

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग
(जिला विकास कार्यालय)
जनपद चमोली

मैनुवल संख्या- 06

दस्तावेजों / अभिलेखों
का विवरण

प्रस्तावना

यह मैनुअल अथवा हस्त पुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अनुरूप विभाग को षासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4 (1) (ख) में निर्दिष्ट 17 बिन्दुओं में से बिन्दु-01 के सम्बन्ध में ग्राम्य विकास विभाग के विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदर्शिता बनी रहे। उत्तरांचल सूचना आयोग के निर्देशानुसार इन 17 बिन्दुओं/मैनुअलों का अलग-अलग मैनुअल बनाया जाना है, जो अपने में एक स्वतन्त्र जेदक। सबदमद्ध मैनुअल होगा। इस प्रकार सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत ग्राम्य विकास विभाग, जनपद-चमोली के सभी 17 मैनुअल बने हुए हैं, जिनमें से यह मैनुअल संख्या-06 कहलायेगा।

2- यह मैनुअल ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ ग्राम्य विकास विभाग के कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा। विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मैनुअल में दी गयी कतिपय सूचना षासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार की गयी है और कतिपय सूचनाओं को इस आधार पर तैयार किया गया है कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी आम नागरिकों को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुअल/पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम षब्दों का प्रयोग किया गया है ताकि आम नागरिकों को इसे समझने में आसानी रहे।

3- इस हस्त पुस्तिका में समाहित विशयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी जिला विकास अधिकारी, चमोली/ सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि अन्य किसी प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी जिला विकास अधिकारी, चमोली/सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6 (1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाशा में लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने तथा अधिनियम की धारा-7(5) में किये गये प्राविधान के अधीन षासन द्वारा निर्धारित षुल्क रूपये 10/- प्रति आवेदन पत्र नकद जमा करने पर आवेदन पत्र में चाही गयी सूचना को निम्नानुसार अतिरिक्त षुल्क जमा करने पर 30 दिन की अधिकतम समय सीमा अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है। सूचना उसी रूप में दी जा सकेगी जिस रूप में विभाग द्वारा रखी जाती है। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एक साथ अथवा एक ही प्रपत्र पर संकलित कर आवेदक को उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा। इसलिए विभाग के पास विभागीय सूचना जिस रूप में होगी उसी रूप में आवेदित व्यक्ति/नागरिक को उपलब्ध करायी जा सकेगी। षासन से निर्धारित षुल्क का विवरण निम्न प्रकार है :-

(1) तैयार की गयी सामग्री अथवा किसी अभिलेख की छायाप्रति 14 या 13 साइज के कागज

पर एक पृष्ठ की रू0 2 (दो) प्रति पेज की दर से भुगतान करने पर।

(2) बड़े आकार के कागज में प्रतिलिपि दिये जाने पर उसकी वास्तविक लागत के समतुल्य धन0।

(3) अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम एक घंटे के लिए कोई षुल्क देय नहीं होगा। एक

घंटे के पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु 5(पाँच) रूपये की दर से शुल्क

देय होगा।

(4) डिस्क्रेट/फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए 50 रूपये प्रति डिस्क्रेट/फ्लॉपी देय होगी।

(5) सैम्पल/मॉडल की दशा में उसकी वास्तविक लागत का भुगतान करना होगा।

4- उक्तानुसार निर्धारित शुल्क लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी के पास जमा कर उसकी प्राप्ति रसीद कोशागार प्रपत्र 385 पर प्राप्त की जा सकती है।

□□□□□□□□□□

दस्तावेजों / अभिलेखों का विवरण

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्रणाधीन
क – सामान्य अनुभाग					
क. 1	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित पुल्क अदा करने पर	प्रशा०अधि० / जिला विकास अधिकारी
		2. स्थापना पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	अधिष्ठान सहा० / जिला विकास अधि०
		3. पदवार आरक्षण रोस्टर पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		4. समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		5. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		6. समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		7. कार्यालय आदेश पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

	8. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	9. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	10. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	11. जनपद एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	12. जनपद एवं खण्ड स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिका पत्रावलियाँ	गोपनीय	-	-तदैव-
	13. संवर्गवार ज्येष्ठता सूची पत्रावलियाँ	जाँच के लिए उपलब्ध	-तदैव-	-तदैव-
	14. संवर्गवार पदोन्नति सम्बन्धी पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	15. जाब चार्ट पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	16. विभिन्न मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेशण तथा अन्य विविध प्रकार की कार्यवाहियों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		17. अनुषासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18. अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/लेखा सम्बन्धी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 2	कार्यक्रम अनुभाग	1. विविध योजनाओं/कार्यक्रमों का जिला स्तरीय अधिकारियों से सत्यापन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	मुख्य सहा0 (कार्य0)/ जिला विकास अधि0
		2. विभिन्न विकास विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों के संबन्ध में पत्राचार पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. स्वयंसेवी संस्थाओं से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 3	षिकायत अनुभाग	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त मॉग पत्रों एवं षिकायती पत्रों से सम्बन्धी पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0 (षि0)/ जिला विकास अधि0
		2. विभिन्न स्तरों प्राप्त मॉग पत्रों एवं षिकायतों की जाँच एवं कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 4	बैठक/ मीटिंग अनुभाग	1. विभागीय बैठकों में उपस्थिति की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	प्रवर सहा0 (बैठक)/ जिला विकास अधि0

		2. विभागीय एवं विविध बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मण्डलीय समीक्षा बैठक सम्बन्धी मासिक सूचनायें एवं समीक्षा कार्यवाही।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. निदेशालय/षासन स्तर आयोजित बैठकों सम्बन्धी सूचनायें एवं समीक्षा कार्यवाही पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. जिला योजना/राज्य सेक्टर एवं बीस सूत्रीय कार्यक्रमों की प्रगति समीक्षा संबंधी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 5	निरीक्षण अनुभाग	1. षासन, निदेशालय एवं मण्डलायुक्त द्वारा किये गये निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	मुख्य सहायक (निरी०) / जिला विकास अधि०
		2. जिला अधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, एवं जिला विकास अधिकारी द्वारा कृत निरीक्षणों के परिपालन सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		3. जिला अधिकारी एवं उप जिला अधिकारी की अध्यक्षता में गठित टीमों द्वारा दूरस्थ ग्रामों के भ्रमण एवं निरीक्षण तथा इनकी मासिक प्रगति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 6	रिकर्ड अनुभाग	1. पत्रावलियों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	मुख्य सहायक (रिकर्ड)/ जिला विकास अधि०
		2. पंजिकाओं की पंजिकां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. वीडिंग पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. रिकर्ड में रखे गये अभिलेखों/ पत्रावलियों (बस्तों) की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 7	सूचना का अधिकार अधिनियम म. 2005	1. अधिनियम के अनुसार विभागीय मैनुअल तैयार करने के सम्बन्ध में निर्देश एवं पत्राचार पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		2. अधिनस्थ लोक प्राधिकारी/ विकास खण्डों से प्राप्त सूचना की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभागाध्यक्ष को भेजी जाने वाली मासिक सूचना पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. सूचना अधिकार के अधिनियम सम्बन्धी शासनादेशों की गार्ड फाईल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		5. सूचना के अनुरोध पत्रों पर कार्यवाही पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति आदि सम्बन्धी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
क. 8	पत्र प्राप्ति एवं प्रेशण अनुभाग	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध (इन्डेक्स) पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	कनिश्ठ-प्रवर सहा० / जिला विकास अधि०
		2. कार्यालय से प्रेशित किये जाने वाले पत्रों की प्रेशण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. डाक टिकट पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. अवषेश सन्दर्भों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. स्थानीय डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. पटल सहायकों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. विकास खण्डों की डाक वितरण पंजिका।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. डाक चालानों की पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख - लेखा अनुभाग					
ख. 1	बिल-बजट एवं सामान्य भविश्य निधि सम्बन्धी	1. अधिश्ठान व्यय हेतु बजट आबंटन पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार (बिल) / जिला विकास अधि०
		2. व्ययाधिक्य एवं बचत सम्बन्धी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

अभिलेख —	3. अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	4. अधिष्ठान व्यय विवरण पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	5. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	6. वेतन बिल पंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	7. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	8. आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	9. अग्रिम आहरण/भुगतान पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	10. कोशागार बिल पंजिका प्रपत्र-11सी।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	11. कोशागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजिका प्रपत्र-1	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	12. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-8	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	13. संवितरण अधिकारी की पंजिका प्रपत्र बी0एम0-9	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	14. कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	15. कर्मचारीवार जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
16. जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—	
17. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—	

		18. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. बिल/देयक सम्बन्धी गार्ड फाइल।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		20. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी०पी०एफ० पासबुकें।	-तदैव-	-तदैव-	सहा०लेखा० / जिला विकास अधिकारी
		21. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी०पी०एफ० लेजर एवं ब्राडशीट।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		22. समूह-घ के कार्मिकों को जी०पी०एफ० लेखा आबंटन एवं लेखा पर्ची निर्गत करने संबंधी पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 2	आडिट / जिला आंकिक संबंधी अभिलेख	1. जिला विकास कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों का महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तारों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	जिला आंकिक / जिला विकास अधिकारी
		2. विभिन्न आडिट प्रस्तारों की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. विभिन्न आडिट दलों एवं जिला आंकिक के भ्रमण कार्यक्रम की पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

ख. 3	रोकड़ सम्बन्धी अभिलेख	1. कोशवही ।	-तदैव-	-तदैव-	कैषियर / जिला विकास अधि०
		2. कैषचेस्ट पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. चैक / ड्राफ्ट पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. स्थाई अग्रिम पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. महालेखाकार को भेजे जाने वाले स्थाई अग्रिम समायोजन की पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. प्रपत्र-डी पंजिकां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. प्रपत्र-385 पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. कोशवही से सम्बन्धित पत्रावलीं	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. विविध आकस्मिक व्यय बाउचर / समायोजन पत्रावलियां ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 4	भण्डार एवं जीपगाड़ी सम्बन्धी अभिलेख	1. जनरल स्टाक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	नाजिर / जिला विकास अधि०
		2. लेखन सामाग्री स्टाक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. मृत स्कंद (डेड स्टाक) पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. उपभोज्य (कन्जुमेबल) वस्तुओं की स्टाक पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. लेखन सामाग्री क्रय स्वीकृति पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. निशप्रयोज्य भण्डार के निस्तारण की पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. जीपगाड़ी के निशप्रयोज्य पार्ट्स पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. वाहनों के रजिस्ट्रेशन से सम्बन्धित पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		9. जीपगाड़ी वाहनों से संबंधित पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. जीपगाड़ियों की लॉग बुक।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 5	क्षेत्रनिधि / पेयजल / बी० ए०डी०पी० अभिलेख	1. क्षेत्र पंचायत निधि, बी०ए०डी०पी० एवं एकल पेयजल योजना सम्बन्धी बिल / बजट पंजिकायें- भाग-एक, दो, एवं तीन।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार (क्षे०नि०) / जिला विकास अधि०
		2. बी०ए०डी०पी० एवं एकल पेयजल योजना की बजट आबंटन पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रेशण पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. जिला स्तरीय अधिकारियों को क्षेत्र पंचायत की बैठकों में भाग लेने संबंधी निर्देश / पत्राचार पत्रावली।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 6	निर्वल वर्ग आवास सम्बन्धी अभिलेख	1. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली किस्त निर्धारण एवं मासिक प्रगति सूचना प्रेशण संबंधी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	लेखाकार (आवास) / जिला विकास अधि०

		2. निर्वल वर्ग ग्रामीण आवास ऋण वसूली की मासिक प्रगति प्रेशण पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 7	बायोगैस संयन्त्र योजना सम्बन्धी अभिलेख	1. बायोगैस/निर्धूम चूल्हा योजना अन्तर्गत प्राप्त अनुदान पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा0 / जिला विकास अधि0
		2. मासिक प्रगति पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. लाभार्थी सूची संबन्धी पंजिका / पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख. 8	भूमि-भवन एवं अन्य अभिलेख	1. भूमि एवं भवन सम्बन्धी पंजिका ।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा0 / जिला विकास अधि0
		2. विकास खण्डों के कार्यालय एवं आवासीय भवनों की स्वीकृति एवं प्रॉकलन सम्बन्धी पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. प्रधान मन्त्री ग्राम सड़क योजना अन्तर्गत प्रतिकर भुगतान पत्रावलियों ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
ख.9	विधायक विकास निधि योजना	1. षासनादेशों से संबंधित संरक्षण पत्रावली ।	-तदैव-	-तदैव-	सहा0लेखा0 / जिला विकास अधिकार
		2. ग्रान्ट रजिस्टर भाग-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. ग्रान्ट रजिस्टर भाग-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. ग्रान्ट रजिस्टर भाग-3	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. चैक बुक (कोशाकार चैक)	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. बैक ड्राफ्ट रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. चैक बुक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

		8. ट्रेजरी पासबुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. बजट पत्रावली 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. सामान्य पत्राचार पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. मासिक प्रगति विवरण पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. विधायक बद्दीनाथ से सम्बन्धी बजट/ स्वीकृत योजनाओं की प्रस्ताव पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13. विधायक नन्दप्रयाग से सम्बन्धी बजट/ स्वीकृत योजनाओं की प्रस्ताव पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14. विधायक कर्णप्रयाग से सम्बन्धी बजट/ स्वीकृत योजनाओं की प्रस्ताव पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15. विधायक पिण्डर से सम्बन्धी बजट/ स्वीकृत योजनाओं की प्रस्ताव पत्रावली वर्ष 2006-07	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

□□□□□□□□