

## संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य

भारत के सविधान में लोकतंत्रात्मक गणराज्य में प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों को सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के लिए एक केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का प्रतिपादन किया गया है जिसमें लोकतंत्र के नागरिकों से ऐसी सूचना कि पारदर्शिता की अपेक्षा करता है जो उसके कार्यकरण तथा भ्रष्टाचार को रोकने के लिए सरकारों तथा उसके परिकरणों को शासन के प्रति उत्तरदायी बनाया है जिससे लोक हितों जिसके अन्तर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन सीमित राज्य वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाये रखते हुए नागरिकों को कतिपय सूचना उपलब्ध कराने हेतु सूचना अधिकार अधिनियम-2005 दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से प्रतिपादित हुआ।

इसी तदात्म्य में निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्यें सह स्टेट इन्टरनल आडिट द्वारा संवैधानिक दिशा निर्देशों के अनुसार निदेशालय के अधीन संगठनों जिला स्तरीय कार्यालयों/उप कार्यालयों के कार्य एवं दायित्वों के निष्पादन हेतु सूचना का अधिकार 2005 का विभागीय मैनुअल निरूपित किया गया है जिसका एक मात्र आशय यही है कि साफ सुथरे प्रशासन से जनता के अधिकारों की रक्षा की जा सके।

सूचना का अर्थ किसी भी ऐसी सामग्री से है जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हो, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शकल में हो, जिसमें विचारों को पकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियां जारी की गयी हों, परिपत्र जारी किये गये हों, चाहें वे सरकारी आदेश हों, गाडियों की लॉगबुकस, परियोजनाओं के अनुबन्ध (CONTRACTS) रिपोर्ट, कागजात नमूने, मोडल या इलैक्ट्रॉनिक रूप में किसी भी प्रकार के आंकड़े जो रखे जाते हों यह सब सूचना की परिधी में परिभाषित होंगे।

निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्यें सह स्टेट इन्टरनल आडिट उत्तरांचल की स्थापना शासनादेश संख्या-5089/वि0सं0शा0/2001, दिनांक 19-जून, 2001 के द्वारा की गयी है। पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश में निदेशालय कोषागार एवं वित्तीय सांख्यकीय निदेशालय, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा निदेशालय तथा मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी सहकारी समितियों एवं पंचायतों के कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य नवगठित राज्य उत्तरांचल में इस निदेशालय को सौंपे गये हैं। इस निदेशालय के अधीन उक्त चारों संगठनों के कार्य एवं दायित्वों को अलग-अलग प्रभाग के रूप में यथावत रखा गया है। इन चारों प्रभागों द्वारा किये जा रहे कार्य का संक्षिप्त विवरण निम्नवत हैं:-

### कोषागार प्रभाग

स्वतन्त्रता के बाद उत्तरांचल अविभाजित राज्य उत्तर प्रदेश का अंग था। प्रारम्भ में कोषागार राजस्व विभाग का हिस्सा रहा है। और यह व्यवस्था वर्ष 1965 तक चलती रही जिसमें किसी वरिष्ठ डिप्टी कलेक्टर को कुछ अतिरिक्त वेतन देकर कोषाधिकारी का कार्य एवं दायित्व सौंपा जाता था। पहली बार सन् 1965 में यह महसूस किया गया कि राजस्व विभाग का कार्य अत्यधिक विस्तारित होने के कारण कोषागार कार्य प्रणाली में समुचित ध्यान नहीं दिया जा रहा है। इसी तारतम्य को मध्य नजर रखते हुये वर्ष 1965 में कोषागार निदेशालय 30प0 की स्थापना कर उसे वित्त विभाग के अन्तर्गत लाया गया, जिसके कुशल वित्तीय कार्य संचालन हेतु वित्तीय संवैधानिक व्यवस्था को सम्पूर्ण प्रदेश में निदेशालय कोषागार 30प्र0 के माध्यम से एक मूर्तरूप दिया गया। यह उल्लेखनीय है कि सुदृढ वित्तीय व्यवस्था के बिना कोई भी राज्य अथना राष्ट्र समृद्धशाली नहीं बन सकता। इसलिए वित्तीय व्यवस्था का महत्व अधिक प्रासंगिक है, यही कारण है कि

प्रत्येक राज्य में वित्तीय प्रबन्धन को सुनिश्चित करने के लिए वित्तीय सेवा का गठन किया गया। वर्तमान में इस सेवा के अधिकारी जिला स्तर तथा राज्य स्तर पर विभिन्न विभागों (परिषदों) प्राधिकरणों (निगमों) विश्वविद्यालयों में वित्त नियंत्रक, वित्तीय अधिकारी, वित्तीय सलाहकार, संयुक्त निदेशक, अपर निदेशक तथा निदेशक के पदों पर कार्यरत हैं। शासन स्तर पर वित्त विभाग, सचिवालय, प्रशासन विभाग, लोक निर्माण, विधान सभा सचिवालय के अन्तर्गत विभिन्न पदों पर तैनात किये जाने का प्राविधान है।

उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधिनियम संख्या-29 के अधीन उत्तरांचल राज्य की स्थापना की गयी जिसमें राज्य स्वरूप को पूर्ण आयाम देते हुये विभिन्न विभागों की स्थापना के साथ उत्तरांचल वित्त विभाग के अधीन निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्यें उत्तरांचल का सूजन कर शासनादेश संख्या-5098/वि.सं.शा./2001 वित्त अनुभाग दिनांक 19 जून, 2001 से संगठनात्मक ढांचा बनाया गया जिसमें कोषागार एवं उप कोषागार सम्बन्धी अधिष्ठान, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा, सहकारिता एवं पंचायतें लेखा परीक्षा, डाटा सेंटर तथा सेवा सम्बन्धी अधिष्ठान के कार्यों के पर्यवेक्षण, नियंत्रण आदि हेतु महामहिम राज्यपाल महोदय द्वारा कोषागार एवं वित्त सेवार्यें सह स्टेट इन्टरनल आडिट निदेशालय की स्थापना हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान की गयी, जिसके अन्तर्गत निदेशक को विभागाध्यक्ष एवं बजट नियंत्रक अधिकारी घोषित कर निम्न पदों की स्थापना की गयी।

- (1) निदेशक
- (2) अपर निदेशक-2
- (3) संयुक्त निदेशक-4
- (4) उप निदेशक-4
- (5) वैयक्तिक सहायक-4
- (6) आशुलिपिक सह कन्टोल आपरेटर-4
- (7) लेखाकार सह वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर-3
- (8) वरिष्ठ सम्प्रेक्षक सह डाटा प्रोसेसिंग असिस्टेंट-2
- (9) कार्यालय सहायक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर-5
- (10) वाहन चालक-4
- (11) चपरसी-6
- (12) सह कम्प्यूटर कक्ष सहायक अटेन्डेण्ट सह डाक वाहक सह फर्शाश

राज्य सरकार के लगभग समस्त भुगतान एवं प्राप्तियां विभिन्न जनपदों में स्थापित कोषागारों एवं उपकोषागारों के माध्यम से होते हैं साथ ही स्टाम्पों की आपूर्ति एवं वितरण का दायित्व भी कोषागारों को दिया गया है। प्रदेश के समस्त कोषागारों एवं उपकोषागारों पर नियंत्रण एवं मार्गदर्शन का दायित्व निदेशालय का है। सामान्यता प्रत्येक जनपद में एक जिला कोषागार तथा कुछ अधीनस्थ उपकोषागार होते हैं। कुछ जनपदों में एक से अधिक कोषागार भी हैं। सभी कोषागारों का नगद लेन देन का कार्य भारतीय स्टेट बैंक द्वारा रिजर्व बैंक के प्रतिनिधि के रूप में किया जाता है तथा इसी कारण से इन्हें बैंकिंग कोषागार कहा जाता है। किन्तु उपकोषागारों में काफी ऐसे हैं जो नगद लेन देन का कार्य भी स्वयं करते हैं तथा नान बैंकिंग कहे जाते हैं। वर्तमान में उत्तरांचल में निम्नलिखित विवरण के अनुसार 27 कोषागार, 63 उपकोषागार तथा नई दिल्ली में उत्तरांचल भुगतान एवं लेखा कार्यालय स्थापित हैं।

क्र० सं०	कोषागार का नाम	अधीनस्थ उपकोषागार का नाम		
1	2	3		
1	देहरादून	1- मसूरी 2- देहरादून	3- विकासनगर 4- ऋषिकेश	5- त्यूनी
2	चकराता			
3	रूद्रप्रयाग	1- अगस्तमुनी 2- ऊखीमठ	3- जखोली 4- रूद्रप्रयाग	
4	नरेन्द्रनगर	1- देवप्रयाग	2- थत्त्यूड	
5	कोटद्वार	1- कालागढ		
6	लैसडाउन			
7	हरिद्वार	1- लक्सर	2- हरिद्वार	
8	रूडकी			
9	चमोली	1- जोशीमठ 2- चमोली 3- पोखरी	4- गैरसेंण 5- घाट 6- देवाल	7- नारायणबगड
10	थराली			
11	कर्णप्रयाग			
12	उत्तरकाशी	1- भटवाडी 2- डुण्डा	3- बडकोट 4- पुरौला	
13	कर्णप्रयाग			
14	पौडी	1- श्रीनगर 2- सतपुली	3- थैलीसेंण	
15	धूमाकोट			
16	टिहरी	1- घनस्याली		
17	नैनीताल	1- बेतालघाट 2- कोश्याकुटौली	3- रामनगर 4- कालादूगी	
18	हल्द्रानी			
19	अल्मोडा	1- द्वाराहाट 2- चौखुटिया 3- मौलेखाल	4- लमगडा 5- ताकुला 6- दन्या	7- देघाट
20	रानीखेत			
21	भिक्यासैण			

22	पिथौरागढ	1- धारचूला 2- गंगोलीहाट 3- थल	4- मुनस्यारी 5- असकोट 6- देवलथल	7- गनाईगंगोली
23	डीडीहाट			
24	बेरीनाग			
25	बागेश्वर	1- कपकोट 2- गरूड	3- काण्डा 4- बागेश्वर	
26	चम्पावत	1- लोहाघाट 2- पाटी	3- टनकपुर 4- चम्पावत	
27	उधमसिंह नगर	1- जसपुर 2- काशीपुर 3- बाजपुर	4- गदरपुर 5- किच्छा 6- सितारगंज	7- खटीमा 8- रूद्रपुर
28	उत्तरांचल भुगतान एवं लेखा कार्यालय नई दिल्ली	-----		
योग	28	63		

सभी कोषागारों एवं उपकोषागारों का कार्य उत्तरांचल कोषागार नियमावली, 2003 के अनुसार संचालित होता है। शासन द्वारा विविध अर्थोपायों द्वारा जो संसंधान जुटाये जाते हैं। उनका प्रशासन व विकास कार्यों में बजट आवंटनों के अनुरूप समुचित सदुपयोग हो सके तथा प्राप्ति एवं व्ययों की सही-सही स्थिति समीक्षा एवं अनुश्रवण हेतु हर समय सही रूप में उपलब्ध हो सके के लिये प्रदेश की वित्तीय प्रबन्धन में इन कार्यों हेतु कोषागारों की भूमिका मुख्य है। प्रत्येक सरकारी भुगतान अप्रत्यक्ष अथवा प्रत्यक्ष रूप से कोषागारों से नियंत्रित होता है। अतः भुगतानों में समयबद्धता एवं शीघ्रता कोषागार के कार्यों के सम्पादन की महत्वपूर्ण कसौटी एवं उत्तरदायित्व है, जिसमें साथ-साथ गलत या कपटपूर्ण भुगतान रोकने का दायित्व भी सम्मिलित है।

उपरोक्त उत्तरदायित्वों के क्रम में कोषागारों को वर्ष 1986-87 से चरणबद्ध रूप से कम्प्यूटरीकरण किया गया तथा वर्ष 1988 तक सभी कोषागार कम्प्यूटराइज्ड किये गये। दिनांक 01-08-98 से "सिंगल विन्डो सिस्टम" से आन लाइन बिल पारण एवं चेक निर्गमन प्रणाली लागू हुयी जिससे कोषागारों में बिल पारण, चेक निर्गत होना तथा लेखा बनाना उसी समय साथ-साथ होने लगा। उत्तरांचल राज्य में भी समस्त 17 कोषागार पूर्णतः कम्प्यूटराइज्ड हैं।

कोषागार प्रत्येक वर्ष के बजट साहित्य को अपने कम्प्यूटर में एन0आई0सी0 के सहयोग से इनटरनेट से एवं सीडी के माध्यम से लोड करता है। बजट नियंत्रक द्वारा अपने-अपने कार्यालयों को आवंटित बजट की एक प्रति कोषागार को भेजी जाती है। कोषागार में इसे सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के कोड में कम्प्यूटर पर फीड किया जाता है। कोषागार का दायित्व है कि सम्बन्धित विभाग के लिये बजट साहित्य में प्राविधानित बजट के सापेक्ष ही बजट नियंत्रक द्वारा बजट का आवंटन किया गया हो और सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी जिसका हस्ताक्षर के नमूने कोषागार में अभिरक्षित हैं की जांच करके सही पाये जाने पर उस सीमा तक ही देयक को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया गया हो। कोषागार स्तर पर बजट नियंत्रण, कैश फ्लो, वित्तीय अभिलेखों पर नियंत्रण, लेखों का मिलान, प्रबन्धकीय सूचना प्रणाली के तहत लेखा तैयार करना, निणर्य हेतु शतप्रतिशत शुद्ध आंकडे प्राप्त करना है। वित्तीय आंकडों की शुद्धता एवं सुरक्षा हेतु उच्च

तकनीक से युक्त साफ्टवेयर "ओरिकल 9आई" स्थापित किये जाने की प्रक्रिया प्रथम चरण में देहरादून कोषागार में सफलतापूर्वक सम्पन्न की जा चुकी है। शेष कोषागारों में इसे स्थापित किये जाने हेतु आवश्यक उच्चकत कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर उपकरणों के क्रय की कार्यवाही की जा चुकी है। राज्य के वित्तीय आंकड़ों को अन्तरराज्यीय/अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता हेतु आईएसओ 9001 का प्रमाण पत्र प्रदान कराने की दिशा में प्रथम चरण में देहरादून कोषागार को उक्त प्रमाण पत्र प्रदत्त कराया गया है। देश के सभी राज्यों में प्रारम्भ से ही सरकारी सेवकों के वेतन इत्यादि एवं सेवानिवृत्त राजकीय पेंशनरों को पेंशन भुगतान के लिये समुचित बजट का आंकलन, व्यवस्था एवं इसके नियंत्रण की समस्या रही। उत्तरांचल राज्य ने इस दिशा में क्रान्तिकारी, कदम बढ़ाते हुए इसके लिये एक विशेष कम्प्यूटर पैकेज विकसित करने एवं इसके प्रयोग हेतु एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली लागू करने का विनिश्चय किया। इस प्रणाली के प्रभावी रूप से लागू करने के लिये इस दिशा में प्रारम्भिक कार्यवाही के समय तमाम प्रकार के गतिरोधों जिसमें विभिन्न कर्मचारी संगठनों, कोषागार कर्मचारी संगठन, विभिन्न पेंशनर संगठन एवं अन्य स्तरों से अनेकों आशंकाओं जैसे विभागों के अधिकार कम हो जायेंगे, समस्त वित्तीय प्रबन्ध का दायित्व कोषागार स्तर के कर्मचारियों पर आ जायेगा, समय से वेतन एवं पेंशन का मिलना बंद हो जायेगा, लेखा कर्मियों में कटौति कर दी जायेगी एवं पद समाप्त कर दिये जायेंगे आदि मुख्य गतिरोध सामने आये। शासन स्तर पर तथा निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें के स्तर पर अनेकों बैठकों के बाद समस्त आशंकाएँ जो निर्मूल थीं का समाधान करते हुए शासन द्वारा राज्य गठन के 01 वर्ष से भी कम समय में प्रणाली हेतु आवश्यक साफ्टवेयर एवं कम्प्यूटर उपकरणों के क्रय की व्यवस्था पूर्ण करते हुए शासनादेश संख्या 235/21/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 निर्गत किया गया और निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें को सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली प्रथम चरण में कोषागार देहरादून में 01 जनवरी, 2002 से तथा अन्य सभी कोषागारों में 01 अप्रैल, 2002 से लागू करने का दायित्व सौंपा गया। शासन के इस निर्देश का अनुपालन निदेशक के द्वारा समयबद्धता से किया गया और इस शासनादेश में निहित प्रक्रिया के तहत राज्य कर्मचारियों एवं पेंशनरों का भुगतान बैंक के माध्यम से उनके एकल खाते में प्रत्येक दश में अगले माह की पहली तारीख तक किया जाना सुनिश्चित किया गया।

इस प्रणाली को और अधिक उच्चकृत तरीके से उपयोगी साफ्टवेयर जो उत्तरांचल महालेखाकार के यहां राज्य के आंकड़ों के संकलन के लिये "ओरिकल 9आई" प्रयोग में लाया जा रहा है के समानान्तर उत्तरांचल कोषागारों में इस साफ्टवेयर को अपनाने के लिये इस दिशा में कार्य करने का उत्तरदायित्व भी निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें को सौंपा गया था, ताकि राज्य के आय-व्ययक के आंकड़ों के मिलान महालेखाकार में पुस्तामकित आंकड़ों से शतप्रतिशत रूप से किया जाना सम्भव हो सके तथा प्रत्येक माह कोषागारों से लेखा जो बोरों में भर कर महालेखाकार कार्यालय में उपलब्ध कराया जाता है, में लगने वाले श्रम एवं समय से बचा जा सके और कोषागार का लेखा यथा सीडी अथवा नेट के माध्यम से महालेखाकार को उपलब्ध कराया जा सके। प्रथमतः "ओरिकल 9आई" साफ्टवेयर का प्रयोग कोषागार देहरादून में किया गया था। इसे पूर्णतः में सभी कोषागारों में देहरादून में सफल प्रयोग के तुरन्त बाद किया गया। उत्तरांचल की भौगोलिक परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए जन सामान्य की सुविधा हेतु शासन द्वारा विचरोपरान्त शासनादेश संख्या 1093/वि0अनु0-4/2003, दिनांक 16 फरवरी, 2002 के द्वारा देहरादून में चकराता, पौड़ी में धूमाकोट, चमोली में कर्णप्रयाग एवं थराली, उत्तरकाशी में पुरौला, अल्मोडा में रानीखेत एवं भिक्यासैण, पिथौरागढ़ में डीडीहाट एवं बेरीनाग तथा नैनीताल में हल्द्वानी कुल 10 उपकोषागारों को उच्चकृत करते हुए यहां कोषागार की भांति स्वंत्रत रूप से कार्य करने का अधिकार प्रदत्त किया जा चुका है। उक्त 10 उपकोषागारों को उच्चकृत करने एवं कोषागार की भांति स्वंत्रत रूप से कार्य प्रारम्भ कराने हेतु इन 10 उपकोषागारों को शतप्रतिशत रूप से कम्प्यूटरीकृत किये जाने एवं कोषागारों में प्रयोग हो रहे

साफ्टवेयर उपलब्ध कराने, तथा कम्प्यूटर उपकरणों को क्रय करके स्थापित कर क्रियाशील कराने का दायित्व निदेशालय का था, जिसे समयबद्ध रूप से पूर्ण किया जा चुका है। इन 10 उपकोषागारों में विधिवत रूप से कार्य कराने हेतु सम्बन्धित तहसील में क्रियाशील शासकीय कार्यालयों के लिये आहरण वितरण अधिकारी घोषित कराने एवं आहरण वितरण अधिकारी कोड आंवटन के लिये शासन को समुचित प्रस्ताव भेजे जाने के उत्तरदायित्व के अधीन प्रस्तावों को समय पर शासन भेजे जाने पर शासन द्वारा शासनादेश संख्या 64/Xxvii(4)/2005, दिनांक 28 फरवरी, 2005 निर्गत करते हुए यहां 01 मई, 2005 से कार्य प्रारम्भ कराने के निर्देश दिये गये। प्रारम्भ में उपकोषागार हल्द्वानी, रानीखेत तथा चकराता जो इसके लिये पूर्ण रूप से तैयार थे, में 01 मई, 2005 से विधिवत रूप से कोषागार की भांति कार्य प्रारम्भ कराया गया है। शेष 5 उपकोषागारों में आवश्यक औपचारिकताओं को पूर्ण कर दिनांक 01-04-2006 से विधिवत कर दिया गया है। शेष 02 (भिक्यासैण व बेरीनाग) उपकोषागारों में अधिसूचना एवं नांन बैंकिंग न होने के कारण कार्यवाही यथा बैठकों एवं पत्राचार करके की जा रही है, जो शीघ्र ही पूर्ण हो जायेगी तब यहां भी कार्य प्रारम्भ कराया जायेगा।

कोषागार एवं निदेशालय की सम्पूर्ण क्रियाकलाप कम्प्यूटर आधारित हो जाने से कम्प्यूटर उपकरणों की शतप्रतिशत क्रियाशीलता के लिये राज्य स्तर पर सम्बन्धित फर्मों से अनुबन्ध करके इनके अनुरक्षण एवं क्रियाशील बनाये रखने हेतु वार्षिक अनुबन्ध करने का महत्वपूर्ण दायित्व भी निदेशालय का है।

**मुख्यालय स्तर पर कोषागार प्रभाग द्वारा किये जा रहे अन्य कार्य निम्नवत् हैं:-**

- 1- निदेशालय कोषागार अधिष्ठान के मुख्यालय के समस्त अधिष्ठान का कार्य व नई दिल्ली स्थिति भुगतान एवं लेखा कार्यालय के नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में समस्त कार्य।
- 2- प्रदेश के कोषागारों में तैनात सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, वित्त सेवा संवर्ग के श्रेणी "ख" के अधिकारियों के समस्त अधिष्ठान का कार्य, वित्त सेवा संवर्ग के श्रेणी "क" के अधिकारियों के अवकाश एवं जी0पी0एफ0 स्वीकृति का कार्य, एवं पदोन्नति हेतु तथा अन्य सेवा सम्बन्धित प्रकरणों में समीक्षाधिकारी के रूप प्रस्ताव एवं टिप्पणी शासन को प्रस्तुत करना।
- 3- प्रदेश के समस्त कोषागारों, निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्य व नई दिल्ली स्थित भुगतान एवं लेखा कार्यालय को बजट आंवटन एवं नियंत्रण।
- 4- कोषागार स्तर से विभिन्न विभागों को एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के अधीन वेतन समय पर भुगतान कराना तथा अन्य समस्त सरकारी भुगतान एवं पेंशन का भुगतान कराना और इसके लेखा का रख-रखाव का पर्यवेक्षण।
- 5- कोषागारों को कम्प्यूटर माईकर चैकों की आपूर्ति कराना।
- 6- महालेखाकार को प्रतिमाह दो बार लेखा प्रेषण का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण, रक्षा लेखा का रख-रखाव एवं रक्षा पेंशनरों को भुगतान की गयी पेंशन की धनराशि को भारत सरकार से प्रतिमाह प्रतिपूर्ति कराना।
- 7- स्टाम्पों की आपूर्ति एवं वितरण पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण, रिजर्व बैंक को भेजे जाने वाले मासिक लेखा सूचना, नान बैंकिंग उपकोषागारों में करेंन्सी चेस्ट का रख-रखाव का कार्य।
- 8- पेंशनरों की शिकायतों का निराकरण का कार्य।
- 9- गबन एवं कपटपूर्ण भुगतान पर नियंत्रण रखना एवं पर्यवेक्षण का कार्य।
- 10- कोषागारों/उपकोषागारों का निरीक्षण, महालेखाकार के आडिट प्रस्तरों का निस्तारण।
- 11- कोषागारों एवं उपकोषागारों के भवन, किराये की स्वीकृति शासन से प्रदान कराना आदि।
- 12- प्रदेश के समस्त 17 कोषागार, भुगतान एवं लेखा कार्यालय नई दिल्ली तथा 10 उपकोषागारों, जिन्हें स्वतंत्र कोषागार के रूप में परिवर्तित किया गया है, में शतप्रतिशत रूप से कम्प्यूटर आधारित कार्य होने के कारण

कम्प्यूटर स्थापना, इनका वार्षिक रख-रखाव एवं शतप्रतिशत रूप से कार्यशील रखने हेतु दैनिक रूप से पर्यवेक्षण का कार्य।

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

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-एक के अध्याय-6 प्रस्तर-116 के अनुसार नये कलेक्टर (जिलाधिकारी) की नियुक्ति की जाती है, तब कलेक्टर (जिलाधिकारी) को तुरन्त महालेखाकार को उस नियुक्ति की रिपोर्ट देनी होगी तथा महालेखाकार के समक्ष अतिशेष रोकड की धनराशि, यदि कोई हो, जो ग्रहण की जाती है, को प्रमाणित की जायेगी। उत्तरांचल कोषागार नियमावली, 2003 के नियम संख्या-4(2) के अधीन कोषागार कलेक्टर (जिलाधिकारी) के सामान्य प्रभार में होगा, जो अपने अधीनस्थ कोषाधिकारी को तुरन्त कार्यपालक नियन्त्रण सौंपेगा किन्तु अपने को प्रशासनि नियन्त्रण से निर्विहित नहीं कर सकेंगे। कलेक्टर (जिलाधिकारी) इस नियमावली द्वारा या के अधीन विहित प्रक्रिया के समुचित अनुपालन के लिये तथा सरकार, महालेखाकार, तथा भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा कोषागार से अपेक्षित सभी विवरणियों के समयनिष्ठ प्रस्तुति के लिये उत्तरदायी होंगे।

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

- 1- जिलाधिकारी मुख्य रूप से सारे धन की प्राप्ति और भुगतान के उचित लेखा कार्य के लिये और रोकड, स्टाम्प, अफीम, प्रतिभूतियां और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा के लिये सरकार के प्रति उत्तरदायी हैं।
- 2- अधीनस्थ अधिकारी को किसी कोषागार के आसन्न कार्यभार में नियुक्त कर देने से जिलाधिकारी किसी भी प्रकार से अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो जाते हैं। उनका यह उत्तरदायित्व केवल स्टाम्प और अफीम की रोकड बाकी परिरक्षा और अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के अनियमित कार्य का तुरन्त पता लगाने तक ही सीमित नहीं हैं। बल्कि यह भी उन्हीं का उत्तरदायित्व है कि विवरणियों ठीक और सही हैं और उन्हें समय का पाबन्दी के साथ प्रस्तुत किया जाता है और महालेखाकार तथा करेन्सी आफिसर द्वारा जारी किये गये अनुदेशों का कोषाधिकारी द्वारा कड़ाई के साथ पालन किया जाता है।

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

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग के प्रस्तर-411 में जिलाधिकारी को स्मरण रखना चाहिये कि जब महालेखाकार द्वारा उनका ध्यान किसी अनियमितता की ओर आकृष्ट किया जाता है, तब निजी जांच के बाद प्राप्त अपी जानकारी के आधार पर की गयी रिपोर्ट के अतिरिक्त और कुछ नहीं, सन्तोषजनक माना जा सकता है। यह पर्याप्त नहीं है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारी का स्पष्टीकरण आगे बढ़ा दें। इस रीति से तैयार की गयी रिपोर्टों से सन्देह पर पर्दा पड जाने के कारण आगे चल कर अनेको बार और अधिक अनियमिततायें हुयी हैं।

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

- (1)- कि टिकटों दोनो एक तालक और दो तालक में और अफीम और जमानतों का वास्तविक (स्टाक), पंजियो के शेषों और कोषागार के धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में दिखलाये गये टिकटों और अफीम के शेषों से मिलते हैं। इस आशय का एक प्रमाण पत्र धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका पर लिख देना चाहिये।
- (2)- कि बिल और दूसरे उसी प्रकार के प्रपत्रों का, जो धन के लेन-देन में उपयोग के लिये हैं, का भण्डार (स्टाक) सावधानी से बन्द ताले में रखा जाता है और उसका सत्यापन ऐसे प्रपत्रों की स्ट्राक बुक के शेष से किया जाता है।

कोषागार के धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में प्रत्येक महीने में जिलाधिकारी अथवा दूसरे राजपत्रित अधिकारी द्वारा, जो उसकी अनुपस्थिति में रोकड लेखा में हस्ताक्षर करता है, अपने हस्ताक्षर से निम्नलिखित प्रमाण पत्र देना चाहिये:-

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

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

यदि किसी महीने में जिले के पदभार बदलने के फलस्वरूप टिकटों आदि के स्ट्राक की जांच हो चुकी है, तो अगले महीने के प्रथम दिन फिर से स्ट्राक की जांच, यदि नियमानुसार यथोचित हो, करना आवश्यक नहीं है। ऐसी दशा में प्रमाण पत्र के अन्त में निम्नलिखित जोड़ देना चाहिये

"मेरे द्वारा जिले का कार्यभार ग्रहण करते समय"-प्रत्येक अधिकारी को, जिसको टिकटें जारी की गयी हैं, लेखा अलग-अलग रखना चाहिये और कोषागार में धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में जो शेष हो, उसमें निम्नलिखित होना चाहिये:-

- (1)- दोहरे ताले के अन्दर शेष
- (2)- मुख्य रोकडिया के पास शेष
- (3)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास शेष
- (4)- दूसरे अधिकारियों, जिनके टिकट अग्रिम दी गयी हैं, के पास अवशेष।

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

5- शासनादेश संख्या-3215/दस-149. दिनांक 30 अगस्त 1990 के अन्तर्गत मासिक रोकड लेखे की जाँच और उनको प्रमाणित करने तथा रोकड लेखा पर हस्ताक्षर करने का कर्तव्य जिलाधिकारी, जब स्वयं मुख्यालय पर उपस्थित हो, को स्वयं पालन करना चाहिये और जब तक की शारीरिक अस्वस्थता के कारण करने में असमर्थ हों।

साधन नियम सग्रह (रिसोर्स मैनुअ) के प्रस्तर-19 के अनुसार यदि मुख्यालय पर कोषाधिकार को छोड़कर जिलाधिकारी अथवा जिला अधिकारी वर्ग में से कोई भी राजपत्रित अधिकारी उपस्थित न हो और लेखा पत्रक हस्ताक्षर करने के लिये तैयार कर दिये गये हों, तब कोषाधिकारी को ही रोकड बाकी का सत्यापन करना और लेखापत्रक पर हस्ताक्षर करना चाहिये। लेकिन जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है लेखापत्रक के मुख्य भाग पर उपर्युक्त सभी अधिकारियों का उपस्थिति को प्रमाणित करने देना चाहिये और ज्यों ही कोई दूसरा अधिकारी मुख्यालय पर लौट कर आता है, उसे तुरन्त रोकड बाकी को सत्यापित करके महालेखाकार को तुरन्त प्रेषित कर देना चाहिये।

**टिप्पणी-** जब कभी रोकड बाकी का सत्यापन महीने की पहली तारीख के बजाये किसी अन्य तारीख में किया जाता है जब इसकी रिपोर्ट रोकड बाकी वितरणियों के सामान्य प्रपत्र पर करैन्सी आफिसर को कर देना चाहिये।

6- संसाधन नियम सग्रह (रिसोर्स मैनुअल) के प्रस्तर-19 के अनुसार रोकड लेखा, भुगतान की द्वितीय सूची और अनुसूचियाँ, जो दिन प्रतिदिन तैयार की जाती रहती हैं और उनकी पुष्टि करने वाले व्यय-पत्र को आगामी मास के प्रथम कार्य दिवस पर महालेखाकार को भेज देना चाहिये। (व्यय पत्रों के साथ प्रथम सूची और अनुसूचियाँ महीने की 10 या 11 वी तारीख में भेजी जा चुकी होंगी) किसी जिला अधिकारी का ओर से मासिक भुगतानों की अनुसूची और व्यय-पत्रों के साथ प्रथम और दूसरी सूची के सम्प्रेक्षण में अनिवार्य देरी को और रोकड शेष का रिपोर्ट और अनुसूचियों तथा पूरे पत्रकों के साथ रोकड लेखा के सम्प्रेक्षण में देरी की भी सरकार नापसन्द करेगी।

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

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

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

9- गणना द्वारा रोकड बाकी के सत्यापन के लिये अपेक्षित प्रक्रिया का सविस्तार स्पष्टीकरण संसाधन नियम सग्रह (रिसोर्स मैनुअल) के प्रस्तर-20 में दिया हुआ है। चाँदी के सिक्के के बीस में से केवल एक थैले को तौलने की आवश्यकता है। यह अपेक्षा की जाती है कि जिला अधिकारी 100 रुपयाँ या उससे अधिक मूल्य के प्रत्येक नोट को अपने हाथ से गिने। इस अनुच्छेद में बतायी गयी प्रक्रिया के पालन करने के अतिरिक्त जिला अधिकारी को रोकड बाकी रिपोर्ट और रोकड बाकी अथवा पंजियों में जिनमें वह रोकड बाकी को सत्यापित करता है, दिये गये योग के ठीक होने के सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेना चाहिये।

10- प्रत्येक जिला अधिकारी अथवा जिला कर्मचारी वर्ग में से एक राजपत्रित अधिकारी को, जो कोषागार का प्रभारी न हो और जिला अधिकारी द्वारा इसी प्रयोजन के लिये चुना गया हो, निक्षेप प्राप्तियों की पंजी में इस आशय का एक त्रैमासिक प्रमाण पत्र लिख देना चाहिये कि पंजी का परीक्षण उसने स्वयं अपने आप बड़ी सावधानी से किया है और यह कि पंजी प्रविष्टियाँ अधिकतम सावधानी और नियमितता के साथ की जाती हैं। आशय यह नहीं है कि परीक्षण केवल यंत्रवत हो और केवल वह सुनिश्चित करने के लिये हो कि लेन-देन के समय पर ही बिना चूक सारी आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली जाती हैं और उन पर संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दिये जाते हैं। लेकिन यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि कोई धन आवश्यक रूप से निक्षेप में नहीं पडा है, अथवा उसे बिना किसी उपयुक्त कारण के निक्षेप में जमा नहीं रखा गया है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-348

11- यदि कोषागार में सरकारी धन, स्टाम्प या अफीम के गबन अथवा हानि हो जायें तो महालेखाकार को तुरन्त सूचित करना चाहिये और प्रभागीय आयुक्त के माध्यम से शासन को रिपोर्ट भेज देना चाहिये। तत्पश्चात् यथासम्भव शीघ्र ही परिस्थितियों की एक संहिता रिपोर्ट, जिसमें हानि का प्रकार और सीमा का विशेष रूप से उल्लेख हो और मूलों अथवा नियामो की उपेक्षा, जिनके कारण इस हानि को होना सम्भव हुआ है और वसूली का सम्भावनाओं का जिक्र करना चाहिये। जिला अधिकारी के हस्ताक्षर से महालेखाकार को भेज देना चाहिये ताकि वह मामले की रिपोर्ट सरकार को सूचनार्थ भेज सकें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-411)

वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के परिशिष्ट-20(ख) के अनुसार कोषागार के कार्यों के सम्बन्ध में कोषाधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्न हैं:

कतिपय विशेष मामलो में से, जो कोषागार के कार्य के सामान्य संचालन और कोषाधिकारी के कर्तव्यों पर प्रभाव डालने वाले नियमों के ठीक-ठीक पालन किये जाने से भिन्न हैं और जिनमें कोषाधिकारी विशेष रूप से निजी हस्तक्षेप अपेक्षित हों, निम्न लिखित का उल्लेख किया जा सकता है:-

(1)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी प्रत्येक रात्रि में मुख्य रोकडिया की रोकड बाकी (बैलेन्स इन हैन्ड) का सत्यापन किया करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-459)

(2)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी दोहरे ताले में धन निकालने में कतिपय सावधानी बरता करें।

(संसाधन नियम सग्रह का प्रस्तर-14)

(3)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी पूर्व दिवस के दैनिक लेखा को मुख्यालय कोषागार के चालान और व्यय-पत्रों और दैनिक उपकोषागार और तहसील लेखा पत्रकों की सहायता से जाँच कर दिया करें और अपना समाधान कर दिया करें कि (व्यय) प्रत्येक मद की पुष्टि उचित व्यय-पत्र से होती है,

प्रत्येक चालान और तहसील के दैनिक लेखा की प्रत्येक मद उपयुक्त अनुसूची में सम्मिलित कर ली जाती हैं, सभी पंजियों का योग रोकड बही में ठीक-ठीक चढ़ाया जाता है, लेखाकार के पक्के चिट्ठे (बैलेन्स शीट) में उल्लिखित अभिवृद्धि और कटौतियाँ ठीक हैं, कि फलस्वरूप अन्तिम धनराशि मुख्य रोकडिया के हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर (50-सी) से मिलती हैं, और अन्त में, दोनों रोकड बहियों और पक्के चिट्ठों पर, उनके ठीक सुचारु निधि में रखे जाने के प्रतीक रूप से हस्ताक्षर करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-459)

- (4)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी सहायक कोषाधिकारी (लेखा) के हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर (50-ए) दो-तालक कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर (50-सी) पर हस्ताक्षर करने से पूर्व कतिपय सावधानी बरतें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-459)

- (5)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी पेंशन रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि और पेंशन भुगतान आदेश के दोनो भागों के पीछे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-512 एवं 528)

- (6)- किसी भी पेंशन के गलत भुगतान के लिये कोषाधिकारी स्वयं उत्तरदायी हैं।

(सी0एस0आर0 का प्रस्तर-947 (बी)(1))

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

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-342)

- (8)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी देखे कि हिन्दी अथवा उर्दू में लिखे व्यय-पत्रों पर उनका संक्षिप्त सार अंग्रेजी में पृष्ठांकित कर दिया जाता है।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-47 (ख))

- (9)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी भुगतान की सूची और अनुसूची के भेजे जाने के पूर्व, अपना समाधन कर लें कि आवश्यक सभी व्यय-पत्र सलंगन कर दिये गये हैं। माह में कुछ समय के अन्तर से अनुसूचियों के व्यय-पत्रों की सहायता से उसके द्वारा जाँच की आशा की जाती है।

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

- (10)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी इस सम्बन्ध में विशेष सतर्कता बरते कि रसीदी टिकट (रेवेन्यु स्टाम्प) इस प्रकार विरूपित कर दिये जायें कि उनका उपयोग दुबारा न हो पायें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-561)

- (11)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी सप्लाई बिल और प्रेषण संक्रमण प्राप्तियों पर हस्ताक्षर करने के पूर्व कतिपय सावधानी बरते।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-572)

- (12)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी सप्लाई बिल और संक्रमण रसीदों पर स्पष्ट अक्षरों में

हस्ताक्षर करें और जहाँ तक सम्भव हों, हस्ताक्षर में एक रूपता बनाये रखें।

(13)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी यह देखें कि भुगतान होने वाले बिलों की सूचना सूची उसके सामने खोली जाती है, वह उनकी स्वयं जाँच करें और संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दें और उन पर तारीख डाल दें।

(14)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी अपने कोषागार के नाम आहत बिलों के भुगतान के पूर्व कतिपय सावधानी बरतें। उसे उस बिल के, जिसकी सूचना सूची खो गयी है कि अथवा अशुद्ध हो, भुगतान करने में कुछ छूट दे दी गयी है।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग –दो का प्रस्तर-576 एवं 577 )

(15)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी बिल और सूचना-सूची के प्रपत्रों को अपने कब्जे में ताले में बन्द रखें और प्रतिदिन प्रातः उनको जारी करने में एक प्रकार की नैतिक प्रक्रिया का पालन करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग –दो का प्रस्तर-592)

(16)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी देखें कि सरकारी टिकटो (रेवेन्यू स्टाम्प) की बिक्री से प्राप्त धनराशि की रसीद सहायक कोषाधिकारी (रोकड)/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के द्वारा सदैव पूर्ण रूप से भरे हुये एक छपे प्रपत्र पर दी जाती हैं। ये टिकटें केवल मुख्य डाक पालक/डाक पालक को उनके लिखित मॉग पत्र पर ही बेचे जाते हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-421)

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

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-81)

(18)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी किसी राजपत्रित अधिकारी को बढ़ी हुयी अथवा संशोधित दर से वेतन देने की मनाही है, जब तक निदेशक, लेखा एवं हकादारी, उत्तराखण्ड, देहरादून अथवा वित्त अधिकारी, इरला चैक, उत्तराखण्ड सचिवालय, देहरादून द्वारा वेतन पर्ची जारी न कर दें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-114)

(19)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी एक प्रसंविदा अधिकारी द्वारा आहत बिल के भुगतान के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वे देखें कि सिविल सर्विस रेगुलेशन (सी0एस0आर0) के आर्टिकल-556 में निर्धारित कटौतियां बिल से कर ली गयी हैं।

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

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-46 (सी) एवं (डी))

(21)– यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी कुछ परिस्थितियों में अन्तिम प्रमाण पत्र दें/प्रतिहस्ताक्षर करें लेकिन उस अधिकारी को, जिसे अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र दिया जा चुका हो, कोई वेतन भुगतान नहीं

करना चाहिये, जब तक कि वह प्रमाण पत्र पहले समर्पित न कर दिया जायें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-102)

- (22)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी किसी लेखे में, पंजी में अथवा अनुसूची में या रोकड बही में रबर से मिटाने की मनाही करें, उनका सत्यापन करे और उनमें की गयी प्रत्येक शुद्धि पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करें और उन व्यय-पत्रों पर विशेष ध्यान दें और जिनमें कुछ रददोबदल किये जाने के चिन्ह दिखायी पडते हो और यदि इस प्रकार के लेख्य पत्र किसी कार्यालय में बहुधा आते रहते हों, तो उस कार्यालयाध्यक्ष का ध्यान इन मामले की ओर आकृष्ट करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-83)

- (23)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी कार्यालयाध्यक्ष के बजाय किसी लिपिक द्वारा हस्ताक्षर किये हुये व्यय-पत्र अथवा आदेश पर किसी भी परिस्थिति में उसे भुगतान नहीं करना चाहिये, यद्यपि कार्यालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में पत्रों पर लिपिक उनके वास्ते कृते हस्ताक्षरका अभ्यस्त न हो और न वह ऐसे व्यय पत्र अथवा आदेश, जिस पर केवल कार्यालय की मुहर लगी हैं, पर ही कोई भुगतान करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-47 (जी))

सरकार ने अस्थायी रूप से और पुर्नचियार किये जाने की शर्त के साथ यदि आवश्यक हो पेंशन भोगियों कुछ वर्गों को पेंशन का भुगतान केवल एक सील द्वारा हस्तान्तरित रसीद पर अधिकत कर दिया हैं।

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

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक का प्रस्तर-42 (सी))

- (25)- यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाधिकारी यह देखे की धन प्राप्त करने और भुगतान करने के लिये कोषागार के बन्द होने की सूचना नोटिस बोर्ड पर कार्यालय के किसी ऐसे प्रमुख स्थान पर चिपका दी जायें, जहाँ सब लोगों की दृष्टि पडती हो और यह कि करैन्सी नोटो को भुनानें और छोटे सिक्कों और ताँबे के सिक्को आदि की सप्लाई सम्बन्धी अपेक्षित सूचना भी प्रमुख रूप से ऐसे स्थान पर, जहाँ से सर्वसाधारण आम जनता बेरोक-टोक कार्यालय में प्रवेश करते हैं, चिपका दी जाती हैं और यह कि जो सुविधायें कोषागार दे सकता हैं, उनके उपलब्ध कराये जाने में कोई पक्षपात नहीं बरता जाता हैं।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-465 एवं 466)

- (26)- यह अपेक्षा की जाती हैं कि कोषाधिकारी रूपयें 500-00 (रूपयें पाँच सौ मात्र) या उससे अधिक के प्रेषण को प्राप्ति स्वीकृति स्वयं करें।

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-418)

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

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो का प्रस्तर-367)

- (28)- जिला अधिकारी के प्रत्यायुक्त (डेलीगेट) प्रतिनिधि (रिप्रेजेन्टेटिव) के रूप में कोषाधिकारी अपने कर्तव्यों के ठीक-ठीक पालन के लिये जिलाधिकारी मूल रूप से उत्तरदायी हैं। जिला अधिकारी

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

शासनादेश संख्या-एस-6515/दस, दिनांक 24 जुलाई 1970 के द्वारा वित्त हस्त पुस्तिकखण्ड-पाँच भाग-दो के परिशिष्ट-29 के अनुसार कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में सहायक कोषाधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्न हैं: -

- (1)- सहायक कोषाधिकारी शासन द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर राजपत्रित अधिकारियों, विधान मण्डल तथा संसद सदस्यों और सरकारी ऋण पत्रों के ब्याज के बिलों को छोड़कर रूपयें 200 (रूपयें दो सौ मात्र) तक के अन्य बिलो को पारित करेंगे।
- (2)- सहायक कोषाधिकारी रूपयें 500 (रूपयें पाँच सौ मात्र) से कम धनराशि के सभी चालानों को पारण करेंगे, जहाँ नियमानुसार ऐसा आवश्यक है।
- (3)- सहायक कोषाधिकारी नकद या चैक द्वारा प्राप्त सरकारी डाक टिकटों के मूल्य की सभी रसीदों पर हस्ताक्षर करेंगे।
- (4)- सहायक कोषाधिकारी लेखा अनुभाग की डेली बैलेन्स शीट को तैयार करेंगे।
- (5)- सहायक कोषाधिकारी दैनिक डाक खोलने और उस कोषाधिकारी के हस्ताक्षर करने के लिये आदेश/पृष्ठांकन अंकित करेंगे। जो पत्र गोपनीय अंकित हैं या जो कोषाधिकारी के नाम से हैं, वह सहायक कोषाधिकारी द्वारा नहीं खोले जायेंगे।
- (6)- सहायक कोषाधिकारी कोषागार कार्यालय में प्राप्त अर्द्धशासकीय पत्रों की पंजिका रखेंगे, जिस पर निदेशक, कोषागार निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के परिपत्र संख्या-588/ 65/ डी0टी0, दिनांक 21 दिसम्बर 1965 में निर्गत आदेशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- (7)- सहायक कोषाधिकारी प्रत्येक माह के अन्त में अनिस्तारित पत्रों (अर्द्धशासकीय पत्रों को छोड़कर) की सूची तैयार करेंगे और उसे कोषाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, जिससे उन पत्रों के निस्तारण के लिये उचित तथा आवश्यक कार्यवाही की जा सकें।
- (8)- सहायक कोषाधिकारी वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के प्रस्तर-447 के अन्तर्गत टिप्पणी में निर्धारित प्रणाली के अनुसार उपकोषागारों के स्याहों के साथ प्राप्त प्रत्येक बाउचरो को सनिरीक्षा

करेंगे।

- (9)– कोषाधिकारी द्वारा दैनिक लेखों के परीक्षण पूर्व सहायक कोषाधिकारी प्राप्ति्यों तथा भुगतानों के सहायक (सब सीडियरी) पोस्टिंग शैड्यूल्स की प्रविष्टियों की जांच करेंगे और देखेंगे कि उक्त प्रविष्टिया ठीक हैं।
- (10)– कोषाधिकारी द्वारा दैनिक लेखों को परीक्षण के पूर्व सहायक कोषाधिकारी केश बहियों की प्रतिष्टियों के योग की जांच करेंगे तथा अपने को सन्तुष्ट कर लेंगे कि केश बहियां ठीक प्रकार से तैयार की गयी हैं और इस तथ्य की पुष्टि में बहियों पर हस्ताक्षर करेंगे।
- (11)– सहायक कोषाधिकारी साप्ताहिक केश बैलेन्स रिपोर्ट, मासिक केश बैलेन्स रिपोर्ट तथा मासिक करेन्सी वेरीफिकेशन स्लिप बनाकर कोषाधिकारी/ जिलाधिकारी के पास परीक्षण तथा हस्तारक्षर के लिये प्रस्तुत करेंगे।
- (12)– कोषाधिकारी/जिलाधिकारी के परीक्षण एवं हस्ताक्षर के पूर्व सहायक कोषाधिकारी केश एकाउन्ट, लिस्ट आभपेमेन्ट, विभिन्न शैड्यूल्स तथा मासिक लेखे की जांच करेंगे और सतर्कता पूर्वक इस ओर ध्यान देंगे कि लेखे महीने की निर्धारित तिथियों तक कोषागार द्वारा तैयार करके सभी प्रकार से पूर्ण महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून में पहुंच जायें। यदि इसमें कोई विलम्ब होने की सम्भावना देख पडती हैं तो वह तुरन्त इस बात की कोषाधिकारी की जानकारी में लायेंगे। महालेखाकार के यहां लेखा भेजने के पूर्व निदेशक, कोषागार निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के परिपत्र संख्या-5988/ एफ0 आर0246/डी0टी0/1969, दिनांक 30 अक्टूबर 1969 के अनुसार प्रत्येक करेगा कि शैड्यूल्स में अंकित सभी बाउचरो का बण्डल बनाता हैं, सम्बन्धित शैड्यूल्स पर प्रमाणित करेगा कि शैड्यूल्स में अंकित सभी बाउचर नत्थी हैं और इसके परीक्षण के बाद सहायक कोषाधिकारी प्रत्येक शैड्यूल्स पर प्रमाणित करेंगे कि उन्होंने प्रत्येक बण्डल में कम से कम इस प्रतिशत बाउचरों का मिलान शैड्यूल्स से कर दिया हैं और उन्हें ठीक पाया हैं।
- (13)– सहायक कोषाधिकारी खारिजा, अस-स्याहा, मदों की जांच करेंगे, जिससे अनियमित मदों का निपटारा किया जा सकें और वेतन भत्ता आदि सम्बन्धी मदों का उचित समय के अन्तर्गत समायोजन किया जा सकें। इस सम्बन्ध में वह समय-समय पर कोषाधिकारी को वस्तुस्थिति से अवगत कराते रहेंगे।
- (14)– सहायक कोषाधिकारी निम्नलिखित पंजिकाओं को रखेंगे, उनकी जांच करेंगे और इस सम्बन्ध में जो अनियमितता पायी जायें, उन्हें कोषाधिकारी की जानकारी में लायेगे।
- (क) – उपस्थिति रजिस्टर।
- (ख) – आकस्मिक एवं निबन्धित अवकाश पंजिक ।
- (ग) - परिलेखों (रिटर्नस) का रजिस्टर।
- (घ) - मुख्तारनामा (पावर आफ अटार्नी) रजिस्टर।
- (छ) - उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड गजट, भाग-पाँच की गार्ड फाइल।
- (15)– सहायक कोषाधिकारी कोषागार के कर्मचारियों में सार्वजनिक कार्य का वितरण कोषाधिकारी की स्वीकृति से इस प्रकार करेंगे कि उनके निपटाने में अपरिहार्य विलम्ब न हो। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जनता को अपना कार्य करवाने के लिये कोषागार में अपरिहार्य प्रतीक्षा न करना पडे और जब कभी ऐसी कठिनाई उत्पन्न हो तो कोषाधिकारी को तुरन्त अवगत करायेंगे।
- 16- यदि कभी कोई लेखाकार/सहायक लेखाकार अवकाश पर हो या किसी लेखाकार/सहायक लेखाकार के पास किसी कारण वश अधिक कार्य इकठठा हो जायें तो ऐसी प्स्थिति में, सहायक कोषाधिकारी

एकत्रित कार्य को अन्य लेखाकारों/सहायक लेखाकारों में, जो उसे निपटाने में समर्थ हो, बांटेंगे, जिससे सम्पूर्ण कार्य निश्चित समय के अन्दर निस्तारण हो जायें।

- 17- सहायक कोषाधिकारी लेखाकारों/सहायक लेखाकारों द्वारा तैयार किये गये विवरणों, परिलेखों तथा उनके द्वारा किये गये सत्यापनों की शुद्धि की जाँच करेंगे इस तथ्य की पुष्टि में उन पर हस्ताक्षर करके कोषाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- 18- सहायक कोषाधिकारी किसी भुगतानादेश पर हस्ताक्षर करने और उसे कोषाधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक दावे की ग्राह्यता तथा परिशुद्धता के बाबत अपने को भलीभाँति सन्तुष्ट कर लेंगे।
- 19- सहायक कोषाधिकारी बिलों, चैकों, रिफण्ड बाउचरों आदि पर अंकित भुगतान आदेशों की जाँच करते समय सम्बन्धित निर्धारित नियमों आदि का कड़ाई से पालन करेंगे।
- 20- सहायक कोषाधिकारी सर्तकता पूर्वक समय-समय पर देखते रहेंगे कि महालेखाकार के कोषागारों की वार्षिक समीक्षा, उनके द्वारा उस कोषागार की निरीक्षण टिप्पणी, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी के निरीक्षण टिप्पणी, निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक, कोषागार एउवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून की निरीक्षण आख्या तथा निरीक्षक राजकीय वृत्त कार्यालय की निरीक्षण टिप्पणियों पर आवश्यक और उचित कार्यवाही अविलम्ब हो रही हैं और इस कार्य में कोई शिथिलता प्रतीत होती है, तो उसे तुरन्त कोषाधिकारी के समक्ष लायेंगे।
- 21- सहायक कोषाधिकारी लेखाकारों/सहायक लेखाकारों के कार्य की सामान्य देखभाल तथा कोषाधिकारी द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य करेंगे।
- 22- सहायक कोषाधिकारी को सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतनभुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में लागू एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के शासनादेश संख्या-234/ वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 के प्रस्तर-1 के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है। सहायक कोषाधिकारी इस बात का ध्यान रखेंगे कि विभागीय आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त प्रपत्र-1 के अनुसार भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु नवनियुक्त/स्थानान्तरित होकर आये अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रथम बार प्राप्त सूचना के आधार पर अधिकारी/कर्मचारी का वेतन आहरित करने एवं प्रस्तर-7 (ज) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिमाह कोषागार को 20 से 23 तारीख के मध्य वेतन अथवा तदसम्बन्धी भर्तों में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति, निलम्बन/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण/सेवामुक्ति/ कटौतियों/किस्तों की संख्या आदि की यथावश्यक सूचना निर्धारित प्रपत्र-2 (1) एवं प्रपत्र-2 (2) में प्राप्त होने पर उनमें सम्बन्धित लेखाकार (बिल्स) द्वारा यथा संशोधन कर अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी चैक शासनादेश के प्रस्तर-10 के अनुसार उनके बैंक में खुले एकल खातों में जमा कराया जा रहा है। शासनादेश के प्रस्तर-7 (ड) के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष को सैलरी एक्टवेस रोल दो प्रतियों में, प्रत्येक कर्मचारी की वेतन पर्ची, बैंक एडवायस, कटौतियों के शैड्यूल्स उपलब्ध कराये जा रहे हैं।

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

- (1)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) कैश अनुभाग के प्रभारी होंगे तथा इस अनुभाग के कुशल संचालन हेतु कोषाधिकारी के प्रति उसी प्रकार उत्तरदायी होंगे, जिस प्रकार अन्य अनुभाग के प्रभारी सहायक कोषाधिकारी।
- (2)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) द्वारा रोकडिया, उपरोकडिया और सहायक रोकडिया के मध्य कार्य का विज्ञाजन कोषाधिकारी के अनुमोदन से लिखित रूप में किया जायेगा और सम्बन्धित कर्मचारियों से नोट कराकर सुरक्षित रखा जायेगा।
- (3)- दो तालक में रखी नकदी, स्टाम्प एवं मूल्यावन पैकटों आदि का उत्तरदायी मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) का होगा, परन्तु कोषाधिकारी वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो व अन्य शासकीय आदेशों में दिये गये निदेशों के अनुसार अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं होंगे। दो तालक कक्ष के प्रत्येक एक ताले की चाबी कोषाधिकारी अपने पास रखेंगे और प्रत्येक दूसरे ताले की चाभी मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के पास रहेगी/ इसी प्रकार उपकोषागार के दो तालक में रखी गयी नकदी, स्टाम्प व मूल्यावन पैकटों आदि का उत्तरदायित्व उपरोकडिया का होगा। परन्तु उपकोषाधिकारी नियमों में प्रविधानिक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं समझे जायेंगे। प्रत्येक एक ताले की चाभी उपकोषाधिकारी व प्रत्येक दूसरे ताले की चाभी उपरोकडिया अपने पास रखेगा।
- (4)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) अपने अधीनस्थ रोकडिया, उपरोकडिया और सहायक रोकडिया में से किसी एक को कोषागार से धन ले जाने तथा ले आने का उत्तरदायित्व सौंपेगा, चाहे वह धन किसी भी मद का हो। इसी प्रकार से बैंकिंग उपकोषागार में यह कार्य रोकडिया द्वारा किया जायेगा। सामान्यतया इस कार्य हेतु सशस्त्र पुलिस गादर साथ में जायेगा और रूपयें 10,000-00 (रूपयें दस हजार मात्र) से अधिक धनराशि लाने/ले जाने के लिये रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया द्वारा एक और कर्मचारी जो कोषागार को चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भी हो सकता हैं, साथ ले जाया जायेगा।
  - (क)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया पेंशन भुगतान एवं स्टाम्प विक्रय से सम्बन्धित अभिलेख पूर्ववत् रखेंगे।
  - (ख)- रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास कार्य की समाप्ति पर अवशेष स्टाम्प एवं धनराशि को हाथ की रोकड व स्टाम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए में अंकित किया जायेगा।
  - (ग)- प्रत्येक कर्मचारी की जमानत से अधिक धनराशि, स्टाम्प को डबल लाक में रखा जायेगा, जिसका विवरण दो ताला कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 सी में अंकित किया जायेगा।
- (6)- मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) /रोकडिया/उपरोकडिया/ सहायक रोकडिया की जमा से अधिक धनराशि को सुरक्षा हेतु प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में दो तालक कक्ष में रखा जायेगा/ इसका लेखा जोखा 'दो ताला कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 सी' में रखा जायेगा एवं मुख्य रोकडिया कैश विभाग के कर्मचारियों की जमानत से अधिक धन एवं स्टाम्प आदि को डबल लाक में रखने के लिये उत्तरदायी होंगे। सिंगल लाक की प्रत्येक आल्मारियों पर दो ताले होंगे, जिनमें से एक ताले की चाभी मुख्य रोकडिया और दूसरे ताले की चाभी सम्बन्धित रोकडिया/

उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास रहेगी।

- (7)- कोषाधिकारी इस बात को ध्यान में रखेंगे कि मुख्य रोकडिया/सहायक कोषाधिकारी (रोकड)/रोकडिया/उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास नकदी, स्टॉक, स्टॉम्प बिक्री की नकदी का योग उनकी जमानत की धनराशि से अधिक न रहें। प्रत्येक कर्मचारी की जमानत से अधिक धनराशि व स्टॉम्प को कोषागार के डबल लाक कक्ष में कोषागार कारोबार की समाप्ति के बाद रख दिया जायेगा।
- (8)- उपकोषागारों में साधारणतया उपरोकडिया/सहायक रोकडिया के पास कार्य समाप्ति के उपरान्त रोकड का कोई भी शेष नहीं बचना चाहिये। उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोकडिया/सहायक रोकडिया की सुरक्षा में छोड़े गये स्टॉम्प एवं नकदी का विवरण अवशेष स्टॉम्प एवं धनराशि को हाथ की रोकड व स्टॉम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए में अंकित किया जाता है एवं सम्बन्धित कर्मचारियों की जमानत से अधिक अवशेषों को डबल लाक में रख दिया जाता है।

उपकोषाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं।-

- (1)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि भारतीय स्टेट बैंक की मुख्य शाखा से राजकीय लेखा प्राप्त कर उसे संकलित कराकर निर्धारित समय पर दैनिक स्याहा सदर कोषागार को भेजेंगे।
- (2)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कलेक्टर स्टॉम्प द्वारा अधिकृत लाईसेन्स शुद्ध स्टॉम्प वैण्डरो को स्टॉम्प की बिक्री करायेंगे।
- (3)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि आम जनता को सीधे स्टॉम्प की बिक्री करायेंगे।
- (4)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टॉम्प की बिक्री से प्राप्त आय को उसी ही दिन भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में जमा करायेंगे।
- (5)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोकडिया की हाथ की रोकड व स्टॉम्प अवशेष का लेखा रजिस्टर-फार्म 50 ए एवं दो ताला कक्ष में रखी गयी नकदी का लेखा रजिस्टर फार्म 50 सी पर हस्ताक्षर करेंगे।
- (6)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि डबल लाक की सुरक्षा का प्रमाण पत्र सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग से प्राप्त कर यथा स्थान पर लटका देंगे।
- (7)- उपकोषाधिकारी ये सुनिश्चित करेंगे कि वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक एवं प्रतिसार निरीक्षक, रिजर्व पुलिस लाइन से संतरी बीट का नक्शा प्राप्त कर, उसे यथा स्थान पर लटा देंगे।
- (8)- उपकोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टॉम्प कमीशन का शैड्यूल एवं स्टॉम्प का प्लस माइनस मीमो को माह के अन्तिम कार्य दिवस को सदर कोषागार को भेजेंगे।

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

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के पिरशिष्ट-अठाईस एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक के प्रस्तर-428 के अन्तर्गत बिल पारण निम्न बिन्दुओं का पालन करना सुनिश्चित करेंगे।

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

- (2)- बिल में फ्लूयड स्याही एवं रबर से न मिटाया गया हो एवं समस्त कटिंग सम्प्रापित हों।
- (3)- अवशेष वेतन बिल में समस्त कटौतियों के शैड्यूल्स एवं प्राप्ति के चालान सलंगन हैं।
- (4)- बिल पर समस्त वर्गीकरण पूर्ण हैं। बिल पर आयोजनेत्तर/ आयोजनागत/ भारित/मतदेय अंकित हैं।
- (5)- बिल में आबंटन का स्तम्भ अद्वयावधिक भरा गया है।
- (6)- शासनादेश संख्या-बी-1-1195/दस-16/94, दिनांक 06 जून 1994 के अनुसार बजट का प्रमाण पत्र हस्ताक्षर सहित अंकित हैं।
- (7)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक के प्रस्तर-74 के अनुसार बिल कालातीत न हों।
- (8)- अवशेष वेतन बिल के साथ समस्त वाछित आदेश सलंगन हैं।
- (9)- अवशेष वेतन बिल में ओमिशन, इस आशय का प्रमाण पत्र कि कार्यालय अभिलेखों में अवशेष सम्बन्धी प्रविष्टि कर दी गयी है, अंकित हैं।
- (10)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक पर नियमों में उल्लिखित समस्त प्रमाण अंकित हैं एवं वाछित सलंगनक सलंगन हैं।
- (11)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 के प्रस्तर-88 के अन्तर्गत परिशिष्ट-नौ के भाग-दो के अन्तर्गत घोषित नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक प्रतिहस्ताक्षर हैं।
- (12)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में भुगतान की गयी समस्त रसीदें सलंगन हैं।
- (13)- यात्रा व्यय/स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में अग्रिम के सम्बन्ध तके वाछित प्रमाण पत्र अंकित हैं।
- (14)- स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में परिवार के सदस्यों के सम्बन्ध में वाछित प्रमाण पत्र अंकित हैं।
- (15)- स्थानान्तरण यात्रा व्यय/अवकाश यात्रा सुविधा देयक में आदेश की प्रति सलंगन हैं।
- (16)- आकस्मिक देयक प्रपत्र के साथ सब बाउचर सलंगन हैं।
- (17)- अग्रिम आकस्मिक व्यय आहरित करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी हैं एवं कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी का अग्रिम आहरित करने हेतु आदेश सलंगन हैं।
- (18)- सहायता अनुदान के बिल के साथ शासनादेश/स्वीकृति आदेश सलंगन हैं।
- (19)- सहायता अनुदान के बिल सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हैं।
- (20)- छात्रवृत्ति बिल के साथ सम्बन्धित आदेश सलंगन हैं।
- (21)- छात्रवृत्ति बिल के सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हैं।
- (22)- छात्रवृत्ति बिल के साथ लाभागृहि की सूची सलंगन हैं।
- (23)- निक्षेप से सम्बन्धित आदेश/संक्रमण प्रतिष्टि के चालान सलंगन हैं।
- (24)- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से 10 प्रतिशत भुगतान देयक के साथ महालेखाकार का प्राधिकार पत्र सलंगन हैं।
- (25)- भवन निर्माण अग्रिम/वाहन अग्रिम/वाहन अग्रिम/भवन मरम्मत अग्रिम/भूमि क्रय अग्रिम/ कम्प्यूटर अग्रिम एवं अन्य अग्रिम देयक के साथ सक्षम प्राधिकारी के स्वीकृति आदेश सलंगन हैं।
- (26)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के प्रस्तर-428 के अनुसार लेखाकार धन के दावे के

सम्बन्ध में प्रस्तुत किये गये बिल तथा बाउचर प्राप्त करेंगे तथा उनकी परीक्षा करेगा और इसके आद सहायक कोषाधिकारी/कोषाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। यदि दावे स्वीकार्य हो, प्राधिकारी उचित हो, हस्ताक्षर और प्रतिहस्ताक्षर, जहाँ आवश्यक हो, सही और नियमित हो और प्राप्ति की रसीद वैध उन्मोचल (लीगल क्यूटेन्स) हो, तो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक के प्रस्तर-47 (ग) में निर्धारित जाँचोपरान्त भुगतानादेश अंकित किया जायेगा।

- (27)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि शासनादेशानुसार निर्धारित बिल प्रस्तुत करने वाली 'बिल प्रस्तुतीकरण पंजिका' में ही बिल कोषागार में प्रस्तुत किया जा रहा है, जिसमें आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिल प्रस्तुत करने एवं बैंक प्राप्त करने हेतु अधिकृत वाहक के फोटो एवं हस्ताक्षर प्रमाणित हों।
- (28)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि बिल पर कोषागार से आहरण हेतु अधिकृत आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर कोषागार में उपलब्ध 'प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर' के अनुसार सही हैं।
- (29)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक प्रपत्र के स्तम्भ संख्या 1 से 20 तक सही एवं शुद्ध भरे हुये हैं।
- (30)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक पर लेखा सम्बन्धी विवरण की मुहर स्पष्ट लगी है।
- (31)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक पर बजट की वर्तमान स्थिति एवं भुगतान का विवरण शुद्ध एवं स्पष्ट भरा है।
- (32)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक के पृष्ठ भाग एवं अन्दर के वाछित स्तम्भ विस्तृत एवं शुद्ध स्पष्ट रूप से भरे हैं।
- (33)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत देयक के साथ वाछित आदेश एवं सलंगनक सलंगन किये गये हैं।
- (34)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि देयक को पारित कर उस पर भुगतानादेश अंकित कर कम्प्यूटर में उसे सम्बन्धित आहरण वितरण के डी0डी0ओ0 कोड में वाछित प्रतिष्ठिया एवं पारित देयक की धनराशि को बजट स्तम्भ में फीड करेंगे।
- (35)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि आहरण वितरण अधिकारियों को निर्धारित समय पर डी0डी0ओ0 रिक्साईलेशन विवरण पत्र उपलब्ध कराये एवं आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापन के पश्चात् तीन दिन में वापिस प्राप्त हो रहा है।
- (36)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि धनराशि रूपये 2,000-00 (रूपये दो हजार मात्र) से अधिक धनराशि के ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ता, गैर सरकारी व्यक्तियों के भुगतान एकाउन्ट पेयी बैंक द्वारा तथा जनपद के बाहर के भुगतान बैंक डाफ्ट द्वारा किये जाये।
- (37)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में लागू 'एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली' के शासनादेश संख्या-235/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 के प्रस्तर-7 (ख) के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से कार्यालायाध्यक्ष द्वारा प्राप्त प्रपत्र-1 के अनुसार भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु नवनियुक्त/स्थानान्तरित होकर आये अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रथम

बार प्राप्त सूचना के आधार पर अधिकारी/कर्मचारी का वेतन आहरित कर उसके बैंक में खुले एकल खाते में जमा कराया जायेगा।

- (38)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में लागू 'एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली' के शासनादेश संख्या-235/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 के प्रस्तर-7(ज) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिमाह कोषागार को 20 से 23 तारीख के मध्य वेतन अथवा तद्सम्बन्धी भत्तों में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति, निलम्बन/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण/ सेवामुक्ति/कटौतियों/किस्तों की संख्या आदि की सथावश्यक सूचना निर्धारित प्रपत्र-2(1) एवं प्रपत्र-2(1) में प्राप्त होने पर उनमें यथा संशोधन कर अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी बैंक शासनादेश के प्रस्तर-10 के अनुसार उनके बैंक में खुले एकल खातों में जमा कराना सुनिश्चित करेंगे।
- (39)- कोषागार लेखाकार (बिल्स) इस बात का ध्यान देंगे कि सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान एवं प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में लागू 'एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली' के शासनादेश संख्या-235/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 के प्रस्तर-7(ड) के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष को सैलरी एक्टेंवेवस रोल दो प्रतियों में, प्रत्येक कर्मचारी की वेतन पर्ची, बैंक एडवायस, कटौतियों के शैड्यूलस उपलब्ध करायें।

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

- (1)- लेखाकार (पेंशन) का सर्वप्रथम यह दायित्व है कि पेंशन प्राप्त करने आने वाले पेंशनरो से अपना मृत्यु एवं सौम्य व्यवहार रखें, उनकी समस्त जिजासाओं को तत्काल समाधान करें। उन्हें अपेक्षित सहयोग प्रदान करें।
- (2)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशनरो का समय से उनके बैंक में खुले एकल खाते में भुगतान सम्बन्धी बैंक जमा हो जायें।
- (3)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि संशोधित, पुनरीक्षित तथा राहत बढ़ने पर अवशेष का तत्काल उनके बैंक में खुले एकल खाते में बैंक जमा हो जायें।
- (4)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून, कार्यालयाध्यक्ष तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त पेंशन प्राधिकारों की जांच करेंगे।
- (5)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि निदेशक/अपर निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड, देहरादून, उप महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी, महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून तथा चतुर्थ श्रेणी के पेंशन प्राधिकारी हेतु कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर की गार्ड फाइल अद्वयावधिकर रखेंगे। पेंशन प्राधिकर पत्र प्राप्त होने पर अभिलेखों में उपलब्ध प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर से उनका मिलान कर आगामी कार्यवाही करेंगे। अभिलेखों में प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर न होने पर सम्बन्धित प्राधिकारी को प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर भेजने हेतु तत्काल पत्र भेजेगे।
- (6)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशन भुगतानादेश होने पर 15 दिनों के अन्दर पेंशन को कोषागार में पेंशन भुगतान प्राप्त करने हेतु पत्र द्वारा सूचित करेंगे कि पेंशन भुगतान करने हेतु किसी

भी कार्य दिवस में, उनके नाम पेंशन भुगतानादेश की पृष्ठांकित प्रति, आहरण वितरण अधिकारी द्वारा निर्गत अनन्तिम पेंशन एवं अनन्तिम सेवा निवृत्ति/मृत्यु आनुतोषिक भुगतान प्रमाण पत्र, राष्ट्रीयकृत बैंक में एकल नाम से खुले बचत बैंक खाते की पास बुक तथा दो गवाह जोकि सरकारी कर्मचारी अथवा पेंशनर हो के साथ उपस्थित हों।

- (7)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि पेंशनर के प्रथम भुगतान हेतु उपस्थित होने पर निर्धारित फार्म-एक को भरवाकर, समस्त औपचारिकतायें पूर्ण कर पेंशनर को कोषाधिकारी के समक्ष आवश्यक कार्यवाही हेतु समस्त अभिलेखो सहित लेकर जायें।
- (8)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-दो के अध्याय-21 के प्रस्तर-514 अनुसार पेंशन का भुगतान लेने के लिये पेंशन भोगी की पहली उपस्थिति के समय कोषाधिकारी पेंशन भुगतान आदेश के कलेक्टर वाले अर्द्धभाग के स्तम्भ 'निवास स्थान' में ऐसे अतिरिक्त विवरण अंकित कर लेगा, जो उसकी अनुवर्ती अनुपस्थितियों के समय उसकी सहज शिनाख्त को सुनिश्चित कर सकें। उसी प्रकार प्रतिष्ठि किये गये पते में आवश्यकतानुसार समय-समय पर परिवर्तन भी जानने तथा उसे अंकित किये जाने के सम्बन्ध में भी कदम उठाये जाने चाहियें।
- (9)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-दो के अध्याय -21 के प्रस्तर-515 के अनुसार पेंशन भुगतान का दावा करने वाले किसी पेंशन भोगी की उपस्थिति पर वितरण अधिकारी द्वारा उसे व्यैक्तिक चिर्ने की जांच कर ली जानी चाहिये और रसीद के हस्ताक्षरों का मिलान मूल भुगतान आदेश पर चिपकाये गये प्रतिकृति (नमूना) हस्ताक्षर से कर लेना चाहियें। यदि कोई पेंशन भोगी अपने हस्ताक्षर न कर सकता हो तो रसीद पर उसके अगूठे के निशान को पेंशन भुगतानादेश के कलेक्टर वाले अर्द्ध भाग पर पहले से लिये गये मूल निशान से मिला लेना चाहिये। सर्वप्रथम पेंशन लेने वाले पेंशन भोगी से यह भी अपेक्षा की जानी चाहिये कि वह उस आदेश की प्रतिलिपि प्रस्तुत करें, जिसमें उसे अपनी पेंशन की स्वीकृति सूचित की गयी हों।
- (10)- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पांच भाग-दो के अध्याय-21 के प्रस्तर-516 के अनुसार सार्वजनिक रूप से उपस्थित न होने वाली महिलाओं को पेंशन का भुगतान करने में विशेष धोखे की जोखिम रहती हैं। अतः इन मामलो में शिनाख्त के विषय में विशेष ध्यान रखना चाहियें। ऐसी महिलाओं की विवरणात्मक पंजियों, जब वह मूलतः तैयार की जायें तथा इनके लगातार जीवित रहने के सामयिक प्रमाण-पत्रों की उस नगर, गाँव तथा परगने के दो व्यक्तियों द्वारा प्रमाणित किये जाने चाहियें।
- (11)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि माह नवम्बर में जीवन कालीन प्रमाण पत्र एवं सेवायोजन न करने का प्रमाण पत्र हेतु पेंशनर के कोषागार में उपस्थित होने पर फार्म-8(1) एवं फार्म-8(2) में समस्त औपचारिकतायें पूर्ण करवाकर पेंशनर को लेकर कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होंगे।
- (12)- लेखाकार (पेंशन) यह ध्यान रखेंगे कि माह नवम्बर में जीवन कालीन प्रमाण पत्र एवं सेवायोजन न करने का प्रमाण पत्र पेंशनर द्वारा दिये जाने पर पेंशन जाती रहें तथा बाद में पता लगता है कि पेंशनर की मृत्यु हो गयी है तो अधिक भेजी गयी पेंशन को बैंक से चैक/बैंक डापट द्वारा मंगवाकर तत्काल प्राप्ति के सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा करायेंगे। नामित व्यक्ति/वारिस को जीवन कालीन अवशेष भुगतान करेंगे।
- (13)- संवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय हेतु प्रतिपूर्ति प्राप्त होने पर उसका देयक प्रस्तुत कर भुगतान करें।

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

- (1)- प्रभारी/कैश बुक होल्डर प्रान्तीय व्यय सहायक कोषाधिकारी (बिल्स एवं चैक्स) से प्राप्त बिलों को मुख्य लेखा शीर्षक वार छांटकर, लेखा पुस्तांकित हेतु लेखाकार/सहायक लेखाकार को देंगे। इसी प्रकार उपकोषागारों से प्राप्त दैनिक लेखा पुस्तांकन हेतु दिया जायेगा।
- (2)- प्रभारी/कैश बुक होल्डर प्रान्तीय आय बैंक से प्राप्त लेखा को स्कोल से मिलान करके, प्राप्त चालानों को मुख्य लेखा शीर्षक वार छांटकर, लेखा पुस्तांकन हेतु लेखाकार/सहायक लेखाकार को देंगे। इसी प्रकार उपकोषागारों से प्राप्त दैनिक लेखा पुस्तांकन हेतु दिया जायेगा।
- (3)- प्रभारी/कैश बुक होल्डर से प्राप्त लेखा को सम्बन्धित लेखाकार/ सहायक लेखाकार कम्प्यूटर में उप मुख्य लेखा शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, व्यौरों वार लेखा प्रस्तांकित कर कम्प्यूटर से कच्चा चिट्ठा का प्रिन्ट निकाल कर उसकी हार्ड कापी प्रभारी/कैश बुक होल्डर को उपलब्ध करायेंगे, प्रभारी/कैश होल्डर उसका मिलान कर, उसके आधार पर कैश बुक तैयार करेंगे।
- (4)- प्रभारी/कैश बुक होल्डर प्रान्तीय व्यय प्रत्येक माह 1से 10 तारीख तक के लेखा बन्दी करके निर्धारित दिनांक को महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रेषित करेंगे।
- (5)- प्रभारी/कैश बुक होल्डर प्रान्तीय व्यय प्रत्येक माह 11 से अन्तिम कार्य दिवस तक के लेखा बन्दी करके निर्धारित दिनांक को महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रेषित करेंगे। इसी प्रकार प्रभारी/कैश बुक होल्डर प्रान्तीय आय प्रत्येक माह 1 से अन्तिम कार्य दिवस तक के लेखा बन्दी करके निर्धारित दिनांक को महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रेषित करेंगे।
- (6)- लेखाकार/सहायक लेखाकार मासिक लेखा बन्दी के पश्चात् मुख्य लेखा शीर्षक वार उप मुख्य लेखा शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, व्यौरों वार सूचना लेखाकार (इनपुट) को वित्तीय सांख्यिकीय निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को मासिक इनपुट प्रेषण हेतु उपलब्ध करायेंगे। लेखाकार (डिपोजिट) निर्धारित दिनांक पर मासिक इनपुट वित्तीय सांख्यिकीय निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रेषित करेंगे।

कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

- (1)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति ) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि कार्यालय में प्राप्त डाक पर कोषागार कार्यालय, देहरादून की मोहर अंकित करें, डाक पंजीकृत/दस्ती/ स्पीडपोस्ट/ बीमाकृत/पार्सल हैं, पर उस पर प्राप्ति का माध्यम पर सही कर निशान अंकित करें। यदि प्राप्त डाक पंजीकृत/स्पीडपोस्ट/बीमाकृत/पार्सल हैं, तो उस पर उसका नम्बर एवं दिनांक अंकित करें।
- (2)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि इसके पश्चात् इण्डैक्स रजिस्टर में डाक अंकित कर उसका क्रंमां एवं दिनांक पत्र पर यथास्थान अंकित करें। इसके पश्चात् सहायक कोषाधिकारी (अधिष्ठान) को पृष्ठांकन के लिये भेजे। मुख्य कोषाधिकारी से डाक पर अंकित पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर होने के पश्चात् वापिस आने पर पत्र को उसी क्रंमांक पर सम्बन्धित सहायक का नाम अंकित कर, उसे डाक प्राप्त करायें।
- (3)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, लेखा एवं हकदारी,

उत्तराखण्ड, देहरादून/महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून/कार्यालयाध्यक्ष से चतुर्थ श्रेणी के प्राप्त पेंशन भुगतानादेश, सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी भुगतानादेश एवं राशिकरण भुगतानादेश को पेंशन पंजिका में अंकित करें तथा उसका विवरण कम्प्यूटर में फीड करें।

- (4)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि 'जवाहर भवन पद्धति' एवं सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में 'एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली' के लेखाकार पेंशन एवं बिल्स से बैंक प्राप्त होते ही अनुसेवक से सम्बन्धित बैंक शाखा में जमा करायें।
- (5)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि भेजे जाने वाली डाक को प्रेषण पंजिका में दर्ज कर आठ किलोमीटर की परिधी के अन्दर की डाक को अनुसेवक के माध्यम से बँवायें तथा आठ किलोमीटर की परिधी से बाहर की डाक को यथा पंजीकृत/स्पीडपोस्ट/ साधारण डाक से भेजें।
- (6)- कनिष्ठ लिपिक (डाक प्रेषण एवं प्राप्ति) के कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि प्रेषण पंजिका से शासकीय डाक टिकट के अवशेष को प्रतिदिन सहायक कोषाधिकारी से सत्यापन करायें।

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

- (1)- वित्त नियंत्रक, लोक निर्माण विभाग/वन विभाग/सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा (प्रखण्ड)/जलागम प्रबन्ध निदेशालय से प्राप्त साख सीमा को शासनादेश संख्या-615/ वि0अनु0-3/2002, दिनांक 13 नवम्बर 2002 के प्रस्तर-7 के अनुसार लेखाकार (साख सीमा) का यह दायित्व होगा तथा वे यह सुनिश्चित करेंगे कि साख सीमा का आंबटन प्राप्त होते ही उसे वे सम्बन्धित बैंक को अधिकतम तीन कार्य दिवसों के अन्दर अवश्य संसूचित करेंगे। शासनादेश के प्रस्तर-6(4) के अनुसार साख सीमा का उपयोग सम्बन्धित त्रैमास/वित्तीय वर्ष में ही हो और किसी भी दशा में उसका उल्लंघन न होने पाये, किसी भी दशा में एक त्रैमास में आंबटित साख सीमा के अवशेष का उपयोग उगले त्रैमास में बिना शासन की पूर्व अनुमति के नहीं किया जायें।
- (2)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि किसी भी खण्ड को भारतीय स्टेट बैंक में संसूचित साख सीमा के अवशेष से अधिक भुगतान न होने पाये। भुगतान अधिकता की स्थिति में तत्काल सम्बन्धित खण्ड के भुगतान बन्द कराने से सम्बन्धित कार्यवाही करेंगे।
- (3)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में लोक निर्माण विभाग/वन विभाग/सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा (प्रखण्ड)/जलागम प्रबन्ध निदेशालय को पास बुक एवं सी0टी0आर0 प्रेषित करेंगे।
- (4)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि प्रत्येक माह की 18 तारीख को लोक निर्माण विभाग/वन विभाग/सिंचाई/लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा (प्रखण्ड)/जलागम प्रबन्ध निदेशालय के खण्डीय लेखाकार/कैशियर कोषागार देहरादून में रिक्सीईलेशन (समाशोधन) हेतु कोषागार में बैठक में उपस्थित होते हैं। रिक्सीईलेशन (समाशोधन) हेतु प्रत्येक माह की 18 तारीख को बैठक में उपस्थिति न होने पर सम्बन्धित खण्ड के भुगतान रोकने की कार्यवाही करेंगे।
- (5)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि शासनादेश संख्या-ए-2-47/दस-10(9)/95, दिनांक 03

मार्च 1997 के प्रस्तर-3 के अनुसार साख सीमा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्ययगत मानी जायेगी। साख सीमा जिस वित्तीय वर्ष में जारी की गयी हैं, कोई ऐसी चैक जो वर्ष के समाप्ति के पहले काटी गयी हो लेकिन उसका भुगतान बाद में किया गया हो, तो उसे चैक को उसी वर्ष की साख सीमा के समक्ष काटा गया समझा जायेगा, जिस वर्ष के लिये वह साख सीमा हैं। इस प्रकार यदि साख सीमा से अधिक रूपया निकल लिया गया हो तो यह अतिरिक्त राशि ओवर डापट मानी जायेगी और सम्बन्धित खण्ड के अधिकारी इस वित्तीय अनियमितता के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरादायी माने जायेंगे।

- (6)- लेखाकार (साख सीमा) यह ध्यान रखेंगे कि शासनादेश संख्या-ए'-2-47/दस-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च 1997 के प्रस्तर-4 के अनुसार डिपाजिट कार्यों के लिये प्राप्त धनराशि जमा साख सीमा (डी0सी0एल0) कहलायेगी। लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/वन/लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा (प्रखण्ड)/जलागम प्रबन्धक निदेशालय द्वारा डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्त धनराशि अपने विभाग के सुसंगत 'वर्क्स डिपाजिट लेखाशीर्षक' में प्राप्ति लेकर सम्बन्धित कोषागार में लेखाशीर्षक '8782-रेमिटेन्स' में चालान के माध्यम से जमा की जायेगी। सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक जलागम प्रबन्ध सम्बन्धित कोषाधिकारी को जमा साखसीमा जारी करने के साथ जमा करने वाली संस्था का नाम, कार्य का विवरण, जमा धनराशि, जमा करने की तिथि, लेखाशीर्षक एवं चालान संख्या सम्बन्धित विवरण उपलब्ध करायेंगे। जमा साख सीमा जारी करने से पूर्व अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक जलागम प्रबन्ध से प्राप्त सूचना के आधार पर, जमा धनराशि का सत्यापन अपने अभिलेखों से करने एवं इस आशय की प्रतिष्टि करने के बाद ही जमा साख सीमा का प्राधिकार पत्र भारतीय स्टेट बैंक की सम्बन्धित शाखा को जारी करेंगे।
- (7)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि शासनादेश संख्या-ए'-2-47/दस-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च 1997 के प्रस्तर-5 के अनुसार जमा साख सीमा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्ययगत नहीं होगी अपितु अगले वित्तीय वर्ष में अवशेष धनराशि को अग्रेनीत की जायेगी।
- (8)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि शासनादेश संख्या-ए-2-47/दस-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च 1997 के प्रस्तर-6 के अनुसार साख सीमा एवं जमा साख सीमा की धनराशि का एक दूसरे में अन्तरण किसी भी दशा में नहीं किया जायेगा। साख सीमा एवं जमा साख सीमा का अलग-अलग लेखा प्रपत्र-11 में कोषागार में रखा जायेगा।
- (9)- लेखाकार (साखसीमा) यह ध्यान रखेंगे कि शासनादेश संख्या-ए-2-47/दस-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च 1997 के प्रस्तर-8 के अनुसार लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/वन/लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा (प्रखण्ड) / जलागम प्रबन्ध निदेशालय द्वारा डिपाजिट कार्य हेतु प्राप्त धनराशि के साथ-साथ विभागीय राजस्व प्राप्ति को लेखा शीर्षक '8782-रेमिटेन्स' के अन्तर्गत कोषागार में जमा किया जाता हैं। विभाग डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्ति तथा अन्या प्राप्ति को लेखा शीर्षक '8782-रेमिटेन्स' के उप शीर्षक में पृथक-पृथक जमा करें। डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्ति की ही जमा साख सीमा जारी की जायेगी। अन्य प्राप्ति को जमा साख सीमा नहीं जारी की जायेगी।

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

- (1)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि प्रान्तीय आय की चालानों एवं उपकोषागारों से प्राप्त होने वाले लेखों के दैनिक स्याहा को प्रतिदिन का मुठ्ठा सिलवाकर माहवार बस्तों में बंधवाकर अभिलेखागार में रखेंगे। बस्ते का उपर सम्बन्धित माह एवं वर्ष का नाम स्पष्ट अक्षरों में लिखेंगे।
- (2)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अभिलेखागार में रजिस्टर आफ रजिस्टर तथा वीडिंग रजिस्टर, को अद्वयावधिक रखेंगे।
- (3)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के प्रस्तर-1514 के अनुसार प्रत्येक वर्ष माह जनवरी में वीडिंग किये जाने वाले अभिलेखों की वीडिंग सम्बन्धी कार्यवाही करेंगे।
- (4)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अभिलेखागार में रखे जाने वाले अभिलेखों को रैक्स में सुव्यवस्थित रखवायेंगे।
- (5)- लेखाकार (अभिलेखागार) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि किसी अभिलेख की माँग पत्र द्वारा माँग किये जाने पर उसे तत्काल उपलब्ध करायेंगे।

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

- (1)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि बजट मैनुअल के अनुसार निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून को मासिक बी0एम0-7 एवं बी0एम0-8, चालू वित्तीय वर्ष का 15 नवम्बर, 25 जनवरी तथा 25 मार्च को भेजे जाने वाला व्ययाधिक्य तथा आगामी वित्तीय वर्ष का अनुमानित बजट 15 अक्टूबर तक भेजें।
- (2)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भग-एक के अध्याय-8 के प्रस्तर-173 के अनुसार प्रारूप संख्या-13 पर कन्टीजैन्सी रजिस्टर रखेंगे।
- (3)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि कार्यालय प्रयोगार्थ की जाने वाली सामग्रियों की खरीददारी से पूर्व नियम सग्रह, वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं शासनादेशानुसार समस्त औपचारिकतायें, कोटेशन एवं टैण्डर सम्बन्धी प्रकिया पूर्ण करायें।
- (4)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिमा, यात्रा अग्रिम, वेतन अग्रिम जो भी आहरित किये जायें, उनका समायोजन चालू वित्तीय वर्ष में विलम्बत 31 मार्च तक हो जायें।
- (5)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त बजट के अन्तर्गत ही व्यय किया जायें।
- (6)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून को अतिरिक्त धनराशि के आवंटन हेतु औचित्य सहित प्रस्ताव भेजे।
- (7)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक के प्रस्तर-119 के अनुसार यात्रा बिल चैक पंजिका रख रखाव करेंगे।
- (8)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व है कि कम्प्यूटर स्टेशनरी तथा सामान्य स्टेशनरी के

स्टाक पंजी में प्राप्ति तथा निर्गमन की अद्वयावधिक प्रविष्टि करें।

- (9)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि जनरेटर लाग बुक, टेलीफोन पंजिका, अन्य उपकरणों की लाग बुक पंजिका का रख रखाव करें।
- (10)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून/निदेशक लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून को अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त रिटर्नस निर्धारित समयावधि में भेजें।
- (11)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण/सामान्य भविष्य निर्वाह निधि भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्यवाही समयानुसार करें।
- (12)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अधिकारियों/कर्मचारियों का सलेक्शन ग्रेड के रूप में एक वेतन वृद्धि अथवा प्रौन्नति का अगला वेतनमान देय होते ही तत्काल प्रस्तान सहायक कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी के सम्मुख रखें।
- (13)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका में सेवा का वार्षिक सत्यापन, अर्जित अवकाश प्रविष्टि, वेतन निर्धारण/देय अद्वयावधिक वेतन वृद्धि, अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तिगत विवरण, सेवा पुस्तिका के अन्य आवश्यक विवरण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि/सामूहिक बीमा योजना/ग्रैच्युटी/ पारिवारिक पेंशन के नॉमाकन हैं।
- (14)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की पास बुक में अद्वयावधिक अभिदान एवं अर्गिम की वापसी की अद्वयावधिक प्रतिष्टि करें। अर्गिम लेने की स्थिति में उसकी प्रविष्टि निर्धारित स्तम्भ में करें। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर उसकी लेखा बन्दी करें।
- (15)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्राप्त सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की लेखा पर्ची में पास बुक के अनुसार अन्तर हैं, तो उसके समायोजन के लिये महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून से पत्राचार करें।
- (16)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा किये गये निरीक्षण टिप्पणीयों का निर्धारित पंजी पर विवरण अंकित करें।
- (17)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि माननीय उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड, देहरादून/माननीय लोक सेवा अधिकरण, उत्तराखण्ड, देहरादून/माननीय न्यायालयों में दायर वादों की प्रभावी पैरवी करें। याचिका प्राप्त होते ही उसका प्रस्तरवार नरेटिव तैयार कर, निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून के माध्यम से सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी, उत्तराखण्ड, देहरादून से प्रतिशपथ दाखिल करने हेतु अनुमति प्राप्त करें प्रतिशपथ दाखिल करने सम्बन्धी कार्यवाही करें। पंजिका में दायर वादों में पैरवी कर उसकी दिनांक वार प्रगति अंकित करें।
- (18)- लेखाकार (अधिष्ठान) का यह कर्तव्य एवं दायित्व हैं कि शासनादेशों/महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्रों/निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्रों की अलग-अलग गार्ड फाइल बनायें।

## अनुसेवक:-

कार्यालय में नियुक्त अनुसेवक कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आकर कार्यालय खोले, मेज, कुर्सिया, अल्मारियाँ, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करें। कार्यालय में पानी पीने की व्यवस्था करे। कार्यालय काकरी की सफाई करके उसे सुरक्षित रखें। बैठक आदि के अवसर पर चाय/सुक्ष्म जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करे। लेखाकर बिल्स एवं पेंशन के रजिस्टर, बिल्स, प्रपत्र-4 सहायक कोषाधिकारी के सम्मुख जाँच हेतु रखें, सहायक कोषाधिकारी के जांच के पश्चात् उसे कोषाधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर हेतु रखे। कोषाधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात लेखाकर (चैक्स) को चैक बनाने हेतु समस्त अभिलेख देंगे। लेखाकर (चैक्स) द्वारा चैक बनाने के पश्चात, चैक सहित समस्त अभिलेख को लेखाकर बिल्स अथवा पेंशन को उपलब्ध करायेंगे। अनुसेवक को जो भी मौखिक आदेश दिये जायें उसका तत्काल अनुपालन करें। कार्यालय में निहित समस्त सामान की समुचित देख-भाल अनुसेवक द्वारा की जायेगी, किसी प्रकार की गड़बड़ी होने पर उसकी तत्काल सम्बन्धित सहायक व अधिकारी को सूचना देगा।

## कोषागार कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य

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

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

## सामग्री क्रय करना:-

शासनादेश संख्या-ए-1-2088/दस-96-15(1)/86, दिनांक 24 अक्टूबर 1996 के द्वारा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-एक के परिशिष्ट-उन्नीस के नियम-4 में निर्धारित रूपयें 500-00 (रूपयें पाँच सौ मात्र) की सीमा को बढ़ाकर रूपयें 2,500-00 (रूपयें दो हजार पाँच सौ मात्र) कर दिया गया हैं तथा नियम-9 में निर्धारित सीमा में निर्धारित रूपयें 5,000-00 (रूपयें पाँच हजार मात्र) की सीमा को बढ़ाकर रूपयें 15,000-00 (रूपयें पन्द्रह हजार मात्र) कर दिया गया हैं।

समस्त कार्यालय उपयोगी वस्तुये समस्त मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं शासनादेशों का अनुपालन कर क्रय की जाती हैं। शासनादेश संख्या-एस-3-499/दस-34(68)/87, दिनांक 05 फरवरी 1988 के अन्तर्गत जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी (जैसी स्थिति हो) में कोषागार सम्बन्धी समस्त व्यय हेतु आहरण वितरण घोषित किया गया था। भारतीय स्टेट बैंक से प्राप्त प्रान्तीय आय/व्यय का लेखा मुख्यच लेखा शीर्षक, उप मुख्य लेखा शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, ब्यौरेवार शीर्षक वार लेखा पुस्तांकित किया जाता हैं। उपकोषागारों से प्राप्त दैनिक लेखा को पुस्तांकित लेखे के साथ संकलित कर, लेखे को माह में दो बार कार्यालय महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून को विशेष वाहक के माध्यम से भेजा जाता हैं।

माह में एक बार प्रान्तीय आय प्रान्तीय व्यय एवं पेंशन का मासिक इनपुट को वित्तीय सांख्यकीय निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को विशेष वाहक के माध्यम से भेजा जाता हैं। विभिन्न वित्तीय नियमों संग्रह, वित्तीय नियमों तथा सेवा सम्बन्धी नियमों में प्रदत्त अधिकारी के अधीन कोषागार अधिष्ठान के

अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन, अवकाश स्वीकृति, यात्रा देयक, स्थानान्तरण यात्रा देयक, अवकाश यात्रा सुविधा, विभिन्न अग्रिमो सम्बन्धी देयक को आहरित, वाछित कार्यवाही तथा आदेश पारित करना।

कोषागार कार्यालय के लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

शासनादेश संख्या-ए-1-3587/दस-10(28)/72, दिनांक 12 सितम्बर 1984 के अन्तर्गत पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य के दस कोषागारों के साथ कोषागार देहरादून में भी दिनांक 01 फरवरी 1985 से चैक प्रणाली लागू की गयी थी। शासनादेश संख्या-ए-1-1069/दस-10(28)/72, दिनांक 17 जून 1989 के द्वारा पूर्व से लागू चैक प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 सितम्बर 1989 से 'सरलीकृत चैक प्रणाली' लागू की गयी थी। कोषागार में प्रस्तुत देयकों को पारण कर उनके स्थान पर कोषागार से वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक के अख्याय के प्रस्तर-45 घ के अन्तर्गत 'नान7 निगोशियेबिल चैक' निर्गत किये जाते हैं। तत्समय निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद से मांग पत्र के आधार पर चैक सम्पूर्ति की जाती थी। वर्तमान में दिनांक 01 अप्रैल 2002 से कोषागारों में 'माइकर कान्टीनिवस स्टेशनरी चैक' प्रयोग में लाये जा रहे हैं। निदेशक, कोषागार एवं वित्त, सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून के सम्पूर्ति आदेश पर माइकर कान्टीनिवस स्टेशनरी चैक की सम्पूर्ति मै0 साई सिक्योरिटी प्रिन्टर लिमिटेड, सी-40 ओखला औद्योगिक क्षेत्र, फेज-02, नयी दिल्ली से कोषागार देहरादून को की जाती हैं। उत्तराखण्ड के 20 कोषागारों को माइकर कान्टीनिवस स्टेशनरी चैक सम्पूर्ति उनके मांग पत्र के आधार पर कोषागार देहरादून से की जाती हैं।

शासनादेश संख्या-ए-1-1680/दस-2001-10(23)/95, दिनांक 19 जुलाई 2001 सपठित शासनादेश संख्या-165/वि0अनु0-04/2001, दिनांक 10 जनवरी 2002 तथा निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्र संख्या-1304/21(15)/प्रावि0/नि0को0वि0से0/2003, दिनांक 19 सितम्बर 2003 कोषागारों से पेंशन प्राप्त कर रहे विभिन्न श्रेणी के पेंशनरों को 'जवाहर भवन पद्धति' के अन्तर्गत उनके बैंकों में खुले एकल खाते में पेंशन/पारिवारिक पेंशन जमा करने हेतु पेंशन के चैक प्रत्येक माह दिनों 25 से 28 तारीख तक सम्बन्धित बैंक की शाखा को प्राप्त कराये जाते हैं, जिससे पेंशन भोगी के खाते में विलम्बतम अगले माह की पहली तारीख तक देय धनराशि सम्बन्धित खाते में जमा हो जायें। वित्तीय वर्ष के आरम्भ में विगत वर्ष का पेंशनर को भुगतानित राशि का विवरण उपलब्ध कराया जाता है। पेंशनरों की पेंशन पुनरीक्षित एवं संशोधित होने पर देय अवशेष पेंशन को आगणित करके सीधे उनके बैंकों में खुले बचत खाते में जमा करने हेतु चैक सम्बन्धित बैंक की शाखा को प्राप्त कराये जाते हैं।

पेंशनरों के प्रथम भुगतान हेतु पेंशन प्रपत्र होने पर तत्काल उसकी सूचना सम्बन्धित पेंशनर को प्राप्त पेंशन/सेवानिवृत्ति/मृत्यु आनुतोषिक/राशिकरण भुगतानादेश के आधार पर भुगतान प्राप्त करने हेतु कोषागार में यथावाछित प्रपत्रों/औपचारिकताओं सहित कोषागार में भुगतान प्राप्त करने के लिये किसी भी कार्य दिवस में उपस्थित होने हेतु अनुरोध किया जाता है।

शासनादेश संख्या-1088/सताईस (3)पै0/2004, दिनांक 26 अगस्त 2004 के अनुसार वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो के प्रस्तर-518 के अन्तर्गत कोषागार से अपनी पेंशन प्राप्त करने वाले सभी पेंशनर प्रत्येक वर्ष नवम्बर माह में 20 तारीख तक अपना जीवन कालीन प्रमाण पत्र एवं सेवायोजन न करने का प्रमाण पत्र हेतु कोषागार में मुख्य कोषाधिकारी/ कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होते हैं। जीवन कालीन

प्रमाण पत्र एवं सेवायोजन न करने का प्रमाण पत्र उपकोषाधिकारी/सम्बन्धित बैंक के सहायक महाप्रबन्धक/शाखा प्रबन्धक (जहाँ से पेंशनर अपनी पेंशन प्राप्त कर रहे हैं) के समक्ष उपस्थित होकर भी दे सकते हैं।

शासनादेश संख्या-बी-2-2337/दस-97, दिनांक 21 नवम्बर 1997 तथा अपर निदेशक, वित्तीय सॉख्यकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के परिपत्र संख्या-कम्प्यूटर/125/97/8935, दिनांक 29 दिसम्बर 1997 में निहित प्रक्रिया के अनुवसार विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रक अधिकारियों से आहरण वितरण अधिकारियों को प्राप्त बजट एवं उसके सापेक्ष हुये व्यय का योजनावार बजट साहित्य के अनुदान संख्या, मुख्य लेखा शीर्षक, उपमुख्या शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, ब्यौरेवार शीर्षक एवं मानक मद के अनुसार रखरखाव कोषागार के कम्प्यूटर में किया जा रहा है। जिससे बजट साहित्य में दर्शये गये स्तरों का सही एवं शतप्रतिशत मिलान हो रहा है।

कोषागारों से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को अनुदान संख्या, मुख्य लेखा शीर्षक, उपमुख्य शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, ब्यौरेवार शीर्षक एवं मानक मद के अनुसार उनके माह आहरित धनराशियों का डी0डी0ओ0 रिक्साईलेशन विवरण पत्र आगामी माह में प्रथम सप्ताह में सत्यापन हेतु तीन प्रतियों में निर्गत किया जाता है, जिसमें सत्यापन के पश्चात् सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार को वापिस की जाती है, एक प्रति विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी को भेजी जाती है तथा एक प्रति आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्यालय प्रति के रूप में कार्यालयाभिख में लेखा सम्परीक्षा एवं निरीक्षण तथा बजट मैनुअल में निर्धारित प्रपत्रों को प्रेषण हेतु रखी जाती है।

शासनादेश संख्या-235/21/वि0 अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 द्वारा उत्तरांचल राज्य के कोषागारों में लाईनैक्स फाक्स प्रो 'एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली' लागू की गयी थी, जिसमें जनपद के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का आहरण वितरण अधिकारियों से प्रपत्र-एक पर प्राप्त सूचना के आधार पर डाटा बेस तैयार कर, वेतन उनके बैंक में खुले एकल बचत खाते में जमा किया जा रहा है। आहरण वितरण अधिकारियों को मासिम पै-रोल, बैंक एडवाइस, अनिवार्य कटौतियों/वसूलियों के शैड्यूल्स उपलब्ध कराये जाते हैं। अधिकारियों/ कर्मचारियों को आहरण वितरण अधिकारियों के माध्यम से उनकी वेतन पर्ची प्रतिमाह उपलब्ध करायी जाती है।

शासनादेश संख्या-235/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 06 दिसम्बर 2001 के प्रस्तर-1 के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है। विभागीय आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त प्रपत्र-1 के अनुसार भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु नवनियुक्त/स्थानान्तरित होकर आये अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रथम बार प्राप्त सूचना के आधार पर अधिकारी/कर्मचारी का वेतन आहरित करने एवं प्रस्तर-7(अ) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिमाह कोषागार को 20 से 23 तारीख के मध्य वेतन अथवा तद्सम्बन्धी भर्तों में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति निलम्बन/ सेवानिवृत्ति/ स्थानान्तरण/कटौतियों/ किस्तों की संख्या आदि की यथावश्यक सूचना निर्धारित प्रपत्र-2(1) में प्राप्त होने पर उनमें यथा संशोधन कर अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी बैंक शासनादेश के प्रस्तर-10 के अनुसार उनके बैंक में खुले एकल खातों में जमा कराया जा रहा है।

शासनादेश संख्या-340/सताईस(5)/स्टाम्प/2004, दिनांक 18 नवम्बर 2004 एवं निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेंवार्यें, उत्तराखण्ड, देहरादून के परिपत्र संख्या- 1628/21 (11) (ग)/स्टाम्प/

प्रावि०/नि०को०वि०से०/२००४, दिनांक ०२ दिसम्बर २००४ के द्वारा कोषागार देहरादून को उप नियंत्रक, केन्द्रीय मुद्रांक डिपो, नासिक रोड तथा महा प्रबन्धक, सिक्कोरिटी प्रिन्टींग प्रेस, हैदराबाद से स्टाम्प आपूर्ति प्राप्त करने हेतु नोडल स्टाम्प डिपो नामित किया गया था। प्रदेश के २० कोषागारों से स्टाम्प माँग पत्र को संकलित कर नोडल स्टाम्प डिपो द्वारा उप नियंत्रक, केन्द्रीय मुद्रांक डिपो, नासिक रोड तथा महा प्रबन्धक, सिक्कोरिटी प्रिन्टींग प्रेस हैदराबाद से स्टाम्प आपूर्ति प्राप्त कर, प्रदेश के २० कोषागारों को स्टाम्प की सम्पूर्ति की जाती हैं।

कोषागारों से स्टाम्प बिक्री प्रत्येक कार्य दिवस माह की १० तारीख, अन्तिम कार्य दिवस एवं शनिवार को छोड़कर प्रातः १०:०० बजे से अपराह्न २:०० बजे तक की जाती हैं। माह की १० तारीख, अन्तिम कार्य दिवस एवं शनिवार को प्रातः ११:०० बजे तक की स्टाम्प बिक्री की जाती हैं। लाईसेन्स स्टाम्प वैण्डरो को केवल सोमवार एवं गुरुवार को ही स्टाम्प बिक्री की जाती हैं।

शासनादेश संख्या-बीमा-७६८/दस-९९/६१/ए/९९, दिनांक १६ जुलाई १९९९ के द्वारा राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत भुगतान प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण कर दिनांक ०१ अक्टूबर १९९९ से सेवानिवृत्त अथवा मृतक अधिकारी/कर्मचारी के सामूहिक बीमा योजना के दावे का भुगतान कोषागार के माध्यम से किया जा रहा है। पूर्ववर्ती शासनादेश संख्या-बीमा-२०८४/दस-८७-१०/१९८७, दिनांक ३१ जुलाई १९८७ के अनुसार सेवानिवृत्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक होने वाले राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी दावों का निर्धारित प्रारूप पर जी०आई०एस० फार्म-२६ एवं मृत अधिकारी/कर्मचारी के प्रकरण में जी०आई०एस० फार्म संख्या-२७ पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा दावा कोषागार को प्रेषित किया जाता है। कोषागार से आहरण वितरण अधिकारी को जी०आई०एस० फार्म-२९ पर प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाता है, जिसके आधार पर आहरण वितरण अधिकारी सामान्य देयक प्रपत्र पर बिल बनाकर कोषागार में प्रस्तुत किया जाता है। कोषागार से लाभार्थी के नाम एकाउन्ट पेयी चैक निर्गत किया जाता है।

शासनादेश संख्या-१४५५/कार्मिक-२/२००४, दिनांक ३१ अगस्त २००१ सपठित शासनादेश संख्या-३९२/कार्मिक-२/२००४, दिनांक ०९ मार्च २००४ के अनुसार पदोन्नति में आरक्षण नीति को लागू करने के लिये आरक्षण विषयक रोस्टर रखा जा रहा है।

शासनादेश संख्या-ए-१-३९५९/दस-३/१(६)/६५, दिनांक २३ जनवरी १९८६ सपठित सं०-ए-१-११६२/दस/३/१(६)/६५, दिनांक २९ जुलाई १९९८ के द्वारा शासन के विरुद्ध अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा का कार्य महालेखाकार से हटाकर प्रदेश के विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा और सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों को सौंपा गया था। शासनादेश संख्या-ए-१-२९२३/दस-३/१(६)/६५, दिनांक १८ सितम्बर १९८५ द्वारा शासन के विरुद्ध कालातीत अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा का कार्य शासन के विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त वित्त सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी स्वविवेकानुसार अपने कार्यालय में नियुक्त कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव रखने वाले अपने सम्बर्ग के किसी अधिकारी को प्राधिकृत कर सकते हैं। शासन के विरुद्ध कालातीत देयकों की विभागाध्यक्ष के कार्यालयों से पूर्व लेखा परीक्षा होने पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत देयको एवं आदेश की प्रविष्टि कोषागार में जंजिका में अंकित की जा रही है।

शासनादेश संख्या-८०६/कार्मिक-२-२००२, दिनांक १५ जून २००३ के द्वारा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग-दो से चार के मूल नियम-५६ के अन्तर्गत राज्याधीन सरकार सेवकों की अधिवर्षता आयु

लोकहित में 58 वर्ष के स्थान पर 60 वर्ष की गयी हैं।

शासनादेश संख्या-1844/कार्मिम-2-2002, दिनांक 09 अप्रैल 2003 के द्वारा राजकीय कर्मचारियों को 45 वर्ष की आयु पूर्ण करने अथवा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के सम्बन्ध में वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग-दो से चार के मूल नियम-56 के अनुसार जिस सरकारी सेवक ने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली है अथवा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है वह नियुक्ति प्राधिकारी को 03 माह की नोटिस देकर सेवानिवृत्ति हो सकता है। 03 माह की नोटिस अवधि पूर्ण होने पर ही सरकारी सेवा सेवानिवृत्ति होगा। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग-दो से चार के मूल नियम-56(ग) के अन्तर्गत नियुक्ति प्राधिकारी चाहे तो वह सरकारी सेवक को नोटिस के बिना या अल्प अवधि की नोटिस पर नोटिस के बदले में किसी शारित की भुगतान करने की अपेक्षा किये बिना सेवानिवृत्ति होने की अनुज्ञा दे सकते हैं।

शासनादेश संख्या-ए-1-78/दस-92-10(14)/85, दिनांक 20 जनवरी 1992 के द्वारा दिनांक 01 अप्रैल 1992 से प्रदेश के कोषागारों में वर्तमान प्रचलित देयक प्रपत्रों के स्थान पर नये 6 देयक प्रपत्र लागू किये गये थे।

सेवा निवृत्ति अधिकारियों/कर्मचारियों एवं पारिवारिक पेंशनरो के चिकित्सा व्यय हेतु प्रतिपूर्ति का भुगतान कोषागार में दावा प्राप्त होने पर किया जाता है।

शासनादेश संख्या-ए-1-1482/दस-96-10(4)/95, दिनांक 10 सितम्बर 1996 के अन्तर्गत सी0एस0आर0 के प्रस्तर-956 के अनुसार 'यदि पेंशन का आहरण एक वर्ष से अधिक और दो वर्ष तक नहीं किया गया है, तो पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी की स्वीकृति के बिना ही सम्बन्धित जिलाधिकारी की अनुमति से दो वर्ष तक के बकाया पेंशन की धनराशि का भुगतान एवं पेंशन आहरण पुनः किया जा सकेगा, इसी प्रकार यदि पेंशन का आहरण दो वर्ष से अधिक और छः वर्ष तक नहीं किया गया, सम्बन्धित मण्डलायुक्त की अनुमति से छः वर्ष तक के बकाया पेंशन के अवशेष धनराशि का भुगतान एवं पेंशन आहरण पुनः शुरू किया जा सकेगा, उक्त अवधि छः वर्ष से उपर के पेंशन अवशेष भुगतान/पेंशन के पुर्नआहरण के प्रकरणों में शासन की स्वीकृति/आदेश प्राप्त करने होंगे।

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

कोषागार अधिष्ठान,में अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा जो अधिनियम, नियमावली, नियम संग्रह, वित्तीय नियम संग्रह कार्य सम्पादित करने में प्रयोग लाये जाते हैं, उनकी सूची एवं संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है:-

क0 सं0	विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1-	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-एक	वित्तीय अधिकारी का प्रतिनिधायन सम्बन्धित पुस्तक।
2-	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग दो से चार	मूल नियम, सहायक नियम, सेवा सम्बन्धी, वेतन निर्धारण, व्यैक्तिक एवं विशेष वेतन की स्वीकृति, आवासीय किराया का निर्धारण तथा वसूली, प्रतिनियुक्ति, सेवा समाप्ति, निलम्बन, जीवन निर्वाह भत्ता, सेवानिवृत्ति, अधिवर्षता आयु का निर्धारण, भिन्न-भिन्न सेवाओं का

		वर्गीकरण, मानदेय, शुल्क का भुगतान, विभिन्न प्रकार के देय अवकाश, कार्यभार ग्रहण काल, बाह्य सेवा, धारणाधिकार, प्रतिकर भत्तें।
3-	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-तीन	यात्रा भत्ता नियमावली, दैनिक भत्ता, वाहन भत्ता, अखित भारतीय सेवायें (यात्रा भत्ता) नियमावली, सेवानिवृत्ति एवं मृत्यु के उपरान्त की गयी यात्रा, साधारण यात्राओं के लिये नियम, यात्रा भत्ता के प्रकार, सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ता, मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान अवस्थान भत्ता, दो पद धारक सरकारी सेवकों का यात्रा भत्ता, स्थायी मासिक भत्तें, स्थानान्तरण पर की गयी यात्रा, प्रशिक्षण पर जाने हेतु की गयी यात्रा, जिलाधिकारी के कार्यालय से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन की दूरियों की तालिका, वाहन भत्तों की सूची, यात्रा भत्ता के निमित्त नियंत्रक अधिकारी घोषित किये गये अधिकारी, गैर सरकारी व्यक्तियों एवं अंश कालिक सरकारी सेवकों को यात्रा भत्ता ।
4-	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक	प्राधिकारियों की सूची, जो लेखा नियमावली के प्रयोजनों के लिये विभागाध्यक्ष घोषित हैं, लेखा सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्त तथा नियम, राजस्व प्राप्ति तथा उनकी जाँच, वेतन तथा भत्ता-सामान्य नियमावली, स्थापना, आकस्मिक व्यय, प्रकीर्ण प्रभार, ऋण तथा अग्रिम, सामान, सिविल कार्य, रख-रखाव तथा मरम्मत, तुच्छ कार्य (petty Works) कार्यों का निष्पादन, भारतीय रिजर्व बैंक का विप्रेषण, ड्राफ्ट का आहरण तथा भुनाना, निक्षेप, स्थानीय निक्षेप, सहायता अनुदान के लिये सामान्य नियम, सेवा तथा निधि, लेखा नियमावली इत्यादि के अनुपालन के लिये उत्तरदायित्व, परिशिष्ट, लेखा सम्बन्धी प्रपत्रों के प्रारूप।
5-	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-दो	कोषागार की सामान्य प्रक्रिया, भारत सरकार के स्टेट बैंक की शाखा के साथ बैंग कार्य करने वाले कोषागार, पेंशन का भुगतान, निक्षेप, बिल, विविध व्यय, वन विभाग, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, स्थानीय निधियाँ, कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी (रोकड), लेखाकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों की प्राप्ति, लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बिन्दु, पेंशन सहित का उद्धरण, सी०एस०आर० का उद्धरण, साख सीमा एवं जमा साख सीमा के विभिन्न शासनादेश, राज्य सरकार के वेतन तथा अन्य बिलों के स्रोत पर आयकर की कटौती तथा उसे केन्द्रीय सरकार के खाते में डालना, मुख्य लेखा शीर्षकों की सूची, विभिन्न प्रपत्रों कोषागार प्रपत्र।
6-	कोषागार मैनुअल	समय-समय पर विभिन्न शासनादेशों, महालेखाकार एवं भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक के परिपत्रों/सामान्य पत्रों का संकलन।

7-	उत्तराखण्ड कोषागार नियमावली-2003	सरकारी लेखा में अवस्थित धन की अवस्थिति, कोषागार पर नियंत्रण की सामान्य प्रणाली जिला कोषागार/उपकोषागार, सरकारी लेखा में धनों की अदायगी, सरकारी लेखा से सम्बन्धित या अवस्थित धनों की अभिरक्षा, सरकारी लेखों से धनों का प्रत्याहरण, सरकारी लेखा में अवस्थित धनों का अन्तरण, प्रत्याहत धनों के लिये उत्तरदायित्व, अनुपूरक, राज्यपाल महोदय-उत्तराखण्ड (स्थापित 09 नवम्बर 2000) तथा रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के मध्य करार।
8-	बजट मैनुअल	वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमान तैयार करने हेतु नियंत्रक अधिकारियों, बजट अधिकारी, विभागों के प्रमुख सचिवों/सचिवों को बजट अनुमान तैयार करने, वित्तीय वर्ष के बजट की जाँच, नयी मांगों, प्राप्ति एवं भुगतान की समीक्षा करने, अनुपूरक बजट एवं लेखा अनुदान तैयार करने, माननीय मुख्य मंत्री/ वित्त मंत्री का बजट तैयार करने, पुर्नविनि- योग करने, व्ययाधिक्य एवं बचतों को सम्पूर्ण, आकस्मिकता निधि, वित्तीय अनियमितता को दूढने के सम्बन्ध में नियम हैं।
9-	यू0पी0 रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स रूलस-1961	पेंशन नियमावली।
10-	यू0पी0 रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूलस-1965	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति लाभग्रही नियमावली।
11-	उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (चतुर्थ संशोधन) नियमावली-1979	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति लाभग्रही नियमावली।
12-	उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलो की प्रस्तुती करण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन नियमावली-1995	पेंशन सम्बन्धी अभिलेख अद्वयावधिक करने, प्रेषण का कार्य विवरण, समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है एवं कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति के सम्बन्ध में नियमावली हैं। उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना सं0-1033/वित्त अनु0-4/2003, दिनांक 10 नवम्बर 2003 के द्वारा उत्तराखण्ड पेंशन के मामलो का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003 जारी की गयी है।
13-	उत्तराखण्ड पेंशन के मामलो का (प्रस्तुती करण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003	उत्तराखण्ड शासन की अधिसमचना सं0-1033/वित्त अनु0-4/2003, दिनांक 10 नवम्बर 2003 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य हेतु पेंशन सम्बन्धी अभिलेख अद्वयावधिक करने, प्रेषण का कार्य विवरण, समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है एवं कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी हैं।
14-	मैनुअल आफ गर्वमेन्ट आर्डस	शासन के विभिन्न नियमों का संग्रह।
15-	सिविल सर्विसेज रेग्यूलेशन	पेंशन सम्बन्धी नियमों की संहिता।

	(सी0एस0आर0)	
16-	उत्तर प्रदेश कर्मचारी आचरण नियमावली-1956	सरकारी सेवको के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त।
17-	उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली-2002	सरकारी सेवको के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त के सम्बन्ध में उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने नियमों का प्रख्यापन।
18-	उत्तराखण्ड विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिये नियमावली, 2002)	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर पदों पर पदोन्नति के लिये की नियमावली-2002
19-	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली-2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत कर्मिकों की ज्येष्ठता नियमावली-2002
20-	उत्तराखण्ड (उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती नियमा, 2003)	उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या-1098/कर्मिक-2/2003-55(35)/2003, दिनांक 31 जुलाई 2003 के द्वारा निर्गत नियामवली।
21-	उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियामवली-2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियामवली-2002
22-	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्योवदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली-2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्योवदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियामवली-2002
23-	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिये मानदण्ड) नियमावली-2004	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिये मानदण्ड) नियामवली-2004
24-	उत्तराखण्ड समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004
25-	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा सामूहिक बीमा निधि की प्रकिया, प्रपत्र तथा दायित्व के सम्बन्ध में निर्गत उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा

	नियमावली-2003	योजना नियमावली-2003
26-	सामान्य भविष्य निधि (उत्तराखण्ड ) नियमावली-2006	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा अधिसूचना संख्या-186/xxvii{7}/2006 दिनांक-08 मार्च, 2006 के द्वारा नामांकन, अभिदाता का लेखा, अभिदान की शर्तें और दरें, अभिदान की धनराशि, अभिदान की वसूली, ब्याज, निधि से अग्रिम, निधि से अन्तिम प्रत्याहरण, बीमा पालिसियों का पुनः समनुदेशन, निधि में संचित धनराशियों का भुगतान, अभिदाता की सेवानिवृत्ति, अभिदाता की मृत्यु पर प्रकिया, जमा से सम्बद्ध बीमा योजना, निधि में धनराशि के भुगतान की रीति, निधि में संचित धनराशियों का अन्तरण, प्रकिया के नियम, सामान्य भविष्य निधि पास बुक के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी है।
27-	उत्तराखण्ड राज्य वित्त सेवा नियमावली-2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य वित्त सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति प्रकिया, प्रौन्नति के आधार, सम्वर्ग की संरचना आदि के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी हैं।
28-	उत्तराखण्ड राज्य सहायक लेखाधिकारी नियमावली-2003	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य सहायक लेखाधिकारी सेवा में प्रवेश की आयु, योग्यता, नियुक्ति, प्रकिया, प्रौन्नति के आधार, सम्वर्ग की संरचना आदि के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी है।
29-	उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ सम्वर्ग सेवा नियमावली-2003	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा अधिसूचना सं0-974/वि0अनु0-4/2003, दिनांक 08 अगस्त 2003 के द्वारा लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड), सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड), लेखाकार/लेखाकार (रोकड), सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (रोकड), के भर्ती के स्रोत, आरक्षण, अर्हता, भर्ती की प्रकिया, नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण, प्रतिभूति एवं ज्येष्ठता, वेतन इत्यादि तथा उपबन्ध के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी हैं।
30-	उत्तर प्रदेश पुलिस (असाधारण पेंशन) नियमावली-1961	उत्तर प्रदेश शासन के द्वारा पुलिस सेवा के कार्मिको जिनकी सेवारत रहते अक्समात् मृत्यु हो जाती हैं, उन्हें देय पेंशन/पारिवारिक पेंशन से सम्बन्धित नियमावली प्रख्यापित की गयी थी। जिसमें उत्तर प्रदेश (असाधारण) (प्रथम संशोधन), नियमावली 1975 जारी किया गया।
31-	उत्तर प्रदेश सिविल सर्विसेज (एक्स्टा आर्डिनरी पेंशन) (प्रथम संशोध) नियमावली-1981	उत्तर प्रदेश शासन के द्वारा विशेष जोखिम भरे कार्य करते समय गम्भीर रूप से घायल अथवा मृत्यु होने पर सरकारी सेवकों को मिलने वाली आर्थिक सहायता सम्बन्धी नियमावली प्रख्यापित की गयी। शासनादेश संख्या-सा-3-1340/दस-88-916/88, दिनांक 19 अगस्त 1988 के द्वारा डकैतो एवं बदमाशो से मुठभेड, विदेश आक्रमणकारियों से सघर्ष, आतंकवादी तत्वो से मुठभेड, हिंसात्मक भीड को नियंत्रित करना अथवा तितर वितर करते समय, दैवी आपदाओ जैसे बाढ, भू-स्खलन, भूकम्प इत्यादित में सेवा करते हुये तथा अन्य आपातकाल यथा आग बुझाते समय अथवा जीवन रक्षा करते समय, टैफिर नियंत्रण करते समय

		किसी गाड़ी की चपेट में आने की स्थिति में, मोटर गाड़ी चलाते समय वर्षाकाल में पहिया फिसलने के कारण चालक की मृत्यु, लेबिल कार्सिंग पर बिना रोशनी की रेलगाड़ी से टकराने के कारण मृत्यु एवं प्रशिक्षण देते समय प्रशिक्षार्थी की चूक से गोली/ग्रेनेड चल जाने से प्रशिक्षार्थी की मृत्यु होने पर असाधारण पेंशन की स्वीकृति प्रदान की गयी हैं।
32-	उत्तराखण्ड समूह 'ख' सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली-2003	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा समूह 'ख' के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं उसका निस्तारण हेतु उत्तराखण्ड समूह 'ख' सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली-2003 प्रख्यापित की गयी।
33-	उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली-1946 यथा संशोधित-1968	राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवारत/सेवानिवृत्ति/मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा हेतु उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली-1946 यथा संशोधित-1968 प्रख्यापित की गयी थी। शासनादेश सं0-1180/चि-2-2003-437/2002, दिनांक 20 दिसम्बर 2003 के द्वारा उत्तराखण्ड के सरकारी सेवकों की चिकित्सा उपचार हेतु अनुमन्यता प्रदेश के भीतर चिकित्सा उपचार एवं प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा के सम्बन्ध में दिशा निर्देश जारी किये गये।
34-	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली-2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने सम्बन्धित उत्तराखण्ड सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली-2003 प्रख्यापित की गयी।
35-	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली-1975	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना सं0-20/1/74 नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून 1975 के द्वारा अस्थायी कर्मचारियों की सेवा समाप्ति से सम्बन्धित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली-1975 प्रख्यापित की गयी।
36-	उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली-2004	सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु से सम्बन्धित उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली-2004 प्रख्यापित की गयी।
37-	सेवाकाल में मृत सरकारी सेवको के आश्रितों की भर्ती सेवा नियमावली-1974	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना की अधिसूचना सं0-8/12/1973, दिनांक 07 अक्टूबर 1974 के द्वारा सेवाकाल में मृत सरकारी सेवको के आश्रितों की भर्ती सेवा नियमावली-1974 प्रख्यापित की गयी थी। जिसमें समय-समय पर संशोधन जारी हुये। शासनादेश संख्या-225/कार्मिक-2/2002, दिनांक 08 फरवरी 2002 के द्वारा उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आश्रित सेवानियमावली-1974 को उत्तर प्रदेश पुर्नगठन अधिनियम-2000 के प्राविधानों के अनुसार उत्तराखण्ड में प्रभावी की गयी।
38-	उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलाग, स्वतंत्रता सैनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना सं0-1694/सत्रह-वि-1-1(क)27/1993, दिनांक 30 सितम्बर 1993 के द्वारा उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलाग, स्वतंत्रता सैनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिये आरक्षण) अधिनियम-1993 प्रख्यापित किया

	के लिये आरक्षण) अधिनियम-1993	गया था।
39-	उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्युटेशन) रूल्स-1940 प्रथम संशोधन नियमावली-1984	उत्तर प्रदेश शासन के द्वारा राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय राशिकरण के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्युटेशन) रूल्स-1940 प्रथम संशोधन नियमावली-1984 प्रख्यापित की गयी थी
40-	उत्तर प्रदेश सरकार निगमों के छंटनी शुदा कर्मचारियों का सरकारी सेवा में आमेसन नियमावली-1991	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना सं0-3/4/90-कार्मिक-2-91, दिनांक 09 मई 1991 के द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार निगमों के छंटनी शुदा कर्मचारियों का सरकारी सेवा में आमेसन नियमावली-1991 प्रख्यापित की गयी थी।
41-	स्टाम्प मैनुअल	दी इन्डियन स्टाम्प एक्ट-1899 में इन्डियन स्टाम्प तथा कोर्ट फीस एक्ट के सम्बन्ध में केन्द्रीय तथा राज्य सरकार एवं राजस्व परिषद/मुख्य राजस्व आयुक्त द्वारा घोषित नियमों एवं आदेश का संकलन हैं।
42-	दि गोवर्मेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल	दी इन्डियन सिक्योरिटी एक्ट-1920 के नाम से यह केन्द्रीय सरकार का प्रकाशन हैं तथा इसमें समय-समय पर संशोधन जारी किये गये। इसमें प्रतिभूतियों जो सरकार द्वारा शासकीय उपयोगार्थ रखी जाती हैं, निर्गत प्रोमसेरी नोट्स को सुरक्षित रखने, प्रतिभूतियों का नवीनीकरण, प्रतिभूतियों का समेकन एवं उपखण्ड, एक प्रतिभूति का दूसरी में परिवर्तन करने सम्बन्धी नियम हैं। इस मैनुअल के नियमों का राज्य सरकार द्वारा पालन किया जाता हैं।
43-	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच	इस खण्ड में वन विभाग एवं लोक निर्माण विभाग वित्तीय विनियम से सम्बन्धित नियम हैं।
44-	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-छः एवं सात	इन खण्डों में समाविष्ट वन विभाग एवं लोक निर्माण विभाग के वित्तीय विनियम से प्रभागीय वनाधिकारी एवं अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता और उनके अधीनस्थों द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाने वाले लेखे से सम्बन्धित हैं। ये नियम वित्तीय नियमावली, खण्ड-पाँच के सामान्य लेखा नियमों, जो वन विभाग एवं लोक निर्माण विभाग के प्रति लागू होते हैं, जब तक कि उनमें दिये गये विषय अथवा प्रसंग में कुछ प्रतिकूलता न हो अथवा जिस सीमा तक उन्हें इस खण्ड नियमों द्वारा संशोधित न किया गया हो।
45-	उपकोषागार संहिता	उपकोषागार संहिता में उपकोषागारों के प्रयोगार्थ एवं दिशा निर्देश सम्बन्धी नियम हैं। इसमें विभिन्न मैनुअल, परिपत्रों तथा शासनादेशों के सम्बन्ध में सूचना है। इसमें वर्तमान में जो प्रचलन में हैं तथा जो आवश्यक हैं उन नियमों का भी प्रकाशन है।

46-	कम्पाईलेशन आफ ट्रेजरी रूल्स	यह केन्द्रीय सरकार का कम्पाईलेशन आफ ट्रेजरी रूल्स हैं। इसके नियमों का कोषागार द्वारा निधियों के संचालन में, करैन्सी की स्थापना, संचालन, आपूर्ति के सम्बन्ध में नियम हैं, जोकि संसाधन नियम संग्रह में कोषागार नियमावली से सम्बन्धित हो।
-----	-----------------------------	--

#### परिशिष्ट 24

### कोषागारों में प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों की प्राप्ति की स्वीकृति।

-----

कोषागारों में विभिन्न विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के बिलों के खो जाने तथा बिलों व चेकों के अनधिकृत व्यक्तियों के हाथों में पड जाने की समस्या को दृष्टि में रखते हुए यह आवश्यक है कि जो बिल विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषागारों में पारित किये जाने के लिये भजे जाते हैं उनकी प्राप्ति कोषागार में स्वीकृत की जाय, अर्थात् प्रस्तुतकर्ता को रसीद दी जाय। इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिये:

- (1) बिलों अथवा चेकों को एक अलग रजिस्टर पर चढाकर कोषागारों में भेजना जाय और उस पर कोषागार में बिल प्राप्त करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर ले लिये जायं। ये हस्ताक्षर बिल पारित करने वाले लिपिक देंगे। इसी प्रकार जब बिल पारित हो जाने के बाद विभागीय अधिकारियों को वापस किये जाते हैं तो वापस पाने वाल व्यक्ति के हस्ताक्षर भी उसी रजिस्टर में ले लिये जायं तथा उस रजिस्टर में जिस क्रमांक पर कोई बिल लिखा हो वह क्रमांक बिल रजिस्टर (प्रपत्र-11-सी) पर भी अंकित कर लिया जाय। जब कोई बिल कोषागार से आपत्ति लगाकर वापस किया जाय तो उसके समक्ष कोषागार के बिल पारित करने वाले लिपिक 'Objection' या 'आपत्ति जनक' शब्द स्तम्भ 7 में लिख दें और तब फिर उसी स्तम्भ में विभागीय बिल प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर बनवा लें। उपरोक्त रजिस्टर की रूप रेखा निम्न प्रकार होगी:

क्र० सं०	तिथि	बिल अथवा चेक का शीर्षक	शुद्ध धनराशि	आहरण अधिकारी के पूर्ण हस्तारक्षर	तिथि सहित बिल पाने वाले कोषागार कर्मचारी के हस्ताक्षर	तिथि सहित बिल वापस पाने वाले कर्मचारी के हस्तारक्षर
1	2	3	4	5	6	7

नोट: यदि आहरण वितरण अधिकारी उक्त रजिस्टर में बिल कोषागार में प्रस्तुत न करके किसी अन्य रजिस्टर में बिल प्रस्तुत करेंगे तो कोषागार द्वारा बिल स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

- (2) जो व्यक्ति अपना बिल स्वयं प्रस्तुत करें और उसकी रसीद चाहें तो उन्हें रसीद स्वयं लिखकर लानी होगी जिस पर बिल पारिग लिपिक केवल हस्ताक्षर कर देगा। उससे इस समय जो रसीद मांगने पर कोषागार द्वारा रसीद दिये जाने की प्रथा हैं उसके कार्यान्वयन में भी सुविधा होगी। बिल वापस करते समय बिल पारिग लिपिक रसीद प्राप्तकर्ता से वापस ले लेगा।
- (3) जो राजपत्रित अधिकारी अपने बिल सिधे कोषागारों की भेजते हैं वे यदि उन्हें विभागीय रजिस्ट्रों पर

अन्य बिलों के साथ चढवाकर भेजें तो उनके खोने की समस्या भी हल हो जायेगी।

- (4) जो राजपत्रित अधिकारी अपने वेतन-बिल बैंको द्वारा कोषागारों की भेजते हैं वे वर्तमान प्रथा के अनुसार ही बैंको से रजिस्टर पर चढकर कोषागार में आया करेंगे। इसी प्रकार जो पेंशनदार सदैव की भांति अपने पेंशन बिल बैंकों द्वारा कोषागारों को भेजते हैं वे भी रजिस्टर पर चढकर जायेंगे। जो पेंशनदार अपने बिल बैंक के माध्यम से नहीं भेजते उनका भुगतान उसी दिन कोषागार में कुछ घंटों में हो जाता है और उनके बारे में रसीद लेने देने का प्रश्न नहीं उठता।
- (5) सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज की रकम के बिलों की रसीद अब कोषागारों द्वारा गवर्नमेंट सिक्योरिटीज मैनुअल के अनुच्छेद 46(ए) के अनुसार प्रपत्र जी0एस0एम0/17-ए पर दी जाती है और भविष्य में भी ऐसा होता रहेगा।
- (6) रिफंड बिल, जैसे बिकी-कर के, स्कूलों के अनुदान तथा छात्रवृत्ति के बिल, जिनकी पाने वाले बैंको के द्वारा नहीं भेजते हैं, उन्हें आहरण अधिकारी या प्रति-हस्ताक्षराधिकारी अपने कार्यालय के रजिस्टर पर भुगतान पाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर उसे प्रमाणित करके चढाकर कोषागारों में भेज कर रसीद प्राप्त कर सकते हैं।

संख्या -ए-1-833/दस-10(6)-82

प्रेषक,

श्री मिथिलेण कुमार,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख  
कार्यालयाध्यक्ष  
उत्तरा प्रदेश।

लखनऊ दिनांक 3 जून, 1982

विषय:- कोषागारों में प्रस्तुत किए जाने वाले बिलों की प्राप्ति स्वीकृति। वित्त लेखा अनुभाग-1  
महोदय,

शासन के संज्ञान में यह बात आयी है कि कोषागारों में बिल प्रस्तुत करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या-2158/16(71)-68/डी0टी0, दिनांक 07-5-70 द्वारा निर्धारित रजिस्टर का प्रयोग एवं निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है वरन् प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी अपनी सुविधानुसार रजिस्टर बनाकर कोषागार में बिल प्रस्तुत करता है। यह अनियमितता एवं शासन के निर्देशों की अवहेलना है। शासन दसे अप्रसन्नता की दृष्टि से देखता है।

2- अतः इस सम्बन्ध में मुझे पुनः इस बात पर बल देने का निर्देश हुआ है कि आप अपने अधीन समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को स्पष्ट निर्देश दे दें कि वे शासनादेश संख्या 2158/16(71)-68/डी0टी0, दिनांक 07-5-70 (सुलभ संदर्भ हेतु प्रतिलिपि संलग्न) में निर्धारित प्रारूप के रजिस्टर पर ही कोषागार में बिल प्रस्तुत करें तथा उसी रजिस्टर पर कोषागार से बिल पास करें। यह भी स्पष्ट कर दिया जाय कि यदि आहरण वितरण अधिकारी उक्त शासनादेश दिनांक 07-5-70 में निर्धारित रजिस्टर में कोषागार में बिल प्रस्तुत न करके किसी अन्य रजिस्टर में बिल प्रस्तुत करते हैं तो कोषागार द्वारा बिल स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

भवदीय,

मिथिलेश कुमार  
संयुक्त सचिव।

संख्या-ए-1-833(1)/दस-10(6)-82, तद् दिनांक

प्रतिलिपि समस्त कोषाधिकारियों, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि आहरण एवं वितरण अधिकारियों से बिलों को उपन संदर्भित शासनादेश दिनांक 07-5-70 में प्रस्तुत किए जाने पर ही स्वीकार किए जायें अन्यथा उन्हें कोषागार में प्राप्त न किया जाय। बिल पारणोपरांत उसी रजिस्टर में आहरण एवं वितरण अधिकारी को वापस किए जायें।

- 1- प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:
  - (1) निदेशक, कोषागार एवं लेखा, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को उनके पत्र संख्या-5179/16 (71)-68/डी0टी0, दिनांक 29-3-82 के संदर्भ में।
  - (2) समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
  - (3) महालेखाकार-1, 2, तथा 3, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
  - (4) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से  
मिथिलेश कुमार,  
संयुक्त सचिव।

संख्या 2158/16(71)/68/डी0टी0

प्रेषक,

लक्ष्मीकान्त श्रीवास्तव,  
अनु सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के समस्त  
विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
कार्यालयाध्यक्ष।

दिनांक, लखनऊ, 7 मई 1970

वित्त (लेखा-1)विभाग

विषय- कोषागारों में प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों की प्राप्ति की स्वीकृति।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कोषागारों में विभिन्न विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के बिलों के खो जाने तथा बिलों व चेकों के अनधिकृत व्यक्तियों के हाथों में पड जाने की समस्या को दृष्टि में रखते हुए, राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिया है कि जो बिल विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषागारों में पारित किये जाने के लिये भेजे जाते हैं उनकी प्राप्ति कोषागार में स्वीकृत की जाय, अर्थात् प्रस्तुतकर्ता को रसीद दी जाय। इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिये:-

(1) बिलों अथवा चेकों को एकक अलग रजिस्टर पर चढाकर कोषागारों में भेजा जाय और उस पर कोषागार में बिल प्राप्त करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर ले लिये जाय। ये हस्ताक्षर बिल पारित करने वाले लिपिक देंगे। इसी प्रकार जब बिल पारित हो जाने के बाद विभागीय अधिकारियों को वापस किये जाते हैं तो वापस पाने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर भी उसी रजिस्टर में ले लिये जाय तथा उस रजिस्टर में जिस क्रमांक पर कोई बिल लिखा हो वह क्रमांक बिल रजिस्टर (प्रपत्र-11-सी) पर भी अंकित कर दिया जाय। जब कोई बिल कोषागार से आपत्ति लगाकर वापस किया जाय तो उसके समक्ष कोषागार के बिल पारित करने वाले लिपिक 'Objection' या 'आपत्ति जनक' शब्द स्तम्भ 7 में लिख दें और तब फिर उसी स्तम्भ में विभागीय बिल प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर बनवा लें। उपरोक्त रजिस्टर की रूप-रेखा निम्न प्रकार होगी:

क्र० सं०	तिथि	बिल अथवा चेक का शीर्षक	शुद्ध धनराशि	आहरण अधिकारी के पूर्ण हस्तारक्षर	तिथि सहित बिल पाने वाले कोषागार कर्मचारी के हस्ताक्षर	तिथि सहित बिल वापस पाने वाले कर्मचारी के हस्तारक्षर
1	2	3	4	5	6	7

- (1) जी व्यक्ति अपना बिल स्वयं प्रस्तुत करें और उसकी रसीद चाहें तो उन्हें रसीद स्वयं लिखकर लानी होगी जिस पर बिल पार्सिंग लिपिक केवल हस्ताक्षर कर देगा। उससे इस समय जो रसीद मांगने पर कोषागार द्वारा रसीद दिये जाने की प्रथा है उसके कार्यालन्त्रयन में भी सुविधा होगी। बिल वापस करते समय बिल पार्सिंग लिपिक रसीद प्राप्तकर्ता से वापस ले लेगा।
- (2) जो राजपत्रित अधिकारी अपने बिल सीधे कोषागारों को भेजते हैं वे यदि उन्हें विभागीय रजिस्ट्रों पर अन्य बिलों के साथ चढवाकर भेजें तो उनके खोने की समस्या भी हल हो जायेगी।
- (3) जो राजपत्रित अधिकारी अपने वेतन-बिल बैंको द्वारा कोषागारों को भेजते हैं वे वर्तमान प्रथा के अनुसार ही बैंकों से रजिस्टर पर चढ कर कोषागार में आया करेंगे। इसी प्रकार जा पेंशनदार सदैव की भांति अपने पेंशन बिल बैंको द्वारा कोषागारों को भेजते हैं वे भी रजिस्टर पर चढ कर आयेंगे। जो पेंशनदार अपने बिल बैंक के माध्यम से नहीं भेजते उनका भुगतान उसी दिन कोषागार में कुछ घंटों में हो जाता है और उनके बारे में रसीद लेने देने का प्रश्न नहीं उठता।
- (4) सरकारी प्रतिभूतियों पर व्याज की रकम के बिलों की रसीद अब कोषागारोंद्वारा गवर्नमेंट सिक्क्योरिटीज मैनुअल के अनुच्छेद 46 (ए) के अनुसार प्रपत्र जी०एस०एम०/17-ए पर दी जाती है और भविष्य में भी ऐसा होता।
- (5) रिफंड बिल, जैसे बिक्री-कर के, स्कूलों के अनुदान तथा छात्रवृत्ति के बिल, जिनको पाने वाले बैंकों के द्वारा नहीं भेजते हैं, उन्हें आहरण अधिकारी या प्रति-हस्ताक्षराधिकारी अपने कार्यालय के रजिस्टर पर भुगतान पाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर करा कर उसे प्रमाणित करके चढाकर कोषागारों में भेज कर रसीद प्राप्त कर सकते हैं।

भवदीय,  
लक्ष्मी कान्त श्रावस्ताव  
अनु सचिव

संख्या 2158(1)/16(71)-68/डी०डी० तद् दिनांक

प्रतिलिन महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को उनके निदेशक कोषागार को सम्बोधित पत्र संख्या डी०सम०-1/छः-236, (चौदह)-46, दिनांक 16 अप्रैल, 1969 के सन्दर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। प्रतिलिपि प्रदेश के समस्त जिलाधिकारियों तथा समस्त कोषाधिकारियों को भी आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,  
लक्ष्मी कान्त श्रीवास्तव  
अनुसचिव।

## परिशिष्ट—25

### प्रदेशीय कोषागारों में चेक द्वारा भुगतान की प्रणाली

चेक प्रणाली तथा इससे मुक्त बिल-

1- (क) कोषागारों में अब तक प्रस्तुत बिलों को जांच कर लेने के बाद उन्हीं के अधीभाग में निर्दिष्ट स्थान पर स्टेट बैंक के नाम कोषाधिकारी के द्वारा भुगतान आदेश दिए जाने की व्यवस्था लागू है। आहरण एवं वितरण अधिकारी इन पारित बिलों को कोषागारों से प्राप्त कर आदेशित धनराशि बैंक से प्राप्त करते हैं। अब इस व्यवस्था में परिवर्तन करके भुगतानादेश के अनुसार शुद्ध देय धनराशि के लिये चेक निर्गत किये जायेंगे। लेकिन निम्नांकित प्रकार के बिलों का भुगतान कोषागारों में चेक प्रणाली से नहीं होगा:-

(क) राजस्व एवं अन्य निक्षेप।

(ख) वैयक्तिक खाते जिनके लिये अलग से चेक अथवा विशेष प्रकार के प्रपत्र प्रस्तुत होते हैं। इनमें भूमि अध्याप्ति भुगतान भी शामिल हैं।

(ग) शासकीय प्रतिभूतियों का भुगतान।

(घ) अन्य कोई भुगतान जो शासन द्वारा निषेधित किया जाय।

(ख) विशेष प्रकार के कागज पर मुद्रित चेक फार्म पर लिखे जायेंगे। यथा संभव कई बिलों को मिलाकर संहत चेक निर्गत किए जायेंगे। वित्तीय नियमावली खण्ड 5, भाग-1 के नियम 45-ई के अन्तर्गत ये 'नान-निगोशियेबिल' चेक होंगे।

2- चेक कप्रणाली लागू होने के फलस्वरूप कोषागार कार्यालय का कार्य, सुव्यवस्थित रूप से निष्पादन हेतु, मोटे तौर पर दो अनुभागों में विभाजित किया जायेगा। सामान्यतः बिल प्राप्ति, उनका पारण चेक बनाना व जारी करने तक का सभी कार्य 'बिल तथा चेक अनुभाग' में होगा तथा दैनिक व मासिक लेखों का बनाना व महालेखाकार को नियमानुसार प्रस्तुत करने का कार्य 'लेखा अनुभाग' में होगा।

बिलों का प्रस्तुतीकरण-

3- प्रत्येक आहरण व वितरण अधिकारी बिलों को कोषागार भेजने एवं बिलों/चेकों की प्राप्त करने हेतु एक या दो निश्चित कर्मचारी/कर्मचारियों (यथा संभव स्थायी) को अधिकृत करेगा जो अपने पास आहरण अधिकारी से प्रमाणित फोटो व हस्ताक्षर सहित आइडेन्टिटीकार्ड भी रखेंगे। इस संबंध में सचिवालय प्रवेश-पत्र फोटो सहित भी सान्य होगा।

4- (क) सभी प्रकार के बिलों को प्रपत्र-1 के रजिस्टर के साथ कोषागार काउंटर पर प्रस्तुत किया जायगा। बिल-प्राप्ति-लिपिक बिलों को रजिस्टर से मिलायेगा और देखेगा कि बिल उसी कोषागार पर देय हैं, आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर बिल पर है तथा शुद्ध धनराशि अंकन तथा शब्दों में यथा-स्थान अंकित हैं। उक्त बिन्दुओं पर संतुष्टि के पश्चात् वह बिलों की प्राप्ति-रसीद कार्बन प्रोसेस द्वारा दो प्रतियों में प्रपत्र-2 पर बनायेगा। चह प्रपत्र एक रजिस्टर के रूप में होगा जिनमें प्रत्येक पृष्ठ की दो प्रतियां होगी जिसमें मूल प्रति छिद्रित होगी। प्राप्ति लिपिक प्रत्येक बिल पर दिनांक को मोहर लगाकर उस पर रसीद संख्या व उसका क्रमांक भी स्पष्टतया अंकित कर देगा तथा रसीद की मूल (छिद्रित) प्रति प्रस्तुतकर्ता को दे देगा एवं बिलों को रजिस्टर

के साथ संबंधित बिल पारण लिपिक को भेज देगा। वह बिलों को ले लेगा एवं प्राप्ति-स्वीकृति के हस्ताक्षर रजिस्टर में करके प्राप्ति लिपिक को लौटा देगा इस हेतु प्राप्ति-लिपिक विभिन्न बिल पारण लिपिकों के लिए प्रपत्र-2 के पृथक-पृथक रजिस्टर रखेगा।

(ख) बैंक/संस्थायें जो बिल अपनी निर्धारित डाकबही या प्रपत्र-1 जैसे रजिस्टर में चढ़ाकर कोषागार में प्रस्तुत करेंगे उन्हें स्वीकार किया जायेगा। श्रेणी एक के अधिकारी एवं गैर सरकारी व्यक्ति के लिये अपने से संबंधित बिल कोषागार में प्रपत्र-1 पर चढ़ाकर प्रस्तुत करना अनिवार्य न होगा किन्तु कोषागार के लिये सभी को प्रपत्र-2 पर बिल प्राप्ति रसीद देना अनिवार्य होगा।

(ग) कोषागार द्वारा बिलों का भुगतान चेक द्वारा किए जाने के फलस्वरूप अब आहरण एवं वितरण अधिकारियों के लिये प्रत्येक देयक के साथ प्रपत्र बी0एम0-9 संलग्न करने की आवश्यकता नहीं होगी। बी0एम0-9 के स्थान पर अब कोषाधिकारियों द्वारा चेक के साथ चेक स्लिप (प्रपत्र-5) दिया जायेगा जिसकी प्रविष्टियों के आधार पर आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने बिल रजिस्टर (प्रपत्र-1) के स्तंभों को भरेंगे तथा उसी के आधार पर अपने कार्यालय की कैश बैंक की प्रविष्टियों को पूरा करेंगे अथवा जायेगे।

5-(क) बिल पारण लिपिक इन बिलों की नियमानुसार जांच करेगा। सही बिलों पर भुगतान आदेश अंकित करके उनके नीचे हस्ताक्षर करेगा और प्रपत्र-3 में वारंट रजिस्टर पर दर्ज करेगा। भुगतान आदेश के ठीक ऊपर इन बातों का उल्लेख कर देगा कि चेक किस नाम या पदनाम से बनेगा, 'क्रासड' होगा अथवा नहीं, अगले माह की प्रथम तिथि के पूर्व देय नहीं होगा (यदि ऐसा हो तो) अथवा अन्य कोई चेक लेखकर के लिये निर्देश। तत्पश्चात् पारण लिपिक उन बिलों को वारंट रजिस्टर सहित लेखाकार के पास भेज देगा।

(ख) कार्य की सहूलियत के दृष्टि कोण से आहरण अधिकारियों के समूह बनाकर अलग-अलग वारंट रजिस्टर रखे जायं जिनकी संख्या प्रति पारण लिपिक चार रजिस्टर से अधिक न हो। वारंट रजिस्ट्रों को सुविधा के लिये पारण लिपिक की संख्या के अनुसार क-1, क-2, क-4, ख-1, ख-2, ख-3, प्रकार से क्रमांक संख्या में रखा जाय।

(ग) लेखाकार बिलों की जांच करके व संतुष्ट होकर उन पर हस्ताक्षर करेगा और वारंट रजिस्टर सहित चेक लेखक को आवश्यक जांच के बाद चेक लिखने व प्रस्तुत करने को देगा। लेखाकार का चेक लेखक पर सीधा नियंत्रण रहे इसलिये चेक लेखक लेखाकार से सम्बद्ध रहेंगे तथा लेखाकार के समीप ही बैठेंगे।

(घ) जिन बिलों को लेखाकार आपतिजनक समझेगा उन पर आपति अंकित करेगा या आपति का ज्ञापन (मीमो) संलग्न करेगा, उसकी बाबत कोषाधिकारी के आदेश प्राप्त करेगा तथा वारंट रजिस्टर में भी संदर्भ हेतु शब्द 'आपति' लिखा जायेगा। आपति वाले बिलों को बिल पारण लिपिक प्रपत्र-4 के रजिस्टर पर दर्ज करके रजिस्टर के साथ बिल प्राप्त लिपिक को भेजेगा। प्राप्ति लिपिक बिलों को अपने पास रोक लेगा और रजिस्टर में प्राप्ति सूचक हस्ताक्षर करके उसे पारण लिपिक को लौटा देगा। प्राप्ति लिपिक प्रपत्र-2 की अपनी प्रति पर संबंधित बिलों की प्रविष्टि के समक्ष 'आपति' अंकित करके हस्ताक्षर करेगा। आहरण अधिकारी के अशिकृत समवाहक प्रस्तुतकर्ता द्वारा प्रपत्र-2 की अपनी प्रति प्रस्तुत किये जाने पर प्राप्ति लिपिक उस प्रपत्र पर ही पूर्व प्रकार से संबंधित बिलों की प्रविष्टियों के समक्ष 'आपति' अंकित करके हस्ताक्षर करेगा और प्रपत्र-2 की कोषागार प्रति पर उन प्रविष्टियों के सम्मुख हस्ताक्षर लेने के पश्चात उन बिलों को लौटा देगा। जिन बिलों को समायोजन हेतु रोक लिया गया जायेगा अथवा शून्य धनराशि होने के कारण चेक निर्गत नहीं होगा उसके समक्ष भी प्रपत्र-2 पर उपयुक्त टिप्पणी अंकित कर दी जायेगी। आपति लगाये बिलों के पुनः प्रस्तुतीकरण पर नई रसीद जारी की जायेगी।

## चेक पुस्तिका एवं सुरक्षा

6- कोषागार में प्रयुक्त होने वाले चेकों का सामाचिक तथा वार्षिक मांग पत्र भेजना, सुरक्षा आदि वर्तमान् सार्वजनिक निर्माण विभाग के चेकों की भांति ही होंगे। अन्तर इतना होगा कि डवल लोक से यक चेक लेखाकार की मांग पर निर्गत किये जायेगे तथा डवल लाक रजिस्टर में लेखाकार के हस्ताक्षर लिए जायेंगे। लेखाकार की व्यक्तिगत सुरक्षा में उन्हें प्रयोग के लिये रखा जायगा। पति दिन लेखाकार प्रयुक्त अंतिम चेक संख्या, रिस्त चेकों का विवरण तथा वास्तव में लिखे गये कुल चेकों की संख्या का विवरण लिखकर हस्ताक्षर करेगा। प्रपत्र-12 (लेखाकार का चेक प्रपत्र रजिस्टर) में डवल लाक से दिए गए चेक प्रपत्रों की प्रत्येक प्रतिष्टि का तथा दैनिक बकाया चेक प्रपत्रों की संख्या की प्रतिष्टि को कोषाधिकारी द्वारा आवश्यक जांच के उपरांत हस्ताक्षरित किया जायेगा। इसी प्रकार प्रपत्र 12-ए में उन चेक प्रपत्रों का लेखा प्रत्येक चेक लेखक द्वारा भी रखा जायेगा जो लेखाकार द्वारा समय-समय पर उसे दिए जायेंगे। इस रजिस्टर पर आवश्यक जांच के उपरांत लेखाकार द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।

## चेक लेखन/टंकण-

7- चेक लेखक द्वारा चेक लिखने/टंकण के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा:-

- (1) धनराशि अंकों तथा शब्दों में ठीक-ठीक अंकित हैं।
- (2) चेक 'क्रासट' आदि निर्देशानुसार अंकित है।
- (3) यदि एक बिल पर एक से अधिक चेक बनाने की प्रार्थना है तो चेक उसी प्रकार बनाये गये हैं।
- (4) चेक पर चेक रजिस्टर का क्रमांक, कोड संख्या (यदि कोई हो) ठीक से लिखी गई है। हस्तलिखित चेकों पर कास इन्टी भी की गई है।
- (5) मंत्री गणों, विधायकों तथा राजपत्रित अधिकारियों द्वारा गजटेड बिल फार्म पर आहरित किए गए बिलों से सम्बन्धित चेक नाम से निर्गत होगा और चेक पर क्रमशः मंत्री, 'विधायक' अथवा 'राजपत्रित' की मोहर लगायी जायेगी। गैर-सरकारी प्राप्तकर्ताओं के चेकों पर 'गैर सरकारी' की मोहर लगायी जायेगी। अराजपत्रित कर्मचारियों से सम्बन्धित बिलों के चेक आहरण एवं वितरण अधिकारी के पदनाम से निर्गत होंगे। बैंकों के माध्यम से प्राप्त बिलों पर चेक बैंक के नाम लिखे जायेंगे। नाम एवं पदनाम स्पष्ट एवं नियमानुसार शुद्ध शब्दों में चेकों पर अंकित होंगे।
- (6) चेकों के प्रतिपण (काउंटर फाइल) पर बिलों की रसीद संख्या तथा उनकी शुद्ध धनराशियों को अलग-अलग दिखाया जायेगा और आवश्यकतानुसार योग निकाल दिया जायेगा।
- (7) यदि चेक को डाक से भेजना हो अथवा बैंक, प्राइवेट व्यक्ति, संख्या अथवा फार्म को देय हो तो नियमानुसार रेखित (क्रासड) कर दिया जायेगा। अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भत्तों, यात्रा भत्ता, मानदेय आदि तथा प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित बिलों के लिए चेक आहरण अधिकारी की मांग के अनुसार निर्गत होंगे। यदि आहरण अधिकारी ने अपने पद नाम के अलावा अन्य किसी राज्य कर्मचारी/अधिकारी या ठेकेदार या गैर सरकारी व्यक्ति के नाम से चेक मांगा है तो ऐसे चेक भी

कोषागार द्वारा आहरण अधिकारी को ही दिए जायेंगे जिससे वह उन चेकों का वितरण अपने उत्तरदायित्व से सम्बन्धित व्यक्तियों को नियमानुसार कर सकें।

- (8) बिलों पर भुगतान आदेश के ठीक उपर बायीं तरफ सम्बन्धित चेक की संख्या एवं दिनांक का भी उल्लेख होगा।
- (9) चेक लिखने के साथ ही बिलों व सह बाउचरों पर भुगतान आदेश के शीर्ष के पास 'चेक द्वारा भुगतान किया' की मोहर लगायी जायगी।
- 8- चेक लेखक कार्बन प्रोसेस द्वारा दो प्रतियों में प्रपत्र-5 पर चेक स्लिप बनाएगा जिस पर वह चेक जिस नाम अथवा पद नाम से निर्गत किया जायेगा तथा जिन बिलों के लिये चेक निर्गत किया जा रहा है उनकी उलग-अलग शुद्ध राशियों व उनका योग जो चेक की राशि होगी, स्पष्ट रूप से अंकित करेगा। यह प्रपत्र एक रजिस्टर के रूप में होगा जिसमें प्रत्येक पृष्ठ की 2 प्रतियां होगी तथा जिसमें मूल प्रति छिद्रित होगी। तत्पश्चात् चेक लेखक चेक को प्रपत्र-6 के रजिस्टर में अंकित करेगा और चेक के साथ स्लिप को स्टेपिल कर देगा। इस रजिस्टर में प्रत्येक पृष्ठ की तीन प्रतियां होगी जिनमें से दो प्रति छिद्रित होंगी। चेक लेखक इस रजिस्टर तथा वारन्ट रजिस्टर के साथ चेक तथा सम्बन्धित बिलों को लेखाकार के माध्यम से कोषाधिकारी को प्रस्तुत करेगा। कोषाधिकारी चेक ठीक होने की स्थिति में बिल व चेक तथा रजिस्टरों में हस्ताक्षर करेगा और बिलों सहित चेक लेखक को लौटा देगा। यदि कोई बिल आपत्तिजनक पाया जाता है तो तत्संबंधी चेक निरस्त कर दिया जायगा। चेक लेखक कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित चेकों को प्रपत्र-5 की चेक स्लिप के साथ प्राप्ति लिपिक को भेजेगा जो चेक को स्लिप के साथ आहरण अधिकारी के अधिकृत संवाहक/प्रस्तुतकर्ता को देने के लिये रख लेगा और प्राप्ति सूचक हस्ताक्षर प्रपत्र-5 के रजिस्टर में बनाकर उसे चेक लेखक को वापस कर देगा तथा प्राप्त हुए चेकों की प्रतिष्ठि प्रपत्र-2 के रजिस्टर में सम्बन्धित बिलों को प्रतिष्ठियों के सामने अंकित कर देगा।

**टिप्पणी-** प्रत्येक चेक-लेखक प्रपत्र-6 का एक ही रजिस्टर रखेगा। सहूलियत के दृष्टिकोण से प्रपत्र-6 के रजिस्टरों को चेक लेखकों को संख्या के अनुसार च-1, च-2, च-3, आदि क्रमांक संख्या में रखा जाय जिससे यह तुरन्त मालूम हो सके कि वह रजिस्टर किस चेक लेखक का है तथा प्रत्येक चेक पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर के ठीक नीचे संबंधित चेक रजिस्टर का क्रमांक जैसे-च-1/21, च-2/41 अंकित किया जायेगा जिससे कि भुगतान किए हुए चेक बैंक से वापस आने पर उनका खारजा लेखा अनुभाग द्वारा लगाने में सहूलियत हो।

#### चेक वितरण-

- 9- चेकों को प्राप्त करने वाले अधिकृत व्यक्ति प्रपत्र-2 को मूल रूप से प्रस्तुत करेंगे। प्राप्ति लिपिक प्रपत्र-2 के रजिस्टर पर तथा बिल प्रस्तुतकर्ता को दिए गए प्रपत्र-2 की प्रति पर सम्बन्धित चेकों की प्रतिष्ठि के समक्ष आहरण अधिकारी द्वारा अधिकृत संवाहक के हस्ताक्षर लेकर उसे चेक दे देगा किन्तु प्रपत्र-2 में अंकित अंतिम बिल से संबंधित चेक तभी देगा जब प्रपत्र-2 उसके पास समर्पित हो जायेगा। रसीद खो जाने पर आहरण अधिकारी के प्रामाण-पत्र पर आवश्यक छानबीन के बाद कोषाधिकारी के आदेशों से चेक दे दिए जायेंगे तथा आहरण अधिकारी के प्रमाण-पत्र को 'रसीद' की कोषागार प्रति से चिपका दिया जायगा। दिन के अंत में प्रपत्र-2 की समर्पित प्रति को प्राप्ति लिपिक द्वारा प्रपत्र-2 के रजिस्टर में कोषागार प्रति के साथ चिपका दिया

जायेगा। लेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि चेकों के बटने में किसी प्रकार का अनावश्यक बिलम्ब न हो।

**कालातीत, दोहरे चेकों का निर्गमन व चेकों का निरस्त किया जाना-**

10- जारी किए जाने वाले माह के बाद अगले माह के अन्त तक चेक देय होंगे। तत्पश्चात् चेक कालातीत हो जायेगा और बैंक उस पर भुगतान नहीं करेगा। अतः एवं चेक को निरस्त माना जायेगा। निरस्तीकृत चेक पर कोषागार में प्रस्तुत किए जाने पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। माह के अन्त में उनका विवरण प्रपत्र-7 के रजिस्टर पर बनाया जायेगा। प्रपत्र-7 पर बनायी गई निरस्तीकृत चेकों की सूची के आधार पर महालेखाकार इस माह के भुगतान की आवश्यकतानुसार कम करके समायोजित कर देगा। निरस्त चेकों पर यदि पुनः भुगतान प्राप्ति हेतु आवेदन-पत्र प्राप्त होते हैं तो उन्हें प्रपत्र-2 के साथ चेक लेखक को भेज दिया जायेगा। चेक लेखक प्रपत्र-7 के आधार पर, मिलान करके, नये सिरे से चेक निर्गत करने का कार्य करेगा। नये चेक का संदर्भ पूर्व निर्गत चेक के सामने प्रपत्र-6 व प्रपत्र-7 में भी अंकित होगा। ऐसे चेकों की सूची अलग से बनेगी।

11- प्रतिदिन लेन-देन के समय की समाप्ति के पश्चात् प्राप्ति लिपिक एक तालिका प्रपत्र-11 के रजिस्टर में बनायेगा। इस तालिका को लेखाकार प्रपत्र-2 के रजिस्टर से मिलाकर जांच करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा। प्राप्त चेकों की सुरक्षा का उत्तरदायित्व तब तक प्राप्ति लिपिक का होगा जब तक कि वह प्रेषित न हो जाय या दिन के अन्त में लेखाकार के पास जमा न कर दिया जाय जो उन्हें सुरक्षित रखेगा और दूसरे दिन प्रातः प्राप्ति लिपिक को उन्हें दे देगा।

**पारित बिलों को लेखा अनुभाग में भेजा जाना-**

12- चेक लेखक प्रतिदिन सायंकाल निर्गत किए गए संपूर्ण चेकों की संबंधित राशियों का योग रजिस्टर प्रपत्र-6 पर अंकित करके, उसकी लेखाकार से जांच कराकर और उसके हस्ताक्षर उस पर कराकर समस्त बिलों को सम्बन्धित प्रपत्र के छिद्रित दो प्रतियों के साथ क्रमवार नत्थी करके लेखा अनुभाग में भेज देगा। यदि एक से अधिक चेक लेखक चेक बनाने का कार्य करते हैं तो लेखाकार प्रतिदिन सायंकाल प्रत्येक चेक लेखक के प्रपत्र-6 के आधार पर निर्गत चेकों का दैनिक सार लेखा भी प्रपत्र-6-ए पर दो प्रतियों में बनायेगा जिसकी एक प्रति बिलों व प्रपत्र-6 के साथ लेखा अनुभाग को भेजी जायगी।

**लेखा प्रक्रिया-**

13- लेखा अनुभाग में पारित बिलों के साथ प्राप्त हुए प्रपत्र-6 व 6-ए के आधार पर प्रपत्र-9 के रजिस्टर में प्रतिदिन निर्गत किए गए चेकों की सूची कार्बन प्रोसेस द्वारा 3 प्रतियों में बनायी जायेगी। इस सूची में चेकों की कुल संख्या व धनराशियों का दैनिक योग क्रमशः प्रपत्र-6 व 6-ए में प्रदर्शित योगों से मिला लिया जायेगा। महालेखाकार को प्रपत्र-9 के साथ प्रपत्र-6 व 6-ए की प्रति भी संलग्न की जायगी। बैंक से भुगतान कि हुए चेक प्राप्त होने पर उनके भुगतान की तिथियां प्रपत्र-6 में सम्बन्धित प्रविष्टियों के सामने अंकित की जायेगी। इसी सूची से माह में बिना भुगतान हुए चेकों की सूची तीन प्रतियों में बनायी जायेगी जिनमें से 2 सूचियां महालेखाकार को मासिक लेखे के साथ भेज दी जायगी। कालातीत चेकों की अनुसूची भी इसी सूची से बनायी जायेगी।

- 14- लेखा अनुभाग में बैंक द्वारा भुगतान किए गए सभी चेक तथा बैंक स्क्रोल अलग से प्राप्त होंगे। उनका लेखांकन वित्तीय नियमों के अनुसार किया जायेगा। भुगतान किए हुए चेकों का अंकन भुगतान सूची में लेखा शीर्षक '870-चेक्स एण्ड विल्स-कोषागार चेक' के अन्तर्गत प्रपत्र-10 में चेक-वार किया जायेगा।
- 15- लेखा अनुभाग संपूर्ण भुगतान हुए बिलों को चेकों के सूची के साथ प्राप्त होने पर जांच लेगा तथा दैनिक लेखा वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5, भाग-2 के नियमानुसार बनायेगा। सभी बिलों का अंकन प्रपत्र-8 (भुगतान शेड्यूल रजिस्टर) पर क्रम में तिथि के अनुसार किया जायेगा तथा इसकी नियमानुसार तीन प्रतियां बनायी जायेंगी। भुगतान की सूची कैश लेखा, संक्रम रजिस्टर, उप कोषागार लेखा की सभी प्रक्रियायें यथावत की जायेंगी। प्रतिदिन के अंकन के बाद लेखाकार कैशबुक पर प्रमाणित करेगा कि दिन के निर्गत चेकों की धनराशि तथा कैश लेखा मिल गया है। निर्गत चेकों के लिये जो प्रपत्र-9 में दैनिक योग निकलेगा उसे लेखा शीर्षक '870-चेक्स एण्ड विल्स-कोषागार चेक' के अन्तर्गत प्राप्ति कैशबुक में अंकित किया जायेगा। इस उचन्त खाते के समायोजन के अन्तर्गत प्राप्ति व भुगतान का अन्तर वह धनराशि होगी जिसके लिए चेक तो निर्गत हुए परन्तु वास्तव में बैंक से भुगतान नहीं किए गए। माह भर में बिना भुगतान हुए चेकों की सूची समायोजन हेतु महालेखाकार को भेजी जायेंगी।
- 16- निम्नांकित अनुसूचियां (Schedules) मासिक लेखे के साथ महालेखाकार को भेजे जायेंगे:-
- (1) माह या लेखा सूची के अन्तर्गत निर्गत चेकों को सूची।
  - (2) माह या लेखा सूची के अन्तर्गत बैंक द्वारा भुगतान किए गए चेकों की सूची।
  - (3) माह भर में बिना भुगतान हुए चेकों की सूची।
  - (4) कालातीत एवं निरस्त चेकों तथा उनके स्थान में जारी किए गए दोहरे चेकों की अनुसूची।
- 17- कोषाधिकारी कोषागार-चेक पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारियों के नमूने के हस्ताक्षर बैंक को भेज देगा। प्रयंक्त किए जाने वाली चेक-बुक में चेकों की संख्या तथा प्रयोगारम्भ की तिथि सभी बैंक को सूचित किया जायेगा।
- 18- सभी आहरण एवं वितरण अधिकारियों के हस्ताक्षर 4 प्रतियों में कोषागार में आयेंगे जिनमें से एक-एक प्रति क्रमशः बिल पारण लिपिक लेखाकार तथा कोषाधिकारी के पास कार्डेक्स सिस्टम के अनुरूप रखे जायेंगे। जब तक कार्डेक्स सिस्टम की व्यवस्था नहीं होती उस समय तक वर्तमान व्यवस्था चलती रहेगी।
- 19- कोषागार लिपिकों द्वारा प्रपत्रों में प्रविष्टियां डाट पन से भी की जा सकेंगी।
- 20- विभिन्न प्रपत्रों को कोषागार में सुरक्षित रखने की अवधि अलग से निर्धारित की जायेगी।



**प्रपत्र-2**  
**बिल-प्राप्ति रसीद**

कोषागार का नाम.....

रसीद संख्या.....

निम्नांकित विवरण के बिलों को प्राप्त किया-

क्र० सं०	आहरण अधिकारी	लेखा शीर्षक	शुद्ध धनराशि रू० पै०	पारण लिपिक के हस्ताक्षर	चेक सं० व दिनांक	चेक धनराशि रू० पै०	प्राप्तिकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

हस्ताक्षर कोषागार बिल-प्राप्ति लिपिक

कोषाधिकारी

प्रमाणित:-

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर

व कार्यालयमुहर।

सम्वाहक के हस्ताक्षर

कृपया चेक/आपत्ति वाले बिल श्री .....

जिसके हस्ताक्षर नीचे प्रमाणित हैं, को दे दें।

आहरण अधिकारी के दिनांक सहित

हस्ताक्षर, पदनाम व कार्यालय मुहर।

प्रपत्र-3

बिल पारण लिपिक का वारन्ट रजिस्टर

पारण की तिथि	क्रम संख्या	बिल की रसीद संख्या	आहरण अधिकारी/ भुगतान प्राप्तिकर्ता	लेखा शीर्षक	बिल की शुद्ध धनराशि रु0 पै0	पारण लिपिक व लेखाकार के इनीशियल्स	चेक लेखक व लेखाकार के इनीशियल्स	चेक संख्या	धनराशि	कोषाधिकारी के इनीशियल्स
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्रपत्र-4

आपत्ति वाले बिलों का रजिस्टर

दिनांक	बिल की रसीद संख्या	आहरण अधिकारी	लेखा शीर्षक	धनराशि रु0 पै0	आपत्ति के साथ लौटाने की तिथि	प्राप्ति लिपिक के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र-5

चेक संख्या.....

धनराशि रू0.....

जिसके नाम या पदनाम से बना है.....

बिल की रसीद संख्या	बिल का सूक्ष्म विवरण	धनराशि रू0 पै0
1	2	3

योग.....

.....  
चेक लेखक

लेखाकार

प्रपत्र-6

पारित बिलों तथा निर्गत चेकों का रजिस्टर

तिथि	क्र० सं०	वारन्ट रजिस्टर की क्रम संख्या	आहरण अधिकारी	लेखा शीर्षक	बिल की शुद्ध धनराशि रू० पै०	चेक संख्या	धनराशि रू० पै०	चेक लेखक के हस्ताक्षर	लेखाकार के हस्ताक्षर	कोषाधिकारीके हस्तारक्षर	बैंक के भुगतान की तिथि	प्रथम माह	द्वितीय माह
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

**प्रपत्र-6-ए**  
**निर्गत चेकों का दैनिक सार-लेखा**

तिथि	चेक लेखक	निर्गत चेकों की कुल संख्या	धनराशि ₹0
1	2	3	4
	(1)		
	(2)		
	(3)		
	(4)		
	योग:-		

लेखाकार

कोषाधिकारी

प्रपत्र-7

निरस्तीकृत व कालातीत चेकों के स्थान में जारी हुई दोहरे (डुप्लीकेट) चेकों का विवरण

दिनांक	क्र०सं	आहरण अधिकारी	निरस्तीकृत/ कालातीत चेक संख्या तथा तिथि	धनराशि रू० पै०	नये चेक की संख्या तथा तिथि	धनराशि रू० पै०	हस्ताक्षर चेक लेखक लेखाकार व कोषाधिकारी	टिप्पणी यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**प्रपत्र-8**  
**भुगतान शिडयूल**

कोषागार.....

माह.....

लेखा शीर्षक.....

दिनांक	वाउचर संख्या	आहरण अधिकारी/ भुगतान प्राप्तिकर्ता	चेक संख्या	चेक की राशि रु0 पै0	टांसफर द्वारा भुगतान की गई राशि रु0 पै0	वाउचर की राशि रु0 पै0	दैनिक योग बुक में ले जाया गया
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र-9

लेखा शीर्षक '870-चेक्स एण्ड विल्स-कोषागार चेक्स' के अन्तर्गत निर्गत  
चेकों का दैनिक योग - रजिस्टर

कोषागार.....

माह.....

तिथि	चेकों की कुल दैनिक संख्या	कुल धनराशि (जो प्राप्ति कैश बुक में ली जायगी) रू० पै०	लेखाकार व कोषाधिकारी के इनीशियल्स	विवरण
1	2	3	4	5

प्रपत्र-10

लेखा शीर्षक '870-चेक्स एण्ड विल्स-कोषागार चेक्स' के अन्तर्गत भुगतान हुए  
चेकों का दैनिक लेखा रजिस्टर

कोषागार.....

माह.....

दिनांक	क्र० सं०	प्रपत्र-6 की क्र० सं०	चेक संख्या	धनराशि रु० पै०	दैनिक योग रु० पै०	कोषाधिकरी के इनीशियल्स
1	2	3	4	5	6	7

**प्रपत्र-11**  
**अवशेष चेकों का विवरण**

दिन के प्रारम्भ में अवशेष चेकों की संख्या	.....	.....	.....	दिनांक .....
दिन में प्राप्त चेकों की संख्या	.....	.....	.....	.....
			योग.....	
प्रेषित चेकों की संख्या	.....	.....	.....	.....
अवशेष चेकों की संख्या	.....	.....	.....	.....
			योग.....	

प्राप्ति लिपिक के हस्ताक्षर

जांचा/चेक प्राप्त किये  
लेखाकार के हस्ताक्षर

**प्रपत्र-12**  
**लेखाकार का चेक-प्रपत्र रजिस्टर**

दिनांक	पूर्व बकाया प्रपत्रों की संख्या	डबल लाक से प्राप्त प्रपत्रों के क्रमांक व संख्या	योग	चेक लेखक को दिए गए प्रपत्रों का विवरण	लेखाकार के पास अवशेष प्रपत्रों की संख्या	उपयोग किये गए चेकों का विवरण	निरस्त किये गए चेक प्रपत्रों के विवरण	चेक लेखकों के पास अवशेष	बकाया प्रपत्रों की कुल संख्या व विवरण	लेखाकार व कोषाधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								(1) (2) (3)		

**प्रपत्र-12-ए**  
**चेक लेखक का चेक प्रपत्र रजिस्टर**

दिनांक	पूर्व बकाया चेक प्रपत्रों की संख्या	चेक प्रपत्रों के क्रमांक व संख्या जो लेखाकार द्वारा दिये गए	कुल चेक प्रपत्रों का योग	उपयोग किये गये चेकों के विवरण	निरस्त किए गए चेक प्रपत्रों का विवरण	बकाया चेक प्रपत्रों का विवरण	चेक लेखक व लेखाकार के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रेषक,

श्री नृपेन्द्र मिश्र,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष  
(जो द्वितीय कोषागार से सम्बद्ध किये गए हैं),  
लखनऊ ।

विषय:- लखनऊ में द्वितीय कोषागार की स्थापना तथा चेक प्रणाली द्वारा भुगतान की व्यवस्था।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

महोदय,

मुझे आपका ध्यान उपरोक्त विषयक शासनादेश संख्या ए-1-1981/ दस-78-5(8)-77, दिनांक 22 जुलाई, 1978 की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है जिसमें यह कहा गया था कि चेक द्वारा भुगतान की कार्य प्रणाली के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया आपको अलग से भेजी जायगी। राज्यपाल महोदय ने प्रदेशीय कोषागारों से भुगतान हेतु चेक प्रणाली को अनुमोदित कर दिया है जो संलग्न\* हैं। इस प्रणाली के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा देयकों को, निर्धारित रजिस्टर पर चढाकर कोषागार में प्रस्तुत किया जायगा और कोषागार में भुगतान आदेश के अनुसार शुद्ध देय धनराशि के लिए चेक निर्गत किया जायगा।2-

शासन ने इस समय संलग्न चेक प्रणाली द्वारा भुगतान की व्यवस्था केवल लखनऊ के द्वितीय कोषागार में लागू करने का निर्णय लिया है इसे अन्य कोषागार में लागू करने की बाबत बाद में आदेश जारी किए जायेंगे।3- आशा की जाती है कि द्वितीय कोषागार माह सितम्बर, 1978 के मध्य से कार्य करना प्रारम्भ कर देगा। अतः इस बीच संलग्न प्रणाली के अन्तर्गत कार्यवाही की समस्त औपचारिकतायें पूरी करा ली जाय। द्वितीय कोषागार के कार्य प्रारम्भ करने की तिथि की औपचारिक सूचना अलग से दी जायगी।

4- वित्तीय व कोषागार नियमों में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

भवदीय,  
नृपेन्द्र मिश्र,  
संयुक्त सचिव।

संख्या-ए-1-1288(1)/दस-10(28)-72, तद् दिनांक

प्रतिलिपि जिलाधिकारी, लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से  
गोपाल प्रसाद अग्रवाल,  
उप सचिव।

संख्या-ए-1-1288(2)/दस-10(28)-72 तद् दिनांक,

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश 1,2,3, इलाहाबाद।
- 2- रिजर्व बैंक आफ इन्डिया, प्रधान कार्यालय, बम्बई।
- 3- भारतीय स्टेट बैंक, प्रधान कार्यालय बम्बई तथा स्थानीय प्रधान कार्यालय, कानपुर/नई दिल्ली।
- 4- भारतीय स्टेट बैंक, हजरतगंज शाखा/अशोक मार्ग शाखा, लखनऊ।
- 5- आयुक्त, लखनऊ मण्डल लखनऊ।
- 6- पोस्ट मास्टर जनरल, उत्तर प्रदेश मण्डल, लखनऊ।
- 7- सचिव राजस्व परिषद्, उत्तर प्रदेश मण्डल, लखनऊ।
- 8- सी0डी0ए0 (पी0), इलाहाबाद।
- 9- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 10- वरिष्ठ कोषाधिकारी, कोषागार (प्रथम) व (द्वितीय), लखनऊ।
- 11- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 12- उप सचिव एवं राज्य संपत्ति अधिकारी, लखनऊ।
- 13- प्रधानाचार्य, कोषागार प्रशिक्षण केन्द्र, लखनऊ।
- 14- उपसचिव एवं वरिष्ठ लेखाधिकारी, इरला चेक अनुभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय।
- 15- समस्त जिलाधिकारीश, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से  
गोपाल प्रसाद अग्रवाल  
उप सचिव।

प्रेषक,

श्री नृपेन्द्र मिश्र,  
विशेष सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष।  
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ, दिनांक 17 मई, 1979।

विषय:- लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातें।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सतर्कता आयोग की सस्तूतियों को ध्यान में रखते हुये कार्यालयों में लेखा कार्य के निष्पादन के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारियों के पथ-प्रदर्शन तथा अनुपालन हेतु एक चेकिंग फार्मूला बनाया गया है, जो संलग्न है। राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि संलग्नक में जिन बातों का उल्लेख किया गया है उनका अनुपालन, आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा अपने कार्यालय के लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में विशेष रूप से ध्यान पूर्वक तथा कडाई के साथ किया जाय। कृपया आहरण एवं वितरण अधिकारियों की जानकारी में इन आदेशों को तुरन्त लाने का कष्ट करें।

2- राज्यपाल महोदय यह भी आदेश देते हैं कि अत आहरण एवं वितरण अधिकारियों के चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक प्रविष्ट की जाय तो उसमें इस बात का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाय कि उनके द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूला का कडाई से अनुपालन किया गया है।

भवदीय  
नृपेन्द्र मिश्र,  
विशेष सचिव।

संख्या-ए-1-1330(1)/दस-4(1)-70, तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को पत्र संख्या रा0 को0 वि0 1/1/1-26/खण्ड छः/8, दिनांक 17-4-1978 के संदर्भ में।
- 2- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, 1018, जवाहर भवन लखनऊ।

- 3- समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 4- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 5- सतर्कता अनुभाग-1।

आज्ञा से  
गोपाल प्रसाद अग्रवाल,  
उप सचिव।

लेखा कार्य संबंधी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चेकिंग फार्मूला

### 1-वेतन बिल

- (क) इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है तथा प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतन मान में ही निकाला जा रहा है। अस्थायी एवं स्थायी अधिष्ठान के लिए अलग-अलग वेतन बिल बनाए जायं एवं अस्थाई अधिष्ठान के वेतन बिल पर शासनादेश भी अंकित कर दिया जाय।
- (ख) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड 5, भाग-1 के प्रस्तर 137 के अनुसार जहां वेतन वृद्धि का प्रमाण-पत्र आवश्यक है वह बिल के साथ अवश्य लगा दिया जाय।
- (ग) राजपत्रित अधिकारियों जिनके वेतन कम का अधिकतम 1,200 रू0 से अधिक न हो के वेतन भत्तों आदि के दावों के सब प्रकार के बिलों का आहरण कार्यालयाध्यक्ष उसी प्रकार करें जैसा कि वे अराजपत्रित अधिष्ठान का करते हैं। लेकिन राजपत्रित अधिकारियों के और अराजपत्रित अधिष्ठान के दावे अलग-अलग बिलों में आहरित किये जायं। राजपत्रित अधिकारियों के दावों के बिल जब तक कि कोई दूसरा प्रपत्र निर्धारित नहीं किया जाता उसी प्रपत्र पर बनाये जायेंगे जिस पर अराजपत्रित अधिष्ठान का बिल बनाया जाता है। इन बिलों के उपर पहले पृष्ठ पर स्पष्ट शब्दों में 'श्रेणी-2 के राजपत्रित अधिकारियों का बिल' अवश्य अंकित किया जाय।
- (घ) यदि वेतन बिल बकाया वेतन से संबंधित हो तो बकाया वेतन निकालने के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र या नोट बिल की कार्यालय प्रति में अंकित कर दिया जाय ताकि बकाया वेतन दुबारा न निकाला जा सके। यह भी सुनिश्चित कर दिया जाय कि अवशेष दावों के डिटेल सेवा पुस्तिका में भी प्रविष्ट कर दिये गये हैं।
- (ङ) पुराने अवशेष दावों का भुगतान वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड 5, भाग 1 के प्रस्तर 74 और 141 के अनुसार किया जाय।
- (छ) अवकाश वेतन तथा त्रेकिन पीरियड के वेतन का कलकुलेशन में बिल के साथ संलग्न होना चाहिए। में से आहरित किए जा रहे वेतन की पुष्टि कर ली जाय। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि अवकाश अवधि अवकाश लेखे में घटा दी गई है।
- (ज) वेतन बिल में उन पदों का वेतन नहीं निकाला जा रहा है जिनका भुगतान प्रासंगिक व्यय से किया जाता है।

- (झ) वेतन बिल के साथ जहां आवश्यक है फार्म बी0एम0 9 लगा है या नहीं
- (ट) वेतन बिल पर हस्ताक्षर करते समय आहरण एवं वितरण अधिकारी को उसके साथ-साथ फार्म 11-सी पर भी हस्ताक्षर करने चाहिए।
- (ठ) वेतन आहरण के उपरान्त उसका वितरण संबंधित कर्मचारियों में किये जाने के बाद, वेतन पंजी (Acquittance Roll) अलग से या बिल की कार्यालय प्रति पर नियमानुसार रखे जाने चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी द्वारा भुगतान लेते समय हस्ताक्षर के नीचे तिथि अवश्य दी जानी चाहिए। जो कर्मचारी अपने हस्ताक्षर करने में असमर्थ हों, उनके अंगूठे के निशान लगवाकर उनके नीचे तिथि अंकित की जानी चाहिए।
- (ड) जब वेतन तीन माह से अधिक समय से वितरित न हो पाये तो उसकी वापसी कोषागार में कर दी जानी चाहिए।
- (ढ) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन भुगतान का प्रमाण-पत्र बिल की कार्यालय प्रति में, वेतन पंजी को देखकर देना चाहिए।

2-प्रासंगिक व्यय बिल- प्रासंगिक व्यय बिल के आहरण के सिलसिले में निम्न बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए:-

- (क) आहरण निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है अथवा नहीं। इस संबंध में वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5, भाग 1 के संबंधित नियमों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (ख) प्रासंगिक मद में तभी धन आहरित करना चाहिए, जबकि उसके भुगतान की तुरन्त आवश्यकता हो अथवा धन स्थाई अग्रिम में व्यय हो चुका हो।
- (ग) वाउचर नियमानुसार बने होने चाहिए।
- (घ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि प्रासंगिक मद में जो धन आहरित किया जा रहा है वह विनियोग (एप्रोप्रियेशन) के अन्तर्गत है अथवा नहीं और आहरित किए जा रहे धन के लिए आय-व्ययक में उचित धनराशि का प्राविधान है अथवा नहीं।
- (ड) खर्चों की स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त कर ली गई है, इसका ध्यान रखा जाय।
- (च) जो वाउचर बिल के साथ संलग्न किए जा रहे हैं उन पर भुगतान आदेश नियमानुसार लिखा गया है अथवा नहीं और बिल पर विल्ड एण्ड कैन्सिल्ड की मोहर लगी है अथवा नहीं यह देख लिया जाना चाहिए।
- (छ) 1,000 ₹0 से अधिक के सब वाउचर बिल के साथ संलग्न होना चाहिए और उससे कम धनराशि के वाउचर कार्यालय में सुरक्षित रखे जाने चाहिए।
- (ज) प्रासंगिक बिल में जिन-जिन मदों का आहरण किया जा रहा है, उनसे संबंधित वाउचर देखने के उपरान्त ही प्रासंगिक बिल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।
- (झ) फार्म बी0 एम0 9 जहां आवश्यक है बिल के साथ संलग्न है, यह सुनिश्चित कर लिया जाय।
- (ट) प्रासंगिक बिल का मिलान प्रासंगिक बिल रजिस्टर से करना चाहिये जो फार्म 13 पर वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5, भाग-1 के पैरा 173 के अन्तर्गत रखा जाता है।
- (ठ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रासंगिक व्यय हेतु जो धन

आहरित किया गया है, उसका भुगतान संबंधित भुगतान प्राप्त कर्ताओं को समय से कर दिया गया है तथा उनसे भुगतान प्राप्त करने की रसीद प्राप्त कर कार्यालय में सुरक्षित रखी गयी है अथवा नहीं।

- (ड) ऐसे प्रासंगिक बिल जिनका प्रीआडिट होना है तुरन्त ही महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किये जायं। वित्तीय वर्ष के अन्त तक उन्हें रोके न रखा जाय।

### 3-यात्रा भत्ता बिल

- (क) बिल निर्धारित प्रपत्र पर आहरित किया जाना चाहिये।
- (ख) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो यात्रा भत्ता बिल आहरित किया जा रहा है वह सम्बन्धित कर्मचारी को देय है, बिल यात्रा समाप्ति के दिनांक से एक वर्ष के अन्दर ही दावेदार द्वारा प्रस्तुत किया गया है, वर्तमान स्वीकृत दरों पर आधारित है तथा उसमें से यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत किया गया हो तो उसका समायोजन कर लिया गया है अथवा नहीं।
- (ग) सभी यात्रा भत्ता बिलों पर संबंधित कर्मचारियों के दिनांक सहित हस्ताक्षर नोट होने चाहिये ताकि प्रस्तुत करने की तिथि सुनिश्चित की जा सकें।
- (घ) जो यात्रा भत्ता बिल एक वर्ष के बाद प्रस्तुत किये जायं उन्हें न तो स्वीकार किया जाय और न ही महालेखाकार को भेजा जाय।
- (ङ) जहां पर वाहन भत्ता देय है यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि संबंधित कर्मचारी ने सामान्य निर्धारित सीमा के आगे यात्रा की है।
- (च) यह जांच कर लेना चाहिये कि सरकारी कर्मचारी को कोई फिक्सड यात्रा भत्ता नहीं दिया जाता है।
- (छ) यात्रा भत्ता बिल का चेक रजिस्टर ठीक से कार्यालय में रखा जा अथवा नहीं यह देख दिया जाय। उनकी प्रवृष्टि 11-सी0 रजिस्टर में की जाय।
- (ज) आहरण एवं वितरण अधिकारी को बिल हस्ताक्षरित करते समय चेक रजिस्टर पर हस्ताक्षर करने चाहिये और यात्रा भत्ता संबंधी उन सभी नियमों का पालन करना चाहिए जो वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड 3 में दिये गये हैं।

4- रोकड वही (कैश बुक)- बिलों को बनाने तथा उनकी जांच करने के लिये उपरोक्त मोटी-मोटी बातों की ध्यान में रखने के अतिरिक्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न बिलों द्वारा आहरित की गई धराशि को लेखों में लिये जाने के विषय में भी कुछ आवश्यक बातों पर व्यक्तिगण ध्यान देना चाहिये। कार्यालय की रोकड बही में आहरित बिलों की धनराशि आहरण के तुरन्त बाद दर्शनी जानी चाहिये। रोकड बही के रख-रखाब के विषय में निम्न बातें ध्यान देने योग्य हैं:-

- (क) एक कार्यालय में समस्त सरकारी लेन-देन से संबंधित एक की रोकड बही रखी जानी चाहिये।
- (ख) रोकड वही का प्रयोग किये जाने से पहले आहरण एवं वितरण अधिकारी को उसके पृष्ठों को गणना करके उसके शुरू में पृष्ठ की गणना प्रमाणक हस्ताक्षरी के अन्तर्गत देना चाहिये। पृष्ठों पर यदि संख्या न छपी हो तो उनकी लिखना चाहिये।
- (ग) नई रोकड बही में पुरानी रोकड बही से जो धनराशि लाई जाती है (कैरेड ओबर) उसके लिये नई रोकड वही में एक प्रमाण-पत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों के अन्तर्गत लिया जाना चाहिये कि पुरानी रोकड बही से सही धनराशि नई रोकड बही में लाई गई है।

- (घ) रोकड वही रोजाना भरी और बन्द की जानी चाहिये। यदि किसी दिन लेन-देन न हो तो उस दिन का हिसाब रखना आवश्यक नहीं है। रोकड वही बन्द करने के उपरान्त आहरण एवं वितरण अधिकारी की उसी दिन का उसके दूसरे दिन उसकी जांच संबंधित बिलो, रसीद बहियों तथा बाउचरों की सहायता से कर लेनी चाहिये और उसे हस्ताक्षरित करना चाहिये। आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि जो भी प्रविष्टियां रोकड बही में की गई हैं, उनमें संबंधित करगजात उनके द्वारा देखे जाते हैं।
- (ङ) माह के अन्त में मासिक अवशेष रोकड बही में आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के अन्तर्गत भौतिक सत्यापन कर उसका प्रमाण-पत्र अंकित करना चाहिये। यह ध्यान रहे कि माह के अन्त के अवशेष के पूर्ण विवरण रोकड बही में माह के अन्त में दे दिये जाय। जो मदें अतिरिक्त रखी गई हों, उनके सम्मुख उनके आहरण की तिथि भी लिखी जानी चाहिए ताकि आहरण अधिकारी को यह ज्ञात हो सके कि कवे मदें कब से कार्यालय में अवितरित पडी हुई हैं।
- (च) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि खजान्ची के हाथ में अवशेष धनराशि उसकी निर्धारित जमानत से अधिक तो नहीं हैं। यदि किसी दिन ऐसा हो तो उस दिन कैश चेस्ट की चाभी आहरण एवं वितरण अधिकारी को स्वयं अपने पास रखनी चाहिये और इस कार्यावाही के लिये एक टिप्पणी रोकड बही में अंकित कर लेनी चाहिये।
- (छ) रोकड बही में, काट-छाट करना, ओवर राइटिंग करना, इरेजिंग अादि नहीं करना चाहिये। आहरण एवं वितरण अधिकारी को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जो कर्मचारी रोकड बही का रख-रखाब करता है, उसके द्वारा उसमें काट-छांट, ओवर राइटिंग, इरेजिंग नहीं किया जाता है और यदि ऐसा किया जाता है तो उसके विषय में आहरण एवं वितरण अधिकारी को अंकित की गई धनराशि की जांच संबंधित अभिलेखों से स्वयं कर लेनी चाहिये।
- (ज) बैंक ड्राफ्ट कार्यालय में प्राप्त होते हों अथवा कार्यालय से बाहर भेजे जाते हों, उनका अंकन संबंधी नियमों के अनुसार रोकड बही में लाल स्याही से अवश्य करना चाहिये।
- (झ) रोकड बही के रोकड स्तम्भ (Money Columns) के योग की जांच आहरण एवं वितरण अधिकारी को रोजाना स्वयं कर लेनी चाहिये। (त) आहरण एवं वितरण अधिकारी को चाहिये कि कोषागार से फार्म बी०एम०-९ प्राप्त होने पर वह रोकड बही से उनका मिलान कर ले। पूर्व माह में जितने भी आहरण किये गये हों उनका मिलान बी०एम०-९ से करना चाहिये और यदि कोई त्रुटि पाई जाय तो उसका निवारण कोषागार से परामर्श करने के पश्चात् तुरन्त कर लेना चाहिये। यदि किसी मद का बी०एम०-९ प्राप्त न हुआ हो तो उन मदों के आहरण कर मिलान कोषागार अभिलेख से करना सुरक्षा की दृष्टि से वांछनीय होगा।
- (थ) आहरण एवं वितरण अधिकारी का यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो ध्यान आहरित किया गया हो उसका भुगतान संबंधित भुगतान प्राप्तकर्त्ताओं को शीघ्रातिशीघ्र कर दिया जाय। जहां तक हो सके कार्यालय के कैश चेस्ट में कम से कम धन रखा जाय।
- (द) यदि कार्यालय में प्राप्तियां किसी महीने में 1,000-00 रु० से अधिक की हो जाय तो आहरण एवं वितरण अधिकारी को चाहिये कि वे कोषागार से उनकी एक सूची प्राप्त कर लें और उनका मिलान अपनी रोकड बही से कर लें।
- (ध) देयकों पर पेईज डिस्चार्ज दू दी बैंक और टेजरी हस्ताक्षरित करने के उपरान्त उन्हें रोकड के समान

समझना चाहिये। ऐसे देयकों को किसी जिम्मेदार व्यक्ति जिनकी परिभाषा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5, भाग-1 के परिशिष्ट-17 में दी गई है, को ही भुगतान प्राप्त करने के लिये सौंपना चाहिए। जिस कर्मचारी को ऐसे देयक सौंपे जायं उसके हस्ताक्षर वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5, भाग-1 के पैरा 47-ए में दिए गये प्रपत्र पर ले लिए जायं और समय-समय पर उसकी जांच आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।

- (न) आहरण एवं वितरण अधिकारी को रोकड बही जांचते समय प्राप्ति-साइड में कार्यालय में नकद प्राप्तियां की प्रतिष्ठियों का मिलान संबंधित प्राप्ति रसीद से करना चाहिये और यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जिस दिन की रोकड बही की वे जांच कर रहे हों, उस दिन जो भी नकद धनराशि कार्यालय में प्राप्त हुई हो, उन सभी की प्रविष्टियों के सम्मुख रसीद संख्या अंकित कर दी गई है। रसीदों पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उसकी प्रविष्टि रोकड बही में किए जाने हेतु प्रतिष्ठि 'इन्टर्ड इन टू कैश बुक' कर दी जाय। जब कोई रसीद बुक पूरी हो जाय तो उसकी जांच कर यह प्रमाणक जारी किया जाय कि इस रसीद बुक के सभी प्रतिपणों को प्राप्तियों को लेखों में ले लिया गया ।

प्रेषक,

इन्दु कुमार पान्डे  
सचिव, वित्त  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक  
कोषागार एवं वित्त सेवार्य  
उत्तराखण्ड देहरादून।

वित्त अनुभाग

देहरादून, दिनांक 26 मई, 2001

विषय:- उत्तराखण्ड वित्त सेवा का गठन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय तत्कालिक प्रभाव से उत्तराखण्ड वित्त सेवा का गठन करने तथा पदों के निर्धारण पर सहर्ष अनुमति प्रदान करते हैं। पूर्वोत्तर उत्तर प्रदेश के वित्त एवं लेखा सेवा के उत्तराखण्ड राज्य में समाहित अधिकारियों को पूर्व की वरिष्ठता सूची के क्रम में पात्रता एवं उपयुक्तता के आधार पर रखा जायेगा। उत्तराखण्ड वित्त सेवा के विभिन्नवेतन मानों के पदों की संख्या निम्न प्रकार निर्धारित किया जाता है:-

क्रमांक वेतनमान	संवर्गीय पद	नियमावली के अनुसार अधिकतम् 50% प्रतिनियुक्ति	योग
1- अतिकाल वेतन रू0 18400-22400 संशोधित वेतनमान (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	2	1	3
2- उच्च वेतनमान रू0 16400-20000 संशोधित वेतनमान (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	8	4	12
3-विशेष वेतनमान रू0 14300-18300 संशोधित वेतनमान (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	10	5	15
4- ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी 1 रू0 12000-16500 संशोधित वेतनमान (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 7600.00)	16	8	24
5- ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी 2 रू0 10000-15200 संशोधित वेतनमान (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 6600.00)	20	10	30

6- साधारण वेतनमान रू0 8000-13500 संशोधित वेतनमान (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 5400.00)	30	15	45
योग:-	86	43	129

2- उक्त पदों के सापेक्ष संवर्गीय पदों की सूची संलग्नक 'क' पर उपलब्ध हैं जब कि निःसंवर्गी/प्रतिनियुक्ति के पदों का विवरण संलग्नक 'ख' पर उपलब्ध है जिसे शासन द्वारा यथा आवश्यक परिवर्तित किया जा सकेगा किन्तु निःसंवर्ग/प्रतिनियुक्ति के पदों की संख्या किसी भी दशा में संवर्ग के पदों की संख्या के 50 प्रतिशत से अधिक न होगी।

3- संलग्नक में उल्लिखित पदनामों तथा विभाग/संस्था के पदनामों में भिन्नता होने पर विभाग/संख्या का पदनाम ही मान्य होगा।

भवदीय,

शासनासदेश संख्या 2912/वि0सं0शा0/2001, दिनांक 26 मई 2001 का संलग्नक 'क'

के0सी0मिश्र  
अपर सचिव

वित्त

उत्तराखण्ड वित्त सेवा के वेतनमानवार

संवर्गीय पद

1- वेतनमान रू0 18400-22400 (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	(कुल दो पद)
क- निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,सह-स्टेट इन्टरनल आडिटर	(एक पद)
ख- निदेशक लेखा एवं हकदारी	(एक पद)
2- वेतनमान रू0 16400-20000 (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	(कुल 8 पद)
क- अपन निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिटर निदेशालय	(2 पद)
ख- अपन निदेशक लेखा एवं हकदारी निदेशालय	(2 पद)
ग- अपर सचिव वित्त	(1 पद)
घ- वित्त नियंत्रक स्तर-1 (लो0नि0वि0वन तथा चिकि0 स्वा0 एवं प0 कल्याण	(3 पद)
3- वेतनमान रू0 14300-18300 (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	(कुल 10 पद)
क- संयुक्त सचिव- श्री राज्यपाल, विधान सभा, इरलाचैक	(3 पद)
ख- विभागीय वित्त नियंत्रक-शिक्षा, कृषि, खाद्य पुलिस, सिंचाई, ग्राम्य विकास, आयुक्त कर, कार्यालय	(7 पद)
4- वेतनमान रू0 12000-16500 (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 7600.00)	(कुल 16 पद)
क- संयुक्त निदेशक (दो कोषागार निदेशालय तथा दो लेखा एवं हकदारी निदेशालय)	(4 पद)
ख- मुख्य कोषाधिकारी (पौड़ी, देहरादून एवं नैनीताल)	(3 पद)
ग- बजट अधिकारी वित्त विभाग	(1 पद)
घ- मुख्य वित्त अधिकारी-सहाकारिता, पर्यटन, ग्रामीण अभियंत्रण एवं लघु सिंचाई, जलागम निदेशालय, एकेडेगी आफ एडमिनिस्ट्रेशन नैनीताल, अबकारी एवं राजस्व, श्रम एवं सेवायोजन-1 कुल	(8 पद)
5- वेतनामान रू0 10000-15000 (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 6600.00)	(कुल 20)
क- वरिष्ठ कोषाधिकारी	(10 पद)

ख-	उप निबन्धक सोसायटीज/चिट्स	(2 पद)
ग-	सम्भागीय वरिष्ठ वित्तअधिकारी	(2 पद)
घ-	उप निदेशक (कोषागार एवं वित्त सेवायें, तथा लेखा एवं हकदारी निदेशालय) वरिष्ठ वित्त अधिकारी पशुपालन	(6 पद)
6-	वेतमान रू0 8000-13500 (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 5400.00)	(कुल 30 पद)
क-	कोषाधिकारी	(7 पद)
ख-	जिलास्तरीय वित्त अधिकारी शिक्षा विभाग	(13 पद)
ग-	वित्त अधिकारी शासकीय मुद्रणालय, स्टाम्प एवं पंजीकरण, अल्प बचत, समाज कल्याण, सैनिक कल्याण, जेल विभाग, प्रशिक्षण संस्थान सिंचाई, सहायक निबन्धक, भुगतान एवं लेखा कार्यालय – नई दिल्ली, एन0 सी0 सी0 एवं युवा कल्याण	(10 पद)

**योग:- 86 पद**

के0सी0मिश्र

अपर सचिव वित्त

प्रेषक,

इन्द्र कुमार पाण्डेय,  
प्रमुख सचिव वित्त,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
उत्तराखण्ड, देहरादूर।

वित्त अनुभाग-4

देहरादूर, दिनांक 21 अगस्त, 2003

विषय:- निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिट हेतु नये पदों के सृजन विषयक।

महादेय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिट के वादों/दावों का निस्तारण तथा रक्षा पेंशन की प्रतिपूर्ति के लिये नई माँग के माध्यम से स्वीकृत सहायक कोषाधिकारी वेतनमान रू0 6500-10500 एवं लेखाकार वेतनमान रू0 5000-8000 के क्रमशः 03 तथा 02 कुल 05 अस्थाई पदों की दिनांक 28-02-2004 तक सृजन किये जाने की महामहिम श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- अक्त समस्त पदों पर नियुक्तियों प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण/रिडिप्लायमेंट अथवा संगत सेवा नियमावली के अधीन चयन के आधार पर की जायेगी।

3- सृजित पदों पर नियुक्त किये जाने वाले कर्मियों की नियुक्ति पूर्णतः अस्थाई होगी तथा बिना किसी पूर्व सूचना कभी भी समाप्त की जा सकती है। इस सम्बन्ध में पृथक से आदेश जारी नहीं किये जायेंगे।

4- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या-07 के लेखा शीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन-095 लेखा तथा खजाना निदेशालय-03-कोषागार एवं वित्त सेवार्ये अधिष्ठान के सुसंगत मानक मदों से वहन किया जायेगा।

भवदीय,

इन्द्र कुमार पाण्डेय,  
प्रमुख सचिव वित्त।

संख्या 971/वि0अनु0-4/2003, दिनांक तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबरॉच मोर्टर्त विल्डिंग,सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
- 2- निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड।
- 3- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।

आज्ञा से  
के0सी0 मिश्र

प्रेषक,

इन्द्र कुमार पाण्डेय  
सचिव वित्त  
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त अनुभाग

देहरादून, दिनांक 19 जून 2001

विषय:- निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिट के कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा।

महोदय,

उत्तराखण्ड राज्य में कोषागार एवं उपकोषागार संबंधी अधिष्ठान, स्थानीय निधि लेखा-परीक्षा, सहकारिता एवं पंचायतें लेखा-परीक्षा, डाटा सेन्टर तथा सेवा संबंधी अधिष्ठान के कार्यों के पर्यवेक्षण, नियंत्रण आदि हेतु श्री राज्यपाल महोदय कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिटर निदेशालय की स्थापना हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं तथा इस निदेशालय में निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, सह स्टेट इन्टरनल आडिटर का एक पर तथा प्रस्तर-3 में उल्लिखित पदों के सृजित करने की अनुमति प्रदान करते हैं।

2- उपर्युक्त विषयक कार्यों हेतु निदेशक को विभागाध्यक्ष एवं बजट नियंत्रक अधिकारी घोषित किया जाता है।

3- निदेशक के अधीन संवर्ग के अनुसार 2 अपर निदेशक (वेतनमान रू0 16400-20000), 4 संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (वेतनमान पद धारक के अनुरूप), 1 वैयक्तिक सहायक (वेतनमान रू0 6500-10500), 4 आशुलिपिक सह कंसोल आपरेटर (वेतनमान रू0 4000-6000), 3 लेखाकार सह वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान रू0 5000-8000), 2 वरिष्ठ सम्प्रेक्षक सह-डाटा, प्रेसिंशिंग असिस्टेंट(वेतनमान रू0 5000-8000), 5 कार्यालय सहायक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर (वेतनमान रू0 4000-6000), 4 वाहन चालक (वेतनमान रू0 3050-4590), 6 चपरासी (वेतनमान रू0 2550-3200) सह कम्प्यूटर कक्ष सहायक अटेन्डेन्ट सह डाक वाहक सह फरशि के पद होंगे। वर्ग 'घ' के पद अनुबन्ध अथवा रिडिप्लामेन्ट द्वारा भरे जायेंगे।

4- कोषागारों की संरचना पूर्ववत होगी।

5- जिला अथवा संस्था में स्थानीय निधि लेखा परीक्षा तथा सहकारिता एवं पंचायतें, लेखा-परीक्षा का संगठनात्मक स्वरूप पूर्ववत निर्धारित पर्वतीय उप-संवर्ग के अनुसार रहेगा।

6- कोषागार एवं पेंशन, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा, सहकारिता एवं पंचायतें लेखा परीक्षा के क्षेत्रीय/मंडलीय कार्यालय निदेशालय में समाहित किये जायें।

7- वरिष्ठता, पात्रता एवं उपलब्धता के आधार पर लेखा परीक्षा के दो प्रमुख संवर्गों यथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा तथा सहकारिता एवं पंचायतें लेखा-परीक्षा निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्ये सह स्टेट इन्टरनल

आडिटर के अधीन एक पद अपर निदेशक तथा अलग-अलग संवर्ग हेतु एक-एक पद संयुक्त/उप निदेशक का नियुक्त किये जाय।

8- चयन तथा नियुक्ति प्रक्रिया पूर्वोत्तर उत्तर प्रदेश में लागू विभिन्न सेवा नियमावली के अनुसार किया जाय, जब तक उत्तराखण्ड राज्य की तद् विषयक नियमावलियों नहीं बन जाती हैं।

उपरोक्त आदेश, तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,  
इन्द्र कुमार पाण्डेय  
सचिव वित्त ।

संख्या 5098/वि0सं0शा0/2001

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
- 2- महालेखाकार उत्तराखण्ड, 5 थार्न हिल रोड सत्यनिष्ठा भवन, इलाहाबाद ।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष उत्तराखण्ड।
- 4- कुलपित, समस्त विश्वविद्यालय उत्तराखण्ड।
- 5- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से  
के0सी0मिश्र0  
अपर सचिव

प्रेषक,

के0सी0 मिश्र,  
अपर सचिव  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
उत्तराखण्ड देहरादून।

वित्त अनुभाग-4

देहरादून दिनांक 07-नवम्बर, 2001

विषय:- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये के संगठनात्मक ढांचे में आशुलिपिक सह कन्सॉल  
आपरेटर का एक अतिरिक्त पद का सूचना के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
निदेशालय हेतु शासनादेश सं0-5098/ वि0सं0शा0/ 2001 दिनांक 19 जून, 2001 द्वारा निम्नलिखित पदों का  
सृजन किया गया है-

क्र0 सं0	पद का नाम	वेतनमान (रू0 में)	सृजित पदों की सं0	पुनरीक्षित वेतन	ग्रेड वेतन
1	निदेशक	18400-22400	1	34700-67000	10000.00
2	अपर निदेशक	16400-20000	2	34700-67000	8900.00
3	संयुक्त निदेशक	12000-16500	01	15600-39100	7600.00
4	उप निदेशक	10000-15200	01	15600-39100	6600.00
5	मुख्य प्रोग्रामर	10000-15200	01	15600-39100	6600.00
6	प्रोग्रामर	8000-13500	01	15600-39100	5400.00
7	सहायक कोषाधिकारी	7500-12000	03	9300-34800	4800.00
8	सहायक लेखाधिकारी	7500-12000	01	9300-34800	4800.00
9	लेखाकार	6500-11500	04	9300-34800	4200.00
10	सहायक लेखाकार	4500-7000	04	5200-20200	2800.00
11	वैयक्तिक सहायक	6500-11500	01	9300-34800	4200.00
12	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5500-10500	01	9300-34800	4200.00
13	वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर	5000-8000	01	9300-34800	4200.00
14	मुख्य सहायक	4500-7000	01	5200-20200	2800.00
15	डाटा इन्ट्री आपरेटर	4000-6000	01	5200-20200	2400.00
16	प्रवर सहायक	4000-6000	01	5200-20200	2400.00
17	आशुलिपिक	4000-6000	01	5200-20200	2400.00
18	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	01	5200-20200	1900.00
19	वाहन चालक	3050-4590	01	5200-20200	1900.00
20	चपरासी	2550-3200	01	4440-7440	1300.00

2- कोषागार एवं वित्त सेवार्ये निदेशालय हेतु आशुलिपिक सह कंसोल आपरेटर वेतनमान रू0 4000-6000 को एक अतिरिक्त पद एवं एक पद कम्प्यूटर-प्रोग्रामर वेतनमान रू0 8000-13500 को सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3- शासनादेश संख्या 5098/वि0सं0शा0-4/2001 दिनांक 19 जून 2001 की तक संशोधन समझा जाय।

भवदीय,  
के0सी0मिश्र  
अपर सचिव।

संख्या (1)/वि0अनु0-4/2001 तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-1-महालेखाकार,  
उत्तराखण्ड,5-ए, धार्नहिल रोड, सत्यनिष्ठा भवन, इलाहाबाद

2- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

3- कलपति समस्त विश्वविद्यालय, उत्तराखण्ड

4- समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड

5- समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड

आज्ञा से  
(के0 सी0 मिश्र)  
अपर सचिव

प्रेषक,

इन्द्र कुमार पाण्डे,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवायें  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त अनुभाग-4

देहरादून, दिनांक 16 सितम्बर, 2002

विषय:- सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के पदों का सृजन किये जाने के सम्बन्ध में।

महादेय,

उपरोक्त विषय के सन्दर्भ में मुझे कहने का निदेश हुआ है कि कोषागार के मुख्य रोकडिया के पद से सम्बन्धित पूर्व के सभी शासनादेशों को अतिक्रमित करते हुए प्रदेश के कोषागारों में प्रत्येक कोषागार हेतु एक पद अर्थात् कुल 17 पदों के सृजन हेतु थी राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। शासनादेश संख्या-एस-3-2616/दस-2000, दिनांक 5 अक्टूबर, 2000 द्वारा मुख्य रोकडिया का वेतनमान 5000-8000 को परिवर्तित कर वेतनमान ₹ 6500-10500 कर दिया गया है। जो सहायक/उपकोषाधिकारी के समान है। अतः सम्यक् विचारोपरान्त मुख्य रोकडिया का पद नाम सहायक कोषाधिकारी (रोकड) किया जाता है।

2- पूर्व में प्रख्यापित सेवानियमावली के अनुसार मुख्य रोकडिया के नियुक्ति प्राधिकारी सम्बन्धित मण्डल के मण्डला युक्त थे, अब शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त यह भी निर्णय लिया गया है कि उक्त पद के नाम को परिवर्तित किये जाने के उपरान्त अब सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के नियुक्ति प्राधिकारी विभागाध्यक्ष निदेशक कोषागार एवं वित्तव सेवायें, उत्तराखण्ड को एतद्वारा घोषित किया जाता है। यह इस शर्त के आधार पर अनुभूति प्रदान की जाती कि तत्सम्बन्धी संशोधन सम्मिलित सेवा नियमावली में यथा स्थान अंकित किया जायेगा।

3- उपयुक्त सृजित पदों में होने वाला व्यय अनुदान संख्या-07 के लेखा शीर्षक-2054 लेखा एवं खजाना तथा लेखा प्रशासन-आयोजनागत-00-97-खजाना स्थापाना-03- कोषागार अधिष्ठान के नामे डाला जायेगा।

भवदीय,  
इन्द्र कुमार पाण्डे  
प्रमुख सचिव

संख्या 623(1)/वि0अनु0-4/2002 तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- मण्डलायुक्त, कुमॉयू/गढवाल।
- 2- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 3- समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से  
के०सी० मिश्र  
अपर सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूडी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक  
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त अनुभाग-4

देहरादून, दिनांक 30 नवम्बर, 2004

विषय:- कोषागार लेखाकार के 17 आस्थगित पदों को पूर्व की भाँति बनाये रखे जाने की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या-623/वि0अनु0-4/2002 दिनांक 16 सितम्बर, 2002 द्वारा कोषागार लेखाकार के 17 पदों को आस्थगित (Abeyance) रखते हुए, के स्थान पर उपकोषाधिकारी वेतनमान रू0 6500-10500 के 17 अस्थाई पदों का सृजन किया गया था, परन्तु कोषागारों में एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली, राज्य विद्युत परिषद के पेंशनर्स तथा बेसिक शिक्षा परिषद आदि के पेंशनर्स के भार के साथ-साथ भविष्य निधि दाता के स्वतंत्र देयक तथा श्रेणी घ के कर्मचारियों की भविष्य निधि खाता संख्या एवं उनके रख-रखाव का नियंत्रण कोषागार स्तर से ही किए जाने पर कार्य में अत्यधिक बढोत्तरी होने के फलस्वरूप पूर्व से सृजित कोषागार लेखाकार के 17 आस्थगित पदों को यथावत कार्यशील रखे जाने की एतद्वारा स्वीकृति प्रदान की जारी है।

भवदीय,  
राधा रतूडी  
सचिव।

संख्या 413(1)/XXVII(4)/2004, तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

- 1- मण्डलायुक्त, कुमाँउ/गढवाल मण्डल।
- 2- समसत जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 3- निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड।
- 4- समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 5- गार्ड फाइल।

आज्ञा से  
टी0एन0 सिंह  
अपर सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूडी  
सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार एवं वित्त सेवार्ये,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून, दिनांक 29 जून, 2006

विषय:- 10 उच्चकृत उपकोषागारों में कोषाधिकारी वेतनमान (रू0 8000-13500 (संशोधित वेतन 15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 5400) के पदों का सृजन विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-1093/वित्त अनु0-4/2003 दिनांक 08 दिसम्बर 2003 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के 10 उच्चकृत उपकोषागार यथा-चकराता, पुरोला, कर्णप्रयाग, थराली, धूमाकोट, हल्द्वानी, रानीखेत, भिकियासैण, डीडीहाट तथा बेरीनाग में कोषाधिकारी वेतनमान रू0 8000-275-13500 के क्रमशः एक-एक कुल 10 अस्थायी पदों को दिनांक 28 फरवरी, 2007 तक के लिए, बशर्ते ये पद इससे पूर्व समाप्त न कर दिये जाय, सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उक्त पदों के पदधरको को शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृति मंहगाई भत्ता व अन्य भत्ते, जो भी नियमानुसार अनुमन्य हो, भी देय होंगे।

3- सृजित किये जाने वाले पदों पर होने वाला व्यय भार चालू वित्तीय वर्ष 2006-07 में अनुदान संख्या-07 के अन्तर्गत मुख्य लेखाशीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन आयाजनेत्तर-97-खजाना स्थापना-03 कोषागार अधिष्ठान की सुसंगत मानक मदों के नामे डाला जायेगा।

भवदीय,  
राधा रतूडी  
सचिव।

संख्या 224(4)/2006 तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- प्रमुख सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड ।
- 4- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 5- समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से  
एल0एम0 पन्त  
अपर सचिव।

## उत्तराखण्ड शासन

### वित्त अनुभाग-4

संख्या 1114/वित्त अनु0-4/2003

देहरादून, दिनांक 31 दिसम्बर, 2003

1. दिल्ली में उत्तराखण्ड सरकार का 'वे एण्ड एकाउन्ट' कार्यालय स्थापित किये जाने सम्बन्धी शासनादेश संख्या 396/वि0अनु0-4/2002-2003, दिनांक 05 अप्रैल, 2002 द्वारा निर्गत आदेशों के क्रम में 'महालेखाकार उत्तराखण्ड के पत्र संख्या लेखा/आर0बी0आई0/116, दिनांक 23-08-2002 द्वारा पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस उत्तराखण्ड के नाम से नई दिल्ली में खाता खोलने की अनुभाति को दृष्टि में रखते हुए राज्यपाल महोदय उत्तराखण्ड शासन के चाणक्यपुरी, बोरदोलाई मार्ग, नई दिल्ली स्थित उत्तराखण्ड निवास में 01 जनवरी, 2004 से पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस स्थापित किये जाने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान करते हैं।

2. दिनांक 01 जनवरी, 2004 से राज्य सरकार के दिल्ली स्थित स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड निवास कार्यालय तथा अन्य उत्तराखण्ड राज्य के विभागीय कार्यालयों सम्बन्धी सभी भुगतानों एवं प्राप्तियों की व्यवस्था दिल्ली स्थित पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस के माध्यम से की जायेगी। इस व्यवस्था के लागू होने से स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड निवास एवं अन्य कार्यालयों से सम्बन्धित भुगतानों की वर्तमान व्यवस्था समाप्त हो जायेगी। दिनांक 01 जनवरी, 2004 से दिल्ली स्थित उत्तराखण्ड सरकार के कार्यालयों से सम्बन्धित प्राप्ति एवं भुगतान हेतु निम्नलिखित व्यवस्था अपनाई जायेगी:-

(1)- उत्तराखण्ड सरकार के पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस के प्रभारी अधिकारी (वित्त अधिकारी/सहायक कोषाधिकारी) को भारतीय रिजर्व बैंक नई दिल्ली पर चैक आहरित करने के लिए अधिकृत किया जाता है। पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस द्वारा वही चैक प्रयोग किये जायेंगे जो पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस के लिए निर्धारित किया गया है तथा ऐसे चैक पर रिजर्व बैंक द्वारा निर्गत कोड अंकित किया गया हो। पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस में अन्य प्रपत्र वही प्रयोग होंगे जो उत्तराखण्ड के कोषागारों हेतु निर्धारित किये गये हैं। कोषागारों की भाँति पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस द्वारा भी राजकीय मुद्रणालय, रुडकी से निर्धारित प्रपत्र प्राप्त किये जायेंगे।

(2)- पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस नई दिल्ली द्वारा राज्य सरकार के दिल्ली स्थित कार्यालयों के वेतन, भत्तों एवं अन्य प्राषंगिक व्ययों के देयकों की जाँच, वित्तीय एवं अन्य सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों के अन्तर्गत करेंगे तथा आहरण-वितरण अधिकारी के रूप में भारतीय रिजर्व बैंक, पार्लियामेंट स्ट्रीट, नई दिल्ली पर निर्धारित प्रणाली के अनुसार चैक निर्गत करेंगे:

(3)- उत्तराखण्ड सरकार के दिल्ली स्थित कार्यालयों से सम्बन्धित प्राप्तियों भारतीय रिजर्व बैंक में जमा की जायेंगी:

(4)- भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली द्वारा दैनिक स्क्रॉल्स की मूल प्रति सीधी महालेखाकार उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, ओबराय मोटर बिल्डिंग, माजरा, देहरादून को भेजी जायेंगी तथा स्क्रॉल्स की दूसरी प्रतिलिपि (पेड चैक एवं चालानों सहित) वे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस को दैनिक आधार, पर भेजी जायेगी:

(5)- पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त स्क्रॉल्स (पेड चैक एवं चालानों सहित) की जाँच की जायेगी तथा अपने अभिलेखों से मिलान किया जायेगा। स्क्रॉल्स में कोई त्रुटि होने पर यह उसका समाधान/ निराकरण भारतीय रिजर्व बैंक से करेंगे:

(6)- पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस द्वारा मासिक लेखें, भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त स्कॉलस के आधार पर तैयार किये जायेंगे (प्रत्येक प्रविष्टी के समक्ष सम्बन्धित चैक व चालान की संख्या भी अंकित की जायेगी) तथा पेड चैक, चालान तथा पेड वाउचर्स सहित अमले माह की 05 तारीख तक माहलेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा भेजा जायेगा एवं निर्धारित इनपुट, निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्यें, उत्तराखण्ड, देहरादून को भेजा जायेगा:

(7)- पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस में लेखा बनाने हेतु कम्प्यूटर पर आधारित, सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है, अतः कोषागार की भौति सभी प्रपत्र कम्प्यूटर से निकाल कर मूल चैक, वाउचर एवं चालान के साथ माहलेखाकार को प्रेषित किये जायेंगे।

3. पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस नई दिल्ली में कार्यरत प्रभारी वित्त अधिकारी अपने कार्यालय के लिए कार्यालयाध्यक्ष तथा उत्तराखण्ड निवास हेतु प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करने के साथ -साथ उत्तराखण्ड राज्य के दिल्ली स्थित समस्त कार्यालयों हेतु आहरण-वितरण अधिकारी भी होंगे तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयकों के लिए नियंत्रक अधिकारी होंगे। उनके स्वयं के यात्रा देयकों के लिए स्थानिक आयुक्त नई दिल्ली नियंत्रक अधिकारी होंगे।

4. उत्तराखण्ड राज्य के जिन विभागों/लेखा शीर्षकों के अधीन भुगतान पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस नई दिल्ली से किया जाना हो ऐसे विभाग नियमानुसार बजट आवंटन वित्त अधिकारी पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस उत्तराखण्ड, नई दिल्ली को करेंगे तथा वित्त अधिकारी प्रतिमाह बजट मैनुअल के प्राविधानों के अनुसार बी0एम0-8 पर सम्बन्धित विभाग को व्यय विवरण सूचित करेगा।

5. उत्तराखण्ड राज्य के पेंशनर जो अपनी पेंशन नई दिल्ली से लेना चाहते हैं ऐसे पेंशनर के अभिलेख राज्य के एक कोषागार से दूसरे कोषागार में स्थानान्तरित होने की प्रक्रिया के अधीन पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस नई दिल्ली स्थानान्तरित कर सकते हैं तथा पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस प्रतिमाह 25 से 28 तारीख के मध्य चैक तैयार कर सम्बन्धित पेंशनर के खाते में जमा करावेंगे ताकि पहली तारीख को सम्बन्धित बैंक पेंशन की धनराशि भारतीय रिजर्व बैंक से कलेक्ट कर सके। स्थापित नियमों के अधीन नई दिल्ली में रहने वाले पेंशनर प्रत्येक वर्ष नवम्बर माह में पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस से उपस्थित होकर अपने जीवित होने का प्रमाण-पत्र देंगे ताकि पेंशन भुगतान की निरन्तरता बनी रहे।

6. पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस के लिए अन्य कोषागारों की भौति निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्यें, बजट नियंत्रक अधिकारी होंगे तथा इस कार्यालय हेतु सृजित पदों के नियुक्ति प्राधिकारी भी होंगे। निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवार्यें आवश्यकतानुसार इन पदों को रीडिप्लॉयमेंट द्वारा अथवा सीधी भीर्ती के द्वारा भरने के लिए सक्षम होंगे। वाहन चालक तथा कार्यालय के सफाई डाक वितरण एवं अन्य कार्यो हेतु एक वाहन चालक एवं एक अनुचर अनुबन्ध पर स्थापित प्रक्रिया के अधीन रखा जायेगा।

7. पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस नई दिल्ली सम्बन्धी होने वाला व्यय अनुदान संख्या 7, लेखा शीर्षक 2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन, 097-खजाना स्थापना, 043-उत्तराखण्ड निवास नई दिल्ली में वेतन एवं भुगतान कार्यालय की स्थापना के अन्तर्गत सुसंगत मानक मर्दों से वहन किया जायेगा।

आज्ञा से

इन्दु कुमार पाण्डे,  
प्रमुख सचिव, वित्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार उत्तराखण्ड, ओवरॉय मोटर बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. प्रमुख स्थानिक आयुक्त/स्थानिक आयुक्त उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
4. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य, उत्तराखण्ड, 23-लक्ष्मी रोड, डालनवाला देहरादून।
5. महालेखा नियंत्रक, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, लोक नायक भवन, 8वाँ तल, खान मार्केट, नई दिल्ली।
6. भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, व्यय एवं लेखा विभाग, मुम्बई।
7. भारतीय रिजर्व बैंक, पार्लियामेन्ट स्ट्रीट, नई दिल्ली।
8. पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस उत्तराखण्ड, बारदोलाई मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली।
9. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूडकी, जिला हरिद्वार।
10. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. वित्त अनुभाग-4।
12. वरिष्ठ प्रबन्ध अधिकारी उत्तराखण्ड निवास, बारदोलाई मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली।

आज्ञा से  
टी० एन० सिंह,  
अपर सचिव।

## उत्तराखण्ड शासन

### वित्त अनुभाग-4

संख्या 498/वित्त अनु0-4/2002

देहरादून, दिनांक 03 अगस्त, 2002

#### अधिसूचना

#### प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयाग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल, उत्तराखण्ड, वित्त सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

#### उत्तराखण्ड वित्त सेवा नियमावली, 2002

#### भाग एक-सामान्य

संक्षिप्त नाम  
और प्रारम्भ

(1) यह नियमावली, उत्तराखण्ड वित्त सेवा नियमावली, 2002 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

सेवा की  
प्रास्थिति

2. उत्तराखण्ड वित्त सेवा एक राज्य सेवा है जिसमें समूह 'क' और 'ख' के पद समाविष्ट हैं।

3. जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो इस नियमानवली में-

परिभाषायें

(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य राज्यपाल से है:

(ख) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग-दो के अधीन भारत का नागरिक समझा जाय:

(ग) 'आयोग' का तात्पर्य उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग से है:

(घ) 'संविधान' का तात्पर्य 'भारत का संविधान' से है:

(ङ) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तराखण्ड की राज्य सरकार से है:

(च) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तराखण्ड के राज्यपाल से है:

(छ) 'सेवा का सदस्य' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के उपबन्धों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है:

(ज) 'सेवा' का तात्पर्य उत्तराखण्ड वित्त सेवा से है:

(झ) 'मौलिक नियुक्ति' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो और यदि कोई नियम न प्रक्रिया के अनुसार की गयी हो:

(ञ) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

सेवा का  
संवर्ग

4. (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) जब तक कि उपनियत (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जाएं, सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी इस नियमावली के परिशिष्ट में दी गयी है:

परन्तु:-(एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकार का हकदार न होगा,

(दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जिन्हें वह उचित समझें।

### भाग तीन-भर्ती

भर्ती 5. सेवा में साधारण श्रेणी के पदों पर भर्ती निम्न श्रोतों से की जायेगी:-

का स्रोत (क) सीधी भर्ती द्वारा:

(ख) मौलिक रूप से नियुक्ति-

(एक) सहायक लेखाधिकारियों:

(दो) सहायक/उप कोषाधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा: और

(तीन) मुख्य रोकडिया (सहायक कोषाधिकारियों-रोकड) (मूल संवर्ग समाप्त होने तक)

परन्तु भर्ती इस प्रकार की जायेगी कि भिन्न-भिन्न श्रेणियों के व्यक्तियों द्वारा संवर्ग में धृत पदों की संख्या यथा सम्भव निम्नलिखित प्रतिशत के अनुसार होगी:-

(1) सहायक लेखाधिकारी	20 प्रतिशत
(2) सहायक उप कोषाधिकारी	25 प्रतिशत
(3) मुख्य रोकडिया (सहायक कोषाधिकारी रोकड)	5 प्रतिशत
(4) सीधी भर्ती	50 प्रतिशत

परन्तु यह और कि यदि पदों की किसी श्रेणी (सहायक लेखाधिकारी या सहायक कोषाधिकारी आदि) से 50 प्रतिशत की सीमा में से पदोन्नति के लिये उपयुक्त पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हो तो पद सीधी भर्ती द्वारा भरा जा सकता है।

आरक्षण 6. अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

### भाग चार-अर्हतायें

राष्ट्रीयता 7. सेवा के लिये यह आवश्यक हैं कि अभ्यर्थी:-

(क) भारत का हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उदभव का ऐसा व्यक्ति हो, जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका, या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश-केन्या, युगाण्डा या यूनाइटेड रिपब्लिक आफ तन्जानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीबार) से प्रव्रजन किया हो:

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो:

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तराखण्ड से पात्रता की प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले:

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो ता पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा और ऐसा अभ्यर्थी एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

टिप्पणी:-ऐसे अभ्यर्थी को जिसे मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी

किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा, या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

शैक्षिक अर्हतायें 8. सेवा में सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय की या राज्यपाल द्वारा इस प्रयोजन के लिये मान्यता प्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय की स्नातक उपाधि रखता हो।

अधिमाननी 9. ऐसे अभ्यर्थी को जिसने-  
(क) प्रादेशिक सेना में न्यूनतम दो वर्ष की अवधि तक सेवा की हो, या  
(ख) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो, अन्य बातों के समान होने पर सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा।

आयु 10. सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी की आयु, जिसे वर्ष आयोग द्वारा भर्ती के लिये रिक्तियाँ विज्ञापित की जाय, उस कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई को जिसमें सीधी भर्ती के लिये रिक्तियाँ आयोग द्वारा विज्ञापित की जायं, इक्कीस वर्ष की हो जानी चाहिये और पैंतीस वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये, अथवा समय-समय पर सरकार द्वारा अधिसूचित अधिकतम आयु-  
परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जायं, अभ्यर्थियों की दशा में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

चरित्र 11. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी:- संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अक्षमता के लिये किसी अपराध के लिये दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

वैवाहिक प्रास्थिति 12. सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा, जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो, जिसकी पहले से कोई पत्नी जीवित हो  
परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिये शेष कारण विद्यमान हैं।

शारीरिक स्वस्थता 13. किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पडने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिये अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह चिकित्सा परिषद् द्वारा चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाय: परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी की स्थिति में चिकित्सा परिषद् द्वारा चिकित्सा परीक्षा की आवश्यकता नहीं होगी।

### भाग-पांच-सीधी भर्ती की प्रक्रिया

रिक्तियों की अधारणा 14. नियुक्ति प्राधिकारी भर्ती के वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और इस नियमावली के नियम-6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। सीधी भर्ती के लिये रिक्तियों की सूचना आयोग को दी जायेगी।

सीधी भर्ती की प्रक्रिया 15. (एक) प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा आवेदन-पत्र आयोग द्वारा जारी किये गये विज्ञापन में विहित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।  
(दो) किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा में तब तक सम्मिलित नहीं होने दिया जायेगा जब तक कि उसके पास आयोग द्वारा जारी किया गया प्रवेश-पत्र न हों।

(तीन) आयोग, लिखित परीक्षा का परिणाम प्राप्त होने और सारणीबद्ध करने के पश्चात् नियम-6 के अधी अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य अभ्यर्थियों को सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये उतने अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिये बुलायेगा जितने लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर आयोग द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित स्तर पर पहुंचे हों। साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को दिये गये अंक लिखित परीक्षा में उसके द्वारा प्राप्त अंकों में जोड़ दिये जायेंगे।

(चार) आयोग, अभ्यर्थियों की, उनकी प्रवीणता क्रम में, जैसा कि लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त अंकों के योग से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगा और उतनी संख्या में अभ्यर्थियों को जितने वह नियुक्ति के लिये उचित समझे, संस्तुत करेगा। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी योग में बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो लिखित परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु पच्चीस प्रतिशत से अनधिक) होगी। आयोग सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया 16. सेवा में साधारण श्रेणी में पदेन्नति द्वारा भर्ती, योग्यता के आधार पर, समय-समय पर यथासंशोधित उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की सपरामर्श चयनोन्नति (प्रक्रिया) नियमानवली के अनुसार की जायेगी।

ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-दो 17. ज्येष्ठता वेतनमान में चयन अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर चयन समिति की संस्तुति पर साधारण श्रेणी के ऐसे मौलिक रूप से नियुक्त अधिकारियों में से किया जायेगा जिन्होंने उस कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई को, जिसमें चयन किया जाये, उस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो। चयन समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी:-

- (1) सरकार के वित्त विभाग के, यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव (अध्यक्ष)
- (2) सरकार के कार्मिक विभाग के सचिव या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर का न हो (सदस्य)
- (3) निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्य अथवा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड (सदस्य)

परन्तु सरकार विशेष परिस्थितियों में ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-दो में चयन के लिये नियत सेवा सीमा को शिथिल कर सकती हैं।

ज्येष्ठ  
वेतनमान  
श्रेणी-1

18. ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-एक में चयन, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर चयन समिति की संस्तुति पर ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-दो के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अधिकारियों में से किया जायेगा जिन्होंने उस कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई को, जिसमें चयन किया जाय जो ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-2 में चार वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, कार्य कर लिया हो अथवा ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-2 में एक वर्ष से कार्यरत हो एवं कुल 10 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो। चयन समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी:-

(1) सरकार के वित्त विभाग के, यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव (अध्यक्ष)

(2) सरकार के कार्मिक विभाग के सचिव या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट  
अधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर का न हो (सदस्य)

(3) निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये अथवा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड (सदस्य)

परन्तु सरकार विशेष परिस्थितियों में ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-एक में चयन के लिये नियत सेवा सीमां को शिथिल कर सकती है।

चयन  
वेतनमान

19. (क) चयन वेतन में चयन, ज्येष्ठता के आधार पर, चयन समिति की संस्तुति पर ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-एक के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अधिकारियों में से किया जायेगा जिन्होंने उस कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई को, जिसमें चयन किया जाय, जो कुल 15 वर्ष की सेवा तथा ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-एक में 2 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

(ख) विशेष वेतनमान में चयन, श्रेष्ठता के आधार पर, चयन समिति की संस्तुति पर चयन वेतनमान मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अधिकारियों में से किया जायेगा, जिन्होंने उस कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई को, जिसमें चयन किया जाय, 20 वर्ष की सेवा तथा चयन वेतनमान में 1 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

विशेष  
वेतनमान

चयन वेतनमान तथा विशेष वेतनमान हेतु चयन समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी:-

(1) वित्त विभाग में सरकार के, यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव (अध्यक्ष)

(2) कार्मिक विभाग में सरकार के सचिव या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट  
अधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर का न हो (सदस्य)

(3) निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये अथवा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड (सदस्य)

परन्तु सरकार विशेष परिस्थितियों में विशेष वेतनमान में चयन के लिये नियत सेवा सीमा को शिथिल कर सकती है।

अतिकाल वेतनमान  
(सुपरटाइम स्केल)

20. अतिकाल वेतनमान (सुपरटाइम स्केल) में चयन, श्रेष्ठता के आधार पर चयन समिति की संस्तुति पर विशेष वेतनमान के मौलिक रूप से नियुक्त अधिकारियों में से किया जायेगा। चयन समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी:

(1) सरकार के मुख्य सचिव (अध्यक्ष),

(2) वित्त विभाग में सरकार के, यथास्थिति प्रमुख सचिव या सचिव (सदस्य)

(3) कार्मिक विभाग में सरकार के सचिव (सदस्य)

संयुक्त चयन  
सूची

21. यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्ति सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाय तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें अभ्यर्थियों के नाम जहाँ तक सम्भव हो, इस प्रकार रखे जायेंगे कि नियम 15 और 16 के अधीन तैयार की गयी सूचियों से सीधी भर्ती और पदोन्नति अभ्यर्थियों

का विहित प्रतिशत बना रहे, पहला नाम पदोन्नति द्वारा चुने गये अभ्यर्थी का होगा:

परन्तु संयुक्त चयन सूची में आये हुये सहायक/उप कोषाधिकारियों, मुख्य रोकडिया (सहायक कोषाधिकारी रोकड) और सहायक लेखा अधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थियों के नाम इस प्रकार रखे जायेंगे कि सहायक/उप कोषाधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी के नाम के बाद सहायक लेखाधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थियों के नाम के बाद मुख्य रोकडिया/ सहायक कोषाधिकारी रोकड का नाम प्रस्तर-5 में दिये गये प्रतिशत के अनुपात में रखे जायेगे, और इसी प्रकार के क्रम में आगे भी ज्येष्ठता क्रम की निरन्तरता रखी जायेगी।

### **भाग छ:-नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता**

नियुक्ति

22. मौलिक रिक्तियाँ होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी, अभ्यर्थियों की नियुक्तियाँ उसी क्रम में करेगा जिसमें उसके नाम, यथास्थिति नियम-15,16 या 21 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में हों।

परिवीक्षा

23. (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में, परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें वह दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा, जब तक अवधि बढ़ाई जाय:

परन्तु, आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जायेगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति में अपने उवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणधिकारी न हो तो उसकी सेवार्य समाप्त की जा सकती हैं।

(4) उप निय (3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवार्य समाप्त की जायें, वह किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से कि गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

प्रशिक्षण और

विभागीय परीक्षा

24. सीधी भर्ती द्वारा सेवा में नियुक्ति के लिये चुने गये सभी अभ्यर्थियों से ऐसे प्रशिक्षण पूरा करने और ऐसी विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जायेगी जो सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाय। पदोन्नति द्वारा सेवा में प्रवेश करने वाले अभ्यर्थियों से सरकार ऐसा प्रशिक्षण पूरा करने और ऐसी विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की भी अपेक्षा कर सकती हैं, जो वह समीचीन समझे।

स्थायीकरण

25. (1) उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में, उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायगा। यदि-

(क) उसने विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो;

(ख) उसने विहित प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया हो;

(ग) उसका कार्या और आचरण संतोषजनक बताया जाय;

(घ) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय; और

(ड) नियुक्ति प्राधिकारी को यह समाधान हो जाये कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त हैं।

(2) जहाँ राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली के उपबन्धों के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक न हो तो वहाँ इस नियमावली के अधीन यह घोषणा करते हुये आदेश, कि संबंधित व्यक्ति ने परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूरी कर ली है, स्थायीकरण का आदेश समझा जायेगा।

ज्येष्ठता

26. सेवा में मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथासंशोधित सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली के अनुसार अवधारित की जायेगी।

### भाग सात-वेतन इत्यादि

वेतनमान

27. सेवा में किसी पद पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा-

(1) सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ पर प्रवृत्त सेवा के वेतनमान में दिये गये हैं।

परिवीक्षा अवधि

28. (1) फण्डामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समय मान में उसकी प्रथम वेतनवृद्धि, तभी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और प्रशिक्षण, जहां विहित ही, पूरा कर लिया हो और द्वितीय वेतनवृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाय तो इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेंटल रूल्स द्वारा विनियमित होगा:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाने तो इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये जब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के

कार्यकलापों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्य तथा लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

(4) यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी अधिकारी की वेतनवृद्धि केवल विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहने के कारण रोक दी जाये तो विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उसे वेतनवृद्धि की अनुमति, जिस मास में परीक्षा आयोजित की जाये, उसके आगामी मास के प्रथम दिनांक से प्रदान की जायेगी और ऐसी अवधि की, जिसके दौरान वेतनवृद्धि रोकी जाय, समय मान में वेतनवृद्धि के लिये गणना की जायेगी।

29. सेवा के ऐसे सदस्य को दक्षतारोक पार करने की अनुमति नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषप्रद न पाया जाय और उसकी सतयनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

### भाग आठ-अन्य उपबन्ध

दक्षतारोक पार

करने कामानदण्ड

- पक्ष समर्थन 30. इन नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से या किन्हीं अन्य साधनों से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।
- विषयों का प्रमन 31. ऐसे विषयों के संबंध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति ऐसे नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे, जो राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू होते हैं।
- सेवा शर्तों में शिथिलता 32. जहाँ राज्य सरकार का समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, तो वह आयोग के परामर्श से, उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्युक्त रीति से कार्यवाही करने के लिये आवश्यक समझे, अभिलुपत या शिथिल कर सकती है।
33. इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनकी सरकार इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिये उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो।

#### परिशिष्ट

(नियम 4 (1) तथा 4 (2) देखिये)

क्र० सं०	पद का नाम	वेतनमान	संवर्गीय पद	50%प्रतिनियुक्ति के सापेक्ष संवर्गीय पद	कुल पद
1	2	3	4	5	6
(क) 1.	अतिकाल वेतनमान (सुपरटाइम स्केल)	18400-500-22400 (रूपये) संशोधित वेतन (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	2	1	3
2.	विशेष वेतनमान-1	16400-450-20000 (रूपये) संशोधित वेतन (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	9	4	13
3.	चयन वेतनमान-2	14300-400-18300 (रूपये) संशोधित वेतन (37400-67000 एवं ग्रेड वेतन 10000.00)	10	5	15
4.	ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-1	12000-375-16500 (रूपये) संशोधित वेतन (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 7600.00)	15	8	23
5.	ज्येष्ठ वेतनमान श्रेणी-2	10000-325-15200 (रूपये) संशोधित वेतन (15600-39100 एवं	20	10	30

व्यावृत्ति

		ग्रेड वेतन 6600.00)			
6.	साधारण वेतनमान	8000-275-13500 (रूपये) संशोधित वेतन (15600-39100 एवं ग्रेड वेतन 5400.00)	30	15	45
	संवर्ग के पदों की कुल संख्या		86	43	129
(ख)	प्रतिनियुक्ति आरक्षित				
1.	(संवर्ग के पदों की संख्या का 50 प्रतिशत)				
2.	प्रशिक्षण और छुट्टी आरक्षित (संवर्ग के पदों की संख्या का 8 प्रतिशत)		7		7
	संवर्ग के कुल पदों की संख्या		7		136

आज्ञा से  
(इन्दु कुमार पाण्डे)  
प्रमुख सचिव।

उत्तर प्रदेश सरकार

## वित्त (सेवार्ये) अनुभाग-3

संख्या एस-3-2483/दस-100-74

लखनऊ, 6 अगस्त, 1979

अधिसूचना

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रद्वति शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर वर्तमान समस्त नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश कोषागार निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

### उत्तर प्रदेश कोषागार निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978

#### 1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

- (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश कोषागार निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978 कही जायगी।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

#### 2- सेवा की प्रास्थिति परिभाषाएं

उत्तर प्रदेश कोषागार निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा एक अधीरस्थ लिपिक वर्ग सेवा है जिसमें समूह 'ग' के पद सम्मिलित हैं।

#### 3- जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में-

- (क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य कोषागार निदेशक से है;
- (ख) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से हैं जो संविधान के भाग दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय;
- (ग) 'संविधान' का तात्पर्य भारत के संविधान से है;
- (घ) 'निदेशक' का तात्पर्य कोषागार निदेशक, उत्तर प्रदेश से है;
- (ङ) 'निदेशालय' का तात्पर्य कोषागार निदेशालय उत्तर प्रदेश सह है; (च) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य सरकार से है;
- (छ) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;
- (ज) 'सेवा का सदस्य' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से हैं जो इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ के पूर्व प्रवृत्त नियमों यह आदेशों के अधीन सेवा के संवर्ग में किसी पद पर मौलिक रूप में नियुक्त किया गया हो; और
- (झ) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है;

## भाग-दो संवर्ग

### 4- सेवा का संवर्ग-

- (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय,
- (2) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या जब तक कि उपनियम (1) के अधीन उसमें परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, उतनी होगी जितनी परिशिष्ट 'क' में दी गयी है,

### परन्तु:-

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं, इससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, और
- (2) राज्यपाल समय-समय पर ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जैसा वह उचित समझें।

## भाग-तीन भर्ती

### 5- भर्ती का स्रोत

सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी:-

#### (1) प्रधान लिपिक

स्थायी ज्येष्ठ उपलेखक-प्रालेखकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा,

#### (2) ज्येष्ठ उपलेखक-प्रालेखक

स्थायी कनिष्ठ उपलेखक-प्रालेखकों, अभिखपाल और निर्देश लिपिक में से अनुपयुक्त की अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा:

परन्तु यदि पदोन्नति के लिए उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध न हो तो पद को किसी अन्य सरकारी विभाग से बजट, लेख और अधिष्ठान कार्य का अनुभव रखने वाले कर्मचारी को स्थानान्तरित करके भरा जा सकता है।

#### (3) कनिष्ठ उपलेखक प्रालेखक/अभिलेख पाल और निदेश लिपिक

स्थायी प्रेषण लिपिक/पंजीपाल/टंकक और निदेशालय में समान वेतनमान में अन्य पद धारण करने वाले स्थायी पद धारकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा:

परन्तु यदि पदोन्नति के लिए उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध न हों तो पद को किसी अन्य सरकारी विभाग में बजट, लेखा और अधिष्ठान कार्य का अनुभव रखने वाले कर्मचारी को स्थानान्तरित करके भरा जा सकता है।

#### (4) प्रेषण लिपिक/टंकक और समान वेतनमान के अन्य पद

(एक) सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) रिक्तियों का 10 प्रतिशत तक समूह 'घ' के उन स्थायी कर्मचारियों में से जिन्होंने माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश की हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण की हो, पदोन्नति द्वारा।

(5) आशुलेखक - सीधी भर्ती द्वारा

(6) आशुलेखक चयन श्रेणी

स्थायी आशुलेखकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

6- आरक्षणअनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायगा।

### भाग-चार-अर्हताएं

7- राष्ट्रियता

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक हैं कि अभ्यर्थी-

(क) भारत का नागरिक हो:

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उदभव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या केनिया, युगान्डा और युनाइटेड रिपब्लिक आफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगनिका और जंजीवार) के किसी पूर्व अफ्रीकी देश से प्रव्रजन किया हो:परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया हो:

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले:

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रहने दिया जायेगा यदि उसने भारतीय नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

टिप्पणी:-ऐसे अभ्यर्थी को, जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से इंकार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकेगा और उसे इस शर्त पर अन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकेगा कि आवश्यक प्रमाण-पत्र या तो वह प्राप्त कर ले या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

8- शौक्षिक अर्हता

सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए किसी अभ्यर्थी की निम्नलिखित अर्हताएं होनी चाहिए:-

पद	अर्हता
पंजीपाल/प्रेषण और टंकक आशुलेखक	जैसा कि अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी) नियमावली, 1975, में विहित हैं। (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा या राज्यपाल द्वारा उसके समकल मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण होनी चाहिये। (2) हिन्दी टंकण और आशुलिपिक में कमशः 30 और 80 शब्द प्रति मिनट न्यूनतम गति होनी चाहिये।

9- अधिकमानी अर्हताएं

ऐसे अभ्यर्थी को, जिसने-

(एक) प्रादेशिक सेवा में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या

(दो) नेशनल कैडेटकोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो:

अन्त बातों के समान होने पर सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायगा।

10- आयुनैत्यक श्रेणी लिपिक/टंकक/प्रेषण लिपिक के पद सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 में विहित आयु सीमा के अन्तर्गत होनी चाहिए। आशुलेखक के पद के संबंध में सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक हैं कि अभ्यर्थी की आयु जिस वर्ष भर्ती की जानी हो उस वर्ष की 1 जनवरी, को यदि पर 1 जनवरी और 30 जून की अवधि में विज्ञापित किये जायं और 1 जुलाई, को यदि पद 1 जुलाई और 31 दिसम्बर, की अवधि में विज्ञापित किये जायं, 21 वर्ष की हो जानी चाहिये और 27 वर्ष से अधिक न होनी चाहिये। परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जायं, अभ्यर्थियों की दशा में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

11- चारित्रसेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चारित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। इस संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी अपना समाधान करेगा।

टिप्पणी:- संघ सरकार द्वारा या किसी राज्य सरकार द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी स्थानीय प्राधिकारी या किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र न होगा। नैतिक अघमता के किसी अपराध के लिए दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र न होंगे।

12- वैवाहिक प्रास्थिति

सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित है:

परन्तु राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं, यदि उनका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

### 13- शारीरिक स्वस्थता

कोई अभ्यर्थी सेवा में किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जायगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह ऐसे शारीरिक दोषों से मुक्त हो जिनसे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पडने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदित करने के पूर्व उससे फण्डामेंटल रूल 10 के अधीन बनाये गये और फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड दो, भाग दो, चार के अध्याय 3 में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी:

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये किसी अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

### भाग पांच-भर्ती की प्रक्रिया

#### 14- रिक्तियों का अवधारण

नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। आशुलेखक के पद के सम्बन्ध में रिक्तियों की सूचना सेवायोजन कार्यालय को और पंजीपाल, प्रेषण लिपिक और टंकक के संबंध में अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 के अनुसार जिला चयन समिति को दी जायेगी।

#### 15- पंजीपाल, प्रेषण लिपिक, टंकक के पद पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया

पंजीपाल, प्रेषण लिपिक, टंकक के पदों पर भर्ती अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

#### 16- आशुलेखक के पद पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया

(1) आशुलेखक के पदों पर सीधी भर्ती के प्रयोजनार्थ एक चयन समिति का गठन किया जायगा जिसमें निम्नलिखित होंगे:-

(एक) निदेशक, कोषागार,

(दो) अपर निदेशक, कोषागार,

(तीन) उपनिदेशक, कोषागार।

(2) चयन समिति आवेदन पत्रों की संवीक्षा करेगी और पात्र अभ्यर्थियों से प्रतियोगिता परीक्षा और साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अपेक्षा करेगी।

**टिप्पणी:-** प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्य विवरण और उसकी प्रक्रिया परिशिष्ट 'ख' में दी गई है।

(3) चयन समिति अभ्यर्थियों द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त किये गये अंकों को सारिणीबद्ध कर लिये जाने के पश्चात नियम के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए साक्षात्कार के लिये उतनी संख्या में अभ्यर्थियों को बुलायेगी जितने लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर इस संबंध में समिति द्वारा निर्धारित मानक तक पहुंच सके हों। प्रत्येक अभ्यर्थी को साक्षात्कार में दिये गये अंक लिखित परीक्षा में उसके द्वारा प्राप्त अंकों में जोड़े जायेंगे।

(4) चयन समिति अभ्यर्थियों की योग्यता क्रम में, जैसा कि लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में उनके द्वारा

प्राप्त किये गये अंकों के कुल योग से प्रकट हो एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी समान अंक प्राप्त करे तो लिखित परीक्षा में अपेक्षाकृत अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों के नाम उच्चतर स्थान पर रखे जायेंगे। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक होगी किन्तु दुगुनी से अधिक न होगी।

17- पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया

- (1) (एक) कनिष्ठ उपलेखक-प्रालेखक/अभिलेखपाल/निर्देश लिपिक  
(दो) ज्येष्ठ उपलेखक-प्रालेखक  
(तीन) प्रधान लिपिक और आशुलेखक (चयन श्रेणी) के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती नियम 16 में निर्दिष्ट चयन समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर की जायेगी।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी ज्येष्ठता के क्रम में अभ्यर्थियों की एक पात्रता सूची तैयार करेगी और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे संबंधित ऐसे अन्य अभिलेख के साथ, जो उचित समझे जायं, चयन समिति के समक्ष रखेगा।
- (3) चयन समिति उपनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी और यदि वह आवश्यक समझे तो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।
- (4) चयन समिति चुने गये अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के क्रम में एक सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्त प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

भाग छ-नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

- 18- (1) मौलिक रिक्तियां होने पर नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों को उस क्रम से लेकर जिसमें उनके नाम, यथास्थिति नियम, 15 16 या 17 के अधीन तैयार की गयी सूची में हो, नियुक्तियां करेगा।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी और स्थानापत्र रिक्तियों में भी उपनियम (1) में निर्दिष्ट सूचियों से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इस सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह ऐसी रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिये पात्र व्यक्तियों में से नियुक्तियां कर सकता है। ऐसी नियुक्तियां-
- (क) पंजीपाल, प्रेषण लिपिक, और टंकक की दशा में छः मास, और
- (ख) अन्य पदों की दशा में एक वर्ष,  
से अनधिक अवधि के लिए या अगला चयन किये जाने तक, इनमें जो भी पहले हो की जायगी।

19- परिवीक्षा

- (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रिक्ति में या उसके प्रति नियुक्ति किये जाने पर कोई व्यक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायगा।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायगा जब तक कि

अवधि बढ़ाई जाय।

परन्तु आवादिक परिस्थिति के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जायगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा-अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पयोप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद परन धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवार्यें समाप्त की जा सकती है।

(4) ऐसा परिवीक्षार्धीन व्यक्ति जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवार्यें समाप्त की जायं, किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापत्र या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा की परिवीक्षा-अवधि की सगणना करने के प्रयोजनार्थ गणना करने की अनुमति दे सकता है।

20- स्थायीकरण किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवाक्षा-अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायगा, यदि-

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया हो,

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो, और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायीकरण के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

21- ज्येष्ठता

सेवा में किसी भी श्रेणी के पद पर ज्येष्ठता मौलिक रूप से नियुक्ति के दिनांक से अवधारित की जायेगी और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायं तो उस क्रम से अवधारित की जायेगी जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हों:

परन्तु:-

(1) सेवा में सीधे नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो चयन के समय अवधारित की जाय।

(2) सेवा में पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो पदोन्नति के समय उनके द्वारा धृत मौलिक पद पर रही हो।

## टिप्पणी:-

सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे। कारणों की विधिमान्यत के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।

## भाग सात- वेतन आदि

22- वेतनमान(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर चाहे मौलिक या स्थानापत्र रूप में यह अस्थायी आधार पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।

(2) इस नियमावली के धारण के चयन वेतनमान नीचे दिये गये हैं:-

23- (1) फन्डामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए, भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी

क्र० सं०	पद का नाम	वेतनमान
1	आशुलेखक (चयन श्रेणी)	400-20-500 द० रो०-20-600 रू०
2	प्रधान लिपिक	400-15-475-द० रो०-15-550 रू०
3	आशुलेखक	300-8-324-9-360-द० रो०-10-440-द०रो०-12-500 रू०
4	ज्येष्ठ उपलेखक प्रालेखक	25-7-285-द० रो०-9-375-द० रो०-10-425 रू०
5	कनिष्ठ उपलेखक प्रालेखक/ अभिलेखपाल और निर्देश लिपिक	230-6-290-द० रो०-9325-द० रो०-10-385 रू०
6	मैत्यक श्रेणी लिपिक, टंकक, पंजीपाल और प्रेषण लिपिक	200-5-250-द० रो०-6-280-द० रो०-8-320 रू०

र उसे स्थायी भी कर दिया गया हो:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाय तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि दी गणना वेतन-वृद्धि के लिए तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पर धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फन्डामेंटल एल्स द्वारा विनियमित होगा:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाय, तो इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतन-वृद्धि के लिए तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का, जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यालयों के संबंध में सामान्यतः सेवा सरकारी सेवाओं पर लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

24- (1) आशुलेखक (चयन श्रेणी) और प्रधान लिपिक पद के लिए किसी व्यक्ति को दक्षतारोक पर करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि यह न पाया जाय कि उसने धीरतया और अपनी

सर्वोत्तम योग्यता से कार्य किया है, वह अपने कर्तव्यों का जो उसे सौंपे जायं, अपनी योग्यता, आचरण और पूरी ईमानदारी से पालन करने में पूर्णतया समर्थ है और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(2) ज्येष्ठ उपलेखक-प्रालेखक, आशुलेखक, कनिष्ठ उपलेखक-प्रालेखक, अभिलेखपाल, निर्देश लिपिक, टंकक, पंजीपाल और प्रेषण लिपिक के पद के लिए किसी व्यक्ति को-

(एक) प्रथम दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायगी जब तक कि यह न पाया जाय कि उसने धीरतया और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य किया है और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(दो) द्वितीय दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायगी जब तक कि वह अपने कर्तव्यों को जो सौंपे जायं अपनी योग्यता, आचरण और पूरी ईमानदारी से पालन करने में पूर्णतया समर्थ न हो और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

### भाग आठ-अन्य उपबन्ध

25- पक्ष समर्थन- सेवा में किसी पद पर लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न पक्ष समर्थन किसी सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायगा। अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने के लिए कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।

26- अन्य विषयों का विनियमन' ऐसे विषयों के संबंध में, जो विनिविष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष अन्य विषयों आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के संबंध में का विनियमन सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

27- सेवा की शर्तों में शिथिलता- जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा को शर्तों की विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशेष मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहां वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है।

28- व्यावृत्ति- इस नियमावली की किसी बात का ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा जिनकी राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिये व्यवस्था करना अपेक्षित हो।

**परिशिष्ट 'क'**  
**सेवा की सदस्या संख्या**

पद का नाम	स्थाई	अस्थायी	योग
1- आशुलेखक (चयन श्रेणी)	1		1
2- प्रधान लिपिक	1	2	3
3- आशुलेखक	1	2	3
4- ज्येष्ठ उपलेखक-प्रालेखक	5	1	6
5- कनिष्ठ उपलेखक-प्रालेखक	3		3
निर्देश लिपिक और	2		21
अभिलेखपाल	1		
6- नैत्यक श्रेणी लिपिक-			
पंजीपाल	1	-	1
प्रेषण लिपिक	1	-	1
टंकक	2	1	3

**परिशिष्ट 'ख'**  
**आशुलिपि परीक्षा के लिए पाठ्य-विवरण**

परीक्षा का विषय और प्रत्येक विषय में अधिकतम अंक निम्नलिखित होंगे -

1-आशुलिपि और टंकण (हिन्दी)	-----	-----	-----	100 अंक
2-हिन्दी निबंध	-----	-----	-----	50 अंक
3-साक्षात्कार	-----	-----	-----	50 अंक

2- आशुलिपि परीक्षा में 5 मिनट तक हिन्दी गथांश का श्रुतलेख 80 शब्द प्रतिमिनट की गति से जायगा। श्रुतलेख की आशुलिपि के अभिलेख की अनुलिपि और टंकित करने के लिये एक घंटे का कर दिया जायगा। गथांश का चयन अभ्यर्थियों को आशुलिपि में केवल उनकी गति का परीक्षण करने दृष्टि से ही नहीं वतन् हिन्दी में उनके अच्छी और मुहावरेदार हिन्दी के ज्ञान की दृष्टि से भी किया जायगा। ऐसे अभ्यर्थी को नियोजन के लिये अर्ह नहीं समझा जायगा जिसकी परीक्षा में पांच प्रतिशत से अधिक श्रुटियां हों।

3- हिन्दी निबन्ध की परीक्षा दो घंटे की होगी। अभ्यर्थियों से एक पत्र और/या किसी विषय पर निबन्ध लिखने की अपेक्षा की जायेगी।

आज्ञा से  
श्री भुवन प्रसाद  
वित्त सचिव।

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सेवार्ये) अनुभाग-3

संख्या एस-3-4281/दस-502-59

लखनऊ, 29 अगस्त, 1978

अधिसूचना

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर सभी वर्तमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल, उत्तर प्रदेश कोषागार लिपिक वर्गीय सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

उत्तर प्रदेश कोषागार लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली, 1978

भाग 1

सामान्य

- 1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-(1) यह नियमावली 'उत्तर प्रदेश कोषागार लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली, 1978 कही जायगी ।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- 2- सेवा की प्रास्थिति  
उत्तर प्रदेश कोषागार लिपिक वर्गीय सेवा एक अधीनस्थ लिपिक वर्गीय सेवा है जिसमें वर्ग 'ग' के पद सम्मिलित हैं।
- 3- परिभाषाजब तक विषय या सन्दर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में-
  - (क) 'नियुक्त प्राधिकारी' का तात्पर्य नैत्यक श्रेणी लिपिक , ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक और सहायक कोषागार प्रधान लिपिक के पदों के सम्बन्ध में जिलाधिकारी से है और कोषागार प्रधान लिपिक और उपर कोषागार प्रधान लिपिक के पदों के सम्बन्ध में आयुक्त से है,
  - (ख) 'परिषद्' का तात्पर्य राजस्व परिषद् उत्तर प्रदेश से है,
  - (ग) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग-2 के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय,
  - (घ) 'आयुक्त' का तात्पर्य किसी राजस्व प्रभाग के आयुक्त से है,
  - (ङ) संविधान का तात्पर्य भारत के संविधान से है ,
  - (च) सरकार का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है,
  - (छ) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है,
  - (ज) 'सेवा का सदस्य' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो इस नियमावली था इस नियमावली के प्रारम्भ के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन सेवा के सम्बन्ध में किसी पद पर मौलिक रूप में नियुक्त किया गया है,
  - (झ) सेवा का तात्पर्य उत्तर प्रदेश कोषागार लिपिक वर्गीय सेवा से है, किन्तु इसमें सरकारी

कोषाध्यक्ष का कर्मचारी वर्ग सम्मिलित नहीं है,

- (स) 'कोषागार अधिकारी' का तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जो फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 5 भाग-2 के पैरा-405 के अधीन किसी कोषागार का प्रभारी हो और इसमें अपर कोषागार अधिकारी सम्मिलित है,
- (ट) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य बारह मास की उस अवधि से है जो किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होती है।

## भाग-2

### सम्वर्ग

1- सेवा का सम्वर्ग (1) सेवा और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होती जिसकी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) सेवा और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या, जब तक कि उपनियम (1) के अधीन उसमें परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, उतनी होगी, जितनी परिशिष्ट 'क' में दी गयी है:-

परन्तु:-

(1) किसी रिक्त पद को नियुक्ति प्राधिकारी बिना भरे छोड़ सकता है और राज्यपाल आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा।

(2) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जैसा व उचित समझें।

## भाग-3

### भर्ती

5- भर्ती का श्रोत

सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित श्रोतों से की जायगी ,

(क) नैत्यक श्रेणी लिपिक:

(एक) सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) सम्बद्ध जिलों के कोषागार/कोषागारों में वर्ग 'घ' के कर्मचारियों में से 10 प्रतिशत तक की पदोन्नति द्वारा।

(ख) ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक:

सम्बद्ध जिलों के कोषागार/कोषागारों में स्थायी नैत्यक श्रेणी लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा।

(ग) सहायक कोषागार प्रधान लिपिक:

सम्बद्ध जिलों के कोषागार/कोषागारों में स्थायी ज्येष्ठ श्रेणी लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा।

(घ) अपर कोषागार प्रधान लिपिक/कोषागार प्रधान लिपिक:

ऐसे स्थायी सहायक कोषागार प्रधान लिपिकों, स्थायी ज्येष्ठ श्रेणी लिपिकों और स्थायी नैत्यक श्रेणी लिपिकों में से, जिन्होंने सम्बद्ध प्रभाग के कोषागार में नैत्यक श्रेणी लिपिक के रूप में 12 वर्ष की न्यूनतम निरन्तर सेवा की हो, पदोन्नति द्वारा।

टिप्पणी:- पदोन्नति के प्रयोजन के लिए एक संयुक्त ज्येष्ठता सूची तैयार की आयगी जिसमें सहायक कोषागार प्रधान लिपिकों, ज्येष्ठ श्रेणी लिपिकों और नैत्यक श्रेणी लिपिक के नाम उक्त पद

पर निरन्तर सेवा के दिनांक के आधार पर ऐसे क्रम में रखे जायेंगे कि उससे किसी जिले में किसी भी श्रेणी के पदों पर व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता में नाधा न पड़ेगी।

#### 6- आरक्षण

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायगा।

टिप्पणी:- इस नियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों की प्रतियां परिशिष्ट (ख) में दी गई हैं।

#### भाग -4

##### अर्हताएँ

7- राष्ट्रीयतासेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी के लिए यह आवश्यक है कि वह :-

(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या केनिया, युगाण्डा और युनाइटेड रिपब्लिक आफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीवार) के किसी पूर्वी अफ्रीकी देश से प्रजजन किया हो-

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो,

परन्तु वह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिदेशक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें,

परन्तु यह भी कि यदि अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रखा जायगा यदि उसने भारतीय नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

टिप्पणी:- ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु वह तो वह जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकेगा और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकेगा कि आवश्यक प्रमाण-पत्र या दो वह प्राप्त कर ले या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

#### शैक्षिक अर्हताएं:-

#### 8- शैक्षिक अर्हताएं-

नैत्यक श्रेणी लिपिक के पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी के अर्हताएं ऐसी होनी चाहिये जैसा कि अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 में निहित है।

#### 9- अधिमानी अर्हताएं-ऐसे अभ्यर्थी को जिसमें:-

(एक) प्रादेशिक सेवा में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या

(दो) नैत्यक कैडेट नजर कोर कर 'बी' प्रमाण-पत्र किया हो, अन्य बातों के नमान होने पर, सीधी के विषय में अधिमानता दी जायगी।

#### 10- आयु-

नैतयक श्रेणी लिपिक के पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु भर्ती के वर्ष की पहली जुलाई दो 18 वर्ष हो जानी चाहिये और 27 वर्ष से अधिक न होनी चाहिये परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की कर, अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्च आयु सौपा वर्ष अधिक होती जिसके की निर्दिष्ट की जाय।

#### 11- चारित्र

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चारित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। इस संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी अपना समाधान करेगा।

**टिप्पणी:-** संघ सरकार द्वारा या किसी राज्य सरकार द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी स्थानीय प्राधिकारी या किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र न होगा। नैतिक अघमता के किसी अपराध के लिए दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र न होंगे।

#### 12- वैवाहिक प्रास्थिति

सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित है:

परन्तु राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं, यदि उनका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

#### 13- शारीरिक स्वस्थता

कोई अभ्यर्थी सेवा में किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जायगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह ऐसे शारीरिक दोषों से मुक्त हो जिनसे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पडने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदित करने के पूर्व उससे फण्डामेंटल रूल 10 के अधीन बनाये गये और फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड दो, भाग दो, चार के अध्याय 3 में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी:

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये किसी अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

**भाग -5**  
**भर्ती की प्रक्रिया,**

**14- रिक्तियों की अवधारणा-**

नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 16 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। वह नैत्यक श्रेणी लिपिक के पदों की रिक्तियों की संख्या की सूचना अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 के अनुसार जिला चयन समिति को देगा।

**15- नैत्यक श्रेणी लिपिक के पद पर सीधी भर्ती पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया-**

नैत्यक श्रेणी लिपिक के पद पर भर्ती अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 के अनुसार की जायगी।

16- (1) पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुष्ठयुक्त को पंजीकृत करने हुए ज्येष्ठता के आधार पर निम्नलिखित रूप में गठित चयन समितियों के माध्यम से की जायगी।

ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक और सहायक कोषागार प्रधान लिपिक के पक्ष के लिए

- (1) जिला अधिकारी।
- (2) कोषागार अधिकारी।
- (3) जिलाधिकारी द्वारा नाम निविष्ट ऐसा अधिकारी नो डिप्टी कलेक्टर ने निम्न पद का न हो।

कोषागार प्रधान लिपिक और अपर कोषागार प्रधान लिपिक के पद के लिए

- (1) आयुक्त।
- (2) कोषागार निदेशक।
- (3) आयुक्त द्वारा नामनिविष्ट वित्त विभाग का कोई अधिकारी जिसका वेतनमान न्यूनतम 900 रूपया या अससे अधिक हो।
- (4) नियुक्त प्राधिकारी अभ्यर्थियों की, ज्येष्ठता के क्रम में, एक पात्रता सूची तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियां उनकी संबंधित ऐसे अन्य अभिलेख के साथ जो उचित समझा जाय चयन समिति के समक्ष रखेगा।
- (5) चयन समिति उप नियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामले पर विचार करेगी और यदि आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों का साक्षत्कार भी कर सकती है।
- (6) चयन समिति चयन किये गये अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता-क्रम में एक सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

**भाग 6**

**नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता**

**17- नियुक्ति**

(1) मौलिक रिक्तियां होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों को उस क्रम में लेकर, जिसमें उनके नाम यथास्थिति नियम 15 या 16 के अधीन तैयार की गयी सूची में हो, नियुक्तियों करेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी और स्थानापत्र रिक्तियों में भी उपनियम (1) में निर्दिष्ट सूची से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इन सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह ऐसी रिक्तियों में, इस

नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों में से नियुक्तियां कर सकता है। ऐसी नियुक्ति एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए या अगला चयन किये जाने तक जो भी पहले हो, की जायगी।

#### 18- परिवीक्षा-

(1) सेवा में किसी पद पर किसी मौलिक रिक्ति में या उस पर नियुक्त व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों, से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अधीन को ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट करते हुये, जब तक कि अवधि बढ़ायी जाय, बढ़ा सकता है,

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायगी और किसी भी स्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी भर्ती परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपमान नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा है और यदि उसका किसी पद पर कोई धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

(4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उप नियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवायें, समाप्त की जाय, किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी, सेवा के सम्बन्ध में सम्मिलित किसी पद पर या किसी समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापत्र यह अस्थायी रूप में की गई निरन्तर सेवा की परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयाजनार्थ गणना करने की अनुज्ञा दे सकता है।

#### 19- स्थायीकरण-

परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति पर स्थायी कर दिया जायेगा, यदि

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाय

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाय, और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायीकरण के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

#### 20- ज्येष्ठता-

(1) नैतिक श्रेणी लिपिक, ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक और सहायक कोषागार श्रेणी लिपिक के पदों पर ज्येष्ठता सूचियां जिलावार रखी जायेगी और कोषागार प्रधान लिपिक और अपर कोषागार प्रधान लिपिक के पद पर ज्येष्ठता सूचियां प्रभागवार रखी जायगी।

(2) उप नियम (1) के अधीन रहते हुए किसी श्रेणी के पद पर ज्येष्ठता तक नियुक्ति के दिनांक से अवधारित की जायेगी और यदि दो या अधिक व्यक्ति साथ नियुक्त किये जाय तो उस कम से जिस कम में उनके नाम नियुक्ति आदेश में गये हों, अवधारित की जायेगी।

परन्तु:-

(1) सेवा में सीधे नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो चयन अवधारित की गयी हो।

(2) पदोन्नति द्वारा सेवा में नियुक्त व्यक्तियों अपनी ज्येष्ठता वही होगी पदोन्नति के समय उनके द्वारा धृत मौखिक पद पर रही हो।

टिप्पणी:- सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खड़े सकता है यदि किसी रिक्ति पर उसका

प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे। कारणों की विधि मान्यता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

#### भाग-सात-वेतन आदि

##### 21- वेतनमान-

सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर मौलिक या स्थानापत्र रूप में या अस्थायी आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के लिये अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जो सरकार द्वारा समय-समय अवधारित किया जाय।

पद का नाम	वेतनमान
(क) कोषागार प्रधान लिपिक/ अपर कोषागार प्रधान लिपिक	450-25-575-द0 रो0-25-700 रू0
(ख) सहायक कोषागार प्रधान लिपिक	250-7-285-द0 रो0-9-375-द0 रो0-10-425 रू0
(ग) ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक	230-6-290-द0 रो0-9-335-द0 रो0-10-385 रू0
(घ) नैतिक श्रेणी लिपिक	200-5-250-द0 रो0-6-280-द0 रो0-8-320

##### 22- परिवीक्षा अवधि में वेतन-

(1) फण्डामेन्टल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी परिवीक्षा पर किसी व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतनवृद्धि में भी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की संतोषप्रद सेवा पूरी कर ली हो तो और दो वर्ष के सेवा के पश्चात द्वितीय वेतनवृद्धि तभी भी दी आयेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न करने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन किसी पद पर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेन्टल रूल्स द्वारा विनियमित होगा:

परन्तु यदि संतोष प्रदान न करने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में सामान्यतया सेवारत सरकारी सेवकों पर लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

23- दक्षता रोक पार करने के लिये मापदण्ड-

(क) कोषागार प्रधान लिपिक/अपर कोषागार प्रधान लिपिक - कोषागार प्रधान लिपिक/अपर कोषागार प्रधान लिपिक की दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी, जब तक कि वह अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का दक्षतापूर्वक पालन करने में समर्थ न हो जाय, वह नियमों और प्रक्रिया से पूर्णतया सुपरिचित न हो जाय और उसका अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावपूर्ण नियंत्रण न हो और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(ख) सहायक कोषागार प्रधान लिपिक

(एक) सहायक कोषागार प्रधान लिपिक को प्रथम दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि वह कोषागार के भिन्न-भिन्न का उन्तर पर दक्षतापूर्वक कार्य करने में समर्थ न हो जाय, वह अपने कनिष्ठ कर्मचारियों का मार्गदर्शन न कर सके और लोक व्यवहार में कुशल न हो और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(दो) सहायक कोषागार प्रधान लिपिक को द्वितीय दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी तब तक कि वह अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का पालन करने के लिये समर्थ न पाया जाय, जैसा कि उसके कार्य और आचरण से प्रकट हो और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(ग) ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक

(एक) ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक को प्रथम दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी तब तक कि उसे अपने पद से संबंधित कार्य से पूर्णतया सुपरिचित न पाया जाय और अन्य विभागों के कर्मचारियों और जनता के साथ उसका व्यवहार अच्छा न हो और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(दो) ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक को द्वितीय दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि यह न पाया जाय कि उसने अपने कर्तव्यों का पालन दक्षतापूर्वक ईमानदारी से और निष्ठा और दूरदर्शिता के साथ किया है और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(घ) नैतिक श्रेणी लिपिक

(एक) नैतिक श्रेणी लिपिक को प्रथम दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि यह न पाया जाय कि उसने धीरतया निष्ठा से और अपनी भत्सक योग्यता से कार्य किया है और अन्य विभागों के कर्मचारियों तथा जनता के साथ उसका व्यवहार अच्छा है और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो।

(दो) नैतिक श्रेणी लिपिक को द्वितीय दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि वह अपने कर्तव्यों का पालन दक्षतापूर्वक, ईमानदारी से और दूरदर्शिता के साथ करने में समर्थ न पाया जाय जैसा कि उसके कार्य और आचरण से प्रकट हो और इनमें उसे सौंपे गये कार्य से संबंधित नियमों और प्रक्रिया कि जानकारी भी सम्मिलित है और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

## भाग-आठ-अन्य उपबन्ध

### 24- पक्ष समर्थन-

किसी भी ऐसी लिखित या मौखिक सिफारिश पर, जो पद या सेवा पर लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न हो, विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।

### 25- अन्य विषयों का विनियमन-

उन विषयों के सम्बन्ध में जो विशिष्टतया इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति ऐसे नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे जो राज्य के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवाओं पर सामान्यतया लागू होते हैं।

### 26- सेवा की शर्तों में शिथिलता-

जहां राज्य सरकार का समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है वहां वह उस मामले में लागू होने वाले नियमों में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह उस मामले में न्याय संगत साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिये आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है।

आज्ञा से  
विभुवन प्रसाद,  
वित्त सचिव।

### परिशिष्ट 'क' सेवा की सदस्य संख्या

क्र० सं०	पद का नाम	स्थायी	अस्थायी	कुल योग
1	कोषागार प्रधान लिपिक अपर कोषागार प्रधान लिपिक	67		67
2	सहायक कोषागार प्रधान लिपिक	2	3	5
3	ज्येष्ठ श्रेणी लिपिक	173	151	324
4	नैतिक श्रेणी लिपिक	1040	245	1285

## उत्तराखण्ड शासन

### वित्त अनुभाग-4

संख्या 974/वित्त अनु0-4/2003

देहरादून, दिनांक 08 अगस्त, 2003

#### अधिसूचना

#### प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके, राज्यपाल उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ संवर्ग में भर्ती और उसके नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

### उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ संवर्ग नियमावली, 2003

#### भाग एक-सामान्य

#### 1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:

(1) यह नियमावली उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ सेवा नियमावली, 2003 कही जायेगी। (2)

यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

#### 2- सेवा की प्रास्थिति:

उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ संवर्ग एक राजपत्रित/अराजपत्रित सेवा है जिसमें समूह 'ख' एवं 'ग' के पद समाविष्ट हैं।

#### 3- परिभाषाएं:

जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में-(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य लेखा लिपिक, लेखा लिपिक (रोकड), सहायक लेखाकार, सहायक लेखाकार (रोकड), लेखाकार व लेखाकार (रोकड), के पदों के लिये सम्बन्धित 'जिलाधिकारी' तथा सहायक/उपकोषाधिकारी एवं सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के लिये 'निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड देहरादून' से हैं;

(ख) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग-दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय;

(ग) 'संविधान' का तात्पर्य भारत के संविधान से है;

(घ) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तराखण्ड की राज्य सरकार से है;

(ङ) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तराखण्ड के राज्यपाल से है; (ग) 'सेवा का सदस्य' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन 'मैलिक रूप से नियुक्त' व्यक्ति से है;

(ज) 'सेवा' का तात्पर्य उत्तराखण्ड कोषागार अधीनस्थ सेवा से है;

(झ) 'मौलिक नियुक्ति' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो और यदि कोई नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्य चालक अनुदेशों तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार की गयी हो;

(स) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

#### भाग दो-संवर्ग

##### 4- सेवा का संवर्ग:-

सेवा की सदस्य संख्या-(1) सेवा की सदस्य संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) जब तक उपनियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, सेवा की सदस्य संख्या उतनी होनी जितनी इस नियमावली के परिशिष्ट 'क' में विनिर्दिष्ट है:

परन्तु:-(एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा।

(दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों को सृजन कर सकते हैं, जिन्हें यह उचित समझे।

#### भाग तीन-भर्ती

##### 5- भर्ती का स्रोत:-

भर्ती का स्रोत:- सेवा में विभिन्न श्रेणी के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी-

##### (क) लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड):

1. सीधी भर्ती द्वारा; अथवा

2. जिले के कोषागार/कोषागारों एवं उपकोषागारों में समूह 'घ' के कर्मचारियों में से उत्तराखण्ड शासन से समय-समय पर जारी निर्धारित प्रतिशत तक की पदोन्नति द्वारा

##### (ख) सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड):

जिले के कोषागार/कोषागारों एवं उपकोषागारों में से स्थायी लेखा लिपिक/ लेखा लिपिक पदधारकों में से अनुपयुक्त को उस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति करते हुये, जिन्होंने भर्ती के वर्ष में इस रूप में कम से पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली :परन्तु पदोन्नति के लिए पात्र अभ्यर्थियों के उपलब्ध न पर सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड) के पदों को सीधी भर्ती से भरा जायेगा।

##### (ग) लेखाकार/लेखाकार (रोकड):

जिले के कोषागार/उपकोषागारों में स्थायी सहायक लेखा/ सहायक लेखा (रोकड) के पदधारकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति जिन्होंने इस रूप में कम से कम तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

जनपद में सृजित सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड) के पद का 80 प्रतिशत/20 प्रतिशत का अनुपाल सुनिश्चित करते हुए लेखाकार के पदों पर पदोन्नति किया जायेगा अथवा पदों की संख्या हेतु समय-समय पर शासन स्तर पर लिये गये निर्णय के अनुसार पदनाम एवं संख्या (अनुपात) निर्धारित किया जायेगा।

(घ) सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (रोकड):

सम्बद्ध जिले के कोषागार/कोषागारों में से कोषागार लेखाकार/कोषागार लेखाकार (रोकड) के पदधारकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति के द्वारा, जिसके रूप में कम से कम पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

**टिप्पणी:-1**

(1) परिशिष्ट 'ख' में प्रदर्शित वर्तमान में कैश शाखा में कार्यरत मृत संवर्ग के पदधारक यथा सहायक रोकडिया को लेखा लिपिक (रोकड) उपरोकडिया को सहायक लेखाकार (रोकड) रोकडिया को कोषागार लेखाकार (रोकड) तथा मुख्य रोकडिया को सहायक कोषाधिकारी (रोकड) पदनाम किया गया है। मृत संवर्ग घोषित कर्मचारियों के सेवानिवृत्त होने तक इनकी अपने-अपने पोषक संवर्ग में परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो इस नियमावली के लागू होने की तिथि को 'उत्तर प्रदेश कोषागार (रोकड शाखा) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 1987' के अनुसार अपने-अपने पोषक संवर्ग में रही है परन्तु प्रोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया इस नियमावली, के अधीन नियम-5 एवं नियम-16 तथा इनके उपनियमों के अधीन स्थापित प्रक्रिया के अनुसार पूर्ण की जायेगी। मृत संवर्ग के उच्च पदों पर सभी की पदोन्नति करके भरे जाने पर नियले क्रम में रिक्त पद स्वतः ही समाप्त हो जायेंगे।

(2) कैश शाखा में कार्यरत मृत संवर्ग के सहायक कोषाधिकारी (रोकड) के पद को पदोन्नति द्वारा, यदि कोषागार लेखाकार (रोकड) मृत संवर्ग में उपलब्ध न हों अथवा अर्ह न हों, की स्थिति में कैश शाखा के मृत संवर्ग में कार्यरत ऐसे सहायक लेखाकार (रोकड) जिन्होंने इस रूप में कम से कम 7 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो ज्येष्ठता के आधार पर अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये भरा जायेगा।

(3) भविष्य में नियुक्तियों का स्रोत एक होगा परन्तु लेखा शाखा एवं कैश शाखा में तैनाती के अनुसार कर्मचारी का पदनाम होगा और ऐसे पदधारकों का पोषक संवर्ग अलग-अलग न होकर सम्मिलित रूप से एक ही पोषक संवर्ग होगा।

आरक्षण: अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती/पदोन्नति के समय प्रवृत्त शासनादेशों के अनुसार होगा।

**भाग चार-अर्हतायें**

**राष्ट्रीयता:**

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी:-(क) भारत का नागरिक हो; या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से 01 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो; या

(ग) भारतीय उदभव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केन्या, युगांडा और यूनाइटेड रिपब्लिक आफ तंजानिया या (पूर्ववर्ती) तांगानिका और जंजीवार से प्रवर्जन किया हो: परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो:

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तराखण्ड से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले:

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

## टिप्पणी-2

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

## 8- शैक्षिक अर्हता:

(1) लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड) के पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी वाणिज्य में इण्टरमीडिएट एकाउन्टेसी के साथ उत्तीर्ण होना चाहिए, उसे देवनागरी लिपि में पढ़ने एवं लिखने का ज्ञान होना चाहिए इसके अलावा अभ्यर्थी के पास कम्प्यूटर में कार्य करने के ज्ञान के साथ-साथ कम्प्यूटर पर आधारित का प्रमाण-पत्र भी होना चाहिए। कम्प्यूटर पर 4000 'की डिप्रेश' प्रति घंटा की गति होनी चाहिए।

(2) सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड) के पद पर सीधी भर्ती हेतु अभ्यर्थी के पास एकाउन्टेन्सी के साथ किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातक की उपाधि होनी चाहिए, और उसे देवनागरी लिपिक पढ़ने एवं लिखने का ज्ञान होना चाहिए। इसके अलावा अभ्यर्थी के पास कम्प्यूटर में कार्य करने के ज्ञान साथ-साथ कम्प्यूटर पर आधारित कार्य का प्रमाण-पत्र भी होना चाहिए। कम्प्यूटर पर 4000 'की डिप्रेशन प्रति घंटा की गति' होनी चाहिए; अथवा

(3) (1) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से गणित या भौतिक शास्त्र के साथ स्नातक की उपाधि वाले अभ्यर्थी जिन देवनागरी लिपि में पढ़ने एवं लिखने का ज्ञान हो और कम्प्यूटर में पोस्ट ग्रेज्युएट अथवा कम्प्यूटर में 'ओ लेबिल या इसके समकक्ष का कोर्स किसी मान्यताप्राप्त संस्था से किया हो अथवा कम्प्यूटर विषय इन्जीनियरिंग उपाधि हो।

## 9- अधिमानी अर्हता:

अन्य बातों के समान होने पद ऐसे अभ्यर्थी को सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा। जिसने -

(एक) प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो; या

(दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो या विश्वविद्यालय से एन0एस0एस0 का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो; (तीन) कम्प्यूटर का 'ओ' लेबिल या इसके समकक्ष का कोर्स मान्यताप्राप्त संस्था से किया हो।

## 10- आयु:

सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु जिस नियुक्ति वर्ष में रिक्रियां विज्ञापित की जाएं, उस वर्ष पहली जुलाई 21 वर्ष हो जानी चाहिए और अधिकतम आयु 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए:

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जांच, ऐसे अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

11- चरित्र:

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में नियोजन लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी-3

संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिये दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

12- वैवाहिक प्रास्थिति:-

सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जी हों और ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र नहीं होगी जिसने किसी ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से कोई जीवित रही हो:

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रनर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान हैं।

13- शारीरिक स्वास्थ्य:-

किसी भी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और यह ऐसे सभी शारीरिक दोष से मुक्त दी जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पडने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को सीधी नियुक्ति के लिये अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि:-

(क) यह यह फण्डामेंटल रूल 10 के अधीन बनाये गये और वित्तीय वियम संग्रह खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय तीन में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे।

भाग पांच-भर्ती की प्रक्रिया

14- रिक्तियों का अवधारण:

नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचिम जातियों/अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तिया की संख्या भी अवधारित करेगा।

15- सीधी भर्ती की प्रक्रिया:

(1) लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड) व सहायक लेखाकार तथा सहायक लेखाकार (रोकड) के पद पर सीधी भर्ती सम्बद्ध जिले का जिलाधिकारी इनके लिये नियुक्ति प्राधिकारी होगा तथा शासन द्वारा निर्धारित कोई विशेष प्रक्रिया यदि लागू हो उसके अधीन अथवा जिला स्तर पर स्थापित प्रक्रिया के अंतर्गत की जायेगी। यदि राज्य सरकार द्वारा अलग से कोई प्रक्रिया निर्धारित न की जाय तब सीधी भर्ती के प्रकरण में दो व्यापक प्रसार के समाचार पत्रों में सीधी भर्ती से रिक्त पदों को भरे जाने हेतु विज्ञप्ति प्रकाशित की जाय तथा निर्धारित शैक्षिक योग्यता में प्राप्त प्राप्तांक के प्रतिशत तथा प्रत्येक उच्च डिग्री जो उस विषय से सम्बन्धित हो में प्राप्त प्राप्तांक का दस प्रतिशत जोड़ कर अंक दिया जाय तथा कम्प्यूटर से संबन्धित योग्यता हेतु कम्प्यूटर विशेषज्ञ द्वारा अधिकतम 50 अंक में मूल्यांकन किया जाय। इसके अतिरिक्त 20 अंक का साक्षात्कार लेकर श्रेष्ठता के आधार पर चयन प्रक्रिया पूरी की जाय।

16- पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया:-

(1) लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड), सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड) हेतु नियम-5 (ख) के अनुसार तथा

(2) लेखाकार/लेखाकार (रोकड) हेतु नियम-5 (ग) के अनुसार सम्बद्ध जिले के जिलाधिकारी के द्वारा निम्न प्रकार से चयन समिति गठित करके सीधी भर्ती/पदोन्नति के द्वारा भर्ती की जायेगी-

चयन समिति:- नियम-16(1) व (2) के लिये:

- 1- जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/ कोषाधिकारी (अध्यक्ष)
- 2- यदि जिलाधिकार स्वयं अध्यक्षत करें तब मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/ कोषाधिकारी (सदस्य)
- 3- नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा नाम निर्दिष्ट जिले के अनुसूचित जाति का राजपत्रित अधिकारी जो श्रेणी रून् से निम्नतर न हो (सदस्य)
- 4- कम्प्यूटर तकनीकी ज्ञान रखने वाले कम से कम श्रेणी-ख का राजपत्रित अधिकारी (सदस्य)

(3) सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (रोकड) हेतु नियम-5 (घ) के अनुसार निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तराखण्ड के स्तर पर निम्न प्रकार से चयन समिति गठित करके पदोन्नति को भर्ती पूर्ण की जायेगी-

चयन समिति:-नियम-16 (3) के लिये:

- 1- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें (अध्यक्ष)
- 2- प्रमुख सचिव, वित्त/सचिव, वित्त द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी जो शासन में उप सचिव के स्तर से निम्नतर न हो (सदस्य)
- 3- नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जाति का राजपत्रित अधिकारी जो श्रेणी 'क' से निम्नतर न हो (सदस्य)

(4) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थी की पात्रता सूची समय-समय पर यथा संशोधित उत्तराखण्ड प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति नियमावली के अनुसार तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे संबंधित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जाये चयन समिति के समक्ष रखेगा-

परन्तु जहां दो या अधिक पोषक संवर्ग हो-

(क) भिन्न-भिन्न वेतनमान होने पर उच्च वेतनमान वाले संवर्ग के अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उपर रखा जायेगा।

(ख) समान वेतनमान होने पर अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने अधिष्ठान में पोषक संवर्ग में मौलिक नियुक्ति/प्रोनति के दिनांक के क्रम में पात्रता सूची में रखे जायेंगे। किन्तु यदि दो या अधिक अभ्यर्थियों के दिनांक के अनुसार ज्येष्ठताक्रम में अभ्यर्थी की पात्रता सूची तैयार की जायेगी।

(5) चयन समिति उपनियत (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी और यदि वह आवश्यक समझे अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(6) चयन समिति चयन किये गये अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता क्रम में एक सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

## भाग छ:-नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थाईकरण, प्रतिभूति एवं ज्येष्ठता

### 17- नियुक्ति:-

(1) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर जिसमें वे नियम-16 के उपनियम (4) के अधीन तैयार की गयी सूची में आये हों, नियुक्ति करेगा।

(2) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायं तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा जिसमें व्यक्तियों के नामों का उल्लेख प्रवीणता सूची के क्रम में किया जायेगा जैसा कि उस संवर्ग में हो जिसमें से उन्हें पदोन्नति किया जाय।

### 18- परिवीक्षा:-

(1) सेवा में किसी पद पर स्थायी रिक्ति में या उसके प्रति मौलिक रूप से नियुक्ति किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि के बढा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक कि अवधि बढाई जाय:

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढाई जायेगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढाई गई परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने उवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, तो उसे मौलिक पद पर यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवार्य समाप्त की जा सकती है।

(4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवार्य समाप्त की जायं, किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी सेवा के संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा की परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गणना करने की अनुमति दे सकता है।

### 19- स्थायीकरण:

किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढाई गई परिवीक्षा अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि-

(क) उसने विहित प्रशिक्षण, यदि कोई हो, सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया हो;

(ख) उसने विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर ली हो,

(ग) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक पाया जाय,

(घ) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय;

(ङ) नियुक्ति प्राधिकारी को यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किये जाने के लिए अन्यथा अपयुक्त है।

### 20- प्रतिभूति:-

पदधारकों को रोकड के कार्य का अपना पदभार ग्रहण करने से पहले विहित बंध-पत्र/प्रतिभूति निष्पादित करना होगा। जैसा कि शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।

## 21- ज्येष्ठता:-

एतदपश्चात् यथा उपबन्धित के सिवाय उत्तराखण्ड ज्येष्ठता निर्धारण नियमावली, 2002 के अधीन रहते हुये, किसी श्रेणी के पद पर व्यक्तियों की ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से और यदि दो या अधिक व्यक्ति ऐ साथ नियुक्त किये जाय तो उस क्रम से जैसे कि उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हों, अवधारित की जायेगी:

परन्तु यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाय तो उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा, और अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा:

परन्तु यह और कि यदि किसी एक चयन के संबंध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जाय तो ज्येष्ठता वही होगी जो नियम-17 के उपनियम (1) व (2) के अधीन जारी किये गये नियुक्ति के संयुक्त आदेश में उल्लिखित हो।

(2) पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो पोषक संवर्ग में रही हो।

(3) प्रदेश के कोषागारों/उप कोषागारों में मौलिक रूप से नियुक्त लेखाकार/ लेखाकार (रोकड) के पद पर प्रदेश स्तरीय एक ज्येष्ठता सूची, उत्तराखण्ड ज्येष्ठता निर्धारण नियमावली, 2002 के अधीन रहते हुये उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक से निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड द्वारा तैयार की जायेगी। यदि एक से अधिक लेखाकारों की लेखाकार के पद पर नियुक्ति एक ही तिथि को हुई हो तो सहायक लेखाकार/ सहायक लेखाकार (रोकड) के पद पर पहले नियुक्त व्यक्ति उससे ज्येष्ठ माना जायेगा।

### भाग सात-वेतन इत्यादि

## 22- वेतनमान:

सेवा में कोषागार अधीनस्थ सेवा के पदों पर चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा, जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अनधारित किया जाय।

## 23- परिवीक्षा अवधि में वेतन:

(1) फण्डामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि तभी दी जायेगी जय उसनक एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी कर ली हो; जहां विहित हो, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो। द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो:

परन्तु यदि सन्तोषजनक सेवा न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिये नहीं कि जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति को जो पहले से ही सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेंटल रूल्स द्वारा विनियमित होगा:

परन्तु यदि सन्तोषजनक सेवा न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिये नहीं की जायेगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

#### भाग आठ-अन्य उपबन्ध

##### 24- पक्ष समर्थन:-

पद या सेवा के संबंध में लागू इस नियमावली के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर, चाहे नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

##### 25- अन्य विषयों का विनियमन:-

ऐसे नियमों के संबंध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

##### 26- सेवा की शर्तों में शिथिलता:-

जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है वहां वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वह मामले में न्याय संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति दे सकती है या उसे शिथिल कर सकती है:

परन्तु जहां, कोई नियम आयोग के परामर्श से बनाया गया हो वहां उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति देने या उसे शिथिल करने के पूर्व आयोग से परामर्श किया जायेगा।

##### 27- व्यावृत्ति:

इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा जिनका इस संबंध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये उपबन्ध करना अपेक्षित हो।

**परिशिष्ट 'क'**  
(नियम 4 (2) का संलग्नक )

क्र० सं०	पद का नाम	वेतनाम	पदों की स्वीकृति संख्या		योग	अभ्युक्ति
			अस्थाई	स्थाई		
1	2	3	4	5	6	7
1	लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड)	3050-4950 संशोधित वेतन (5200-20200 एवं ग्रेड वेतन 1900.00)	9	8	17	
2	सहायक लेखाकार /सहायक लेखाकार (रोकड)	4000-6000 संशोधित वेतन (5200-20200 एवं ग्रेड वेतन 2400.00)	49	74	123	
3	कोषागार लेखाकार/कोषागार लेखाकार(रोकड)	5000-8000 संशोधित वेतन (9300-34800 एवं ग्रेड वेतन 4200.00)	75	217	292	
4	सहायक कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी/ सहायक कोषाधिकारी (रोकड)	1500-12000 संशोधित वेतन (9300-34800 एवं ग्रेड वेतन 4800.00)	45	55	100	
योग			178	354	532	

परिशिष्ट 'ख'

नियम-5 टिप्पणी-1 के अनुसार मृत संवर्ग के पद जो अन्ततः परिशिष्ट 'क' का भा होगा

क्र० सं०	पद का नाम	वेतनमान	पदों की स्वीकृति संख्या		योग	अभ्युक्ति
			अस्थाई	स्थाई		
1	2	3	4	5	6	7
1	सहायक रोकडिया	3050-4950 संशोधित वेतन (5200-20200 एवं ग्रेड वेतन 1900.00)	8	34	42	शासनोदश संख्या-एस-3-2429/दस-2000-100(39)/93, दिनांक 22-09-2000 के द्वारा उत्तर प्रदेश में कोषागार की कैश शाखा संवर्ग को लेखा शाखा संवर्ग में संविलीन कर कैश शाखा संवर्ग को मृत संवर्ग घोषित किया गया है। उत्तराखण्ड में इसे लागू करते हुए इस संवर्ग के पदों को इस नियमावली के अनुसार नाम दिया
2	रोकडिय	4000-6000 संशोधित वेतन (5200-20200 एवं ग्रेड वेतन 2400.00)	24	53	77	
3	उप रोकडिया	5000-8000 संशोधित वेतन (9300-34800 एवं ग्रेड वेतन 4200.00)	03	09	12	
4	मुख्य रोकडिया	6500-10500 संशोधित वेतन (9300-34800 एवं ग्रेड वेतन 4200.00)	08	09	17	
योग			43	105	148	

आज्ञा से  
इन्दु कुमार पाण्डे  
प्रमुख सचिव, वित्त।