

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव, वित्त।  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून, दिनांक 14 दिसम्बर 2020

विषय:-कार्मिकों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं पेशन प्राधिकार पत्रों से सम्बन्धित अभिलेखों के डिजिटাইजेशन कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि विश्व बैंक सहायतित परियोजना के अन्तर्गत सम्पूर्ण राज्य में अवस्थित सभी कार्यालयों के कार्मिकों के अभिलेखों का डिजिटাইजेशन किया जाना प्रस्तावित है। इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि डिजिटাইजेशन का कार्य चरणबद्ध रूप से सम्पादित किये जाने हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं:-

1. प्रत्येक कार्यालय हेतु विभागाध्यक्ष एक नोडल अधिकारी को नामित करेगा, जो मूल अभिलेखों को उक्त स्थल तक लाने, सभी सुसंगत अभिलेखों को डिजिटাইजेशन कराने, उसका सत्यापन करने एवं सुरक्षित सभी मूल अभिलेखों को वापिस अपने कार्यालय में ले जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
2. डिजिटাইजेशन का कार्य देहरादून में निर्धारित स्थल पर किया जायेगा, जिसकी सूचना पृथक से दी जायेगी। समस्त विभागाध्यक्ष के कार्यालयों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों से सम्बन्धित समस्त मूल अभिलेखों को डिजिटাইजेशन हेतु निर्धारित रोस्टर के अनुसार निर्धारित दिनांक एवं समय पर उक्तानुसार निर्धारित स्थल पर विभागाध्यक्ष द्वारा नामित नोडल अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कराया जायेगा।
3. निदेशक, कोषागार, आई0एफ0एम0एस0 डाटा के आधार पर प्रत्येक विभागाध्यक्ष एवं उसके अधीनस्थ डीडीओ के कार्मिकों की संख्या ऑकलित कर उनका रोस्टर बना कर दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक सभी विभागाध्यक्षों को अवगत करायेंगे। इसी आधार पर निर्धारित दिनांकों में रोस्टर के अनुसार, जो 01 जनवरी 2021 से प्रारम्भ होगा, सभी विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालय यथानिर्दिष्ट वॉछित औपचारिकतायें पूर्ण कर सेवा अभिलेखों को डिजिटाइज कराने हेतु नोडल अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेंगे।
4. निम्नलिखित सेवा अभिलेखों को डिजिटाइज किया जाना प्रस्तावित है :-
  - क. सेवा पुस्तिका
  - ख. कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावली।
  - ग. चरित्र पंजिकायें।
  - घ. कोषागार में रक्षित पेशन प्रपत्र।
  - च. निदेशक, कोषागार, पेशन एवं हकदारी के कार्यालय में रक्षित आई0पी0एस0, आई0एफ0एस0, न्यायिक सेवार्यें व वित्त सेवा के सेवा-अभिलेख।
  - छ. सचिवालय स्थित इरला चेक अनुभाग के प्रान्तीय सिविल सेवा कार्यकारी शाखा एवं अखिल भारतीय सेवा तथा सचिवालय सेवा संवर्ग के सेवा अभिलेख।
- 4.(क). सेवा पुस्तिका को डिजिटাইजेशन कराने के पूर्व, निम्न कार्यवाही सर्वोच्च प्राथमिकता पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जायेगी :-
  1. सेवा पुस्तिका के सभी स्तम्भ पूर्ण रूप से भरे हो, इसकी जाँच की जायेगी एवं अपूर्ण प्रविष्टियों को पूर्ण किया जायेगा।
  2. सभी तरह के नामॉकन-प्रपत्रों को पूर्ण करते हुये सेवा पुस्तिका में यथा-स्थान चस्पा किया जायेगा।
  3. सभी प्रकार के अनुमन्य वेतन निर्धारण आदेश सेवा पुस्तिका में चस्पा किये जायेंगे एवं उनका अंकन यथा स्थान सेवा पुस्तिका में किया जायेगा।
  4. सभी प्रकार के अवकाश, जिनका अंकन सेवा पुस्तिका में होता है, उसे पूर्ण कर हस्ताक्षरित किया जायेगा एवं सेवा पुस्तिकाओं में उनका यथा-स्थान अंकन किया जायेगा।

5. सेवा के दौरान धारित प्रत्येक घटना का सेवा पुस्तिका में अंकन पूर्ण किया जायेगा एवं विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप दण्डादेश, पदावनत आदेश का अंकन करते हुये उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में पूर्ण की जायेगी।
6. सेवा का सत्यापन एवं वेतन वृद्धि आदि का अंकन करते हुये अनुमन्य वेतन का यथास्थान अंकन पूर्ण किया जायेगा।
7. सभी तरह से पूर्ण सेवा पुस्तिका एवं उसमें चस्पा सभी प्रपत्र डिजिटिज्ड किये जायेंगे।

**4(ख). कार्मिको की व्यक्तिगत पत्रावली**

कार्मिको की व्यक्तिगत पत्रावली से सम्बन्धित निम्न अभिलेख डिजिटिज्ड किये जायेंगे :-

1. प्रथम नियुक्ति से सम्बन्धित समस्त अभिलेख एवं सेवा जोड़े जाने सम्बन्धित अभिलेख यदि लागू हो।
2. सेवा में पदोन्नति, स्थानान्तरण, कार्यभार प्रमाणक, स्थायीकरण निलम्बन, पदावनत, विभागीय कार्यवाही संस्थित होने सम्बन्धी समस्त अभिलेख।
3. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

कार्मिको के व्यक्तिगत पत्रावली के निम्न अभिलेख डिजिटिज्ड नहीं किये जायेंगे

1. किसी भी प्रकार के अवकाश आवेदन एवं स्वीकृति पत्र।
2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से स्थायी/अस्थायी अग्रिम का आवेदन-पत्र एवं स्वीकृति आदेश।
3. किसी भी प्रकार का प्रत्यावेदन एवं उसका अग्रसारण पत्र।
4. किसी भी कार्यालय/शासन से हुआ सामान्य पत्राचार।
5. कारण बताओ नोटिस एवं उसका प्रत्युत्तर।
6. अनापत्ति प्रमाण पत्र की याचना सम्बन्धी पत्र।
7. विभागीय कार्यवाही संस्थित होने पर निर्गत चार्ज-शीट एवं उसका प्रत्युत्तर।  
सम्बन्धित कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्त गाइड-लाईन के अनुसार ही व्यक्तिगत पत्रावली के सुसंगत अभिलेखों को डिजिटिज्ड कराया जावेगा।

**4(ग). चरित्र पंजिकायें :-**

सभी कार्मिको की विगत दस वर्षों की चरित्र पंजिकायें ही डिजिटिज्ड करायी जायेगी।

**4(घ). कोषागार में रक्षित पेंशन प्रपत्र :-**

पेंशनर की पत्रावलियों के निम्न अभिलेख डिजिटिज्ड कराये जायेंगे :-

1. प्रथम बार निर्गत पेंशन प्राधिकार पत्र व अग्रसारण पत्र।
2. नवीनतम जीवन प्रमाण-पत्र।
3. संशोधित पेंशन प्राधिकार-पत्र/पेंशन पुनरीक्षण प्राधिकार पत्र का आदेश।
4. पेंशन पुनरीक्षण का गणना-पत्र।
5. वसूली आदि से सम्बन्धित अभिलेख।
6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों की स्वीकृति एवं भुगतान सम्बन्धी अभिलेख।
7. विगत 5 वर्षों के फार्म-16/आयकर गणना मीमो।
8. पैन एवं आधार कार्ड की प्रतियाँ।
9. बैंक ऋण हेतु दिया गया अन्डरटैकिंग।
10. प्रथम बार कोषागार से भुगतान होने की पंजिका

अभिलेख जो डिजिटिज्ड नहीं होंगे :-

1. नवीनतम जीवन प्रमाण पत्र को छोड़ कर पुराने जीवन प्रमाण-पत्र।
2. पेंशनरों से किया गया सामान्य पत्राचार।
3. 5 वर्षों से पुराने फार्म-16, आयकर गणना मीमो।

**4(च). निदेशक, कोषागार के कार्यालय से व्यवहृत होने वाले आईपीएस/आईएफएस/ न्यायिक सेवा/वित्त सेवा से सम्बन्धित अधिष्ठान के अभिलेख :-**

निदेशक, कोषागार के कार्यालय में रक्षित उक्त अभिलेखों में से निम्न अभिलेख डिजिटिज्ड कराये जायेंगे :-

1. कार्मिको के अवकाश/प्रोन्नति/पदावनति/स्थानान्तरण/कार्यभार प्रमाणक सम्बन्धित अभिलेख एवं तदकम में निर्गत वेतन पर्ची।
2. सेवा इतिहास एवं उनका सत्यापन सम्बन्धित अभिलेख।

4(छ). सचिवालय स्थित इरला चेक अनुभाग के प्रान्तीय सिविल सेवा कार्यकारी शाखा एवं अखिल भारतीय सेवा तथा सचिवालय सेवा संवर्ग के सेवा अभिलेख :-

1. कार्मिकों के अवकाश/प्रोन्नति/पदावनति/स्थानान्तरण/कार्यभार प्रमाणक सम्बन्धित अभिलेख एवं तदक्रम में निर्गत वेतन पर्ची।
2. सेवा इतिहास एवं उनका सत्यापन सम्बन्धित अभिलेख।
5. डिजिटाइजेशन से पूर्व सेवा पुस्तिका के विवरण का अंकन सभी आहरण वितरण अधिकारियों को अनिवार्य रूप से आई0एफ0एम0एस0 में डीडीओ लॉगिन से करेंगे एवं पत्रावलियों की नम्बरिंग करायेंगे।
6. नोडल अधिकारी अभिलेखों को डिजिटाइज कराने के पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्तानुसार अभिलेखों को व्यवस्थित कर लिया गया है डिजिटाइज कराने के पूर्व देहरादून में प्रोजेक्ट में तैनात होने वाले कार्मिकों द्वारा यह भी सुनिश्चित जायेगा कि वॉछित अभिलेख ही डिजिटाइजेशन हेतु प्रस्तुत किये जा रहे हैं एवं अनावश्यक अभिलेख डिजिटाइज नहीं हो रहे हैं।
7. सेवापुस्तिका को unbind करने एवं स्कैन करने के उपरान्त bind करने का दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। इसी प्रकार जीर्ण-क्षीण अभिलेखों को दुरुस्त कर उसको स्कैन करने का भी दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। अभिलेखों का डिजिटाइज कराने हेतु सम्बन्धित कार्यालय को किसी भी तरह का कोई भुगतान सम्बन्धित फर्म को नहीं करना है।
8. डिजिटाइजेशन के कार्य का सतत पर्यवेक्षण हेतु आवश्यक अतिरिक्त मानव संसाधन का प्रस्ताव निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, पी0एम0यू0 के माध्यम से हाई पावर कमेटी के स्वीकृतार्थ प्रस्तुत करेंगे।
9. निदेशक, कोषागार ऐसी व्यवस्था बनवायेंगे कि अभिलेखों के डिजिटाइजेशन होने की प्रगति डीडीओ/विभागाध्यक्ष के लॉगिन पर देखी जा सकें तथा एक ऐसी एम0 आई0एस0 जनरेट हो कि उसमें इस कार्य की मॉनीटरिंग करना सम्भव हो सके। साथ ही आई0एफ0एम0एस0 के HRMS माड्यूल से उक्त कार्य को इन्टीग्रेट करने हेतु साफ्टवेयर में आवश्यक प्राविधान किये जायेंगे एवं डिजिटाइज किये गये सेवा अभिलेखों का Concurrent integration HRMS में किया जाता रहेगा। इस हेतु आवश्यक तकनीकी सहयोग निदेशक, कोषागार सुनिश्चित करायेंगे।

भवदीय,

( अमित सिंह नेगी )  
सचिव।

संख्या-523/430/XXVII(6)/2016/2020, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, कौलागढ़ रोड, देहरादून।
2. महालेखाकार (ऑडिट), कौलागढ़ रोड, देहरादून।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. परियोजना निदेशक, यू0के0पी0एफ0एम0एस0, देहरादून।
5. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23-लक्ष्मी रोड, देहरादून।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(मो0 अब्दुल्लाह अंसारी)  
अनु सचिव।