदेशक	संयुक्त निदेशक	67700- 208700	67700/-
श्री भूपेश पाण्डेय,	स0 लेखाधिकारी	56100-177500	56100/-
श्री हरि मोहन जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500	56100/-
श्री रजत राणा	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	47600/-
श्री जगदीश प्रसाद जोशी	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	44900/-
श्री हरिकृष्ण भटट	प्रधान सहायक	35400-112400	35400/-
श्री कृष्ण कुमार	व्यैक्तिक अधिकारी	35400-112400	35400/-
श्री तरूण बडोनी,	लेखाकार	35400-112400	35400/-
श्री राहुल बंगवाल	लेखाकार	35400-112400	35400/-
श्री निखिल पाठक	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	29200/-
श्रीमती नीरू शर्मा	कनि0 सहायक	21700-69100	21700/-

वित्तीय परामर्शदाता, जिला पंचायत, लेखा संगठन

नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन
1. श्री ललित मोहन आर्य 2. श्री नीरज जोशी,	वि0प0दाता, उधमसिंह नगर लेखाकार	47600-151100 35400-112400	56100/- 35400/-
1. श्री शिव शरण नौटियाल 2. श्री अतुल सेमवाल 3. श्री कुमारी नुतन,	वि0प0दाता, रूद्रप्रयाग लेखाकार कनिष्ठ सहायक	47600-151100 35400-112400 21700-69100	47600/- 35400/- 21700/-
1. श्री नवनीत शेखर जोशी, 2. श्री शूरवीर सिंह 3. श्री राकेश पंवार	वि0प0दाता, उत्तरकाशी लेखाकार सहायक लेखाकार	47600-151100 35400-112400 29200-92300	16,705/- 35400/- 29200/-
1. श्री सुदेश चन्द्र जुगरान 2. श्री नरेन्द्र कुमार	वि0प0दाता, पौडी लेखाकार	56100-177500 35400-112400	56100/- 35400/-

1. **श्री उम्मेद सिंह डॉगी** 2. **श्रीमती पूजा लोहुमी** 3. **श्री मोहित**	**वि0प0दाता, चम्पावत** **लेखाकार** **कनिष्ठ सहायक**	**47600-151100** 35400-112400 21700-69100	**47600/-** 35400/- 21700/-
1. श्री, हरि मोहन भण्डारी, वि0प0दाता, टिहरी **2. श्री सुनील कुमार** 3. **श्री अनमोल दत्त**	**वि0प0दाता, टिहरी** **लेखाकार** **कनिष्ठ सहायक**	**56100-177500** 35400-112400 **29200-92300**	**56100** 35400/- **29200**
1. **श्री हरिनन्दन सनवाल,** 2. **श्री लोकेश जोशी**	**वि0प0दाता, बागेश्वर** **कनि0 सहायक**	**47600-151100** **29200-92300**	**47600** **29200**
1. श्री सुरेन्द्र चन्द्र पन्त **2. जानकी पांगती** 3. **श्री रमेश कुमार**,	**वि0प0दाता, पिथौरागढ** **लेखाकार** **प्रधान सहायक**	**56100-177500** 35400-112400 35400-112400	**56100/-** 35400/- 35400/-
1. श्री विनय नेगी, अल्मोडा	**वि0प0दाता, अल्मोडा**	**47600-151100**	**47600/-**
1. **श्री सुधांशु श्रीवास्तव** 2. **श्री राकेश सिंह** 3. **कु0 अल्का कुमारी**	**वि0प0दाता, चमोली,** **लेखाकार** **कनि0 सहायक**	**56100-177500** **35400-112400** **21700-69100**	**56100/-** **35400/-** **21700/-**

1. श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल 4. **श्री बिशन सिंह बम** 5. **आशीष सुन्दरियाल**,	**वि0प0दाता, देहरादून** **प्रधान सहायक** **सहायक लेखाकार**	**56100-177500** **35400-112400** **29200-9230**	**56100-/-** **35400/-** **29200/-**
1. श्री गिरिश लाल **2. श्री पियूष पाण्डे**	**वि0प0दाता, नैनीताल** **कनि0 सहायक**	**47600-151100** **29200-92300**	**47600/-** **29200/-**
1. श्री राजेश सती, 2. **श्री अवनीश कुमार**,	**वि0प0दाता, हरिद्वार** **प्रधान सहायक**	**56100-177500** **35400-112400**	**56100/-** **35400/-**

मैनुअल-11

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

Budget Manual - 08 For The Month Of - [Mar-2026]
(See Paragraphs 107)

Monthly Expenditure Statement to Administrative Department by Controlling Officer / Head Of The Department
4293-Director Departmental Accounts

Filters: Treasury - All DDO - All

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

लेखा शीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन
098-स्थानीय निधि लेखा परीक्षा
00-जिला पंचायतों और क्षेत्र समितियों का लेखा संगठन

00--
05-जिला पंचायतों और क्षेत्र समितियों का लेखा संगठन

2 0 5 4 0 0 0 9 8 0 5 0 0

मानक मद	आवंटित धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,62,02,280	1,62,02,280	11,83,980	1,62,02,280	100%	-	
03-महंगाई भत्ता	92,25,733	92,25,733	6,86,430	92,25,733	100%	-	
04-यात्रा व्यय	72,103	72,103	33,305	72,103	100%	-	
06-अन्य भत्ते	15,32,708	15,32,708	1,12,620	15,32,708	100%	-	
07-मानदेय	9,000	9,000	9,000	9,000	100%	-	
08-पारिश्रमिक	30,73,015	29,91,883	3,23,733	30,73,015	100%	-	
10-प्रशिक्षण व्यय	2,970	2,970	2,970	2,970	100%	-	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	1,68,160	1,68,160	67,551	1,68,160	100%	-	
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1,99,628	1,99,628	50,000	1,99,628	100%	-	
22-कार्यालय व्यय	1,72,242	1,72,242	83,239	1,72,242	100%	-	
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	62,869	62,869	11,164	62,869	100%	-	
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2,87,687	2,87,687	1,26,550	2,87,687	100%	-	
27-व्यावसायिक तथा विशेष	58,647	58,647	38,327	58,647	100%	-	

सेवाओं के लिए भुगतान							
40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	24,800	24,800	-	24,800	100%	-	
51-अनुरक्षण	-	-	-	-	0%	-	
कुल योग	**3,10,91,842**	**3,10,10,710**	**27,28,869**	**3,10,91,842**		-	

Budget Manual - 08 For The Month Of - [Mar-2026]

(See Paragraphs 107)

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

4293-Director Departmental Accounts

Filters: Treasury - All DDO - All

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

लेखा शीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन
095-लेखा तथा खजाना निदेशालय
00-लेखा एवं हकदारी अधिष्ठान

00--
05-विभागीय लेखा अधिष्ठान

2	0	5	4	0	0	0	9	5	0	5	0	0

मानक मद	आवंटित धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	96,03,669	96,03,669	7,53,300	96,03,669	100%	-	
03-महंगाई भत्ता	53,11,884	53,11,884	4,38,886	53,11,884	100%	-	
04-यात्रा व्यय	81,249	81,249	81,249	81,249	100%	-	
06-अन्य भत्ते	9,44,660	9,44,660	76,300	9,44,660	100%	-	
07-मानदेय	4,500	4,500	4,500	4,500	100%	-	
08-पारिश्रमिक	12,48,824	4,97,648	1,00,463	12,48,824	100%	-	
10-प्रशिक्षण व्यय	40,00,000	40,00,000	5,11,000	40,00,000	100%	-	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	2,99,990	2,99,990	718	2,99,990	100%	-	
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	3,98,324	3,98,324	-	3,98,324	100%	-	
22-कार्यालय व्यय	3,99,980	3,99,980	43,572	3,99,980	100%	-	
23-किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	31,033	31,033	-	31,033	100%	-	
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,49,850	1,49,850	12,402	1,49,850	100%	-	
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	4,99,790	4,99,790	2,832	4,99,790	100%	-	

27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	2,54,502	2,54,502	59,551	2,54,502	100%	-	
29-गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईधन आदि की खरीद	2,30,176	2,30,176	12,719	2,30,176	100%	-	
30-आतिथ्य व्यय	20,000	20,000	12,923	20,000	100%	-	
40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	94,420	94,420	-	94,420	100%	-	
42-अन्य विभागीय व्यय	99,900	99,900	-	99,900	100%	-	
51-अनुरक्षण	4,99,090	4,99,090	32,380	4,99,090	100%	-	
कुल योग	**2,41,71,841**	**2,34,20,665**	**21,42,795**	**2,41,71,841**		-	

मैनुअल- 12

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

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

मैनुअल- 13

अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की स्थिति

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

मैनुअल- 14

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

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

कार्यों में अधिकाधिक पारदर्शिता बनाये जाने के दृष्टिकोण से वित्तीय वर्ष 2018-19 से सहायक लेखाधिकारियों, 2025 से सहायक लेखाकार तथा लेखाकार एंव वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना dda.uk.gov.in पर देखी जा सकती है। जैसा कि सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल भवना भी है विभागीय कार्यप्रणाली एवं सम्बन्धितों से सम्बन्धी सूचनाऐं अधिकाधिक रूप से सरल तरीके से उपलब्ध हों ताकि जन समान्य की जिज्ञासायें स्वत: कम हो सकें, की पूर्ति उक्त कार्यप्रणाली से सम्भव हुयी है।

मैनुअल-15

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

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी समय निदेशालय में उपलब्ध अधिकारियों से निदेशालय से संबंधित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से संबंधित है। इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, परंतु सहायक लेखाकार, लेखाकार, सहायक लेखाधिकारियों तथा वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित सूचना dda.uk.gov.in पर देखी जा सकती है। कम्प्यूटर संबंधी सभी तकनीकी सलाह एन0आई0सी0 से प्राप्त किया जाता है तथा इसके विषय पर उनकी संस्तुतियों पर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय, बेन्च मार्ग प्रशिक्षण तथा तकनीकी क्रियान्वयन किया जाता है।

मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्ठियां

राज्य सरकार द्वारा जिला स्तर, मण्डल स्तर तथा राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। शासन द्वारा ऐसे अधिकारी नामित होने पर निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून संबंधी कार्यों की सूचना निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा शासन द्वारा अधिकृत लोक सूचना अधिकारियों को उपलब्ध कराया जायेगा।

(1) **निदेशालय में नामित लोक सूचना अधिकारी को वित्तीय परामर्शदाता कार्यालयों से समबन्धित सूचना वित्तीय परामर्शदाता द्वारा।**

(2) **राज्य स्तर पर निदेशालय से संबंधित वांछित सूचना लोक सूचना अधिकारी को अपर निदेशक जो कार्यालयाध्यक्ष नामित हो (वर्तमान में श्री बिक्रम सिंह जन्तवाल) द्वारा तथा उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय में कार्यरत मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वर्तमान में श्री हरि मोहन जोशी, लोक सूचना अधिकारी) द्वारा ।**

लोक सूचना अधिकारी एवं अपलीय अधिकारियों से सम्बन्धित निर्देर्शिका-

प्रशासकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
निदेशालय मुख्यालय	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9410797182	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
जिला स्तर						
1. हरिद्वार	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत हरिद्वार	9105906052	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
2. देहरादून	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत देहरादून	9411368927	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
3.टिहरी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत टिहरी	7351883333	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178

प्रशसकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
4.उत्तरकाशी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत उत्तरकाशी	9897354288	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
5. पौडी	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत पौडी गढवाल	8126252220	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
6. रूद्रप्रयाग	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत रूद्रप्रयाग	9410195248	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
7. चमोली	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत चमोली	9758755491	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
8. अल्मोडा	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत अल्मोडा	9415797064	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
9. बागेश्वर	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत बागेश्वर	9410375638	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178
10.पिथौरागढ	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत पिथौरागढ	9411764686	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9412394178

प्रशसकीय स्तर	लोक सूचना अधिकारी			विभागीय अपील अधिकारी		
	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0	पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मोबाइल नं0
11. चम्पावत	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत चम्पावत	9917341517	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
12. नैनीताल	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत नैनीताल	9412100956	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135
13.उधमसिंह नगर	वित्तीय परामर्शदाता	वित्तीय परामर्शदाता जिला पंचायत उधमसिंह नगर	6395828297	अपर निदेशक	निदेशालय विभागीय लेखा, उत्तराखंड 23, लक्ष्मी रोड डालनवाला देहरादून	9917315135

मैनुअल-17

अन्य सूचना, जो विहित की जाय

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