

आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवाएं, उत्तराखण्ड, के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य (The powers and duties of its officers and employees)

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्ष को निम्नानुसार किया गया है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-2 से 4 के भाग 4 (प्रतिनिधायन) के विवरण पत्र -1 के क्रमांक 46 पर वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 , 2 तथा 3 में दिये गये सहायक नियमों के प्रयोजनार्थ विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है।

क्रमांक	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
01	02	03	04	05
		विवरण पत्र 3	विभागाध्यक्ष	
1	9 (19)	किसी रिक्त स्थान पर किसी सरकारी कर्मचारी को स्थानापन्न रूप से नियुक्त करने का अधिकार	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थानापन्न रूप से उदाहारणार्थ किसी अवकाश के कारण रिक्त स्थान पर स्थानापन्न रूप में नियुक्त करने का अधिकार है	पूर्ण अधिकार पद के लिए जिस पर स्थाई नियुक्ति होनी है निर्धारित किया गया है।
2 क	10	जिन सरकारी कर्मचारियों ने स्वस्थ्यता प्रमाण पत्र को अस्थाई रूप से अपनी	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, निम्नलिखित शर्तों के साथ ०(1) स्थायी नियुक्ति से पूर्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

		प्रारम्भिक नियुक्ति के समय या अस्थाई रूप से अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के समय या अस्थाई नियुक्ति के दौरान स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया हो उनसे स्थाई नियुक्ति के समय सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से स्वस्थता प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किये जाने का अधिकार		की गयी सेवा निरन्तर होनी चाहिये और (2) प्रारम्भिक और अस्थायी नियुक्ति या सेवा के समय चिकित्सा परीक्षा सक्षम निर्धारित अधिकारी द्वारा स्वस्थता के उसी मापदण्ड के अनुसार की गई हो जो उस पद के लिये निर्धारित है ।
3	14	किसी पद पर सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित करने तथा उसको अनन्तिम स्थायी रूप से भरने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	केवल अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में पूर्ण अधिकार, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उनको उस पद पर जिस पर लियन हो स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार है ।
4	14ख	सरकारी कर्मचारियों के लियन को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सम्बन्धित दोनों पदों पर स्थायी नियुक्ति करने के लिए वे प्राधिकृत हों ।
5	19	विशेष वेतन स्वीकृत करने का अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के अनुसार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के अनुसार
6	24	वेतन वृद्धियों को रोकने का अधिकार	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार हो जिसे सरकारी कर्मचारी ग्रहण करता हो ।	पूर्ण अधिकार
7	33	कतिपय सीमाओं के अन्दर रहते हुए उस सरकारी कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का अधिकार जो ऐसे पर पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, जिसका वेतन वैयक्तिक रूप से स्वीकृति किया गया हो	विभागाध्यक्ष	उसके अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार
8	49	किसी सरकारी कर्मचारी को अस्थायी रूप से अथवा एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से काम करने के लिए नियुक्ति करने, सहायक पर का वेतन नियुक्त करने तथा प्रतिकर भत्ते की धनराशि	विभागाध्यक्ष	तीन महीने की अवधि तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उन्हें सरकारी कर्मचारी को सम्बन्धित पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति करने का अधिकार हो । स्वीकृत किये गये अतिरिक्त वेतन की धनराशि उन सीमाओं के अधीन होगा

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

				जो उस नियम के अर्न्तगत महामहिम राज्यपाल महोदय के आदेश लगाई गयी हो।
9	54 के अर्न्तगत राज्यपाल के आदेश सं0 1, 2(क) तथा 3	उस सरकारी कर्मचारी के स्थान पर जो निलम्बित अथवा सेवा विमुक्त किया गया हो, परन्तु जो पुर्नविचार अथवा अपील करने पर पुर्नस्थापित किया गया है जिस सरकारी कर्मचारी को पदोन्नति मिली हो और उसने जो अतिरिक्त वेतन आहरण किया हो उसकी वसूली को माफ करने अथवा उसको बट्टे खाते में डाल देने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रूपये की सीमा तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि निहित अवधि 6 महीने से अधिक न हो।
10		विवरण पत्र 4		
11		किसी पद के लिये निवास स्थान के आवंटन को निलम्बित करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	अराजपत्रित पदों के लिए आवंटित निवास-स्थानों के संबन्ध में पूर्ण अधिकार, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि आवंटन निलम्बित करने की अवधि दो मास से अधिक न हो।
12	39	किसी विशेष मामले में नियम 38 के प्रतिबन्ध (क) से छूट देने का अधिकार	सब विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।
13	100	किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार जिसके बाद में किसी चिकित्सक परिषद ने यह रिपोर्ट कर दिया हो कि उसके स्वस्थ होने की कोई संभावना नहीं प्रतीत होती।	विभागाध्यक्ष तथा उनके ही समकक्ष अन्य प्राधिकारी	उन सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार जिन्हें अवकाश स्वीकृत करने के लिये वे सक्षम हों।
14	138	किसी सरकारी कर्मचारी के व्यक्तिगत चरित्र के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र को उसकी सेवा पुस्तिका में लगाने का अधिकार।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।
15	क 157 (ग), 157-क (4)	ऐसे साधारण अवकाश को स्वीकृत का अधिकार जो अनिवार्य सेवा निवृत्ति के	विभागाध्यक्ष	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर एक बार में 6 महीने तक क्षयरोग और चर्मरोग के मामले में एक

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

		दिनांक के बाद तक न हो।		बार में अधिक से अधिक 12 महीनों की अवधि तक किन्तु 18 महीने के अनधिक।
16	166	शासन के अन्तर्गत नियुक्त किसी श्रमिक को जो काम करते समय चोट लग जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित हो, उसे 3 मास से अधिक परन्तु 6 मास से अनधिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।
17	176	यात्री जिस मार्ग को साधारणतया प्रयोग करते हैं उसके अतिरिक्त अन्य मार्ग कार्य-भार ग्रहण काल की गणना की अनुमति देने का अधिकार।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।
18	184	कतिपय शर्तों के अधीन अधिकतम 30 दिन तक कार्यभार ग्रहण काल को बढ़ा देने का अधिकार।	विभागाध्यक्ष	राज्य अथवा अधीनस्थ सेवा के सदस्यों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार।

1-उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।

2-शिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।

3-भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुए हों।

4-संदर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।

5-(क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक।

(ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है।

6-शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी हुयी शर्तों के अधीन रहते हुए)।

7-अनावश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।

8-शासनादेश संख्या 2177/एन/10-7-94-15/एस.पी./92 दिनांक 17 अक्टूबर, 94 के अनुसार रू0 एक लाख तक लेखन सामग्री क्रय किये जाने का अधिकार है।

लेखन सामग्री क्रय करना-

एक बार में रू0 50 हजार तक (रू0 2500 तक बिना कोटेशन के, रू0 15000 तक कोटेशन के आधार पर रू0 15000 से अधिक टेण्डर आमंत्रित करने का पूर्ण अधिकार)। इस प्रकार वित्तीय नियमों में पूरी पारदर्शिता बरती गयी। लेखन सामग्री से भिन्न निदेशालय की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु जिसमें बजट की उपलब्धता हो भण्डार क्रय हेतु भी बाजार मूल्य पर रू0 2500 तक बिना कोटेशन रू0 15000 तक कोटेशन रू0 15000 से अधिक क्रय समाचार पत्र में टेन्डर निकाल कर क्रय करने की प्रक्रिया है।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अनुपूरक मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है। समय-समय पर शासन बजट आवंटन के सापेक्ष व्यय किये जाने हेतु कार्यालयाध्यक्षों को प्राप्त बजट से धनराशि उनके निर्वतन पर व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है।

प्राचार्य/अधीक्षक राजकीय आयुर्वेदिक कालेजों एवं क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी को चतुर्थ श्रेणी के पद का नियुक्ति प्राधिकारी है, तथा तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकारी विभागाध्यक्ष होता है। प्राचार्य/अधीक्षक राजकीय आयुर्वेदिक कालेजों एवं क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष के अधिकार/कर्तव्यों के निर्वहन के साथ ही चतुर्थ एवं तृतीय श्रेणी के सेवा निवृत्त तथा मृत राज्य कर्मचारियों के पेंशन, ग्रेच्युटी, राशिकरण से संबंधित स्वीकर्ता अधिकारी का भी दायित्व का निर्वहन करता है।

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार

नियमगत शक्तियों और कर्तव्य का विवरण

1- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना ।

2- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के प्राविधानों के अधीन निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना ।

3- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना ।

4- सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना ।

5- निदेशालय हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निर्गत करना ।

6- भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अन्तिम निष्कासन का प्राधिकार पत्र जारी करना ।

7- कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

8- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इन्टीमेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।

9- आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

10- जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन सम्बन्धी आदेश निर्गत करना।

11- निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख-रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना।

12- अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार विमर्श करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना।

13- निदेशालय से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना।

14- शासन के द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना।

15- किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना।

16- निदेशालय से संबंधित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना।

17- निदेशालय के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

18- अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना।

विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों हेतु अद्यावधिक तक विभागीय मैनुअल निर्धारित नहीं किया गया है। विभागीय कार्यों के सम्पादनार्थ विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिधित्वित अधिकारों एवं कतव्यों का निर्धारण समय-समय पर जारी शासनादेशों एवं निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है। शासन द्वारा विभागीय कार्मिकों के कार्यों के निस्पादनार्थ निम्नवत् व्यवस्था की गयी है।

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

वित्त विभाग के शासनादेश संख्या ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई 1979 में दिये गये निर्देशानुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है:-

1. सरकारी धन की प्राप्ति स्वीकार करने, प्राप्त धन की सुरक्षित अभिरक्षा करने तथा उसे बिना आवश्यक विलम्ब किये कोषागारों में सही लेखाशीर्षकों के अर्न्तगत जमा करने की व्यवस्था करें।
2. धन की प्राप्ति व उसको कोषागार में जमा करने सम्बन्धित प्रत्येक लेन-देन को लेखाबद्ध करें।
3. सरकार द्वारा देय भुगतान का कोषागार से विधिवत् आहरण, आहरित धनराशि की सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रत्येक मद का सही व्यक्ति को यथा समय से भुगतान कर लेन-देन से सम्बन्धित लेखों को तैयार कर उनका उचित रीति से रखरखाव व वाँछित विवरणियों का प्रेषण यथा समय करें।
4. कार्यालय में कार्यरत सभी सरकारी सेवकों से सम्बन्धित सेवा अभिलेखों और भविष्य निधि से सम्बन्धित लेखों व पास बुको का रखरखाव उचित रूप से करें तथा सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखें तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करें। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत् तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी का है।
5. नगद लेन देन करने वाले कर्मचारी व स्टोर के प्रभारी कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमों द्वारा निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवा लें। तथा सुनिश्चित करें कि धन का गबन व सरकारी वस्तुओं का दुरुपयोग न होने पायें। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के नियम 69 से 73 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने कार्यालय से सम्बन्धित नगदी एवं भण्डार आदि का कार्य करने वाले कर्मचारी से उक्त हस्तपुस्तिका में दिये गये प्रपत्र संख्या 2 ए, 2 बी, 2 सी, 2 डी अथवा 2 ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्कोटी बाण्ड का निस्पादन भी करा लें और निस्पादित बाण्ड को सुरक्षित भी रखवा दें।
6. विभिन्न नियमावली के अर्न्तगत निर्धारित रजिस्ट्रों का रखरखाव उचित रूप से करें।

आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न वित्तीय नियमावलियों, बजट मैनुअल, विभागीय मैनुअल तथा भविष्य निधि नियमावली, पेन्शन नियमावली, आयकर अधिनियम एवं नियमों में उल्लिखित संगत नियमों के साथ साथ वित्त विभाग द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का भलिभाँति अध्ययन करके उनका पालन करना चाहिए। वित्त विभाग के महत्वपूर्ण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

शासनादेशों में से शासनादेश संख्या ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई 1979 विशेष रूप से अवलोकनीय है, जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों के निष्पादन में आहरण एवं संवतिरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चेकिंग फार्मूला दिया गया है। साथ ही साथ समय समय पर दिये गये सशोधनों का ध्यान में रखना नितान्त आवश्यक है।

नियम-2 (ख) और 2 (2) के अनुसार पेंशन प्रकरण की तैयारी और निष्पादन समय अनुसूची

क्र. सं.	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1-सम्बन्धित सहायक 2-प्रशासनिक अधिकारी-2 3-सम्बन्धित अधिकारी 4-कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1-सम्बन्धित सहायक 2-प्रशासनिक अधिकारी-2 3-सम्बन्धित अधिकारी 4-कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	क-सेवा निवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना ख-पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व सेवा निवृत्ति के छः मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात	1-सम्बन्धित सहायक 2-प्रशासनिक अधिकारी-2 3-सम्बन्धित अधिकारी 4-कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1- प्रशासनिक अधिकारी-2 2-सम्बन्धित अधिकारी 3-कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवा निवृत्ति के सात मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के पाँच मास पूर्व, मृत्यु के एक मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि पर यदि उसमें कोई आपत्ति हो, तो उसे दूर किया जाना	प्राप्ति के दो मास	1-सम्बन्धित सहायक 2-प्रशासनिक अधिकारी-2 3-सम्बन्धित अधिकारी 4-कार्यालयाध्यक्ष
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास	कार्यालयाध्यक्ष
11	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवा निवृत्ति के दो मास पश्चात	1-कार्यालयाध्यक्ष 2-लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान जारी करने

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

			वाला अधिकारी
12	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1-सम्बन्धित सहायक 2-प्रशासनिक अधिकारी-2 3-सम्बन्धित अधिकारी 4-कार्यालयाध्यक्ष
13	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवा निवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्त के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए	सरकार का प्रशासनिक विभाग/नियुक्त प्राधिकारी
14	पेंशन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिशपथ-पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष

इस अनुसूची में दिये बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए सभी कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की गयी है कि प्रत्येक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 5 माह पूर्व पेंशन प्रपत्र अवश्यमेव पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी (निदेशक लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल एवं अपर निदेशक लेखा एवं हकदारी शिविर कार्यालय हल्द्वानी जैसी भी स्थिति हो) के कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने आवश्यक है, जिससे नियमावली के अनुरूप कार्य सम्पादन हो सके।

समस्त कार्मिकों की समान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित प्रविष्टियों को तत्सम्बन्धी नियमों के अनुरूप पूर्ण किया जाना एवं प्रत्येक छमाही प्रविष्टि पर सम्बन्धि कार्मिक को अवलोकित कराया जाना। समान्य भविष्य निधि नियमावली 1954 एवं उसके तत्सम्बन्धी संशोधनों के द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप कार्यवाही पूर्ण किया जाना।

विभागाध्यक्ष द्वारा समूह "ग" का एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समूह "घ" स्तर के कार्मिकों से सम्बन्धित समस्त कार्यो यथा नियुक्ति, स्थानान्तरण, तथा उनके अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य सुंसगत सेवा नियमावलियों एवं शासनादेशों के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही पूर्ण की जाती है। समूह "ख" एवं "क" के नियुक्ति, स्थानान्तरण सम्बन्धित कार्य शासन एवं सेवा सम्बन्धित कार्यो का निस्तारण कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष यथा स्थिति के अनुसार सम्पादित किया जाता है।