निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अधीन प्राधिकारी द्‌वारा प्रकाशित सूचना

मैनुअल–2

23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

किसी भी सरकारी संगठन को क्रियाशील किये जाने हेतु संविधान में प्राविधानित अनुच्छेदों, धाराओं एवं उप धाराओं के अधीन उस संगठन के लिये पारित अधिनियमों, निर्मित नियमों तथा समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों में उसके लिये अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्धारण किया जाता है।

शक्तियों, अधिनियमों, नियमों, नियमावलियों, मैनुअलों एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में निर्णायक निर्णय हेतु अधिकार स्वरूप प्रदत्त रहती है, जो भारत के संविधान एवं संघ राज्यों के संवैधानिक अधिकार के तहत प्रदत्त होने वाले अधिकार हैं। शक्तियों संगठन के अधिकारियों को ही प्रदत्त रहती है।

अधिनियमों, नियमों, नियमावलियों, मैनुअलों एवं समय-समय पर शासन द्वारा संगठन के संचालन हेतु निर्गत शासनादेशों तथा शासन स्तर पर संगठन के कार्यों एवं दायित्वों के लिये समीक्षात्मक बैठकों में लिये गये निर्णयों का अनुपालन पारदर्शिता एवं जवाबदेही के साथ संगठन के प्रत्येक स्तर पर सुनिश्चित कराना संगठन का कर्तव्य होता है।

उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात निदेशालय का संगठनात्मक ढांचा शासनादेश संख्या-5098/वि0सं0शा0/2001, दिनांक 19 जून, 2001 द्वारा निर्गत हुआ। इस संगठनात्मक ढांचे में कोषागार एवं उपकोषागार अधिष्ठान, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा, सहकारी समितियाॅ एवं पंचायतें लेखा परीक्षा, डाटा सेन्टर तथा सेवा सम्बन्धी अधिष्ठान के कार्यो के पर्यवेक्षण, नियंत्रण आदि हेतु श्री राज्यपाल महोदय द्वारा निदेशक को निदेशालय का विभागाध्यक्ष एवं बजट नियंत्रक अधिकारी घोषित किया गया। शासनादेश संख्या-73/XXVII(6)/2015, दिनांक 23 फरवरी 2015 से निदेशालय के संगठनात्मक ढांचे को संशोधित किया गया है, जिसमें कोषागार एवं उप कोषागार सम्बन्धी अधिष्ठान एवं बजट नियंत्रण, डाटा सेन्टर, पेंशन प्राधिकार पत्रों तथा नवीन पेंशन योजना का प्रबंधन, वेतन पर्ची जारी किये जाने सम्बन्धी कार्य आदि हेतु कोषागार, पेंशन एवं हकदारी निदेशालय की स्थापना हेतु स्वीकृति प्रदान की गयी है।

कोषागारों में समूह 'ग' एवं 'घ' के समस्त पदों के लिये सम्बन्धित जिलाधिकारी नियुक्ति प्राधिकारी हैं। उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ सेवा नियमावली, 2003 के अनुसार सहायक /उपकोषाधिकारी संवर्ग के नियुक्ति प्राधिकारी निदेशक कोषागार पेंशन एवं हकदारी हैं। शासनादेश संख्या 535/ वि0अनु-4, दिनांक 15 जूलाई, 2002 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में 17 तहसीलों में जहाॅ उपकोषाधिकारी के पद सृजित नहीं थे, में उपकोषाधिकारी के 17 पद निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें के नियंत्रणाधीन सृजित हुए। सदर उपकोषागार देहरादून में एक पद उपकोषाधिकारी का सृजित किया गया। त्यूनी, दन्या एवं देघाट की विषम पर्वतीय भौगोलिक संरचना को देखते हुए यहाॅ नये उपकोषागारों की स्थापना करते हुए 3 पद उपकोषाधिकारी के सृजित हुए। नई दिल्ली में उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी संगठनों एवं पेंशनरों के राजकीय भुगतान की सुविधा हेतु शासनादेश संख्या 515/वि0अनु0-4/2002 दिनांक 06 जुलाई, 2002 के द्वारा भुगतान एवं लेखा कार्यालय की स्थापना करते हुए कार्यालय हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों के पद सृजित किये गये तथा शासनादेश संख्या 1114/वि0अनु0-4/2003 दिनांक 31 दिसम्बर, 2003 के द्वारा 01 जनवरी, 2004 से क्रियाशील किये जाने एवं इस कार्यालय के बजट नियंत्रक एवं सृजित पदों के नियुक्ति प्राधिकारी निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें घोषित हुए। शासनादेश संख्या-623/वि0अनु-4/2002, दिनांक 16 सितम्बर, 2002 के द्वारा उत्तराखण्ड के 17

कोषागारों में प्रत्येक में 1 मुख्य रोकडिया (वेतनमान रूपये 6500-10500) का पद सृजित करते हुए इसका पद नाम सहायक कोषाधिकारी (रोकड) तथा इस पद के नियुक्ति प्राधिकारी सम्बन्धित मण्डल के मण्डलायुक्त के स्थान पर निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें घोषित किये गये। इस प्रकार उत्तराखण्ड में निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें के मुख्यालय में सृजित 01 पद प्रोग्रामर सहित समस्त समूह 'ग' एवं 'घ' के और 17 कोषागारों एवं उत्तराखण्ड भुगतान एवं लेखा कार्यालय नई दिल्ली में सृजित कुल 107 सहायक/उपकोषाधिकारी तथा 17 सहायक कोषाधिकारी रोकड के पदों के नियुक्ति प्राधिकारी निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें है।

उत्तर प्रदेश में वित्त एवं लेखा सेवा जिसे उत्तराखण्ड में वित्त सेवा संवर्ग कहा गया के समूह 'ख' के अधिकारियों के स्थानान्तरण, भवन निर्माण, भवन मरम्मत तथा वाहन अग्रिम की स्वीकृत हेतु 60 दिन तक अर्जित अवकाश, वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2, 2 से 4 में चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित मूल नियम/सहायक नियम के अधीन चिकित्सा अवकाश एवं अवकाश वेतन स्वीकृत करने का अधिकार शासनादेश संख्या एस-5282/दस-30(79)/84/दिनांक 31 अक्टूबर 1984 के द्वारा निदेशक कोषागार को है। यह अधिकार उत्तराखण्ड में निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें को प्रदत्त हैं। शासनादेश संख्या-एस-5365/दस-33(72)-89, दिनांक 1989 के द्वारा उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा के समूह 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारियों को उनके सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से जी0पी0एफ रूल्स के नियम 13 एवं 16 अन्तर्गत आवेदित अग्रिमों/अंतिम निष्कासनों की स्वीकृति की व्यवस्था निम्न प्रकार की गयी है:-

1- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006 (समय समय पर यथासंशोधित) के नियमों के अन्तर्गत अस्थायी अग्रिम/अंतिम निष्कासन की स्वीकृति, उक्त नियमावली के नियम 13 की द्वितीय अनुसूची में उल्लिखित सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा दी जा सकेगी, जिनके अधीन वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी, स्वीकृति के समय कार्यरत हो,

2- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006 के नियम 16 तथा 20 से 23 के अन्तर्गत आवेदित भुगतानों की स्वीकृति निदेशक कोषागार द्वारा दी जायेगी।

3- बाहय सेवा पर प्रतिनियुक्ति के अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों द्वारा उक्त नियमों के अन्तर्गत दिये गये प्रार्थना पत्रों की स्वीकृति तथा आगणन सीट की चैकिंग निदेशक कोषागार द्वारा की जायेगी।

4- वित्त एवं लेखा सेवा के विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों को उनके सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से उक्त नियमावली 2006 के नियम 20 से 23 के अनतर्गत आवेदित भुगतानों की स्वीकृति शासन द्वारा दी जायेगी तथा आगणन शीट की चैंकिग निदेशक कोषागार द्वारा की जायेगी। उत्तराखण्ड में उक्तानुसार निर्धारित अधिकारी निदेशक कोषागार पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड देहरादून में निहित हैं।

शासनादेश संख्या एस-5520/दस-92-87(279)/78, दिनांक 14 मई, 1993 के द्वारा वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों एवं अन्य श्रेणी-2 के अधिकारियों द्वारा भारत सरकार के अधीन पूर्व में की गयी सेवा को राज्य सरकार के अधीन वर्तमान सेवा में पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्तिक लाभों के प्रयोजनार्थ सम्मिलित किये जाने तथा इसकी प्रविष्टि सम्बन्धित अधिकारियों की सेवापुस्तिका एवं अन्य संगत अभिलेखों में किये जाने का अधिकार निदेशक कोषागार को प्रतिनिधानित किया गया है, जो उत्तराखण्ड में निदेशक कोषागार पेंशन एवं हकदारी में निहित हैं।

शासनादेश संख्या एस-4548/दस-9, दिनांक 12 जुलाई, 1994 के अधीन वित्त एवं लेखा सेवा के श्रेणी 'क' के मुख्यालय में अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक, एवं उप निदेशक के रूप में कार्यरत हों, के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के लिये निदेशक कोषागार को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में आख्या अंकन करने के

अधिकारी हैं। शासनादेश संख्या-एस-3-3081/दस-97-14(17)/दिनांक 13 जनवरी, 1998 के तहत मुख्या कोषाधिकारियों/वरिष्ठ कोषाधिकारियों के वार्षिक कार्यो के मूल्यांकन हेतु समीक्षक अधिकारी का अधिकारी निदेशक कोषागार में निहित हैं। शासनादेश संख्या 144/XXVII(6)/2010 दिनांक 09 अप्रैल 2010 द्वारा निदेशक कोषागार को ग्रेड वेतन 5400 के समस्त कोषाधिकारी/लेखाधिकारी/वित्त अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों हेतु स्वीकर्ता अधिकारी, मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारियों (ग्रेड वेतन 6600) के लिए समीक्षक अधिकारी तथा निदेशालय में कार्यरत अन्य उच्चाधिकारियों के लिए प्रतिवेदक अधिकारी (विभागाध्यक्ष के रूप में) घोषित किया गया है। उक्त सभी अधिकार उत्तराखण्ड में निदेशक कोषागार पेंशन एवं हकदारी में संनिहित हैं।

भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के अधीन निदेशालय के नियंत्रणाधीन प्रभागों के कार्मिकों (जिनके नियुक्ति प्राधिकारी निदेशक है) की सेवा सम्बन्धित मामलों में संविधान के अनुच्छेद 311 में निहित शक्तियों यथा लागू सेवा नियमालियों में नियुक्ति प्राधिकारी की शक्ति, उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 के अधीन दण्ड देने की शक्ति, उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 के अधीन नियंत्रणाधीन कार्मिकों की ज्येष्ठता निर्धारित की शक्ति, उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली, 2002 के अधीन मिस कन्डेक्ट के प्रकरणों पर दण्ड निर्धारण शक्ति, उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (वार्षिक गोपनीय रिपोटों के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002 के अधीन स्वीकृताधिकारी का शक्ति मुख्य शक्तियॉ हैं। बजट मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं, सी0एस0आर0 अधिकारों के प्रतिनिधायन में विभागाध्यक्ष की वर्णित शक्तियां तथा समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों, अधिनियमों में विभागाध्यक्ष के लिये वर्णित शक्तियां प्रदत्त हैं।

बजट नियंत्रक के रूप में उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य

निदेशालय कोषागार पेंशन एवं हकदारी के मुख्यालय, शिविर कार्यालय, हल्द्वानी, भुगतान एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली, साईबर कोषागार, देहरादून तथा 19 कोषागारों तथा 70 उपकोषागारों के कार्यालयों के लिये बजट नियंत्रक अधिकारी का अधिकार निदेशक को प्रदत हैं। इन अधिकारों के तहत निदेशक के द्वारा प्रत्यके वित्तीय वर्ष में सभी प्रभागों एवं मुख्यालय के लिये पर्याप्त बजट की व्यवस्था हेतु अनुमानित आय-व्ययक की गणना करते हुए शासन को आगामी वित्तीय वर्ष हेतु बजट प्राविधान हेतु बजट मैनअुल के पैरा 19, 24 और 43(बी) के अधीन निर्धारित प्रपत्र बी0एम0-1 में औचित्यों के साथ प्रस्ताव शासन में प्रशासनिक विभाग (वित्त विभाग) को प्रत्येक वर्ष 15 अक्टूबर से 15 दिसम्बर तक भेजने का दायित्व है। चालू वित्तीय वर्ष में व्यय अधिक्य एवं बजट का विवरण पत्र नियंत्रणाधीन कार्यालयों से पिछले माह तक के वास्तविक व्यय एवं बचत के आंकडे संकलन करके बजट मैनुअल के पैरा 42, 124 और 130 के अधीन बी0एम0-2 में तैयार करके विलम्बतम 25 नवम्बर तक प्रशासनिक विभाग को भेजने का दायित्व है। चालू वित्तीय वर्ष में व्यय के आंकडों को बजट मैनुअल के पैरा 103 के अनुसार रजिस्टर में प्रपत्र-बी0एम0-6 के रूप में प्रत्येक माह की 20 तारीख तक तैयार करने का दायित्व है। नियंत्रक अधिकारी के रूप में उक्तानुसार व्यय की धनराशि के आंकडों का मिलान बी0एम0-4 से करते हुए प्रपत्र बी0एम0-7 में इसे तैयार करके प्रत्येक तिमाही में महालेखाकार को विलम्बतम् रूप से अगले माह की 20 तारीख तक उपलब्ध कराने का दायित्व है। बजट नियंत्रक के रूप में बी0एम0-8 को तैयार करके प्रत्येक माह शासन में प्रशासनिक विभाग (वित्त विभाग) अगले माह की 20 तारीख तक भेजने का दायित्व है। शासन द्वारा पेंशनरों के पेंशन एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावों

की धनराशि का भुगतान मुख्य लेखाशीर्षक 2071 के अधीन किये जाने हेतु निदेशालय को बजट आवंटित किया जाता है। कोषागारों हेतु बजट की कतिपय मदों- वेतन एवं उपयोगिता बिलों के भुगतान से सम्बन्धित बजट विभागाध्यक्ष निदेशक कोषागार के स्तर पर रखा जाता है। आवंटित बजट को कोषागारों को मॉग के अनुसार आवंटित करने एवं आगामी वर्ष के लिये अनुमानित बजट के अनुमान का विवरण शासन को भेजने हुए बजट का प्राविधान कराने का दायित्व बजट नियंत्रक अधिकारी के रूप में निदेशक कोषागार का है।

वित्तीय उत्तरदायित्व/कर्तव्य

निदेशालय एवं नियंत्रणीन प्रभागों के जनपदीय कार्यालयों के लिये बजट नियंत्रक अधिकारी के दायित्व के तहत मुख्यालय सहित प्रत्येक कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारी को उनके औचित्यपूर्ण मॉग के अनुसार मानकमद बार बजट का आवंटन किया जाता है। निदेशालय कोषागार में कोषागार एवं वित्त सेवायें अधिष्ठान के लिये वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के 47 जी के तहत आहरण वितरण अधिकारी का दायित्व संयुक्त निदेशक/उप निदेशक को सौंपा गया है। कोषागारों में तैनात मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी को वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 में अधिकारों का प्रतिनिधायन एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग 1 के पैरा 12 (डी) के तहत कार्यालयाध्यक्ष एवं 47 जी के तहत आहरण वितरण अधिकारी का अधिकार अपने-अपने कार्यालय हेतु प्रदत हैं। आहरण वितरण अधिकारी का दायित्व है कि विभिन्न वित्तीय नियमावलियों, बजट मैनुअल, विभागीय मैनुअल तथा भविष्य निधि नियमावली, पेंशन नियमावली, आयकर अधिनियम में उल्लिखित संगत नियमों के साथ-साथ वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का भली-भॉति अध्ययन करके उनका पालन किया जाना सुनिश्चित करें। उक्त अधिकार एवं दायित्वों के अधीन उनके द्वारा सम्पादित कार्यो का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण का दायित्व विभागाध्यक्ष का है।

निदेशालय स्तर पर जनपद कार्यालय के अधिकारियों द्वारा कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के वित्तीय/प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन नियमों के तहत किया जा रहा है या नहीं, संबंधी वित्तीय नियंत्रण के लिये प्रत्येक माह व्यय का मासिक व्यय विवरण बी0एम0-4 मानकमद वार ऑनलाइन प्राप्त होने पर इसका परीक्षण निदेशालय स्तर से अनुदानवार एवं मानक मद वार आवंटित बजट से किया जाता है। वर्तमान में IFMS प्रणाली में उक्त व्यवस्था ऑनलाइन एवं स्वचालित है।

मुख्यालय स्तर से लेकर जनपद स्तर के अधिकारियों द्वारा की गयी शासकीय यात्रा का परीक्षण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 जो कि शासकीय यात्रा नियमों के लिये बनी है, के आधार पर शासनादेश संख्या 4-395/दस-99-600/99 दिनांक 11 जून, 1999 यथा संशोधित शासनादेश सं0 18/XXVII(7)18/50-14/2017, दिनांक 23 जनवरी 2019 के अधीन किया जाता है तब यथा कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष को इस कार्य हेतु प्रतिनिधानित अधिकार के तहत इसे नियंत्रक अधिकारी के रूप में प्रतिहस्ताक्षरित किया जाता है।

मुख्यालय स्तर पर कार्यालायध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के अधिकारों के तहत मुख्यालय स्तर के समस्त कार्मिकों तथा जनपद स्तर के अधिकारियों का अवकाश वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भग 2 से 4 में निहित मूल नियम 58 से 104 तथा सहायक नियम 35 से 172 तथा समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों के अधीन किया जाता है।

सरकारी सेवकों अथवा संगठन से जुडे विभिन्न भुगतानों के दावों के कालातीत हो जाने पर अवशेष दावों की पूर्व सम्परीक्षा मुख्यालय स्तर पर विभागाध्यक्ष के द्वारा शासनादेश संख्य-ए-1-3959/दस-5/1/61-65

दिनांक 23 जनवरी, 1986 तथा शासनादेश संख्या-ए-1-1162/दस-98-3/1(6)/65, दिनांक 29 जुलाई, 1998 के अधीन निर्धारित प्रक्रिया के तहत किया जाता है।

मुख्यालय एवं जनपद स्तर के श्रेणी 'ख' के समस्त अधिकारियों एवं समस्त कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मतके लिये अग्रिम 50 मास का मूल वेतन (पंचम वेतनमान लागू होने के पूर्व अनुमन्य वेतनमान में आवेदन की तिथि में परिकल्पित प्राप्त वेतन) अथवा रूपये 7,50,000/- जो कम हो उसकी ब्याज सहित वसूली अधिकतम 240 किस्तों में किये जाने का दायित्व शासनादेश संख्या 537/वि0अनु0-1/2004, दिनांक 16 जुलाई, 2004 के द्वारा किये जाने का दायित्व है। भवन मरम्मत अग्रिम उपरोक्त शासनादेश के अधीन ही 50 मास का मूल वेतन या रूपये 1,80,000/- जो कम हो को स्वीकृत करने का दायित्व है।

मुख्यालय एवं जनपद स्तर के श्रेणी 'ख' के समस्त अधिकारियों एवं समस्त कर्मचारियों को वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग 1 के प्रस्तर, 245, 246, 246ए तथा 247 के अधीन तथा शासन द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या 538/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 के अनुसार मोपेड/आटो साईकिल/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोटर कार क्रय अग्रिम की स्वीकृति का दायित्व है।

भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 2006 एवं इस पर समय समय पर हुए संशोधनों के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष को दिये गये आहरण की स्वीकृति प्रदान करने के दायित्व के तहत अधीनस्थ कार्मिकों को अग्रिम स्वीकृत करना तथा निधि के लेखे का रख-रखाव निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अद्यावधिक रखने का दायित्व है।

वेतन निर्धारण से सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग 2 से 4 के अधीन यथा लागू मूल नियम एवं 22, 26, 30, 31 एवं 35 तथा समय-समय पर वेतन निर्धारण हेतु शासन से निर्गत शासनादेशों के अधीन किया जाता है।

मुख्यालय एवं नियंत्रणाधीन प्रभागों के अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रतिकर पेंशन, अशक्ता पेंशन, अधिवर्षता पेंशन एवं स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पेंशन की स्वीकृत कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के रूप में शासनादेश संख्या 3-2085:दस-907-76, दिनांक 13-12-1997 तथा इसके प्रपत्रों की तैयारी एवं सेवापुस्तिका को अघावधिक किये जाने सम्बन्धित (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003 संख्या 1033/वित्त अनु0-4/2003, दिनांक 10 नवम्बर, 2003 के अनुसार पूर्ण कराने का दायित्व है। दिनांक 1 अक्टूबर 2005 से नियुक्त कार्मिकों के लिए नवीन पेंशन योजना लागू है जिसके अन्तर्गत कार्मिकों की मासिक कटौतियों का रखरखाव तथा सेवानिवृत्ति पर भुगतान का पर्यवेक्षण किया जाना निदेशक कोषागार का दायित्व है।

कोषागार कार्मियों के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य

व्यय नियंत्रण एवं बजट नियंत्रण के लिये कोषागारों में कम्प्यूटर पर कार्य करने वाले व्यक्तियों को तीन कोटियों में वर्गीकृत किया गया है। 1-प्रशासक (ऑफिसर), 2-पर्यवेक्षक (सुपर वाइजर), 3-डाटा इन्ट्री आपरेटर (डाटा इन्ट्री आपरेटर) । सुपर वाइजर का कर्तव्य है कि वह बजट फीड करने एवं इसके सापेक्ष हुए व्यय पर नियंत्रण रखेगा। आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा ऑनलाइन एवं हार्ड कॉपी पर देयक प्रस्तुत करने पर देयकों का परीक्षण सुसंगत वित्तीय नियमों के तहत करने के उपरान्त बिल पारण तथा भुगतान का दायित्व उक्त तीनों स्तरों द्वारा किया जाता है। बिल पारण के अधीन पेमंट इन्ट्री, रिसीट इन्ट्री, सी0सी0एल0/डी0सी0एल0, पी0एल0ए0 एवं पेंशन की इन्ट्री का कार्य है जो कोषागार में कार्यरत कोषागार

लेखाकार एवं कोषागार सहायक लेखाकार का दायित्व है। प्रथम स्तर पर उक्त इण्ट्री उपरांत डेटा स्वत: सुपरवाइजर तथा इसी क्रम में ऑफिसर के लॉगिन पर अप्रूवल हेतु प्रदर्शित होता है।

कोषागार का दायित्व है कि प्रारम्भिक लेखे शुद्ध रूप से तैयार करके उस माह के अगले माह की 5 तारीख तक लेखा महालेखाकार को प्राप्त कराये। कोषागार स्तर पर दुर्विनियोगों की घटनाओं से बचन के लिये आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से कोषागार में पुस्तुत देयकों का परीक्षण एवं पारण वित्त विभाग से निर्गत महत्वपूर्ण शासनादेश संख्या बी-1-1195/दस-16/94, दिनांक 6 जून 1994 में निर्धारित बजट नियंत्रण एवं बिल पारण की विस्तृत व्यवस्था का शतप्रतिशत रूप से पालन किये जाने का उत्तरदायित्व है। इस सम्बन्ध में वर्तमान में लागू शासनादेश सं0 3/XXVII(6)/2013, दिनांक 3 जनवरी, 2013 द्वारा कोषागारों के भुगतान की सम्पूर्ण व्यवस्था ऑनलाइन हो जाने के कारण उक्त समस्त कार्य आहरण वितरण अधिकारी तथा कोषागार के स्तर पर ऑनलाइन सम्पादित किया जा रहा है।

कोषागारों में इसके अतिरिक्त स्टाम्पों की आपूर्ति-वितरण एवं रख-रखाव स्टाम्प मैनुअल में दिये गये प्राविधानों के अधीन किये जाने का की व्यवस्था एवं उत्तरदायित्व है ताकि जनपद में जुडिशियल एवं नान जुडिशियल आदि स्टाम्पों की कमी न रहे एवं आम जनता को आवश्यकता के समय सदैव उपलब्ध रहे। शासनादेश सं0 193/2015/XXVII(9)/स्टाम्प-42/2008/TC-I, दिनांक 23 जुलाई 2015 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में ई-स्टाम्पिंग की व्यवस्था लागू है, जिससे कोषागारों में नॉन ज्यूडीशियल तथा कोर्ट फीस स्टाम्पों की उपलब्धता की आवश्यकता नहीं है।

माह में कोषागार से पारित हुए देयकों का भुगतान भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से ऑनलाइन, तथा भारतीय स्टेट बैंक की स्थानीय शाखा से किये जाने के पश्चात ऐसे भुगतानों का स्क्रौल दैनिक रूप से प्राप्त करके भुगतान पक्ष के रजिस्टर इसका मिलान करना एवं माह में ऐसे भुगतानों का विवरण-बी0डी0एम0एस0 बैंक से प्राप्त करके कोषागार में पुस्तांकित भुगतान के आंकडों से मिलान कर किसी प्रकार की भिन्नता पर भारतीय रिजर्व बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक से भिन्नता को दूर कराये जाने का दायित्व भी कोषागार का है।

कोषागार से होने वाले वित्तीय-प्रशासनिक प्रबन्धन एवं नियंत्रण हेतु अर्द्ध शासकीय पत्र संख्या-एस-3-1690/दस-1999, दिनांक-02 जून, 1999, शासनादेश संख्या-एस-3-3343/दस-99, दिनांक, 20 अक्टूबर, 1999 एवं उत्तराखण्ड में वित्त विभाग के द्वारा प्रकाशित एवं प्रचालित उत्तराखण्ड के कोषागारों हेतु मार्ग दर्शिका एवं निरीक्षण चेक लिस्ट में वर्णित व्यवस्था का अनुपालन कोषागार स्तर पर सुनिश्चित होना अनिवार्य है और निदेशक का दायित्व है इसका अनुसार कोषागारों/उपकोषागारों का निरीक्षण किया जाय एवं इसका अनुपालन कराया जाय।

कोषागार नियम-4(1) व 4(2) के अधीन प्रत्येक जिले में एक कोषागार होगा। जिसक सामान्य प्रभार कलेक्टर के अधीन होगा, जो उसका तात्कालिक प्रशासकीय नियन्त्रण अपने अधीनस्थ कोषाधिकारी को सौंप सकता है, किन्तु कार्यकारी नियन्त्रण से वह अपने को मुक्त नहीं कर सकता। इन नियमों द्वारा या उसके अधीन निर्धारित प्रक्रिया के उचित परिपालन तथा सरकार, महालेखाकार एव रिजर्व बैंक आफ इण्डिया द्वारा कोषागार से अपेक्षित समस्त विवर्णियों (रिटनर्स) के निश्चित समय पर प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व कलक्टर का होगा। इस नियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए कोषागार के कार्य के लिये कलक्टर तथा कोषाधिकारी के अलग-अलग उत्तरदायित्व उसी प्रकार होगें जैसा उन नियमों के अनुसार परिभाषित हो जिन्हें महालेखाकार से परामर्श लेकर वित्त मंत्री अनुमोदित करेंगे।

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-एक के अध्याय-6 प्रस्तर-116 के अनुसार नये कलेक्टर (जिलाधिकारी) की

नियुक्ति की जाती है, तब कलेक्टर (जिलाधिकारी) को तुरन्त महालेखाकार को उस नियुक्ति की रिर्पोट देनी होगी तथा महालेखाकार के समक्ष अतिशेष रोकड की धनराशि, यदि कोई हो, जो ग्रहण की जाती है, को प्रमाणित की जायेगी। उत्तरांचल कोषागार नियमावली, 2003 के नियम संख्या-4(2) के अधीन कोषागार कलेक्टर (जिलाधिकारी) के सामान्य प्रभार में होगा, जो अपने अधीनस्थ कोषाधिकारी को तुरन्त कार्यपालक नियन्त्रण सौंपेगा किन्तु अपने को प्रशासनि् नियन्त्रण से निर्विहित नहीं कर सकेंगे। कलेक्टर (जिलाधिकारी) इस नियमावली द्नारा या के अधीन विहित प्रक्रिया के समुचित अनुपालन के लिये तथा सरकार, महालेखाकार, तथा भारतीय रिजर्व बैंक द्नारा कोषागार से अपेक्षित सभी विवरणियों के समयनिष्ठ प्रस्तुति के लिये उत्तरदायी होंगे।

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-दो के परिशिष्ट-20 (क) के अनुसार कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी के कर्तव्य एव उत्तरदायित्व निम्न हैः-

1- जिलाधिकारी मुख्य रूप से सारे धन की प्राप्ति और भुगतान के उचित लेखा कार्य के लिये और रोकड, स्टाम्प, अफीम, प्रतिभूतियां और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा के लिये सरकार के प्रति उत्तरदायी हैं।

2- अधीनस्थ अधिकारी को किसी कोषागार के आसन्न कार्यभार में नियुक्त कर देने से जिलाधिकारी किसी भी प्रकार से अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो जाते हैं। उनका यह उत्तरदायित्व केवल स्टाम्प और अफीम की रोकड बाकी परिरक्षा और अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के अनियमित कार्य का तुरन्त पता लगाने तक ही सीमित नहीं हैं। बल्कि यह भी उन्हीं का उत्तरदायित्व हैं कि विवरणियों ठीक और सही हैं और उन्हें समय का पाबन्दी के साथ प्रस्तुत किया जाता है और महालेखाकार तथा करेन्सी आफिसर द्नारा जारी किये गये अनुदेशो का कोषाधिकारी द्वारा कडाई के साथ पालन किया जाता हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तका खण्ड-पांच भाग दो का प्रस्तर-402)

3- जिलाधिकारी के लिये यह उचित है कि वे निम्नलिखित बातो के सम्बन्ध में जांच करके समाधान कर लें, इस प्रकार की जांच वित्तीय वर्ष के प्रथम छः महीने में (उस तारीख में, जिस दिन वह स्वयं रोकड बाकी का सत्यापन करते हैं) में करना चाहिये और कम से कम ऐसी जांचों के बीच चार महीनों का अन्तर होना चाहिये।

(1)- कि टिकटों दोनो एक तालक और दो तालक में और अफीम और जमानतों का वास्तविक (स्टाक), पंजियो के शेषो और कोषागार के धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में दिखलाये गये टिकटों और अफीम के शेषो से मिलते हैं। इस आशय का एक प्रमाण पत्र धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका पर लिख देना चाहिये।

(2)- कि बिल और दूसरे उसी प्रकार के प्रपत्रो का, जो धन के लेन-देन में उपयोग के लिये हैं, का भण्डार (स्टाक) सावधानी से बन्द ताले में रखा जाता हैं और उसका सत्यापन ऐसे प्रपत्रो की स्टाक बुक के शेष से किया जाता हैं।

कोषागार के धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में प्रत्येक महीनें में जिलाधिकारी अथवा दूसरे राजपत्रित अधिकारी द्नारा, जो उसकी अनुपस्थिति में रोकड लेखा में हस्ताक्षर करता हैं, अपने हस्ताक्षर से निम्नलिखित प्रमाण पत्र देना चाहियेः-

"प्रमाणित किया जाता हैं कि इस ज्ञापिका में सम्मिलित विभिन्न लेखे के इतिशेष, से कोषागार में रखे गये विभिन्न स्टाक पंजियो और लेखा में दिखलाये गये अवशेष मिलते हैं।"

उपर्युक्त प्रमाण पत्र लिखने के पूर्व जिलाधिकारी को उपकोषागारो अथवा अपने अधीनस्थ तहसीलो के प्रभारी अधिकारियो से तथा उन अधिकारिक व्यक्तियों से भी, जिनको टिकटे अग्रिम दी जा चुकी है, इसी प्रकार का प्रमाण पत्र ले लेना चाहिये। ज्ञापिका के ठीक समय पर भेजे जाने पर इसका कोई प्रभाव नहीं पडना चाहिये। किसी भी अप्राप्त प्रमाण पत्र का उसमें उल्लेख कर देना चाहिये।

यदि किसी महीने में जिले के पदभार बदलने के फलस्वरूप टिकटो आदि के स्टाक की जांच हो चुकी हैं, तो अगले महीने के प्रथम दिन फिर से स्टाक की जांच, यदि नियमानुसार यथोचित हो, करना आवश्यक नहीं हैं। ऐसी दशा में प्रमाण पत्र के अन्त में निम्नलिखित जोड देना चाहिये- "मेरे द्वारा जिले का कार्यभार ग्रहण करते समय"।

प्रत्येक अधिकारी को, जिसको टिकटें जारी की गयी हैं, लेखा अलग-अलग रखना चाहिये और कोषागार में धनात्मक ओर ऋणात्मक ज्ञापिका में जो शेष हो, उसमें निम्नलिखित होना चाहियेंः-

(1)- दोहरे ताले के अन्दर शेष

(2)- मुख्य रोकडिया के पास शेष

(3)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास शेष

(4)- दूसरे अधिकारियों, जिनको टिकटें अग्रिम दी गयी हैं, के पास अवशेष।

4- संसाधन नियम संग्रह (रिर्सोस मैनुअल) के प्रस्तर-19 के अनुसार जिलाधिकारी को जब वह मुख्यालय में उपस्थित हो, जिला कोषागार शेष की जाँच करनी चाहिये और महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाने वाले लेखे पर हस्ताक्षर करना चाहिये। जब वह महीने की पहली तारीख में दौरे के बाहर हो, तब मुख्यालय पर जिले के अधिकारी वर्ग में से ज्येष्ठ राजपत्रित अधिकारी को अथवा अपने किसी सहायक अथवा उप प्रभाग के स्थायी प्रभारी अधिकारी को यह कर्तव्य सौंप देना चाहिये। ऐसे अधिकारी कोषागार का प्रभारी अधिकारी नहीं होगें।

5- वर्ष में एक बार तहसील के शेषों का सत्यापन एक राजपत्रित अधिकारी के द्वारा होना चाहिये। यदि संभव हो तो यह सत्यापन एक प्रंसविदा अधिकारी द्वारा हो और उप-प्रभागीय कोषागार राजपत्रित अधिकारियों के प्रभार में हों। जिलाधिकारी की शेषों का सत्यापन अपने शीतकालीन दौरे में करना चाहियें। जिला अधिकारियों को देखना चाहिये कि जिला कोषाधिकारी उपकोषागारों का निरीक्षण वर्ष में दो बार नियमित रूप से किया करते हैं।

6- जिला अधिकारी को, जब वह जिले का कार्यभार ग्रहण करे अथवा कार्यभार से मुक्त हो, इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिये कि भण्डार, स्टाम्प, बहुमूल्य वस्तुओं एवं अन्य (अफीम आदि) का पूरी तरह से सत्यापन कर लिया जाये और प्रमाण पत्र, जिसकी भारग्राही अधिकारी से अपेक्षा की जाती हैं, जिसमें रोकड, स्टाम्प और अफीम के शेष की स्थिति भी दी रहती हैं, अनिवार्य रूप से उसी दिन, जब कि कार्यभार का हस्तान्तरण हो, महालेखाकार के पास भेज देना चाहियें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-115)

7– प्रत्येक जिला अधिकारी अथवा एक अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को, जो कोषागार का प्रभारी न हो और जिला अधिकारी द्वारा इसी प्रयोजन के लिये चुना गया हो, निक्षेप प्राप्तियों की पंजी में इस आशय का एक त्रैमासिक प्रमाण पत्र लिख देना चाहिये कि पंजी का परीक्षण उसने स्वयं अपने आप बडी सावधानी से किया हैं और यह कि पंजी प्रविष्टियां अधिकतम सावधानी और नियमितता के साथ की जाती हैं। आशय यह नहीं हैं कि परीक्षण केवल यंत्रवत हो और केवल वह सुनिश्चित करने के लिये हो कि लेन–देन के समय पर ही बिना चूक सारी आवश्यक प्रविष्टियॉ कर ली जाती हैं और उन पर संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दिये जाते हैं। लेकिन यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि कोई धन आवश्यक रूप से निक्षेप में नहीं

पडा हैं, अथवा उसे बिना किसी उपयुक्त कारण के निक्षेप में जमा नहीं रखा गया हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–348)

8– यदि कोषागार में सरकारी धन, स्टाम्प या अफीम का गबन अथवा हानि हो जाये तो महालेखाकार को तूरन्त सूचित करना चाहिये और प्रभागीय आयुक्त के माध्यम से शासन को रिपोर्ट भेज देना चाहियें। तत्पश्चात यथासंभव शीघ्र ही परिस्थितियों की एक संहिता रिपोर्ट, जिसमें हानि का प्रकार और सीमा का विशेष रूप से उल्लेख हो और मूलों अथवा नियमों की उपेक्षा, जिनके कारण इस हानि का होना संभव हुआ हैं और वसूली की सम्भावनाओं का जिक्र करना चाहिये। जिलाधिकारी के हस्ताक्षर से महालेखाकार को भेज देना चाहिये ताकि वह मामले की रिर्पोट सरकार को सूचनार्थ भेज सकें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो का प्रस्तर–411)

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो के परिशिष्ट–20(ख) के अनुसार कोषागार के कायों के सम्बन्ध में कोषागार अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

शासनादेश संख्या-एस-3-2375/दस-34(68)/87, दिनांक 08 सितम्बर 1998 के द्वारा कोषागार प्रशासन को अधिक गतिमान बनाने हेतु वित्तीय हस्वत पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के अध्याय-दो के प्रस्तर-12 (डी) के अनुसार कोषागार के वरिष्ठतम कोषाधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया हैं।

शासनादेश संख्या-ए-2-970/दस-94-24(7)/95, दिनांक 28 जून 1996 तथा वित्तीय नियम खण्ड-एक के प्रस्तर-19,29,31 एवं 34 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष विभिन्न अधिकारी प्राप्त हैं।

समस्त कार्यालय उपयोगी वस्तुये समस्त मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं शासनादेशों का अनुपालन कर क्रय की जाती हैं। शासनादेश संख्या-एस-3-499/दस-34(68)/87, दिनांक 05 फरवरी 1988 के अन्तर्गत जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषधिकारी (जैसी स्थिति हो) में कोषागार सम्बन्धी समस्त व्यय हेतु आहरण वितरण घोषित किया गया था।

विभिन्न वित्तीय नियमों संग्रह, वित्तीय नियमो तथा सेवा सम्बन्धी नियमों में प्रदत्त अधिकारी के अधीन कोषागार अधिष्ठान के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन, अवकाश स्वीकृति, यात्रा देयक, स्थानान्तरण यात्रा देयक, अवकाश यात्रा सुविधा, विभिन्न अग्रिमो सम्बन्धी देयक को आहरित, वार्छित कार्यवाही तथा आदेश पारित करना कोषागार अधिकारी का कर्तव्य है। इसके अतिरिक्त कोषागार अधिकारी के निम्न कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व हैं :-

(1)– किसी भी पेंशन के गलत भुगतान के लिये कोषागार अधिकारी स्वयं उत्तरदायी हैं।

(सी0एस0आर0 का प्रस्तर–947 (बी)(1))

(2)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि निक्षेप पंजी (डिपाजिट रजिस्टर) की प्रत्येक प्रविष्टि पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करें, और देखे कि कोई मद सक्षम प्राधिकारी के औपचारिक आदेश के बिना निक्षेप के रूप में जमा नहीं की गयी है, और यह भी कि यदि धन सरकारी लेखा के किसी जाने हुये शीर्षक के अन्तर्गत जमा हो सकता हैं, तो उस धनराशि को प्राप्त करने का आदेश देने वाले न्यायालय अथवा प्राधिकारी को तदनुसार इस विषय में अभ्यावेदन (रिप्रजेन्ट) करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पांच भाग–एक का प्रस्तर–342)

(3)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि भुगतान की सूची और अनुसूची के भेजे जाने के पूर्व, अपना समाधन कर

लें कि आवश्यक सभी व्यय–पत्र सलंग्न कर दिये गये है। माह में कुछ समय के अन्तर से अनुसूचियों के व्यय–पत्रों की सहायता से उसके द्वारा जांच की आशा की जाती हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो का प्रस्तर–462 के नीचे अंकित टिप्पणी संख्या–2)

(4)– यह अपेक्षा की जाती है कि यह देखें कि भुगतान होने वाले बिलो की सूचना सूची उसके सामने खोली जाती हैं, वह उनकी स्वयं जांच करें और ई हस्ताक्षर कर दे।

(5)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि कोषागार के नाम आहरित बिलों के भुगतान के पूर्व कतिपय सावधानी बरतें। उसे उस बिल के, जिसकी सूचना सूची खो गयी हैं कि अथवा अशुध हो, भुगतान करने में कुछ छूट दे दी गयी है|

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग –दो का प्रसतर–576 एवं 577)

(6)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि किसी धन के अनाधिकृत होने के कारण महालेखाकार द्वारा अस्वीकृत किये जाने पर उसकी वसूली ततपरता से और बिना किसी आपत्ति और प्रतिवाद को सुने करें और भविष्य में जब तक महालेखाकार अपनी आपत्ति वापिस न ले लें, ऐसे धन को भुगतान करने से इन्कान कर दें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–81)

(7)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि अखिल भारतीय सेवाओं एवं वित्त सेवा तथा न्यायिक सेवाओं के किसी राजपत्रित अधिकारी को बढी हुयी अथवा संशोधित दर से बेतन देने की मनाही हैं, जब तक निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकादारी, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा वेतन पर्ची जारी न कर दें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–114)

(8)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि एक प्रसंविदा अधिकारी द्वारा आहूत बिल के भुगतान के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जाती हैं कि वे देखे कि सिविल सर्विस रेगुलेशन (सी0एस0आर0) के आर्टिकिल–556 में निर्धारित कटौतियां बिल से कर ली गयी हैं।

(9)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा आहूत किये गये बिल के भुगतान के लिये आवेदन पत्र देने वाले की पहचान के सम्बन्ध में अपना समाधान करने के लिये विशेष रूप से सावधानी बरते जो सरकारी सेवा में न हो और संदिग्ध मामलो में जिला अधिकारी के आदेश प्राप्त करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–46 (सी) एवं (डी))

(10)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि कुछ परिस्थितियों में अन्तिम प्रमाण पत्र जारी करें/प्रतिहस्ताक्षर करें लेकिन उस अधिकारी को, जिसे अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र दिया जा चुका हो, कोई वेतन भुगतान नहीं करना चाहिये, जब तक कि जारी किया गया प्रमाण पत्र पहले समर्पित न कर दिया जायें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–102)

(11)– यह अपेक्षा की जाती है कि किसी ऐसे दावे को स्वीकार नहीं करेंगे जो प्रत्यक्षतः विवादास्पद हो, लेकिन उस मामले को महालेखाकार के पास विचारार्थ भेजेगा।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–एक का प्रस्तर–42 (सी))

(12)– यह अपेक्षा की जाती है कि यह देखे कि भुगतान करने के लिये कोषागार के बन्द होने की सूचना नोटिस बोर्ड पर कार्यालय के किसी ऐसे प्रमुख स्थान पर चिपका दी जायें, जहॉ सब लोगों की दृष्टि

पडती हो और यह कि जो सुविधायें कोषागार दे सकता हैं, उनके उपलब्ध कराये जाने में कोई पक्षपात नहीं बरता जाता हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो का प्रस्तर–465 एवं 466)

(13)– यह अपेक्षा की जाती हैं कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रत्येक स्थानीय एवं नगर पालिका निधि के जमा शेष का सत्यापन करें और हर माह लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, वन विभाग, लघु सिंचाई, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा प्रखण्ड की प्राप्तियों और भुगतानो का सत्यापन करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो का प्रस्तर–367)

(14)– जिला अधिकारी के प्रत्यायुक्त (डेलीगेट) प्रतिनिधि (रिप्रेजेन्टेटिव) के रूप में अपने कर्तव्यो के ठीक–ठीक पालन के लिये जिलाधिकारी मूल रूप से उत्तरदायी हैं। जिला अधिकारी कोषागार अधिकारी से यह आशा करता हैं कि कोषागार सम्बन्धी समस्त निर्धारित नियमों के पूर्णतया पालन किये जाने और कोषागार संबंधी कार्य के नैतिक कार्या के समस्त ब्यौरे पर कडा ध्यान रखेगा। कोषागार अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती हैं कि वह भुगतान प्राधिकृत करने के पहले हर दावे के ठीक होने के सम्बन्ध में अपना समाधान कर लें और उसके पथ प्रर्दशन के लिये वही स्वयं उत्तरदायी ठहराये जायेंगे। कोषागार अधिकारी जिलाधिकारी सहित संयुक्त रूप से रोकड, नोट और अन्य सरकारी सम्पत्ति की अक्षय अभिरक्षा (सेफ सिक्योरिटी) के लिये उत्तरदरायी हैं, लेकिन किसी हानि अथवा गबन होने की दशा में यदि यह पाया जाता हैं कि जिला अधिकारी ने प्रत्येक साधारण सतर्कता बरती हैं और नियमों द्वारा जो विशेष कर्तव्य उसे सौपे गये हैं, उनमें से उसकी किसी को उपेक्षा नहीं की हैं और न उसने कोषागार सम्बन्धी कार्य के संचालन में जो निगरानी और नियन्त्रण कोषागार अधिकारी स्वयं करते रहते हैं और जिसकी सरकार उनसे अपेक्षा करती हैं, उसमें कोई शिथिलता दिखायी हैं, और यह कि हानि अथवा गबन केवल कोषागार अधिकारी की असावधानी अथवा बेईमानी के कारण हुआ हैं, तो जिलाधिकारी को उत्तरदायी न ठहराया जायेगा, यदि कोषागार अधिकारी यह स्पष्ट कर सकें कि उसने अपने कर्तव्य निर्वहन को प्रत्येक शाखा में उसके पथ प्रर्दशन के लिये निर्धारित समस्त नियमों का कडाई के साथ पालन किया हैं और उसने अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से उसका पालन कराया हैं।

शासनादेश संख्या–एस–6515/दस, दिनांक 24 जुलाई 1970 के द्वारा वित्तहस्त पुस्तिकाखण्ड–पॉच भाग–दो के परिशिष्ट–29 के अनुसार कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में सहायक कोषाधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्न हैं: –

(1)– सहायक कोषाधिकारी शासन द्वारा प्राधिकत किये जाने पर राजपत्रित अधिकारियों, विधान मण्डल तथा संसद सदस्यों और सरकारी ऋण पत्रों के ब्याज के बिलों को छोडकर रूपयें 200 (रूपयें दो सौ मात्र) तक के अन्य बिलो को पारित करेंगे।

(2)– सहायक कोषाधिकारी रूपयें 500 (रूपयें पांच सौ मात्र) से कम धनराशि के सभी चालानों को पारण करेंगे, जहॉ नियमानुसार ऐसा आवश्यक हैं।

(3)– सहायक कोषाधिकारी नकद या चैक द्वारा प्राप्त सरकारी डाक टिकटो के मूल्य की सभी रसीदो पर हस्ताक्षर करेंगे।

(4)– सहायक कोषाधिकारी लेखा अनुभाग की डेली बैलेन्स शीट को तैयार करेंगे।

(5)– सहायक कोषाधिकारी दैनिक डाक खोलने और उसे कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर करने के लिये आदेश/पृष्ठांकन अंकित करेंगे। जो पत्र गोपनीय अंकित हैं या जो कोषाधिकारी के नाम से हैं, वह सहायक कोषाधिकाकरी द्वारा नहीं खोले जायेंगे।

(6)– सहायक कोषाधिकारी कोषागार कार्यालय में प्राप्त अर्दवशासकीय पत्रो की पंजिका रखेंगे, जिस पर निदेशक, कोषागार निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के परिपत्र संख्या–588/ 65/ डी0टी0, दिनांक 21 दिसम्बर 1965 में निर्गत आदेशों के अनुसार कार्य9वाही की जायेगी।

(7)– सहायक कोषाधिकारी प्रत्येक माह के अन्त में अनिस्तारित पत्रों (अर्द्शासकीय पत्रों को छोडकर) की सूची तैयार करेंगे और उसे कोषागार अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, जिससे उन पत्रो के निस्तारण के लिये उचित तथा आवश्यक कार्यवाही की जा सकें।

(8)– सहायक कोषाधिकारी वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पॉच भाग–दो के प्रस्तर–447 के अन्तर्गत टिप्पणी में निर्धारित प्रणाली के अनुसार उपकोषागारों के स्याहों के साथ प्राप्त प्रत्येक बाउचरो को सनिरीक्षा करेंगे।

(9)– कोषाधिकारी द्वारा दैनिक लेखों के परीक्षण पूर्व सहायक कोषाधिकारी प्राप्तियों तथा भुगतानों के सहायक (सब सीडियरी) पोस्टिग शैडयूल्स की प्रविष्टियों की जॉच करेंगे और देखेंगे कि उक्त प्रविष्टिया ठीक है।

(10)– कोषाधिकारी द्वारा दैनिक लेखो को परीक्षण के पूर्व सहायक कोषाधिकारी केश बहियों की प्रतिष्टियों के योग की जॉच करेंगे तथा अपने को सन्तुष्ट कर लेंगे कि कैश बहियां ठीक प्रकार से तैयार की गयी हैं और इस तथ्य की पुष्टि में बहियों पर हस्ताक्षर करेंगे।

(12)– कोषागार अधिकारी/जिलाधिकारी के परीक्षण एवं ई हस्ताक्षर के पूर्व सहायक कोषाधिकारी कैश एकाउन्ट, लिस्ट ऑफ पेमेंट, विभिन्न शैडयूल्स तथा मासिक लेखे की जॉच करेंगे और सतर्कता पूर्वक इस ओर ध्यान देंगे कि लेखे महीने की निर्धारित तिथियों तक कोषागार द्वारा तैयार करके सभी प्रकार से पूर्ण रिपोर्टस महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून में ऑनलाइन पहुंच जायें। यदि इसमें कोई विलम्ब होने की सम्भावना देख पडती हैं तो वह तुरन्त इस बात को कोषागार अधिकारी की जानकारी में लायेंगे।

(13)– सहायक कोषाधिकारी उपलब्ध बजट की मदों की जॉच करेंगे, जिससे अनियमित मदों का निपटारा किया जा सकें और वेतन भत्ता आदि केन्द्रीय रूप से प्रबंधित मदों के अतिरिक्त अन्य मदों में प्राप्त बजट का उचित समय के अन्तर्गत समायोजन किया जा सकें। इस सम्बन्ध में वह समय–समय पर कोषागार अधिकारी को वस्तुस्थिति से अवगत कराते रहेंगे।

(14)– सहायक कोषाधिकारी निम्नलिखित पंजिकाओं को रखेंगे, उनकी जॉच करेंगे और इस सम्बन्ध में जो अनियमितता पायी जायें, उन्हें कोषागार अधिकारी की जानकारी में लायेगे।

(क) – उपस्थिति रजिस्टर।

(ख) – आकस्मिक एवं निबन्धित अवकाश पंजिका।

(ग) - परिलेखों (रिटर्नस) का रजिस्टर।

(घ) - मुख्तारनामा (पावर आफ अटार्नी) रजिस्टर।

(छ) - उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड गजट, भाग-पॉच की गार्ड फाइल।

(15)– सहायक कोषाधिकारी कोषागार के कर्मचारियों में सार्वजनिक कार्य का वितरण कोषागार अधिकारी की

स्वीकृति से इस प्रकार करेंगे कि उनके निपटाने में अपरिहार्य विलम्ब न हो। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जनता को अपना कार्य करवाने के लिये कोषागार में अपरिहार्य प्रतीक्षा न करना पडे और जब कभी ऐसी कठिनाई उत्पन्न हो तो कोषागार अधिकारी को तुरन्त अवगत करायेंगे।

16- यदि कभी कोई लेखाकार/सहायक लेखाकार अवकाश पर हो या किसी लेखाकार/सहायक लेखाकार के पास किसी कारण वश अधिक कार्य इकठठा हो जायें तो ऐसी परिस्थिति में, सहायक कोषाधिकारी एकत्रित कार्य को अन्य लेखाकारों/सहायक लेखाकारों में, जो उसे निपटाने में समर्थ हो, बाटॅगे, जिससे सम्पूर्ण कार्य निश्चित समय के अन्दर निस्तारण हो जायें।

17- सहायक कोषाधिकारी लेखाकारों/सहायक लेखाकारो द्वारा तैयार किये गये विवरणों, परिलेखो तथा उनके द्वारा किये गये सत्यापनों की शुद्धता की जॉच करेंगे इस तथ्य की पुष्टि में उन पर हस्ताक्षर करके कोषागार अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

18- सहायक कोषाधिकारी किसी भुगतानादेश पर हस्ताक्षर करने और उसे कोषागार अधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक दावे की ग्राहयता तथा परिशुद्धता के बाबत अपने को भलीभॉति सन्तुष्ट कर लेंगे।

19- सहायक कोषाधिकारी बिलो, चैकों, रिफण्ड बाउचरो आदि पर ऑनलाइन प्राप्त भुगतान आदेशों की जॉच करते समय सम्बन्धित निर्धारित नियमो आदि का कडाई से पालन करेंगे।

20- सहायक कोषाधिकारी सर्तकता पूर्वक समय-समय पर देखते रहेंगे कि महालेखाकार के कोषागारो की वार्षिक समीक्षा, उनके द्वारा उस कोषागार की निरीक्षण टिप्पणी, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी के निरीक्षण टिप्पणी, निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून की निरीक्षण आख्या पर आवश्यक और उचित कार्यवाही अविलम्ब हो रही हैं और इस कार्य में कोई शिथिलता प्रतीत होती है, तो उसे तुरन्त कोषागार अधिकारी के समक्ष लायेंगे।

21- सहायक कोषाधिकारी लेखाकारो/सहायक लेखाकारो के कार्य की सामान्य देखभाल तथा कोषागार अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य करेंगे।

वर्तमान में कोषागारों में लागू आईएफएमएस प्रणाली संबंधी शासनादेश सं0 03/XXVII(6)/2013 दिनांक 03 जनवरी, 2013 में कोषागार अधिकारियों तथा सहायक कोषाधिकारियों के नवीन दायित्वों का विवरण दिया गया है। वर्तमान में कोषागारों में समस्त भुगतानों की प्रक्रिया पूर्णत: ऑनलाइन हो गयी है तथा भुगतान **ई हस्ताक्षर** के माध्यम से किये जाते हैं।

शासनादेश संख्या-ए-243/इस-5(3)/86, दिनांक 31 मार्च 1987 के द्वारा वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के परिशिष्ट-29 के अनुसार कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड)/रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्न है-

(1)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) कैश अनुभाग के प्रभारी होंगे तथा इस अनुभाग के कुशल संचालन हेतु कोषागार अधिकारी के प्रति उसी प्रकार उत्तरदायी होंगे, जिस प्रकार अन्य अनुभाग के प्रभारी सहायक कोषाधिकारी।

(2)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) द्वारा रोकडिया, उपरोकडिया और सहायक रोकडिया के मध्य कार्य का विज्ञाजन कोषागार अधिकारी के अनुमोदन से लिखित रूप में किया जायेगा और

सम्बन्धित कर्मचारियों से नोट कराकर सुरक्षित रखा जायेगा।

(3)- दो तालक में रखी नकदी, स्टाम्प एवं मूल्यावन पैकटों आदि का उत्तरदायी मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) का होगा, परन्तु कोषागार अधिकारी वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो व अन्य शासकीय आदेशों में दिये गये निदेशों के अनुसार अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं होंगे। दो तालक कक्ष के प्रत्येक एक ताले की चाबी कोषागार अधिकारी अपने पास रखेंगे और प्रत्येक दूसरे ताले की चाभी मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के पास रहेगी/ इसी प्रकार उपकोषागार के दो तालक में रखी गयी नकदी, स्टाम्प व मूल्यावन पैकटों आदि का उत्तरदायित्व उपरोकडिया का होगा। परन्तु उपकोषाधिकारी नियमों में प्रविधानिक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं समझे जायेंगे। प्रत्येक एक ताले की चाभी उपकोषाधिकारी व प्रत्येक दूसरे ताले की चाभी उपरोकडिया अपने पास रखेगा।

(4)- (क)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया पेंशन भुगतान एवं स्टाम्प विक्रय से सम्बन्धित अभिलेख रखेंगे।

(ख)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास कार्य की समाप्ति पर अवशेष स्टाम्प एवं धनराशि को हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए में अंकित किया जायेगा।

(ग)- प्रत्येक कमर्चारी की जमानत से अधिक धनराशि, स्टाम्प को डबल लाक में रखा जायेगा, जिसका विवरण दो ताला कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 सी में अंकित किया जायेगा।

(5)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड)/रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया की जमा से अधिक धनराशि को सुरक्षा हेतु प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में दो तालक कक्ष में रखा जायेगा/इसका लेखा जोखा दो तालक कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 सी में रखा जायेगा एवं मुख्य रोकडिया कैश विभाग के कर्मचारियों की जमानत से अधिक धन एवं स्टाम्प आदि को डबल लाक में रखने के लिये उत्तरदायी होंगे। सिंगल लाक की प्रत्येक आल्मारियों पर दो ताले होंगे, जिनमें से एक ताले की चाभी मुख्य रोकडिया और दूसरे ताले की चाभी सम्बन्धित रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास रहेगी।

(6)- कोषाधिकारी इस बात को ध्यान में रखेंगे कि मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड)/रोकडिया /उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास नकदी, स्टाक, स्टाम्प बिक्री की नकदी का योग उनकी जमानत की धनराशि से अधिक न रहें। प्रत्येक कर्मचारी की जमानत से अधिक धनराशि व स्टाम्प को कोषागार के डबल लाक कक्ष में कोषागार कारोबार की समाप्ति के बाद रख दिया जायेगा।

(7)- उपकोषागारों में साधारणतया उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास कार्य समाप्ति के उपरान्त रोकड का कोई भी शेष नहीं बचना चाहियें। उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोकडिया/सहायक रोकडिया की सुरक्षा में छोडे गये स्टाम्प एवं नकदी का विवरण अवशेष स्टाम्प एवं शनराशि को हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए में अंकित किया जाता हैं एवं सम्बन्धित कर्मचारियों की जमानत से अधिक अवशेंषों को डबल लाक में रख दिया जाता हैं।

वर्तमान में रोकड संवर्ग एक मृत संवर्ग है। रोकड शाखा में नियुक्तियां नहीं होती है। लेखा संवर्ग के कार्मिकों द्वारा ही रोकड से संबंधित कार्य यदि हो तो संपादित किया जाता है।

उपकोषाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं–

(1)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि भारतीय स्टेट बैंक की मुख्य शाखा से राजकीय लेखा प्राप्त कर उसे संकलित कराकर निर्धारित समय पर दैनिक स्याहा सदर कोषागार को भेंजेंगे।

(2)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कलेक्टर स्टाम्प द्वारा अधिकृत लाईसेन्सशुदा स्टाम्प वैण्डरो को स्टाम्प उपलब्ध कराये जा रहे हैं।

(3)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि आवश्यकतानुसार आम जनता को स्टाम्प उपलब्ध करायेंगे।

(4)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाम्प की बिक्री से प्राप्त आय को उसी ही दिन भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में ई चालान के माध्यम से जमा करायेंगे।

(5)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोकडिया की हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए एवं दो ताला कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर फार्म 50 सी पर हस्ताक्षर करेंगे।

(6)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि डबल लाक की सुरक्षा का प्रमाण पत्र सम्बन्धित अधिशॉसी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग से प्राप्त कर यथा स्थान पर लटका देंगे।

(7)- उपकोषाधिकारी ये सुनिश्चित करेंगे कि वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक एवं प्रतिसार निरीक्षक, रिजर्व पुलिस लाईन से संतरी बीट का नक्शा प्राप्त कर, उसे यथा स्थान पर लटका देंगे।

(8)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाम्प कमीशन का शैड्यूल एवं स्टाम्प का प्लस माइनस मीमो को माह के अन्तिम कार्य दिवस को सदर कोषागार को भेजेंगे।

शासनादेश सं0 39/XXVII(6)/2013, दिनांक 18 जनवरी, 2013 द्वारा उपकोषागारों मे वर्तमान में दो तालक की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।

लेखाकार (बिल्स) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं-

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के परिशिष्ट-अठाईस एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के प्रस्तर-428 के अन्तर्गत बिल पारण निम्न बिन्दुओं का पालन करनाा सुनिश्चित करेंगे-

(1)- बिल निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया हैं एवं शुद्ध, सही रूप से प्रविष्टियां की गयी हैं।

(2)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाम-एक के प्रस्तर-74 के अनुसार बिल कालातीत न हों।

(3)- अवशेष वेतन बिल के साथ समस्त वांछित आदेश सलंग्न हैं।

(4)- अवशेष वेतन बिल में ओमिशन, इस आशय का प्रमाण पत्र कि कार्यालय अभिलेखो में अवशेष सम्बन्धी प्रविष्टि कर दी गयी हैं, अंकित हैं।

(5)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक पर नियमो में उल्लिखित समस्त प्रमाण अंकित हैं एवे वांछित सलंग्नक सलंग्न हैं।

(6)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 के प्रस्तर-88 के अन्तर्गत परिशिष्ट-नौ के भाग-दो के अन्तर्गत घोषित नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक प्रतिहस्ताक्षर हैं।

(7)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में भुगतान की गयी समस्त रसीदें सलंग्न हैं।

(8)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में अग्रिम के सम्बन्ध के वाछिंत प्रमाण पत्र अंकित हैं।

(9)- स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में परिवार के सदस्यों के सम्बन्ध में वाछिंत प्रमाण पत्र अंकित हैं।

(10)- स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में आदेश की प्रति सलंग्न हैं।

(11)- आकस्मिक देयक प्रपत्र के साथ सब बाउचर सलंग्न हैं।

(12)- अग्रिम आकस्मिक व्यय आहरित करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी हैं एवं कार्यालयाध्चयक्ष/नियंत्रक अधिकारी का अग्रिम आहरित करने हेतु आदेश सलंग्न हैं।

(13)- सहायता अनुदान के बिल के साथ शासनादेश/स्वीकृति आदेश सलंग्न हैं।

(14)- सहायता अनुदान के बिल सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हैं।

(15)- छात्रवृत्ति बिल के साथ सम्बन्धित आदेश सलंग्न हैं।

(15)- छात्रवृत्ति बिल के सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हैं।

(16)- छात्रवृत्ति बिल के सथ लाभागृहि की सूची सलंग्न हैं।

(17)- निक्षेप से सम्बन्धित आदेश/सक्रंमण प्रतिष्टि के चालान सलंग्न हैं।

(18)- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से 10 प्रतिशत भुगतान देयक के साथ महालेखाकार का प्राधिकार पत्र सलंग्न हैं।

(19)- भवन निर्माण अग्रिम/वाहन अग्रिम/वाहन अग्रिम/भवन मरम्मत अग्रिम/भूमि क्रय अग्रिम/ कम्प्यूटर अंग्रिम एवं अन्य अग्रिम देयक के साथ सक्षम प्राधिकारी के स्वीकृति आदेश सलंग्न हैं।

(20)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के प्रस्तर-428 के अनुसार लेखाकार धन के दावे के सम्बन्ध में प्रस्तुत किये गये बिल तथा बाउचर ऑनलाइन प्राप्त करेंगे तथा उनकी परीक्षा करेंगे और इसके बाद सहायक कोषाधिकारी/कोषागार अधिकारी को ऑनलाइन प्रेषित करेंगे। यदि दावे स्वीकार्य हो, प्राधिकारी उचित हो, हस्ताक्षर और प्रतिहस्ताक्षर, जहॉ आवश्यक हो, सही और नियमित हो और प्राप्ति की रसीद वैध उन्मोचल (लीगल क्यूटेन्स) हो, तो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के प्रस्तर-47 (ग) में निर्धारित जॉचोपरान्त भुगतान हेतु अग्रेषित किया जायेगा।

(21)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि बिल पर कोषागार से आहरण हेतु अधिकृत आहरण वितरण अधिकारी के ई हस्ताक्षर किये गये हैं तथा अपलोड किये गये प्रपत्रों में किये गये हस्ताक्षर, कोषागार में उपलब्ध 'प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर' के अनुसार सही हैं।

(22)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक पर बजट की वर्तमान स्थिति एवं भुगतान का विवरण शुद्ध एवं स्पष्ट भरा हैं।

(23)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक के पृष्ठ भाग एवं अन्दर के वार्छित स्तम्भ विस्तृत एवं शुद्ध स्पष्ट रूप से भरे हैं।

(24)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक के साथ वार्छित आदेश एवं सलंग्नक संलग्न कर ऑनलाइन अपलोड किये गये हैं।

(25)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारो में लागू आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली के शासनादेश संख्या-03/XXVII(6)/2013, दिनांक 02 जनवरी 2013 तथा तत्सम्बन्धी अन्य शासनादेशों के आधार

पर आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से कार्यालायाध्यक्ष द्वारा प्राप्त प्रपत्र-1 एवं वेतन इनर शीट के अनुसार भुगतान एवं नवनियुक्त/स्थानान्तरित होकर आये अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रथम बार प्राप्त सूचना के आधार पर अधिकारी/कर्मचारी का वेतन आहरित कर उसके बैंक में खुले एकल खाते में जमा कराया जाये।

वर्तमान में कोषागारों में लागू आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली संबंधी शासनादेश 03/XXVII(6)/2013 दिनांक 03 जनवरी, 2023 के अनुसार समस्त देयक उक्तानुसार व्यवस्था के अन्तर्गत समस्त संलग्नकों सहित ऑनलाइन भी प्राप्त होते हैं, जिन्हें ऑनलाइन पारित एवं भुगतानित किया जा रहा है।

लेखाकार (पेंशन) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं-

(1)- लेखाकार (पेंशन) का सर्वप्रथम यह दायित्व हैं कि पेंशन प्राप्त करने आने वाले पेंशनरो से अपना मृदु एवं सौम्य व्यवहार रखें, उनकी समस्त जिज्ञासाओं को तत्काल समाधान करें। उन्हें अपेक्षित सहयोग प्रदान करें।

(2)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशनरो का समय से उनके बैंक में खुले खाते में भुगतान जमा हो जायें।

(3)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि संशोधित, पुनरीक्षित तथा राहत बढने पर अवशेष का तत्काल उनके बैंक में खुले खाते में भुगतान कर दिया जायेा।

(4)- लेखाकार (पेंशन) निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून, अपर निदेशक, कोषागार हल्द्वानी, अन्य कोषागारों, तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त पेंशन प्राधिकारो की जॉच करेंगे।

(5)- लेखाकार (पेंशन) निदेशक/अपर निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून, उप महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी, महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून तथा अन्य जनपदों के कोषाधिकारी/पेंशन जारीकर्ता अधिकारियों के प्रमाणित नमूना हस्ताखर की गार्ड फाइल अद्धयावधिक रखेंगे। पेंशन प्राधिकर पत्र प्राप्त होने पर अभिलेखो में उपलब्ध प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर से उनका मिलान कर आगामी कार्यवाही करेंगे। अभिलेखो में प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर न होने पर सम्बन्धित प्राधिकारी को प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर भेजने हेतु तत्काल पत्र भेंजेगे।

(6)- लेखाकार (पेंशन) पेंशन भुगतानादेश होने पर 15 दिनों के अन्दर पेंशन को कोषागार में पेशन भुगतान प्राप्त करने हेतु पत्र द्वारा सूचित करेंगे कि पेंशन भुगतान करने हेतु किसी भी कार्य दिवस में, उनके नाम पेंशन भुगतानादेश की पृष्ठांकित प्रति, आहरण वितरण अधिकारी द्वारा निर्गत अनन्तिम पेंशन एवं अनन्तिम सेवा निवृत्ति/मृत्यु आनुतोषिक भुगतान प्रमाण पत्र, राष्टीयकृत/किसी अन्य बैंक में खुले बचत बैंक खाते की पास बुक तथा दो गवाह जोकि सरकारी कर्मचारी अथवा पेंशनर हो के साथ उपस्थित हों।

(7)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशनर के प्रथम भुगतान हेतु उपस्थित होने पर निर्धारित फार्म-एक को भरवाकर, समस्त औपचारिकतायें पूर्ण कर पेंशनर को कोषागार अधिकारी के समक्ष आवश्यक कार्यवाही हेतु समस्त अभिलेखो सहित लेकर जायें।

(8)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के अध्याय-21 के प्रस्तर-514 अनुसार पेंशन का भुगतान लेने के लिये पेंशन भोगी की पहली उपस्थिति के समय कोषागार अधिकारी पेंशन भुगतान आदेश के

कलेक्टर वाले अर्द्धभाग के स्तम्भ 'निवास स्थान' में ऐसे अतिरिक्त विवरण अंकित कर लेगा, जो उसकी अनुवर्ती अनुपस्थितियों के समय उसकी सहज शिनाख्त को सुनिश्चित कर सकें। उसी प्रकार प्रतिष्टि किये गये पते में आवश्यकतानुसार समय-समय पर परिवर्तन भी जानने तथा उसे अंकित किये जाने के सम्बन्ध में भी कदम उठाये जाने चाहियें।

(9)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के अध्याय -21 के प्रस्तर-515 के अनुसार पेंशन भुगतान का दावा करने वाले किसी पेंशन भोगी की उपस्थिति पर वितरण अधिकारी द्वारा उसे व्यैक्तिक चिन्ह की जांच कर ली जानी चाहिये और रसीद के हस्ताक्षरों का मिलान मूल भुगतान आदेश पर चिपकाये गये प्रतिकृति (नमूना) हस्ताक्षर से कर लेना चाहियें। यदि कोई पेंशन भोगी अपने हस्ताक्षर न कर सकता हो तो रसीद पर उसके अगूठे के निशान को पेंशन भुगतानादेश के कलेक्टर वाले अर्द्ध भाग पर पहले से लिये गये मूल निशान से मिला लेना चाहिये। सर्वप्रथम पेंशन लेने वाले पेंशन भोगी से यह भी अपेक्षा की जानी चाहिये कि वह उस आदेश की प्रतिलिपि प्रस्तुत करें, जिसमें उसे अपनी पेंशन की स्वीकृति सूचित की गयी हों।

(10)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के अध्याय-21 के प्रस्तर-516 के अनुसार सार्वजनिक रूप से उपस्थित न होने वाली महिलाओं को पेंशन का भुगतान करने में विशेष धोखे की जोखिम रहती हैं। अत: इन मामलो में शिनाख्त के विषय में विशेष ध्यान रखना चाहियें। ऐसी महिलाओं की विवरणात्मक पंजियां, जब वह मूलत: तैयार की जायें तथा इनके लगातार जीवित रहने के सामयिक प्रमाण-पत्रों की उस नगर, गांव तथा परगने के दो व्यक्तियों द्वारा प्रमाणित किये जाने चाहियें।

(11)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि माह नवम्बर में जीवनकालीन प्रमाणपत्र एवं सेवायोजन न करने का का प्रमाण पत्र हेतु पेंशनर के कोषागार में उपस्थित होने पर फार्म-8(1) एवं फार्म-8(2) में समस्त औपचारिकतायें पूर्ण करवाकर पेंशनर को लेकर कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होंगे।

(12)- लेखाकार (पोंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशनर के सेवानिव़त्ति के माह में जीवनकालीन प्रमाणपत्र एवं सेवायोजन न करने का प्रमाण पत्र पेंशनर द्वारा दिये जाने पर पेंशन जाती रहें तथा बाद में पता लगता हैं कि पेंशनर की मृत्यु हो गयी हैं तो अधिक भेजी गयी पेंशन को बैंक से चैक/बैंक डापट द्वारा मंगवाकर तत्काल प्राप्ति के सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा करायेंगे। नामित व्यक्ति/वारिस को जीवन कालीन अवशेष भुगतान करेंगे।

(13)- सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय हेतु प्रतिपूर्ति प्राप्त होने पर उसका देयक प्रस्तुत कर भुगतान करें।

लेखा अनुभाग के प्रान्तीय आय एवं प्रान्तीय व्यय के लेखाकार/सहायक लेखाकार के हेतु कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

(1)- कोषागार की आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली के माध्यम से तैयार हो रहे ऑनलाइन लेखे की जांच एवं परीक्षण करके नियत समय पर लेखे को महालेखाकार, देहरादून को ऑनलाइन सबमिट किए जाने हेतु तैयार करेंगे।

सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

(1)- सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व है कि कार्यालय में प्राप्त डाक पर कोषागार कार्यालय, देहरादून की मोहर अंकित करें, डाक पंजीकृत/दस्ती/स्पीडपोस्ट/बीमाकृत/पार्सल हैं, पर उस पर प्राप्ति का माध्यम पर सही कर निशान अंकित करें। यदि प्राप्त डाक पंजीकृत/स्पीडपोस्ट/बीमाकृत/पार्सल हैं, तो उस पर उसका नम्बर एवं दिनांक अंकित करें।

(2)- सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि इसके पश्चात् इण्डैक्स रजिस्टर में डाक अंकित कर उसका क्रमांक एवं दिनांक पत्र पर यथास्थान अंकित करें। इसके पश्चात् सहायक कोषाधिकारी (अधिष्ठान) को पृष्ठांकन के लिये भेंजे। मुख्य कोषाधिकारी से डाक पर अंकित पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर होने के पश्चात् वापिस आने पर पत्र को उसी क्रंमाक पर सम्बन्धित सहायक का नाम अंकित कर, उसे डाक प्राप्त करायें।

(3)- सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि प्राप्त पेंशन भुगतानादेश, सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रैच्युटी भुगतानादेश एवं राशिकरण भुगतानादेश को पेंशन पंजिका में अंकित करें तथा उसका विवरण कम्प्यूटर में फीड करें।

(4)- सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि भेजे जाने वाली डाक को प्रेषण पंजिका में दर्ज कर आठ किलोमीटर की परिधी के अन्दर की डाक को अनुसेवक के माध्यम से भिजवायें तथा आठ किलोमीटर की परीधी से बाहर की डाक को यथा पंजीकृत/स्पीडपोस्त/ साधारण डाक से भेजें।

(5)- सहायक लेखाकार (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि प्रेषण पंजिका से शासकीय डाक टिकट के अवशेष को प्रतिदिन सहायक कोषाधिकारी से सत्यापन करायें।

वर्तमान में कैश साख सीमा (सीसीएल) की व्यवस्था समाप्त हो गयी है। मात्र डी0सी0एल0 की व्यवस्था पूर्ववत लागू है।

लेखाकार (अभिलेखागार) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

(1)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तत्य एवं दायित्व हैं कि अभिलेखागार में रजिस्टर आफ रजिस्टर तथा वीडिंग रजिस्टर, को अद्यावधिक रखेंगे।

(2)- लेखाकर (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-दो के प्रस्तर-1514 के अनुसार प्रत्येक वर्ष माह जनवरी में वीडिंग किये जाने वाले अभिलेखों की वीडिंग सम्बन्धी कार्यवाही करेंगे।

(3)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तत्य एवं दायित्व हैं कि अभिलेखागार में रखे जाने वाले अभिलेखों को रैक्स में सुव्यवस्थित रखवायेंगे।

(4)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तत्य एवं दायित्व हैं कि किसी अभिलेख की मॉग पत्र द्वारा मॉग किये जाने पर उसे तत्काल उपलब्ध करायेंगे।

लेखाकार (अधिष्ठान) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

(1)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि बजट मैनुअल के अनुसार निदेशक कोषागार

पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून को चालू वित्तीय वर्ष का 15 नवम्बर, 25 जनवरी तथा 25 मार्च को भेजे जाने वाला व्ययाधिक्य तथा आगामी वित्तीय वर्ष का अनुमानित बजट 15 अक्टूबर तक भेजें।

(2)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के अध्याय-8 के प्रस्तर-173 के अनुसार प्रारूप संख्या-13 पर कन्टीजैन्सी रजिस्टर रखेंगे।

(3)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि कार्यालय प्रयोगार्थ की जाने वाली सामग्रियों की खरीददारी से पूर्व नियम सग्रॅह, वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं शासनादेशानुसार समस्त औपचारिकतायें, कोटेशन एवं टैण्डर सम्बन्धी प्रकिया पूर्ण करायें।

(4)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिमा, यात्रा अग्रिम, वेतन अग्रिम जो भी आहरित किये जायें, उनका समायोजन चालू वित्तीय वर्ष में विलम्बत 31 मार्च तक हो जायें।

(5)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त बजट के अन्तर्गत ही व्यय किया जायें।

(6)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून को अतिरिक्त धनराशि के आवंटन हेतु औचित्य सहित प्रस्ताव भेजे।

(7)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पॉच भाग-एक के प्रस्तर-119 के अनुसार यात्रा बिल चैक पंजिका रख रखाव करेंगे।

(8)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व है कि कम्प्यूटर स्टेशनरी तथा सामान्य स्टेशनरी के स्टाक पंजी में प्राप्ति तथा निर्गमन की अद्धयावधिक प्रविष्टि करें।

(9)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि जनरेटर लाग बुक, कम्प्यूटर लाग बुक अन्य उपकरणों की लाग बुक पंजिका का रख रखाव करें।

(10)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून/निदेशक लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून को अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त रिर्टनस निर्धारित समयावधि में भेजें।

(11)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण/सामान्य भविष्य निर्वाह निधि भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्यवाही समयानुसार करें।

(12)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अधिकारियों/कर्मचारियों का सलेक्शन ग्रेड तथा एय0सी0पी0 के रूप में प्रौन्नति का अगला वेतनमान देय होते ही तत्काल प्रस्ताव सहायक कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी के सम्मुख रखें।

(13)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका में सेवा का वार्षिक सत्यापन, अर्जित अवकाश प्रविष्टि, वेतन निर्धारण/देय अद्धयावधिक वेतन वृद्धि, अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तिगत विवरण, सेवा पुस्तिका के अन्य आवश्यक विवरण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि/सामूहिक बीमा योजना/ग्रैच्युटी/पारिवारिक पेंशन के नॉमाकन हैं।

(14)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की पास बुक में अद्धयावधिक अभिदान एवं अर्गिम की वापसी की अद्धयावधिक प्रतिष्टि करें। अग्रिम लेने की स्थिति में उसकी प्रविष्टि निर्धारित स्तम्भ में करें। वित्तीय वर्ष की

समाप्ति पर उसकी लेखा बन्दी करें।

(15)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त सामनन्य भविष्य निर्वाह निधि की लेखा पर्ची में पास बुक के अनुसार अन्तर हैं, तो उसके समायोजन के लिये महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से पत्राचार करें।

(16)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा किये गये निरीक्षण टिप्पणियों का निर्धारित पंजी पर विवरण अंकित करें।

(17)- लेखकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि माननीय उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड, देहरादून/माननीय लोक सेवा अधिकरण, उत्तराखण्ड, देहरादून/माननीय न्यायालायों में दायर वादों की प्रभावी पैरवी करें। याचिका प्राप्त होते ही उसका प्रस्तरवार नरेटिव तैयार कर, निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून के माध्यम से सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्रतिशपथ दाखिल करने हेतु अनुमति प्राप्त करें प्रतिशपथ दाखिल करने सम्बन्धी कार्यवाही करें। पंजिका में दायर वादों में पैरवी कर उसकी दिनांक वार प्रगति अंकित करें।

(18)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि शासनादेशों/महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्रों/निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्रों की अलग-अलग गार्ड फाइल बनायें।

अनुसेवक:-

कार्यालय में नियुक्त अनुसेवक कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आकर कार्यालय खोले, मेज, कुर्सियां, आल्मारियां, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करें। कार्यालय में पानी पीने की व्यवस्था करे। कार्यालय काकरी की सफाई करके उसे सुरक्षित रखें। बैठक आदि के अवसर पर चाय/सुक्ष्म जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करे। लेखाकार बिल्स एवं पेंशन के रजिस्टर, बिल्स, प्रपत्र-4 सहायक कोषाधिकारी के सम्मुख जांच हेतु रखें, सहायक कोषाधिकारी के जांच के पश्चात् उसे कोषाधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर हेतु रखे। अनुसेवक को जो भी मौखिक आदेश दिये जायें उसका तत्काल अनुपालन करें। कार्यालय में निहित समस्त सामान की समुचित देखभाल अनुसेवक द्वारा की जायेगी, किसी प्रकार की गडबडी होने पर उसकी तत्काल सम्बन्धित सहायक व अधिकारी को सूचना देगा।

पेंशन अनुभाग के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य

वर्तमान में राजकीय कार्मिकों के पेंशन प्राधिकार पत्र तैयार किए जाने हेतु शासनादेश संख्या 91/XXVII(6)2014 दिनांक 17 अप्रैल, 2015 के माध्यम से ई पेंशन की प्रक्रिया लागू है। संपूर्ण व्यवस्था पूर्णत: ऑनलाईन है। आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से कार्मिकों के पेंशन प्रपत्र ऑनलाइन तथा हार्ड कॉपी दोनों माध्यमों से प्राप्त होने पर प्रचलित पेंशन नियमों एवं शासनादेशों के आलोक में तीन स्तरों पर कार्मिक के सेवा अभिलेखों तथा वेतन की जांच की जाती है। पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा के अनुसार पेंशन तथा अन्य सेवानिव्रत्तिक लाभों की गणना की जाती है तथा तद्नुसार पेंशन भुगतान पत्र भुगतान हेतु वांछित कोषागार को ऑनलाइन एवं हार्ड कॉपी पर जारी किया जाता है। सेवा का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त पेंशन हेतु प्राप्त प्रकरणों के निस्तारण की समय सीमा एक माह है।

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली/यू0पी0एस0

वर्तमान में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली की निधियों का संचालन प्रोटियन (एन0एस0डी0एल0) द्वारा किया जा रहा है। प्रोटियन द्वारा सरकारी सेवकों की एनपीएस कटौतियों तथा सरकार के अनुदानों की निधि का प्रबंध किया जाता है। सरकारी सेवकों की सेवारत मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन हेतु पुरानी पेंशन प्रणाली वर्तमान में लागू है। राजकीय कार्मिकों के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से सम्बन्धित प्रकरण मुख्यत: सेवानिव्रत्ति पर निधि से निकासी, निधि से अग्रिम आहरण, एवं कतिपय मामलों में निधि में रखी धनराशि को जी0पी0एफ0 में स्थानान्तरित किये जाने से सम्बन्धित होते हैं। शासनादेश सं0 643/XXVII(7)(अं0पें0यो0)/2010 दिनांक 11 अगस्त 2010 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार जी0पी0एफ0 में स्थानान्तरित होने वाली धनराशियों के भुगतान हेतु नियमानुसार जांच उपरांत भुगतान प्राधिकार पत्र सम्बन्धित कोषागारों को जारी किये जाने का दायित्व निदेशक कोषागार का है। इसके अतिरिक्त राज्य में लागू नवीनतम यूनिफाईड पेंशन स्कीम से संबन्धित कार्य निदेशालय द्वारा संपादित किया जा रहा है।

वेतन पर्ची जारी किया जाना

राज्य में कार्यरत वित्त सेवा, पुलिस सेवा, न्यायिक सेवा एवं वन सेवा के अधिकारियों की वेतन पर्ची जारी किये जाने का दायित्व इस कार्यालय का है। सम्बन्धित अधिकारियों के किसी कारण से वेतन परिवर्तन (यथा- स्थानान्तरण, पदोन्नति, वेतन स्तरोन्नयन आदि) की स्थिति में वस्तुस्थिति प्राप्त होने पर तत्काल नए पदभार/वेतनक्रम के सापेक्ष नियमानुसार लागू वेतन का विवरण तैयार किया जाता है।

राज्य वित्तीय डेटा सेंटर के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य

1- कोषागारों के लेखा कार्य के भार को राज्य वित्तीय डेटा सेंटर पर केन्द्रीकरण द्वारा कम करना।

2- भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षा, महालेखाकार उत्तराखण्ड और वित्त विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा कोषागारों के लेखों पर जारी किये गये निर्देशों और कार्य विधि सम्बन्धी आदेशों पर कोषागारों को मार्ग दर्शन करके कोषागारों के लेखों में सुधार कराना और दुर्वर्गीकरण को कम करना।

3- कोषाधिकारियों और कोषागारों के स्टाफ को भारत सरकार के नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक की समय-समय पर परिवर्तित कम्प्यूटराईज्ड लेखा प्रणाली और प्रदेश शासन के वित्त विभाग के वार्षिक आय-व्ययक लेखाशीर्षकों के योजना से भली भॉति परिचित कराना और उनके अनुपालन के लिये प्रेरित करना।

4- कोषागारों और वर्क्स विभागों से वास्तविक प्राप्ति व व्यय के आंकडे प्राप्त करके शासन को उपलब्ध कराना ताकि वित्त विभाग द्वारा बेहतर व्यय नियंत्रण और उपलब्ध धनराशि का बेहतर प्रयोग किया जा सके।

5- कम्प्यूटर द्वारा बजट अनुमानो के मौलिक आंकडे तैयार करना।

6- राजकीय भुगतानों हेतु IFMS पोर्टल का सुचारू संचालन एवं यूजर स्तर पर आ रही समस्याओं का निराकरण करना।

7- IFMS पोर्टल को नवीन आवश्यकताओं के अनुरूप अनुकूलित करना एवं डाटा के स्टोरेज का कार्य करना।