

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

धारा 4(1)(ब) के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी द्वारा  
प्रकाशित 17 बिन्दुओं पर सूचना का मैनुअल

(दिनांक 31.08.2016 तक अद्यतन)

कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी, चम्पावत

## 1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

जनपद चम्पावत के अस्तित्व में आने पर 1 मई, 1999 से जनपद चम्पावत में कोषागार चम्पावत ने स्वतन्त्र रूप से कार्य संचालन शुरू किया। सरकार के वित्तीय संव्यवहारों से सम्बन्धित तथा सरकार के समस्त अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा कोषागार नियम, वित्तीय नियम संग्रह के विभिन्न खण्डों, मैनुअलो, अधिनियमों, नियमों महालेखाकार/रिजर्व बैंक, नियंत्रक रक्षा लेखा पेंशन द्वारा समय समय पर निर्गत निर्देश, राज्य सरकार द्वारा जारी शासनादेशों के अनुपालनार्थ दायित्वों के प्रभावी रूप से क्रियान्वयन के लिये वित्तीय प्रबन्ध एवं अनुशासन की दृष्टि से राज्य के कोषागारों की भूमिका महत्वपूर्ण होती है, जो सरकार के कोष से धन का भुगतान, अभिरक्षा, वित्तीय मामले तथा लेखा में प्रवर्धन के संदर्भ में भारतीय संविधान में अनुच्छेद 166 के अधीन गर्वनर द्वारा लेखा संचालनार्थ बनाए गये नियमों के अन्तर्गत कार्यशील है। इनके अनुसार कोषागार द्वारा समस्त राजकीय लेन-देन का ब्यौरा संकलित कर इसे प्रतिमाह महालेखाकार कार्यालय उत्तराखण्ड को प्रेषित किया जाता है।

जनपद चम्पावत में सदर कोषागार चम्पावत, तथा 03 उपकोषागार— लोहाघाट, पाटी एवं टनकपुर में स्थित हैं। सदर कोषागार का दायित्व वरिष्ठ कोषाधिकारी, तथा उपकोषागारों का दायित्व उपकोषाधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाता है। उपकोषागार यद्यपि एक स्वतंत्र कार्यालय के रूप में कार्य करता है, किन्तु प्रशासनिक नियंत्रण वरिष्ठ कोषाधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी का रहता है। लेखा प्रणाली जनपद स्तर पर केन्द्रीयकृत होने के दृष्टिगत उपकोषागारों के लेन-देन/लेखाबन्दी सदर कोषागार के स्तर पर समेकित रूप से की जाती है।

उत्तराखण्ड देश के उन पहले राज्यों में है, जहाँ पर कोषागारों में एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली लागू है। इसमें राजकीय कार्मिकों का वेतन कोषागार/उपकोषागार द्वारा आहरण-वितरण अधिकारियों से प्राप्त मासिक संशोधनों के आधार पर तैयार कर सम्बन्धित कार्मिकों के बैंक खातों में यथासमय प्रेषित किया जाता है। राजकीय पेंशनरों की पेंशन प्रत्येक माह कोषागार द्वारा कोर ट्रेजरी सिस्टम के माध्यम से सीधे उनके खाते में अंतरित की जाती है। समस्त राजकीय कार्मिकों एवं पेंशनरों के 100% खाते पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत होने के कारण अत्यंत शीघ्रता से वेतन एवं पेंशन का भुगतान हो जाता है तथा कार्मिकों एवं पेंशनरों को भुगतानित धनराशि की जानकारी भी ऑनलाइन उपलब्ध रहती है जो उन्हें आसानी से इण्टरनेट के माध्यम से प्राप्त हो जाती है। इसके अतिरिक्त कोषागार के लेखा सम्बन्धी कार्य राज्य स्तर पर केन्द्रीयकृत हो जाने के कारण कोषागार एवं उपकोषागार पूर्णतया ऑनलाइन कार्य कर रहे हैं। कोर ट्रेजरी सिस्टम के अन्तर्गत आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा समस्त देयक ऑनलाइन तैयार किये जाने, इन्हें देयक के साथ-साथ ऑनलाइन प्रेषित करने, एवं कोषागार/उपकोषागार द्वारा इन्हें ऑनलाइन ही पारित कर सम्बन्धित धनराशि को आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा अंकित बैंक खातों में ऑनलाइन ही स्थानान्तरित किये जाने की प्रक्रिया के कारण कोषागार की कार्यप्रणाली में बड़ा परिवर्तन आ गया है। इसके अतिरिक्त पेंशन प्राधिकार पत्र जारी किया जाना, बजट का ऑनलाइन अंकन, निर्माण विभागों के ऑनलाइन आहरण/भुगतान (सी.सी.एल., डी.सी.एल.) तथा निक्षेपों/शासकीय पी.एल.ए. के ऑनलाइन आहरण/भुगतान की प्रक्रिया समय-समय पर राज्य स्तर पर लागू किये जाने के दृष्टिगत उत्तराखण्ड के कोषागारों/उपकोषागारों के पूर्व में चले आ रहे दायित्वों के साथ साथ नये दायित्व भी जुड़ते जा रहे हैं। कोषागारों के ऑनलाइन होने से अभिलेखों का एक बड़ा भाग स्वतः ही सूचना के रूप में उपलब्ध रहता है।

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

कोषागार के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम एवं शक्तियाँ तथा कर्तव्य वित्तीय नियम संग्रहो एवं शासनादेशो में निहित प्राविधानों के अर्न्तगत निम्नवत् है—

- 1- जिलाधिकारी।
- 2- वरिष्ठ कोषाधिकारी।
- 3- कोषाधिकारी।
- 4- सहायक कोषाधिकारी (उपकोषागारों में)।
- 5- सहायक कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (रोकड़)।
- 6- लेखाकार/लेखाकार (रोकड़)।
- 7- सहायक लेखाकार/सहायक लेखाकार (रोकड़)।
- 8- लेखा लिपिक/लेखा लिपिक (रोकड़)।
- 9- समूह "घ" कर्मचारी।

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

1- जिला अधिकारी :- जिला कोषागार का प्रबंधन, कार्य सम्पादन का दायित्व।

2- वरिष्ठ कोषाधिकारी :- जनपद के विकास हेतु प्राप्त बजट, केन्द्र/राज्य सरकार के कर्मचारियों/पेंशनरो को वेतन/पेंशन निर्गत करना, कोषागार एवं वित्तीय नियमों का सांगोपांग पालन करना, नैतिक कार्यों के व्यौरों 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 संक्रमण, कोषागार में व्यक्तिगत निधियों का अभिरक्षण, धन का भुगतान, चैक तथा प्रत्यय पत्र लेखे में प्रविष्टि, कटौतियाँ व वसूलियाँ, राज्य तथा केन्द्र सरकार लेन-देन के लेखे से सम्बन्धित।

जिलाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व:-

1- किसी जिले का कार्यभार ग्रहण करते अथवा सौंपे जाने पर जिलाधिकारी को चाहिये, कि वह इस सम्बन्ध में सावधानी बरते कि स्टाम्प्स, नोट्स आदि के स्टॉक की पूर्ण रूप से जाँच कर ली गयी है।

(वि०ह०पु० खण्ड-5 भाग-2 पैरा 403)

2- जिला कोषागार का कार्यभार उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड वित्त एवं लेखा सेवा के किसी सदस्य को ही सौंपा जायेगा। और वह केवल कोषागार का कार्य ही करेगा। (वि०ह०पु० खण्ड-5 भाग-2 पैरा 405(1))

3-जिलाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी मुख्य रूप से सारे धन की प्राप्ति और भुगतान के उचित लेखा कार्य के लिये और रोकड़ नोट्स, टिकट (स्टाम्प्स), अफीम, प्रतिभूतियाँ (सिक्वोरिटीज) और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा के लिए सरकार के प्रति उत्तरदायी है।(रिसोर्स मैनुअल का अनु-3, वि०नि०, खण्ड-5 का पैरा 410)

4- जिलाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी का यह उत्तरदायित्व है, कि विवरणियां सही हैं और उन्हें समय की पांबंदी के साथ प्रस्तुत किया जाता है और महालेखाकार तथा करेन्सी आफिसर के द्वारा जारी किये गये अनुदेशों का कोषाधिकारी द्वारा कडाई के साथ पालन किया जाता है।

5- जिलाधिकारी के लिये यह मान्य है, कि वह टिकटो, पंजियो के शेषो और कोषागार के धनात्मक और ऋणात्मक ज्ञापिका में दिये गये टिकटो के शेषो से मिलते है, कि जाँच कर लेनी चाहिये। इस प्रकार की जाँच वित्तीय वर्ष के प्रथम 6 महीने में एक बार और दूसरे 6 महीने (उस तारीख में जिस दिन वह स्वयं रोकड बाकी का सत्यापन करता है) में करना चाहिये और कम से कम ऐसी जाचो के बीच 4 महीनो का अन्तर होना चाहिये।

6- रोकड लेखा, भुगतान की द्वितीय सूची और अनुसूचिया जो दिन प्रतिदिन तैयार की जाती है ओर उनकी पुष्टि करने वाले देयक पत्र को महालेखाकार को निश्चित तिथि को भेज देना चाहिये।

7- जिलाधिकारी को जब वह जिले का कार्यभार ग्रहण करे, अथवा कार्यभार से मुक्त हो, इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिये कि भण्डार (स्टाम्प्स, नोटस् आदि) का पूरी तरह सत्यापन कर लिया गया है। प्रमाण पत्र जिसकी भारग्राही अधिकारी से अपेक्षा की जाती है उसमें रोकड, स्टाम्प्स आदि की शेष की स्थिति दी रहती है, अनिवार्य रूप से उसी दिन जबकि कार्यभार का हस्तान्तरण हो, महालेखाकार के पास भेज देना चाहिये। जिलाधिकारी के प्रत्यायुक्त (डेलीगेट) प्रतिनिधि के रूप में वरिष्ठ कोषाधिकारी अपने कर्तव्यों के ठीक ठीक पालन के लिये जिलाधिकारी के प्रति मूलरूप से उत्तरदायी है। जिलाधिकारी वरिष्ठ कोषाधिकारी से यह आशा करता है, कि वह कोषागार सम्बन्धी समस्त निर्धारित नियमों के पूर्णतया पालन किये जाने और कोषागार सम्बन्धी कार्य के नैतिक कार्य के समस्त ब्यौरो पर कडा ध्यान रखेगा। वरिष्ठ कोषाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है, कि वह भुगतान प्राधिकृत करने के पहले हर दावे के ठीक होने के सम्बन्ध में अपना समाधान कर ले, और उसके पथ प्रदर्शन के लिये निर्धारित नियमो का कडाई से पालन करें। वह जिलाधिकारी सहित संयुक्त रूप से रोकड नोटस् और अन्य सरकारी सम्पत्ति की अक्षय अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी है।

8- जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के नाते वरिष्ठ कोषाधिकारी अपने कर्तव्यों के उचित पालन के लिये सर्वप्रथम जिलाधिकारी के प्रति उत्तरदायी है। जिलाधिकारी वरिष्ठ कोषाधिकारी से यह आशा करता है, कि कोषागार नियमो का सागोपांग पालन किया जाये और कोषागार के नैतिक कार्य के ब्योरो पर कडी निगरानी रखी जाय। वरिष्ठ कोषाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है, कि वह भुगतान अधिकृत करने से पूर्व प्रत्येक दावो के सही होने के विषय में स्वयं सतुष्ट हो जाय तथा अपने मार्गदर्शनार्थ निर्धारित नियमो का कडाई से पालन करें।

3- कोषाधिकारी :- वरिष्ठ कोषाधिकारी के समकक्ष दायित्व। वरिष्ठ कोषाधिकारी के अन्यत्र/अवकाश पर रहने की स्थिति में उनके पद से सम्बन्धित समस्त दायित्वों का निर्वहन, राज्य में वर्तमान में लागू पेंशन प्राधिकार पत्र जारी किये जाने की व्यवस्था के विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप कोषागार स्तर पर जारी किये जाने वाले समूह 'ग' तथा 'घ' के राजकीय कार्मिकों से सम्बन्धित पेंशन प्राधिकार पत्र जारीकर्ता अधिकारी के रूप में समस्त दायित्वों का निर्वहन।

4- सहायक कोषाधिकारी प्रशासनिक :- वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन, गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखना, कार्यालयों के विभिन्न पटलों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा कर्मचारियों पर नियंत्रण।

5- 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 का उपलब्ध कराना।

6- सहायक कोषाधिकारी आई0पी0ए0ओ0 :- समस्त विभागों के मासिक वेतन एवं अवशेष वेतन बिलों को आई0पी0ए0ओ0 के द्वारा आहरित करने एवं उनको कर्मचारियों के खातों में जमा कराने का कार्य करवाना।

7- सहायक कोषाधिकारी (रोकड़) :- स्टाम्पों की बिक्री, रखरखाव तथा उपकोषागारों को स्टाम्प आपूर्ति कराना।

8- लेखाकार अधिष्ठान :- सेवा पुस्तिका का अद्यतन रख रखाव किया जाना, सम्बन्धित अधिकारी कर्मचारी की वेतन वृद्धिया समय से दिया जाना, सम्बन्धित राजसेवको के सम्बन्ध में निर्गत वित्तीय लाभो के आदेशो का अंकन सेवा पुस्तिका में किया जाना, अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश और निजी अवकाश का लेखा अद्यतन रखना, सेवा सत्यापन, राजसेवक द्वारा सेवा पुस्तिका का वार्षिक सत्यापन। जी0पी0एफ0 कटौतियो का लेजर तैयार करना, पास बुक अद्यतन रखना, नांमाकन, स्थानान्तरण, तैनाती आदि सूचनाये जी0पी0एफ0पास बुक में अनुरक्षित प्रारूप में अद्यतन करना, अग्रिमो के आहरण के अनुसार उतनी वसूली करना जिससे अग्रिमो की वसूली कम अधिक न होकर अग्रिमित धनराशि वसूल हो जाय, जी0पी0एफ0 लेखा की वार्षिक बन्दी करना। भवन निर्माण, भवन मरम्मत, स्कूटर अग्रिम, मोटर कार अग्रिम आदि सभी अग्रिमों की नियमानुसार मासिक वसूली करना तथा उनका लेजर अद्यावधिक रखना, अग्रिम आदेशो की एक रक्षण पंजिका तैयार करना जिससे समस्त राजसेवको को अग्रिमित धनराशि का विवरण एक साथ प्राप्त हो सकें, आदेशो की प्रतिया सम्बन्धित राजसेवक के व्यक्तिगत पत्रावली में रखना। समय समय पर वरिष्ठ कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी द्वारा कर्मचारियों को किये जाने वाले आदेशो का अभिलेखन किया जाना और तदनुसार ही कर्मचारियों से अनुपालन करवाया जाना।

9- लेखाकार (पेंशन) :- नये पेंशन कागजातो के प्राप्त होने पर उसमें पेंशन के दोनो अर्द्ध भाग-3 अग्रसारण प्रपत्र व उपादान राशिकरण के भुगतानादेश की जाँच करना और यदि कोई कमी पायी गयी हो तो उसके सम्बन्ध में तत्काल पेंशन जारीकर्ता से पत्राचार कर उन्हे पूर्ण करवाना और साथ साथ कृत कार्यवाही से पेंशन को भी अवगत कराना, नये पेंशन कागजातों के प्राप्त होने पर उन्हे तत्काल प्रपत्र-51 में अंकन करना, पेंशन कागजातो की प्राप्ति के दिन ही उन्हे कम्प्यूटर में पोषित करना, जिस दिन पेंशनरो को बुलाया जाता है अथवा जिस दिन पेंशनर सत्यापन के लिये उपस्थित होते हैं उस दिन सांय एवं दूसरे दिन उनके पेंशन आदि का आगणन कर धनराशि पेंशनर द्वारा चाहे गये बैंक को ऑनलाइन स्थानान्तरित करना, पेंशन कागजातो का बैंकवार अनुरक्षण, प्रथम सूची एवं द्वितीय सूची का लेखा तैयार कर महालेखाकार को क्रमशः माह की 12 वी एवं अगले माह की 4 वी तिथि को प्रेषित करना, पेंशनरो के द्वारा प्रेषित पत्र का सटीक, यथार्थ और सभी बिन्दुओ पर उत्तर देना, पेंशनरो के द्वारा बैंक बदलने अथवा भुगतान हेतु जिला परिवर्तन या जहाँ से भी भविष्य का भुगतान चाहा गया हो, वहाँ पेंशन कागजातो का स्थानान्तरण नियमानुसार सुनिश्चित करना, किसी वसूली के दृष्टिगोचर होने पर अथवा कम/अधिक भुगतान के प्रकरण प्राप्त होने पर तत्काल वसूली करना और मासिक पेंशन से उसे वसूल करना, यदि वसूली की धनराशि अधिक हो, तो सुगम किस्तो में अधिक भुगतान की वसूली करना, पेंशन अनुसूचियो को फोल्डरो में बैंकवार अनुरक्षित करना।

10- लेखाकार (पी0पी0ओ0) :- समूह 'ग' तथा 'घ' के समस्त राजकीय कार्मिकों के ऑनलाइन जनरेटेड पेंशन प्रकरणों को सम्बन्धित सेवा अभिलेखों सहित प्राप्त कर नियमानुसार सघन जांच करना, सही पाये जाने पर सम्बन्धित का पेंशन/उपादान/राशिकरण प्राधिकार पत्र तैयार करना, पेंशन प्रकरण ऑनलाइन तैयार किये जाने सम्बन्धी आहरण-वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर हो रही कठिनाइयों के सम्बन्ध में उन्हे उचित सहायता/परामर्श प्रदान करना।

11- लेखाकार (देयक पारण) :- प्रतिदिन प्राप्त देयको की जाँच कर उन्हे पारण की कार्यवाही करना, तथा उनकी वित्तीय वैधता की जांच करना जिसमें आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों का मिलान भी सम्मिलित है, देयको की आन लाईन चेकिंग जिससे देयको के बजट साहित्य के अनुरूप लेखाशीर्षक अनुदान संख्या एवं देयता

की जाँच कर फीडिंग की कार्य, देयको की ऑन लाईन चैकिंग के उपरान्त देयक पारित कर उसके सापेक्ष देयक के अनुसार धनराशि को सम्बन्धित खाते में ऑनलाइन स्थानान्तरित किये जाने सम्बन्धी कार्य, देयक प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर पारण/आपत्ति जैसी भी स्थिति हो निस्तारण कर सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जाना।

एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से सम्बन्धित कार्य:- वर्तमान में चम्पावत कोषागार से उक्त प्रणाली से लगभग 2500 राजसेवको का वेतन प्रतिमाह आहरित किया जा रहा है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह 20 से 23 वी तिथि तक अपने अधिष्ठान से सम्बन्धित माह में होने वाले परिवर्तनों की सूचना कोषागार में निर्धारित प्रपत्र-2(1)पर उपलब्ध कराया जाता है जिन्हे कोषागार के कम्प्यूटर में तदनुसार संशोधन किया जाता है। संशोधन के उपरान्त प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारियों के अधिष्ठान में कार्यरत राजसेवको का वेतन देयक योजनावार, अधिष्ठानवार तैयार किया जाता है। तैयार देयको को जनरेट कर कम्प्यूटर द्वारा प्राप्त इनर शीट से प्रत्येक देयक की कास टेली किया जाता है। पोस्टिंग किये गये देयको के सापेक्ष विभिन्न बैंको में संचालित कर्मचारियों के सी.बी. एस. खातों में वेतन की धनराशि ऑनलाइन अंतरित की जाती है। प्रत्येक कर्मचारी का वेतन उसके द्वारा विकल्पित बैंक की शाखाओं को माह की अंतिम तिथि को अन्तिम रूप से (वरिष्ठ कोषाधिकारी स्तर से) स्थानान्तरित किया जाता है। उक्त देयक से सम्बन्धित समस्त कटौतियों के शिड्यूल जैसे जी0पी0एफ0 अग्रिम, भवन निर्माण/वाहन/अन्य अग्रिम, ब्याज आदि तैयार कर देयको के साथ संलग्न कर महालेखाकार को मासिक लेखा के साथ उपलब्ध कराया जाता है।

इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों, वरिष्ठ कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी द्वारा समय समय पर चाही गयी वाछित सूचनाओं का प्रेषण भी लेखाकार (देयक पारण) द्वारा किया जाता है।

12- लेखाकार (भुगतान) :- भुगतान अनुभाग से सम्बन्धित दैनिक लेखों का मिलान, दैनिक कैश बुक तैयार करना, सूचीवार लेखाबन्दी, पारित बाउचर्स का अभिकरण व मासिक लेखा बंदी के उपरान्त लेखों का महालेखाकार को प्रेषण करना, आवश्यकता के अनुसार अन्य अनुभागों को वाछनीय सहयोग प्रदान करना। रोस्टर व्यवस्था के अनुसार महालेखाकार कार्यालय को यथासमय मासिक लेखा, इनपुट व सैनिक पेंशन का लेखा देहरादून पहुंचाना।

13- लेखाकार (प्राप्ति) :- दैनिक बैंक से प्राप्त लेखा के चालानों को लेखाशीर्षक वार छाटकर उन्हें सम्बन्धित लेखाशीर्षक में लेखांकन करना तथा उपकोषागारों से प्राप्त चालानों को भी छाटकर लेखाशीर्षकवार लेखांकित करना। लेखांकन के बाद लेखे को सम्बन्धित बैंक स्काल तथा उपकोषागारों से प्राप्त स्याहा से मिलान कर लेखा तैयार करना, कैश बुक बनाना, कैश एकाउन्ट बनाना, संबंधित लेखाशीर्षकवार रजिस्ट्रों को तैयार कर लेखा मिलान कर महालेखाकार को भिजवाना। मासिक विभिन्न अधिकारियों से प्राप्त विवरण पत्रों को सत्यापित करना शिड्यूलों का प्रेषण करना। डाक का निस्तारण करना। मासिक लेखाबन्दी पर कैश एकाउन्ट को जिलाधिकारी से हस्ताक्षरित कर महालेखाकार को प्रतिमाह भिजवाना।

14- लेखाकार (दो तालक) :- दो तालक से निकाले जाने वाले तथा प्राप्त होने वाले स्टाम्पो का रजिस्टर में अंकन करना। दो तालक में अनुरक्षित रसीद बुकों को विभिन्न विभागों को उनके माँगानुसार दिया जाना एवं उनकी दो तालक में अनुरक्षित पंजी में अंकना करना। उपकोषागारों को उनकी माँगानुसार स्टाम्पों एवं रसीद बुक्स की सम्पूर्ति करने की व्यवस्था करना। स्टाम्पों के माँग पत्र का प्रेषण करना तथा उन्हें प्राप्त करने की व्यवस्था करना। स्टाम्पो का मासिक धन ऋण ज्ञाप तैयार कर उसे सम्बन्धित अधिकारी को भिजवाना। स्टाम्प प्राप्त करने एवं रैमीटैन्स की सम्पूर्ति हेतु पुलिस गार्ड की व्यवस्था करना। दो तालक मासिक सत्यापन तथा अर्द्धवार्षिक सत्यापन

समय पर करवाना। बहुमूल्यों एवं निर्वाचन सम्बन्धी सील्ड बाक्स प्राप्त कर उन्हें दो तालक में यथासमय रखवाना एवं उन्हें दो तालक में अनुरक्षित पंजी में दर्ज करना।

15- लेखाकार रोकड (एक तालक) :- कैश बुक, फार्म नम्बर-383, फार्म-50, फार्म नम्बर-434 एवं 43 बी, इन्डेन्ड रजिस्टर, सेल रजिस्टर, नकद वितरण रजिस्टर तथा स्टाम्प स्टाक रजिस्टर इत्यादि का नियमानुसार अध्यावधिक रखा जाना एवं उन्हें प्रतिदिन वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना। माह के अन्त में फार्म-43 बी अवशेष धनराशि का विवरण मदवार तथा तिथिवार अंकित किया जाना सहायक कोषाधिकारी (कैश) द्वारा बिक्री किये गये स्टाम्प के प्रतिदिन के योग का मिलान एवं माहवार योग का मिलान कर सम्बन्धित अधिकारी को प्रेषण किया जाना। कोषागार एक तालक से स्टाम्प प्राप्त करने वाले लाईसेन्सधारक स्टाम्प वैण्डरो को ही स्टाम्प निर्गत किये जाते हैं वर्तमान में कोषागार से स्टाम्प प्राप्त करने वाले लाईसेन्स धारको की संख्या 7 है उक्त लाईसेन्स मार्च, 2017 तक वैध है। स्टॉम्प के सेल की कार्यवाही बैंक में चालान द्वारा धनराशि जमा किये जाने, एवं उसकी पुष्टि होने के पश्चात सम्पादित की जाती है। वर्तमान में स्टाम्प वेडरो को स्टॉम्पो की बिक्री पर देय कमीशन के भुगतान हेतु बजट आंबटन किये जाने की प्रक्रिया लागू होने के फलस्वरूप कोषागार द्वारा स्टाम्प वैडरो को कमीशन का भुगतान नहीं किया जाता है।

16- लेखाकार (सामूहिक बीमा अनुभाग) :- सामूहिक बीमा के अर्न्तगत सेवानिवृत्त राज सेवकों तथा सेवा काल में मृत कर्मचारियों के बीमा दावों का कम्प्यूटर में परीक्षण कर आगणन सीट तैयार किया जाना एवं तत्संबन्धी देयक प्रस्तुत होने पर बीमा दावों का भुगतान किया जाना, बीमा से सम्बन्धित लेखा तथा अन्य सूचनाओं को तैयार कर निदेशालय को भेजा जाना इत्यादि।

17- लेखाकार (साख सीमा) :- शासन से निर्गत होने वाले वन विभाग, लो0नि0वि0, सिचाई विभाग, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग तथा लघु सिचाई विभाग के साख पत्रों के माध्यम से जारी ऑनलाइन सी.सी.एल. के सापेक्ष सम्बन्धित विभाग को निर्गत सी.सी.एल. का रखरखाव। विभागों से जारी डी.सी.एल. को कोषागार अभिलेखों से मिलान/सत्यापन उपरान्त डी.सी.एल. जारी करना। सी.सी.एल./डी.सी.एल. देयकों को पारित कर सम्बन्धित धनराशि का ऑनलाइन स्थानान्तरण। सम्बन्धित विभागों से मासिक लेखा मिलान। साख सीमा संबन्धी लेखा तैयार कर उसे महालेखाकार को प्रेषित किया जाना आदि।

18- लेखाकार (निक्षेप) :- निक्षेप अनुभाग के अर्न्तगत शिक्षा, नगर पालिका, जिला पंचायत, विधायक निधि, राजकीय विभागों की निधियाँ, राजस्व जमा, सिविल जमा, चुनावी जमा, प्रतिभूति जमा तथा पी0एल0ए0 खातों का रख रखाव करना। देयकों को ऑनलाइन पारित कर धनराशि को सम्बन्धित खातों में स्थानान्तरित करना। पी.एल.ए./निक्षेप से सम्बन्धित लेखा एवं अन्य सूचनाओं को तैयार कर महालेखाकार को प्रतिमाह भेजा जाना इत्यादि।

19- लेखाकार (अभिलेख) :- समस्त पटलों से वर्षवार प्राप्त अभिलेखों का रख रखाव, मासिक स्याहा, प्राप्ति एवं भुगतान पोस्टिंग रजिस्टर, पेट्रोल रजिस्टर, वारण्ट रजिस्टर, राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित अभिलेख, सी0सी0एल0 रजिस्टर, धन ऋण ज्ञाप एवं अन्य समस्त अभिलेखों को प्राप्त कर नियमानुसार रजिस्टर आफ रजिस्टर में अंकित कर सुव्यवस्थित ढंग से अभिलेख कक्ष में रखा जाना। समय अवधि पूर्ण कर चुके मासिक स्याहो को नियमानुसार विनष्ट किया जाना। इसके अतिरिक्त विभिन्न पटलों में उपयुक्त होने वाले प्रपत्रों का अभिलेख रखा जाता है। कोषागार प्रपत्रों के मॉग पत्र मुद्रण एवं लेखन सामग्री निदेशालय/मुद्रणालय रुडकी को नियमित रूप से

निर्धारित तिथि पर मुद्रण एवं लेखन सामग्री निदेशालय को भेजा जाना एवं माँग पत्रों के प्रपत्रों की प्राप्ति की कार्यवाही।

20- सहायक लेखाकार (सम्प्रेषक) :- दैनिक डाक स्थानीय एवं डाक विभाग से प्राप्त पत्रों, पेंशन प्रपत्रों, प्राधिकार पत्रों, शासनादेशों आदि को संकलित कर उन्हें डाक पैड में रखकर सहायक कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी के सम्मुख पृष्ठांकन/हस्ताक्षरों हेतु भिजवाना। हस्ताक्षर के उपरान्त सम्प्रेषक द्वारा उन्हें अनुरक्षित डाक पंजिका में डायरी/पंजीकृत कर आवश्यक कार्यवाही हेतु संबंधित अनुभागों को उपलब्ध कराना। विभिन्न अनुभागों से प्राप्त पत्रों का प्रेषण, तथा पावती रसीद को डाक पंजिका में अनुरक्षित रखना आदि।

21- विविध :- उपरोक्त के अतिरिक्त, कोषागार के कार्य को अधिक सुगमता एवं सुचारु संपादन हेतु समय-समय पर कार्य-व्यवस्था में जिलाधिकारी, निदेशक कोषागार, एवं वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा पारित आदेशों के अनुसार राजकीय कार्यों के संपादन हेतु व्यवस्था/प्रक्रिया निर्धारित की जाती है जिसके अनुसार कार्य संपादित किये जाते हैं।

### 3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

प्रत्येक सन्दर्भ पर कार्यालय टीप विभिन्न पटल सहायकों द्वारा सम्बन्धित सहायक कोषाधिकारी के माध्यम से प्राप्त होने पर निर्णय वरिष्ठ कोषाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है। उपकोषागार स्तर पर प्राप्त प्रकरणों/सन्दर्भों पर उपकोषाधिकारी की संस्तुति के आधार पर निर्णय वरिष्ठ कोषाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त निदेशालय एवं शासन स्तर के निर्णय हेतु प्रकरणों/सन्दर्भों को वरिष्ठ कोषाधिकारी/जिलाधिकारी के माध्यम से सक्षम स्तर को प्रेषित किये जाते हैं एवं सक्षम स्तर से प्राप्त निर्देशों/आदेशों के क्रम में ही कार्यवाही सम्पादित की जाती है।

#### 4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड

महालेखाकार/शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा निश्चित किये गये समय सीमा के अन्तर्गत सभी प्रकार के मॉग पत्र, सूचना, विवरण, आय-व्यय ऑकड़े तथा अन्य प्रकार की सूचनाओं का प्रेषण किया जाता है। इसके अतिरिक्त कोषागार का कार्य पूर्णतः ऑनलाइन होने के कारण अधिकांश विवरण आहरण-वितरण अधिकारी/कार्मिक /पेंशनर/जनसामान्य स्तर पर स्वतः ऑनलाइन उपलब्ध हो जाता है।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5, भाग 1 व 2 2- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 1 3- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 3 4- कोषागार मैनुअल एवं उपकोषागार मैनुअल 5- उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 6- समय-समय पर निर्गत शासनादेश
सेवा सम्बन्धी मामले	1-वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2, भाग 2 से 4 2-सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 3-अनुशासन एवं अपील नियमावली 4-विभिन्न सेवा नियमावलियाँ 5-पेंशन सम्बन्धी नियम/शासनादेश 6-सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 7-कोषागार संवर्ग नियमावलियाँ
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1-शासनादेशों का संग्रह 2-रेवेन्यू मैनुअल 3-सिविल सर्विस रूल एण्ड रेग्यूलेशन 4- समय-समय पर निर्गत शासनादेश तथा निदेशक, कोषागार एवं महालेखाकार द्वारा निर्गत निर्देश
स्टाम्प सम्बन्धित मामले	1-स्टाम्प एक्ट एवं मैनुअल 2- तत्सम्बन्धी समय-समय पर निर्गत शासनादेश

## 6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

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 पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासनादेशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियों/पंजिकायें संचित किये जाते हैं। कोषागार का कार्य पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत होने के कारण अधिकांश अभिलेख ऑनलाइन मौजूद हैं तथा फाइनेंस डाटा सेंटर के सेंट्रल सर्वर में संचित एवं सुरक्षित हैं। अतः कोषागार में केवल उन अभिलेखों को हार्डकॉपी में आवश्यकतानुसार संचित किया जाता है जो कम्प्यूटर पर ऑनलाइन उपलब्ध नहीं हैं।

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

कोषागार का कार्य वित्तीय नियमावलियों, शासनादेशों, तथा इस विषय में प्राप्त महालेखाकार/शासन /कोषागार निदेशालय से प्राप्त निर्देशों के अनुपालन में किया जाता है। इस स्तर पर कार्यों के सम्बन्ध में नीति की संरचना, अथवा निर्धारण की कोई व्यवस्था विद्यमान नहीं है।

8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

इस कार्यालय स्तर पर ऐसी किसी प्रक्रिया का अनुपालन किये जाने के निर्देश नहीं हैं।

## 9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कोषागार एवं अधीनस्थ उपकोषागारों में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नवत है—

क्र०सं०	नाम	पदनाम	फोन नम्बर
<b>कोषागार चम्पावत</b>			
1	श्री हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार	वरिष्ठ कोषाधिकारी	7060108628
2	श्री बिजेन्द्र लाल	कोषाधिकारी	9719169502
3	श्री रविकान्त	सहायक कोषाधिकारी	7060108629
4	श्री जगत सिंह बिष्ट	सहा०कोषाधिकारी (रोकड़)	7060108729
5	श्री मुकेश डिमरी	लेखाकार	9412996280
6	श्री विनोद कुमार पाठक	लेखाकार	9412325503
7	श्री अनिल कुमार	लेखाकार	9412929794
8	श्री संजय कुमार	लेखाकार	9411546687
9	श्री नन्दन सिंह भाकुनी	लेखाकार (रोकड़)	9897612377
10	श्री तारा दत्त पाण्डेय	सहायक लेखाकार	9412375508
11	श्रीमती बीना पंत	सहायक लेखाकार	9412996304
12	श्री किशोर कुमार जोशी	सहायक लेखाकार	9675985814
13	श्री अनिल कुमार	सहायक लेखाकार	9997713143
14	श्री बिक्रम सिंह राणा	सहायक लेखाकार	9045233660
15	श्री मोहन चन्द्र	अनुसेवक	9456704285
16	श्री प्रकाश सिंह	अनुसेवक	9412929852
17	श्री महेश्वर सिंह	संविदा वाहन चालक	9756019462
<b>उपकोषागार लोहाघाट</b>			
18	श्री सतीश चन्द्र पाण्डेय	उपकोषाधिकारी	7060108630
19	श्री प्रवीण सिंह चौहान	लेखाकार	9412995898
20	श्री गणेश दत्त चौथिया	लेखाकार	9412045289
21	श्री मनोज सिंह कुवर	लेखाकार (रोकड़)	9412929803
22	श्री जगदीश चन्द्र	अनुसेवक	9410157748
<b>उपकोषागार पाटी</b>			
23	श्री कन्हैया राम	उपकोषाधिकारी	7060108631
24	श्री केशव दत्त भट्ट	लेखाकार	9412977201
25	श्री कमलेश संग्रौला	लेखाकार	9412923960
26	श्री भुवन प्रसाद	सहायक लेखाकार	9410599603
27	श्री प्रकाश सिंह	सहायक लेखाकार	9760375940
<b>उपकोषागार टनकपुर</b>			
28	श्री आमोद कुमार गंगवार	लेखाकार	9411116409
29	श्री करुण वर्मा	लेखाकार (रोकड़)	9410183983
30	श्री प्रकाश नाथ	सहा०लेखाकार (रोकड़)	9412380538

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो

कोषागार एवं अधीनस्थ उपकोषागारों में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मिकों के वेतन आदि ब्यौरे निम्नवत हैं—

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मूल वेतन (रु.)	सकल वेतन (रु.)
<b>कोषागार चम्पावत</b>				
1	श्री हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार	वरिष्ठ कोषाधिकारी	27870	70679
2	श्री बिजेन्द्र लाल	कोषाधिकारी	33440	80060
3	श्री रविकान्त	सहायक कोषाधिकारी	31530	76153
4	श्री जगत सिंह बिष्ट	सहा०कोषाधिकारी (रोकड़)	22280	54370
5	श्री मुकेश डिमरी	लेखाकार	22770	55753
6	श्री विनोद कुमार पाठक	लेखाकार	22110	54268
7	श्री अनिल कुमार	लेखाकार	22770	56213
8	श्री संजय कुमार	लेखाकार	21470	50428
9	श्री नन्दन सिंह भाकुनी	लेखाकार (रोकड़)	18190	45128
10	श्री तारा दत्त पाण्डेय	सहायक लेखाकार	12550	30058
11	श्रीमती बीना पंत	सहायक लेखाकार	11430	31510
12	श्री किशोर कुमार जोशी	सहायक लेखाकार	11360	28380
13	श्री अनिल कुमार	सहायक लेखाकार	11360	28380
14	श्री बिक्रम सिंह राणा	सहायक लेखाकार	11360	28380
15	श्री मोहन चन्द्र	अनुसेवक	9090	22368
16	श्री प्रकाश सिंह	अनुसेवक	7950	18538
17	श्री महेश्वर सिंह	संविदा वाहन चालक	12615	12615
<b>उपकोषागार लोहाघाट</b>				
18	श्री सतीश चन्द्र पाण्डेय	उपकोषाधिकारी	25920	60830
19	श्री प्रवीण सिंह चौहान	लेखाकार	25320	61055
20	श्री गणेश दत्त चौधिया	लेखाकार	22770	55273
21	श्री मनोज सिंह कुवर	लेखाकार (रोकड़)	17660	42015
22	श्री जगदीश चन्द्र	अनुसेवक	8440	20600
<b>उपकोषागार पाटी</b>				
23	श्री कन्हैया राम	उपकोषाधिकारी	25920	62510
24	श्री केशव दत्त भट्ट	लेखाकार	24360	58330
25	श्री कमलेश संग्रौला	लेखाकार	18330	42693
26	श्री भुवन प्रसाद	सहायक लेखाकार	12440	33009
27	श्री प्रकाश सिंह	सहायक लेखाकार	12440	33009
<b>उपकोषागार टनकपुर</b>				
28	श्री आमोद कुमार गंगवार	लेखाकार	21810	53113
29	श्री करुण वर्मा	लेखाकार (रोकड़)	18190	44898
30	श्री प्रकाश नाथ	सहा०लेखाकार (रोकड़)	17430	42998

**11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां  
उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट**

सदर कोषागार तथा समस्त उपकोषागारों को विभागाध्यक्ष (निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड) से वर्ष 2016-17 में अद्यतन प्राप्त बजट तथा इसके सापेक्ष व्यय का संकलित विवरण निम्नवत है-

मानक मद का नाम	प्राप्त कुल आवंटन (रु.)	अब तक कुल व्यय (रु.)
01 वेतन	73,70,000	36,08,569
03 महंगाई भत्ता	84,95,000	43,92,855
04 यात्रा भत्ता	88,000	51,623
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	50,000	0
06 अन्य भत्ते	11,85,000	5,66,739
07 मानदेय	0	0
08 कार्यालय व्यय	90,000	41,092
09 विद्युत देय	73,000	13,820
10 जलकर/जलप्रभार	25,000	5,986
11 लेखन सामाग्री तथा फार्म छपाई	40,000	1,510
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	0	0
13 टेलीफोन पर व्यय	7,000	773
15 गाड़ियों का अनुरक्षण तथा पेट्रोल आदि की खरीद	80,000	9,965
16 व्यावसायिक सेवायें	4,69,000	1,71,385
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	2,49,000	1,66,246
29 अनुरक्षण	0	0
45 अवकाश यात्रा व्यय	25,000	0
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	1,85,000	63,047
योग	1,84,31,000	90,93,610

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

उक्त बिन्दु से सम्बन्धित कोई कार्यक्रम इस कार्यालय द्वारा संचालित नहीं है।

### 13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

कोषागार एवं अधीनस्थ उपकोषागारों द्वारा विभिन्न आहरण-वितरण अधिकारियों, निर्माण संस्थाओं, पी.एल.ए. धारकों तथा राजकीय सेवारत रहे पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को सक्षम प्राधिकारियों के स्तर से जारी भुगतानादेशों/स्वीकृतियों के साथ प्राप्त देयकों तथा पेंशन प्राधिकार पत्रों के आधार पर नियमानुसार धनराशि का भुगतान किया जाता है।

14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

कोषागारों एवं उपकोषागारों के पूर्णतया ऑनलाइन होने के कारण स्टेट डाटा सेंटर में उपलब्ध अभिलेख तथा सम्बन्धित शासनादेश आदि विभिन्न आहरण-वितरण अधिकारियों, राजकीय कार्मिकों, पेंशनरों, जनसामान्य आदि को विभिन्न स्तरों पर स्वतः ही विभागीय वैबसाइट [ekosh.uk.gov.in](http://ekosh.uk.gov.in) पर ऑनलाइन उपलब्ध रहते हैं।

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं

उपरोक्त बिन्दु 14 के अनुसार सूचना उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त कार्यालय स्तर पर पृथक से पुस्तकालय/वाचनालय की व्यवस्था नहीं है। अन्य विशिष्ट सूचनाएं पत्राचार अथवा दूरभाष द्वारा सम्पर्क किये जाने पर उपलब्ध करायी जाती हैं।

## 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

लोक सूचना अधिकारी—

नाम: श्री रविकान्त

पदनाम: सहायक कोषाधिकारी

कार्यालय: कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी, चम्पावत

दूरभाष: 05965 230440

ईमेल: [treas-chp-ua@nic.in](mailto:treas-chp-ua@nic.in)

विभागीय अपीलीय अधिकारी—

नाम: श्री हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार

पदनाम: वरिष्ठ कोषाधिकारी

कार्यालय: कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी, चम्पावत

दूरभाष: 05965 230440

ईमेल: [treas-chp-ua@nic.in](mailto:treas-chp-ua@nic.in)

## 17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय

ऐसी कोई अन्य सूचना शून्य है।

सहायक कोषाधिकारी / लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी, चम्पावत।