

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005  
कोषागार–चमोली

प्रस्तर 01

संगठन की विशिष्टियां – कृत्य और कर्तव्य–

जनपद चमोली के सृजन की तिथि 24 फरवरी 1960 से पूर्व गढ़वाल कोषागार के अधीन कार्यरत उपकोषागार चमोली को आस्थगत करते हुए स्वतंत्र कोषागार चमोली ने कार्य प्रारम्भ किया। कोषागार अधिष्ठान जिला कार्यालय के अधीन राजस्व परिषद के नियन्त्राणाधीन था। रिआर्गिनाइजेसन आफ ट्रेजरीज सम्बन्धी शासनादेश सं० एस-1752/51-104 (2)/1957 दि० 26.09.60 में उल्लिखित व्यवस्थानुसार कोषागार के कार्मिकों की वरिष्ठता, सेवा शर्तें जिला कार्यालय अधिष्ठान से पृथक किए गये। जो कि उत्तर प्रदेश शासन के नियन्त्राणाधीन था। दिनांक 09.11.2000 को पृथक उत्तराखण्ड राज्य के अस्तित्व में आने पर कोषागार पर वित्त विभाग का प्रशासनिक नियन्त्रण होते हुए निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवाएं उत्तराखण्ड देहरादून विभागाध्यक्ष है।

यह कोषागार वैकिंग कोषागार के रूप में दि० 13.10.1979 से कार्य कर रहा है, शासनादेश संख्या ए-1.1474/दस-79-24 (1)/77 दि० 26 जून 1979 द्वारा स्वीकृत। इससे पूर्व यह कोषागार नानवैकिंग कोषागार के रूप में कार्य कर रहा था।

इस कोषागार के अधीनस्थ 12 उपकोषागार कार्यरत थे। जनपद रुद्रप्रयाग के वर्ष 1997 से पृथक स्थापना होने के फलस्वरूप उपकोषागार रुद्रप्रयाग ने दिनांक 01.10.2002 से स्वतंत्र कोषागार के रूप में कार्य करना प्रारम्भ किया। जिस कारण उपकोषागार ऊखीमठ एवं अगस्तमुनी को कोषागार रुद्रप्रयाग के नियन्त्राणाधीन किए गये।

कोषागार चमोली की स्थापना के पश्चात् जनपद में निम्नलिखित उपकोषागारों के सृजन की स्वीकृति प्राप्त हुई।

क्र०सं०	नाम उपकोषागार	सृजन वर्ष	
1.	चमोली	1971 (पुनर्जीवित)	
2.	जोशीमठ	1963	
3.	कर्णप्रयाग	1968	
4.	थराली	1976	
5.	पोखरी	1977	शासनादेश सं० एफ०-ए.11419 दस- 14(161) 76 दिनांक 30.12.96
6.	गैरसैण	1981	
7.	घाट	1988	शासनदेश सं. स०-03-3667/दस 87-34-186/87-7/12/87
8.	देवाल	1993	मा०स० एस 03-3139/दस-9134 29/90 दिनांक 02.06.92
9.	नारायण बगड़	2002	शा०सं० एस. 3-1585/दस 14 (96) दि० 16.07.96
10.	ऊखीमठ	1961	
11.	रुद्रप्रयाग	1984	
12.	अगस्तमुनी (रुद्रप्रयाग)	1986	

वर्तमान में इस जनपद चमोली के कोषागार/उपकोषागारों में कुल 78 पद सृजित है जिसमें शामिल 55 पदों पर कर्मचारी/अधिकारी कार्यरत है 21 पद रिक्त हैं। (विवरण संलग्न है)

इस कोषागार के नियन्त्राणाधीन वर्तमान में नौ उपकोषागार कार्यरत हैं। समस्त उपकोषागार बैंकिंग उपकोषागार के रूप में कार्यरत हैं। भारतीय रिजर्व बैंक के पत्रांक/ली०ले० 13-18/1102/ 10-01-016/2005-06 दिनांक 7/9/2005 एवं नि० मो० पत्रांक 1261/25/7-71 वि० का० दिनांक 11-09-2005 ए-1-1357/दस०-91-5 (10/79) स-10/91 19-12-2005 ए० 1-29/दस-94-9 (3)/79- वित्त लेखा अनुभाग-1 25.01/94 दिनांक 80/95 के अनुसार उपकोषागारों को बैंकिंग उपकोषागारों में परिवर्तित किया गया है।

बैंकिंग उपकोषागार

चमोली	-	19-12-2005
जोशीमठ	-	04-0-19.94
कर्णप्रयाग	-	18-01-1995
थराली	-	29-12-2005
नारायणबगड	-	07-11-2005
पोखरी	-	09-10-2006
घाट-		03-10-2006
देवाल-		03-10-2006
गैरसैण-		03-10-2006

शासनादेश संख्या 64/गटप्प (ः)/2005 दि० 28.02.2005 के द्वारा उपकोषागार कर्णप्रयाग/थराली को स्वतंत्र कोषागार के रूप में कार्य करने हेतु अधिकृत किया गया। जिसके अनुसार उपकोषागार कर्णप्रयाग ने 01.10.2005 से एवं उपकोषागार थराली ने 01.04.2006 से स्वतंत्र कोषागार के रूप में कार्य प्रारम्भ कर दिया है। उपकोषागार पोखरी एवं गैरसैण प्रभारी कोषाधिकारी कर्णप्रयाग के अधीन व उपकोषागार देवाल व नारायणबगड प्रभारी कोषाधिकारी थराली के अधीन आ गये हैं। जिनका लेखा सीधे सम्बन्धित उपकोषागार के माध्यम से महालेखाकार व निदेशक कोषागार को भेजे जायेंगे, स्वतंत्र उपकोषागार अपने से सम्बन्धित उपकोषागारों के आहरण एवं वितरण अधिकारी भी होंगे। मात्र वार्षिक प्रबन्धन कोषागार स्तर से होगा।

वर्तमान व्यवस्थानुसार कोषागार/उपकोषागारों की स्थिति निम्नवत होगी:-

सदर कोषागार	गोपेश्वर (चमोली)	उपकोषागार	चमोली
		"	जोशीमठ
		"	घाट
उपकोषागार	कर्णप्रयाग "	उपकोषागार	पोखरी
		"	गैरसैण
उपकोषागार	थराली "	उपकोषागार	देवाल
		"	नारायणबगड

समस्त उपकोषाधिकारियों के दैनिक लेखे प्रथम सूची/द्वितीय सूची एवं सभी विवरणों को प्रभारी कोषाधिकारी अपने-अपने माध्यम से भेजेंगे।

**(अ) कोषागार का संगठन—**

1. जिलाधिकारी
  2. वरिष्ठ कोषाधिकारी
  3. सहायक कोषाधिकारी (प्रशासन)
  4. सहायक कोषाधिकारी (लेखा)
  5. सहायक कोषाधिकारी (रोकड़)
  6. समस्त उपकोषाधिकारी
  7. कोषागार में तैनात समस्त गार्ड कमाण्डर
- कोषागार एवं उपकोषागार कार्यालयों में दो मूल कार्य क्रमशः लेखा एवं रोकड़ स्थापित है जिनमें कार्यरत सहायकों का विवरण निम्नवत है:—

**1. लेखाअनुभाग—**

1. विल पारण अनुभाग
2. पेन्शन अनुभाग
3. अधिष्ठान अनुभाग
4. अभिलेख अनुभाग
5. दो तालक एवं डिपॉजिट अनुभाग
6. व्यय पोस्टिंग अनुभाग
7. आय पोस्टिंग अनुभाग
8. डाक प्राप्ति प्रेषण अनुभाग
9. कम्प्यूटर अनुभाग
10. साख सीमा अनुभाग
11. सामुहिक वीमा अनुभाग

**2. रोकड़ अनुभाग**

1. एक तालक, रोकड़ अनुभाग

**(ब) कृत्य और कर्तव्य—**

कोषागार का कार्य सम्पादन हेतु वित्तीय नियमों, शासनादेशों, व निदेशालय के निर्देशन के अनुसार निम्नलिखित कार्य सम्पादित किया जाता है।

**1. विल पारण अनुभाग—**

अधिकारियों एवं व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुतदेयकों को नियमों एवं शासनादेशों को दृष्टिगत रखते हुए भुगतान हेतु पारित करना। वर्तमान में कोषागार से भुगतान हेतु पारित धनराशियों के चैक निर्गत किए जाते हैं, जो शासनादेश संख्या ए-1-1288/दस-1287-72 दि0 26 अगस्त 1978 द्वारा लागू किया गया।

**2. पेन्शन अनुभाग—**

सैनिक/गैर सैनिक पेन्शनरों के पेन्शन का भुगतान व उनकी शिकायतों का समाधान।

**3. अधिष्ठान अनुभाग—**

कोषागार अधिष्ठान के समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी, पेन्शन सम्बन्धी कार्य, कोषागार/उपकोषागारों के भवनों एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी एवं उपकोषागारों की स्थापना से सम्बन्धित कार्य।

**4. अभिलेख अनुभाग—**

कोषागार के समस्त अनुभागों के अभिलेखों का उचित रख-रखाव।

**5. दो तालक/डिपाजिट अनुभाग—**

दो तालक एवं डिपाजिट लेखे सम्बन्धी समस्त कार्य।

**6. व्यय पोष्टिंग—**

जनपद के समस्त भुगतान का लेखा वद्ध कर दैनिक/मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार को उपलब्ध कराना भुगतान सम्बन्धी वांछित विवरणों का मासिक विवरण तैयार कर निदेशक कोषागार, निदेशक वित्त सांख्यिकी निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को प्रेषित करना।

**7. आय पोष्टिंग—**

जनपद के समस्त आय के लेखों का लेखाबद्ध कर दैनिक/मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार को उपलब्ध कराना तथा मासिक/वार्षिक/त्रैमासिक विवरण तैयार कर निदेशक कोषागार, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय एवं लेखा एवं हकदारी को प्रेषित करना।

**8. प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग—**

कोषागार को प्राप्त समस्त डाक प्राप्त करना एवं डाक प्रेषण का कार्य।

**9. कम्प्यूटर अनुभाग—**कम्प्यूटर से सम्बन्धित सभी कार्य एवं रख-रखाव।

**10. साख सीमा अनुभाग—** साख सीमा से सम्बन्धित विभागों के लेखे पर नियन्त्रण रखना तथा लेखा तैयार करना।

**11. सामुहिक बीमा अनुभाग—**जनपद के सभी सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों के सा0बी0 दावों का निस्तारण एवं भुगतान करना।

**12. रोकड़ अनुभाग—** दो तालक एवं एक तालक से सम्बन्धित लेन-देन तथा स्टाम्पों की बिक्री से सम्बन्धित कार्य।

**प्रस्तर—02**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य**

**1. जिलाधिकारी—**

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग-2 के पैरा 401 एवं 402 के अनुसार जिला कोषागार जिलाधिकारी के नियन्त्रणाधीन है अतः जिला कोषागार के शीर्ष अधिकारी जिलाधिकारी हैं। कोषागार के सम्बन्ध में जिलाधिकारी के कार्य एवं अधिकार निम्नवत हैं:-

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के परिशिष्ट २ में निहित प्राविधानों के अनुसार)

1. कोषागार पर प्रशासनिक नियन्त्रण।
2. कोषागार अधिष्ठान में समूह 'ग' व 'घ' के सेवा के पदों की नियुक्ति जनपदीय स्थानान्तरण, अवकाश सामान्य भविष्यनिधि अग्रिम व अन्य के स्वीकर्ता अधिकारी।
3. कोषागार के दो तालक कक्ष में स्टाम्प एवं बहुमूल्य वस्तुओं का वार्षिक एवं अर्द्ध वार्षिक सत्यापन।
4. कोषागार एवं उपकोषागारों का वार्षिक निरीक्षण।
5. जनपद के किसी आहरण वितरण अधिकारी के वेतन मद एवं दैवीय आपदा के मामले में उत्तरांचल कोषागार नियमावली 2003 के नियम 24 के तहत भुगतान स्वीकृति का अधिकार।
6. समय-समय पर शासन द्वारा सौंपे गये दायित्व।
7. मासिक लेखा प्रेषण में कैश एकाउण्ट एवं स्टाम्प धन ऋण ज्ञापन को सत्यापित करना।
8. रेवेन्यू डिपोजिट, सेक्यूरिटी डिपोजिट इलैक्सन डिपोजिट की पंजिका का त्रैमासिक सत्यापन एवं जांच करना।
9. रेवेन्यू डिपोजिट सेक्यूरिटी डिपोजिट इलैक्सन डिपोजिटों में व्यपगत धनराशियों से सम्बन्धित विवरण को सत्यापित करना।
10. गबन के मामले में विषय को आयुक्त के माध्यम से महालेखाकार को अवगत कराना।
11. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग एक के पैरा 36 के क्रमांक १ के अनुसार अन्य विभागों के बहुमूल्य सामग्री को कोषागार के दो तालक में रखने हेतु अधिकृत करना।

## 2. वरिष्ठ कोषाधिकारी-

जनपद के कोषागार का कार्य संचालन हेतु कोषाधिकारी का पद सृजित है जिनकी नियुक्ति प्राधिकारी प्रदेश शासन के वित्त विभाग है।

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 409 से 411 एवं खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 41घ, 45घ, 98, 101 और 112 तथा परिशिष्ट 20 में निहित प्राविधानों एवं

शासनादेशों के निर्देशानुसार वरिष्ठ कोषाधिकारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नवत है:-

1. कोषागार अधिष्ठान के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी के पूर्ण अधिकार शासनादेश संख्या 5-3-499/र-34 (68)/87 दि० 05.02.88 एवं महालेखाकार (1-र) उ०प्र० इलाहाबाद के पत्रांक प्राधिकार पत्र संख्या क०/१३८ दि० 06-10-1989 के अनुसार कोषागार के वरिष्ठ/मुख्य/कोषाधिकारियों को आहरण वितरण का अधिकार प्राप्त हुआ है। इससे पूर्व कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी जिलाधिकारी थे। शासनादेश संख्या एस-3-2375/दस-34 (68)/87 दि० 08 सितम्बर 1998 के द्वारा मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया है।
2. वित्तीय हस्त पुतिस्तका खड 5 भाग 2 परिशिष्ट न उल्लिखित कार्यों के तहत मुख्य कार्य:- दैनिक स्टाम्प, रोकड़ का सत्यापन एवं दो तालक से स्टाम्पों की निकासी के समय स्वयं उपस्थित रहना।
3. पेन्शन प्रकरणों में प्रथम भुगतान के समय भुगतान की प्रविष्टि एवं पेशान भुगतान आदेश के दोनों भागों पर हस्ताक्षर करना।
4. प्रत्येक निक्षेप के लेन-देन की भली-भांति जांच उपरान्त हस्ताक्षर करना।
5. किसी धन के अनाधिकृत आहरण होने के कारण महालेखाकार द्वारा अस्वीकृत किये जाने पर धन की वापसी तत्परता से करायी जाती हैं।
6. विवादास्पद दावों को अस्वीकृत कर महालेखाकार को सूचित करना।
7. प्रत्येक वर्ष के अंत में स्थानीय एवं नगरपालिका निधि, वैयक्तिक लेखों के जमा-शेष का सत्यापन कर विवरण महालेखाकार को प्रेषित करवाना।
8. शासनादेश संख्या-235/21/वि०अनु०-1/2001 दिनांक 06.12.2001 के अधीन स्वीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के अंतर्गत जनपद के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन की धनराशि को सम्बन्धितों के बैंक एकल खातों में जमा कराया जाना।
9. उत्तर प्रदेश शासन का शासनादेश संख्या ए-01-1680/दस/2001-10 (23)/95 दिनांक 19.07.2001 एवं उत्तरांचल शासन वित्त अनुभाग 4-संख्या-165 दि० अनु०-4/2002 दिनांक 10.01.2002 के अनुसार कोषागारों में प्रचलित जवाहर भवन पदति के अन्तर्गत जनपद के समस्त पेन्शनरों की पेन्शन को उनके एकल बैंक खाते में जमा कराया जाना।
10. कोषागार के दैनिक लेखों की जांच एवं निर्धारित तिथियों पर लेखों को प्रथम/द्वितीय सूची महालेखाकार को उपलब्ध कराना।
11. मासिक इनपुट को तैयार कर निदेशालय को उपलब्ध कराना।
12. जनपद के उपकोषागारों को बिक्री हेतु स्टाम्प उपलब्ध कराना।
13. जनपद के नान बैंकिंग उपकोषागारों को उनकी मांगानुसार रोकड़ एवं स्टाम्प उपलब्ध कराना।

14. प्रत्येक उपकोषागार का साल में एक आकस्मिक व एक विस्तृत निरीक्षण किया जाना।
15. जिलाधिकारी एवं निदेशालय द्वारा सौंपे गये मूल कार्य का सम्पादन करना।
16. समय-समय पर शासन द्वारा सौंपे गये दायित्व।
17. कोषागार सम्पत्ति की अभिरक्षा करना।
18. उच्चाधिकारियों/महालेखाकार के निरीक्षण विवरण में इंगित त्रुटियों का निराकरण कर अनुपालन आख्या प्रेषित कराना उपकोषागारों से प्राप्त निरीक्षण अनुपालन आख्या की जांच कर अग्रसारित करना।
19. डिपोजिट लेखों का व्यपगत विवरण तैयार कर महालेखाकार को प्रेषित करना।
20. सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) के दैनिक लेखों को सत्यापित करना तथा नगद एवं स्टाम्पों का भौतिक सत्यापन करना।
21. अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों को अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना तथा प्रविष्टि देना।
22. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 342 से 346 के अनुसार निक्षेप जमा धनराशियों का भली-भांति जांच करना तथा यह अवश्य देखना चाहिए कि कोई धनराशि सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना जमा तो नहीं किया गया।
23. कोषागार से सम्बन्धित शिकायतों का निस्तारण करवाना।
24. दो तालक कक्ष की एक चाबी को अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना।
25. कम्पाईलेशन ऑफ ट्रेजरी रूल्स खण्ड एक के अध्याय 14 के अनुच्छेद 11 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत जिलाधिकारी 6 माह के लिए अस्थाई करैन्सी चेस्ट स्थापित कर सकते हैं।

### 3. सहायक कोषाधिकारी—

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के परिशिष्ट 29 में वर्णित शासनादेश संख्या एस-6515/दस वित्त संवायें दि० 24.07.1970 के अनुसार एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार सहायक कोषाधिकारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नवत है:—

1. कोषागार लेखा एवं अधिष्ठान का पूर्ण नियन्त्रण।
2. शासकीय डाक टिकटों के लेखों की जांच।
3. कोषागार दैनिक अवशेष पंजी का रख-रखाव।
4. दैनिक डाक पर आदेश अंकित कर कोषाधिकारी को प्रस्तुत करना।
5. मास के अंत में अनिस्तारित पत्रों की सूची तैयार कर उनका निस्तारण कराना।
6. उपकोषागार के दैनिक लेखे का निरीक्षण।

7. दैनिक एवं मासिक लेखों के सहायक पंजियों की प्रविष्टियों की जांच
8. मासिक कैश एकाउण्ट लिस्ट ऑफ पेमेन्ट एवं विभिन्न शेड्यूल की जांच कर हस्ताक्षर हेतु अग्रसारित करना।
9. बी0एम0 9ए सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को सत्यापन हेतु प्रेषित करना।
10. कार्यालय उपस्थिति पंजिका एवं लिस्ट आफ रिटर्न का रख-रखाव।
11. कोषागार लेखाकारों द्वारा तैयार किए गये विवरणों भुगतानों और परिलेखों की जांच कर कोषाधिकारी को अग्रसारित करना।
12. कोषागार कर्मचारियों के दैनिक कार्य हेतु कार्य विवरण सूची।
13. आकस्मिक अवकाश पंजी का रख-रखाव व अवकाश काल में व्यवस्था करना।
14. विभिन्न आहरण वितरण अधिकारियों और नियन्त्रण अधिकारी द्वारा अंकित धनराशि को कम्प्यूटर में फीड करना व एवं उस सीमा तक भुगतानों को स्वीकार करना।
15. शासनादेश संख्या 235/21/वि0अनु0-1/2001 16-12-2001 के द्वारा उत्तराखण्ड प्रदेश में एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली प्रारम्भ की गई।  
इसी प्रणाली में कम्प्यूटर से तैयार देयकों पर आहरण वितरण अधिकारी के रूप में जांचोंपरान्त हस्ताक्षर करना।
16. जवाहर भवन पद्धति के अन्तर्गत निर्धारित तिथि तक पेन्शन के चैकों को बैंक में उपलब्ध कराना।
17. महालेखाकार निदेशालय के अधिकारी आयुक्त जिलाधिकारी, कोषाधिकारी द्वारा सम्पादित कोषागार एवं उपकोषागारों के निरीक्षण विवरणों की अनुपालन आख्या सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करना।
18. कोषागार कर्मचारियों पर सामान्य नियन्त्रण एवं कोषाधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
19. मासिक इनपुट का भली-भांति जांचोंपरान्त हस्ताक्षर हेतु अग्रसारित।
20. मासिक लेखा प्रेषण के उपरान्त विभिन्न अनुभागों से प्राविधिक सूचना 1 से 11 तक तैयार कराकर, निदेशक कोषागार एवं निदेशक लेखा हकदारी को प्रेषित करना।
21. अर्धशासकीय पत्रों का रख-रखाव एवं अनुपालन कराना।
22. खारिजा स्याह का समय-समय पर जांच करना तथा अनियमित मदों का निस्तारण करना।
23. निदेशक कोषागार के शासनादेश संख्या-3988/एफ-आर/246/डी.टी. /1969 दि0 30 अक्टूबर 1969 के अनुसार महालेखाकार के यहां लेखे भेजने से पूर्व प्रत्येक लेखाकार जो वाऊचरों का बण्डल बनाता है सम्बन्धित शिड्यूल पर प्रमाणित करेगा कि शिड्यूल में अंकित सभी वाऊचर नत्थी हैं ओर इसके परीक्षण के बाद सहायक कोषाधिकारी प्रत्येक शिड्यूल में प्रमाणित करेंगे कि



उन्होंने प्रत्येक बण्डलों में कम से कम 10 प्रतिशत वाऊचरों का शिड़यूल से मिलान कर लिया है और उन्हें ठीक पाया है।

24. सहायक कोषाधिकारी 500/- रू0 से कम सभी चालानों का पारण करेंगे जहां नियमानुसार ऐसा आवश्यक है।
25. सहायक कोषाधिकारी शासन द्वारा प्राधिकृत किए जाने पर राजपत्रित आधिकारियों/विधान मण्डल तथा संसद सदस्यों व पेन्शन एवं सरकारी ऋण पत्रों के व्याज के बिलों को छोड़ कर 200/- रू0 तक के अन्य बिलों को पारित करेंगे।

#### 4. सहायक कोषाधिकारी (रोकड़)

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 505 संगठन एवं परिशिष्ट 29 (क) के निर्देशानुसार—

1. रोकड़ शाखा में कर्मचारियों पर सामान्य नियन्त्रण।
2. कोषाधिकारी की उपस्थिति में दो तालक से स्टाम्प प्राप्त कर सम्बन्धित पंजिका में प्रविष्टी एवं रू0 500/- मूल्य वर्ग के स्टाम्पों के पृष्ठ भाग पर हस्ताक्षर करना।
3. दैनिक बिक्री किए गये स्टाम्पों की बिक्री की सत्यता की जांच व बिक्री से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित लेखा शीर्षक में जमा करना।
4. जमानत की धनराशि तक ही एक तालक में अवशेष रखना।
5. रोकड़ अनुभाग से सम्बन्धित दैनिक एवं मासिक लेखों पंजिकाओं की जांच एवं हस्ताक्षर हेतु अग्रसारित करना।
6. जनपद के बैंकिंग उपकोषागारों के भा0रि0बैंक से सम्बन्धित लेखों का रख-रखाव तथा मासिक विवरण पत्रों का प्रेषण।

#### 5. बिलपारण अनुभाग—

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के परिशिष्ट ग्ग से ग्ग तक एवं शासनादेशों के निर्देशानुसार।

1. लेखाकर (बिलपारण) जनपद के आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत वेतन एवं अन्य देयकों की नियमों एवं शासनादेशों के अनुसार जांच कर आवन्तित धनराशि के अन्तर्गत भुगतान हेतु निर्धारित समय तक पारित कर चैक निर्गत करना।
2. आहरण वितरण अधिकारियों एवं नियन्त्रक अधिकारियों/विभागाध्यक्षों के नमूना हस्ताक्षरों का रख-रखाव।
3. एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से सम्बन्धित देयक बैंक लिस्ट, सामान्य भविष्यनिधि एवं अन्य कटौतियों के शिड़यूल की जांच कर एवं निर्धारित तिथि तक वेतन के चैक सम्बन्धित चैकों को उपलब्ध कराना।
4. वेतन एवं अन्य देयकों से सम्बन्धित चैकों को निर्गत करना।
5. नियन्त्रक अधिकारी के द्वारा निर्गत धनावण्टन की पत्रावलियों का रख-रखाव।

6. स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों की वेतन पंजिका का सही ढंग से रख-रखाव करना
7. देयकों के पारण करने से पूर्व आहरण वितरण अधिकारियों के हस्ताक्षरों का मिलान करना।
8. शासनादेश संख्या 2158/16-(71)-68, डी0टी0 वित्त (लेखा-1) अनुभाग, दिव 07 मई 1970 वेतन बिल प्रस्तुत रजिस्टर में अंकित बिलों को जांचोपरान्त ही बिलों की प्राप्ति स्वीकार करना।
9. विभिन्न विभागों से प्राप्त आहरण से सम्बन्धित विवरणों का सत्यापन करना।
10. महालेखाकार से प्राप्त सा0भ0नि0 अन्तिम भुगतान आदेश से सम्बन्धित पंजिका का रख-रखाव।
11. शासन से सीधे प्राप्त अनुभागों की स्वीकृतियों को पंजिका में प्राप्त धनराशि का विवरण सहित अंकित करना तथा पंजिका के क्रमांक को शासनादेश में अंकित करना।
12. देयकों को निर्धारित प्रपत्र (बिल रजिस्ट्रों पर ही स्वीकार करना)।
13. गणितीय आंकणों का परीक्षण करना, किसी गणितीय त्रुटि तथा सामान्य लिपिकीय त्रुटि को अपने स्तर से स्वयं ठीक कर सम्बन्धित पक्षों को सूचित करने हुए भुगतान करवाना।
14. कालातीत देयकों को बिना पूर्व सम्प्रेक्षा के पारित न करना।
15. कोषागार नियमों के अनुसार प्राप्त देयकों का निस्तारण 3 कार्य दिवस के अन्तर्गत ही अवश्य करना।
16. वित्तीय नियमों के अधीन देयकों/चैकों एवं दावों में अनुमन्य आपत्तियाँ मात्र एक बार ही लगाना।
17. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सभी अधिकारियों कर्मचारियों के आयकर विवरण की जांच करना।
18. कालातीत चैक/नष्ट या खोये हुए चैकों के भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत नया चैक जारी करना।
19. व्यक्तिगत देयक जैसे पेंशन जी0पी0एफ0 अनुबन्ध/आपूर्ति की धनराशि सम्बन्धित व्यक्ति/पार्टी के नाम एकाउन्ट पेशी चैक द्वारा ही भुगतान किया जाना विशेषकर 2000/- (दो हजार रुपये ) से ऊपर की धनराशि का।

## 6. पेन्शन अनुभाग -

### लेखाकार (सैनिक पेन्शन)

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 503 से पैरा 529 तक तथा परिशिष्ट गट्ट एवं पेन्शन पेमेन्ट इन्सट्रक्शन (पी0पी0आई0). में उल्लिखित नियमों के अधीन)

1. प्रधान रक्षा लेखा नियन्त्रक (पेन्शन) इलाहाबाद द्वारा जारी पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्रों की प्रमाणिकता की जांच एवं सम्बन्धित पंजिकाओं में इन्द्राजी करना।
2. पेन्शनर की उपस्थिति पर पेन्शन भुगतान निर्देशिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार पेन्शनर के सत्यापन के पश्चात् प्रकरण भुगतान हेतु अग्रसारित करना
3. प्रधान रक्षा लेखा नियन्त्रक (पेन्शन) इलाहाबाद के नमूने हस्ताक्षरों का रख-रखाव।
4. जवाहर भवन पद्धति से आच्छादित पेन्शनरों की मासिक पेन्शन तैयार कर पेन्शन सम्बन्धी प्रपत्रों की जांच एवं निर्धारित तिथि तक बैंक सम्बन्धित बैंक शाखाओं को उपलब्ध कराना।
5. प्रथम/द्वितीय सूची लेखा व अन्य विवरण तैयार करना।
6. सैनिक पेन्शन सम्बन्धी शिकायतों का यथा समय निस्तारण करना।
7. जवाहर भवन पद्धति के अनुसार माह नवम्बर में पेन्शनर के जीवित प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात् पेंशन भुगतान प्रारम्भ करना।
8. अवशेष पेन्शन/कालातीत-पेन्शन के दावों की जांच कर स्वीकृति हेतु अग्रसारित करना।
9. समय-समय पर उच्चाधिकारियों/शासन द्वारा मांगे गये विवरणों को तैयार कर उपलब्ध कराना।
10. पेंशनर की मृत्यु के उपरान्त उसे पेंशन प्रकरणों को स्वीकर्ता अधिकारी को वापस करना।
11. पेन्शनर की मृत्यु की दशा में पेन्शन प्रपत्रों को भली-भांति जांच कर यदि पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत है तो आवश्यक कार्यवाही पूर्ण कराने पर पारिवारिक पेन्शन भुगतान कराना।
12. यदि पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत न हो तो अवशेष पेन्शन का भुगतान आश्रितों को कराते हुए उन्हें पारिवारिक पेन्शन स्वीकृति हेतु आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना।
13. पेन्शनर की मृत्यु यदि दि० 01.01.1986 से पूर्व हो गई तो तो उनके परिवार के सदस्यों को पारिवारिक पेन्शन स्वीकृति हेतु जानकारी उपलब्ध कराना।
14. पेन्शन की मृत्यु के उपरान्त यदि बैंक को मरणोपरान्त अधिक भुगतान किया गया हो तो सम्बन्धित बैंक के द्वारा अधिक धनराशि को वापस मंगा कर सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा कराना।

### लेखाकार (सिविल पेन्शन)

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 503 से 536 तक एवं परिशिष्ट गट्ट में दिये गये निर्देशानुसार) कोषागार से निम्नलिखित सिविल पेन्शन का भुगतान किया जात है—

1. उत्तर प्रदेश

2. उत्तरांखण्ड
3. अन्य प्रान्त
4. रेलवे
5. राजनैतिक (प्रान्तीय)
6. गूठ ग्राण्ट
1. महालेखाकर उत्तरांखण्ड देहरादून द्वारा जारी पेन्शन भुगतान प्राधिकार पत्रों की प्रमाणिकता की जांच एवं सम्बन्धित पंजिकाओं में इन्द्राजी करना। (पंजिका प्रपत्र संख्या 51)
2. पेन्शनर की उपस्थिति पर पेन्शन भुगतान निर्देशिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार पेन्शनर के सत्यापन के पश्चात् प्रकरण भुगतान हेतु अग्रसारित करना।
3. महालेखाकार उत्तरांखण्ड एवं विभिन्न पेन्शन स्वीकृतिकर्ता अधिकारियों के नमूने हस्ताक्षरों का रख-रखाव।
4. जवाहर भवन पद्धति से आच्छादित पेंशनरों की मासिक पेन्शन तैयार कर पेन्शन सम्बन्धी प्रपत्रों की जांच कर निर्धारित तिथि तक बैंक सम्बन्धित बैंक शाखाओं को उपलब्ध कराना।
5. प्रथम/द्वितीय सूची लेखा व अन्य मासिक विवरण प्रेषित करना।
6. सिविल पेन्शनरों के शिकायतों का यथा समय निस्तारण करना।
7. जवाहर भवन पद्धति के अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष माह नवम्बर में पेन्शनर के जीवित प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात् पेन्शन भुगतान प्रारम्भ करना।
8. अवशेष पेन्शन/कालातीत-पेन्शन के दावों की जांच कर स्वीकृति हेतु अग्रसारित करना।
9. समय-समय पर उच्चाधिकारियों/शासन द्वारा मांगे गये विवरणों को तैयार कर उपलब्ध कराना।
10. पेन्शनर की मृत्यु के पश्चात् उसके पेन्शन प्रकरणों को स्वीकर्ता अधिकारी को वापस करना।
11. अवशेष पेन्शन भुगतान की प्रक्रिया शासनादेश संख्या-1-1482/दस-98-10(4) 95 दि0 10.09.1996 में निहित है।
12. पेन्शन देयकों की स्वीकृति की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण शासनादेश संख्या-3-1078/दस-89-912/85 वित्त सामान्य अनुभाग-3 दि0 27.04.1989 में निहित है। जिसके अन्तर्गत कालातीत पेन्शन एक वर्ष तक के दावों की स्वीकृति कोषाधिकारी एक वर्ष से 2 वर्ष तक के दावों का भुगतान हेतु स्वीकृति जिलाधिकारी, दो वर्ष से छः वर्ष तक के दावों का भुगतान की स्वीकृति मण्डलायुक्त एवं तदुपरान्त शासन स्तर पर स्वीकृति किया जाएगा।
13. पेंशनर की मृत्यु होने पर अधिक भुगतान हुए धनराशि को बैंक से वापस मंगा कर सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा कराना।

14. पारिवारिक पेन्शन स्वीकृति की स्थिति में परिवार को नियमानुसार पेन्शन एकल खाता पद्धति द्वारा भुगतान की कार्यवाही करना।
15. यदि पारिवारिक पेंशन स्वीकृत न हो तो अवशेष पेंशन का नियमानुसार भुगतान कराते हुए पारिवारिक पेन्शन स्वीकृति हेतु आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना।
16. शासनादेशानुसार सिविल पेन्शन भुगतान हेतु बजट आवण्टन व्यवस्था प्रारम्भ की गई। इस हेतु बजट की व्यवस्था के लिये नियमित रूप से मांग पत्र प्रेषित किये जाते हैं।
17. शासनादेश संख्या 248/नौ-3-50/पेन्शन/2002 दिनांक 21.10.2003 दि0 14.01.2000 से पूर्व नियुक्त जल विद्युत निगम एवं पावर कार्पोरेशन विभाग के कर्मचारियों की पेन्शन एवं ग्रेज्युटी का भुगतान भी कोषागार स्तर से किया जा रहा है।

## 7. अधिष्ठान अनुभाग—

कोषागार अधिष्ठान का कार्य निम्नवत है:—

1. कोषागार अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं व व्यक्तितगत पत्रावलियों का रख-रखाव मासिक वेतन, वार्षिक वेतन वृद्धि, जी0पी0एफ0 आहरण व अन्य आहरण सम्बन्धी मामलों की पत्रावलियों का रख-रखाव।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति, स्थानान्तरण, स्थाईकरण सम्बन्धी कार्य।
3. कार्यालय आय-व्ययक तैयार करना व उच्चाधिकारियों को विवरण पत्र तैयार कर भेजना।
4. कोषागारीय व्यवस्थापन का कार्य।
5. कोर्ट सम्बन्धी मामलों को रख-रखाव तथा निस्तारण की कार्यवाही करना।
6. कोषाधिकारी एवं उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन कराना।
7. कोषागार अधिष्ठान में किसी भी प्रकार के क्रय जैसे भण्डार सम्बन्धी स्टेशनरी एवं अनुरक्षण सम्बन्धी तथा वाहन सम्बन्धी क्रय प्रक्रिया में सभी औपचारिकताएँ पूर्ण करना प्रत्येक भण्डार पंजिका/लॉग बुक में सामग्रियों का विवरण अंकित करना।
8. प्रत्येक कमरे में सरकारी सम्पत्तियों का चार्ट लगाना।
9. वर्ग 'घ' के कर्मचारियों को सामान की देख-रेख हेतु निर्देशित करना।
10. सामग्रियों का वार्षिक सत्यापन कराना।
11. निर्धारित समय पर कोषागार/उपकोषागार भवनों का मरम्मत एवं अनुरक्षण।
12. कोषागार के वाहन सम्बन्धी पत्रावली लॉग बुक आदि का रख-रखाव
13. कर्मचारियों की जनपद स्तर पर कोटिक्रम सूची तैयार कर जिलाधिकारी से अनुमोदन के उपरान्त प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध कराना।

14. सम्बर्ग ग, घ में रिक्तियों होने पर नियुक्ति हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना।
15. सेवानिवृत्त एवं मृत कर्मचारियों/अधिकारियों का पेन्शन, उपादन, सा0भ0नि0, सामुहिक वीमा योजना एवं अवशेष भुगतान सम्बन्धी प्रपत्रों को तैयार कर स्वीकर्ता कार्यालय को प्रेषित करना।
16. अपने अधिष्ठान से सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रपत्र 16 निर्गत करना प्रपत्र 24 भर कर आयकर विभाग को प्रेषित करना।

## 8. अभिलेख अनुभाग—

राजस्व मैनुवल के परिशिष्ट 32 के अध्याय 65 के पैरा 1511 से 1514 तक परिशिष्ट में उल्लिखित व्यवस्थानुसार कोषागार अभिलेख अनुभाग में निम्नवत कार्य सम्पादित किये जाते हैं—

1. कोषागार अभिलेख का रख-रखाव।
2. अभिलेखों का नियमानुसार वर्षवार निस्तारण/निदान कार्य।
3. कोषागार प्रपत्रों का रख-रखाव।
4. डेड स्टॉक सामग्री पंजिकाओं का रख-रखाव व कार्यालय मांगानुसार व उपकोषागार द्वारा मांग पत्र के अनुसार स्टेशनरी सामग्री की सम्पूर्ति करवाना।
5. कोषागार कर्मचारियों/अधिकारियों के जी0पी0एफ0 पासबुक का रख-रखाव व ब्याज की गणना करना।
6. विभागों द्वारा कोषागार में प्रस्तुत सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों की 90 प्रतिशत हेतु सा0म0नि0 लेखों की जांच करना।
7. विभागीय आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्राप्त सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों/अधिकारियों (कैश एण्ड) को छोड़ कर के सामुहिक वीमा योजना के प्रकरणों का निस्तारण। पूर्व में प्रदेश स्तर पर निदेशक सामुहिक वीमा निदेशालय लखनऊ से होता था। वर्तमान में शासनादेश संख्या वीमा 768/दस-99 161/ए/99 दि0 16 जुलाई 1999 से दावों का निस्तारण/भुगतान जिला स्तर पर कोषागार के द्वारा किया जा रहा है।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्य का अनुपालन करना।
9. राजस्व मैनुअल के परिशिष्ट 32 के अध्याय 65 के पैरा 1514 के अनुसार कोषागार अभिलेखों का विनिष्ठीकरण निम्न विवरण अनुसार किया जाएगा।

- |                                                                                                                          |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. कैश बुक, सभी अनुभागों के पोस्टिंग रजिस्टर, बैलेन्स सीट, प्लस माइनस मैमों, कैशबुक रोकड़, स्टाम्प, रोकड़, स्टॉक रजिस्टर | 35 वर्ष पूर्ण वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर                                                     |
| 2. रेवेन्यू डिपॉजिट, क्रिमिनल कोर्ट डिपॉजिट, एलेक्सन डिपॉजिट, सिविल कोर्ट डिपॉजिट तथा सेक्यूरिटी डिपॉजिट                 | पंजिका में अंकित सभी सामग्री की वापसी त्मनिदकद्ध होने तक या नई पंजिका में इन्द्राजी होने तक। |
| 3. बैंक एवं उपकोषागारों से प्राप्त लेखा विवरण वारण्ट रजिस्टर विभागीय बिलों का रजिस्टर                                    | छः वर्ष पूर्ण वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर                                                     |

- चालान सत्यापन अभिलेख ।
4. स्वयं आहरण एवं वितरण सम्बन्धी रजिस्टर स्थाई
  5. जमा एवं पुनर्भुगतान आदेशों की प्रतियों 12 वर्ष पूर्ण वित्तीय वर्ष
  6. **नान बैंकिंग उपकोषागारों के करैन्सी** तीस वर्ष पूर्ण वित्तीय वर्ष
    1. सम्बन्धी अभिलेख
    2. समस्त पत्राचार जिनका उद्देश्य पूर्ण हो गया है ।
  7. **उपकोषागार** अधिनियम 13 के अन्तर्गत 13 वर्ष एवं 19 के अन्तर्गत 20 वर्ष
    1. दैनिक स्याह
    2. दैनिक स्याह का अनुपूरक
  8. खारिजा स्याह के अतिरिक्त अन्य अभिलेखों का तीन वित्तीय वर्ष निदान अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 1512/43-99-37 (1)/84 प्रशासनिक सुधार अनुभाग- एक उ0प्र0 शासन दि0 4 अगस्त 1999 के साथ संलग्न सूची के अनुसार किया जाता है ।

#### 9. दो तालक / डिपोजिट अनुभाग-

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 35 से 40 तक तथा 340 से 369 तक एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 411 से 414 तक उल्लिखित नियमों तथा समय-समय पर प्राप्त शासनादेशों के अनुसार ।)

1. स्टाम्पों के त्रैमासिक / अर्द्धवार्षिक / वार्षिक मांग पत्र का प्रेषण व उपकोषागारों द्वारा उनके स्टाम्प व करैन्सी की मांगानुसार सम्पूर्ति की कार्यवाही ।
2. स्टाम्पों के अतिरिक्त अन्य मासिक त्रैमासिक अर्द्धवार्षिक, वार्षिक विवरण पत्रों को उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना ।
3. पी0एल0ए0 / नान पी0एल0ए0 / सिक्यूरिटी, रेवेन्यू, निर्वाचन। क्रिमनल एवं सिविल डिपोजिटों के आय-व्यय सम्बन्धी पत्रावली एवं लेखों का रख-रखाव ।
4. दो तालक में प्रयोग होने वाले स्टाम्प पंजिका बहुमूल्य पंजिका एवं अन्य पंजिकाओं का रख-रखाव ।
5. डिपोजिट / स्टाम्पों के प्लस माइनस व अन्य विवरण पत्रों का मासिक त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक प्रेषण ।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा प्राप्त आदेशों का पालन करना ।
7. जनपद के कोषागार / उपकोषागारों में प्रयोग हाने वाले पैडलाकों का वार्षिक सत्यापन करना एवं सम्पूर्ति की व्यवस्था करना ।
8. नान बैंकिंग उपकोषागारों के करैन्सी चेस्ट सम्बन्धी विवरणों गोपनीय प्रलेखों का सत्यापन एवं विवरण प्रेषित करना ।
9. रोकड़ सम्पूर्ति एवं दैनिक लेन-देन की सूचना प्रेषण में हुए खर्च से सम्बन्धित देयकों का भुगतान एवं रख-रखाव ।
10. कोषागार मुख्यालय से सम्बन्धित स्टाम्प प्राप्त करने वाले स्टाम्प विक्रेताओं के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।

11. कोषागार/उपकोषागार के एक तालक एवं दो तालक की सुरक्षा व्यवस्था हेतु आवश्यक प्रमाण पत्र एवं औपचारिकताएँ पूर्ण करना एवं जांच करना।
12. दो तालक कक्ष में उपलब्ध स्टाम्प, बहुमूल्य वस्तुओं, चैक बुकों एवं अन्य सामग्रियों का अर्द्धवार्षिक/वार्षिक सत्यापन कोषाधिकारी एवं जिलाधिकारी से करवाना।
13. स्टाम्प विक्रेताओं को देय स्टाम्प कमीशन का रख-रखाव एवं त्रैमासिक विवरण का प्रेषण।
14. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 348 के अनुसार रेवेन्यू, सिक्क्यूरिटी एवं निर्वाचन डिपाजिट अभिलेखों में त्रैमासिक प्रमाण पत्र पर जिलाधिकारी महोदय द्वारा हस्ताक्षर करवाना।
15. वि०ह०पु० खण्ड 5 भाग एक के पैरा 351 से 353 के अनुसार लैप्सड (व्यपगत जमा) डिपाजिटों का वार्षिक विवरण पत्र तैयार कर प्रारूप 41 पर 31 मार्च के पश्चात् महालेखाकार को प्रेषित।
16. शासनादेश संख्या 071/वि०अनु०-3/2003 दि० 28.04.2003 के अनुसार सरकारी धन को बैंक में न रखने का निर्देश प्राप्त है तथा बजट मैनुअल अध्याय 18 के अनुसार ऐसे सरकारी धन को लेखा शीर्षक "8338,8443 एवं 8448" वैयाक्तिक लेखा शीर्षक में जमा किए जाने का प्राविधान है।

#### 10. व्यय पोस्टिंग अनुभाग—

1. बैंक/उपकोषागारों से प्राप्त समस्त भुगतानित बिल/वाऊचरों, चैकों की पोस्टिंग व व्यय द्वितीय सूची लेखा तैयार कर महालेखाकार को प्रेषित करना।
2. लेखा बंदी के पूर्व आहरण वितरण अधिकारियों के समस्त भुगतान सम्बन्धी बी०एम० 9। (रिकन्साइलेशन) तैयार कर आहरण वितरण अधिकारियों को भुगतान पुष्टि हेतु प्रेषित करना।
3. भुगतान सम्बन्धी समस्त विवरण प्रपत्रों को प्रेषित करना।
4. आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा मांगे जाने पर कोषागार अभिलेखों से सत्यापन सुनिश्चित किया जाना।
5. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करना।
6. भुगतान पक्ष के कैश बुक का रख-रखाव।

#### 11. आय— पोस्टिंग—

1. बैंक/उपकोषागारों से प्राप्त चालानों की पोस्टिंग कर दैनिक प्रथम सूची/द्वितीय सूची लेखा तैयार कर महालेखाकार को प्रेषित करना।
2. लेखा बन्दी विवरणों को यथा समय प्रेषित करना।
3. आय सम्बन्धी स्टेटमेंटों का सत्यापन करना।
4. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
5. आय से सम्बन्धित कैश बुक का रख-रखाव करना।

#### 12. डाक प्राप्ति/प्रेषण अनुभाग—



1. बैंक/उपकोषागारों से प्राप्त दैनिक स्क्राल/स्याह को प्राप्त कर जांच पश्चात् समस्त अनुभागों को प्रेषित करना व उनके लेखों को दैनिक लेखावद्ध किया जाना।
2. दैनिक प्राप्त डाक की इन्द्राजी के पश्चात् सहायक कोषाधिकारी को कोषाधिकारी की ओर से आदेश हेतु अग्रसारित करना।
3. निर्गमन पत्रों को पंजिका में अंकित करना।
4. मासिक लेखा-प्रेषण हेतु प्रथम सूची/द्वितीय सूची लेखा विवरण तैयार कर महालेखाकार को प्रेषित कराना।
5. अनिस्तारित पत्रों को सूचीवद्ध कर सम्बन्धित सहायकों को सूचित करना/निस्तारण हो जाने पर अंकन सुनिश्चित करना।
6. पत्र प्रेषण का रख रखाव करना।
7. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
8. शासकीय टिकटों के लेखे का रख-रखाव।

### 13. कम्प्यूटर अनुभाग—

कोषागार का कार्य पूर्ण रूप से कम्प्यूटरीकृत है जिसकारण कम्प्यूटर अनुभाग का कार्य निम्नवत है:—

1. कोषागार में उपलब्ध कम्प्यूटर उपकरणों को नियमित कार्यशील बनाए जाने हेतु दैनिक जांच एवं किसी उपकरण में शिकायत मिलने पर सम्बन्धित कम्पनियों को वस्तु स्थिति से अवगत कराते हुए निराकरण सुनिश्चित करना।
2. कोषागार पैकेज में विभिन्न पटलों से आ रही समस्या का निदान राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र गोपेश्वर/देहरादून से सम्पर्क कर निराकरण करना।
3. एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से प्राप्त करने वाले आहरण विवरण अधिकारियों का वेतन प्रोसेसिंग, प्रिंटिंग एवं विवरण तैयार करना।
4. जवाहर भवन पद्धति से बननेवाली सैनिक/असैनिक पेन्शन को यथा प्रोसेसिंग व प्रिंटिंग कराना।
5. कोषागार का प्रथम सूची/द्वितीय सूची लेखा तैयार करना व मासिक लेखा इनपुट तैयार करने के पश्चात् महालेखाकार निदेशक कोषागार/वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय के उपलब्ध कराना।
6. नियमित रूप से कोषागार के आय-व्यय का डाटा वैकअप दिन में दो बार लिया जाना।
7. मासिक लेखा बंदी पश्चात् पेन्शन/वेतन से सम्बन्धी आंकड़े इण्टरनेट हेतु राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र/राज्य इकाई देहरादून को मेल से उपलब्ध कराना।
8. कम्प्यूटर कक्ष में सफाई की विशेष व्यवस्था कराना।
9. अलग-अलग कम्पनी के अलग-अलग उपकरणों की अलग-अलग "लॉग बुक" रखना एवं प्रत्येक छः माह में पेनाल्टी का आंगणन करना। मशीनों में

खराबी आने पर अनुबंध वाली एजेन्सी से “कस्टमर रैक्सन स्मिथ” के आधार पर मूल्यांकन करना। सामग्रियों को सही रख-रखाव के साथ-साथ सम्बन्धित पक्ष को समय पर भुगतान भी करवाना।

10. कोषाधिकारी प्रतिदिन कम्प्यूटर कक्ष का स्वयं निरीक्षण करें जिसमें यह देखें कि विद्युत कनेक्शन कहीं लूज नहीं है अर्थिंग यू0पीसी0, बैटरी क्षमता सी0बी0टी0 को इनपुट/आउटपुट की चैकिंग सुनिश्चित करें जनरेटर से मात्र एक एअर कन्डीशनर ही चलाया जाय।
11. डिपोजिट कार्य- लोक निर्माण विभाग वन विभाग सिंचाई विभाग व ग्रामीण अभियन्तरण विभाग के विभागाध्यक्ष व वित्त नियन्त्रणों से प्राप्त साख सीमा/नकद एवं जमा को जांच के उपरान्त सम्बन्धित बैंकों/उपकोषागारों को अग्रसारित करना व निर्गत अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों का रख-रखाव करना।
12. साख सीमा/नकद एवं जमा के प्राप्त चैक व चालानों को दैनिक लेखावद्ध करना।
13. सम्बन्धित खण्डों के लेखाकारों द्वारा कोषागार में उपस्थित होने पर लेखा मिलान करना।
14. मासिक लेखा बंदी पश्चात् सम्बन्धित खण्डों को उनकी मासिक पास बुक/सी0टी0 आर0 का प्रेषित करना।
15. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करना।

#### 14. रोकड़ अनुभाग-

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग दो के पैरा 415 से 427 तक निहित प्राविधानों के तहत) कोषागार अधिष्ठान की द्वितीय मुख्य शाखा रोकड़ शाखा है। जो कि सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) के नियन्त्रणाधीन हैं के मुख्य कार्य निम्नवत है-

1. कोषाधिकारी के दो तालक कक्ष में दैनिक लेन-देन के समय उनके साथ स्वयं उपस्थित रहना।
2. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण के समय दो तालक कक्ष का निरीक्षण कराना।
3. दो तालक से निर्गत स्टाम्पों का रख-रखाव व लाइसेन्स सुदा स्टाम्प विक्रेताओं व आम जनता को स्टाम्पों की विक्री पश्चात् प्राप्त धनराशि के यथा समय बैंक में जमा करना।
4. समस्त एक तालक कक्ष की पंजिकों का रख-रखाव व मासिक लेखा हेतु विक्री एवं कमीशन की सूचना कार्यालय को उपलब्ध कराना।
5. कोषागार/उपकोषागारों के स्टाम्प वैलेन्स/नगदी का लेखा तैयार कर लेखावद्ध किया जाना व दैनिक लेखाबन्दी पश्चात् कोषाधिकारी के हस्ताक्षर हेतु उपलब्ध कराना।
6. उपकोषागारों की मांगानुसार रोकड़ बैंक से उपकोषागारों को उपलब्ध कराना।

7. कोषाधिकारी कोषागार अधिष्ठान, जिला अधिष्ठान का वितरण अधिकारी होने के नाते समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अवशेष वेतन, यात्रा भत्ता, अन्य देयकों का बैंक से धन प्राप्त कर सम्बन्धितों को वितरण करना।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
9. पैरा 415 के अनुसार सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) को एक साधारण रोकड़ बही रखनी चाहिए। जिसमें प्राप्ति तथा भुगतान के समय प्रविष्टि की जाती है प्राप्त किए गये धन की सभी प्रविष्टियों पर सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) द्वारा हस्ताक्षर करने के उपरान्त तुरन्त लेखाकार को लोटा देगा।
10. शासनादेश संख्या ए-1-243/दस-5 (8)/86 दिनांक 31.08.1987 द्वारा कोषागार एवं उपकोषागारों के कैश शाखा में ठेकेदारी व्यवस्था समाप्त कर दी गई है। तब से कैश शाखा के कर्मचारी सरकारी कर्मचारी घोषित हुए हैं।
11. खारिजा स्याह में अवशेष धनराशि का अभिरक्षण सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) के कर्तव्यों का एक अंग है।
12. स्टाम्प बिक्री होने पर रोकड़ बही बंद करने से पूर्व ही में विक्री की धनराशि की प्रविष्टि होना आवश्यक है और एक स्मृति पत्र तैयार कर उसे लेखाकार को प्रेषित की जाती है, जिससे लेखे में आवश्यक प्रविष्टि की जा सके।
13. सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) यह अवश्य जांच करें कि एक तालक कक्ष का अवशेष (नगदी स्टाम्प) किसी भी दशा में "नार्मल वैलेन्स" एवं लेखाकार रोकड़ की जमानत धनराशि से अधिक न हो। हमेशा कम से कम रखने का प्रयास किया जाय, इसी प्रकार उपकोषागारों का अवशेष की भी जांच करते रहें।
14. दो तालक कक्ष की एक चाबी को अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखें।

### उपकोषागार संगठन की विशिष्टियां –कृत और कर्तव्य

#### अ- कृत्य और कर्तव्य

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 446 से 451 तक एवं उपकोषागार संहिता के अनुसार।

#### अ- विशिष्टियां –उपकोषागार का संगठन-

1. उपकोषाधिकारी
2. लेखा अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग

#### ब- कृत्य और कर्तव्य-

1. राजस्व प्राप्ति स्वीकार कराना
2. उपकोषागार पर देय भुगतान प्राधिकृत करना
3. स्टाम्प की विक्री

4. पेन्शन भुगतान
5. दैनिक एवं मासिक लेखा निर्धारित तिथि तक सदर कोषागार को उपलब्ध कराना।
6. उपकोषागार भवन, सरकारी सम्पत्ति, एवं अभिलेखों की सुरक्षा एवं रख-रखाव।

## स- अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य-

### 1. उपकोषाधिकारी-

उपकोषागार स्तर पर दैनिक कार्य के संचालन के नियमों का उचित रूप से पालन करना जो निम्नवत है:-

1. राजकीय प्राप्तियां को स्वीकार करना।
2. भुगतान करने से पूर्व प्रत्येक दावे की शुद्धता की जांच करना व भुगतान करना।
3. उपकोषागार पर रखी गई रोकड़/स्टाम्प व अन्य बहुमूल्य वस्तुओं की अभिरक्षा तथा उसके हिसाब के लिए निर्धारित नियमों का पालन एवं अधीनस्थ कर्मचारियों से कठोरता से पालन कराना।

### 2. उपकोषाधिकारी के कर्तव्य-

1. उपकोषागार की कार्य विधि के सभी नियमों का दृढता से अनुपालन तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा पालन करवाना।
2. उपकोषागार की सम्पत्ति की अभिरक्षा करवाना।
3. दोहरे ताले में धन जमा अथवा आहरण में प्रभावी सर्तकता रखना।
4. करैन्सी चेस्ट की पंजिका, स्टाम्प पंजिकाओं में स्वयं प्रविष्टि करना।
5. रोकड़ का परीक्षण करना तथा मासिक सूचना प्रेषित करना।
6. उपकोषागार अवशेष को यथा समय सीमान्तर्गत रखना।
7. लेखाकार (रोकड़) की वैलेन्स सीट की जांच कर हस्ताक्षर करना।
8. दैनिक लेखे का परीक्षण करना।
9. दैनिक लेखे के साथ भेजे जाने वाले चालानों/वाऊचरों की जांच।
10. पेन्शन भुगतान के समय पेन्शन भुगतान आदेशों की जांच एवं हस्ताक्षर करना।
11. निक्षेप की पंजियों की प्रत्येक प्रविष्टि की जांच एवं हस्ताक्षर करना।
12. आहरण विवरण अधिकारियों द्वारा आहरित चैकों की जांच कर भुगतान करना।
13. सभी प्रेषित धनों की व्यक्तिगत रूप से प्राप्ति स्वीकृत करना।
14. कोषाधिकारी द्वारा सूचित धनराशि को वसूल करना।
15. किसी भी परिस्थिति में उस वाऊचर अथवा आदेश का भुगतान न करना जो कार्यालयाध्यक्ष के स्थान पर लिपिक द्वारा हस्ताक्षरित हो।
16. विवादास्पद दावे को स्वीकार न करना।

17. उपकोषागार के अभिलेखों की सुरक्षा व्यवस्था करना।
18. जन साधारण एवं पेन्शनरों की शिकायतों का निराकरण।
19. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण हेतु अभिलेख उपलब्ध कराना एवं निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
20. उपकोषागार से स्टाम्प प्राप्त करने वाले स्टाम्प विक्रेताओं का वार्षिक निरीक्षण करना।
21. माह नवम्बर में सभी प्रकार के पेन्शनरों का वार्षिक सत्यापन करना।
22. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को वार्षिक प्रविष्टि देकर सदर कोषागार को प्रेषित करना।
23. दो तालक की एक चाबी को अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना उपकोषाधिकारी के अधीन निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत हैं:—

**(अ) लेखा अनुभाग—**

**लेखाकार/सहायक लेखाकार—**

1. राजकीय धनराशि के चालानों एवं लेखा शीर्षक की जांच कर धन जमा करने हेतु।
2. धन जमा पश्चात् प्राप्ति पंजिका में प्रविष्टि का हस्ताक्षर हेतु उपकोषाधिकारी को प्रस्तुत करना एवं हस्ताक्षर पश्चात् धन जमाकर्ता को चालान की प्रति उपलब्ध कराना।
3. दैनिक लेखा बंदी के पश्चात् लेखा तैयार कर उपकोषाधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात् कोषागार को प्रेषित करना।
4. उपकोषागार पर भुगतान हेतु अधिकृत पेंशन की जांचोपरान्त पंजिकाओं में इन्द्राजी पश्चात् भुगतान करवाना।
5. उच्चाधिकारियों द्वारा कृत निरीक्षण विवरण का अनुपालन सुनिश्चित कर आख्या प्रेषित करना।
6. पंजिकाओं का रख-रखाव करना।
7. उपकोषागार के दो तालक में रखे सभी बहुमूल्य एवं अन्य सम्पत्तियों के रख-रखाव हेतु पत्राचार करना।
8. पैडलाकों की सूची का कोषाधिकारी से वार्षिक सत्यापन कराना।
9. करैन्सी एवं स्टाम्पों से सम्बन्धित मासिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों का प्रेषण।

**(ब) रोकड़ शाखा—**

**लेखाकार (रोकड़)—**

1. राजकीय धन प्राप्त कर प्राप्ति स्वीकार कर व कैश बुक में प्रविष्टि पश्चात् लेखाकार को उपलब्ध कराना।

2. भुगतान हेतु प्राधिकृत चैक/वाऊचर के भुगतान से पूर्व भुगतान प्राप्तकर्ता के सत्यता की जांचोपरान्त भुगतान कराना।
3. स्टाम्प बिक्री एवं प्राप्त धनराशि को सही लेखा शीर्षक में जमा कर चालान की प्रतियां लेखाकर को उपलब्ध कराना।
4. दो तालक की एक चाबी को सुरक्षित अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना।
5. दैनिक लेखा तैयार कर जांचोपरान्त हस्ताक्षर हेतु उपकोषाधिकारी को प्रस्तुत करना।
6. दैनिक अवशेष निर्धारित सीमा तक रखना।
7. स्टाम्प बिक्री का एवं स्टाम्प कमीशन का मासिक विवरण तैयार करना।
8. निर्धारित प्रारूप पर पंजिका तैयार कर रख-रखाव करना।
9. खारिजा स्याह पंजिका का रख-रखाव।
10. नान बैंकिंग उपकोषागारों में करैन्सी का मासिक विवरण तैयार करना।
11. बैंकिंग उपकोषागारों में कोषागार अधिष्ठान से सम्बन्धित चैकों को बैंक से आहरण उपरान्त भुगतान वितरण करना।

### प्रस्तर 3

#### निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

कोषागार के कार्यों को सम्पादित करने या निर्णय लेने का अधिकार कोषाधिकारी को है एवं उपकोषागारों में यह अधिकार उपकोषाधिकारी को है। लेकिन यदि निर्णय शासन स्तर, निदेशालय स्तर या जिलाधिकारी स्तर से सम्बन्धित निर्णय लेना हो तो कोषाधिकारी प्रश्नगत विषय को सम्बन्धित अधिकारी को संस्तुति सहित पत्राचार करते हैं। जिसमें सम्बन्धित स्तर पर निर्णय लिया जाता है।

कोषागार के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों का अपना अलग-अलग उत्तरदायित्व होता है, कोषागार में सभी निर्णय एवं उत्तरदायित्व वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 वि० ह० पु० खण्ड 5 भाग 2 कोषागार नियम संगत उपकोषागार नियम संग्रह पेन्शन भुगतान अनुदेश, सिविल सर्विस रेगुलेशन, वि० ह० पु० खण्ड 5 भाग 2 ज० लसम अब कोषागार से सम्बन्धित अन्य वित्तीय नियमों की पुस्तिका के आधार पर तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों में दिए गये निर्देशों के आधार पर ही लिया जाता है/सम्पादित किया जाता है जोकि मुख्यतः निम्नवत है:-

1. कोषागार अधिष्ठान के अन्तर्गत नियुक्तियां शासनादेश संख्या 974/वि०अनु०/4/2003 दि० 8.8.2003 के द्वारा "प्रख्यापित उत्तरांखण्ड कोषागार अधीनस्थ संवर्ग सेवा नियमावली 2003" के प्राविधानों के अधीन सक्षम प्राधिकारियों के द्वारा की जाती है। समय-समय पर उत्तरांखण्ड शासन द्वारा निर्धारित स्थानान्तरण नियमावली में दिए निर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारियों के अनुमोदन के पश्चात् किये जाते हैं। कोषागार अधिष्ठान के अधिकारियों

कर्मचारियों के दण्ड एवं अपील के प्रकरणों का निस्तारण सक्षम प्राधिकारियों के आदेश से क्रियान्वित किए जाते हैं।

2. कोषागार अभिलेख राजस्व नियम संग्रह के परिच्छेद 1514, 1515 एवं वि०ह०पु० खण्ड 5 भाग 2 के पैरा 1514, 1515 में उल्लिखित समयावधि पश्चात् निदान/विनिष्ट किए जाते हैं, तथा निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवाएँ उत्तराखण्ड देहरादून के पत्रांक 348/को०नि०वि०सं०/2004 दिनांक 12.05.04 के साथ प्राप्त शासनादेश संख्या 3339/तैतालीस-1-92-37 (1)/84 दिनांक 30.01.1983 में दी गई व्यवस्था के अनुसार अभिलेख की अभिरक्षा एवं विडिंग हेतु निर्धारित समय सीमा का पालन किया जाता है।
3. कार्य प्रक्रिया के पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के सापेक्ष सहायक कोषाधिकारी प्रशासन एवं कोषाधिकारी द्वारा समय-समय पर अनुभागीय सहायकों का निरीक्षण किया जाता है।
4. शासन/निदेशालय एवं अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों को डाक डायरी में दर्ज कर सहायक कोषाधिकारी के पटल पर रखने के बाद सहायक कोषाधिकारी प्राप्त पत्रों पर सम्बन्धित सहायकों लेखाकारों को मार्किंग करने के उपरान्त कोषाधिकारी के हस्ताक्षर होने के बाद पुनः डाक डायरी कर्मचारी को लौटायी जाती है। जिसे वह सम्बन्धितों को देकर तथा उनसे पत्रों का जबाब तैयार कराया जाता है। जिस पर सहायक कोषाधिकारी एवं कोषाधिकारी के हस्ताक्षर होने के उपरान्त पत्र प्रेषण पंजिका में अंकन के बाद पत्रांक संख्या एवं दिनांक अंकित होने पर सम्बन्धित विभागों को प्रेषित किया जाता है तथा कार्यालय प्रति सम्बन्धित सहायक/लेखाकार को पत्रावली में चसपा हेतु वापस किया जाता है।
5. कोषाधिकारी के नाम यदि गोपनीय एवं नाम से पत्र प्राप्त होता है तो उस पत्र को सीधे कोषाधिकारी के नाम पटल पर रखा जाता है। जिसका अवलोकन के उपरान्त सम्बन्धित सहायक/लेखाकार के नाम मार्क करने के उपरान्त जबाब देने हेतु आवश्यक निर्देश दिया जाता है तथा उचित कार्यवाही के उपरान्त शीघ्र निस्तारण किया जाता है।
6. विभागों से बिल चैक चालान वाऊचर सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किए जाते हैं तथा नियमानुसार नियमो/शासनादेशों में उल्लिखित निर्देशों को पालन करते हुए पारित किया जाता है या आपत्ति लगायी जाती है। पारित बिलों का चैक जारी कर सम्बन्धित विभागों को एक दिन या अधिकतम 3 कार्य दिवस के अन्तर्गत लौटाया जाता है।
7. पेन्शन वितरण के सम्बन्ध में कोषागार से पेन्शन प्राप्त करने वाले पेन्शनरों के जवाहर भवन पद्धति के अनुसार जनपद के सभी प्रकार के पेन्शनरों की पेन्शन कम्प्यूटर द्वारा तैयार कर प्रत्येक महीने के 28 ता० तक सम्बन्धित मुख्यालयों के बैंकों को उपलब्ध कराये जाते हैं, तथा वह जिले के अपने अधीनस्थ बैंकों को महिने की अन्तिम तिथि तक उपलब्ध कराते हैं ताकि पेन्शनरों को समय से पेन्शन भुगतान प्राप्त हो सके।

इसी प्रकार जनपद के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन कोषागार द्वारा एकल भुगतान एवं लेखा प्रणाली के द्वारा माह के अन्तिम तिथि तक वेतन कर्मचारी के बैंक खाते में जमा की जाती है।

8. पेन्शनरों के शिकायतों का कोषागार/उपकोषागार स्तर पर शीघ्र निराकरण किया जाता है यदि निराकरण कोषागार/उपकोषागार स्तर पर सम्भव न हो तो सक्षम/सम्बन्धित प्राधिकारी को निराकरण हेतु पत्र व्यवहार किया जाता है।
9. कोषागार में महिने के अंतिम दिनों में प्राप्त पत्रों का जबाव सही समय पर दिया गया है या नहीं इसका निरीक्षण सहायक कोषाधिकारी द्वारा किया जाता है। ताकि कोई पत्र अनिस्तारित न रहे।
10. शासन महालेखाकार एवं निदेशालय के अर्द्धशासकीय पत्रों के निस्तारण हेतु अलग से गार्ड फाइल एवं निस्तारण पंजिका की व्यवस्था की गई है।

## प्रस्तर - 4

### अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

कोषागार का प्रत्येक सहायक प्राप्त दैनिक डाक का निस्तारण वित्त वभाग उत्तरांचल शासन के "उत्तरांचल के कोषागारों हेतु मार्गदर्शिका" एवं उ0प्र0 शासन वित्त सेवा अनुभाग-3 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एस-3-1690/दस-99 दिनांक 02.06.1999 एवं समय पर शासन/निदेशालय द्वारा निर्देशित मापदण्डों के अनुसार किया जाता है। जो कि निम्नवत है:-

1. वृद्ध एवं महिला पेन्शनरों के शिकायती पत्रों को सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर निस्तारित किया जाता है इससे सम्बन्धित सूचना पट कोषागार कार्यालय में उपलब्ध है।
2. स्टाम्पों की बिक्री के लिए पूरे जिले में स्टाम्प विक्रेताओं की नियुक्ति की गयी है, तथा कोषागारों/उपकोषागारों से स्टाम्पों की सीधी बिक्री की व्यवस्था है।
3. पेन्शनरों की मासिक पेन्शन उनके एकल बैंक खातों में जवाहर भवन पद्धति के अधीन माह की 28वीं ता0 तक सम्बन्धित बैंकों की शाखाओं को चैक उपलब्ध करा दिये जाते हैं।
4. एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के अधीन जनपद के समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/कर्मचारियों के एकल बैंक खातों में वेतन की धनराशि माह की अन्तिम तिथि तक जमा करा दी जाती है।
5. शासनादेश संख्या एस-3-8981/दस-34 (787)/78 टी0सी0 दिनांक 21.12.1979 के कतिपय कार्यों का मापदण्ड निम्न प्रकार निर्धारित किया गया है:-

- |                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| 1. बिल पारण       | - 75 बिल प्रति लेखाकार प्रति दिन        |
| 2. वाऊचर पोस्टिंग | - 225 वाऊचर प्रतिदिन प्रति सहा0 लेखाकार |



3. आय पोस्टिंग – 125 चालान प्रतिदिन प्रति सहायक लेखाकार
4. सिविल पेन्शन – 50 पेन्शन प्रति दिन प्रति लेखाकार
5. रक्षा पेन्शन – 40 “
6. डिपोजिट – 180 देयक “ प्रति सहा0 लेखाकार
7. सामान्य पत्रों का निस्तारण उसी दिन नियमानुसार प्रकरणों के निस्तारण के लिए ऐसे प्रकरणों का कम से कम 3 दिन निर्धारित है।

### प्रस्तर – 5

अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।

कृत्यों के निर्वहन के लिए कोषागार के विभिन्न नियमावलियों/अधिनियमों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेश/निदेशालय द्वारा जारी निर्देशों के अधीन अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है।

नियमों, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची संलग्न है।

#### क्र०सं०

#### शासकीय पुस्तक का नाम

1. ट्रेजरी मैनुअल
2. सी.टी.आर भाग 1
3. सी.टी.आर. भाग 2
4. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 1
5. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 2 (भाग 2-4)
6. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 3
7. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1
8. वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2
9. वित्त हस्त पुस्तिका भाग 6
10. वित्त हस्त पुस्तिका भाग 7
11. पेंशन निर्देशिका
12. उपकोषागार नियम संग्रह
13. सिविल सर्विस रेगुलेशन
14. स्टेट प्रोवीटेण्ड फण्ड रूल्स 1985
15. स्टाम्प मैनुअल
16. बजट मैनुअल
17. गर्वमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल
18. इनकम टैक्स रूल्स
19. राजस्व नियम संग्रह

20. शासनादेशों को संग्रह ;डण्डण्ड
21. सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली
22. उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ सेवा नियमावली 2003
23. पेंशन पेमेन्ट इन्सट्रक्शन (पी0पी0आई0)
24. समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली
25. मुद्रण तथा लेखन सामग्री मैनुवल
26. कार्यालय पद्धति
27. उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली 2003
28. च्लउमदज व्ि ळतंजनपजल ।बज 1972
29. च्मदेपवद ।बज 1871

## प्रस्तर – 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियन्त्रणाधीन हैं। प्रवर्गों का विवरण:—

### 1 से 44 तक यथावत ।

1. विभिन्न प्रकार के पत्रव्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां।
2. आर.बी.डी रजिस्टर।
3. लेखाकार बैलेन्स शीट।
4. आकस्मिक अवकाश पंजिका।
5. आहरण वितरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर सम्बन्धी पंजिका।
6. स्वयं आहरण अधिकारियों (प्रथम श्रेणी) सम्बन्धी पंजिका।
7. आहरण-वितरण अधिकारियों को आवंटित बजट संबन्धी पत्रावली।
8. एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली सम्बन्धी पत्रावलियां।
9. आय व व्यय सम्बन्धी पोस्टिंग रजिस्टर।
10. कैंश बुक (आय पक्ष व व्यय पक्ष)
11. विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों की स्टैक पंजिका व पत्रावलियां। (दो तालक एवं एक तालक)
12. बहुमूल्य वस्तुओं की पंजिका।
13. पैड लॉक पंजिका
14. लोक निर्माण विभाग, वन विभाग, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, लघु सिंचाई एवं सिंचाई विभाग की चैक बुक पंजिका।
15. कोषागार चैक बुक पंजिका।
16. पी0एल0ए0/डिपोजिट सम्बन्धित पत्रावलियां एवं पंजिका।
17. पी0एल0ए0/डिपोजिट सम्बन्धित पोस्टिंग रजिस्टर।
18. स्टाम्पों का धन-ऋण ज्ञाप पंजिका।
19. वेतन बिल पंजिका।
20. अधिकारियों एवं कर्मचारियों से सम्बन्धित सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकायें।
21. आकस्मिक देयक/यात्रा भत्ता देयक व अन्य देयक सम्बन्धित पंजिका।
22. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन सम्बन्धित पत्रावली।

23. कर्मचारियों की कोटिक्रम सूची।
24. अन्य अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियां।
25. सामान्य भविष्य निधि पास बुक व लेजर।
26. विभिन्न प्रकार के प्रपत्र, लेखन सामग्री व कम्प्यूटर सम्बन्धी पंजिकायें।
27. मृत स्कन्ध पंजिका।
28. दैनिक प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी पंजिका।
29. बाहर जाने वाले पत्रों का इण्डेक्स रजिस्टर।
30. उपकोषागारों से प्राप्त दैनिक लेखा का रजिस्टर।
31. दैनिक लेखा रजिस्टर।
32. साख सीमा सम्बन्धी पत्रावलियां।
33. साख-सीमा निर्गत करने सम्बन्धी बजट रजिस्टर।
34. साख सीमा सम्बन्धी पोस्टिंग रजिस्टर।
35. सिविल पेंशन सम्बन्धी फार्म-51 पंजिका।
36. गार्ड फाइल (विभिन्न प्रकार के पेंशन सम्बन्धी)
37. पेंशन पोस्टिंग रजिस्टर।
38. बैंक रजिस्टर। (सैनिक/पारिवारिक/निर्योग्यता पेंशन)
39. इण्डेक्स रजिस्टर (सैनिक पेंशन)
40. पेंशन वसूली सम्बन्धी ड्रफ्ट पंजिका।
41. जीवन कालीन अवशेष भुगतान पंजिका।
42. पेंशन स्थानान्तरण सम्बन्धित पंजिका।
43. कम्प्यूटर उपकरण सम्बन्धी स्टाक पंजिका।
44. मासिक इनपुट सम्बन्धित पत्रावली।
45. सामुहिक जीवन बीमा योजना के भुगतान एवं आय पोस्टिंग पंजिका।
46. सा0जी0बी0 योजना से सम्बन्धित दावा रजिस्टर (रजिस्टर संख्या 28)
47. 385 रसीद बुक सम्बन्धी रजिस्टर।
48. सामान्य भविष्य निधि 10 प्रतिशत महालेखाकार द्वारा जारी भुगतान आदेशों से सम्बन्धित पंजिका।
49. विभिन्न विभागों को प्राप्त अनुदानों की पंजिका।
50. शासनादेशों की गार्ड फाइल।
51. अभिलेखों के रख रखाव हेतु रजिस्ट्रों का रजिस्टर।

## प्रस्तर – 7

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए उनके प्रतिनिधि के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

नीति निर्धारण करने का कार्य कोषागार स्तर पर नहीं होता है। कोषागार में शासन द्वारा निर्धारित नीतियों पर अमल किया जाता है। जनता पेंशनरों की शिकायतों का निराकरण प्रत्येक माह जिलाधिकारी द्वारा आयोजित तहसील दिवस के अवसर पर उपकोषाधिकारी उपस्थित रहते हैं। पेंशनरों की शिकायतों के निराकरण का प्रयास प्राथमिकता से किया जाता है। इसी प्रकार कार्यालय स्तर पर भी पेंशनरों/जनता की शिकायतों को सुनने के लिए प्रत्येक कार्यालय दिवस को समय दिया जाता है।

## प्रस्तर – 8

ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसका भाग रूप से या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यकृत तक जनता की पहुंच होगी।

कोषागार स्तर पर ऐसी बैठकों को आयोजित करने के निर्देश प्राप्त नहीं हैं।

#### प्रस्तर – 9

### अधिकारियों कर्मचारियों की निर्देशिका कोषागार/उपकोषागारों की सूची

#### 9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

#### कोषागार/उपकोषागार की सूची

1. सदर कोषागार चमोली गोपेश्वर
2. उपकोषागार चमोली
3. उपकोषागार कर्णप्रयाग
4. उपकोषागार जोशीमठ
5. उपकोषागार थराली

6. उपकोषागार पोखरी
7. उपकोषागार गैरसैण
8. उपकोषागार घाट
9. उपकोषागार देवाल
10. उपकोषागार नारायणबगड़

कोषागार विभाग के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों विवरण निम्नवत् है:-

क्रम सं०	अधिकारी/कर्मचारी नाम	वर्तमान पद का नाम	जन्मतिथि	प्रथम नियुक्त की तिथि
1	श्री आनन्द सिंह	कोषाधिकारी	01 / 01 / 1977	19.12.2010
2	श्री शिव लाल	उपकोषाधिकारी	03 / 04 / 1953	26.02.1975
3	श्री लछम सिंह बड़वाल	सहा०कोषा०	03 / 01 / 1955	19.08.1975
4	श्री लक्ष्मीप्रसाद पुरोहित	उपकोषाधिकारी	22 / 09 / 1953	04.03.1977
5	श्री रमेश राम	उपकोषाधिकारी	05 / 11 / 1955	11.03.1977
6	श्री कुशला प्रसाद पैन्थूली	उपकोषाधिकारी	08 / 07 / 1958	
7	श्री भाष्करानन्द सेमवाल	उपकोषाधिकारी	02 / 02 / 1959	28.02.1981
8	श्री हीरा सिंह गुंसाई	उपकोषाधिकारी	03 / 06 / 1960	28.02.1981
9	श्री अवतार सिंह रावत	उपकोषाधिकारी	10 / 11 / 1956	26.03.1981
10	श्री प्रताप राम	सहा०कोषाधिकारी	30 / 06 / 1959	17.04.1978
11	श्री कैलाश चन्द्र आर्य	सहा०कोषा० (रोकड़)	20 / 07 / 1967	18.12.1987
12	श्री विजय सिंह रावत	लेखाकार	13 / 12 / 1960	26.07.1985
13	श्री सैन सिंह बिष्ट	लेखाकार	18 / 08 / 1962	26.07.1985
14	श्री मोहन प्रसाद सती	लेखाकार	06 / 10 / 1956	14.08.1985
15	श्री गिरीश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	13 / 12 / 1960	26.07.1985
16	श्री नन्दन सिंह नेगी	लेखाकार	26 / 07 / 1958	31.07.1985
17	श्री लक्ष्मण सिंह रावत	लेखाकार	11 / 11 / 1959	25.07.1985

18	श्री बृजमोहन भट्ट	लेखाकार	01 / 10 / 1962	27.12.1985
19	श्री सत्य प्रसाद गौड़	लेखाकार	01 / 07 / 1963	03.04.1987
20	श्री कुंवर लाल	लेखाकार	28 / 07 / 1964	09.04.1987
21	श्री चन्द्र प्रकाश सती	लेखाकार	06 / 04 / 1966	04.04.1987
22	श्री मौ० असलम सिद्धकी	लेखाकार	24 / 03 / 1968	03.04.1987
23	श्री महिपाल सिंह	लेखाकार	12 / 11 / 1976	20.02.1999
24	श्री प्रकाश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	25 / 11 / 1975	17.02.1999
25	श्री मोहन प्रसाद बहुगुणा	लेखाकार	16 / 04 / 1965	30.07.1985
26	श्री सुरेन्द्र प्रसाद खण्डूडी	लेखाकार	16 / 04 / 1967	13.06.1994
27	श्री भानु प्रकाश जोशी	लेखाकार	19 / 03 / 1974	21.03.2005
28	श्री जयपाल सिंह	सहा० लेखाकार	01 / 11 / 1967	06.01.1995
29	श्रीमती ममता भण्डारी	सहा० लेखाकार	05 / 04 / 1983	30.09.2008
30	श्री हिम्मत सिंह रावत	कनिष्ठ सहा०	04 / 06 / 1978	06.01.2011
31	श्री हरेन्द्र प्रसाद बहुगुणा	लेखाकार (रोकड़)	17 / 02 / 1957	28.02.1981
32	श्री सुरेन्द्र सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	01 / 12 / 1953	01.04.1976
33	श्री बलवीर सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	10 / 02 / 1955	16.09.1981
34	श्री यशवन्त सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	17 / 05 / 1964	25.08.1983
35	श्री दर्शन लाल	लेखाकार (रोकड़)	10 / 05 / 1957	06.08.1985
36	श्री प्रदीप सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	15 / 06 / 1960	13.01.1984
37	श्री रघुवीर सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	07 / 01 / 1985	02.08.1985
38	श्री आशीष वर्त्वाल	लेखाकार (रोकड़)	27 / 08 / 1978	13.12.1976
39	श्री विनोद कुमार	लेखाकार (रोकड़)	12 / 05 / 1980	08.11.1999
40	श्री मदन मोहन भण्डारी	चालक	05 / 09 / 1959	23.05.1988
41	श्री संग्राम लाल	दफ्तरी	01 / 10 / 1953	10.01.1977
42	श्रीमती जशोदा देवी	परिचारिका	11 / 08 / 1952	16.04.1987
43	श्री सेवक लाल	परिचारक	10 / 08 / 1963	23.06.1988
44	श्री मदन लाल	परिचारक	01 / 05 / 1969	14.06.1994
45	श्री जाकिर हुसैन	परिचारक	16 / 11 / 1968	13.06.1994
46	श्री किशन सिंह गुँसाई	परिचारक	25 / 07 / 1967	14.06.1994
47	श्री भागचन्द्र	परिचारक	22 / 09 / 1975	11.03.1997

सदर कोषागार में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवास का पता निम्नवत् है:-

क्रम सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान पद का नाम	जन्मतिथि	आवास का पता	दूरभाष नम्बर	
					कार्यालय	आवास
1	श्री आनन्द सिंह	कोषाधिकारी	01/01/1977	अधिकारी आवास कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9634329503
2	श्री लछमसिंह बडवाल	सहा०कोषा०	03/01/1955	मन्दिर मार्ग आर्दश कालोनी गोपेश्वर	252333	9412119037
3	श्री प्रताप राम	सहा०कोषा०	30/06/1959	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9675384979
4	श्री कैलाश चन्द्र आर्य	सहा०कोषा० (रोकड़)	20/07/1967	सुभाषनगर गोपेश्वर	252333	9411368950
5	श्री गिरीश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	13/12/1960	पूल्ड हाउस कालोनी गोपेश्वर	252333	9456331682
6	श्री नन्दन सिंह नेगी	लेखाकार	26/07/1958	सुभाषनगर गोपेश्वर	252333	9917868104
7	श्री लक्ष्मण सिंह रावत	लेखाकार	11/11/1959	बसंत विहार गोपेश्वर	252333	9761122422
8	श्री सत्य प्रसाद गौड़	लेखाकार	01/07/1963	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9756526918
9	श्री चन्द्र प्रकाश सती	लेखाकार	06/04/1966	मन्दिर मार्ग गोपेश्वर	252333	9412960821
10	श्री मोहम्मद असलम	लेखाकार	24/03/1968	इन्द्राकालोनी गोपेश्वर	252333	9411535944
11	श्री प्रकाश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	25/11/1975	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9411352011
12	श्री सुरेन्द्र प्रसाद खण्डूडी	लेखाकार	16/04/1967	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9760208813
13	श्री भानुप्रकाश जोशी	लेखाकार	19/03/1974	मन्दिर मार्ग गोपेश्वर	252333	9410968772
14	श्री जयपाल सिंह	सहा० लेखाकार	01/11/1967	उद्योग कालोनी गोपेश्वर	252333	9411535919
15	श्रीमती ममता भण्डारी	सहा० लेखाकार	05/04/1983	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9456305300
16	श्री हिम्मत रावत	कनिष्ठ लिपिक	04/06/1978	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	9997763990
17	श्री मदन मोहन भण्डारी	चालक	05/09/1959	सेमवाल कालोनी गोपेश्वर	252333	9761390686
18	श्री संग्राम लाल	दफ्तरी	01/10/1953	पडियालधार गोपेश्वर	252333	
19	श्रीमती जशोदा देवी	परिचारिका	11/08/1952	कुण्ड कालोनी गोपेश्वर	252333	
20	श्री मदन लाल	परिचारक	01/05/1969	सुभाषनगर गोपेश्वर	252333	



## प्रस्तर – 10

अपने प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसकी विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।  
वर्तमान में अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन निम्न प्रकार निर्धारित किया जाता है:-

	मानक पद	
1. मूल वेतन	01	
2. मंहगाई भत्ता	03	
3. अन्य भत्ते	06	इसके अन्तर्गत सीमान्त भत्ता + कम्प्यूटर भत्ता + धुलाई भत्ता + मकान किराय भत्ता + प्रोत्साहन भत्ता ।
4. मंहगाई वेतन	48	

### 1. मूल वेतन-

शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतन मान के आधार पर दिया जाता है।

### 2. मंहगाई भत्ता-

समय-समय पर शासनादेशों के अनुरूप देय होता है। वर्तमान में शासनादेश संख्या 29/म्टप् (7) /2007 वित्त अनुभाग-3 दिनांक 24 अप्रैल 2007 के द्वारा 35 प्रतिशत देय है।

### 3. अन्य भत्ते-

1. सीमान्त भत्ता- शासनादेश संख्या 1164/28-4-2000-2-1-5 अनुभाग-4 दि० 31.5.2000 के अनुसार देय है।

2. मकान किराया भत्ता- शासनादेश संख्या अनु०-3/2001 वित्त अनुभाग-3 दि० 18.12.2001 के आधार पर देय है।

इसी प्रकार अन्य सभी भत्ते भी शासनादेशों में दिए गये निर्देशों के अनुसार देय होता है। कोषागार अधिष्ठान का विवरण संलग्न है-

उक्त के अतिरिक्त अराजपत्रित कर्मचारियों को बोनस एवं मानदेय प्रतिवर्ष देय होता है।

10-अपने प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसकी विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

### कोषागार अधिष्ठान

क्रम	अधिकारी/कर्मचारी का	वर्तमान पद का	जन्मतिथि	प्रथम	आहरित वेतन 11/2011
------	---------------------	---------------	----------	-------	--------------------

सं०	नाम	नाम		नियुक्ति की तिथि	वेतनमान	मासिक पारिश्रमिक
1	श्री आनन्द सिंह	कोषाधिकारी	01 / 01 / 1977	19.12.2010	15600-39100 ग्रेड पे-5400	36867.00
2	श्री शिव लाल	उपकोषाधिकारी	03 / 04 / 1953	26.02.1975	15600-39100 ग्रेड पे-5400	42832.00
3	श्री लछम सिंह बड़वाल	सहा०कोषा०	03 / 01 / 1955	19.08.1975	15600-3910 ग्रेड पे-5400	43712.00
4	श्री लक्ष्मीप्रसाद पुरोहित	उपकोषाधिकारी	22 / 09 / 1953	04.03.1977	9300-34800 ग्रेड पे-5400	42414.00
5	श्री रमेश राम	उपकोषाधिकारी	05 / 11 / 1955	11.03.1977	9300-34800 ग्रेड पे-5400	42515.00
6	श्री कुशला प्रसाद पैन्थूली	उपकोषाधिकारी	08 / 07 / 1958		9300-34800 ग्रेड पे-4800	38404.00
7	श्री भाष्करानन्द सेमवाल	उपकोषाधिकारी	02 / 02 / 1959	28.02.1981	9300-34800 ग्रेड पे-4800	38452.00
8	श्री हीरा सिंह गुंसाई	उपकोषाधिकारी	03 / 06 / 1960	28.02.1981	9300-34800 ग्रेड पे-4800	38452.00
9	श्री अवतार सिंह रावत	उपकोषाधिकारी	10 / 11 / 1956	26.03.1981	9300-34800 ग्रेड पे-4800	38452.00
10	श्री प्रताप राम	सहा०कोषाधिकारी	30 / 06 / 1959	17.04.1978	9300-34800 ग्रेड पे-5400	39303.00
11	श्री कैलाश चन्द्र आर्य	सहा०कोषा० (रोकड़)	20 / 07 / 1967	18.12.1987	9300-34800 ग्रेड पे-4800	31952.00
12	श्री विजय सिंह रावत	लेखाकार	13 / 12 / 1960	26.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	41712.00
13	श्री सैन सिंह बिष्ट	लेखाकार	18 / 08 / 1962	26.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	41712.00
14	श्री मोहन प्रसाद सती	लेखाकार	06 / 10 / 1956	14.08.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	41712.00
15	श्री गिरीश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	13 / 12 / 1960	26.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	38932.00
16	श्री नन्दन सिंह नेगी	लेखाकार	26 / 07 / 1958	31.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	42112.00
17	श्री लक्ष्मण सिंह रावत	लेखाकार	11 / 11 / 1959	25.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-5400	40801.00
18	श्री बृजमोहन भट्ट	लेखाकार	01 / 10 / 1962	27.12.1985	9300-34800 ग्रेड पे-4800	32988.00

37

19	श्री सत्य प्रसाद गौड़	लेखाकार	01 / 07 / 1963	03.04.1987	9300-34800 ग्रेड पे-4800	32988.00
20	श्री कुंवर लाल	लेखाकार	28 / 07 / 1964	09.04.1987	9300-34800 ग्रेड पे-4600	32480.00
21	श्री चन्द्र प्रकाश सती	लेखाकार	06 / 04 / 1966	04.04.1987	9300-34800	33979.00

34

					ग्रेड पे-4600	
22	श्री मौ० असलम सिद्धकी	लेखाकार	24 / 03 / 1968	03.04.1987	9300-34800 ग्रेड पे-4600	33979.00
23	श्री महिपाल सिंह	लेखाकार	12 / 11 / 1976	20.02.1999	9300-34800 ग्रेड पे-4200	28076.00
24	श्री प्रकाश चन्द्र थपलियाल	लेखाकार	25 / 11 / 1975	17.02.1999	9300-34800 ग्रेड पे-4200	28076.00
25	श्री मोहन प्रसाद बहुगुणा	लेखाकार	16 / 04 / 1965	30.07.1985	9300-34800 ग्रेड पे-4200	31450.00
26	श्री सुरेन्द्र प्रसाद खण्डूडी	लेखाकार	16 / 04 / 1967	13.06.1994	9300-34800 ग्रेड पे-4200	24177.00
27	श्री भानु प्रकाश जोशी	लेखाकार	19 / 03 / 1974	21.03.2005	9300-34800 ग्रेड पे-4200	26032.00
28	श्री जयपाल सिंह	सहा० लेखाकार	01 / 11 / 1967	06.01.1995	5200-20200 ग्रेड पे-2800	18838.00
29	श्रीमती ममता भण्डारी	सहा० लेखाकार	05 / 04 / 1983	30.09.2008	5200-20200 ग्रेड पे-2800	16227.00
30	श्री हिम्मत सिंह रावत	कनिष्ठ सहा०	04 / 06 / 1978	06.01.2011	5200-20200 ग्रेड पे-1900	11983.00
31	श्री हरेन्द्र प्रसाद बहुगुणा	लेखाकार (रोकड़)	17 / 02 / 1957	28.02.1981	9300-34800 ग्रेड पे-5400	40112.00
32	श्री सुरेन्द्र सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)	01 / 12 / 1953	01.04.1976	9300-34800 ग्रेड पे-4600	38946.00

कोषागार अधिष्ठान को आवन्तित बजट व्यय एवं बचत का विवरण :-

### प्रस्तर – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवन्तित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।

क्योंकि कोषागार में केवल लेखा सम्बन्धी कार्य होता है ऐसे कार्यक्रम कोषागार स्तर पर नहीं किये जाते हैं।

### प्रस्तर-13

रियायतें अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण –

इस प्रकार की कोई सूचना या विवरण इस संगठन पर लागू नहीं हैं

### प्रस्तर – 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे:-

उत्तराखण्ड शासन द्वारा वेबसाइट पर कर्मचारियों की वेतन, भत्ते तथा कटौतियों का विवरण उपलब्ध है कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत उक्त सूचनाएं प्राप्त कर सकता है। इसी प्रकार कोषागार से पेन्शन प्राप्त करने वाले पेन्शनरों को मिलने वाली धनराशि का पूर्ण विवरण भी उक्त वेबसाइट पर उपलब्ध है। जिसे राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र राज्य इकाई देहरादून के वेबसाइट में मण्डल तबसस एवं मन्त्रालयसे प्राप्त किया जा सकता है।

## प्रस्तर – 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है— सूचना प्राप्त करने वाले नागरिक के लिए कोषागार में अलग से काउण्टर की व्यवस्था की गई है जहां पर एक कर्मचारी नियुक्त किया गया है। नागरिक की सुविधा हेतु बैठने की व्यवस्था तथा पानी की व्यवस्था उपलब्ध है। लेकिन कोषागार कार्यालय में ऐसा कोई पुस्तकालय उपलब्ध नहीं है।

## प्रस्तर – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां— जिला स्तर पर इस अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु कोषागार विभाग के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी को निम्नवत नामित किया गया है तथा सूचना पट यथा स्थान पर टंका है।

### कोषागार कार्यालय

1. अपीलीय अधिकारी — वरिष्ठ कोषाधिकारी
2. लोक सूचना अधिकारी — सहायक कोषाधिकारी— मुख्यालय  
उपकोषागार उच्चिकृत कर्णप्रयाग/थराली
3. सहायक लोक सूचना अधिकारी — उपजिला/विकास खण्ड स्तर पर तैनात समस्त उपकोषाधिकारी

क्र०सं०	उप जिला का नाम	पदनाम	अधिकारी का नाम
1	चमोली	सहायक लोक सूचना अधिकारी/उपकोषाधिकारी	श्री शिव लाल
2	जोशीमठ	सहायक लोक सूचना अधिकारी/उपकोषाधिकारी	श्री कुशला प्रसाद पैन्थूली
3	कर्णप्रयाग	लोक सूचना अधिकारी/उपकोषाधिकारी	श्री भाष्करानन्द सेमवाल
4	थराली	लोक सूचना	श्री लक्ष्मी प्रसाद

		अधिकारी / उपकोषाधिकारी	पुरोहित
5	देवाल	सहायक लोक सूचना अधिकारी / उपकोषाधिकारी	श्री रमेश राम
6	नारायणबगड़	सहायक लोक सूचना अधिकारी / उपकोषाधिकारी	श्री हीरा सिंह गुँसाई
7	गैरसैण	सहायक लोक सूचना अधिकारी / उपकोषाधिकारी	श्री अवतार सिंह रावत
8	सदर कोषागार	लोक सूचना अधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	श्री लछम सिंह बड़वाल

4. विभागीय अपीलीय अधिकारी – निदेशालय में तैनात अपर निदेशक / संयुक्त निदेशक

## प्रस्तर – 17

अन्य कोई विषय जो निर्धारित किया जाय

इस संगठन में प्रत्यक्ष रूप से आम जनता से सीधे जुड़े कार्यों एवं अपेक्षाओं से युक्त कोई कार्ययोजना एवं दायित्व नहीं है। संगठन में मुख्यतया जिले के आय-व्ययक के विभिन्न स्वरूपों में रखे गये वित्तीय आंकड़े एवं सूचना तैयार कर एवं रख-रखाव करना है।

जनता, पेन्शनरों एवं कर्मचारियों को सूचना के अधिकार अधिनियम के बारे में केवल जानकारी उपलब्ध करायी जा सकती है। सूचनाओं की उपलब्धता हेतु सशक्त इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के वर्तमान युग में इसका उपयोग अधिक प्रभावी है।

अतः विभाग की वित्तीय गतिविधियों एवं इससे जुड़े नियमों, मैनुअलों को नॉन्डमण्ड वेबसाइट पर रखे जाने की प्रक्रिया शासन द्वारा प्रारम्भ की गई है। जिसमें जनता इस संगठन से सम्बन्धित अधिकारियों / कर्मचारियों एवं पेन्शनरों की से सम्बन्धित सूचनाएँ वेबसाइट पर ऑनलाइन रूप में थ्रु मंडल वेबसाइट में मण्डल तबसस एवं मंत्रालय वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

लछम सिंह बड़वाल  
लोक सूचना अधिकारी  
कोषाधिकारी चमोली

कोषागार चमोली।

वित्तीय वर्ष 2007-2008 में प्राप्त बजट आवंटन/व्यय बचत सूचना प्रपत्रा

अनुदान संख्या-007 लेखाशीर्षक 2054- खजाना तथा लेखा प्रशासन-00-097-खजाना स्थापना-03-कोषागार अधिष्ठान-00

क्र० सं०	मानक मद का नाम	कोड सं०	गतिमान वित्तीय वर्ष 2007-08 में प्राप्त बजट आवंटन	दि० 01.04.2007 से 31.05.2007 तक का वास्तविक व्यय	बचत/समर्पण की धनराशि	व्ययाधिक्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	वेतन	01	850000 <sup>००</sup>	613404 <sup>००</sup>	236596 <sup>००</sup>	—
2	मजदूरी	02	28000 <sup>००</sup>	19400 <sup>००</sup>	8600 <sup>००</sup>	—
3	मंहगाई	03	446250 <sup>००</sup>	284020 <sup>००</sup>	162230 <sup>००</sup>	—
4	यात्रा व्यय	04	10000 <sup>००</sup>	6365 <sup>००</sup>	3635 <sup>००</sup>	—
5	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	05	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	—
6	अन्य भत्ते	06	102000 <sup>००</sup>	83028 <sup>००</sup>	18972 <sup>००</sup>	—
7	मानदेय	07	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	—
8	कार्यालय व्यय	08	40000 <sup>००</sup>	8078 <sup>००</sup>	31922 <sup>००</sup>	—
9	विद्युत देय	09	10000 <sup>००</sup>	1870 <sup>००</sup>	8130 <sup>००</sup>	—
10	जल प्रभार/जलकर	10	1000 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	1000 <sup>००</sup>	—
11	लेखन सामग्री व फार्मों की छपाई	11	10000 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	10000 <sup>००</sup>	—
12	कार्यालय फर्नीचर व उपकरण	12	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	—
13	टेलीफोन पर व्यय	13	7000 <sup>००</sup>	2823 <sup>००</sup>	4177 <sup>००</sup>	—
14	गाड़ियों का अनुरक्षण/पेट्रोल आदि की खरीद	15	20000 <sup>००</sup>	9475 <sup>००</sup>	10525 <sup>००</sup>	—
15	किराया उपशुल्क	17	5300 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	5300 <sup>००</sup>	—
16	चिकित्सा प्रति पूर्ति व्यय	27	10000 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	10000 <sup>००</sup>	—
17	अनुरक्षण	29	8000 <sup>००</sup>	1873 <sup>००</sup>	6127 <sup>००</sup>	—
18	कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी का क्रय	47	30000 <sup>००</sup>	0 <sup>००</sup>	30000 <sup>००</sup>	—
19	मंहगाई वेतन	48	425000 <sup>००</sup>	305300 <sup>००</sup>	119700 <sup>००</sup>	—
<b>योग</b>			<b>2002550<sup>००</sup></b>	<b>1335636<sup>००</sup></b>	<b>666914<sup>००</sup></b>	—

कोषागार अधिष्ठान चमोली में स्वीकृत एवं कार्यरत पदों का विवरण 10 दिसम्बर 2011 की स्थिति

क्र० स०	पद नाम	सदर		चमोली		कर्णप्रयाग		थराली		जोशीमठ		गैरसैंण		पोखरी		धाट		देवाल		नारायणबगड़	
		स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत	स्वीकृत	कार्यरत
1	वरिष्ठ कोषाधिकारी	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	उपकोषाधिकारी	—	—	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	—	1	—	1	1	1	1
3	सहा०कोषाधिकारी	2	2	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—
4	सहा०कोषाधिकारी (रोकड़)	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	लेखाकार	12	9	2	1	2	3	2	2	1	—	2	—	1	1	1	—	1	—	2	—
6	सहा० लेखाकार	3	2	—	—	—	—	1	—	2	—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—
7	लेखाकार (रोकड़)	1	—	—	—	1	1	1	1	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—
8	सहा०लेखाकार (रोकड़)	1	—	1	1	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1	—	—	1	1	1	1
9	लेखालिपिक	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	लेखालिपिक (रोकड़)	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11	वाहन चालक	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12	दफ्तरी	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13	परिचारक	5	2	1	1	2	—	2	—	1	—	1	1	1	1	1	—	1	—	1	—
		<b>31</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

रिक्त पदों की संख्या

उपकोषाधिकारी—	2 पद
सहा०कोषाधिकारी—	9 पद
लेखाकार—	10 पद
सहा०लेखाकार	6 पद
सहा०लेखाकार(रोकड़)—	1पद
परिचारक—	16 पद