

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार, पेंशन एवं हकादारी, उत्तराखण्ड,
23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला,
देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों व उपकोषागारों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित समस्त शासकीय लेन-देन, सरकारी सेवकों के सभी प्रकार के व्यक्तिगत दावों, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, अवकाशों के कार्य को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने के परिप्रेक्ष्य में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों तथा उपकोषागारों के ऑनलाइन कार्यों को वर्तमान प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) प्रणाली के माध्यम से सम्पादित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित निम्नलिखित शासनादेश साफ्टवेयर आधारित वर्तमान प्रक्रिया के स्थान पर एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर कार्य करने की उच्चकृत प्रक्रिया को लागू करने की सीमा तक संशोधित किये जाते हैं:-

- 1- शासनादेश संख्या-ए-1-1288/दस-(28)-72 दिनांक 26 अगस्त, 1978
- 2- शासनादेश संख्या-ए-1-598/दस-(87)-10(10)/85 दिनांक 9 मार्च, 1987
- 3- शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992
- 4- शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001
- 5- शासनादेश संख्या-212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक 9 जुलाई, 2004
- 6- शासनादेश संख्या-542/XXVII(7)/2010 दिनांक 17 मई, 2010
- 7- शासनादेश संख्या-3/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 8- शासनादेश संख्या-4/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 9- शासनादेश संख्या-116/xxvii(6)-949-2014/2014 दिनांक 03 मार्च, 2013
- 10-शासनादेश संख्या-117/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014
- 11-शासनादेश संख्या-120/XXVII(6)-588-एक/2011/2016 दिनांक: 07 जून, 2016
- 12-शासनादेश संख्या-192/XXVII(6)/एक/398/2006/18 दिनांक: 12 अक्टूबर, 2018

IFMS पोर्टल पर कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत् है :-

- 1- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए कोषागार अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध हैं। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स के व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 3- सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में भुगतान से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन के लिए मेकर-लेखाकार, चैकर-सहायक कोषाधिकारी तथा अप्रूवर-कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी यथा मुख्य कोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, मुख्य वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/वित्त अधिकारी, उपकोषाधिकारी पृथक-पृथक यूजर होंगे।
- 4- कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषागार द्वारा माह के प्रत्येक कार्य दिवस को आहरण वितरण अधिकारियों से समस्त प्रकार के देयकों को प्राप्त किया जायेगा और पारित किया जायेगा।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय से कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में ऑनलाइन देयक प्राप्त होने पर देयक को भुगतान के लिए पारित करने अथवा आपत्ति की दशा में वापस करने के मध्य मेकर एवं अप्रूवर के स्तर पर 01 कार्य दिवस तक ही रोका जा सकेगा। चैकर के स्तर पर देयक 01 दिन के लिए परीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा अगर चैकर द्वारा देयक का परीक्षण नहीं किया जाता है तो देयक अगले कार्य दिवस को अप्रूवर स्तर के अधिकारी के लिए स्वतः ही सिस्टम से अग्रसारित हो जायेगा।
- 6- संशोधित प्रणाली में राज्य के कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से व्यवहृत समस्त सरकारी लेन-देन की संकलित कैश बुक राज्य स्तर पर निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के अधीन डेटा सेंटर के स्तर पर सिस्टम से ऑनलाइन तैयार की जायेगी।

(1) **भुगतान :-**

1. कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से देयक को सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध कराया जायेगा। देयक/भुगतानादेश को कोषागार पंजिका में रख कर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मचारी के माध्यम से मैनुअल रूप से प्रस्तुत करने की वर्तमान व्यवस्था को समाप्त किया जाता है। कोषागार में ऑनलाइन प्रस्तुत देयकों की कोषागार पंजिका का विवरण सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी सिस्टम में रिपोर्ट के आषान में जाकर प्राप्त कर सकेगा।
2. त्रिस्तरीय यूजर्स की व्यवस्था के अर्न्तगत प्रत्येक यूजर से अपने-अपने आई.डी. (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके सरकारी लेन-देन के कार्यों को ऑनलाइन सम्पादित कराने के लिए सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी उत्तरदायी होगा।
3. देयक/भुगतानादेश के पारण से पूर्व सिस्टम में ऑनलाइन प्रस्तुत देयक/भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचर, स्वीकृति आदेश, अवशेष बजट तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों आदि का परीक्षण पूर्ववत् नियमानुसार किया जायेगा।



4. देयक/भुगतानादेश को नियमानुसार होने पर लेखाकार, सहायक कोषाधिकारी, उपकोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी, भुगतान एवं लेखा कार्यालय के अधिकारी द्वारा अपने-अपने User ID व ई-साईन का उपयोग करके ऑनलाईन पारित किया जायेगा।
5. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24G में ऑनलाईन आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। कोषागार अधिकारियों द्वारा IFMS पोर्टल पर आयकर की कटौती/जमा करने के उपरान्त Form 24G फाईल जनरेट की जायेगी, जिसे कोषागार द्वारा आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर जाकर अपलोड करना होगा। फाईल अपलोड होने के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 प्रशासकों को पोर्टल पर स्वतः उपलब्ध होगा।
6. भुगतान हेतु देयकों/भुगतानादेशों को पारित व भुगतान करते समय कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों, वित्तीय नियमावलियों, स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय नियमों में वर्णित प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

(2) प्राप्ति के लिए दिशा निर्देश :-

1. राज्य सरकार की सभी प्राप्तियों हेतु वर्तमान में लागू मैनुअल चालान की व्यवस्था समाप्त की जाती है। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासकीय प्राप्तियों को बैंक में जमा करने हेतु IFMS पोर्टल से ऑफलाइन चालान जनरेट करके इस कार्य हेतु अधिकृत बैंक में जमा किया जाएगा।
2. अन्य सभी चालान जामाकर्ताओं को IFMS पोर्टल में ऑफलाइन चालान जनरेट करके शासकीय प्राप्तियों को जमा करने की सुविधा उपलब्ध होगी। ऑफलाइन जनित चालान का प्रिन्ट लेकर चालान की धनराशि को भारतीय स्टेट बैंक की किसी भी शाखा में जमा किया जा सकता है। ऑफलाइन चालान जनरेट करते ही चालान का डाटा कोषागार सर्वर से भारतीय स्टेट बैंक की सर्वर को स्थानान्तरित हो जाएगा एवं बैंक को पुनः डेटा इन्ट्री की आवश्यकता नहीं होगी। ऑफलाइन चालान से जमा धनराशि की पुष्टि सम्बन्धित विभाग IFMS पोर्टल से ऑनलाइन कर सकेंगे।
3. ऑफलाइन चालान जनरेट करने की सुविधा कोषागार पोर्टल में मुख्य पेज पर ही उपलब्ध होगी। आहरण वितरण अधिकारी भी अपनी लागिन आई.डी. से विभागीय जमा हेतु ऑफलाइन चालान जनरेट कर सकते हैं।
4. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्राप्तियों के सापेक्ष वापस (रिफंड) की जाने वाली धनराशियों से सम्बन्धित चालान/चालानों का IFMS पोर्टल के माध्यम से आनलाइन सत्यापन किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी चालान के माध्यम से जमा धनराशि का रिफंड एक से अधिक बार सिस्टम से ऑनलाइन राज्य के किसी भी कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से कर सकते हैं।
5. सभी विभाग IFMS पोर्टल पर अपनी विभागीय प्राप्तियों का मिलान अगले माह की 5वीं तारीख तक ऑनलाइन करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित तिथि तक मिलान एवं सत्यापन नहीं करने पर यह मान लिया जायेगा कि उनकी विभागीय प्राप्ति शुद्ध रूप में वर्गीकृत है तथा इनमें आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित नहीं है। इस हेतु वे पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।



(3) धनराशि अंतरण के लिए दिशा-निर्देश :-

1. विद्यमान प्रक्रिया में कोषागार से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से दूसरे आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ही धनराशि अंतरण करने की व्यवस्था है। IFMS पोर्टल की नवीन प्रक्रिया में अंतरण की इस पुरानी व्यवस्था के साथ-साथ कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि/अनुदान की धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सर्फेस हेड 8658-00-107-000-000 में पुस्तांकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पी0एल0ए0 व डिपाजिट क्रेडिट लिमिट (डी0सी0एल0) में भी अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
3. सम्बन्धित कोषागारों में मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासकों के पी0एल0ए0 व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के डी0सी0एल0 में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जेनरेटेड चालान द्वारा किया जायेगा।

(4) लेखा तैयार करने तथा महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया :-

1. कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा बैंक की भांति दैनिक रूप से प्रत्येक दिन कार्यालय समय में सिस्टम पर प्राप्ति एवं भुगतान से सम्बन्धित ई-लेखा को आनलाइन लेखाबद्ध किया जायेगा, तदोपरान्त ही अगले कार्य दिवस का कार्य प्रारम्भ हो पायेगा।
2. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागारों से महालेखाकार को वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार माह में दो बार लेखा उपलब्ध कराने की व्यवस्था को समाप्त करके माह में एक बार ही उपलब्ध कराया जायेगा। ई-लेखे के माध्यम से महालेखाकार को प्रत्येक माह का लेखा अगले माह की 8 तारीख तक ऑनलाईन उपलब्ध कराया जायेगा।
3. भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त ई-स्करोल का मिलान एवं सत्यापन दैनिक रूप से किया जायेगा, स्काल में अन्तर पाये जाने पर अगले कार्यदिवस में बैंक को अन्तरित धनराशि से अवगत कराते हुए स्काल शुद्ध कराया जायेगा।
4. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागार लेखा निम्न प्रकार से तैयार किया जायेगा:-

वर्तमान में तैयार किये जा रहे लेखा का विवरण	नवीन प्रणाली में तैयार किये जाने वाले लेखे का विवरण
47-क मासिक वेतन पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	47-मासिक भुगतान लेखा रजिस्टर
47-ख वेतन से अतिरिक्त मासिक पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	
47-क एवं ख का शेड्यूल टोटल	47-मासिक भुगतान शेड्यूल टोटल (स्कीमवार 13 अंकों में)
47-ग	47-ग
मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)	मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)
लिस्ट आफ पेमेंट	लिस्ट आफ पेमेंट

भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक

भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक
कोषागारों के अतिरिक्त राज्य स्तर पर भी

5. उपरोक्तानुसार मासिक लेखा संशोधित प्रारूप में ऑनलाइन तैयार होंगे।
6. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से महालेखाकार को लेखे की हार्ड कापी, सम्बन्धित देयक, देयकों से सम्बन्धित वाउचरों तथा विभिन्न शिड्यूलों आदि की हार्ड कापी उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।
7. महालेखाकार, कोषागार पोर्टल के माध्यम से कोषागार मासिक ई-लेखा को "ऑनलाईन" फारमेट पर प्राप्त करेंगे और अपने यहाँ प्रचलित नियमों व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लेखा को लेखाबद्ध करेंगे।
8. मासिक ई-लेखे में कमियाँ या अन्तर पाये जाने पर महालेखाकार के द्वारा इसकी जानकारी सम्बन्धित कोषागार को कोषागार सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध करायी जायेगी। कोषागार अपने यहाँ लेखाबद्ध आंकड़ों से इसका मिलान करके त्रुटियों को दूर करके पुनः तैयार किये गये शुद्ध लेखे का सिस्टम से महालेखाकार को ऑनलाइन उपलब्ध करायेगा।
9. राज्य सरकार की विभिन्न प्राप्तियों के लेखे का रख-रखाव बजट में निर्धारित 13 डिजिट कोड के आधार पर किया जाएगा।
10. कोषागार स्तर से महालेखाकार को संशोधित लेखा (Correction of Accounts) भेजे जाने की प्रक्रिया भी ऑनलाइन होगी।
11. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय मासिक लेखे का प्रिन्ट निकाल कर माहवार इसकी प्रति को अभिलेखागार में सुरक्षित रखा जायेगा।

(5) नवीन व्यवस्था में प्रयोग में लाये जाने वाले प्रपत्र :

वर्तमान में कोषागार पोर्टल <https://ekosh.uk.gov.in> पर कार्य करते समय आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992 में वर्णित विभिन्न भुगतानों से सम्बन्धित निम्न 6 देयकों का प्रयोग किया जा रहा है :-

क्रमांक	देयक प्रपत्र का प्रकार	देयक प्रपत्र संख्या
1-	वेतन देयक प्रपत्र	101
2-	यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र	102
3-	आकस्मिक देयक प्रपत्र	103
4-	निक्षेप, विक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक	104
5-	सामान्य देयक प्रपत्र	105
6-	सेवानिवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र	106

IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए उक्त प्रकार के देयकों के वर्तमान प्रारूपों में परिवर्तन की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें तदनुसार संशोधित किया गया है, जो इस शासनादेश के साथ संलग्न किये जा रहे हैं।



(6) दैनिक कार्यों के सम्पादन के लिये विशेष निर्देश:-

1. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों की संवेदनशीलता तथा कार्मिकों को कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों की जानकारी होने की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों में निपुण करने के लिए प्रत्येक अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों का प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद अप्रैल माह में पारस्परिक रूप से अनुभागों का परिवर्तन किया जाये।
2. कार्मिकों को अनुभागों में परिवर्तन इस प्रकार किया जाये कि प्रत्येक लेखा कर्मी को प्रत्येक अनुभागों से व्यवहरित कार्यों का अनुभव समान रूप से प्राप्त हो सके।
3. देयकों को पारित करने के दायित्वों के निर्वहन में मेकर का दायित्व केवल लेखाकार को ही सौंपा जायेगा। लेखाकार के उपलब्ध न होने पर अपरिहार्यता के कारण मेकर का दायित्व ऐसे सहायक लेखाकार को सौंपा जायेगा जिसने कोषागार से सम्बन्धित कार्यों का प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और कोषागार के कार्यों का उसे प्रर्याप्त रूप से अनुभव हो।
4. सहायक लेखाकारों को लेखा मिलान, नयी पेंशन योजना से सम्बन्धित कार्य, सामान्य अधिष्ठान के कार्य व स्टाम्प एवं डबललॉक से सम्बन्धित कार्यों के दायित्व सौंपे जायें।
5. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों से सम्बन्धित शासनादेशों, अधिसूचनाओं, परिपत्रों, निर्देशों को पीडीएफ फारमेट में प्रत्येक कार्यालय में अभिलेख स्वरूप सुरक्षित रखा जाय और इसकी हार्ड कापी गार्ड फाईल बनाकर भी अनिवार्य रूप से रखा जाय।
6. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा उपरोक्त सभी बिन्दुओं के अनुपालन की स्थिति को अपनी निरीक्षण आख्या में सम्मिलित किया जाना अनिवार्य होगा।
7. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से ऑनलाइन सिस्टम से उपलब्ध कराने तथा अधिष्ठान के कार्यों से सम्बन्धित ऑनलाइन की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का ऑनलाइन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,
(अमित सिंह नेगी)
सचिव।

संख्या: /एक/2008/xxvii(6)/ 430/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।



4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,
/_____
(शिव विभूति रंजन)
अनु सचिव।