

भूतत्व एवं खनिकर्म निदेशालय, उत्तराखण्ड के विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

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

उत्तराखण्ड राज्य गठनोपरान्त पर्वतीय राज्य की जटिल भूगर्भीय संरचना एवं राज्य में उपलब्ध खनिज भण्डारों की सम्भावनाओं को दृष्टिगत रखते हुये उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2584/औ0वि0/147-ख/2001 दिनांक 03 दिसम्बर 2001 के द्वारा भूतत्व एवं खनिकर्म निदेशालय का गठन किया गया था। निदेशालय का मुख्य कार्य/दायित्व प्रदेश में उपलब्ध खनिजों का अन्वेषण कर उनका गुणात्मक व परिमाणात्मक रूप से विकास कर खनिज क्षेत्रों को चिन्हित करना, नियमानुसार वैज्ञानिक विधियों द्वारा खनिजों के विदोहन हेतु तकनीकी परामर्श लेना तथा प्रदेश में चल रही विभिन्न प्रकार की निर्माणकारी योजनाओं में भूमि की उपयुक्तता एवं स्थायित्व सम्बन्धी परामर्श देना। उपरोक्त कार्यों के सुचारू रूप से संचालन हेतु विभाग में विभिन्न विधाओं के अन्तर्गत कार्मिकों की संरचना उनके उत्तरदायित्व इत्यादि से सम्बन्धित विवरण निम्नवत् है:-

क्र.सं.	कार्य का विवरण	समय, जिसके अन्तर्गत कार्य किया जाना है।	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	<b>खनिज अन्वेषण-</b> इसके अन्तर्गत खनिज बाहुल्य क्षेत्रों को चिन्हित करना तथा उनका रासायनिक विश्लेषण कर गुणात्मक/परिमाणात्मक रूप से आंकलन करना है।	प्रत्येक वर्ष में माह अक्टूबर से 30 जून तक क्षेत्रीय अन्वेषण कार्य चलता रहता है।	1. भूविज्ञान संवर्ग - भूवैज्ञानिक, सहायक भूवैज्ञानिक एवं अधीनस्थ स्टाफ। 2. रसायन संवर्ग- रसायनज्ञ, सहायक रसायनज्ञ एवं अधीनस्थ स्टाफ। 3. वेधन संवर्ग - वेधक एवं अधीनस्थ स्टाफ। 4. सर्वेक्षण संवर्ग - अधिकारी सर्वेक्षक एवं अधीनस्थ स्टाफ। 5. मानचित्रण संवर्ग - मानचित्रकार एवं अधीनस्थ स्टाफ।
2	मुख्य खनिजों एवं उपखनिजों के खनन के मामलों में तकनीकी परामर्श/मार्ग दर्शन देना। उपरोक्त खनिजों के परिहार हेतु तकनीकी बिन्दुओं पर आख्या देना राज्य में खनिजों से प्राप्त होने वाले राजस्व में वृद्धि हेतु सुझाव देना इत्यादि।	प्रत्येक माह में निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य का निष्पादन समयान्तर्गत किया जाना।	निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक, खनन के मार्गदर्शन में ज्येष्ठ खान अधिकारी, खान अधिकारी, खान निरीक्षक तथा अधीनस्थ स्टाफ के सहयोग से।
3	<b>भूअभियांत्रिकीय कार्य-</b> इसके अन्तर्गत विभिन्न सरकारी/गैर	प्रत्येक माह में निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य का	भूवैज्ञानिक, अधीनस्थ स्टाफ के सहयोग से।



	सरकारी निर्माण कार्यों में भूमि की उपयुक्तता तथा स्थायित्व से सम्बन्धित पतकनीकी परामर्श देना।	निष्पादन समयान्तर्गत किया जाना।	
4	तकनीकी कार्यों से सम्बन्धित पत्रालियों के रख-रखाव कार्यालय अधिष्ठान/लेखा/भण्डार से सम्बन्धित लिपिक संवर्गीय कार्य।	मह में अधिक से अधिक संदर्भित मामलों का कार्य निस्तारण समयान्तर्गत किया जाना है।	कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, अधीनस्थ स्टाफ के सहयोग से।
5	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन।	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1. निदेशालय से सम्बन्धित अधिष्ठान का सम्बन्धित लिपिक। 2. कार्यालयाध्यक्ष।
6	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना।	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व	1. सम्बन्धित अधिष्ठान लिपिक 2. कार्यालयाध्यक्ष।
7	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना।	सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष।
8	(क)- सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना (ख)- पेंशन प्रपत्र का भरा जाना।	सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व सेवा निवृत्ति के छः मास पूर्व।	1. कार्यालयाध्यक्ष। 2. सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
9	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात	1. पेंशन लिपिक 2. सम्बन्धित वरिष्ठ लिपिक 3. कार्यालयाध्यक्ष
10	नियुक्ति प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं।	सेवानिवृत्ति के आठ मास पूर्व	1. कार्यालय अधीक्षक 2. कार्यालयाध्यक्ष
11	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के सात मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
12	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण: (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के पांच मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
13	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और समीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना।	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो मास	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष।
15	पेंशन मामले का पुनः निरीक्षण/निस्तारण करना।	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात एक मास	कार्यालयाध्यक्ष।
16	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवा निवृत्ति के दो मास पश्चात	पेंशन भुगतान जारी करने वाला अधिकारी
17	(पेंशन/उपादान/पेंशन सारांशीकरण)	सेवानिवृत्ति की संख्या तक	पेंशन भुगतान जारी करने वाला



	के भुगतान आदेश का जारी किया जाना		अधिकारी
18	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो))	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात	1. पेंशन लिपिक 2. कार्यालयाध्यक्ष
19	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
20	पेंशन का भुगतान के दिनांक से एक मास	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास	कोषाधिकारी/कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
21	सेवानिवृत्ति कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्त के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए।	सरकार का प्रशासनिक विभाग/नियुक्त प्राधिकारी
22	पेंशन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिशपथ-पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	सम्बन्धित विभाग का प्रतिवादी

उत्तर प्रदेश के शासनादेश संख्या सा-3-1713/दस-87-933/89 दिनांक 28 जुलाई, 89 द्वारा अधिवर्षता पेंशन, पारिवारिक पेंशन, मृत्यु/सेवानिवृत्त ग्रेच्युटी, राशिकरण की धनराशि के अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु पूर्व प्रचलित कार्य प्रणाली का सरलीकरण किया गया है, जो वर्तमान में भी लागू है-

1. पेंशन प्रपत्र- विभिन्न प्रचलित पेंशन प्रपत्रों के स्थान पर एक नया एकीकृत पेंशन प्रपत्र बनाया गया है, जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जा रहा है।
2. (क) - पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण- पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के उद्देश्य से पेंशन प्रपत्रों के विभागाध्यक्ष/नियुक्त प्राधिकारी के माध्यम से भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है, बल्कि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेज देना पर्याप्त है कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष स्वयं के मामले में पेंशन प्रपत्र उसके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित करेंगे। जो अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हो, उनके पेंशन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे।



(ख) सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 912 (ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवा निवृत्ति की दिनांक के एक सप्ताह के भीतर सरकारी गजट में अधिसूचना जारी की जायेगी तथा उसकी एक प्रतिलिपि तत्काल महालेखाकर को दे दी जायेगी। इस सम्बन्ध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हों, सूचियां बनाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे, जिसकी प्रतिलिपि पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को प्रेषित करेंगे।

उत्तराखण्ड शासन वित्त अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या 1033/वित्त अनु0-4/2003 दिनांक 10 नवम्बर, 2003 की अधिसूचना द्वारा उत्तराखण्ड पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 2003 निरूपित की गयी है।

अधिवर्षता पेंशन और मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति पेंशन व अनुतोषित की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के लिये उत्तराखण्ड पेंशन नियमावली 2003 की अनुसूची में पेंशन प्रपत्रों के सम्बन्ध में एक समय सारणी दी गयी है। प्रत्येक मामले में अधिवर्षता पेंशनों की अदायगी, जिस माह में देय हो उसी महीने की पहली तिथि से शुरू होनी चाहिये। इस प्रयोजन के लिये विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष तथा पेंशन स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी (निदेशालय लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड) पेंशन और आनुतोषिक (उपादान) के प्राधिकरण तथा अदायगी से सम्बन्धित विभिन्न प्रक्रियाओं के लिये 24 मासीय समय सूची पालन सुनिश्चित की व्यवस्था की गयी है।

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

उत्तराखण्ड पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतिकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 2003 में मुख्य नोडल अधिकारी निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड को घोषित किया गया है, जिसमें स्पष्ट व्यवस्था की गयी है कि जब कभी मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई पेंशन प्रकरण के मामलों में कोई विलम्ब विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से किया जाता है तो वे विलम्ब के कारणों के सम्बन्ध में सभी सुसंगत सूचनायें देगा, ऐसी जांचोपरांत मुख्य नोडल अधिकारी विलम्ब के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। कोई व्यक्ति जो किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के सम्बन्ध में या उससे सम्बन्धित किसी अन्य के सम्बन्ध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को देने में असफल रहता है या जो विलम्ब के लिये उत्तरदायी है वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन कार्यवाही होगी। इस नियमावली में यह सुनिश्चित किया गया है कि सम्यक रूप से पूर्ण पेंशन के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके सम्बन्ध में अनुसूची



में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी को भेजा जायेगा। पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा।

वर्ग "घ" के कर्मचारियों के भविष्य निधि, लेखों के सही रख-रखाव के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 651/वि0अनु0-3/2002 दिनांक 23 दिसम्बर, 2002 के अनुसार निदेशक लेखा एवं हकदारी का दायित्व होगा कि समय-समय पर विभागीय कार्यालयों का निरीक्षण करके भविष्य निधि लेखों के सही रख-रखाव पर अपनी वार्षिक रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत करेंगे कि सामान्य भविष्य निधि के संचालन में क्या किसी प्रकार का संशोधन/अद्यावधिक किया जाना अपेक्षित है, जिससे लेखों के सही व्यवहारण किया जाना सुनिश्चित हो सके।

### राज्य सामूहिक बीमा योजना :-

शासन के प्रदेश के सरकारी सेवकों को परिवारों के कल्याणार्थ तथा उनके भविष्य की आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना लागू की गयी थी। यह योजना प्रारम्भ में दिनांक 01.03.1974 से केवल पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर ही लागू थी किन्तु इस योजना के लाभो को दृष्टिगत करते हुये दिनांक 01.03.1976 से शासन द्वारा प्रदेश के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू की गयी। राज्य सेवा के वे अधिकारी जो अखिल भारतीय सेवा में प्रोन्नति प्राप्त करते हैं, ऐसे अधिकारियों द्वारा केन्द्रीय सामूहिक बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नहीं देते हैं, उन पर भी राज्य सामूहिक बीमा योजना लागू होगी। इस योजना के अधीन राज्य कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पर बचत निधि में जमा धनराशि पर भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित ब्याज की दरों पर भुगतान किया जाता है। बचत निधि में जमा धनराशि पर सामान्य भविष्य निधि पर अनुमन्य ब्याज दर पर अर्थात् वर्तमान में 08 प्रतिशत की त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज की दर से लाभार्थी को कोषागार के माध्यम से भुगतान किया जाता है। उत्तराखण्ड शासन के वित्त अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या 41/वि0अनु0-4 दिनांक 06 फरवरी, 2004 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य के अस्तित्व में आने की तिथि 09.11.2000 से उत्तराखण्ड राज्य के अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर यह योजना यथावत लागू रखी गयी है। इस योजना से सम्बन्धित बचत निधि एवं बीमा निधि की धनराशि का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर कोषागार में दावा प्रस्तुत करने पर कोषागार द्वारा एकाउन्टपेयी बैंक द्वारा विभागीय भुगतान आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है।

दिनांक 01.10.1999 से इस योजना के भुगतान की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण किया गया। बीमा एवं बचत योजना के दावे का भुगतान सेवानिवृत्ति पर अथवा सेवा के दौरान कर्मचारी की मृत्यु होने की दशा में निर्धारित आवेदन पत्र पर लाभार्थी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, जहां कर्मचारी अन्तिम दिवस पर कार्यरत रहा हो, को आवेदन किया जाता हैं कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह कोषाधिकारी से ब्याज का आंगणन कराकर लाभार्थी को बीमा एवं बचत की धनराशि का कोषागार बैंक से लाभार्थी के खाते में जाम कर भुगतान किया जाता हैं।

सरकारी सेवकों से प्राप्त मासिक अभिदान का प्रारम्भिक लेखा सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा रखा जाता है। बीमा निधि तथा बचत निधि के भुगतान की जोन वाली धनराशियां तथा इस खाते में जमा रहने वाली धनराशियों का लेखा जोखा लेखा एवं हकदारी निदेशालय द्वारा रखा जाता है। सामूहिक बीमा निधि के लेखों का समग्र रूप से रख-रखाव महालेखाकार उत्तराखण्ड द्वारा किया जाता है।



## सामान्य कार्यालय प्रबन्धन के पर्यवेक्षण एवं उत्तर दायित्व के माध्यम

1. कार्यालय में नियुक्त वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की साफ सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या विशेष घटना हो तब तत्काल सम्बन्धित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, बर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना। बैठक आदि के अवसर पर चाय/जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना। कार्यालय कार्यकाल में सम्बन्धित अधिकारियों के आदेश पर गन्तव्य स्थल पर डाक या अन्य शासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना। आवश्यकतानुसार सम्बन्धित अधिकारियों क अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैग आदि सुरक्षित ढंग से ले आना, ले जाना। अधिकारी के आदेशानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या विशिष्ट स्थिति में अनाधिकृत व्यक्ति का ऐसे अधिकारी के कार्यालय कक्ष में अधिकारी के आदेश से जाने की अनुमति प्रदान करना नागरिकों एवं आगन्तुकों से अतिथ्य भाव से मधुर व्यवहार करना। वर्ग "घ" कर्मचारी जो हाई स्कूल या इन्टर पास है एवं वर्ग "ग" में प्रोन्नति के पात्र है, उन्हें बिना सरकारी कार्य में कमी लाये कार्यालय के कार्य संचालन तथा कम्प्यूटर/टाइप राइटर पर टाइप करना सीखना चाहिये ताकि अवसर मिलने पर पात्रता के आधार पर प्रोन्नति प्राप्त कर सके। कार्यालय के वर्ग "ग" के कर्मचारी यथा आवश्यक सहयोग देंगे, की अपेक्षा निदेशक द्वारा की जाती है। कार्यालय का सामान सुरक्षित रहे एवं कार्यालय को बन्द करना। कार्यालय के तालों की एक चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखना ताकि विशेष स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके।
2. निदेशालय में डाक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डाक प्राप्त कर उसे कार्यालयाध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करने तथा उस दिये गये निर्देशों के अनुसार निर्धारित पंजी पर पूर्ण विवरण लिखकर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना अनिवार्य है।
3. वरिष्ठ लिपिक/सहायक/वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिये दिया जाये उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, शासनादेश या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार शत प्रतिशत परीक्षण करना। इस कार्य के लिये इकाई में रखे गये आदेशों, निर्देशों की गार्ड फाईल का निरन्तर अन्तराल पर अध्ययन करना। यथा सम्भव आवश्यक आदेशों की एक छायाप्रति अपने पास भी रखना। परीक्षणोपरान्त ऐसे अभिलेखों का यथा आवश्यक कम्प्यूटर पर डाटा एन्ट्री करना तथा सावधानी की दृष्टि से पुनः परीक्षण हेतु अपने उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना चाहिये। ऐसे अधिकारी जब पूर्णतया संतुष्ट हो जाये कि उस अभिलेख प्राधिकार पत्र/पत्र आदि में गणितीय, भाषा, नियम एवं प्रक्रिया की कोई त्रुटि नहीं है तब यथा आवश्यक अभिलेख संयुक्त निदेशक या अन्य उच्च स्तर के अधिकारियों के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिये। अभिलेख पर अन्तिम रूप से अन्तिम आदेश पारित करने या हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी सामान्य सोच से परीक्षण की अनुमोदन या आवश्यक टिप्पणी लिखता है। अन्तिम अनुमोदन/आदेश के बाद जिस माध्यम से अभिलेख आता है उसी माध्यम से वापस इस आशय से किया जाता है ताकि उक्त आदेश से सम्बन्धित स्तर से अवगत हो जाए। अन्ततः अभिलेख/पत्र अन्तिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है।



4. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयध्यक्ष की शक्तियां एवं कर्तव्य स्पष्ट है। शासन द्वारा नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी अर्थात् निदेशक का यह दायित्व है कि जो भी प्रस्ताव पत्रावली पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाय, उसका विधिवत परीक्षण कर लें ताकि कोई अनियमितता न हो क्योंकि नियमानुसार अन्तिम दायित्व शासन द्वारा नियुक्त डी.डी.ओ. का ही है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 के प्रस्तर-47 (जी) के नीचे लिखी टिप्पणी के क्रम में प्रतिनिधानित अधिकार के अधिकारी का दायित्व है कि निर्धारित प्रपत्रों पर ही बिल पंजी, नियंत्रक पंजी, देयक, देयक पंजी (प्रपत्र 11-सी) कोषागार पंजी (ट्रेजरी प्रपत्र-1) कैश बुक आदि का सही रख-रखाव करें। यदि किसी मद में कोई सरकारी धनराशि प्राप्त की जाय तब अनिवार्य रूप प्रपत्र-385 पर प्राप्ति रसीद दी जाय। आयकर सम्बन्धी सभी विवरण समय से ही सही प्रारूप में तैयार कर सम्बन्धित व्यक्ति/प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जाय, जिस कर्मचारी द्वारा ऐसे अभिलेख तैयार किये जाय व उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव, साफ करने या किसी प्रकार के फरे बदल या गायब करने की कार्यवाही नहीं करेंगे। यदि कहीं कोई परिवर्तन आवश्यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है।
5. निर्णय सम्बन्धी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचना या आश्वासन नहीं दे सकता अपितु सम्बन्धित अधिकारी को सन्दर्भित या उसके पास भेजना चाहिए।
6. जब तक विभागाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर न हो या ऐसा करना लोकहित में अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्रश्न, लेखा परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा, शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुक्ति, प्रोन्नति स्थानान्तरण, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रदेश या देश से बाहर जाने की अनुमति जैसे महत्वपूर्ण विषयों को कार्यालयाध्यक्ष या उनके अनुपस्थिति में अन्य अधिकारी निदेशक के हस्ताक्षर से ही कार्यवाही की जाती है।
7. कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिकायें विशेषकर भण्डार पंजिका, सम्पत्ति पंजिका, स्टेशनरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश पंजी, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पासबुक तथा तदसम्बन्धी लेजर, सामूहिक बीमा के भुगतान सम्बन्धी पंजी जैसे अभिलेखों पर निदेशक, जिसके पास कार्यालयाध्यक्ष का प्रभार है, सीधा नियंत्रण रखने का दायित्व है।
8. निदेशक/अपर निदेशक के नियंत्रणाधीन परन्तु उनके वैयक्तिक सहायक की अभिरक्षा में अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि की फाइल रखी जाती है। वैयक्तिक सहायक का निजी दायित्व है कि व निदेशक के निर्देशों को यथावत सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित करें तथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को जब तक किसी विरोधाभाष का आभाष न हो वैयक्तिक सहायक द्वारा दी गयी सूचना अपर निदेशक का निर्देश/आदेश मानना चाहिये और यदि कहीं संशय हो तो निदेशक से सीधे वार्ता करना चाहिए। वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से निदेशक हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तब उसे दूरभाष या लिखकर अवगत कराना चाहिए। यदि निदेशक किसी कारण उपलब्ध न हो सके तब तत्कालिक महत्व की सूचना अपर निदेशक को दिया जाना चाहिए।
9. अधीनस्थ कार्यालय में कर्मचारी बिना कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की अनुमति के निजी प्रकरण में शासन स्तर से पत्राचार नहीं कर सकते तथा बिना पूर्व अनुमति के शासन के अधिकारी या विभागाध्यक्ष से मिलने हेतु यात्रा नहीं कर सकते। सेवा सम्बन्धी तथा ट्रान्सफर के प्रकरण में प्रतिवेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत करने तथा राजनैतिक दबाव डालना आचार संहिता का उल्लंघन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने का आधार माना जा सकता है।