

हिमाचल प्रदेश सरकार
वित्त विभाग

वार्षिक
प्रशासनिक रिपोर्ट
वर्ष 2008-2009

(दिनांक 01-04-2008 से 31-03-2009 तक)

**अध्याय-1
प्रस्तावना**

वित्त विभाग राज्य सरकार के कार्यों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है 1 वित्त विभाग को सौंपे गये कार्यों के अर्न्तगत बजट और इसका मिलान(योजना और गैर योजना). अनुपूरक अनुदान.अनुदान तथा विनियोजन. विनियोजन की इकाईयाँ विहित करना. लोक वित्त. बजट पर नियन्त्रण. कराधान प्रस्ताव. सामान्य वित्तीय प्रशासन. वित्तीय मामलों में परामर्श. लोक ऋण. वित्तीय नियम और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन. कोषों तथा उप कोषों पर नियन्त्रण. विदेशी विनियम. मितव्यय के उपाय तथा लघु बचत योजना. राज्य लाट्टरीज. स्थानीय लेखा परीक्षा. लोक लेखा समिति तथा अनुदान समितियों की रिपोर्ट वेतनमान संशोधन. राज्य की आय तथा व्यय का पर्यवेक्षण. बैंक. राज्य बीमा पेंशन तथा वित्त आयोग के मामले इत्यादि हैं 1 गतिविधियों की विशेषताएं निम्नलिखित हैं:-

सरकारी कर्मचारियों को दिनांक 1/3/2008 से वित्तीय व अन्य लाभ निम्नरूप से प्रदान किये गये हैं 1

क्रम संख्या	विवरण	लाभान्वित कर्मचारियों/ पेंशनर्ज की अनुमानित संख्या	अनुमानित वार्षिक आर्थिक लाभ (रुपये करोड़ों में)
1.	दिनांक 1.11.2006 से 5 प्रतिशत अन्तरिम राहत दिए जाने के ओदश दिनांक 7.3.2008 को जारी किए गए 1	कर्मचारी = 1,82746 पेंशनर्ज =1,00,000	260.00
2.	दिनांक 15.8.2008 से गृह रक्षकों का दैनिक वेतन मु0 130/-रु0 से बढ़ाकर मु0 150/-रु0 तथा जनजातीय क्षेत्रों में कार्यरत गृह रक्षकों का दैनिक वेतन मु0 161.75/-रु0 से बढ़ाकर मु0 187.00/-रु0 किया गया 1	9700	3.60
3.	दिनांक 1.1.2008 से 6 प्रतिशत की दर से मंहगाई भत्ता देने के ओदश दिनांक 19.8.2008 को जारी किए गए 1	कर्मचारी = 1,82746 पेंशनर्ज =1,00,000	342.00
4.	दिनांक 1.10.2008 से 5 प्रतिशत अन्तरिम राहत की दूसरी किश्त दिए जाने के ओदश दिनांक 18.10.2008 को जारी किए गए 1	कर्मचारी = 1,90,000 पेंशनर्ज = 1,00,000	285.00

5.	दिनांक 1.7.2008 से 7 प्रतिशत की दर से मंहगाई भत्ता देने के ओदश दिनांक 25.11.2008 को जारी किए गए 1	कर्मचारी = 1,90,000 पैशनर्ज =1,00,000	370.00
6.	लोक निर्माण विभाग तथा सिंचाई एवं न स्वास्थ्य विभाग में नियमित किए गए पात्र दैनिक वेतन भोगियों जिन्होंने 31 दिसम्बर, 1993 को दस वर्ष या अधिक की निरन्तर अवधि पूर्ण कर ली थी को सरकार के नवीनतम आदेशों अनुसार बकाया राशि का भुगतान किया गया 1	6500	172.00
7.	31 मार्च, 2008 को आठ वर्ष या इससे अधिक की निरन्तर सेवा पूर्ण करने वाले दैनिक वेतन भोगियों को नियमित किए जाने के आदेश जारी किए गए 1	6420	28.78
8.	दिनांक 1.2.2009 से 10 प्रतिशत अन्तरिम राहत की तीसरी किश्त दिए जाने के आदेश दिनांक 28.1.2008 को जारी किए गए 1	कर्मचारी = 1,90,000 पैशनर्ज =1,00,000	513.00
9.	दिनांक 1.3.2009 से दैनिक वेतन भोगियों का दैनिक वेतन मु० 100/-रु० से बढ़ाकर मु० 110/-रु० या गया तथा अंशकालीन कर्मचारियों का वेतन मु० 13/-रु० से बढ़ाकर मु० 14.50/-रु० प्रतिघंटा की दर से निर्धारित किया गया 1	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी = 15000 अंशकालीन कर्मचारी =13000	8.60

अन्य लाभ :-

1. सरकारी कर्मचारियों को 5 वर्ष की असाधारण अवकाश सुविधा कार्यालय ज्ञापन संख्या-फिन (सी) ए (3) 1/2008 दिनांक 7-1-2009 द्वारा प्रदान की गई है 1

वित्त विभाग सी तथा वेतन संशोधन शाखा द्वारा जारी किये गये ओदेशों एवं दिशानिर्देशों को वित्त विभाग की वैबसाईट पर डाल दी गई है जिससे विभागों को ओदेशों को डाउनलोड करने में आसानी हो सके 1

उपरोक्त के अतिरिक्त वित्त विभाग द्वारा वित्तीय नियमावली 1971 के स्वरूप को बदलने के लिये एक कमेटी का गठन किया गया था तथा उक्त कमेटी द्वारा अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करने के उपरान्त हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियमावली 2009 की विधि विभाग से विधिक्षा करवाने के उपरान्त

ही वित्तीय नियमावली 2009 को अन्तिम रूप दे दिया गया है तथा 12-08-2009 को अधिसूचित भी कर दिया गया है 1

अर्थोपाय शाखा के कुशल वित्तीय प्रबन्धन के कारण राज्य सरकार मात्र एक दिन छोड़कर पूरे वित्तीय वर्ष में एक भी दिन घाटे में नहीं रही 1 इस संदर्भ में वित्त विभाग द्वारा आय एवं व्यय का कुशल तरीके से अनुवीक्षण किया गया 1

वित्त विभाग के पेंशनरों के विभिन्न मामलों/ कठिनाईयों के समाधान हेतु सम्पर्क विभाग के रूप में कार्य कर रहा है 1 राज्य में पेंशनरों की कठिनाईयों के निवारण हेतु अर्न्तविभागीय तालमेल को इस विभाग द्वारा सुनिश्चित किया जाता है 1

पेंशनरों के आवेदनों/प्रतिवेदनों की देरी से स्वीकृति/अस्वीकृति पेंशनरी लाभों के गलत भुगतान आदि से सम्बन्धित शिकायतों को सम्बन्धित विभागों से उठाकर निपटारा किया गया 1 पेंशनरों की सेवानिवृत्ति पर उनके पेंशन लाभों की समय पर स्वीकृति/भुगतान सुनिश्चित करने हेतु विशेष प्रयत्न किये गये 1 पेंशन के लम्बित मामलों की समय-समय पर समीक्षा की जाती रही 1

वित्त पेंशन विभाग द्वारा न्यायालयों एवं प्रदेश प्रशासनिक प्राधिकरण में दायर पेंशन सम्बन्धि याचिकाओं की पैरवी की गई 1 पेंशन मामलों के शीघ्र निपटारे हेतु पग उठाने के अतिरिक्त वित्त पेंशन विभाग द्वारा विभिन्न विभागों के साथ पेंशन के मामले निपटाने हेतु अनुवर्ति कार्रवाई की गई 1 पेंशन नियमों के अर्न्तगत पेंशन संशोधन/स्पष्टीकरण पेंशनरों को मंहगाई व अन्तरिम राहत प्रदान करना और क्षेत्रीय बैंकों के माध्यम से पेंशन भुगतान योजना से सम्बन्धित कार्य किया गया 1 वित्त पेंशन विभाग ने बैंको से पेंशन भोगियों के पति या पत्नि द्वारा संयुक्त रूप से पेंशन खाते का प्रचालन कार्य इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 11-08-2008 द्वारा प्रारम्भ किया गया 1 दिनांक 15-05-2003 को या उस के बाद राज्य सरकार के विभागों में नियुक्त किए गए कर्मचारियों में से 33000 कर्मचारियों को अंशदायी पेंशन योजना के अर्न्तगत लाया जा चुका है 1

पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को दिनांक 01-10-2008 से 5 प्रतिशत के हिसाब से दूसरी किश्त और 01-02-2009 से 10 प्रतिशत की दर से अंतरिम राहत प्रदान करने सम्बन्धि ओदश वित्त पेंशन विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 18-10-2008 और 28-01-2009 को जारी किए गए 1 7 प्रतिशत की दर से मंहगाई राहत इस कार्यालय के ज्ञापन दिनांक 25-11-2008 द्वारा स्वीकृत किया गया है 1 वित्त पेंशन विभाग ने राज्य सरकार के पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की सुविधा हेतु वित्त विभाग की वेबसाईट पर पेंशन/ पारिवारिक पेंशन से सम्बन्धित आदेश/अनुदेश को उपलब्ध करवा रहा है 1

वित्त विभाग के सहयोग से विभिन्न विभागों के कई आडिट पैरों का समायोजन महालेखाकार कार्यालय के साथ किया गया तथा लम्बित पैरों के समायोजन के लिए विभाग द्वारा विभिन्न विभागों को समय-समय पर हिदायतें जारी की गई 1

राज्य सरकार ने लोक उपक्रमों में स्थापना खर्च को कम करने तथा वित्तीय सुधार लाने के लिए कर्मचारियों को स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति स्कीम लागू कर रखी है 1 इस स्कीम के अर्न्तगत वर्ष 2008-09 में विभिन्न लोक उपक्रमों के 6 कर्मचारियों को सेवानिवृत्त किया गया है जिसके लिए 60.00 लाख रुपये आर्थिक सहायता के रूप में प्रदान किये गये 1 राज्य सरकार ने सभी कर्मचारियों के हितों को ध्यान में रखते हुए समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना को इस वर्ष भी जारी रखा है जिसके

अर्न्तगत दुर्घटना में मृत्यु या स्थायी अपंगता के कारण 2.00 लाख का मुआवजा देय होगा । जिसके लिए 50/-रूपये का प्रीमियम कर्मचारी से लिया जाता है ।

वित्त विभाग महालेखाकार कार्यालय के साथ लेखा परीक्षा के मामलों को निपटाने के लिये समन्वय का भी महत्वपूर्ण कार्य करता है ताकि सरकारी लेखों का आवश्यक मिलान और हिसाब किताब किया जाता रहे ।

सूचना अधिकार नियम, 2005 के अधीन सचिवालय स्तर पर वित्त विभाग के निम्न अधिकारियों को अपील प्राधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है:-

(1) अपील प्राधिकारी	-	सचिव (वित्त)
(2) लोक सूचना अधिकारी	-	उप सचिव(वित्त)
(3) लोक सूचना अधिकारी	-	अवर सचिव(वित्त)

वित्त विभाग के अधीन जीन निदेशालय कार्य कर रहे हैं, ये निम्नलिखित हैं, उनके विस्तृत कार्यकलाप आगे अध्यायों में दिये गये हैं:-

1. स्थानीय लेखा लेखा
2. लघु बचत
3. कोष लेखा एवं राज्य लॉटरीज

स्थानीय लेखा परीक्षा

(1) संगठन, कार्य एवं कर्तव्य का ब्यौरा :- यह एक राज्य सरकारी विभाग है। यह उन स्थानीय निधियों की आय/व्यय का अंकेक्षण कार्य करता है जो साधारणतयः राज्य की संचित निधि का हिस्सा नहीं है और जिनका महालेखाकार द्वारा अंकेक्षण नहीं किया जाता हो।

जैसा कि विष्वविद्यालयों, हि0प्र0 स्कूल शिक्षा बोर्ड, विपणन बोर्ड/विपणन समीतियों में कोष प्रणाली नहीं हैं, इसलिए आय/व्यय का पूर्व अंकेक्षण प्रणाली द्वारा परीक्षण किया जाता है। महालेखाकार द्वारा साधारणतयः इन संस्थाओं का अंकेक्षण नहीं किया जाता है। विभाग निम्नलिखित संस्थाओं के अंकेक्षण कार्य के लिए उत्तरदायी है। विभाग को निम्नलिखित संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य सौंपा गया है।

निवासी अंकेक्षण योजनाओं में पूर्व अंकेक्षण पद्धति :-

- (1) हिमाचल प्रदेश विष्वविद्यालय षिमला-5
- (2) चौ0 सरवण कुमार हि0प्र0 कृषि विष्वविद्यालय, पालमपुर
- (3) डा0 वाई0एस0 परमार औ0 एवं वानिकी विष्वविद्यालय नौणी, सोलन.
- (4) हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड धर्माषाला
- (5) विपणन बोर्ड खलीनी, षिमला-2
- (6) विपणन समिति ढली, षिमला-12
- (7) विपणन समिति सोलन
- (8) विपणन समिति कांगडा
- (9) विपणन समिति मण्डी
- (10) विपणन समिति कुल्लू

उत्तरांकेक्षण प्रणाली के अधीन :-

1. हिमाचल प्रदेश आवास एवं शहरी विकास प्राधिकरण
2. राजकीय महाविद्यालय एवं वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय
3. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
4. हि0प्र0 कला, संस्कृति एवं भाषा अकादमी
5. विधिक सहायक प्राधिकरण
6. जिला राहत कोष
7. लघु बचत विभाग में राजकीय लघु बचत पारितोषिक निधि/धन।
8. राष्ट्रीय सुरक्षा राहत निधि
9. मुख्यमन्त्री राहत कोष
10. जिला लघु बचत पारितोषिक कोष

11. होम्योपैथिक चिकित्सा पद्धति परिषद
12. आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति बोर्ड, षिमला
13. हिमाचल प्रदेश सचिवालय कैंन्टीन।
14. हि0प्र0 पर्यटन विकास बोर्ड
15. औद्योगिक शिक्षण संस्थान/सूचना तकनीकी संस्थान एवं राजकीय बहुतकनीकी संस्थान।
16. हिमाचल प्रदेश पर्यटन विकास निगम के राज्य सहायक अनुदान लेखे।
17. मत्स्य पालन विकास प्राधिकरण
18. हिमाचल प्रदेश धार्मिक/धर्मार्थ अक्षय निधि जैसे हिमाचल सरकार के अधीन मन्दिर समितियों के लेखें।
19. राज्य स्तरीय मेला समितियां
20. राज्य सरकार द्वारा विभाग को सौंपा जाने वाला विषेय अंकेक्षण कार्य का भी निपटारा

नोट:- स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा साविधिक अंकेक्षण कार्य सम्बन्धित अधिनियम/नियमों के अधीन किया जाता है जिसका विवरण परिशिष्ट— (अ) में दिया गया है। इसके अतिरिक्त स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा असाविधिक अंकेक्षण कार्य पत्राचार/अधिसूचना के अधीन किया जाता है जिसका विवरण परिशिष्ट (ब) में दिया गया है।

(2) . अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :- विभाग, प्रधान सचिव(वित्त) हिमाचल प्रदेश सरकार के पूर्ण प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करता है।

निर्देशक एवं परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा :- विषेय सचिव(वित्त एवं व्यय) निर्देशक एवं परीक्षक स्थानीय निधि लेखा विभाग हि0प्र0 के पद का कार्यभार संभालते है।

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग के मुख्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी :-

अतिरिक्त निर्देशक/संयुक्त निर्देशक :- वह कार्यालय का मुखिया होने के साथ विभाग के प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ रेणु के अधीनस्थ कर्मचारियों के नियन्त्रण अधिकारी भी है।

उप निर्देशक-1 :- वह विपणन बोर्ड षिमला और सभी विपणन समितियों के कार्य को देखते है। तीनों विष्वविद्यालयों, स्कूल शिक्षा बोर्ड, मन्दिर न्यासों, राजकीय विद्यालयों तथा अन्य संस्थाओं की अंकेक्षण प्रतिवेदनों की विधिज्ञा करते है।

उप निर्देशक-2 :- वह तकनीकी अनुभाग के शाखा अधिकारी है। वह हिमुडा के अंकेक्षण कार्य और सरकारी विद्यालयों के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की विधिज्ञा के लिए उत्तरदायी है।

सहायक निर्देशक :- वह स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग के मुख्यालय की प्रशासनिक एवं लेखा अनुभाग के शाखा अधिकारी है। वह अंकेक्षण दलों का निरीक्षण करते हैं तथा विभाग द्वारा सौंपा जाने वाला विषेय अंकेक्षण कार्य का भी निपटारा करते हैं।

अनुभाग अधिकारी(मानिट्रिंग) :- वह आहरण एवं संवितरण अधिकारी होने के अतिरिक्त प्रशासनिक लेखा अनुभाग एवं मानिट्रिंग सैल का कार्यभार देखते हैं।

अनुभाग अधिकारी(तकनीकी शाखा) :- वह मुख्यालय में तकनीकी अनुभाग के प्रभारी अधिकारी हैं।

कनिष्ठ लेखा परीक्षक :- वे मुख्य कार्यालय में लेखा, स्थापना एवं तकनीकी अनुभाग में सम्बन्धित सहायक का कार्य करते हैं।

कनिष्ठ सहायक/लिपिक :- अंकेक्षण टिप्पणियों एवं प्रारूप को टंकित करना व प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य करते हैं।

निवासी अंकेक्षण योजनाओं के कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी :- संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक/सहायक नियन्त्रक और अनुभाग अधिकारी विष्वविद्यालयों, स्कूल शिक्षा बोर्ड/विपणन बोर्ड, विपणन समीतियों में निवासी अंकेक्षण योजनाओं के प्रभारी अधिकारी होते हैं। ये अधिकारी पूर्व अंकेक्षण का कार्य करते हैं तथा वहां तैनात अपने अधीनस्थ स्टाफ के कार्यों का निरीक्षण करते हैं।

कनिष्ठ लेखा परीक्षक :- निवासी अंकेक्षण योजनाओं का पूर्वांकेक्षण एवं उत्तरांकेक्षण का कार्य करते हैं।

वृत्तों में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी :-

अनुभाग अधिकारी :- स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग के अंकेक्षण क्षेत्राधिकार में आने वाली संस्थाओं के उत्तरांकेक्षण कार्य को अंकेक्षण वृत्तों में कार्यरत अनुभाग अधिकारी/कनिष्ठ लेखा परीक्षक करते हैं। इसके अतिरिक्त उप नियन्त्रक/सहायक नियन्त्रक भी विभाग द्वारा हिमुडा और अन्य बड़ी संस्थाओं के विषेष अंकेक्षण दलों द्वारा किये गये कार्य का निरीक्षण करते हैं।

.(3) निर्णय एवं उत्तरदायित्व माध्यम सहित :-

विभाग में प्राप्त समस्त पत्राचार को सम्बन्धित सहायक(कनिष्ठ लेखा परीक्षक)/लिपिक जो अनुभाग अधिकारी, सहायक निदेशक जो भी स्थिति हो, समक्ष सम्बन्धित नस्ति प्रस्तुत करते हैं और मामले को अतिरिक्त निदेशक, निदेशक या प्रधान सचिव(वित्त) हि0प्र0 सरकार के स्तर पर अन्तिम निपटारा किया जाता है। निवासी अंकेक्षण योजनाओं में पूर्वांकेक्षण एवं उत्तरांकेक्षण की कार्यवाही करके कनिष्ठ लेखा परीक्षकों द्वारा अनुभाग अधिकारी/सहायक नियन्त्रक, संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक जैसी भी स्थिति हो, में जांच एवं अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है। मामले की प्रकृति के अनुसार वृत्तों में तैनात अंकेक्षण दलों को मौके पर ही मामलों का निपटारा करना होता है जबकि निवासी अंकेक्षण योजनाओं में कार्यरत स्टाफ एवं वृत्तों में तैनात अंकेक्षण दल पूर्ण रूप से विभागीय मुख्य कार्यालय के नियन्त्रण एवं निरीक्षण में कार्य करते हैं।

(4) कार्य का निपटारा करने हेतु तय किए गए मानक :- विभाग द्वारा पूर्वांकेक्षण एवं उत्तरांकेक्षण कार्य करने के लिए तैयार मानक अंकेक्षण स्टाफ को जारी किए जाते हैं। विभाग द्वारा निम्नलिखित मानक तय किए गए हैं:-

1. अंकेक्षण कार्य हेतु समय
2. अंकेक्षण शुल्क की दरें

3. विभिन्न संस्थाओं के पूर्वांकेक्षण एवं उत्तरांकेक्षण के लिए अंकेक्षण कार्य की सीमा तय करना।
4. विस्तृत अंकेक्षण अंकेक्षण दलों द्वारा चयनित मासों का अनुमोदन करना।

5. विभाग अपने अंकेक्षण क्षेत्राधिकार की संस्थाओं के पूर्वांकेक्षण एवं उतरांकेक्षण का कार्य उनके एक्ट/नियम पुस्तक/विधेयक/परिनियमों/सम्बन्धित संस्थाओं जो सरकार द्वारा/संस्थाओं को समय समय पर जारी दिषानिर्देशों तथा निर्धारित मानक के अन्तर्गत किया जाता है।

(5) विभाग के नियन्त्रण में नियम, विनियम, दिषानिर्देश नियम पुस्तकें और अभिलेख :- विभाग के नियम, दिषानिर्देशों जो दैनिक कार्य को निपटाने के लिए सरकार द्वारा समय समय पर जारी किए जाते हैं, का पालन करता है।

(6) विभाग के नियन्त्रण में दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण :-

- (1) कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी अभिलेख.
- (2) विभाग के कार्य क्षेत्र में आने वाली संस्थाओं के अंकेक्षण प्रतिवेदन।
- (3) स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग की वार्षिक प्रषासनिक प्रतिवेदन।
- (4) विभाग के अंकेक्षण क्षेत्राधिकार के अधीन संस्थाओं से देय अंकेक्षण शुल्क की वसूली से सम्बन्धित मांग व वसूली से सम्बन्धित अभिलेख।

(7) किसी व्यवस्था का विवरण जो परामर्ष अथवा जनता के सदस्यों के आवेदन नीति अथवा उसके प्रषासन की रचना के लिए विद्यमान हो।

विभाग अपने क्षेत्राधिकार के अधीन व सरकार द्वारा समय समय पर सौंपे गए विषेष अंकेक्षण कार्य के लिए उतरदायी होगा तथा जनता के साथ प्रत्यक्ष सम्पर्क नहीं रखता है।

(8) बोर्ड, परिषद समितियां एवं अन्य निकायों जिनका गठन दो अथवा अधिक व्यक्तियों द्वारा परामर्ष एवं उन बोर्ड, परिषद, समितियों तथा अन्य निकायों जो सार्वजनिक हो या जिनकी बैठकों की कार्यवाही जन साधारण के लिए हो, का विवरण :-

सम्बन्धित सूचना शून्य समझी जाए क्योंकि अभी तक इस विभाग में कोई बोर्ड, कौंसिल समीति या दो या दो से लोगों से संस्था नहीं बनाई गई है।

(9) अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका:- स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग से निर्देशिका परिषिष्ट (स) में संलग्न है।

(10) विभाग के प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक मानदेय:-

केवल हि0प्र0 सरकार द्वारा जारी वेतनमान ही इस विभाग द्वारा लागू किए गए है। अतः वेतनमान से ज्यादा या अलग कोई भी मानदेय लागू नहीं किया जाता है।

(11) विभाग की विभिन्न एजेन्सी को आबंटित बजट में इसकी सभी योजनाओं अनुमानित व्यय और उसके संवितरण का प्रतिवेदन।

विभाग को अपनी स्थापना व सम्बन्धित व्यय करने के लिए बजट आबंटित किया जाता है। विभाग के नियन्त्रक/अधीन कोई भी एजेन्सी कार्यशील नहीं है जिसे विभाग या सरकार द्वारा बजट का आबंटन किया जाता है 1

(12) पावती में छूट, अनुक्षपति या प्राधिकरण प्रदान करने का विवरण:- इस विभाग द्वारा कोई भी छूट, अनुज्ञप्ति या प्राधिकार प्रदान नहीं किया जाता है।

(13). अनुदान कार्यक्रमों जिसमें लाभार्थियों को अनुदान आबंटित किए गए के, निर्धारित तरीके से निष्पादन:-सम्बन्धित सूचना शून्य समझी जाए क्योंकि अभी तक इस विभाग में कोई अनुदान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

(14) सूचना जिसका विस्तृत विवरण मौजूद है या रखा गया है, को इलैक्ट्रॉनिक फार्म में तबदील करके कम करना :- वर्तमान में विभाग में हस्तलिखित व टंकण पद्धति द्वारा अभिलेख रखा जाता है तथा धीरे-2- अभिलेख को इलैक्ट्रॉनिक फार्म में तबदील करने हेतु सुविधाएं जुटाई जा रही हैं।

(15) . सूचना प्राप्त करने से सम्बन्धित जनता के लिए सुविधा पुस्तकालय, अध्ययन कक्ष सहित यदि जनता के उपयोग के लिए बनाई गई हो.

सभी नागरिक विभाग से सूचना के अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त कर सकते हैं। तथापि इस विभाग में जनता की सुविधा के लिए कोई पुस्तकालय व अध्ययन कक्ष नहीं है ।

(16) . स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग, हि0प्र0 में अपील प्राधिकारी, जन सूचना अधिकारी और सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

क्र0 सं0	जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी, पीआईओ/एपीआईओ	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय दूरभाष सं0
1	श्री अक्षय सूद, निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग अपील प्राधिकारी	स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग	0177-2620757
2	श्री रवि भूषण सूद, अतिरिक्त निदेशक जन सूचना अधिकारी	-यथोपरि	0177-2620046
3	श्री कौल सिंह, उप निदेशक, सहायक जन सूचना अधिकारी	-यथोपरि	0177-2620046

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग, हि0प्र0 की निवासी अंकेक्षण योजनाओं में जन सूचना अधिकारी

क्र0 सं0	निवासी अंकेक्षण योजना का नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष सं0
1	निवासी अंकेक्षण योजना, चौ0 सरवण कुमार कृषि विष्वविद्यालय पालमपुर	संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक(ले0प0)	01894-230354
2	निवासी अंकेक्षण योजना, हि0प्र0 स्कूल शिक्षा बोर्ड धर्मषाला.	संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक(ले0प0)	01892-229333
3	निवासी अंकेक्षण योजना, हि0प्र0 विष्वविद्यालय	संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक(ले0प0)	0177-2830892
4	निवासी अंकेक्षण योजना, डा0वाई0एस0परमार औ0 एवं वानिकी विष्वविद्यालय नौणी, सोलन.	संयुक्त नियन्त्रक/उप नियन्त्रक(ले0प0)	01792-252171
5	निवासी अंकेक्षण योजना, हि0प्र0 विपणन बोर्ड खलीनी,षिमला-2	सहायक नियन्त्रक(ले0प0)	0177-2621316
6	निवासी अंकेक्षण योजना, विपणन समिति षिमला एवं किन्नौर स्थित ढली, षिमला-12.	अनुभाग अधिकारी(ले0प0)	0177-2841167
7	निवासी अंकेक्षण योजना, विपणन समिति सोलन	अनुभाग अधिकारी(ले0प0)	01792-230459
8	निवासी अंकेक्षण योजना, विपणन समिति कांगडा	अनुभाग अधिकारी(ले0प0)	01892-265195
9	निवासी अंकेक्षण योजना, विपणन समिति मण्डी स्थित सुन्दरनगर.	अनुभाग अधिकारी(ले0प0)	01907-265592
10.	निवासी अंकेक्षण योजना, विपणन समिति कुल्लू.	अनुभाग अधिकारी(ले0प0)	01902-222208

महत्वपूर्ण सम्पर्क दूरभाष नं0

क्र० सं०	अधिकारी का नामव पदनाम	विभाग का नाम	कार्यालय दूरभाष सं०	आवास दूरभाष सं०
1	श्री अक्षय सूद, निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग अपील प्राधिकारी	स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग	0177-2620757	2672802
2	श्री रवि भूषण सूद, अतिरिक्त निदेशक जन सूचना अधिकारी	-यथोपरि	0177-2620046	2621331

(17) दूसरी अन्य सूचनाएँ जैसे कि अधिनियम में अधिसूचित की गई हैं। "षून्य"

विभाग की दूसरी अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ :-

1. अंकेक्षण की स्थिति :

प्रतिवेदन अवधि के दौरान विभाग द्वारा कुल 140 संस्थाओं का अंकेक्षण करके उनके प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्थाओं को जारी किये गये।

2. स्टाफ स्थिति :

दिनांक 31.03.2009 को विभाग में सृजित कुल 141 पदों के विरुद्ध 114 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत थे तथा 27 पद रिक्त थे।

3. आर्टिकल सहायकों की एम्पेनलमेंट :

वर्तमान में कनिष्ठ लेखा परीक्षकों के 25 पद विभाग में रिक्त पड़े हैं जिसके लिए सरकार द्वारा आर्टिकल सहायकों की एम्पेनलमेंट करने की नीति बनाई गई है जिसके लिए वाणिज्य पृष्ठभूमि वाले स्नातक/स्नातकोत्तर उम्मीदवारों की नियत कार्य (assignment) के आधार पर तैनाती की गई है।

4. आय व्यय की स्थिति :

प्रतिवेदन अवधि में विभाग की आय-व्यय की स्थिति इस प्रकार थी :

वर्ष	विभाग की बजट/व्यय राशि	अंकेक्षण शुल्क अर्जित राजस्व प्राप्ति	व्यय के विरुद्ध अर्जित आय का प्रतिषत
2008-09	2.90 करोड़	1.11 करोड़	40 प्रतिषत

5. वर्ष 2008-09 में पाई गई गम्भीर अनियमितताएँ:-

अंकेक्षण के दौरान वर्ष 2008-09 में निम्नलिखित गम्भीर अनियमितताओं के प्रकरण प्रकाश में आये :

हि०प्र० विपणन बोर्ड, खलीनी, षिमला-2 अवधि 4/2006 से 3/2007 :

1. विभिन्न बिलों से अंकेक्षण के दौरान मु० 6 लाख रु. की कटौतियाँ अंकेक्षण के द्वारा की गई।
2. मु० 3.34 करोड़ रु० की मण्डी समितियों से बोर्ड शेयर के रूप में बसूली करना।
3. मु० 3.45 करोड़ रु० के अग्रिम समायोजन हेतु शेष थे।
4. सड़क निर्माण हेतु मु० 0.94 लाख रु० का अनियमित भुगतान।
5. मु० 44 लाख रु. की लागत के निर्माण कार्य को अनियमित रूप से ठेकेदार को अवार्ड किया जाना।

हि०प्र० विश्वविद्यालय षिमला-5 अवधि 4/2005 से 3/2006 :

1. अस्थाई अग्रिम की राशि मु० 2.30 करोड़ रु० समायोजन हेतु शेष थी।
2. विभिन्न बिलों से मु० 5.52 लाख की कटौती अंकेक्षण द्वारा की गई।
3. मु० 93.77 लाख व मु० 70.53 लाख रुपये की फालतू राशि बचत/चालू खातों में रखने से ब्याज हानि।
4. छात्रों से मु० 12.64 लाख रु० की विलम्ब प्रवेश शुल्क की बसूली न करना।
5. मु० 12.06 लाख रुपये फीस/फण्डों के रूप में कम वसूल करना।

चौ० सरवण कुमार, हिमाचल प्रदेश कृषि विश्वविद्यालय पालमपुर अवधि 4/2006 से 3/2007:

1. अंकेक्षण के दौरान 11 करोड़ के अग्रिम का समायोजन करने के परिणामस्वरूप आई०सी०ए०आर० तथा अन्य ऐसे संस्थानों से कृषि विश्वविद्यालय को 3 करोड़ के फण्ड रिलीज करवाये गये।
2. मु० 21.25 लाख रु० की अन्तर विभागीय राशि बसूली हेतु शेष।
3. परिवार नियोजन भत्ते एवं गलत पदोन्नति के फलस्वरूप 1.19 लाख रु० का अधिक भुगतान किया गया।
4. प्रतिनियुक्ति भत्ते के रूप में मु० 77000/-रु० की वसूली।

डा० वाई०एस० परमार औद्योगिकी एवं वानिकी विश्वविद्यालय नौणी सोलन अवधि 4/2006 से 3/2007:

1. दिनांक 31.03.2008 को मु० 18.42 करोड़ के अस्थाई अग्रिम समायोजन हेतु शेष थे।
2. मु० 4.035 लाख रुपये की कटौती विभिन्न भुगतान बिलों से पूर्वांकेक्षण के दौरान की गई।
3. लाइसेंस फीस की विलम्ब से वसूली के कारण मु. 10.68 लाख रु. की बकाया वसूलियां।

हि०प्र० आवास बोर्ड षिमला अवधि 2007-08 :

हिमुडा के विभिन्न मण्डलों में दिनांक 31.3.2007 को मु० 1.50 करोड़ रु० के अग्रिमों का समायोजन शेष था।

मण्डी समिति सोलन अवधि 4/2006 से 3/2007 :

1. मु० 0.74 लाख रु० की कटौतियां विभिन्न बिलों से अंकेक्षण द्वारा की गई।
2. दुकानों के किरायेदारों से मु० 25 लाख रु० प्रतिभूति राशि के रूप में प्राप्त होने शेष थे।
3. मु० 67 लाख रु० की राशि मण्डी शुल्क के रूप में बसूली हेतु शेष थी।
4. दिनांक 31.3.2007 तक विभिन्न दुकानदारों से दुकान किराये के रूप में मु० 11.50 लाख रु० वसूली बकाया थी।

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग हिमाचल प्रदेश द्वारा सम्बंधित अधिनियमों/नियमों में प्रावधान के अधीन सावधिक अंकेक्षण

किया जाता है:

क्रम संख्या	संस्थाओं /निधियों का नाम	पत्र संख्या एवं अधिसूचनाएं
1.	राजकीय शिक्षण संस्थान {बिद्यार्थी निधि} विद्यालय एवं महाविद्यालय के संचयिका लेखे	हिमाचल प्रदेश शिक्षा संहिता ,नियम 136 {बी}2 के अधीन
2	हिमाचल प्रदेश हिन्दू लोक धार्मिक संस्थान व धर्मार्थ अक्षय निधि	हिमाचल प्रदेश धार्मिक संस्थान व धर्मार्थ अक्षय निधि अधिनियम 1984 धारा 23{2}सी {!!} अधिसूचना संख्या भाषा -ए{डी }-3/85-2 दिनांक 17-1-1989 एफ/बी{पी}-173}
3	हिमाचल प्रदेश वैधिक सेवाएं प्राधिकरण	
	{अ}उच्च न्यायालय वैधिक सेवाएं प्राधिकरण	हिमाचल प्रदेश वैधिक सेवाएं प्राधिकरण विनियम 1996 विनियम 8{5} के अधीन
	{ब}जिला स्तरीय वैधिक सेवाएं प्राधिकरण	हिमाचल प्रदेश वैधिक सेवाएं प्राधिकरण विनियम 1996 विनियम

		11[5] के अधीन
4	हिमाचल प्रदेश होम्योपैथिक परिषद	हिमाचल प्रदेश होम्योपैथिक परिषद व्यवसायी अधिनियम 1983 नियम 26 के अधीन
5	हिमाचल प्रदेश कला, संस्कृति एवं भाषा अकादमी	भाषा एवं संस्कृति कार्यक्रम विभाग द्वारा अधिसूचना संख्या एलसीए[9]-2/84 , दिनांक 10-12-1984 एफ/एफ. {पी-207}
6	हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड	हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड अधिनियम 1968
7	हिमाचल प्रदेश विपणन बोर्ड	हिमाचल प्रदेश कृषि एवं उद्यान उत्पाद अधिनियम 2005 की धारा 48[2] के अधीन
8	विपणन समितियाँ	नियन्क एवं महालेखाकार द्वारा हिमाचल प्रदेश कृषि एवं उद्यान उत्पाद अधिनियम 1971 के धारा100[3]के अधीन बनाए गए संशोधित नियम के अधीन
9	हिमाचल प्रदेश तकनीकी शिक्षा बोर्ड	हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड अधिनियम 1986 की धारा 20 के अधीन
10	हिमाचल प्रदेश विष्व विद्यालय षिमला	हिमाचल प्रदेश विष्व विद्यालय षिमला अधिनियम 1970 की धारा 29 {1} के अधीन
11	चौ0 सरबन कुमार कृषि विष्व विद्यालय पालमपुर हिमाचल प्रदेश	हिमाचल प्रदेश कृषि , वानिकी एवं औद्यानिकी विष्व विद्यालयों के संविधान की धारा 132 के अधीन
12	हिमाचल प्रदेश आवास एवं षहरी विकास प्राधिकरण	हिमाचल प्रदेश आवास एवं षहरी विकास प्राधिकरण अधिनियम 2004[2004के अधिनियम संख्या -9} की धारा 28 की उप धारा 3 के अधीन अधिसूचना संख्या एच-39-4[डी]1/92- / दिनांक 13-9-2004 के अधीन
13	स्थानीय निकायों का अंकेक्षण	नगर निगम एवं नगर पालिका अधिनियमों, 1994 के अन्तर्गत। यह अंकेक्षण स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा महालेखाकार हिमाचल प्रदेश की तकनीकी पर्यवेक्षण में अंतर्गत निष्पादित किया जा रहा है।
14	हिमाचल प्रदेश पर्यटन विकास परिषद/ बोर्ड	हिमाचल प्रदेश पर्यटन एवं रेगुलेशन रजिस्ट्रेशन अधिनियम 2009 के सेक्शन 17 के अन्तर्गत।

परिषिष्ट-ब

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग हिमाचल प्रदेश को निम्नलिखित निदेशों एवं अधिसूचनाओं के अधार पर

आबंटित अंकेक्षण {जो संवैधानिक नहीं है}

क्रम संख्या	संस्थाओं / निधियों का नाम	पत्र संख्या एवं अधिसूचनाए
1.	विद्यालय एवं महाविद्यालय के संचयिका लेखे	पत्र संख्या: 11-सी(ए)/55-6684-दिनांक9-9-1996
2.	हिमाचल प्रदेश वहुतकनीकी बिद्यार्थी निधि	अधिसूचना संख्या -एस टी बी (आई टी0)एफ-(5)-5 /85दिनांक 4-11-1986 के नियम 7 के अधीन

3.	स्मृति वाटिका कोष	वाटिका कोष संविधान फिन एलए/2 सी-15/14/166/92 की मात्रा संख्या -9
4.	हिमाचल प्रदेश पशु चिकित्सा परिषद	हिमाचल प्रदेश पशु चिकित्सा परिषद जी आई ए नियम अधिसूचना संख्या - ए एच वाई -ए[5]15/86-दिनांक 3-1-94 द्वारा
5	मत्स्य एवं कृषक विकास एजेंसी	जी आई ए नियम 5[3] संख्या फिष -एफ-[5]-1/82-खण्ड-1दिनांक 29-3-86 द्वारा अधिसूचित
6	राष्ट्रीय सुरक्षा राहत कोष	हिमाचल प्रदेश राष्ट्रीय सुरक्षा राहत कोष के नियम 16 पत्र संख्या: 11-87/71-4 ए-ए दिनांक 13-12-1971सी (ए)/55-फिन(एल0ए0)खण्ड-2
7	मुख्यमन्त्री राहत कोष/जिला राहत कोष	कोष के निर्देश संख्या 8 के अधीन
8	रक्षा सैन्य बल हितकारी निधि झंडा रोहण दिवस निधि	निधि के प्रयोग के लिए नियम अधिसूचना संख्या 11-58/66/जीएडी 'ए'दिनांक 19-10-1977 के नियम 9 के अधीन
9	राज्य सैनिक बोर्ड विषेय निधि आर आर सैनिक विश्राम निधि	सैन्य सुरक्षा राहत निधि/ राष्ट्रीय सुरक्षा राहत कोष के निर्देश संख्या 9 के अधीन
10	सभी जिलों में लघुबचत पारितोषिक निधि,जिला खेल ,संस्कृति शिक्षा पुस्तकालय और अन्य विकास निधि	पत्र संख्या: फिन सी 15-25 / 77 (डब्ल्यूएण्ड एम)दिनांक 29-12-1978
11	हिमाचल प्रदेश सचिवालय कैंटीन	पत्र संख्या: पीईआर(एसए-आई)एफ(6)-1/84, दिनांक 8-5-1998, 18-3-88, 16-10-99
12	हिमाचल प्रदेश पर्यटन विकास परिषद के जी आई ए	जी आई ए नियम के अनुसार
13	बंजार कुल्लू कोठी उत्सव	पंजाब एवं हिमाचल प्रदेश के पुर्नगठन के परिणाम स्वरूप स्थानांतरित अंकेक्षण
14	मेला उत्सव लेखे	संख्या भाषा-सी[13]-2/92-लूज,दिनांक 11-5-99 एफ सी कम सैक्रेटरी एलएसी के द्वारा
15	आर्युर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा पद्धति बोर्ड	पत्र संख्या:एच एव एफ डब्ल्यूसी[1]-21/76 दिनांक 22-6-1977
16	क्षेत्रीय इन्जीनीयरिंग महाविद्यालय हमीरपुर	कमीषनर एवं सचिव(तकनीकी शिक्षा)हिमाचल प्रदेश पत्र संख्या एस टी वी ई/सी/15-3/92 दिनांक 26-5-94
17	मुख्यमन्त्री के सैनिक कल्याण कोष	समान्य प्रशासन विभाग-ई अनुभाग हिमाचल प्रदेश सरकार की अधिसूचना संख्या -जीएडी-ई[सी]8/99दिनांक 2-11-99
18	निवासी अंकेक्षण योजना बिपणन समिति षिमला एवं किन्नौर स्थित ढली	पत्र संख्या: 1-487 /99-फिन {एलए}खण्ड-1दिनांक 20-1-2000

19	औद्योगिक शिक्षण संस्थान के आइ एम सी कोष	पत्र संख्या: एसटीवी [आइटी]एच[सी]15-{ आइ एम सी}1 / 93-05 28596 दिनांक 17-11-04
----	---	---

परिशिष्ट "स"

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग हिमाचल प्रदेश के अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

मुख्य कार्यालय षिमला -171009

क्र सं	पदनाम	पदों की संख्या	असंशोधित वेतनमान
1 ^प	अतिरिक्त निदेशक	1	12000-15500
2 ^प	संयुक्त निदेशक / संयुक्त नियंत्रक	2	10025-15100
3 ^प	उप निदेशक / उप नियंत्रक	6	7880-11660
4 ^प	सहायक निदेशक / सहायक नियंत्रक	8	7220-11660
5 ^प	अनुभाग अधिकारी	35	7000-10980
6 ^प	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	73	5800-9200
7 ^प	लिपिक/ कनिष्ठ सहायक	7	3120-5160 /4400-7000.
8 ^प	चालक	1	3330-6200
9 ^प	प्रतिलिपि यंत्र चालक	1	2820-4400
10	दफतरी	1	2820-4400
11 ^प	चपरासी	6	2520-4140 शुरुआत मु02620/-

परिशिष्ट-स

स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग हिमाचल प्रदेश के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रम संख्या	पदनाम	पदों की संख्या	असंशोधित वेतनमान
1.	अतिरिक्त निदेशक	1	12000-15500
2.	संयुक्त निदेशक/संयुक्त नियंत्रक	2	10025-15100
3.	उप निदेश/उप नियंत्रक	6	7880-11660
4.	सहायक निदेशक/सहायक नियंत्रक	8	7220-11660
5.	अनुभाग अधिकारी	35	7000-10980

6.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	73	5800-9200
7.	लिपिक/कनिष्ठ सहायक	7	3120-5160/4400-7000
8.	चालक	1	3300-6200
9.	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	1	2820-4400
10.	दफ्तरी	1	2820-4400
11.	चपडासी	6	2520-4140 शुरुआत मु0 2620/-

अध्याय-3

लघु बचत

राष्ट्रीय बचत आन्दोलन की पृष्ठभूमि :

भारत सरकार ने वर्ष 1943 में एक राष्ट्रीय बचत संगठन की स्थापना की, जिसे बाद में वित्त मन्त्रालय के अधीन राष्ट्रीय बचत संगठन के रूप में पुनर्गठित किया गया। राष्ट्रीय बचत आन्दोलन पूरे देश में राष्ट्रीय बचत संगठन (पुनर्गठित राष्ट्रीय बचत संस्थान) के सहयोग से चलाया जा रहा है। इस आन्दोलन के कारण हिमाचल प्रदेश राज्य भी वर्ष 1971 से लघु बचतों में सराहनीय प्रगति कर रहा है। परिणामस्वरूप राज्य की आर्थिक स्थिति में ही सुधार नहीं हुआ, बल्कि प्रदेश के विकास कार्यों को चलाने में भी तीव्र गति प्रदान हुई।

विभागीय संरचना :

प्रदेश में राष्ट्रीय बचत आन्दोलन को गति प्रदान करने के लिए राज्य मुख्यालय में जुलाई 1972 में निदेशालय लघु बचत, की स्थापना की गई। यह निदेशालय सीधे तौर पर वित्त विभाग के अन्तर्गत कार्य कर रहा है। प्रधान सचिव (वित्त) इस विभाग के प्रशासनिक सचिव हैं तथा निदेशक लघु बचत (पदेन) विभागाध्यक्ष हैं।

मुख्यालय के लिए स्वीकृत पदों की सूची :-

<u>क्रम संख्या</u>	<u>पद का नाम</u>	<u>वेतनमान</u>	<u>पदों की संख्या</u>
1.	उपाध्यक्ष (नामित)	निश्चित मानदेय	1
2.	उप-निदेशक	7880-11660	1
3.	अधीक्षक, वर्ग-11	6400-10640	1
4.	निजी सचिव	7220-11660	1
5.	निजी सहायक	5800-9200	1
6.	वरिष्ठ सहायक	5800-9200	3
7.	लिपिक/क0 सहायक	3120-5160	2
8.	चालक	3330-6200	3
9.	दफ्तरी	2820-4400	1
10.	चपड़ासी	2520-4140	3

नोट :- वर्तमान समय में उपाध्यक्ष, निजी सचिव, निजी सहायक तथा एक चपड़ासी का पद रिक्त चल रहा है।

उपरोक्त के अतिरिक्त निदेशालय में एक सफाई कर्मचारी भी दैनिक वेतन पर कार्यरत हैं।

जिला मुख्यालयों के लिए स्वीकृत पद

1.	लिपिक/क0 सहायक (प्रत्येक जिला के लिए एक-एक पद)	3120-5160	12
----	---	-----------	----

नोट:- वर्तमान समय में लिपिकों के 2 पद जिला बिलासपुर तथा चम्बा में रिक्त चल रहे हैं।

राज्य सरकार द्वारा इस आन्दोलन को जन-आन्दोलन के रूप में नेतृत्व व मार्ग-दर्शन प्रदान करने के लिए माननीय मुख्य मन्त्री की अध्यक्षता में एक राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड का भी गठन किया जाता है । माननीय मुख्य मन्त्री द्वारा इस बोर्ड के उपाध्यक्ष तथा गैर-सरकारी सदस्यों को मनोनीत किया जाता है । इस बोर्ड में सरकारी सदस्य भी शामिल किये जाते हैं । बोर्ड का कार्य जिला स्तर पर गठित समितियों में समन्वय स्थापित करना तथा दिषा निर्देश देना, लघु बचत आन्दोलन का राज्य में विस्तार करने के लिए राज्य सरकार की सहायता तथा परामर्ष प्रदान करना, लघु बचत योजनाओं को और लोकप्रिय बनाने के उपाय सुझाना और राष्ट्रीय बचत आन्दोलन से सम्बन्धित सरकार की अपेक्षित संगठनात्मक और प्रचार सम्बन्धी विशयों पर परामर्ष देना है ।

लघु बचतों की उपलब्धि :

वित्तीय वर्ष 2008-09 के दौरान प्रदेश में विभिन्न लघु बचत योजनाओं के माध्यम से रु0 96.00 करोड़ (रुपये छ्यानवें करोड) की शुद्ध राशि एकत्रित की गई है ।

प्रदेश में डाकघरों के माध्यम से विभिन्न राष्ट्रीय बचत योजनाओं एवं विनिर्दिष्ट बैंकों में जमा हुई शुद्ध धन राशि का 100 प्रतिषत भाग राज्य सरकार को केन्द्र सरकार से दीर्घ अवधि के लिए सुगम ऋण के रूप में प्राप्त होता है, जिसका उपयोग प्रदेश के विकास कार्यों के लिए किया जाता है । इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए विभाग द्वारा प्रतिवर्ष राष्ट्रीय बचत योजनाओं में प्रदेश के डाकघरों में धन राशि एकत्रित करने के लिए लक्ष्य निर्धारित किया जाता है ताकि प्रदेश के विकास को तीव्र गति प्रदान की जा सके ।

वार्षिक बजट तथा व्यय :

वित्तीय वर्ष 2008-09 के दौरान मांग संख्या 29 तथा 31 के अन्तर्गत बजट प्रावधान तथा किये गये व्यय का विवरण :-

मुख्य/लघु षीर्ष	बजट प्रावधान	व्यय
2047-00-103-01-सून	रु0 45,18,000/-	रु0 37,35,822/-
2047-00-103-02-सून	रु0 58,27,500/-	रु0 27,05,858/-
2047-00-796-01-सून	रु0 3,94,000/-	रु0 3,55,676/-

इस विभाग द्वारा महालेखाकार, हि0प्र0 के कार्यालय से मासिक तौर पर व्यय आंकड़ों का मिलान किया जाता रहा तथा आर्थिक सुधार के अनुसार प्रत्येक मद में होने वाले व्यय पर त्रैमासिक आधार पर कड़ी निगरानी रखी गई ।

सेवानिवृत्त कर्मचारियों से धन जमा करवाने का उपाय :

इस विभाग द्वारा विभिन्न विभागों, बोर्ड/निगमों तथा विष्वविद्यालयों आदि से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारी को विशेष पत्र जारी कर राष्ट्रीय बचत योजनाओं की जानकारी सम्बन्धी पैम्फ्लैट संलग्न कर प्रेषित किये जा रहे हैं ताकि वे सेवानिवृत्त होने पर उन्हें मिलने वाली पूर्ण राशि को डाकघरों में जमा करवाएं जो उन्होंने कड़ी मेहनत द्वारा अर्जित की हो और वे राष्ट्रीय बचत योजनाओं में धनराशि जमा करवाकर नकली चिट-फंड कम्पनियों से बच पायेंगे ।

प्रचार :

प्रदेश में लघु बचत योजनाओं की लोकप्रियता एवं प्रचार बढ़ाने हेतु निदेशालय लघु बचत हिमाचल प्रदेश द्वारा वर्ष 2009 के लिए एक लाख कलैण्डर प्रदेश के समस्त जिलों में वितरित किए गए । इन कलैण्डरों में राष्ट्रीय बचत योजनाओं की जानकारी विशेष रूप से दी गई है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम :

इस विभाग द्वारा निम्नलिखित अधिकारियों को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी तथा सहायक जन सूचना अधिकारी नामांकित किया गया है :-

1. निदेशक, लघु बचत, हि0प्र0 अपील अधिकारी
2. उप/सहायक निदेशक, लघु बचत, हि0प्र0 जन सूचना अधिकारी
3. अधीक्षक, लघु बचत, हि0प्र0 सहायक जन सूचना अधिकारी

उपरोक्त अधिसूचना असाधारण राजपत्र हिमाचल प्रदेश के माध्यम से दिनांक 05 अप्रैल, 2006 को प्रकाशित की जा चुकी है ।

इस विभाग में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत कोई भी मामला/प्रार्थना पत्र 31 मार्च, 2009 तक प्राप्त नहीं हुआ है !

अध्याय-4
कोष, लेखा एवम राज्य लॉटरीज

1. संगठन, कार्य एवम कर्तव्य का ब्यौरा

वित्त विभाग के Business of H.P (Allocation) नियम 1971 के उप शीर्ष (सी) के अंतर्गत कोष विभाग विहित है। कोष, लेखा एवम लॉटरी के कार्य पर वित्त विभाग प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत कार्य करता है। सचिव (वित्त) हि0प्र0 सरकार पदेन निदेशक के रूप में कार्य करते हैं। वर्तमान में राज्य के कोषों की कार्यशैली के निरीक्षण के लिए विभाग को तीन क्षेत्रों शिमला, मण्डी व धर्मशाला में विभाजित किया गया है। उप निदेशक क्षेत्रीय कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण करते हैं। सभी उप निदेशक अपने क्षेत्र के अंतर्गत जिला कोषों/उप कोषों का निरीक्षण करते हैं। अनुपालना उपरांत निरीक्षण नोट को अंतिम टिप्पणी हेतु मुख्यालय को प्रेषित करते हैं। इसके अतिरिक्त महालेखाकार के कोष निरीक्षण दल द्वारा व जिला के सम्बन्धित समाहर्ता द्वारा भी जिला कोषों/उप कोषों का निरीक्षण किया जाता है। विभाग के अधीनस्थ 12 जिला कोष 3 कोष (राजधानी कोष, काजा तथा पांगी) जिला कोष के रूप में कार्य करते हैं। तीन कोष राजधानी कोष, पांगी तथा काजा जो कि सीधे तौर पर महालेखाकार के कार्यालयों को लेखे प्रस्तुत करते हैं। अधिकतर उप कोषों में कोषाधिकारी, वरिष्ठ सहायक, लिपिक तथा उप कोषाध्यक्ष का एक-एक नियमित पद सृजित है तथा कुछ उप कोषों में कोषाधिकारी का नियमित पद सृजित न होने के कारण उन उप कोषों में अधीक्षक या वरिष्ठ सहायक को प्रभार दिया गया है।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

मुख्यालय स्तर पर जो मामले निपटाए जाते हैं।

(क) सेवा मामले, एस टी आर, एफ आर व एस आर खण्ड- I व II में प्रावधानों के अंतर्गत वित्तीय मामले।

(ख) समस्त श्रेणी I, II, III व IV कर्मचारियों की भर्ती, पदोन्नति, स्थायीकरण, स्थानांतरण एवम तैनाती।

निदेशालय स्तर पर कार्य एवम कर्तव्य:-

संयुक्त निदेशक

विभाग के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण। जिला कोषाधिकारियों/कोषाधिकारियों को वित्तीय मामलों एवम नीतियों से सम्बन्धित अनुदेश जारी करना।

संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवम लेखा)

सभी मामलों में लेखों से सम्बन्धित समस्त स्टाफ व कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण।

उप निदेशक (प्रशासनिक)

विभाग की सभी नस्तियों को मामले में आगामी निर्णय लेने हेतू संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत करना।

उप निदेशक (निरीक्षण)

दक्षिण क्षेत्र के समस्त जिला कोषों/उप कोषों के कार्य का निरीक्षण करना एवम मुख्यालय की निरीक्षण शाखा के शाखा अधिकारी के रूप में कार्य करना।

जिला कोषाधिकारी (मु0)

कोष, लेखा एवम लॉटरी (मु0) के आहरण एवम संवितरण अधिकारी का कार्य एवम समस्त स्थापना से सम्बन्धित विभागीय नस्तियों का निष्पादन आदि।

कोषाधिकारी (मु0)

सम्बन्धित सहायको द्वारा प्रस्तुत की गई नस्तियों को उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

अनुभाग अधिकारी

जिला कोषों/उप कोषों के निरीक्षण के दौरान उप निदेशक (कोष निरीक्षण) को सहयोग देते हैं तथा उत्तर के लिए निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना।

वरिष्ठ सहायक

स्थापना से सम्बन्धित विचाराधीन पत्र जो भी उन्हें अंकित किए जाते हैं, प्राप्त करके उन्हें पूर्ण रिकॉर्ड, तथ्य तथा पूर्ण औचित्य सहित मामला उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

कनिष्ठ सहायक/लिपिक

विभाग का पावती/प्रेषण कार्य, डीडीओ कोड आबंटित करना, विभागीय बिलों का आहरण करना तथा अन्य सरकारी कार्य करना।

कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक/आशुटंकक

मुख्यालय का समस्त टंकण कार्य करना।

जिला स्तर का कार्य एवम कर्तव्य

- जनता एवम विभागीय कार्यालयों से राजस्व प्राप्त कर उसे राजकोष में जमा करना।
- आहरण एवम संवितरण अधिकारियों या अन्य प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किए गए चैकों व सरकारी बिलों के विरुद्ध किए गए दावों का भुगतान करना।
- सरकारी प्राप्तियों एवम भुगतान के प्रारम्भिक लेखे तैयार कर महालेखाकार को प्रस्तुत करना।
- नॉन बैंकिंग उप कोषों में भारतीय रिजर्व बैंक के लिए बैंकर तथा चैस्ट अधिकारी के रूप में कार्य का निर्वाह करना तथा राज्य सरकार के लिए मुद्रा इतिशेष की अभिरक्षा करना।
- स्थानीय निकायों व अन्य गैर सरकारी संस्थान जिनके कोषों में खाते हैं का अनुरक्षण करना।
- हि0प्र0 सामूहिक बीमा योजना 1984 के अंतर्गत प्रत्येक आहरण एवम संवितरण अधिकारियों के लेखों का अनुरक्षण तथा प्राप्तियों व भुगतान का लेखाकरण करना।

- नॉन पोस्टल स्टैम्पस, सेवा पंजिका, सामान्य भविष्य निधि पास बुकों की प्राप्ति तथा वितरण करना।
- विभागीय चैस्ट की दोहरी चाबियों व अन्य बहुमूल्य वस्तुओं तथा समहर्ता के आदेशों पर किसी भी वस्तु को कोष में सुरक्षित रखना।
- विभिन्न विभागों, बोर्डों, कार्पोरेशन तथा विश्वविद्यालयों को अधीनस्थ लेखा सेवाओं के संवर्ग के प्रशिक्षित कुशल अधिकारियों की सेवाएं उपलब्ध करवाना।
- जिला कोषों/उप कोषों में आहरण एवम संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों पर टोकन लगाना एवम जाँच उपरांत जिला कोषाधिकारी/कोषाधिकारी तीन दिनों के भीतर निपटारा करते हैं। बिलों को पारित करने के पश्चात उन्हें आहरण एवम संवितरण अधिकारियों के बैंक से राशि प्राप्त करने के लिए वापिस किए जाते हैं। वेतन बिलों को चिन्हित एकीकृत वेतन एवम लेखा कार्यालय में बनाए जाते हैं। कर्मचारियों के आगामी वेतन वितरण के लिए आहरण एवम संवितरण अधिकारियों को चैक जारी किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त जिला कोषों में इलैक्ट्रॉनिक निकासी प्रणाली लागू की गई है। जिससे कर्मचारियों के वेतन का भुगतान खातों में जमा होता है।

3. निर्णय व उत्तरदायित्व माध्यम सहित :-

विभाग में प्राप्त समस्त पत्राचार को सम्बन्धित वरिष्ठ सहायक/लिपिक जो भी स्थिति हो, सम्बन्धित नस्ति पर कोषाधिकारी/अनुभाग अधिकारी/जिला कोषाधिकारी/उप निदेशक के माध्यम से संयुक्त निदेशक/ संयुक्त नियन्त्रक को प्रस्तुत करते हैं। संयुक्त निदेशक/संयुक्त नियन्त्रक नस्ति सचिव(वित्त) एवम् निदेशक/प्रधान सचिव(वित्त) हि0प्र0 सरकार जैसी भी स्थिति हो को अन्तिम निर्णय/निपटारे हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

4. कार्य का निपटारा करने हेतु तय किए गए मानक:-

निदेशालय स्तर पर निदेशक

निदेशालय कोष, लेखा एवम लॉटरी वित्त विभाग को एक अभिन्न भाग है। प्रधान सचिव वित्त हिमाचल प्रदेश सरकार प्रशासनिक सचिव है तथा सचिव वित्त विभागाध्यक्ष है।

प्रदेश के सभी कोषों तथा उप कोषों का प्रशासनिक नियंत्रण विभाग के पास है। इसके अलावा विभाग सभी अन्य विभागों, बोर्डों और निगमों में अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग के प्रशिक्षित एवम् निपुण अधिकारी प्रभावी वित्तीय जांच एवम् नियंत्रण उपलब्ध करवाने हेतु उत्तरदायी है।

क्षेत्रीय स्तर
(शिमला, मण्डी एवम् धर्मशाला)
उप निदेशक (कोष निरीक्षण)
कोषाधिकारी / अनुभाग अधिकारी
वरिष्ठ सहायक, लिपिक, सेवादार

जिला स्तर

सभी जिला मुख्यालयों में एक जिला कोषाधिकारी तैनात है । इसके अलावा शिमला शहर में राजधानी कोष, पांगी कोष(चम्बा जिला) और काजा कोष (जिला लाहौल एवम् स्पिति) को जिला कोष का दर्जा दिया गया है । इन कोषों को अपने लेखे महालेखाकार कार्यालय को सीधे तौर पर देने हेतू प्राधिकृत किया गया है । जिला कोष (राजधानी कोष, पांगी कोष(चम्बा जिला) और काजा कोष (जिला लाहौल एवम् स्पिति) के अलावा) उप कोषों पर नियंत्रण रखते है । कोष बैंकिंग तथा नॉन-बैंकिंग दो भागों मे विभाजित किये गये है । जिन कोषों का नगदी कारोबार बैंक से होता है, उन्हे बैंकिंग कहा जाता है तथा जहां जिन कोषों में नगदी कारोबार स्वयं कोषों से किया जाता है, उन्हें नॉन-बैंकिंग कहा जाता है । राज्यों में वर्तमान में कार्यरत कोषों का विवरण अनुबन्ध ब पर किया गया है ।

5. विभाग के नियन्त्रण में नियम, विनियम, दिशा निर्देश नियम पुस्तकें और अभिलेख:-

- एस.टी.आर.
- एकाउण्ट कोड भाग- II
- एच.पी.एफ.आर. भाग- I & II
- एफ.आर. & एस.आर. भाग- I & II
- बजट मैनुवल्
- कार्यालय मैनुवल्
- पेंशन नियम
- टी.ए. नियम
- मेडिकल एटेन्डेन्स नियम
- जी.पी.एफ. नियम
- एल.टी.सी. नियम
- छुट्टी नियम
- हैंडबुक भाग- I II & III
- सी.सी.एस. (सी.सी.ए) नियम
- सी.सी.एस. (आचरण) नियम

इसके अतिरिक्त हि0प्र0 सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए दिशा निर्देशों की विभाग द्वारा अनुपालना की जाती है ।

6. विभाग के नियन्त्रण में दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण :-

- (1) कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी अभिलेख ।
- (2) विभाग के अधीन जिला कोषों/उप कोषों के निरीक्षण सम्बन्धी अभिलेख ।
- (3) कोष, लेखा एवम् लॉटरी विभाग की वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन ।

7. किसी व्यवस्था विवरण जो परामर्श अथवा जनता के सदस्यों के आवेदन नीति अथवा उसके प्रशासन की रचना के लिए विद्यमान हो :-

सूचना शुन्य समझी जाए ।

8. बोर्ड, परिषद, समितियों एवम् अन्य निकायों जिनका गठन दो अथवा अधिक व्यक्तियों द्वारा परामर्श एवम् अन्य उन बोर्ड, परिषद, समितियों तथा अन्य निकायों जो सार्वजनिक हो या जिनकी बैठकों की कार्यवाही जन साधारण के लिए हो का विवरण :-

सूचना शुन्य समझी जाए ।

9. अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका :-

कोष, लेखा एवम् लॉटरी विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका अनुबन्ध "क" पर संलग्न है ।

10. विभाग के प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक मानदेय :-

केवल हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा जारी वेतनमान ही विभाग द्वारा लागू किए गए हैं । अतः वेतनमान से अधिक या अलग कोई भी मानदेय लागू नहीं किया जाता ।

11. विभाग की विभिन्न एजेंसी को आबंटित बजट में इसकी सभी योजनाओं का अनुमानित व्यय और उसके संवितरण का प्रतिवेदन :-

विभाग को अपनी व जिलाकोषों/उप कोषों की स्थापना के लिए बजट आबंटित किया जाता है ।

12. पावती में छूट, अनुज्ञप्ति या प्राधिकरण प्रदान करने का विवरण :-

इस विभाग द्वारा कोई भी छूट, अनुज्ञप्ति या प्राधिकरण प्रदान नहीं किया जाता है ।

13. अनुदान कार्यक्रमों जिसमें लाभार्थियों को अनुदान आबंटित किए गए, के निर्धारित तरीके से निष्पादन :-

सूचना शुन्य समझी जाए ।

14. सूचना जिसका विस्तृत विवरण मौजूद है, या रखा गया है, को इलैक्ट्रॉनिक फार्म में तबदील करके कम करना :-

विभाग में ई0सी0एस0 प्रणाली आरम्भ की गई है जिसे इलैक्ट्रॉनिक फार्म में रखा गया है । इसके अतिरिक्त ई-कोष नामक परियोजना भी आरम्भ की गई है जो पूर्ण रूप से कम्प्युट्रीकृत है ।

15. सूचना प्राप्त करने से सम्बन्धित जनता के लिए सुविधा पुस्तकालय, अध्ययन कक्षसहित यदि जनता के उपयोग के लिए बनाई गई हो :-

सभी नागरिक सूचना के अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त कर सकते हैं । इसके अतिरिक्त जनता की सुविधा के लिए कोई भी पुस्तकालय व अध्ययन कक्ष नहीं है ।

16. कोष, लेखा एवम् लाटरी, विभाग में अपील अधिकारी, जन सूचना अधिकारी और सहायक जन सूचना अधिकारी के नाम व पदनाम व अन्य विवरण :-

क्षेत्रीय स्तर पर जन सूचना अधिकारी

पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय दूरभाष नम्बर	E-mail adress	क्षेत्राधिकार/इकाईयां जिसमें वह आवेदको को सूचना देंगे।
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, शिमला-1	2658219	dto-shi-hp@nic.in	जिला, शिमला
जिला कोषाधिकारी	राजधानी कोष, शिमला-2	2620021	dto-cto-hp@nic.in	राजधानी शिमला
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, सोलन	951792 223709	dto-sol-hp@nic.in	जिला सोलन
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, नाहन	951702 222380	dto-sir-hp@nic.in	जिला सिरमौर
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, मण्डी	951905 222171	dto-man-hp@nic.in	जिला मण्डी
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, केलंग	951900 222239	dto-lah-hp@nic.in	जिला लाहौल स्पिति
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, बिलासपुर	951978 222322	dto-bil-hp@nic.in	जिला बिलासपुर
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, किन्नौर	951786 222380	dto-kin-hp@nic.in	जिला किन्नौर
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, ऊना	951975 226058	dto-una-hp@nic.in	जिला ऊना
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, धर्मशाला	951892 223310	dto-kan-hp@nic.in	जिला धर्मशाला
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, कुल्लू	951902 222526	dto-kul-hp@nic.in	जिला कुल्लू
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, हमीरपुर	951972 222265	dto-ham-hp@nic.in	जिला हमीरपुर
जिला कोषाधिकारी	जिला कोष, चम्बा	951899 222282	dto-cha-hp@nic.in	जिला चम्बा

पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय दूरभाष नम्बर	E-mail address	क्षेत्राधिकार/इकाईयां जिसमें वह आवेदकों को सूचना देंगे
(क) लोक सूचना अधिकारी संयुक्त निदेशक	निदेशालय कोष लेखा एवमं राज्य लॉटरी, ब्लॉक न० 23 एस.डी.ए काम्पलैक्स, शिमला-9.	2621820	Jdirte- hp@Nic.in	कोष लेखा एवमं लॉटरी विभाग, हि० प्र०
(ख) सहायक लोक सूचना अधिकारी जिला कोषाधिकारी (मु०)	निदेशालय कोष लेखा एवमं लॉटरी, ब्लॉक न० 23 एस.डी.ए काम्पलैक्स, शिमला-9	2620236		यथोपरि
(ग) अपील अधिकारी का नाम	सचिव (वित्त)	2621873	DIR TRE-HP@ NIC.IN	कोष लेखा एवमं लॉटरी विभाग, हि० प्र०

सूचना के अधिकार एक्ट 2005 के अन्तर्गत संयुक्त निदेशक कोष, लेखा एवम् लॉटरी को लोक सूचना अधिकारी नामोद्दिष्ट किया गया है। जिला कोषाधिकारी (मुख्यालय) तथा जिला कोषों में तैनात जिला कोषाधिकारियों को उनके अधिकार क्षेत्र के लिये सहायक सूचना अधिकारी नामोद्दिष्ट किया गया है। विशेष सचिव (वित्त) एवम् निदेशक कोष लेखा एवम् लाटरीज को इस एक्ट के अन्तर्गत अपील अधिकारी नामोद्दिष्ट किया गया है। वर्ष 2008-2009 के दौरान विभाग में कुल 31 आवेदन प्राप्त हुए थे, जिनमें से 28 आवेदन पत्रों में माँगी गई सूचनाएँ समय पर उपलब्ध करवा दी गई थी तथा शेष 3 आवेदन सूचना के अधिकार एक्ट-8J के अन्तर्गत अस्वीकृत किये गये।

17. विभाग की अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएं :-

1. स्टाफ की स्थिति:-

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पदों की संख्या
1.	स्युक्त निदेशक	10025-15100	1
2.	संयुक्त नियन्त्रक	10025-15100	1
3.	उप नियन्त्रक(वित्त एवम् लेखा)	7880-11660	1
4.	उप निदेशक	7880-11660	4
5.	जिला कोषाधिकारी	7220-11660	14
6.	कोषाधिकारी	7000-10980	79
7.	अनुभाग अधिकारी (एस0ए0एस0)	7000-10980	2
8.	अधीक्षक ग्रेड-II	6400-10640	27
9.	वरिष्ठ सहायक / जिला कोषाध्यक्ष	5800-9200 / 5800-9200+120 विशेष भत्ता	171
10.	कनिष्ठ वेतनमान आषु लिपिक	4400-7000	2
11.	आषु टंकक	3330-6200	1
12.	कनिष्ठ सहायक / लिपिक / उप कोषाध्यक्ष	4400-7000 3120-5160 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 3220 / 4020-6200+80 विशेष भता	382
13.	चालक	3330-6200+विशेष भत्ता	5
14.	दफतरी	2720-4260	3
15.	सेवादार	2520-4140 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 2620	110
16.	सफाईकर्ता एवम चौकीदार	2520-4140 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 2620	14

2. आय-व्यय की स्थिति:-

वर्ष 2008-09 के लिए बजट का आबंटन एवम वास्तविक व्यय

मुख्य लेखा शीर्ष	मांग संख्या	बजट आबंटन	वास्तविक व्यय
2054-00-095-01 (गैर योजना)	29	1,65,06,000-00	1,38,05,025-00
2054-00-097-01 (गैर योजना)	29	15,29,55,000	12,98,22,369-00
2054-00-796-01 (गैर योजना)	31	1,88,44,000	1,53,08,128-00

अनुबन्ध "क"

जिला स्तर पर अधिकारी/कर्मचारी से सम्बन्धित निर्देशिका

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान
1.	संयुक्त निदेशक	10025-15100
2.	संयुक्त नियंत्रक (वित एवम लेखा)	10025-15100
3.	उप नियंत्रक (वित एवम लेखा)	7880-11660
4.	उप निदेशक (प्रशासनिक)	7880-11660
5.	उप निदेशक (कोष निरीक्षण)	7880-11660
6.	जिला कोषाधिकारी	7220-11660
7.	कोषाधिकारी	7000-10980
8.	अनुभाग अधिकारी	7000-10980
9.	अधीक्षक ग्रेड-II	6400-10640
10.	वरिष्ठ सहायक	5800-9200
11.	जिला कोषाध्यक्ष	5800-9200+120 विशेष भत्ता
12.	उप कोषाध्यक्ष	4020-6200+ 80 विशेष भत्ता
13.	लिपिक/कनिष्ठ सहायक	3120-5160 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 3220 4400-7000
14.	कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक	4400-7000
15.	आशुटकक	3330-6200
16.	चालक	3330+6200+विशेष भता
17.	दफ्तरी	2720-4260
18.	सेवादर	2520-4140 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 2620
19.	सफाईकर्ता एवम चौकीदार	2520-4140 प्रारम्भिक वेतनमान रूपये 2620

CHAPTER-I INTRODUCTION

Finance Department plays a pivotal role in the functioning of State Government. The functions assigned to Finance Department are Budget and its compilation(Plan and Non-Plan), Supplementary Grants, Grants and Appropriation, prescribing units of appropriation, Public Finance, control over Budget, Taxation proposals, General Finance Administration, Clarification on financial matters, Public Debt, Financial Rules and delegation of financial powers, control over Treasuries and sub-Treasuries, Foreign Exchange, Economy measures and Small Savings Scheme, State Lotteries, Local audit, Public Accounts Committee and Estimate Committee's Reports, Revision of Pay Scales, Supervision over Income and Expenditure of the State, Banks, State Insurance Pension, Finance Commission etc. The following are the highlights of activities.

Benefits provided to Government employees w.e.f 01-03-2008.

Sr. No.	Particulars	Approx. No. of employees/pensioner	Approx. Financial Benefits (Rs. In Crores)
1.	Orders regarding Grant of I.R 5% w.e.f 1-11-2006 issued on 7-3-2008.	Emp. =1,82,746 Pensioners=1,00,000	260.00
2.	Increase in Daily Wage allowances of Home Guards from 130 to Rs. 150 in Non Tribal Areas and Rs. 161.75 to 187 in Tribal areas w.e.f 15-08-2008.	9700	3.60
3.	Increase in D.A @ 6% w.e.f 1-1-2008 order issued on 19-08-2008.	Emp. =1,82,746 Pensioners=1,00,000	342.00
4.	Orders regarding Grant of 2 nd I.R 5% w.e.f. 1-11-2008 issued 18-10-2008	Emp. =1,90,000 Pensioners=1,00,000	285.00
5.	Increase in D.A @ 7% w.e.f. 1.7.2008 order issued on 25-11-2008	Emp. =1,90,000 Pensioners=1,00,000	370.00
6.	Balance arrears of daily wages employees of PWD and IPH who has regularized after completion of 10 years as on 31-12-1993.	6500	172.00
7.	Order of regularization of daily wagers of various department	6420	28.78

	who has completed 8 years as on 31-03-2008.		
8.	Orders regarding Grant of 3 rd I.R 10% w.e.f 1-2-2009 issued on 28-01-2008.	Emp. =1,90,000 Pensioners=1,00,000	513.00
9.	Increase in rates of Daily Waged Employees from Rs. 100 to 110 and increase in rates of Part Time workers from Rs. 13 per hours to Rs.14.50 per hours.	Daily waged Emp.=15000 Part Time Emp.=13000	8.60

The Government of H.P has issued instructions regarding Extra Ordinary Leave Employees of H.P vide Notification No. Fin.C(A)(3)1/2008 dated 7.1.2009.

Finance (C) Section and Pay Revision has uploaded the various instructions on the website of Finance Department for easy accessing from the Internet.

Besides this the Govt. had decided to review the H.P Financial Rules,1971 by constituting a Committee for the purpose and accordingly, a draft of new H.P Financial Rules,2009 has been prepared after vetting by the Law department to replace the existing, H.P Financial Rules,1971 and Notification has been issued on 12-09-2009.

As a result of better financial management by the Finance Department Reserve Bank of India has not shown adverse status in its accounts throughout the year. In this connection the Finance Department monitored the income and expenditure efficiently.

The Finance Department is the nodal department for handling of State Pensioners/family pensioners matters/grievances. The problems of State Government pensioners and inter-departmental co-ordination within the state is kept in proper focus through this department.

Representations pertaining to delay in sanction/non-sanction/in-correct payment of retirement benefit were taken up with the concerned departments for redressal of the grievances and early settlement. Special efforts were made to ensure that retiring employees get their retirement benefits immediately on their retirement. Proper monitoring/periodic review of delayed cases has been ensured.

Finance Pension Department has been pursuing cases relating to pension in various courts/State Administrative Tribunal. Besides taking steps for expeditious settlement of pension cases Finance Pension Department is also looking after the work relating to revision of pension/modification/amendments in pension rules, grant of relief to pensioners and pension payment scheme through public sector banks. Finance Pension Department has extended the operation of Pension Account in the Banks jointly by the spouse of the pensioners vide O.M. dated

11-08-2008. Under the New Contributory Pension Scheme which was introduced w.e.f 15-05-2003, 33000 employees have been enrolled up to 31-03-2009, who were appointed in the State Government Departments on or after 15-05-2003.

The orders for the grant of 2nd instalment of Interim Relief to the pensioners/family pensioners @ 5% w.e.f 1-10-2008 and @ 10% w.e.f 1-2-2009 have been issued vide this department O.M dated 18-10-2008 and 28th January, 2009 respectively. Dearness Relief @ 7% has been sanctioned to pensioners/family pensioners vide O.M dated 25th November,2008. Finance Pension Department has been uploading on the website all orders/instructions relating to pension/family pension for the facility of pensioners/family pensioners of the State Government.

With the concerted efforts of Finance Department, several Audit Paras of various Departments were got settled with the Audit Office and instructions for setting of pending paras/objections were issued to all Departments.

The state Government has introduced voluntary Retirement Scheme to the Employees of Public Sector Under taking to bring their establishment expenditure under restructuring process and to improve their financial position. Under these schemes 6 employees of different PSU's were retired during the year 2008-09 and state Govt. has given financial assistance of Rs. 60.00 lakhs to these PSU's for this purpose. The State Govt. has continued Group Personal Accident Insurance Scheme for regular; adhoc, contractual, part time and daily waged employees of state Govt. department, boards, corporations and universities on compulsory basis for one year. Under this scheme employees will be benefited for insurance of Rs.2.00 lakhs on a nominal premium of Rs.50.00 per annum.

Finance Department plays an important role in coordinating with Accountant General's Office for audit matters so that necessary reconciliation and accounting is done in Government account.

Under the Right to information Act,2005, the following Officers of Finance Department at Secretariat Level have been appointed as Appellate Authority, Public Information Officer:-

- | | |
|--------------------------------|--|
| (1) Appellate Authority | - Secretary(Finance) to the Government of Himachal Pradesh. |
| (2) Public Information Officer | - Deputy Secretary(Finance) to the Government of Himachal Pradesh. |
| (3) Public Information Officer | - Under Secretary (Finance) to the Government of Himachal Pradesh. |

Three Directorates are functioning under the Finance Department. These are (1) Local Audit (2) Small Savings (3) Treasuries Accounts and State Lotteries. The details of their work/activities are given in the next chapters.

CHAPTER-2

LOCAL AUDIT DEPARTMENT

(i) **Particulars of its organization, function and duties:-**

It is a State Govt. Department meant to audit income/expenditure of Local Funds, which are normally not a part of Consolidated Fund of the State and are not audited by AG.

As there is no Treasury system in Universities and H.P. Board of School Education, Marketing Board/Market Committees, therefore, the expenditure and income is checked in pre-audit system. The AG generally does not conduct the audit of these institutions.

The department is responsible to conduct the audit of following institutions.

Under pre-audit system in Resident Audit Scheme:-

1. H.P.University, Shimla-5.
2. Ch. Sarwan Kumar H.P. Krishi Vishav Vidyalaya, Palampur
3. Dr.Y.S.Parmar, University of Horticulture & Forestry, Nauni.
4. H.P.Board of School Education, Dharamshala.
5. Marketing Board.
6. Market Committee, Dhalli, Shimla-12
7. Market Committee, Solan.
8. Market Committee, Kangra.
9. Market Committee, Mandi.
10. Market Committee, Kullu.

Under Post Audit System:-

1. Himachal Pradesh Housing & Urban Development Authority.
2. Govt. Colleges & G.S.S.Schools.
3. Zila Sainik Welfare Officers.
4. Legal Aid Authority.
5. H.P. Academy of Arts, culture and Language, Shimla.
6. Distt. Relief Funds.
7. State Small Saving Prize Money in the Small Saving Department.
8. National Security Relief Fund.
9. Chief Minister Relief Fund.
10. Distt. Small Saving Prize Money.
11. Homeopathic of Medicines.
12. Board of Ayurvedic system of Medicines, Shimla.
13. H.P. Secretariat Canteen.
14. Council of H.P. State Tourism Development Board.
15. ITI's/RIT's in Himachal Pradesh & Govt. Polytechnics.
16. State Grants in Aid Accounts of H.P.T.D.C.
17. Fish Farmers Development Agencies.
18. H.P. Religious & Charitable Endowments i.e. accounts of Temple Committees taken under the control of Govt.

19. State Level Mela Committees.
20. Any Special Audit assigned by the State Govt. is also conducted by the department.

Note:- These Statutory audits are being conducted by the Local Audit Department under the provision in respective Acts/Rules as per authority vested with Local Audit Department vide details appended as Annexure-A. In addition to this non statutory audits are being conducted by Local Audit Department as per Annexure –B.

(ii) **Powers and Duties of its Officers and Employees :**

The department functions under the overall administrative control of Principal Secretary (Finance) to the Govt. of H.P.

Director-cum-Examiner, Local Fund Accounts: - Special Secretary (Fin.-Exp.) holds the charge of the post of Director-cum-Examiner, Local Fund Accounts, H.P., Shimla. He is the Head of the Department too.

OFFICERS/OFFICIALS POSTED IN H.Q. OFFICE OF THE LOCAL AUDIT DEPARTMENT :

Additional Director/Joint Director: He is the Head of the Office as well as Controlling Officer for Class-I,II, III & IV employees of the department, subordinate to him.

Deputy Director –I: - He is looking after the working of Marketing Board, Shimla and all Market Committees, Vetting of Audit Reports of all the three Universities, Board of School Education, Temple Trusts, Govt. Colleges and other misc. institutions.

Deputy Director-II: - He is the Branch Officer of the Technical Section. He is also responsible for conduct of audit of HIMUDA and vetting of audit reports of Govt. schools.

Assistant Director: - He is branch Officer of Administrative and Accounts Section of the Headquarters Office of the Local Audit Department. He also supervises the Audit parties as and when special audit of any institution is assigned to this department.

Section Officer (Monitoring Cell):- He is functioning as DDO besides holding the charge of the Administration and Accounts Section and monitoring cell.

Section Officer (Technical Section): Functioning as incharge of the Technical Section of the H.Q. Office.

Jr. Auditors: - Functioning as dealing Assistants of Accounts, Establishment and Technical Sections in the H.Q. Office of the Local Audit Department.

Jr. Asstt./Clerks :- Typing work of Audit Notes and drafts, also function as Diarist and Despatcher etc.

THE OFFICERS/OFFICIALS POSTED IN THE RESIDENT AUDIT SCHEMES:

Joint Controller/Deputy Controller/Assistant Controller and Section Officers are functioning as incharges of the Resident Audit Schemes in the case of Universities, H.P. Board of School Education, Marketing Board and Market Committees respectively. The function of these Officers is to conduct the pre-audit and supervision of the work of the subordinate staff posted there.

JUNIOR AUDITORS: Conduct the pre-audit/post audit in the Resident Audit Scheme.

OFFICERS/OFFICIALS POSTED IN THE FIELD:-

Section Officers: Section Officers and Junior Auditors have been posted in the field audit circles to conduct the post audit of the institutions under Auditorial Jurisdiction of the Local Audit Department. Besides, Deputy Controller/Assistant Controller also supervises the Audit Parties while conducting the audit of HIMUDA and any other special audit of the major institutions assigned by the department.

(iii) ***Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability:***

The correspondence received in the department is processed by the dealing Assistant (Jr. Auditors/Clerks) who put up the same to the Section Officer or Assistant Director, as the case may be, and the same is finally disposed of at the level of Additional Director or Director or Principal Secretary (Finance) to the Govt. of H.P, depending upon the importance of the case.

In Resident Audit Scheme the initial work of conducting pre/post audit is processed by the Auditors and put to Section Officer/Assistant Controller/Deputy Controller/Joint Controller as the case may be for scrutiny and final disposal. In circles, incharges of the audit parties are required to take spot decisions for conducting post audit depending upon the nature of the cases. However, the staff of Resident Audit Schemes as well as field parties work under the overall control and supervision of the Headquarters of the department.

(iv) ***The norms set by it for the discharge of its functions:***

The norms to conduct the pre-audit/post audit have been framed/issued by the department to the staff posted for conducting the audit. The norms fixed by the department are as under:

1. Time allotment for conducting the audit.
2. Rates of charging of audit fees.
3. Quantum of audit prescribed for pre-audit and post audit of the various institutions.
4. Month Selection Memo issued for detailed check in the audit.
5. The department conducts the pre and post audit of the institutions under its auditorial jurisdiction as per norms laid down in the Acts/Manuals/ Ordinances/Statutes/Rules of concerned institutions and instructions issued by the respective institutions/Govt. from time to time.

(v) ***The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held by it or under its control :***

The Department follows the Govt. Rules, Instructions, and Guidelines issued from time to time in its day-to-day functioning. For audit parties, the department follows

the guidelines contained in the H.P. LAD Audit Code/Manual.

- (vi) ***A statement of the categories of the documents that are held by it or under its control :***
1. Service record related to its employees.
 2. Audit notes of the various institutions under the auditorial jurisdiction of the department.
 3. Annual Administrative Report of Local Audit Department.
 4. Record of Demand and Collection of Audit Fee due and realized from the various institutions under the auditorial jurisdiction of the Department.

- (vii) ***The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof :***

The department is primarily responsible to conduct the pre/post audit of the institutions under jurisdiction of the department and special audit, if any, assigned by the Govt. from time to time and it does not have direct public dealing.

- (viii) ***A statement of the board, councils, committees and other bodies consisting of two or more person constituted as its part of or for the purpose of its advice and as to whether meeting of those Boards councils, Committees and other bodies are open to the public or the minutes of the such meetings are accessible for public :***

The requisite information may be treated as nil, since no board, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons have been constituted in this department.

- (ix) ***A directory of its Officers and Employees :***

A directory of the Local Audit Department is enclosed as per Annexure - C

- (x) ***The monthly remuneration received by each of its Officers and Employees including the system of compensation as provided in its regulations :***

Only the pay scales as sanctioned by H.P. Govt. for its employees have been made applicable in this department. However, no extra remuneration over and above the pay scales is in vogue.

- (xi) ***The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made :***

Budget is allocated to this department for meeting the expenditure of its establishment and affairs connected there with. There is no agency working under its control to whom the budget allocation is required to be made by the department or the Govt.

- (xii) ***The manner of execution of subsidy programmes, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes ;***

Required information may be treated as nil as no subsidy programmes are handled by this department.

- (xiii) ***Particulars of recipients of concession, permits or authorizations granted by it ;***

No concession, permits or authorization are granted by this department.

- (xiv) ***Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form :***

The record of the department, at present, has been kept either in manuscript or in typed form as facilities of reducing it in electronic form do not exist.

- (xv) ***The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working of a library or reading room, if maintained for public use.***

All citizens can have the information from the department under RTI Act. However, there is no library or reading room facility available in the department.

- (xvi) ***The names, designations and other particulars of the Appellate Authority Public Information Officers & Assistant Public Information Officer in r/o Local Audit Department, H.P.***

Sr. No.	Name and Designation of Public information Officer & Assistant Public information Officer (PIO & APIO)	Complete Office Address	Office Telephone No.
1.	Sh. Akshay Sood Director, Local Audit Department Appellate Authority	Local Audit Department Kasumpti, Shimla-9	0177-2620757
2.	Sh. Ravi Bhushan Sood, Joint Director, (Public Information Officer)	Local Audit Department Kasumpti, Shimla-9.	0177-2620046
3.	Sh. Kaul Singh Deputy Director (Assistant Public Information Officer)	Local Audit Department Kasumpti, Shimla-9	0177-2620046

Public Information Officer of the Resident Audit Schemes of the Local Audit Department, H.P.

Sr. No.	Name of Resident Audit Schemes	Designation	Telephone number
1.	Resident Audit Scheme, Ch. Sarwan Kumar H.P. Kishi Vishva Vidyalaya, Plampur	Joint Controller(Audit)/Deputy Controller(Audit)	01894-230354
2.	Resident Audit Scheme, H.P. Board of School Education, Dharamashala.	Deputy Controller(Audit)	01892-229333Ext.138
3.	Resident Audit Scheme, H.P. University, Shimla-5.	Joint Controller/ Deputy Controller (Audit)	0177-2830892
4.	Resident Audit Scheme, Dr. Y.S.Parmar, University of Horticulture & Forestry, Solan.	Deputy Controller(audit)	01792-252171
5.	Resident Audit Scheme, H.P. Marketing Board	Assistant Controller(Audit)	0177-2621316

	Khalini, Shimla-2		
6.	Resident Audit Scheme, Market Committee, Shimla & Kinnaur at Dhalli, Shimla.	Section Officer(Audit)	0177-2841167
7.	Resident Audit Scheme, Market Committee, Solan.	Section Officer(Audit)	01792-230459
8.	Resident Audit Scheme, Market Committee, Kangra	Section Officer(Audit)	01892-265195
9.	Resident Audit Scheme, Market Committee, Mandi, at Sundernagar(H.P.)	Section Officer(Audit)	01907-265592
10.	Resident Audit Scheme, Market Committee, Kullu(H.P.)	Section Officer(Audit)	01902-222208

Important Contact Numbers :

Sr. No.	Name & Designation	Code	Telephone No.	Residence No.
1.	Sh. Akshay Sood, Director.	0177	2620757	2672802
2.	Sh. Ravi Sood, Joint Director.	0177	2620046	2621331

(xvii) Such other information as may be prescribed under the Act. Nil

Other Important Informations of the Department:-

1. Position of audit conducted :

During the period under report the audit of 140 institutions was conducted by the department and reports issued to the quarter concerned.

2. Staff Position:

The total sanctioned strength of the staff was 141 as on 31.3.2009 out of which 114 were filledup and 27 posts were lying vacant.

3. Empanelment of Article Assistants for outsourcing of audit works :

At present 24 posts of Junior auditors are lying vacant in the department against which the Govt. has framed a policy/scheme of outsourcing audit work by empanelling 25 suitable persons as Article Assistants with commerce background Graduate/Post Graduate on assignment basis.

4. Income and Expenditure of the Department :

During the period under report, the position of income and expenditure was as under:

<u>Year</u>	<u>Budget/Expenditure of the department</u>	<u>Govt. revenue generated in the shape of audit</u>	<u>Percentage of revenue generated against</u>
-------------	---	--	--

		<u>fee by the department</u>	<u>expenditure.</u>
2008-09	2.90 Crore	1.11 Crore	40%

Department offsets about 40% of its expenditure against the income generated from audit fee.

5. Serious irregularities were detected during 2008-09:

During the course of audit in the year, 2008-09 the following serious irregularities were detected : -

(i) H.P. Marketing Board Khalini Shimla-2 for the year 4/2006 to 3/2007:

1. A sum of Rs. 6 lac were retrenched from the various bills presented to audit.
2. Non recovery of board share from Market Committees amounting to Rs. 3.34 Crore
3. Non adjustment of advances amounting to Rs. 3.45 crore.
4. Irregular payment of Rs. 0.94 lac for construction of road.
5. Irregular award of work to contractor to the tune of Rs. 44 lac.

(ii) HP University Shimla for the year 4/2005 to 3/2006:

1. Unadjusted temporary advances amounting to Rs. 2.30 crore.
2. Retrenchment/recoveries made from bills presented to audit amounting to Rs. 5.52 lac.
3. Loss of interest due to parking of surplus/unutilized funds to the tune of Rs. 93.77 lac and Rs. 70.53 lac either in saving/current account.
4. Non realization of late admission fee from the students amounting to Rs. 12.64 lac.
5. Short realization of fee/funds amounting to Rs. 12.06 lac.

(iii) Ch. Sarwan Kumar, Himachal Pradesh Krishi Vishvavidyalya, Palampur

1. Advances worth Rs. 11 Crore adjusted at the instance of audit and resultantly funds worth Rs. 3 crore got released from the ICAR and other agencies.
2. Inter departmental outstanding recoveries amounting to Rs. 21.25 lac.
3. Recovery of excess payment amounting to Rs. 1.19 lac on account of family planning allowance and wrong promotion.
4. Recovery of deputation allowance amounting to Rs. 77,000/-

(iv) Dr. Y.S. Parmar UHF Nauni, Solan for the year 2006-07 :

1. Temporary advances of Rs. 18.42 crore were outstanding for adjustment as on 31.3.2008.
2. A sum of Rs. 4.03 lakh was recovered/reduced from various bills presented to pre-audit.

3. Recoveries on account of short realization of Income & over stayal licence fee amounting to Rs. 10.68 lakh.

(v) **HIMUDA 2007-08 :**

Advances worth Rs. 1.50 crore in various Divisions of HIMUDA were outstanding for adjustment as on 31.3.2007.

(vi) **Market Committee Solan 4/2006 to 3/2007:**

1. Rs. 0.74 lac were recovered from the various bills presented to pre audit.
2. Outstanding amount of Rs. 25 lac on account of security deposit of shops against tenants.
3. An outstanding amount of Rs. 67 lac recoverable on account of Market fee.
4. An outstanding amount of Rs. 11.50 lac on account of rent of shops against various shopkeepers as on 31.3.2007.

Annexure-‘A’**Statutory audit to be conducted by the Local Audit Department under the provision in respective Acts/Rules.**

Sr.No.	Name of Institutions/Funds	Act/Letter No./Notification
1.	Govt Educational Institutions(Pupil Funds)	Under Rule 136(b) of H.P. Education Code.
2.	H.P. Hindu Public Religious Institutions and charitable Endowments	Under Section 23(2)C(ii) of H.P. Religious institutions and charitable endowments Act, 1984 as amended by notification No. Bhasha-A(D)-3/85-II, dated 17-1-1989 F/B(P-173)
3.	The H.P. State Legal Services Authority.	
	(a) High Court legal Services Authority.	Under Regulation 8(5) of the H.P.; State legal Services Authority Regulation, 1996
	(b) Distt. Leval legal Services Authority.	Under Regulation 11(5) of the H.P.; State legal Services Authority Regulation, 1996
4.	H.P. Homeopathic Council	Under Rule 26 of H.P. Homeopathic practioner Rules, 1983
5.	H.P. Academy of Arts Cultural & Language.	Under Section 20 of Constitutiion notified vide Govt. Deptt. of Languages & Cultural affairs vide No. LCA(9)-2/84, dated 10-12-1984 F/F.(P-207)
6.	H.P. Board of School Education.	Under Section 15(3) of H.P. Board of School Education Act, 1968.
7.	H.P. Marketing Board.	U/S 48(2) H.P. A & Hort. Produce Marketing Act, 2005
8.	Market Committees.	Amended to be conducted by C.A. vide notification under Section 100(3) of the Rules made under H.P. Agriculture Produce Market Act, 1971.
9.	H.P. Technical Education Board.	Under Section 20 of H.P. Takniki Shiksha Board, Act 1986
10.	H.P. University, Shimla.	Under Section 29(1) of H.P. University Act, 1970.
11.	Ch. Sarwan Kumar H.P. Krishi Vishav Vidyalya, Palampur.	Section 13.2 of Statutes framed under H.P. Universities of Agriculture Hort. & Forestry.
12.	HIMUDA	Notification No.H39-4(d)1/92-II dated 13-9-04(under Sub Section 3 of Section 28 of H.P. Housing & Urban Development Authority Act, 2004(Act No.9 of 2004)
13.	Audit of local bodies institution	H.P. Municipal corporation Act and H.P. Municipal Act. Consequent upon the amendment in the said Acts, 1994. Note;- the audit is being conducted by Local Audit Department under the technical supervision of Accountant General (HP).
14.	Tourisum Development Council/Board	Section 17 of Tourisum Development and Regulation and Registration Act, 2009.

Annexure - B

Audit Allotted to the Local Audit Department on Instructions/notifications basis (non statutory)

Sr.No.	Name of Institutions/Funds	Letter No./Notification
1.	Sanchiyaka Accounts of Schools /Colleges	Vide letter No.Fin-2-C(a)-55-6684, dated 9-9-96
2.	H.P. Poly Technical pupil's Fund.	Vide Rule 7 of notification No.STV(I.T)F(5)-5/85 dated 4-11-1986
3.	Samriti Vatika kosh	Vide item no.9 of constitution of Vatika Kosh .Fin- LA /2 /C 15 /14 /166/92,
4.	H.P. Veterinary Council	Notified in GIA Rules of HP Veterinary Council vide notification No. AHY-A(5)5/86 dated 3-1-94
5.	Fish Farmer's Development Agency	GIA Rules No.5 (3) notified vide No. Fish-F (5)-1/82-Vol-1 dated 29-3-86.
6.	National Security Relief Fund.	Rule 16 of H.P. Security Relief Fund vide No.II-87/71-4A-A dated 13-12-1971.
7.	CM Relief Fund/Distt Relief Fund.	Vide instruction No. 8 of the Fund
8.	H.P. Defence Forces Benevolent Fund Flag Day Fund	Vide Rule no.9 of the Rules for utilization of the fund notified vide notification No.11-58/66-GAD"A" dated 19-10-1977
9.	Rajya Sanik Board Special Fund for R.R. and Sanik Rest House Fund.	Under H.P. Defence Security relief Fund National Security Relief Fund vide instruction No.9.
10.	Small Saving Prize money in all Distt. Distt. Sports Cultural Educational Library & Other Development Fund.	Letter No. Fin© 15-25/77(w & M) dated 29-12-1978
11.	H.P. Sectt. Canteen	Letter No. Per(SA-I)F(6)-1/84, dated 8-5-1998,18-3-88,16-10-99
12.	GIA to HPTDC	In accordance with GIA Rules.
13.	Kothi Festival Banjar and Kullu	Audit transferred as a result of reorganization of Punjab & HP
14.	Mela Festival Accounts	No. Language-C(13)-2/92-loose, dated 11-5-99 from F.C.-cum-Secy.LAC
15.	Board of Ayurveda and Unani System of Medicine.	Letter No. H & FW(c)(1)-21/76 dated 22-6-1977.
16.	Regional Engineering College, Hamirpur.	Vide Commissioner-cum-Secy.(Technical Education) to the Govt. of H.P. letter No. STVTE/C/15-3/92 dt.26-5-94
17.	CM's Sainik Welfare Fund.	Vide Govt. of HP(GAD-E-Section)Notification No. GAD-E(C)8/99 dt.2-11-99
18.	Resident Audit Scheme, Market Committee Shimla & Kinnaur at Dhalli.	Vide letter No. 1-487/99-Fin(LA)VolII, dt.20-1-2000.
19	IMC Fund ITI's	Vide Letter No.STV(IT)h(C)15-(IMC)1/93-05-28596,dt.17.11.04

Annexure - C

Sl No.	Designation of the post	Number of Posts	Pre –revised Pay scale.
1.	Additional Director	1	12000-15500

2.	Joint Director/Joint Controller	2	10025-15100
3.	Deputy Director/Deputy Controller	6	7880-11660
4.	Assistant Director/Assistant Controller	8	7220-11660
5.	Section Officer	35	7000-10980
6.	Junior Auditor	73	5800-9200
7.	Clerks/Junior Assistant	7	3120-5160 /4400-7000.
8.	Driver	1	3330-6200
9.	Gestetnor Operator	1	2820-4400
10	Daftri	1	2820-4400
11.	Peons	6	2520-4140 With initial start of Rs.2620/-

CHAPTER-3
SMALL SAVINGS ORGANISATION

Background of National Savings Movement:

The Government of India set up a National Savings Bureau in the year, 1943, which was later on restructured as the National Savings Organisation under the Ministry of Finance. National Savings movement is being carried with the co-operation of National Savings Organisation (Now restructured as National Savings Institute) all over the country. The State of Himachal Pradesh has also made a considerable progress in Small Savings since, 1971 due to this movement. As a result, not only the economy of the State has been strengthened, the pace of development has also been accelerated in the State.

Departmental Set-up:

The Directorate of Small Savings was established at the State Headquarter in July, 1972 for the promotion of National Savings movement in the Pradesh. This Directorate is functioning directly under the Finance Department. The Principal Secretary(Finance) is the Administrative Secretary and Ex-officio Director, Small Savings is the Head of the Department.

Sanctioned Posts for Headquarter :-

Sr.	Name of Post	Pay Scale	No. of Posts
1.	Vice Chairman(Nominated)	Fixed Honorarium	1
2.	Deputy Director	7880-11660	1
3.	Superintendent Gr. II	6400-10640	1
4.	Private Secretary	7220-11660	1
5.	Personal Assistant	5800-9200	1
6.	Senior Assistant	5800-9200	3
7.	Clerk/Jr. Assistant	3120-5160	2
8.	Driver	3330-6200	3
9.	Daftri	2820-4440	1
10.	Peon	2520-4140	3

Note:- At present the posts of Vice Chairman, Private Secretary, Personal Assistant and one post of peon is lying vacant.

In addition to above one Sweeper is presently posted at the Directorate on daily wages.

Sanctioned Posts for District Headquarters:-

1.	Clerks/Jr. Assistant (One post in each District)	3120-5160	12
----	---	-----------	----

Note:- At present 2 (two) posts of Clerks are lying vacant.

The State Government has constituted a National Savings State Advisory Board under the Chairmanship of Hon'ble Chief Minister to provide leadership to this movement and to enlist voluntary support of the masses. Vice Chairman and non-official members are also nominated by the Hon'ble Chief Minister. Official members are also included in this Board. The Board discharges the functions of co-ordination and guiding the activities of the Savings Committees formed in the Districts and gives advice in measures necessary to spread the National Savings movement in the State and on the ways and means of popularizing the Small Savings Schemes and publicity measures relating to National Savings movement.

Small Savings Achievements :

During the Financial Year 2008-09 the net collection of RS. 96.00 Crore (Rupees Ninety Six crore) are made under the various small savings schemes in the state.

The State Government receives 100% share of deposits made under the Small Savings Schemes in the Post Offices in the Pradesh as soft term loan, which is being used for the developmental activities in the State. Keeping in view the development aspect in the State, the target is being fixed every year to collect money in Small Savings Schemes in the Post Offices of the Pradesh so that pace of development is accelerated.

Budget and Expenditure:

During the Financial year 2006-07 the following (Non Plan) bud`get provision & expenditure was made under Demand No. 29 & 31 :-

<u>Major/MinorHead</u>	<u>Budget</u>	<u>Expenditure</u>
2047-00-103-01-SOON	Rs. 45,18,000/-	Rs. 37,35,822/-
2047-00-103-02-SOON	Rs. 56,27,500/-	Rs. 27,05,858/
2047-00-796-01-SOON	Rs. 3,94,000/-	Rs. 3,55,678/-

Reconciliation with A.G. office in respect of expenditure of this Department was done on month to month basis and quarterly SOE wise check on expenditure was made strictly according to the instructions issued by the Government from time to time.

Efforts to deposit money from Retiring Govt. Employees :

Letters alongwith pamphlets of Small Savings Schemes are regularly being sent to the employees who are being retired from any Department, Board/Corporations and Universities etc. to deposit their lump-sum money in Post Offices, which they got on retirement so that they invest their hard –earned money in national saving schemes and thus they will not be duped by fake chit fund companies.

PUBLICITY:-

To popularize the small savings Schemes in the Pradesh One Lacs calendars for the year 2009 were distributed in all the districts of the Pradesh by the Directorate of Small Savings, Himachal Pradesh National Savings Schemes are particularly depicted in those calendar.

Right to Information Act :

The following officers has been designated as State Public Information Officers and State Assistant Public Information Officers required under the Act ibid, in the public interest :-

- (1) The Director, Small Savings, H.P. as appellate authority in respect of Directorate of Small Savings, H.P.
- (2) The Deputy Director/Assistant Director, Small Savings, H.P. as State Public Information Officer in respect of Directorate of Small Savings, H.P. as per provisions contained in Section 5(1) of the Right to Information Act, 2005.
- (3) The Superintendent Gr. II, Small Savings, H.P. as State Assistant Public Information Officer in respect of Directorate of Small Savings, H.P. as per provisions contained in Section 5(2) of the Right to Information Act, 2005.

Above notification has been published in the Extra ordinary Gazette of Himachal Pradesh on dated 5th April, 2006.

No case/application has been received in this department to get information under Right to Information Act,2005 upto 31.3.2009.

CHAPTER-4

Treasuries Accounts & Lotteries

1. Particulars of its organization, function & duties.

The Department of Treasuries appear under Sub-Head (C) of Finance Department in the business of H.P. (Allocation) Rule, 1971. The Treasuries, Accounts & Lotteries function under the administrative control of Finance Department. The Secretary (Finance) to the Government of H.P. is holding ex-officio charge of the Director under the present system the State is divided into three zones for the purpose of inspection with headquarter at Shimla, Mandi and Dharamshala. Deputy Director (Inspection) conduct detailed inspection of all the field offices. Three zones have been established for inspection of District Treasuries/Sub-Treasuries. All the Deputy Directors of respective zones conduct the inspection of concerned offices falling under their zones. The inspection notes after compliance are sent to the Head Quarter for final comments. Apart from above inspection of District Treasury/Sub-Treasury is conducted by the Audit parties of AG office and collector of the concerned District. There are 12 District Treasuries, 3 Treasuries (Capital, Kaza & Pangi) and 85 Sub-Treasuries. Three Treasuries i.e. Capital, Kaza and Pangi act as District Treasuries and these Treasuries render their accounts directly to the Deputy Accountant General H.P. Most of the Sub-Treasuries have one post each of regular Treasury Officer, Senior Assistant, Clerk and Sub-Treasurer and few Treasuries are with out regular Treasury Officer therefore these Sub-Treasuries are placed under the charge of Superintendent (Incharge Officer) or Senior Assistant.

3. The powers and duties of the officers and employees.

Cases, which are disposed at the level of Headquarters

- (i) Cases regarding Service matter. Financial matter under the provisions of FR&SR, VOL I & II, STR.
- (ii) Recruitment, promotion confirmation, transfer and posting of all class I, II, III & IV employees.

Functions & Duties on Directorate level:-

JOINT DIRECTOR

Over all administrative control on the field officers under the department. issue instructions pertaining to financial matters and polices to District Treasury Officers/Treasury Officers.

JOINT CONTROLLER(F&A)

All matters regarding accounts and administrative control over all staff & work.

DEPUTY DIRECTOR (Adm.)

Moves all the departmental files are to Joint Director for further decision in the matter/moments of files to Director.

DEPUTY DIRECTOR (Insp.)

To conduct inspections of respective district Treasuries and Sub Treasuries of south zone.

District Treasury Officer (HQ)

Functions as DDO of Treasuries, Accounts & Lotteries (HQ) and to deal with departmental files of all the establishment from Senior Assistant/Junior Assistant.

Treasury Officer(HQ)

Submission of files to higher authorities which are routed through them by the dealing assistants.

Section Officer

Assistance to Deputy Director (Insp.) in the inspection of Treasuries/Sub Treasuries and preparation of reply of inspection notes.

Senior Assistant

To deal the PUCs pertaining to the establishment allotted to him and submission of the same to the higher authorities for further decision on the matter.

Junior Assistants/Clerks

Diary/dispatch/allotment of DDO codes/encashing of departmental bills/other official work.

Junior Scale Stenographer/Steno typist

All the typing work of Headquarter.

Functions & Duties on District level:-

- (i) Receive money from public and departmental officers for credit to Govt. exchequer.
- (ii) Payment of claims against Government on bills or cheques presented by the DDOs or other authorized persons.
- (iii) Preparation and submission of initial and subsidiary accounts of payments and receipts to AGHP.
- (iv) Performing duties of a banker and chest officer of the RBI in non-banking Sub-Treasury and custody of the cash balance of the State Government.
- (v) Maintenance on banking accounts in r/o such local bodies and other Non-Governmental institution who keep their accounts with Treasuries.
- (vi) Accounting of receipts & payment and maintenance of DDO wise accounts under H.P. Group Insurance Scheme 1984.
- (vii) Procurement and distribution of Non-postal Stamps, Service Books, GPF Pass Books, opening and keeping up of their accounts.

- (viii) Custody of other valuables, Duplicate keys of departmental chest and as may be ordered by the collector to be lodged in the Treasury of safe custody.
To provide qualified SAS personal to different departments, Boards, Corporation and Universities.
- (ix) The bills submitted by the DDOs are tokened and checked in the District Treasuries/Sub-Treasuries. The District Treasury Officer/Treasury Officer passed/objected the bills within three days of submission into Treasuries. After passing the bills (other than salary bills) the same are returned to the DDO for receiving payment from bank. The salary bills are prepared in respective IPAO Treasuries and then issued checks to the DDOs for further disbursement of salary to the employees. Apart from it, ECS has also been introduced in the District Treasuries, where the payment of salary is credited to the accounts of the employees.

4. Decisions and Responsibilities :-

All the Puc's received in this department regarding official matter belongs to concerning dealing Assistant/Clerk put up on their files through Treasury Officer/Section Officer / District Treasury Officer/ Deputy Director to Joint Director/ Joint Controller. Move all the departmental files for further decision in the matter to Secretary (Finance)-cum-Director/ Principal Secretary (Finance) Govt. of H.P.

4. The Norms set by it for the discharge of its functions;

DIRECTORATE LEVEL **DIRECTOR**

Directorate of Treasuries Accounts and Lotteries is an integral part of the Finance Department. Principal Secretary (Finance) to the Government of Himachal Pradesh is Administrative Secretary and Special Secretary (Finance) is ex-officio Head of the Department.

Administrative control of all Treasuries and Sub-Treasuries in the State rests with this Department. Apart from this, the department is also responsible for making available to all other Departments, Boards and Corporations, the trained and skilled officers of Subordinate Accounts Services cadre to exercise effective check and control over the Finances of Government.

ZONAL LEVEL

(Shimla, Mandi & Dharamshala)

Deputy Director (Inspections)

Treasury Officer/Section Officer

Senior Assistant, Clerk, Peon

DISTRICT LEVEL

In all the Districts headquarters there is one District Treasury. Beside this, in Shimla city, the Capital Treasury, Pangi Treasury, (District Chamba) and Kaza Treasury (District Lahaul & Spiti) have been given the status of District Treasuries. These Treasuries are authorised to render their accounts directly to the

Accountant General, Himachal Pradesh like other twelve District Treasuries. The District Treasuries except Capital Treasury Shimla & Treasuries at Pangi & Kaza) exercise control over Sub Treasuries. The treasuries are divided into two categories known as Banking and Non Banking Treasuries. The Treasuries where cash transactions are conducted through banks are known as Banking Treasuries and where the cash transactions are carried out by treasuries are known as non banking treasuries.

5. THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTION MANUAL AND RECORDS HELD BY IT OR UNDER THE CONTROL OR USED BY THE EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTION:

The various rules regulations, instructions followed by employ in discharging duties are as under:-

- a. STR
- b. Account Code Vol-II
- c. HPFR Vol-I&II
- d. FR & SR Vol-I&II
- e. Budget Manual
- f. Office Manual
- g. Pension Rules
- h. TA Rules
- i. Medical Attendance Rules
- j. GPF Rules
- k. LTC Rules
- l. Leave Rules
- m. Handbook Vol.-I II & III
- n. CCS (CCA) Rules.
- o. CCs (Conduct) Rules.

Apart from it the department complies with the instructions issued by the H.P. State Government from time to time.

6. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

- (i) Service record of employees.
- (ii) Inspection of District Treasuries/Sub-Treasuries under department.
- (iii) Annual Administrative Report of Treasuries, Accounts and Lotteries Department.

7. The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy of implementation thereof:

Information treated as nil

8. A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public: Nil

9. A directory of its officers and employees:

Directory of officers/officials of Treasuries, Accounts and Lotteries is attached on Annexure A.

10. The monthly remuneration received by each of its officers and employees:

As per Pay scale issued by Government of Himachal Pradesh has also been implemented in this department.

11.The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made:-

Budget allotted to Department for the establishment of their own District Treasuries/ Sub-Treasuries.

12.The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:

There is no manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:

13.Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it:

Information regarding as nil

14.Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in and electronic form:

ECS system has also been implemented in this department that come in electronic form. e-Kosh project has also been implemented . On the implementation of this project it becomes fully computerised.

15.The Particulars of facilities available to citizens fr obtaining information, including the working hours of a Library or regarding rooms, if maintained for public use:

All the citizen can get information under Right to information Act. There is no additional Library room in this office.

16.The names, designation and other particulars of the appellate Authority Public Information Officer & Assistant Public Information Officer in r/o Treasuries, Accounts & Lotteries H.P.

Public Information Officer in the Field Level

Designation	Complete Office address	Office Telephone No.	E-mail adress	Jurisdiction/Units under his control for which he will render information to applicants
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Shimla-I	2658219	dto-shi-hp@nic.in	Shimla Distt.
District Treasury officer	Capital Treasury Shimla-2	2620021	dto-cto-hp@nic.in	Capital Shimla
District Treasury officer	Dist. Treasury Office Solan	951792 223709	dto-sol-hp@nic.in	Distt. Solan
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Nahan	951702 222380	dto-sir-hp@nic.in	Distt. Sirmaur
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Mandi	951905 222171	dto-man-hp@nic.in	Distt. Mandi
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Keylong	951900 222239	dto-lah-hp@nic.in	Distt. Lahaul& Spiti
District Treasury officer	Distt Treasury Office Bilaspur	951978 222322	dto-bil-hp@nic.in	Distt. Bilaspur
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Kinnaur	951786 222380	dto-kin-hp@nic.in	Distt. Kinnaur
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Una	951975 226058	dto-una-hp@nic.in	Distt. Una
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Dharmsala	951892 223310	dto-kan-hp@nic.in	Distt. Kangra
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Kullu	951902 222526	dto-kul-hp@nic.in	Distt. Kullu
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Hamirpur	951972 222265	dto-ham-hp@nic.in	Distt. Hamirpur
District Treasury officer	Distt. Treasury Office Chamba	951899 222282	dto-cha-hp@nic.in	Distt. Chamba

Public Information Officer in the Directorate Level

Designation	Complete Office address	Office Telephone No.	E-mail adress	Jurisdiction/Units under his control for which he will render information to applicants
A) Public Information Officer(PIO) Joint Director	Directorate of Treasuries, Accounts and Lotteries, Block No. 23 SDA Complex Shimla-9	2621820	Jdirtre-hp@Nic.in	Department of T,A & Lotteries, H.P.
B) Assistant Public Information Officer (APIO) DTO (HQ)	Directorate of Treasuries, Accounts and Lotteries, Block No. 23 SDA Complex Shimla-9	2620236		----do---
C) Name of the appellate Authority	Secretary(Finance)-cum-Director Treasuries, Accounts and Lotteries, H.P.Secretariat Shimla-2.	2621873	DIR TRE – HP@ NIC.IN	Treasuries, Accounts and Lotteries Department, H.P.

Under the Right to Information Act, 2005, Joint Director Treasuries, Accounts & Lotteries has been designated as Public Information Officer (PIO) and the District Treasury Officer (HQ) and all the District Treasury Officers posted in the District Treasuries have been designated as Assistant Public Information Officer(APIO) for their respective areas of jurisdiction. Special Secretary (Finance)-Cum-Director, Treasuries, and Accounts & Lotteries has been designated as Appellate Authority. During the year 2008-2009, thirty one applications were received, out of which twenty eight applicants were provided required informations while remaining three applications were rejected under section 8 (J) of the Right to Information Act, 2005.

10. Other important informations of Department.

(i). Position of Staff

Sr. No.	Name of posts	Pay Scale Rs.	No. of posts
1.	Joint Director	10025-15100	1
2.	Joint Controller (F&A)	10025-15100	1
3.	Deputy Controller (F&A)	7880-11660	1
4.	Deputy Director (Inspection Treasuries)	7880-11660	4
5.	District Treasury Officer	7220-11660	14
6.	Treasury Officer	7000-10980	79
7.	Section Officer (SAS)	7000-10980	2
8.	Supdt. Grade-II	6400-10640	27
9.	Senior Assistant/ Distt. Treasurer	5800-9200/ 5800-9200+120 Spl. All.	171
10.	Junior Scale Stenographer	4400-7000	2
11.	Steno Typist	3330-6200	1
12.	Junior Assistant/ Clerk/ Sub-Treasurer	4400-7000/3120-5160 with initial start of Rs. 3220/4020-6200+80 spl.All.	382
13.	Driver	3330+6200+Spl. All.	5
14.	Daftari	2720-4260	3
15.	Peon	2520-4140 with initial start of Rs. 2620	110
16.	Sweeper-cum-Chowkidar	2520-4140 with initial start of Rs. 2620.	14

(ii). Position of Budget Allocation

Budget allocation for the year 2008-09

Head of Account	Demand No.	Budget Allocation (Rs. In thousands)	Actual Expenditure
2054-00-095-01(NP)	29	16506	1,38,05,025
2054-00-097-01(NP)	29	152955	12,98,22,369
2054-00-796-01(NP)	31	18844	1,53,08,128

Directory of its Officers/Officials on District Level.

Sr. No.	Name of posts	Pay Scale Rs.
1.c	Joint Director	10025-15100
2.	Joint Controller (F&A)	10025-15100
3.	Deputy Controller (F&A)	7880-11660
4.	Deputy Director Administration	7880-11660
5.	Deputy Director (Inspection Treasuries)	7880-11660
6.	District Treasury Officer	7220-11660
7.	Treasury Officer	7000-10980
8.	Section Officer (SAS)	7000-10980
9.	Superintendent Grade-II	6400-10640
10.	Senior Assistant	5800-9200
11.	District Treasurer	5800-9200+120 Spl. All.
12.	Sub-Treasurer	4020-6200+80 Spl. All.
13.	Junior Scale Stenographer	4400-7000
14.	Steno Typist	3330-6200
15.	Clerk	3120-5160 with initial start of Rs. 3220
	Junior Assistant	4400-7000
16.	Driver	3330+6200+Spl. All.
17.	Daftari	2720-4260
18.	Peon	2520-4140 with initial start of Rs. 2620
19.	Sweeper-cum-Chowkidar	2520-4140 with initial start of Rs. 2620.