

मैनुवल

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

वित्त विभाग

(कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी)

जनपद पिथौरागढ़

वर्ष 2012– 2013

बिन्दु (1)

संगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य :-

वित्त विभाग का संगठन शासन स्तर पर प्रमुख सचिव वित्त, विभागाध्यक्ष स्तर पर निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, जनपद स्तर पर जिलाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी एवं तहसील/ब्लाक स्तर पर उपकोषाधिकारी के नेतृत्व में गठित होता है।

विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्य एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए विभाग का संगठनात्मक ढाँचा निम्न प्रकार है -

वित्त विभाग का संगठनात्मक ढाँचा

(1) शासन स्तर	प्रमुख सचिव, वित्त सचिव वित्त अपर सचिव वित्त
(2) विभागाध्यक्ष स्तर	निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें अपर निदेशक संयुक्त निदेशक उप निदेशक
(3) जनपद स्तर	जिला अधिकारी वरिष्ठ कोषाधिकारी सहायक कोषाधिकारी एवं अन्य कार्यालय स्टाफ
(4) उपकोषागार स्तर	उपकोषाधिकारी एवं अन्य स्टाफ

अधिकारियों के दायित्व :-

धारा - 5 एवं धारा 19 अन्तर्गत लोक प्राधिकारी निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल आडिट नियुक्त है। जनपद मुख्यालय में तैनात कोषागार अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा उपजिला स्तर पर उप कोषाधिकारी को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है।

पदनाम	कर्तव्य
प्रमुख सचिव वित्त, निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, जिलाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी, उपकोषाधिकारी	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पॉच भाग 1 एवं भाग 2 तथा कोषागार मैनुअल, उपकोषागार मैनुअल में प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार राज्य सरकार के जिला स्तर पर सभी लेन- देन (जैसे वेतन भत्ते, पेंशन, निक्षेप कार्य के निर्वहन का दायित्व आदि)।

बिन्दु -2

अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य :-

(अ) जिला स्तर पर

जिला अधिकारी प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी, समस्त सहायक कोषाधिकारी एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के अधिकार एवं शक्ति विभिन्न विषयों पर अलग - अलग निम्नानुसार है :-

1. जिला अधिकारी :- जिला कोषागार का प्रवधन, कार्य सम्पादन का दायित्व ।
2. वरिष्ठ कोषाधिकारी :- जनपद के विकास हेतु प्राप्त बजट, केन्द्र / राज्य सरकार के कर्मचारियों / पेंशनरों को वेतन / पेंशन निर्गत करना, कोषागार नियमों का सांगोपांग पालन करना, नैतिक कार्यों के ब्यौरों पर कड़ी निगरानी रखना, भुगतान अधिकृत करने से पूर्व प्रत्येक दावे के सही होने के विषय में सन्तुष्ट हो जाना, रोकड़, दूसरी सरकारी सम्पत्ति की अक्षय अभिरक्षा, राज्य के लोक लेखे में निहित धन का संकमण, कोषागार में व्यक्तिगत निधियों का अभिरक्षण, धन का भुगतान, चैक तथा प्रत्यय पत्रा लेखे में प्रविष्टि, कटौतियाँ व वसूलियाँ, राज्य तथा केन्द्र सरकार लेन - देन के लेखे से सम्बन्धित ।
3. सहायक कोषाधिकारी प्रशासनिक :- वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्पादन, गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखना, कार्यालयों के विभिन्न पटलों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा कर्मचारियों पर नियंत्रण ।
4. सहायक कोषाधिकारी लेखा / पेंशन :- आय- व्यय से सम्बन्धित लेखे तैयार कराना, पेंशन / वेतन वितरण की व्यवस्था, समय से जनपद की आय एवं व्यय की सूचना महालेखाकार को उपलब्ध कराना ।
- 5- सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) :- स्टेट बैंक से धन की निकासी, प्राप्त धन को जमा करना, स्टाम्पों की बिक्री, प्रतिभुतियों का रखरखाव तथा उप जिला स्तर पर स्थित उपकोषागारों को रेमीटेन्स / स्टाम्प की आपूर्ति कराना ।
- 6- लेखाकार अधिष्ठान - बजट से सम्बन्धित पत्राचार, उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण सम्बन्धी कार्य, भवन निर्माण वाहन आदि क्रय करने सम्बन्धी पत्राचार, विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण, अनन्तिम पेंशन, ग्रेज्यूटी, उपादान सम्बन्धी कार्य, अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी पत्राचार, सेवा पुस्तिका का रखरखाव, वेतन यात्रा भता एवं अग्रिमों का भुगतान, भविष्य निधि लेखों का रखरखाव, मासिक व्यय विवरणों का प्रेषण, नियुक्ति / पदोन्नति, स्थानान्तरण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वादों का पत्राचार, व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव, एवं कार्यालय एवं विभागों को पत्राचार आदि ।
- 6- लेखाकार देयक पारण :- विभागों से प्राप्त विभिन्न प्रकार के देयकों का परीक्षणों परान्त भुगतान, विभागों के आहरण वितरण अधिकारियों के नमूने हस्ताक्षरों का रखरखाव, महालेखाकार से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन, विभागों को आय-व्यय के विवरण उपलब्ध कराना, आदि ।

7- लेखाकार / सहायक लेखाकार(पेंशन) :- राज्य / केन्द्र तथा अन्य राज्य सरकार के सिविल / सैन्य पेंशन के विभिन्न प्रकार के पेंशनरों को पेंशन भुगतान का कार्य, पेंशन का खारिजा, पेंशन संबंधी पत्राचार, पत्राजातों के अभिलेखों का रखरखाव आदि ।

8- लेखाकार/ सहायक लेखाकार (लेखा) :- जनपद में प्रतिदिन हुये भुगतान एवं आय का सुसंगत लेखाशीर्षकों में व्यौरेवार लेखा तैयार करना,माह में दो बार समय से महालेखाकार को लेखा/ इनपुट का प्रेषण करना एवं अन्य आवश्यकीय पत्राचार करना , अभिलेखों को सुव्यवस्थित रख रखाव आदि ।

9- लेखाकार अभिलेखपाल :- राजकीय प्रपत्रों की मॉग हेतु पत्राचार, कोषागार प्रपत्रों का भण्डारण, कोषागार के पुराने एवं नये अभिलेखों की अभिरक्षा, अभिलेखों को उपलब्ध कराना, वित्तीय नियमावलियों से सम्बन्धित राजकीय पुस्तकों की अभिरक्षा , वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पॉच भाग एक व दो के अनुसार समयान्तर्गत अभिलेखों की विडिंग कराना ।

10- लेखाकार दोतालक :- जनपद के लिए स्टाम्पों की मॉग पत्रों का प्रेषण, प्राप्त स्टाम्पों का सम्बन्धित पंजिकाओं में अंकन एवं दोतालक कक्ष में अभिरक्षा, स्टाम्पों की बिक्री का अंकन, रेमीटेन्स विभागों में प्रयुक्त चैक बुको/रसीद बुकों आदि के मॉग पत्रा का प्रेषण, प्राप्ति तथा विभागों को निर्गत किया जाना, स्टाम्प धन-ऋण ज्ञापन का प्रेषण, विभागों की बहुमूल्य वस्तुओं की अभिरक्षा/अंकन, कोषागार चैक बुको की मॉग एवं प्राप्ति एवं आवश्यक पत्राचार आदि ।

11- लेखाकार सामूहिक बीमा :- विभागों में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के सामूहिक बीमा भुगतान सम्बन्धी कार्य ।

12- कोषागार रोकडिया/ सहायक रोकडिया :- लाईसैंसी स्टाम्प बैण्डरों से स्टाम्प विक्रय सम्बन्धी रोकड़ आय प्राप्त करना, रोकड़ कैश बुक में अंकन ,स्टाम्पों की निकासी करना,उपकोषागारों को कैरेन्सी/ स्टाम्पों को प्राप्त कराना आदि ।

13- कनिष्ठ लिपिक- जिला कोषागार से सम्बन्धित समस्त डाक प्राप्त करना,पत्रों का पंजीयन करना,मैनुअल के अनुसार अनुभागों को पत्राजात उपलब्ध कराना ,प्राप्त पत्रों का सम्बन्धितों को प्रेषण कराना, डाक टिकटों की मॉग, प्राप्ति एवं निस्तारण आदि ।

(ब) तहसील /ब्लाक स्तर पर

1- उपकोषाधिकारी :- जिला मुख्यालय में जो कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व कोषाधिकारी के है ,वही कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व तहसील/ ब्लाक स्तर पर उपकोषाधिकारी में निहित है ।

2- जो कार्य मुख्यालय कोषागार में सम्पादित किये जाते है, वही कार्य तहसील स्तर पर नियुक्त लेखाकार/ सहायक लेखाकार/ उपरोकडिया द्वारा निष्पादित किया जाता है ।

बिन्दु -3

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

प्रत्येक सन्दर्भ पर कार्यालय टीप विभिन्न पटल सहायकों द्वारा सम्बन्धित सहायक कोषाधिकारी के माध्यम से प्राप्त होने पर निर्णय कोषाधिकारी / जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है।

तहसील स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर उपकोषाधिकारी की संस्तुति के आधार पर कोषाधिकारी / जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है।

बिन्दु - 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम :-

शासन / विभागाध्यक्ष द्वारा निश्चित किये गये समय सीमा के अन्तर्गत सभी प्रकार के मॉग पत्रा , सूचना , विवरण , आय-व्यय आँकड़े तथा अन्य प्रकार की सूचनाओं का प्रेषण किया जाता है।

बिन्दु -5

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना :-

जिला / तहसील स्तर :-

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका (खण्ड पॉच ,भाग 1 व 2) 2- कोषागार मैनुअल 3- समय- समय पर निर्गत शासनादेश
सेवा सम्बन्धी मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका (भाग 2 से 4) 2- सरकारी कर्मचारी आचरण पंजिका 3- अपील रूल 4- सेवा नियमावलियों 5- पेंशन श्रासुगतान नियमावलियों 6- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 7- मैनुअल आफ गर्वन्मैन्ट आर्डर
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1- शासनादेशों का संग्रह 2- रेवेन्यू मैनुअल 3- सिविल सर्विस रूल एण्ड रेग्यूलेशन
स्टाम्प सम्बन्धित मामले	1- स्टाम्प एक्ट एवं मैनुअल

बिन्दु -6

दस्तावेज जो उनके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है ,प्रवर्गों के अनुसार विवरण:-

जिला / तहसील स्तर :-

पत्रावलियों का रखरखाव समूह ग के कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है ,जो कि अपने उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासनादेशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियों / पंजिकायें संचित किये जाते हैं।

बिन्दु -7

जिला स्तर पर :-

वरिष्ठ कोषाधिकारी को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है।
सहायक कोषाधिकारी प्रशासन को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

तहसील स्तर पर :-

उपकोषाधिकारी बेरीनाग एवं डीडीहाट को लोकन सूचना अधिकारी एवं अन्य 07 उपकोषाधिकारियों को सहायक लोक सूचना अधिकारी विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया गया है ।

बिन्दु -8

उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
01-	श्री हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार	कोषाधिकारी
02-	श्री नेत्र सिंह मुनौला	सहायक कोषाधिकारी
03-	श्री चन्द्र सिंह महर	सहायक कोषाधिकारी
04-	श्री भुवन चन्द्र जोशी	सहायक कोषाधिकारी
05-	श्री गंगा प्रसाद उप्रेती	सहायक कोषाधिकारी (रोकड़)
06-	श्री धर्मराम	लेखाकार देयक पारण
07-	श्री मनोज कुमार पन्त	लेखाकार देयक पारण
08-	श्री कैलाश चन्द्र रजवार	लेखाकार देयक पारण ,सी0सी0एल0 / डी0सी0एल
09-	श्री राजेन्द्र सिंह मेहता	लेखाकार देयक पारण
10-	श्री जगदीश लाल वर्मा	लेखाकार अभिलेख
11-	श्री द्वारिका प्रसाद वर्मा	लेखाकार देयक पारण
12-	श्री भुवन भाष्कर उप्रेती	लेखाकार देयक पारण, बीमा ,नकदीकरण बिल
13-	श्री महेश चन्द्र भट्ट	लेखाकार उत्तराखण्ड पेंशन
14-	श्री दिनेश चन्द्र तिवारी	लेखाकार अधिष्ठान
15-	श्री किरण कुमार	लेखाकार उत्तर प्रदेश सरकार पेंशन
16-	श्री विनोद राज	लेखाकार दोतालक / अधिष्ठान
17-	श्री रमेश नाथ	लेखाकार आय कक्ष
18-	श्री विनोद सिंह खड़ायत	लेखाकार फर्म, सोसा0 एवं चिट्स कार्यालय
19-	श्री मनोज कुमार पुनेठा	लेखाकार अन्य राज्य के पेंशन, बी0एस0ए0 पेंशन
20-	श्री हरीश सामन्त	लेखाकार भुगतान कक्ष
21-	श्री दीपक चन्द्र राय	लेखाकार (रोकड़) सैन्य पेंशन
22-	श्री दीपक वर्मा	लेखाकार (रोकड़) आय कक्ष
23-	श्रीमती जीवन्ती जोशी	सहायक लेखाकार पेंशन कक्ष
24-	श्री खीम सिंह बोरा	अनुसेवक
25-	श्री त्रिलोकी नाथ पुनेठा	अनुसेवक
26-	श्री नन्दा महर	अनुसेविका
27-	श्री हरी सिंह वल्दिया	अनुसेवक
28-	श्री शमशेर सिंह सौन	संविदा वाहन चालक(उपनल)

उपकोषागार गंगोलीहाट -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
29-	श्री अक्षय कुमार जोशी	उपकोषाधिकारी
30-	श्री प्रेम प्रकाश भट्ट	लेखाकार
31-	श्री गिरीश चन्द्र पन्त	लेखाकार

उपकोषागार बेरीनाग -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
32-	श्री मदन मोहन पन्त	उपकोषाधिकारी
33-	श्री रमेश चन्द्र गुरुरानी	लेखाकार
34-	श्री पूरन चन्द्र पन्त	लेखाकार (रोकड़)
35-	श्री हीरा सिंह खम्पा	अनुसेवक
36-	श्रीमती लक्ष्मी देवी महरा	अनुसेवक

उपकोषागार गणाई-गंगोली -

37-	श्री टीका राम महर	उपकोषाधिकारी
38-	श्री मोहम्मद इमरान	लेखाकार
39-	श्री गौरव कुमार भारती	सहायक लेखाकार

उपकोषागार थल -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
40-	श्री श्याम लाल टम्टा	उपकोषाधिकारी
41-	श्री चन्दन लाल वर्मा	लेखाकार
42-	श्री राजेन्द्र प्रसाद जोशी	लेखाकार (रोकड़)
43-	श्री मोहन सिंह	अनुसेवक

उपकोषागार मुनस्यारी -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
44-	श्री हरीश चन्द्र गिरी	उपकोषाधिकारी
45-	श्री ईश्वर राम बुद्धियाल	सहायक लेखाकार
46-	श्री अमित तिवारी	लेखा लिपिक

उपकोषागार डीडीहाट-

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
47-	श्री मोहन चन्द्र विश्राल	उपकोषाधिकारी / प्रभारी कोषाधिकारी
48-	श्री श्याम सिंह वल्दिया	लेखाकार
49-	श्री हरि हरि कृष्णा	लेखाकार रोकड़
50-	श्री मुदित जोशी	अनुसेवक

उपकोषागार अस्कोट -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
51-	श्री राजकिशोर जोशी	उपकोषाधिकारी
52-	श्री प्रवीण चन्द्र भट्ट	लेखाकार
53-	श्री लछमन राम	अनुसेवक

उपकोषागार धारचूला -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
54-	श्री धनी राम	उपकोषाधिकारी
55-	श्री पीतम लाल	लेखाकार
56-	श्री मनोज कुमार पाण्डेय	सहायक लेखाकार

उपकोषागार देवलथल -

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम
57-	श्री दलीप सिंह भण्डारी	उपकोषाधिकारी
58-	श्री हरीश चन्द्र पन्त	लेखाकार रोकड़

बिन्दु - 10

प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक -सदर कोषागार पिथौरागढ़ -

क्र.सं.	नाम पदनाम अधिकारी / कर्मचारी	मूल वेतन	सकल वेतन
01-	श्री हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार (वरिष्ठ कोषाधिकारी)	22950.00	47061.00
02-	श्री नेत्र सिंह मुनौला (सहा0 कोषाधिकारी)	28030.00	48427.00
03-	श्री चन्द्र सिंह महर (सहा0 कोषाधिकारी)	29340.00	54605.00
04-	श्री भुवन चन्द्र जोशी (सहा0 कोषाधिकारी)	28490.00	53123.00
05-	श्री गंगा प्रसाद उप्रेती (सहा0 कोषाधिकारी रोकड़)	21760.00	36904.00
06-	श्री धर्मराम (लेखाकार)	26880.00	49874.00
07-	श्री मनोज कुमार पन्त (लेखाकार)	24210.00	44921.00
08-	श्री कैलाश चन्द्र रजवार (लेखाकार)	24210.00	44921.00
09-	श्री राजेन्द्र सिंह मेहता (लेखाकार)	23670.00	43992.00
10-	श्री जगदीश लाल वर्मा (लेखाकार)	23060.00	42943.00
11-	श्री द्वारिका प्रसाद वर्मा (लेखाकार)	22600.00	39752.00
12-	श्री भुवन भाष्कर उप्रेती (लेखाकार)	21670.00	40432.00
13-	श्री महेश चन्द्र भट्ट (लेखाकार)	21670.00	37452.00
14-	श्री दिनेश चन्द्र तिवारी (लेखाकार)	21670.00	37452.00
15-	श्री किरण कुमार (लेखाकार)	18320.00	34430.00
16-	श्री विनोद राज (लेखाकार)	18320.00	34430.00
17-	श्री रमेश नाथ (लेखाकार)	17780.00	33502.00
18-	श्री विनोद सिंह खड़ायत (लेखाकार)	17780.00	33782.00
19-	श्री मनोज कुमार पुनेठा (लेखाकार)	15550.00	32341.00
20-	श्री हरीश सामन्त (लेखाकार)	17260.00	32607.00
21-	श्री दीपक चन्द्र राय (लेखाकार रोकड़)	18610.00	35009.00
22-	श्री दीपक वर्मा (लेखाकार रोकड़)	14810.00	28473.00
23-	श्रीमती जीवन्ती जोशी (सहा0 लेखाकार)	11710.00	20821.00
24-	श्री खीम सिंह बोरा (अनुसेवक)	10540.00	18359.00
25-	श्री त्रिलोकी नाथ पुनेठा (अनुसेवक)	10530.00	19342.00
26-	श्री हरी सिंह वल्दिया (अनुसेवक)	8130.00	16492.00
27-	श्री शमशेर सिंह सौन (संविदा वाहन चालक उपनल)	10742.00	10742.00

बिन्दु - 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित) :-

विभागाध्यक्ष स्तर से सदर कोषागार पिथौरागढ़_को वित्तीय वर्ष में मानक मद 01 से 49 तक का बजट आवंटन किया जाता है। वित्तीय वर्ष 2012-2013 में विभागाध्यक्ष स्तर से प्राप्त बजट का मदवार विवरण :-

मानक मद का नाम	निदेशालय से प्राप्त कुल बजट	वर्ष में कुल व्यय	बचत
01- वेतन	63,00,000	60,28,656	2,71,344
02-मजदूरी	—	—	—
03-महंगाई भत्ता	41,49,000	40,96,571	52,429
04-यात्रा भत्ता	1,00,000	1,00,000	—
05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	3000	2,554	446
06- अन्य भत्ता	7,54,000	7,49,157	4,843
07-मानदेय	14,250	14,250	—
08-कार्यालय व्यय	1,70,000	1,70,000	—
09-विद्युत	40,000	40,000	—
10- जलकर	—	—	—
11-लेखन सामग्री	30,000	29,996	4
12- कार्यालय फर्नीचर	—	—	—
13- टेलीफोन	20,000	17,141	2,859
15-गाड़ियों का अनुरक्षण	1,50,000	1,50,000	—
16-व्यावसायिक एवं विशेष सेवा हेतु व्यय	1,49,000	1,47,251	1,749
17-किराया	—	—	—
27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1,00,000	93,576	6,422
45- अवकाश यात्रा सुविधा	—	—	—
29- अनुरक्षण	50,000	50,000	—
47-कम्प्यूटर स्टेशनरी	1,90,000	1,89,996	4
योग :-	1,22,19,250	1,18,79,148	3,40,102

बिन्दु – 12

अनुदान/ राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हों :-

उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

बिन्दु – 13

रियायतों ,अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण:-

उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

बिन्दु – 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के संबंध में ब्यौरे :-

विभाग के अधीन जनपद पिथौरागढ़ के समस्त कोषागार एवं उपकोषागार पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत है । विभाग के क्रिया कलापों यथा वेतन/पेशन /शासनादेशों इत्यादि की जानकारी इलैक्ट्रानिक रूप से विभाग की वेबसाइट www.ekosh.uk.gov.in पर उपलब्ध है ।

बिन्दु –15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी है तो उसका विवरण :-

जिला एवं तहसील स्तर पर सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए कोई पुस्तकालय या वाचनालय उपलब्ध नहीं है। जनसामान्य द्वारा प्रेषित प्रार्थना पत्र के आधार पर पत्र के माध्यम से ही सूचना उपलब्ध करायी जाती है।

बिन्दु –16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ :-

बिन्दु – 7 में वर्णित है।

(हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार)
वरिष्ठ कोषाधिकारी
पिथौरागढ़।