

मैनुअल

सूचना का अधिकार अधिनियम— 2005

वित्त विभाग

(कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी)

जनपद टिहरी गढ़वाल

वर्ष 2011-12

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 स्तर पर उपकोषाधिकारी के नेतृत्व में गठित होता है।

विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप 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।

i nuke	dUkD;
प्रमुख सचिव वित्त , निदेशक , कोषागार एवं वित्त सेवायें, जिलाधिकारी , वरिष्ठ कोषाधिकारी , उपकोषाधिकारी	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच 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 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 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, रोकड, 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 ।
- 3- 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 ।
- 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 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 ।
- 6- सहायक कोषाधिकारी (रोकड) :- स्टेट बैंक से धन निकासी, प्राप्त धन को जमा करना, स्टाम्पों की बिक्री, प्रतिभूतियों का रखरखाव तथा उप जिला स्तर पर स्थित उपकोषागारों का रेमीटेन्स/स्टाम्प आपूर्ति कराना ।
- 7- 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, ग्रेच्युटी, उपादान सम्बन्धी कार्य, अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी पत्राचार सेवा पुस्तिका 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 ।
- 8- लेखाकार देयक पारण :- विभागों से प्राप्त विभिन्न प्रकार के देयकों का परीक्षणोंपरान्त 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 ।

9- 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।

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

11- 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 पाँच भाग एक व दो के अनुसार समयान्तर्गत अभिलेखों की विडिंग कराना।

12- 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 पत्रों 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।

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

14- कोषागार रोकड़िया/सहायक रोकड़िया :- लाईसेन्सी स्टाम्प बैण्डरों से स्टाम्प विक्रय सम्बन्धी रोकड़ आय प्राप्त करना, रोकड़ कैश बुक में अंकन, स्टाम्पों की निकासी करना, उपकोषागारों को करेन्सी/स्टाम्पों को प्राप्त कराना आदि।

15- 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 का प्रेषण कराना, डाक टिकटों की मॉग, प्राप्ति एवं निस्तारण आदि।

(ब) तहसील/ब्लाक स्तर पर

1- उपकोषाधिकारी :- जिला मुख्यालय में भुगतान संबंधी जो कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व कोषाधिकारी के हैं, वही कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व तहसील/ब्लाक स्तर पर उपकोषाधिकारी में निहित है। नीति संबंधी समस्त निर्णय जिला स्तर के अधिकारियों द्वारा सम्पादित किये जाते हैं तथा समस्त उपकोषाधिकारी जिला स्तरीय अधिकारियों के नियंत्रण अधीन कार्य करते हैं।

2- जो कार्य मुख्यालय कोषागार में लेखाकार/सहायक लेखाकार/उपरोकड़िया द्वारा सम्पादित किये जाते हैं, वही कार्य तहसील स्तर पर नियुक्त लेखाकार/सहायक लेखाकार/उपरोकड़िया 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 पत्र, 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 व 4) 2-सरकारी कर्मचारी आचरण पंजिका 3-अपील रूल 4-सेवा नियमावलियाँ 5-पेंशन श्रासुगतान नियमावलियाँ 6-सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 7-मैनुअल आफ गर्वन्मैन्ट आर्डर
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1-शासनादेशों का संग्रह 2-रेवेन्यू मैनुअल 3-सिविन सर्विस रूल एण्ड रेग्यूलेशन
स्टाम्प सम्बन्धित मामले	1-स्टाम्प एक्ट एवं मैनुअल

बिन्दु - 6

दस्तावेजों 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 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।

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 :-

प्रभारी कोषाधिकारी उच्चकृत उपकोषागार तथा प्रभारी कोषाधिकारी उच्चकृत उपकोषागार को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। अन्य समस्त उपकोषाधिकारियों को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है।

बिन्दु - 8

उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

बिन्दु-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	सुश्री हिमानी स्नेही	वरिष्ठ कोषाधिकारी
2	श्री गैणा लाल वर्मा	सहायक कोषाधिकारी
3	श्री लाखीराम गैरोला	सहायक कोषाधिकारी
4	श्री शिव लाल शाह	सहायक कोषाधिकारी
5	श्री भगत सिंह पुण्डरीर	लेखाकार
6	श्री त्रिलोक सिंह रमोला	लेखाकार
7	श्री शान्ति सिंह नेगी	लेखाकार
8	श्रीमती सोहनलता रावत	लेखाकार (रोकड़)
9	श्री जगदम्बा प्रसाद घिल्डियाल	लेखाकार
10	श्री कैलाश चन्द्र रमोला	लेखाकार
11	श्री जय प्रकाश शाह	सहायक लेखाकार
12	श्री अनिल मिश्रा	लेखा लिपिक
13	श्री ईलम दास	बण्डल लिफ्टर
14	श्री रविन्द्र सिंह नेगी	परिचारक
15	श्री दीपक कुमार	संविदा चालक
16	श्री मनोज कुमार	अंशकालिक स्वच्छक
17	श्री राजकुमार	परिचारक (पी०आर०डी० आऊटसोर्सिंग)

कोषागार नरेन्द्रनगर-

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री सुरेन्द्र सिंह कनखोली	कोषाधिकारी
2	श्री रविन्द्र दत्त सकलानी	सहायक कोषाधिकारी
3	श्री चन्द्र प्रकाश चन्देल	सहायक कोषाधिकारी
4	श्री तेजराम सेमवाल	लेखाकार
5	श्री दिनेश प्रसाद रतूडी	लेखाकार
6	श्री मुकेश चन्द्र चौधरी	लेखाकार
7	श्री लईक अहमद	लेखाकार
8	श्री प्रमोद कुमार चौधरी	सहायक कोषाधिकारी (रोकड़)
9	श्री दर्मियान सिंह रावत	लेखाकार (रोकड़)
10	श्री दिनेश प्रसाद थपलियाल	बण्डल लिफ्टर
11	श्री गुन्दरु लाल	अस्थायी परिचारक
12	श्री भण्डारी	संविदा चालक
13		अंशकालिक स्वच्छक

उपकोषागार घनसाली-

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री भगत सिंह चौहान	उपकोषाधिकारी
2	श्री चमन प्रकाश भारद्वाज	लेखाकार
3	श्री यशपाल सिंह नेगी	सहायक लेखाकार
4	श्री बलबीर सिंह नेगी	लेखाकार (रोकड़)
6	श्रीमती सुमति देवी	अंशकालिक स्वच्छक

उपकोषागार थत्यूड-

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री कुशलानन्द सेमवाल	उपकोषाधिकारी
2	श्री सुरेन्द्र वर्मा	सहायक लेखाकार
3	श्री जीतराम	लेखा लिपिक
4	श्री मस्त लाल	अंशकालिक स्वच्छक

उपकोषागार प्रतापनगर-

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री ओम प्रकाश	उपकोषाधिकारी
2	श्री राधाकृष्ण गैरोला	लेखाकार
3	श्री तपोधन जोशी	सहायक लेखाकार
4	श्री विजय सिंह रावत	सहायक रोकडिया
	श्री दिनेश लाल	अंशकालिक स्वच्छक

उपकोषागार देवप्रयाग-

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री सुन्दर लाल	उपकोषाधिकारी
2	श्री बिजेन्द्र दत्त बिजलवाण	लेखाकार
3	श्री विजय सिंह भण्डारी	लेखाकार (रोकड़)
4	कुमारी प्रियंका	सहायक लेखाकार
5	श्री किशन लाल भट्ट	परिचारक अस्थायी
6		अंशकालिक स्वच्छक

i R; d vf/kdkjh] dekj h }kjk iklr ekfl d ikfj Jfed&dkk'kkxkj vf/k' Bku ubl fvGjh
fV0x0A

क्र०सं०	नाम	पदनाम अधिकारी/कर्मचारी	मूल वेतन	सकल वेतन
1	सुश्री हिमानी स्नेही	वरिष्ठ कोषाधिकारी	22280	39662
2	श्री गैणा लाल वर्मा	सहायक कोषाधिकारी	27900	44864
3	श्री लाखीराम गैरोला	सहायक कोषाधिकारी	27800	47564
4	श्री शिव लाल शाह	सहायक कोषाधिकारी	27440	44295
5	श्री भगत सिंह पुण्डीर	लेखाकार	23310	38210
6	श्री त्रिलोक सिंह रमोला	लेखाकार	23500	38500
7	श्री शान्ति सिंह नेगी	लेखाकार	20930	36387
8	श्रीमती सोहनलता रावत	लेखाकार (रोकड़)	18060	31995
9	श्री जगदम्बा प्रसाद घिल्डियाल	लेखाकार	16230	33243
10	श्री कैलाश चन्द्र रमोला	लेखाकार	16750	27285
11	श्री जय प्रकाश शाह	सहायक लेखाकार	11360	21824
12	श्री अनिल मिश्रा	लेखा लिपिक	10550	16859
13	श्री ईलम दास	बण्डल लिफ्टर	10590	16942
14	श्री रविन्द्र सिंह नेगी	परिचारक	8740	14979
15	श्री दीपक कुमार	संविदा चालक	200 प्रतिदिन	6000 लगभग
16	श्री मनोज कुमार	अंशकालिक स्वच्छक	1500	1500
17	श्री राजकुमार	परिचारक (पी०आर०डी० आऊटसोर्सिंग)	200 प्रतिदिन	6000 लगभग

बिन्दु-11

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

विभागाध्यक्ष स्तर से कोषागार अधिष्ठान को वित्तीय वर्ष में मानक मद 01 से 49 तक का बजट आवंटन किया जाता है। वित्तीय वर्ष 2011-12 में विभागाध्यक्ष स्तर से प्राप्त बजट का मदवार विवरण:-

ekud en dk uke	fun's kky; l s i klr dy ctV	o"l ea dy 0; ;	cpr
01 वेतन	5785000	5747149	37851
03 महंगाई भत्ता	3070000	3037405	32595
04 यात्रा भत्ता	145000	145000	0
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	20600	20600	0
06 अन्य भत्ते	550000	439378	110622
07 मानदेय	12500	12500	0
08 कार्यालय व्यय	325000	325000	0
09 विद्युत देय	130000	130000	0
10 जलकर/जलप्रभार	12600	12300	300
11 लेखन सामग्री तथा फार्म छपाई	70000	70000	0
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	0	0	0
13 टेलीफोन पर व्यय	20000	20000	0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण तथा पेट्रोल खरीद आदि	170000	170000	0
16 व्यावसायिक सेवायें	320000	320000	0
17 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	130000	100176	29824
25 लघु निर्माण कार्य	342000	342000	0
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	200000	200000	0
29 अनुरक्षण	75000	75000	0
45 अवकाश यात्रा व्यय	10000	10000	0
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	325000	325000	0
योग	11712700	11501468	211232

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 प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

उक्त बिंदु लागू नहीं है।

बिन्दु-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के संबन्ध में ब्यौरे:-

विभाग द्वारा जिला स्तर पर समस्त जिले की सूचना जिला सूचना विज्ञान अधिकारी एवं प्रदेश स्तर पर निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल ऑडिटर देहरादून से इलेक्ट्रॉनिक रूप में कर्मचारियों का वेतन/पेंशन वेबसाईट (<http://ekosh.uk.gov.in>) के द्वारा प्राप्त करने का प्राविधान है।

बिन्दु-15

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

जिला एवं तहसील स्तर पर सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों के लिये कोई पुस्तकालय या वाचनालय उपलब्ध नहीं है। जनसामान्य द्वारा प्रार्थना पत्र/दूरभाष के द्वारा सूचना दी जाती है।

बिन्दु-16

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

बिन्दु- 7 में वर्णित है।

बिन्दु-17

अन्य सूचना जो विहित की जाय:-

विभिन्न कार्यों का सम्पादन वरिष्ठ कोषाधिकारी नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण में उनके द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप किये जाते हैं।

(सुश्री हिमान स्नेही)
वरिष्ठ कोषाधिकारी
टिहरी गढ़वाल