सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की घारा 4(1)(ख) के स्वः प्रकटीकरण के प्राविधानों के अन्तर्गत तैयार उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) का मैनुअल।

20 नवम्बर 2023 तक अद्यावधिक

मैनुअल संख्या : 1/ (धारा 4(1)(ख)(i)
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।

उपनल की स्थापना

1. पूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों को हो रही कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए उत्तराखण्ड सरकार ने 01 मार्च 2004 को अन्य राज्यों के पूर्व सैनिक निगमों की तर्ज पर वर्तमान उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) का गठन किया गया। उपनल उत्तराखण्ड सरकार का एक सार्वजनिक उपक्रम है जिसके सभी महत्वपूर्ण नीतिगत मामलों को उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

2. उपनल की स्थापना के समय ब्रिगेडियर रमेश भाटिया, विशिष्ठ सेवा मेडल** (अ0प्रा0) को उपनल के अध्यक्ष सह प्रबन्ध निदेशक के पद पर दिनांक 07 अप्रैल 2004 से उत्तराखण्ड शासन द्वारा नियुक्त किया गया था जोकि इस पद से दिनांक 29 अगस्त 2008 को सेवानिवृत हुए।

3. ब्रिगेडियर रमेश भाटिया, विशिष्ठ सेवा मेडल** (अ0प्रा0) के सेवानिवृत होने के उपरान्त ब्रिगेडियर एस0एस0 पटवाल को उपनल के दूसरे प्रबन्ध निदेशक के पद पर दिनांक 30 अगस्त 2008 से उत्तराखण्ड शासन द्वारा नियुक्त किया गया जोकि इस पद से दिनांक 29 अगस्त 2010 को सेवानिवृत हुए।

4. ब्रिगेडियर एस0एस0 पटवाल (अ0प्रा0) के प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद से सेवानिवृत होने के उपरान्त उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने कार्यालय ज्ञाप दिनांक 27 अगस्त 2010 के माध्यम से ब्रिगेडियर ए0एन0 बहुगुणा, कीर्तिचक्र, युद्ध सेवा मेडल, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) को दिनांक 30 अगस्त 2010 से प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद पर नियुक्ति प्रदान की गयी। ब्रिगेडियर ए0एन0 बहुगुणा, कीर्तिचक्र, युद्ध सेवा मेडल, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) प्रबन्ध निदेशक के पद से दिनांक 30 अगस्त 2016 को सेवानिवृत हुए।

5. ब्रिगेडियर ए0एन0 बहुगुणा, कीर्तिचक्र, युद्ध सेवा मेडल, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) के प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद से सेवानिवृत होने के उपरान्त उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने कार्यालय ज्ञाप दिनांक 31 अगस्त 2016 के माध्यम से ब्रिगेडियर पी0पी0एस0 पाहवा, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) को दिनांक 31 अगस्त 2016 से प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद पर नियुक्ति प्रदान की गयी। ब्रिगेडियर पी0पी0एस0 पाहवा, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद से दिनांक 25 अप्रैल 2022 को सेवानिवृत हुए।

6. ब्रिगेडियर पी0पी0एस0 पाहवा, विशिष्ठ सेवा मेडल (अ0प्रा0) प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद से सेवा निवृत होने के उपरान्त उत्तराखण्ड शासन द्वारा पत्रांक संख्या दिनांक 28 अप्रैल 2022 के माध्यम से तत्काल प्रभाव से नये प्रबन्ध निदेशक के चयन होने तक श्री चन्द्र सिंह धर्मशक्तू, अपर सचिव, सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड शासन को उनके वर्तमान कार्य दायित्वों के साथ–साथ अतिरिक्त रूप से उपनल के प्रबन्ध निदेशक के कर्तव्य का दायित्व 16 मई 2023 तक निभाया।

7. ब्रिगेडियर जे0एन0एस0 बिष्ट, वीरचक्र, सेना मेडल, एफ0आई0एस0एम0 (अ0प्रा0) को उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिनांक 17 मई 2023 को प्रबन्ध निदेशक, उपनल के पद पर नियुक्ति प्रदान की गयी एवं वर्तमान में प्रबन्ध निदेशक के कर्तव्यों का दायित्व निभा रहे हैं।

7. उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) एक स्वः वित्त पोषित संस्था है जिसके कार्यों की निगरानी निदेशक मण्डल द्वारा की जाती है। निदेशक मण्डल में कुल 12 सदस्य होते हैं जिन्हें समय–समय पर शासन द्वारा नामित किया जाता है जिसमें अधिकांश राज्य सरकार के अधिकारी, कुछ सेवानिवृत एवं सशस्त्र बलों के अधिकारी होते हैं जिसका विवरण निम्नवत् है : –

(क) अध्यक्ष उपनल, पूर्व सेना अधिकारी जो मेजर जनरल या नौ सेना/वायु सेना के समकक्ष पद से नीचे न हो। वर्तमान में किसी को भी अध्यक्ष के रूप में नियुक्त नहीं किया गया है। जब भी निदेशक मण्डल की बैठक होती है तो उपस्थित सदस्यों में से वरिष्ठ अधिकारी अध्यक्ष के रूप में काम करता है।

(ख) प्रमुख सचिव/सचिव, सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड सरकार।

(ग) प्रतिनिधि वन अनुसंधान विकास केन्द्र (एफआरडीसी) सचिवालय।

(घ) सचिव वित, उत्तराखण्ड सरकार।

(ङ) सचिव, माननीय राज्यपाल, उत्तराखण्ड सरकार।

(च) अतिरिक्त सचिव वित्त विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।

(छ) अतिरिक्त सचिव श्रम विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।

(ज) थल सेना, नौसेना एवं वायुसेना से सेवानिवृत लेफ्टिनेंट जनरल/मेजर जनरल, ब्रिगेडियर अथवा कर्नल या उसके समकक्ष रैंक अधिकारी, जिन्हें राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर नामित किया जाता है।

(झ) प्रबन्ध निदेशक, उपनल।

8. **संगठन चार्ट परिशिष्ट 'क' के अनुसार संलग्न है।**

उपनल का उद्देश्य

9. उपनल उत्तराखण्ड राज्य सरकार की सबसे बड़ी आउटसोर्सिंग एजेंसी है जिसके अन्तर्गत राज्य के विभिन्न विभागों/संस्थाओं एवं राज्य के बाहरी प्रदेशों में लगभग 23,500 से अधिक कर्मचारी कार्यरत हैं। उपनल के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् हैं : –

(क) पूर्व सैनिकों, वीर नारियों, उनके आश्रितों एवं अनाथ बच्चों को रोजगार/स्वयं रोजगार उपलब्ध कराना। यदि पूर्व सैनिक/उनके आश्रित रोजगार हेतु उपलब्ध नहीं हो पाते हैं, तो उपनल द्वारा मुख्य नियोक्ता की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अन्य वर्गों को भी रोजगार प्रदान किया जाता है। यह केवल सीपीएसयू के लिए ही लागू है न कि उत्तराखण्ड राज्य के लिए।

(ख) पूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के लिए स्वः रोजगार पैदा करने के लिए उद्यमशीलता हेतु प्रशिक्षण को प्रोत्साहित करना एवं प्रदान करना।

(ग) पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थानों में प्रायोजित करना।

(घ) पूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए इस प्रकार के ट्रेडों और उद्योगों की पहचान करना जिससे उनको रोजगार प्राप्त हो एवं उन योजनाओं का व्यावहारिक अध्ययन करना।

(ङ) उपनल को होने वाले वित्तीय लाभ को केवल पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के कल्याण के लिए उपयोग करना।

उपनल में भर्ती प्रक्रिया

10. कुमांऊ और गढ़वाल मण्डल के लिए क्रमशः हल्द्वानी एवं देहरादून में क्षेत्रीय परियोजना कार्यालयों (आर0पी0ओ0) द्वारा प्रायोजन के लिए सामान्य प्रक्रिया निम्नानुसार अपनायी जाती है : –

(क) रिक्त पदों की मांग विभागों से पत्र/फैक्स/ई–मेल के माध्यम से प्राप्त होती है। उपनल के क्षेत्रीय परियोजना कार्यालयों द्वारा मांग पत्र/फैक्स/ई–मेल प्राप्त करने के बाद उपनल की बैबसाइट www.upnl.co. एवं नोटिस बोर्ड पर रिक्त पदों की सूचि लगायी जाती है। विभागों से काफी संख्या में पदों की मांग आने पर उपनल द्वारा दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से भी सूचना दी जाती है।

(ख) राज्य के सभी जिला सैनिक कल्याण बोर्डों को भी रिक्त पदों हेतु योग्य अभ्यर्थियों को प्रायोजन हेतु क्षेत्रीय परियोजना कार्यालयों में भेजने के लिए सूचित किया जाता है।

(ग) भर्ती के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता होती है : –

(i) पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज बुक की छायाप्रति।

(ii) अभ्यर्थी का आधार कार्ड।

(iii) अभ्यर्थी का पैन कार्ड।

(iv) जन्म तिथि के प्रमाण के लिए दसवीं कक्षा का प्रमाण पत्र/जन्म प्रमाण पत्र।

(v) मांग किये गये पद हेतु अभ्यर्थी की शैक्षिक योग्यता का प्रमाण पत्र।

(vi) यदि पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक में आश्रित के नाम का उल्लेख नहीं है तो सम्बन्धित सोल्जर बोर्ड/रिकार्ड ऑफिस से पूर्व सैनिक आश्रित होने का डिपेंडेंट सर्टिफिकेट होना आवश्यक है।

(vii) दस्तावेजों की जांच और आवश्यक योग्यता के बाद कर्ल्क, डाटा एंट्री आपरेटर, स्टेनो, लेखाकार इत्यादि पदों हेतु हिन्दी/अंग्रेजी टंकण परीक्षण, स्टैनों परीक्षण एवं टैली परीक्षण लिया जाता है।

(viii) उपरोक्त प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त उपनल के क्षेत्रीय परियोजना कार्यालयों द्वारा मुख्य नियोक्ता के लिए प्रायोजन पत्र तैयार किया जाता है। चयनित अभ्यर्थी को मुख्य नियोक्ता के पास अंतिम चयन के लिए भेजा जाता है।

(ix) उपनल द्वारा प्रायोजित अभ्यर्थी के चयन के उपरान्त मुख्य नियोक्ता उपनल के क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को चयनित किये गये कार्मिक के विवरण की पुष्टि करता है।

(x) उपस्थिति देने के एक सप्ताह के उपरान्त कर्मचारी द्वारा उपनल को ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0, रोजगार फार्म और अनुबन्ध पत्र (कर्मी एवं उपनल के मध्य) को पूरा किया जाता है।

(xi) मुख्य नियोक्ता एवं उपनल के बीच उपनल द्वारा स्टाम्प पेपर पर एक अनुबन्ध हस्ताक्षरित किया जाता है।

कृत्य और कर्तव्य

स्थापना

1. उपनल कार्यालय से सम्बन्धित डाक चाहे वह पोस्ट ऑफिस/राज्य सरकार के विभिन्न विभागों/संस्थानों/ई मेल/फैक्स एवं अन्य माध्यमों से आयी हो उन्हें प्राप्त करना एवं सम्बन्धित उप महाप्रबन्धकों को प्रस्तुत करना।
2. उप महाप्रबन्धकों से उनके द्वारा दी गयी टिप्पणी के अनुसार पत्रों को छांट कर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करने वाली डाक को उनकी टिप्पणी हेतु भेजना।
3. उपनल अधिकारियों से उनके रिमार्कस प्राप्त होने के उपरान्त सभी पत्रों एवं अभिलेखों को आने वाले डाक पुस्तिका (Incomming Dak Register) में दर्ज कर सम्बन्धित अनुभागों को उनकी अग्रिम कार्यवाही हेतु पत्रों को वितरण करना।
4. उत्तराखण्ड सरकार/केन्द्रीय संस्थानों जिनमें उपनल के माध्यम से कार्यरत कार्मिकों की प्राप्त उपस्थितियों को बीजक अनुभाग को प्रार्थमिकता के आधार पर बिल बनवाने हेतु देना।
5. उपनल मुख्यालय के सभी अनुभागों द्वारा तैयार किये गये पत्रों/दस्तावेजों को सम्बन्धित विभागों/संस्थाओं को पत्र की प्रार्थमिकता को देखते हुए रजीस्ट्रर्ड/सामान्य डाक के माध्यम से प्रेषित करना।
6. उपनल मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा मुख्यालय में नियुक्ति के समय दिये गये दस्तावेजों को उनकी निजी फाईलों में रखना।
7. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों के लिए प्रबन्ध निदेशक, उप महाप्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों/निर्देशों को पत्र के माध्यम से अनुभागों को अवगत कराना।
8. मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति पुस्तिका को प्रतिदिन प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना।
9. मुख्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां का प्रतिउत्तर देना।
10. कार्यालय ज्ञाप की पत्रावली का रख–रखाव करना।
11. उपनल से सम्बन्धित सभी शासनादेशों के रख रखाव करना।
12. उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त पत्रों के उत्तर दिये जाने व पत्रों को सम्बन्धित फाईल में रखना।
13. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों/शिकायती पत्रों का उत्तर दिया जाना।
14. विधान सभा से सम्बन्धित पत्राचार एवं उनका लेखा जोखा रखना।
15. मुख्यालय के अनुशासन से सम्बन्धित पत्रावली को मेटेंन रखना।
16. उपनल से सम्बन्धित कोर्ट केशों की पैरवी करना एवं सम्बन्धित अदालतों में उपनल का पक्ष रखना।
17. सभी कोर्ट केशों का रिकार्ड मेटेंन रखना।
18. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों को लोक सूचना अधिकारी के रजीस्ट्रर में दर्ज करना एवं आवेदकों द्वारा चाही गयी सूचनाओं को सम्बन्धित अनुभागों से प्राप्त कर आवेदक को निर्धारित अवधि के भीतर सूचनाएं प्रेषित करना।
19. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदकों के आवेदन पत्रों की अलग–अलग फाईल बनाना व उनका उचित रखरखाव।

बीजक अनुभाग

1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को समय पर बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है।
2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना।
3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना।
4. महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना।

5. जिन विभागों का समय पर उपस्थिति प्राप्त नहीं होती है उनसे दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली आर्थिक हानि होने से अवगत कराना जिससे समय पर उपस्थिति प्राप्त हो सके।
6. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल/डाक द्वारा प्रेषित पत्रों का उत्तर देना।
7. समय समय पर सरकार के द्वारा दिये जा रहे भत्ते के बारे में विभाग को सूचित करना तथा उनसे सम्बन्धित एरियर एवं यात्राा भत्ता बीजक बनाकर विभाग को प्रेषित करना।
8. कर्मचारियों व विभागों की समस्याओं का दूरभाष के माध्यम से कार्य का निर्वहन करना।
9. स्थापना अनुभाग के द्वारा मांगी गई सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सम्बन्धित सूचनाओं का जवाब दा।
10. विभाग के अनुरोध पर बीजकों में संशोधित कर विभाग को बीजक प्रेषित करना।

<u>वेतन अनुभाग</u>

1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना।
2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचर का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना।
3. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन संवितरण वाउचर तैयार करने के लिए जिम्मेदार।
4. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार।
5. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार।
6. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार ।
7. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेतन पत्र के दस्तावेज।
8. बैंक को ईमेल के माध्यम से वेतन का प्रेषण सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार।
9. कार्मिकों को उनकी वेतन चिट्ठा उपलब्ध कराना।
10. भरण–पोषण भत्ता (Maintinance Allowance) सम्बन्धित व्यक्ति विशेष को विभाग/कार्मिक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रेषित करना।
11. वेतन से सम्बन्धित विभागों/व्यक्तियों द्वारा टेलीफोन पर किये गये प्रश्नों का हल कर उनके प्रश्नों का समय से निस्तारण करना।

<u>लेखा अनुभाग</u>

1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है।
2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना।
3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फौन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके।
4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशलन बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो।
5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना।
6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना।
7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्ष एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके।
8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना।
9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना।

10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना।

11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें।

12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना ।

13. हर वर्ष उपनल का कुल टर्नओवर एवं शुद्ध आय की गणना करना।

14. हर 6 महीने में विभागों को पत्र/मेल के माध्यम से बकाया बीजकों के भुगतान को जमा करने की कार्यवाही से अवगत कराना।

15. विभागों द्वारा सूचना के अधिकार के अर्न्तगत मांगी गई सूचना का जवाब देना।

16. आयकर (Income Tax) को जमा करना।

17. आयुक्त आयकर (अपील एवं आयकर अपीलीय न्यायाधिकरण (CIT(A) & ITAT/Court Cases) से सम्बन्धित मामलों की तैयारी करना।

18. आयकर, वस्तु एवं सेवा कर से सम्बन्धित सवालों/मामलों का निराकरण करना।

19. श्रोत पर आयकर कटौती (TDS Tally) को प्रत्येक विभागवार पिलान करना।

20. आयकर, जी0एस0टी0 एवं अन्य सांविधिक विवरणियों (Filling of Statutory Reports & Return) को माहवार दाखिल करना।

<u>अनुबन्ध अनुभाग</u>

1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं।

2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तों के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्टाम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है।

3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है लेकिन इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है।

4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।

<u>ई0एस0आई अनुभाग</u>

1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना।

2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना।

3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मियों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राशि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0/विभाग से पत्राचार करना।

4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना।

5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना।

6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0 सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना।

7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारिख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना।

8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नही है या जो कार्मिक ई0एस0आई0 का सदस्य नही है; जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं, के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किस्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।

ई0पी0एफ0 अनुभाग

1. कर्मचारियों का ईपीएफ नम्बर व यू0ए0एन0 नम्बर आवंटित करना।
2. नये कार्मिको का ईपीएफ नम्बर और यू0ए0एन0 नम्बर को उपनल सॉफटवेयर में सही अंकित कराना।
3. रोजाना बिल बनने के उपरान्त कार्मिको का ईपीएफ अंशदान को ईपीएफ डाटा मे सही अंकित करना।
4. कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान को प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक समय जमा करना तथा ई0पी0एफ0 चालान एवं जमा रशीद को विभागों को प्रेषित करना।
5. समस्त बाहरी क्षेत्र के कार्मिको का ईपीएफ अंशदान का रखरखाव करना और डाटा अपडेट करना।
6. सेवा समाप्ति हुए कार्मिकों की नौकरी छोड़ने की तिथि अभिलेख रजिस्टर में अंकित करना।
7. कर्मचारियों के सेवा समाप्ति की तिथि ईपीएफ पोर्टल पर अंकित करना और सत्यापित करना।
8. कर्मचारियों के दस्तावेजों का सत्यापन करने के पश्चात KYC/ digital signature करना।
9. कार्मिकों और उनके आश्रितों के (जीवित एवं मृत) पेंशन दस्तावेजों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।
10. सदस्यों की ऑनलाइन में आयी समस्याओं को दूर करना।
11. भविष्य निधि कार्यालय के अधिकारियों से सम्पर्क करना।
12. समय –समय पर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के द्वारा बनायी गयी पोलिसी को क्रियान्वित करना।
13. कार्मिकों के भविष्य निधि विवरण में आवश्यकता अनुसार संशोधन हेतु संयुक्त घोषणापत्र कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।
14. भविष्य निधि कार्यालय से सम्बन्धित सामान्य पत्राचार करना।
15. विभागों से सामान्य पत्राचार करना।
16. उपनल के परियोजना कार्यालयों से सम्पर्क करना।
17. विभागों द्वारा सूचना के अधिकार के अर्न्तगत मांगी गई सूचना का जवाब देना।

क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय

1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया का शुभारम्भ उपनल के 16 वें स्थापना दिवस पर माननीय मुख्यमन्त्री श्री त्रिवेन्द्र सिंह रावत के कर कमलों द्वारा दिनांक 29 फरवरी 2022 को किया गया जिसके अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना।
2. ऑन लाईन नामांकन का उद्देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा/सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी को (01 रिक्त पद के सापेक्ष 3 अभ्यर्थियों को) विभाग के चयन हेतु भेजना।
3. नामांकन की वरीयता एवं सभी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त ही अभ्यर्थी को उसकी योग्यता के आधार पर ही विभाग हेतु प्रायोजित करना।
4. यदि किसी अभ्यर्थी के द्वारा ऑन लाईन नामांकन में गलत डाटा/जानकारी भरी जाती है तो दस्तावेज जांच के दौरान क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय द्वारा नामांकन निरस्त किया जाता है। ऐसे अभ्यर्थी अपना सही विवरण भरकर पुनः नामांकन कर सकते हैं उसका वरीयता क्रम/नामांकन संख्या नया माना जायेगा।
5. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन किये गये अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित ना करना।
6. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना। उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना।
7. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना।

8. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना।

9. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थी विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना।

10. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये।

11. कार्मिकों द्वारा अपने डाटा में यदि कोई परिवर्तन करने की मांग की गयी हो तो उसको परिवर्तित कर कार्मिक को अवगत कराना।

12. कार्मिकों से सम्बन्धित अति आवश्यक मामलों को निदेशक मण्डल की बैठकों में प्रस्तुत करना।

13. आगंतुकों के साथ बैठक कर उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी समस्याओं का निराकरण करना एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना।

14. 60 वर्ष से अधिक आयु वाले कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु से सम्बन्धित पत्र विभागों को प्रेषित करना।

15. चयन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना।

16. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर स्थापना अनुभाग को देना।

17. विघान सभा सत्र के दौरान उपनल कर्मचारियों की सही सूचना स्थापना अनुभाग को देना।

18. विभाग द्वारा कार्मिकों से सम्बन्धित विषयों पर मांगे गये स्पष्टीकरण का उत्तर देना एवं स्पष्टीकरण मांगना।

19. उपनल का कार्मिकों के अनुबन्ध फार्म एवं व्यक्तिगत फोर्म को तैयार करना।

<u>आई0टी0 शैल</u>

1. उपनल कार्यलय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना।

2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना।

3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना।

4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना।

5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साफ्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।

<u>कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी।</u>

1. उपनल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों की डयूटी को चैक करना व डयूटी में कोई त्रुटि होनेपर कार्मिक को सही सलाह देना।

2. उपनल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं प्रोत्साहन भत्ता बनाना।

3. उत्तराखण्ड के विभिन्न विभागों में उपनल के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों की प्रतिदिन सेलरी सीट की जांच करना।

4. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के सेवानिवृति होने पर ग्रेच्यूटी की गणना करना एवं उनको समय से प्रदान करना।

5. उपनल के प्रबन्ध निदेशक एवं महा–प्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों को सभी कर्मचारियों को अवगत कराना एवं निर्देशों को अमल में लाना।

6. उपनल मुख्यालय के प्रशासनिक कार्यों को सुपरवाईज करना।

प्रबन्ध निदेशक के निजी सहायक के कर्तव्य

1. प्रबन्ध निदेशक के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी दस्तावेजों का निरीक्षण करना।
2. प्रबन्ध निदेशक के ई.मेल को प्रतिदिन प्रातः चैक करना, यदि कोई संदेश/सूचना हो तो प्रबन्ध निदेशक को अवगत करना।
3. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी व्यक्ति/अनुभाग से सम्बन्धित जो भी संदेश निजी सहायक को दिये जाते हैं उन्हें सम्बन्धित व्यक्ति/अनुभाग को पास करना।
4. प्रबन्ध निदेशक द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार मीटिंग का आयोजन कराना।
5. प्रबन्ध निदेशक को दिन–प्रतिदिन के कार्यक्रमों के बारे में अवगत कराना।
6. उत्तराखण्ड सरकार/अन्य किसी संस्था/व्यक्ति विशेष से प्राप्त संदेश को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञान में लाना।
7. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय में आने वाले सभी आगंतुकों से मिलना एवं उनमें से जिनका प्रबन्ध निदेशक से मिलना आवश्यक है उन्हें प्रबन्ध निदेशक से मिलवाना एवं सम्बन्धित आगंतुकों का रिकार्ड रखना।
8. प्रबन्ध निदेशक को दूरभाष पर आने वाली सभी फोनों को सुनना एवं जिसका प्रबन्ध निदेशक से बात कराना आवश्यक है उस व्यक्ति के कॉल को प्रबन्ध निदेशक को अंतरित करना।
9. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय एवं सभागार कक्ष की देख–भाल करना।
10. निदेशक मण्डल की बैठक को आहूत किये जाने हेतु व्यवस्था करना।
11. निदेशक मण्डल से सम्बन्धित कार्यसूची, बैठक के कार्यवृत्त की तैयारी कर प्रबन्ध निदेशक/ निदेशक मण्डल की बैठक हेतु तैयार करना।
12. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी भी व्यक्ति विशेष/शासन /विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों का रख–रखाव।
13. नववर्ष की बधाई संदेश प्रेषित किये जाने हेतु सूचि तैयार करना।
14. प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा दिये गये किसी भी कार्य को करना।

क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, हल्द्वानी

मुख्य परियोजना अधिकारी के कर्तव्य

1. मुख्यालय उपनल देहरादून से प्राप्त निर्देशों एवं दिशा–निर्देशों के तहत क्षेत्रीय कार्यालय उपनल हल्द्वानी के सुचारू एवं कुशल संचालन की संपूर्ण जिम्मेदारी।
2. क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों और जन सामान्य के बीच प्रबन्धन एवं समन्वय स्थापित करना।
3. कार्यालय सम्पति की सुरक्षा और सही लेखा (एएसटीबी) सुनिश्चित् करना।
4. मुख्यालय उपनल द्वारा समय–समय पर मांगी गयी रिपोर्ट रिटर्न/फीडबैक समय पर देना।
5. विभागों का दौरा जहां पर सुरक्षा कर्मचारी तैनात है।
6. माननीय से संबन्धित सभी मामलों में मुख्यालय उपनल देहरादून का प्रतिनिधित्व। अधिवक्ता के माध्यम से मा0उच्च न्यायालय व श्रम न्यायालयों में वादों का निस्तारण।
7. मुख्यालय उपनल देहरादून को क्षेत्रीय कार्यालय उपनल से होने वाले वेतन भुगतान और आंतरिक खातों से सम्बन्धित निस्तारण।
8. कुमांउ मण्डल क्षेत्र के 6 जिलों के तहत अधिकतम नये विभागों को संस्था से जोड़ने का लक्ष्य।
9. विभिन्न विभागों में प्रायोजित होने वाले कर्मचारियों के प्रायोजन होने पर सामंज्य स्थापित करना।
10. विभागों के मध्य निरन्तर संपर्क कर कर्मचारियों के भुगतान के वेतन , बीजक की समय पर तैयार कर सुनिश्चित करना।
11. कर्मचारियों के वेतन भुगतान के सम्बन्ध में मुख्यालय उपनल देहरादून प्राप्त राशि को समय पर हस्तांरित करवाना।
12. ई0एस0आई0सी0 व कर्मकार प्रतिकरण के अधीन आछादित कर्मचारियों के हितलाभ का प्रबन्धन।

13. कर्मचारी भविष्य निधि के तहत महिने में लगभग 30–40 कर्मचारियों के समस्याओं का समय से हल करना एवं कर्मचारियों के ई0पी0एफ0 अंशदान की कटौती को समय पर जमा करवाना।
14. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और जीएसटी का चालान समय पर जमा करवाना।
15. विभागों के साथ अनुबन्ध का समय पर निष्पादन सुनिश्चित करना।
16. विभिन्न विभागों से वेतन और प्रोत्साहन राशि का निस्तारण करना।
17. केन्द्रीय संगठन को नई बैंक गारंटी प्रस्तुत करवाना व समाप्त होने वाले बैंक गांरटी को जमा करवाना।
18. जिस संगठन में 20 से अधिक कर्मचारी उपनल से है उनके लिए श्रमिक लाइसेंस प्राप्त करने हेतु मामलों का निष्पादन।
19. क्षेत्रीय कार्यालय हल्द्वानी के लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना।
20. वेतन , प्रोत्साहन राशि व कर्मचारियों के दस्तावेजों से सम्बन्धित शिकायतों का निवारण।

<u>स्थापना अनुभाग के कर्तव्य</u>

1. आफिस सुरक्षा की जिम्मेदारी एवं स्टाफ एडमिनिस्ट्रेशन।
2. स्थापना विभाग का समस्त कार्य एवं हैड क्लर्क का कार्य।
3. निचली अदालत एवं मा0 उच्च न्यायालय के कोर्ट मामले का कार्य।
4. विभागों के लेबर लाइसेंस का कार्य करना एवं लेबर लाइसेंस प्राप्त करना।
5. पूरे कार्यालय , कार्यालय उपकरणों एवं कागजातों की सम्पूर्ण जिम्मेदारी।
6. क्षेत्रीय परियोजना अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यभार ग्रहण करना।
7. स्थापना अनुभाग का समस्त सामन्य पत्राचार करना।
8. अधिवर्षता आयु 60/65 होने पर विभिन्न विभागों में कार्यरत कर्मचारियों को सेवानिबृत करने हेतु प्रति माह दो महिनों पूर्व पत्राचार करना।
9. उपनल एवं विभागों के मध्य विभागीय अनुबन्ध तैयार करना एवं उन्हें विभागों को प्रेषित करना।
10. विभागीय अनुबन्ध का डाटा कमप्यूटर में फीड करना।
11. उपनल हल्द्वानी के अन्तरिम लेखा जोखा का रखरखाव , भुगतान एवं प्राप्ति धनराशि के कागजातों का रखरखाव करना एवं समय पर आडिट हेतु तैयार करना।
12. समस्त कार्यालय स्टेश्नरी एवं लोकल खरीददारी का प्रभार।
13. भर्ती अनुभाग के प्रभारी की अनुपस्थिति होने पर उनके कार्य को देखना।
14. विभागों में कार्यरत कर्मचारियों को मॉग अनुसार पहचान पत्र जारी करना।
15. उपनल कार्यालय एवं विभागेां के मध्य सामन्जसय बनाना।
16. मातृत्व अवकाश के सम्बन्धी पत्राचार (ई0एस0आई0के आच्छादित इलाकों को छोडकर) कार्यरत कर्मचारियों का।
17. उपनल कार्यालय के वकील के बिलों का भुगतान हेतु त्रिमासिक मुख्यालय देहरादून को प्रेषित करना।

<u>बीजक अनुभाग के कर्तव्य</u>

1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को समय पर बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है।
2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना।
3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना।
4. महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना।

5. जिन विभागों से समय पर उपस्थिति प्राप्त नहीं होती है उनसे दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली आर्थिक हानि होने से अवगत कराना जिससे समय पर उपस्थिति प्राप्त हो सके।

6. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल/डाक द्वारा प्रेषित पत्रों का उत्तर देना।

7. समय समय पर सरकार के द्वारा दिये जा रहे भत्ते के बारे में विभाग को सूचित करना तथा उनसे सम्बन्धित एरियर एवं यात्रा भत्ता बीजक बनाकर विभाग को प्रेषित करना।

8. कर्मचारियों व विभागों की समस्याओं का दूरभाष के माध्यम से कार्य का निर्वहन करना।

वेतन अनुभाग अनुभाग के कर्तव्य

1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना।
2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचर का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना।
3. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन संवितरण वाउचर तैयार करने के लिए जिम्मेदार।
4. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार।
5. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार।
6. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार ।
7. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेतन पत्र के दस्तावेज।
8. बैंक को ईमेल के माध्यम से वेतन का प्रेषण सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार।

लेखा अनुभाग के कर्तव्य

1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है।

2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना।

3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फोन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके।

4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशलन बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो।

5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना।

6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deposit) का रख रखाव करना।

7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्ष एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके।

8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना।

9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना।

10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना।

11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें।

12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना।

ई0एस0आई अनुभाग के कर्तव्य

1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना।
2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना।
3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मीयों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राशि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0 / विभाग से पत्राचार करना।
4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना।
5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना।
6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना।
7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारीख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना।
8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नहीं है या जो कार्मिक ई0एस0आई0 का सदस्य नहीं है, (जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं) के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किस्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।

अनुबन्ध अनुभाग के कर्तव्य

1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं।
2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तों के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्टाम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत के अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है।
3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है।
4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश संख्या 630/XVII-5/18-19(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।

ई0पी0एफ0 अनुभाग के कर्तव्य

1. कर्मचारियों का ईपीएफ नम्बर व यू0ए0एन0 नम्बर आवंटित करना।
2. नये कार्मिको का ईपीएफ नम्बर और यू0ए0एन0 नम्बर को उपनल सॉफटवेयर में सही अंकित कराना।
3. रोजाना बिल बनने के उपरान्त कार्मिको का ईपीएफ अंशदान को ईपीएफ डाटा मे सही अंकित करना।
4. कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान को प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक समय जमा करना तथा ई0पी0एफ0 चालान एवं जमा रशीद को विभागों को प्रेषित करना।
5. समस्त बाहरी क्षेत्र के कार्मिको का ईपीएफ अंशदान का रखरखाव करना और डाटा अपडेट करना।
6. सेवा समाप्ति हुए कार्मिकों की नौकरी छोड़ने की तिथि अभिलेख रजिस्टर में अंकित करना।
7. कर्मचारियों के सेवा समाप्ति की तिथि ईपीएफ पोर्टल पर अंकित करना और सत्यापित करना।
8. कर्मचारियों के दस्तावेजों का सत्यापन करने के पश्चात ज्ञल्ब्‌ कपहपजंस`पहदंजनतम करना।

आई0टी0 शैल

1. उपनल कार्यलय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना।

2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना।

3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना।

4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना।

5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साफ्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।

मैनुअल संख्या : 2/ (धारा 4(1)(ख)(ii)
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.	अध्यक्ष	
2.	प्रबन्ध निदेशक	1 निदेशक मण्डल के सदस्य के रूप में बोर्ड के उद्देश्य और नीति निर्माण कार्यों को तैयार करने में भाग लेना। 2 निदेशक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों को निष्पादित करवाना। 3. अधीनस्थ कर्मचारियों को उपनल की नीतियों के विषय में अवगत कराये जाने हेतु निर्देशत करना। 4. उपनल के संचालन की समीक्षा करने के लिए समय–समय पर बोर्ड को प्रस्तुत करना और संगठन की प्रगति और वर्तमान स्थिति को दर्शाने वाले आंकड़े प्रस्तुत करना। 5. उपनल की स्वीकृत नीतियों के अनुसार रोजगार की योजना तैयार करना। 6. बोर्ड द्वारा निर्धारित किये गये अधिकारों के अनुसार उप महाप्रबन्धक के नीचे के अधिकारियों की नियुक्ति करना। 7. व्यवसाय के विकास एवं विस्तार की योजना बनाना। 8. विभाग प्रमुखों के साथ बैठकें आयोजित करना। 9. अपनेपन की भावना पैदा करके कर्मचारियों के बीच उच्च मनोबल का बढ़ावा देना। 10. सरकार, ट्रेड यूनियनों एवं अन्य संगठनों के साथ बड़े पैमाने पर सम्पर्क बनाये रखना। 11. नियोक्ता विभागों और स्टाफ प्रबंधकों के बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाए रखना। 12. उप महाप्रबन्धकों द्वारा प्रस्तुत व्यावसायिक योजनाओं को अनुमोदित करना और अंतिम अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखना। 13. बजटीय नियंत्रण की एक निर्धारित प्रणाली को स्थापित करने के लिए जिसके द्वारा संगठन के वास्तविक प्रदर्शन का मूल्यांकन करना। 14. मुख्य नियोक्ताओं की मांग को ध्यान में रखते हुए उन्हें योग्य जनशक्ति एवं सेवायें उपलब्ध कराना ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि भविष्य में भी वे इसी तरह से उपनल से जनशक्ति एवं सेवायें लेते रहें।
3.	महाप्रबन्धक	1. उपनल के काराबार के दैनिक संचालन की निगरानी रखना। 2. उपनल के कामकाज में प्रबन्ध निदेशक की सहायता करना। 3. व्यापार को बढ़ाने के लिए रणनीति विकसित करना। 4. सभी उप महाप्रबन्धकों एवं बाहरी परियोजना अधिकारियों के प्रबन्धन को समन्वयित करना। 5. प्रमुख परियोजनाओं और उनके विकास की योजना बनाना। 6. उत्तराखण्ड के अन्दर एवं बाहर विभिन्न परियोजनाओं का दौरा करना एवं उनसे सम्पर्क और निगरानी रखना। 7. प्रबन्ध निदेशक द्वारा दी गयी कोई भी जिम्मेदारी को निभाना।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
4.	कम्पनी सेक्रेटरी	1. निदेशक मण्डल की बैठक हेतु नीति निर्माण कार्यों को तैयार करने में प्रबन्ध निदेशक की सहायता करना। 2. उपनल की नीतियों के विषय में प्रबन्ध निदेशक सहायता करना। 3. उपनल की नीतियों में सुधार किये जाने हेतु प्रबन्ध निदेशक की सहायता करना। 4. व्यवसाय के विकास एवं विस्तार की योजना बनाने में प्रबन्ध निदेशक की सहायता करना। 5. विभाग प्रमुखों के साथ बैठकें आयोजित करने हेतु प्रबन्ध निदेशक को सलाह–मसवीरा देना। 6. उत्तराखण्ड शासन/मुख्य नियोक्ता विभागों से किसी नीतिगत विषयों पर उप महाप्रबन्धकों को सलाह–मसवीरा देना।
5.	उप–महाप्रबन्धक (वित्त एवं भर्ती)	1. केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के विभिन्न संस्थानों में कार्मिकों की भर्ती से सम्बन्धी कार्य। 2. सभी वित्तीय मामले, लंबित और हल किये गये सभी वित्तीय मुद्दों से सम्बन्धी कार्य। 3. बाहरी परियोजनाओं सहित सभी खातों का रख रखाव करना। 4. सभी संविदा कर्मचारियों के वेतन और उपनल मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों के वेतन के वितरण की जिम्मेदारी। 5. बीजक और वेतन अनुभागों की कार्य प्रणाली। 6. लेखा परीक्षा। 7. आयकर, जीएसटी, टीडीएस आदि। 8. उपनल निधियों का प्रबन्धन। 9. सीएसआर फंड प्रबन्धन। 10. पिछले सभी खातां को बंद कर नये वित्तीय वर्ष से नये खातों का संचालन सुनिश्चित करना। 11. राज्य के बाहर और भीतर विभागों से वसूली की निगरानी और सहायता करना। 12. कर देनदारियों को कम करने के उपाय करना। 13. उत्तराखण्ड सरकार के विभागों (गढ़वाल क्षेत्र) में प्रायोजन प्रक्रिया का संचालन। 14. प्रबन्ध निदेशक उपनल द्वारा दिये गये अन्य जिम्मेदारियां का निर्वहन।
6	उप महाप्रबन्धक (टेंडरिंग एवं कोर्ट केस)	1. उत्तराखण्ड के बाहर सभी अनुबन्धों के कामकाज का पर्यवेक्षण करना। 2. यह सुनिश्चित करना कि उत्तराखण्ड के बाहर अधिकतम ठेके प्राप्त हों। 3. यह सुनिश्चित करना कि सभी मौजदा परियोजनाओं का नीवनीकरण/विस्तार किया जाय। 4. डीजीआर के साथ लाइसेसनिंग/पत्राचार और इससे सम्बन्धित अनुबन्ध/निविदाएं प्राप्त करना। 5. उत्तराखण्ड के बाहर स्थित सभी परियोजनाओं से बकाया राशि की वसूली। 6. उत्तराखण्ड के भीतर स्थित सभी परियोजनाओं (राज्य और केन्द्र दोनों) से बकाया राशि की वसूली। 7. निविदा, करार एवं नवीनीकरण।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
		8. निदेशक मण्डल की बैठक को आयोजित करना। 9. उत्तराखण्ड के भीतर और बाहर परियोजनाओं/संविदाओं के नए श्रम लाइसेंस/श्रम लाइसेंस का नवीनीकरण प्राप्त करना। 10. उपनल के सभी कानूनी मामले। 11. ईपीएफ, ग्रेच्युटी, ईएसआई, कर्मकार मुआवजा और चिकित्सा बीमा से सम्बन्धित कार्यो को देखना। 12. अपीलकर्ताओं द्वारा की गयी अपील का निस्तारण एवं अपील की सुनवाई करना। 13. प्रबन्ध निदेशक उपनल द्वारा दी गयी कोई अन्य जिम्मेदारियां।
7	उप महाप्रबन्धक (प्रशासनिक)	1. सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत लोक सूचना अधिकारी के पद का दायित्व। 2. स्टेशन मुख्यालय और मुख्यालय उत्तराखण्ड उप क्षेत्र के साथ सम्पर्क। 3. उपनल मुख्यालय का प्रशासन। 4. उपनल कोरियर सेवाओं के खातों सहित निगरानी। 5. उपनल के सम्बन्ध में मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, प्रमुख सचिवों ओ उत्तराखण्ड सरकार के अन्य कार्यालयों से प्राप्त सभी शिकायतों का जवाब। 6. सुनिश्चित करना कि गकढ़वाल एवं कुमाऊं मंडल के सभी विभागों, जिनका उपनल के साथ अनुबन्ध है, का महीने में एक बार निरीक्षण किया जाता है। 7. उपनल की कोई भी नई परियोजना या सरकार के निदेशक मंडल द्वारा सौंपी गई है। 8. उपनल मुख्यालय कार्यालय के भूमि अधिग्रहण/नए भवन का निर्माण से सम्बन्धित कार्य। 9. उपनल मुख्यालय हेतु स्थानीय खरीद। 10. प्रबन्ध निदेशक उपनल द्वारा दी गयी कोई अन्य जिम्मेदारियां।
8.	क्षेत्रीय परियोजना अधिकारी	1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया का शुभारम्भ उपनल के 16 वें स्थापना दिवस पर माननीय मुख्यमन्त्री श्री त्रिवेन्द्र सिंह रावत के कर कमलों द्वारा दिनांक 29 फरवरी 2022 को किया गया जिसके अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना। 2. ऑन लाईन नामांकन का उद्देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा/सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी को (01 रिक्त पद के सापेक्ष 3 अभ्यर्थियों को) विभाग के चयन हेतु भेजना। 3. नामांकन की वरीयता एवं सभी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त ही अभ्यर्थी को उसकी योग्यता के आधार पर ही विभाग हेतु प्रायोजित करना। 4. यदि किसी अभ्यर्थी के द्वारा ऑन लाईन नामांकन में गलत डाटा/जानकारी भरी जाती है तो दस्तावेज जांच के दौरान क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय द्वारा नामांकन निरस्त किया जाता है। ऐसे अभ्यर्थी अपना सही विवरण भरकर पुनः नामांकन कर सकते हैं उसका वरीयता क्रम/नामांकन संख्या नया माना जायेगा।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
		5. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन किये गये अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित ना करना। 6. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना। उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना। 7. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना। 8. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना। 9. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थी विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना। 10. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये। 11. कार्मिकों द्वारा अपने डाटा में यदि कोई परिवर्तन करने की मांग की गयी हो तो उसको परिवर्तित कर कार्मिक को अवगत कराना। 12. कार्मिकों से सम्बन्धित अति आवश्यक मामलों को निदेशक मण्डल की बैठकों में प्रस्तुत करना। 13. आगंतुकों के साथ बैठक कर उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी समस्याओं का निराकरण करना एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना। 14. 60 वर्ष से अधिक आयु वाले कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु से सम्बन्धित पत्र विभागों को प्रेषित करना। 15. चयन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना। 16. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर स्थापना अनुभाग को देना। 17. विघान सभा सत्र के दौरान उपनल कर्मचारियों की सही सूचना स्थापना अनुभाग को देना। 18. विभाग द्वारा कार्मिकों से सम्बन्धित विषयों पर मांगे गये स्पष्टीकरण का उत्तर देना एवं स्पष्टीकरण मांगना। 19. उपनल का कार्मिकों के अनुबन्ध फार्म एवं व्यक्तिगत फोर्म को तैयार करना।
9.	आई.टी.अधिकारी / सिस्टम एनेलिस्ट	1. उपनल कार्यलय में सीपित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना। 2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना। 3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना। 4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना। 5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साप्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
10.	प्रशासनिक अधिकारी/आफिस एक्सक्यूटिव	1. उपनल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों की डयूटी को चैक करना व डयूटी में कोई त्रुटि होनेपर कार्मिक को सही सलाह देना। 2. उपनल के प्रबन्ध निदेशक एवं महा–प्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों को सभी कर्मचारियों को अवगत कराना एवं निर्देशों को अमल में लाना। 3. उपनल मुख्यालय के प्रशासनिक कार्यों को सुपरवाईज करना। 4. उपनल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं प्रोत्साहन भत्ता बनाना। 5. उत्तराखण्ड के विभिन्न विभागों में उपनल के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों की प्रतिदिन सेलरी सीट की जांच करना। 6. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के सेवानिवृति होने पर ग्रेच्यूटी की गणना करना एवं उनको समय से प्रदान करना।
11.	निजी सहायक	1. प्रबन्ध निदेशक के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी दस्तावेजों का निरीक्षण करना। 2. प्रबन्ध निदेशक के ई.मेल को प्रतिदिन प्रातः चैक करना, यदि कोई संदेश/सूचना हो तो प्रबन्ध निदेशक को अवगत करना। 3. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी व्यक्ति/अनुभाग से सम्बन्धित जो भी संदेश निजी सहायक को दिये जाते हैं उन्हें सम्बन्धित व्यक्ति/अनुभाग को पास करना। 4. प्रबन्ध निदेशक द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार कोई मीटिंग का आयोजन कराना। 5. प्रबन्ध निदेशक को दिन–प्रतिदिन के कार्यक्रमों के बारे में अवगत कराना। 6. उत्तराखण्ड सरकार/अन्य किसी संस्था/व्यक्ति विशेष से प्राप्त संदेश को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञान में लाना। 7. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय में आने वाले सभी आगंतुकों से मिलना एवं उनमें से जिनका प्रबन्ध निदेशक से मिलना आवश्यक है उन्हें प्रबन्ध निदेशक से मिलवाना एवं सम्बन्धित आगंतुकों का रिकार्ड रखना। 8. प्रबन्ध निदेशक को दूरभाष पर आने वाली सभी फोनों को सुनना एवं जिसका प्रबन्ध निदेशक से बात कराना आवश्यक है उस व्यक्ति के कॉल को प्रबन्ध निदेशक को अंतरित करना। 9. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय एवं सभागार कक्ष की देख–भाल करना। 10. निदेशक मण्डल की बैठक को आहूत किये जाने हेतु व्यवस्था करना। 11. निदेशक मण्डल से सम्बन्धित बिन्दुओं को तैयार कर प्रबन्ध निदेशक/निदेशक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत करना। 12. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी भी व्यक्ति विशेष/शासन/विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों का रख–रखाव। 13. नववर्ष की बधाई संदेश प्रेषित किये जाने हेतु सूचि तैयार करना। 14. प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा दिये गये किसी भी कार्य को करना।

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
12.	प्रधान लिपिक	1. स्थापना अनुभाग के कामकाज का व्यापक नियंत्रण और पर्यवेक्षण। 2. स्थापना अनुभाग के कार्य का पर्यवेक्षण करना। 3. इनकमिंग और आउटगोइंग डाक का समग्र नियंत्रण। 4. सभी अनुभागों के लिए प्रथम दृष्टि डाक छांटना। 5. प्रबन्ध निदेशक और उप महाप्रबन्धकों के लिए प्रथम दृष्टि डाक प्रस्तुत करना। 6. सैनिक कल्याण अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के अन्य विभागों के साथ पत्राचार करना। 7. माननीय उच्च न्यायालय और निचली अदालत की आख्याएं तैयार करने में कोर्ट जे0सी0ओ0 की सहायता करना। 8. आरटीआई जवाब तैयार करने के लिए आरटीआई जे0सी0ओ0 की सहायता करना। 9. सभी अनुभागों के शासन से सम्बन्धित प्रेषित किये जाने वाले हिन्दी पत्रों को तैयार करना। 10. प्रबन्ध निदेशक/उप महाप्रबन्धकों द्वारा दिया गया कोई भी अन्य कार्य।
13.	लेखाकार	1. लेखा अनुभाग को सुपरवाइज करना। 2. कराधानः– (1) जी0एस0टी से सम्बन्धित समस्त कार्य। (2) आयकर(Income Tax) से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. Audit – विभिन्न चरणों में अलग–अलग संस्थानों द्वारा किये गये लेखा परीक्षा कार्य में सहयोग करना एवं लेखा परीक्षकों द्वारा दी गयी टिप्पणियों/आख्याओं का निराकरण करना। 4. वार्षिक लेखों का अन्तिमीकरण करना संतुलन परीक्षण, आय–व्ययक तैयार करना एवं तुलन पत्र तैयार करना।
14.	सहायक लेखाकार	1. दैनिक आधार पर विभागों से प्राप्त तथा अन्य चैकों को बैंक में जमा करना। 2. उपनल के बाहरी परियोजनाओं से राशि का संग्रहण करना एवं बैंक द्वारा लेन–देन (Transaction) का समाधान करना। 3. सभी उपनल द्वारा प्रायोजित कार्मिकों का एकीकृत वित्तीय भुगतान प्रणाली(IFMS) से भुगतान की जानकारी (Online Data) उपलब्ध करना। 4. बैंक द्वारा लेन–देन (Transaction) प्रकिया का मिलान करना। 5. बैंक खातों का संकलन एवं समाधान करना।
15.	प्रवर सहायक/लिपिक	कार्यालय से सम्बन्धित कार्यों, कम्प्यूटर टंकण/डाक प्राप्ति/डाक प्रेषण सम्बन्धी कार्य करना।
16.	वाहन चालक	वाहन चलाना एवं वाहन का रख–रखाव।
17.	कनिष्ट सहायक/डी0ई0ओ0	कम्प्यूटर टंकण/डाक प्राप्ति/डाक प्रेषण सम्बन्धी कार्य करना।
18.	अनुसेवक/अर्दली	कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों के निर्देशानुसार कार्य करना।
19.	चौकीदार	दिन/रात्रि के समय कार्यालय की सुरक्षा एवं देखभाग करना।
20.	सफाई कर्मचारी	कार्यालय के अन्दर एवं बाहरी इलाके की साफ–सफाई करना।

मैनुअल संख्या : 3/ (धारा 4(1)(ख)(iii)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
1.	**स्थापना** 1. उपनल कार्यालय से सम्बन्धित डाक चाहे वह पोस्ट ऑफिस/राज्य सरकार के विभिन्न विभागों/संस्थानों/ई मेल/फैक्स एवं अन्य माध्यमों से आयी हो उन्हें प्राप्त करना एवं सम्बन्धित उप महाप्रबन्धकों को प्रस्तुत करना। 2. उप महाप्रबन्धकों से उनके द्वारा दी गयी टिप्पणी के अनुसार पत्रों को छांट कर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करने वाली डाक को उनकी टिप्पणी हेतु भेजना। 3. उपनल अधिकारियों से उनके रिमार्कस प्राप्त होने के उपरान्त सभी पत्रों एवं अभिलेखों को आने वाले डाक पुस्तिका (Incomming Dak Register) में दर्ज कर सम्बन्धित अनुभागों को उनकी अग्रिम कार्यवाही हेतु पत्रों को वितरण करना। 4. उत्तराखण्ड सरकार/केन्द्रीय संस्थानों जिनमें उपनल के माध्यम से कार्यरत कार्मिकों की प्राप्त उपस्थितियों को बीजक अनुभाग को प्रार्थमिकता के आधार पर बिल बनवाने हेतु देना। 5. उपनल मुख्यालय के सभी अनुभागों द्वारा तैयार किये गये पत्रों/दस्तावेजों को सम्बन्धित विभागों/संस्थाओं को पत्र की प्रार्थमिकता को देखते हुए रजीस्ट्रर्ड/सामान्य डाक के माध्यम से प्रेषित करना। 6. उपनल मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा मुख्यालय में नियुक्ति के समय दिये गये दस्तावेजों को उनकी निजी फाईलों में रखना। 7. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों के लिए प्रबन्ध निदेशक, उप महाप्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों/निर्देशों को पत्र के माध्यम से अनुभागों को अवगत कराना। 8. मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति पुस्तिका को प्रतिदिन प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना। 9. मुख्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां का प्रतिउत्तर देना। 10. कार्यालय ज्ञाप की पत्रावली का रख–रखाव करना। 11. उपनल से सम्बन्धित सभी शासनादेशों के रख रखाव करना। 12. उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त पत्रों के उत्तर दिये जाने व पत्रों को सम्बन्धित फाईल में रखना। 13. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों/शिकायती पत्रों का उत्तर दिया जाना। 14. विधान सभा से सम्बन्धित पत्राचार एवं उनका लेखा जोखा रखना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	15. मुख्यालय के अनुशासन से सम्बन्धित पत्रावली को मेटेंन रखना। 16. उपनल से सम्बन्धित कोर्ट केशों की पैरवी करना एवं सम्बन्धित अदालतों में उपनल का पक्ष रखना। 17. सभी कोर्ट केशों का रिकार्ड मेटेंन रखना। 18. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों को लोक सूचना अधिकारी के रजीस्ट्रर में दर्ज करना एवं आवेदकों द्वारा चाही गयी सूचनाओं को सम्बन्धित अनुभागों से प्राप्त कर आवेदक को निर्धारित अवधि के भीतर सूचनाएं प्रेषित करना। 19. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदकों के आवेदन पत्रों की अलग–अलग फाईल बनाना व उनका उचित रखरखाव। 20. आवेदकों द्वारा की गयी प्रथम अपील हेतु अपीलीय अधिकारी के रजीस्टर में उनका नाम दर्ज करना एवं अपील के निस्तारण से सम्बन्धित कार्यवाही करना। 21. उपनल मुख्यालय एवं क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय हल्द्वानी से सम्बन्धित द्वितीय अपील की सुनवायी हेतु कार्यवाही करना।		
2.	**बीजक अनुभाग** 1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को समय पर बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है। 2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना। 3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना। 4. महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना। 5. जिन विभागों का समय पर उपस्थिति प्राप्त नहीं होती है उनसे दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली आर्थिक हानि होने से अवगत कराना जिससे समय पर उपस्थिति प्राप्त हो सके। 6. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल/डाक द्वारा प्रेषित पत्रों का उत्तर देना। 7. समय समय पर सरकार के द्वारा दिये जा रहे भत्ते के बारे में विभाग को सूचित करना तथा उनसे सम्बन्धित एरियर एवं यात्रा भत्ता बीजक बनाकर विभाग को प्रेषित करना। 8. कर्मचारियों व विभागों की समस्याओं का दूरभाष के माध्यम से कार्य का निर्वहन करना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	9. स्थापना अनुभाग के द्वारा मांगी गई सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सम्बन्धित सूचनाओं का जवाब देना। 10. विभाग के अनुरोध पर बीजकों में संशोधित कर विभाग को बीजक प्रेषित करना।		
3.	**वेतन अनुभाग** 1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना। 2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचर का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना। 3. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन सवितरण वाउचर तैयार करने के लिए जिम्मेदार। 4. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार। 5. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार। 6. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार । 7. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेतन पत्र के दस्तावेज। 8. बैंक को ईमेल के माध्यम से वेतन का प्रेषण सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार। 9. कार्मिकों को उनकी वेतन चिट्‌ठा उपलब्ध कराना। 10. भरण–पोषण भत्ता (Maintinance Allowance) सम्बन्धित व्यक्ति विशेष को विभाग/कार्मिक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रेषित करना। 11. वेतन से सम्बन्धित विभागों/व्यक्तियों द्वारा टेलीफोन पर किये गये प्रश्नों का हल कर उनके प्रश्नों का समय से निस्तारण करना।		
4.	**लेखा अनुभाग** 1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है। 2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना। 3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फौन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके। 4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशलन बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना। 6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना। 7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्ष एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके। 8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना। 9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना। 10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना। 11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें। 12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना। 13. हर वर्ष उपनल का कुल टर्नओवर एवं शुद्ध आय की गणना करना। 14. हर 6 महीने में विभागों को पत्र/मेल के माध्यम से बकाया बीजकों के भुगतान को जमा करने की कार्यवाही से अवगत कराना। 15. विभागों द्वारा सूचना के अधिकार के अर्न्तगत मांगी गई सूचना का जवाब देना। 16. आयकर (Income Tax) को जमा करना। 17. आयुक्त आयकर (अपील एवं आयकर अपीलीय न्यायाधिकरण (CIT(A) & ITAT/Court Cases) से सम्बन्धित मामलों की तैयारी करना। 18. आयकर, वस्तु एवं सेवा कर से सम्बन्धित सवालों/मामलों का निराकरण करना। 19. श्रोत पर आयकर कटौती (TDS Tally) को प्रत्येक विभागवार पिलान करना। 20. आयकर, जी0एस0टी0 एवं अन्य सांविधिक विवरणियों (Filling of Statutory Reports & Return) को माहवार दाखिल करना।		
5.	**अनुबन्ध अनुभाग** 1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं। 2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तो के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्टाम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत के अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है। 4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश संख्या 630/XVII-5/18-19(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।		
6.	**<u>ई0एस0आई अनुभाग</u>** 1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना। 2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना। 3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मीयों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राशि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0 / विभाग से पत्राचार करना। 4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना। 5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना। 6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना। 7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारिख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना। 8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नही है या जो कार्मिक ई0एस0आई का सदस्य नही है (जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं) के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किस्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।		
7.	**<u>ई0पी0एफ0 अनुभाग</u>** 1. कर्मचारियों का ईपीएफ नम्बर व यू0ए0एन नम्बर आवंटित करना। 2. नये कार्मिको का ईपीएफ नम्बर और यू0ए0एन नम्बर को उपनल सॉफटवेयर में सही अंकित कराना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	3. रोजाना बिल बनने के उपरान्त कार्मिको का ईपीएफ अंशदान को ईपीएफ डाटा मे सही अंकित करना। 4. कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान को प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक समय जमा करना तथा ई0पी0एफ0 चालान एवं जमा रशीद को विभागों को प्रेषित करना। 5. समस्त बाहरी क्षेत्र के कार्मिको का ईपीएफ अंशदान का रखरखाव करना और डाटा अपडेट करना। 6. सेवा समाप्ति हुए कार्मिकों की नौकरी छोड़ने की तिथि अभिलेख रजिस्टर में अंकित करना। 7. कर्मचारियों के सेवा समाप्ति की तिथि ईपीएफ पोर्टल पर अंकित करना और सत्यापित करना। 8. कर्मचारियों के दस्तावेजों का सत्यापन करने के पश्चात KYC/ digital signature करना। 9. कार्मिकों और उनके आश्रितों के (जीवित एवं मृत) पेंशन दस्तावेजों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। 10. सदस्यों की ऑनलाइन में आयी समस्याओं को दूर करना। 11. भविष्य निधि कार्यालय के अधिकारियों से सम्पर्क करना। 12. समय –समय पर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के द्वारा बनायी गयी पोलिसी को क्रियान्वित करना। 13. कार्मिकों के भविष्य निधि विवरण में आवश्यकता अनुसार संशोधन हेतु संयुक्त घोषणापत्र कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। 14. भविष्य निधि कार्यालय से सम्बन्धित सामान्य पत्राचार करना। 15. विभागों से सामान्य पत्राचार करना। 16. उपनल के परियोजना कार्यालयों से सम्पर्क करना। 17. विभागों द्वारा सूचना के अधिकार के अर्न्तगत मांगी गई सूचना का जवाब देना।		
8.	**क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय** 1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया का शुभारम्भ उपनल के 16 वें स्थापना दिवस पर माननीय मुख्यमन्त्री श्री त्रिवेन्द्र सिंह रावत के कर कमलों द्वारा दिनांक 29 फरवरी 2022 को किया गया जिसके अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना। 2. ऑन लाईन नामांकन का उद्देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा/सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी को (01 रिक्त पद के सापेक्ष 3 अभ्यर्थियों को) विभाग के चयन हेतु भेजना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	3. नामांकन की वरीयता एवं सभी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त ही अभ्यर्थी को उसकी योग्यता के आधार पर ही विभाग हेतु प्रायोजित करना। 4. यदि किसी अभ्यर्थी के द्वारा ऑन लाईन नामांकन में गलत डाटा/जानकारी भरी जाती है तो दस्तावेज जांच के दौरान क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय द्वारा नामांकन निरस्त किया जाता है। ऐसे अभ्यर्थी अपना सही विवरण भरकर पुनः नामांकन कर सकते हैं उसका वरीयता क्रम/नामांकन संख्या नया माना जायेगा। 5. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन किये गये अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित ना करना। 6. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना। उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना। 7. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना। 8. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना। 9. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थी विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना। 10. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये। 11. कार्मिकों द्वारा अपने डाटा में यदि कोई परिवर्तन करने की मांग की गयी हो तो उसको परिवर्तित कर कार्मिक को अवगत कराना। 12. कार्मिकों से सम्बन्धित अति आवश्यक मामलों को निदेशक मण्डल की बैठकों में प्रस्तुत करना। 13. आगंतुकों के साथ बैठक कर उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी समस्याओं का निराकरण करना एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना। 14. 60 वर्ष से अधिक आयु वाले कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु से सम्बन्धित पत्र विभागों को प्रेषित करना। 15. चयन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना। 16. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर स्थापना अनुभाग को देना। 17. विधान सभा सत्र के दौरान उपनल कर्मचारियों की सही सूचना स्थापना अनुभाग को देना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	18. विभाग द्वारा कार्मिकों से सम्बन्धित विषयों पर मांगे गये स्पष्टीकरण का उत्तर देना एवं स्पष्टीकरण मांगना। 19. उपनल का कार्मिकों के अनुबन्ध फार्म एवं व्यक्तिगत फोर्म को तैयार करना।		
9.	**<u>आई0टी0 शैल</u>** 1. उपनल कार्यलय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना। 2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना। 3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना। 4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना। 5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साफ्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।		
10.	**<u>कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी।</u>** 1. उपनल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों की डयूटी को चैक करना व डयूटी में कोई त्रुटि होने पर कार्मिक को सही सलाह देना। 2. उपनल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं प्रोत्साहन भत्ता बनाना। 3. उत्तराखण्ड के विभिन्न विभागों में उपनल के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों की प्रतिदिन सेलरी सीट की जांच करना। 4. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के सेवानिवृति होने पर ग्रेच्यूटी की गणना करना एवं उनको समय से प्रदान करना। 5. उपनल के प्रबन्ध निदेशक एवं महा–प्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों को सभी कर्मचारियों को अवगत कराना एवं निर्देशों को अमल में लाना। 6. उपनल मुख्यालय के प्रशासनिक कार्यों को सुपरवाईज करना।		
11.	**<u>प्रबन्ध निदेशक के निजी सहायक के कर्तव्य</u>** 1. प्रबन्ध निदेशक के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी दस्तावेजों का निरीक्षण करना। 2. प्रबन्ध निदेशक के ई.मेल को प्रतिदिन प्रातः चैक करना, यदि कोई संदेश/सूचना हो तो प्रबन्ध निदेशक को अवगत करना। 3. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी व्यक्ति/अनुभाग से सम्बन्धित जो भी संदेश निजी सहायक को दिये जाते हैं उन्हें सम्बन्धित व्यक्ति/अनुभाग को पास करना। 4. प्रबन्ध निदेशक द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार कोई मीटिंग का आयोजन कराना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	5. प्रबन्ध निदेशक को दिन–प्रतिदिन के कार्यक्रमों के बारे में अवगत कराना। 6. उत्तराखण्ड सरकार/अन्य किसी संस्था/व्यक्ति विशेष से प्राप्त संदेश को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञान में लाना। 7. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय में आने वाले सभी आगंतुकों से मिलना एवं उनमें से जिनका प्रबन्ध निदेशक से मिलना आवश्यक है उन्हें प्रबन्ध निदेशक से मिलवाना एवं सम्बन्धित आगंतुकों का रिकार्ड रखना। 8. प्रबन्ध निदेशक को दूरभाष पर आने वाली सभी फोनों को सुनना एवं जिसका प्रबन्ध निदेशक से बात कराना आवश्यक है उस व्यक्ति के कॉल को प्रबन्ध निदेशक को अंतरित करना। 9. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय एवं सभागार कक्ष की देख–भाल करना। 10. निदेशक मण्डल की बैठक को आहूत किये जाने हेतु व्यवस्था करना। 11. निदेशक मण्डल से सम्बन्धित बिन्दुओं को तैयार कर प्रबन्ध निदेशक/निदेशक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत करना। 12. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी भी व्यक्ति विशेष/शासन/विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों का रख–रखाव। 13. नववर्ष की बधाई संदेश प्रेषित किये जाने हेतु सूचि तैयार करना। 14. प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा दिये गये किसी भी कार्य को करना।		
12.	**<u>मुख्य परियोजना अधिकारी, हल्द्वानी</u>** 1. मुख्यालय उपनल देहरादून से प्राप्त निर्देशों एवं दिशा–निर्देशों के तहत क्षेत्रीय कार्यालय उपनल हल्द्वानी के सुचारू एवं कुशल संचालन की संपूर्ण जिम्मेदारी। 2. क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों और जन सामान्य के बीच प्रबन्धन एवं समन्वय स्थापित करना। 3. कार्यालय सम्पति की सुरक्षा और सही लेखा (एएसटीबी) सुनिश्चित् करना। 4. मुख्यालय उपनल द्वारा समय–समय पर मांगी गयी रिपोर्ट रिटर्न/फीडबैक समय पर देना। 5. विभागों का दौरा जहां पर सुरक्षा कर्मचारी तैनात है। 6. माननीय से संबन्धित सभी मामलों में मुख्यालय उपनल देहरादून का प्रतिनिधित्व। अधिवक्ता के माध्यम से मा0 उच्च न्यायालय व श्रम न्यायालयों में वादों का निस्तारण। 7. मुख्यालय उपनल देहरादून को क्षेत्रीय कार्यालय उपनल से होने वाले वेतन भुगतान और आंतरिक खातों से सम्बन्धित निस्तारण। 8. कुमांउ मण्डल क्षेत्र के 6 जिलों के तहत अधिकतम नये विभागों को संस्था से जोड़ने का लक्ष्य।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	9. विभिन्न विभागों में प्रायोजित होने वाले कर्मचारियों के प्रायोजन होने पर सामंज्य स्थापित करना। 10. विभागों के मध्य निरन्तर संपर्क कर कर्मचारियों के भुगतान के वेतन , बीजक की समय पर तैयार कर सुनिश्चित करना। 11. कर्मचारियों के वेतन भुगतान के सम्बन्ध में मुख्यालय उपनल देहरादून प्राप्त राशि को समय पर हस्तांरित करवाना। 12. ई0एस0आई0सी0 व कर्मकार प्रतिकरण के अधीन आछादित कर्मचारियों के हितलाभ का प्रबन्धन। 13. कर्मचारी भविष्य निधि के तहत महिने में लगभग 30–40 कर्मचारियों के समस्याओं का समय से हल करना एवं कर्मचारियों के ई0पी0एफ0 अंशदान की कटौती को समय पर जमा करवाना। 14. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और जीएसटी का चालान समय पर जमा करवाना। 15. विभागों के साथ अनुबन्ध का समय पर निष्पादन सुनिश्चित करना। 16. विभिन्न विभागों से वेतन और प्रोत्साहन राशि का निस्तारण करना। 17. केन्द्रीय संगठन को नई बैंक गारंटी प्रस्तुत करवाना व समाप्त होने वाले बैंक गांरटी को जमा करवाना। 18. जिस संगठन में 20 से अधिक कर्मचारी उपनल से है उनके लिए श्रमिक लाइसेंस प्राप्त करने हेतु मामलों का निष्पादन। 19. क्षेत्रीय कार्यालय हल्द्वानी के लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना। 20. वेतन , प्रोत्साहन राशि व कर्मचारियों के दस्तावेजों से सम्बन्धित शिकायतों का निवारण।		
13	**<u>स्थापना अनुभाग (क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, हल्द्वानी)</u>** 1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया के अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना। 2. ऑन लाईन नामांकन का उद्‌देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा/सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थियों को (01 रिक्त पद के सापेक्ष 3 अभ्यर्थियों को) विभाग के चयन हेतु भेजना। 3. नामांकन की वरीयता एवं सभी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त ही अभ्यर्थी को उसकी योग्यता के आधार पर ही विभाग हेतु प्रायोजित करना। 4. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन किये गये अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित ना करना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	5. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना। उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना। 6. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना। 7. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना। 8. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थी विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना। 9. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये। 10. कार्मिकों द्वारा अपने डाटा में यदि कोई परिवर्तन करने की मांग की गयी हो तो उसको परिवर्तित कर कार्मिक को अवगत कराना। 11. आगंतुकों के साथ बैठक कर उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी समस्याओं का निराकरण करना एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना। 12 60 वर्ष से अधिक आयु वाले कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु से सम्बन्धित पत्र विभागों को प्रेषित करना। 13. चयन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना। 14. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर स्थापना अनुभाग को देना। 15. विभाग द्वारा कार्मिकों से सम्बन्धित विषयों पर मांगे गये स्पष्टीकरण का उत्तर देना एवं स्पष्टीकरण मांगना। 16. उपनल का कार्मिकों के अनुबन्ध फार्म एवं व्यक्तिगत फोर्म को तैयार करना।		
14.	**<u>बीजक अनुभाग</u>** 1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को समय पर बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है। 2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना। 4. महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना। 5. जिन विभागों का समय पर उपस्थिति प्राप्त नहीं होती है उनसे दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली आर्थिक हानि होने से अवगत कराना जिससे समय पर उपस्थिति प्राप्त हो सके। 6. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल/डाक द्वारा प्रेषित पत्रों का उत्तर देना। 7. समय समय पर सरकार के द्वारा दिये जा रहे भत्ते के बारे में विभाग को सूचित करना तथा उनसे सम्बन्धित एरियर एवं यात्रा भत्ता बीजक बनाकर विभाग को प्रेषित करना। 8. कर्मचारियों व विभागों की समस्याओं का दूरभाष के माध्यम से कार्य का निर्वहन करना।		
15.	**<u>वेतन अनुभाग</u>** 1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना। 2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचर का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना। 3. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन संवितरण वाउचर तैयार करने के लिए जिम्मेदार। 4. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार। 5. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार। 6. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार । 7. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेतन पत्र के दस्तावेज। 8. बैंक को ईमेल के माध्यम से वेतन का प्रेषण सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार।		
16.	**<u>लेखा अनुभाग</u>** 1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है। 2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना। 3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फौन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशनल बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो। 5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना। 6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना। 7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्षा एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके। 8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना। 9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना। 10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना। 11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें। 12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना।		
17.	**ई0एस0आई अनुभाग** 1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना। 2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना। 3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मीयों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राशि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0 / विभाग से पत्राचार करना। 4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना। 5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना। 6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0 सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारिख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना। 8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नही है या जो कार्मिक ई0एस0आई का सदस्य नही है (जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं) के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किस्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।		
18.	**<u>अनुबन्ध अनुभाग</u>** 1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं। 2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तों के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्टाम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत के अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है। 3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है। 4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश संख्या 630/XVII-5/18-19(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।		
19.	**<u>ई0पी0एफ0 अनुभाग</u>** 1. कर्मचारियों का ईपीएफ नम्बर व यू0ए0एन नम्बर आवंटित करना। 2. नये कार्मिको का ईपीएफ नम्बर और यू0ए0एन नम्बर को उपनल सॉफटवेयर में सही अंकित कराना। 3. रोजाना बिल बनने के उपरान्त कार्मिको का ईपीएफ अंशदान को ईपीएफ डाटा मे सही अंकित करना। 4. कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान को प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक समय जमा करना तथा ई0पी0एफ0 चालान एवं जमा रशीद को विभागों को प्रेषित करना। 5. समस्त बाहरी क्षेत्र के कार्मिको का ईपीएफ अंशदान का रखरखाव करना और डाटा अपडेट करना। 6. सेवा समाप्ति हुए कार्मिकों की नौकरी छोड़ने की तिथि अभिलेख रजिस्टर में अंकित करना। 7. कर्मचारियों के सेवा समाप्ति की तिथि ईपीएफ पोर्टल पर अंकित करना और सत्यापित करना। 8. कर्मचारियों के दस्तावेजों का सत्यापन करने के पश्चात KYC/ digital signature करना।		

क्र0सं0	उपनल के कार्यों का विवरण	उपनल स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
	9. कार्मिकों और उनके आश्रितों के (जीवित एवं मृत) पेंशन दस्तावेजों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। 10. सदस्यों की ऑनलाइन में आयी समस्याओं को दूर करना। 11. भविष्य निधि कार्यालय के अधिकारियों से सम्पर्क करना। 12. समय –समय पर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के द्वारा बनायी गयी पोलिसी को क्रियान्वित करना।		
20.	**आई0टी0 शैल** 1. उपनल कार्यलय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना। 2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना। 3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना। 4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना। 5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साफ्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।		

मैनुअल संख्या : 4 / (धारा 4(1)(ख)(iv)
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1. यद्यपि उपनल द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा कोई मापमान निश्चित नहीं किये गये हैं परन्तु उपनल के प्रशासनिक एवं अन्य कार्यों को तीव्र गति से सम्पादित करने हेतु समय–समय पर बैठकें आयोजित कर दिशा निर्देश दिये जाते हैं।

2. उपनल अपने महत्वपूण निर्णयों को निदेशक मण्डल की बैठक के माध्यम से एवं उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय–2 पर पारित आदेशों के अनुसार क्रियान्वित करता है।

मैनुअल संख्या : 5/ (धारा 4(1)(ख)(V)

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (लि0) (उपनल) द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (लि0) (उपनल) द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये जा रहे हैं नियम, विनियम, निर्देशिका का ब्यौरा :–

क्रम संख्या	शासनादेश/संख्या आदेश	संक्षिप्त विवरण
1.	158-XVII(1)/-9(17)/2004 दिनांक 04 अगस्त 2004	शासकीय/अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों में कतिपय पदों पर पूर्व सैनिक उद्यम लि0 से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।
2.	900-XVII(i)/-3/ 05-09(102)/ 02 दिनांक 24 मई 2005	शासकीय/अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों/ सरकारी विश्वविद्यालयों एवं शैक्षिक संस्थाओं/सरकारी सहायता प्राप्त संस्थाओं/फोरेस्ट ट्रस्ट अस्पताल/ मेडिकल कॉलेजों कतिपय पदों पर पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि0 से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।
3	159/ XVII(i)/-3/2006-102 (सै0क0) / 2002 दिनांक 14 नवम्बर 2006	कार्यालय ज्ञाप : उत्तरांचल पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि0 की अधिकृत पूंजी रू0 1.00 करोड़ से बढाकर रू0 5.00 करोड़ तथा चुकता पूंजी रू0 5.00 लाख से बढाकर रू0 2.00 करोड़ किये जाने विषयक।
4.	19/XVII(I)-03/2007-102(सैक)/ 2002 दिनांक 16 जनवरी 2007	उपसुल के माध्यम से संविदा पर कार्यरत कार्मिकों के वेतनमान एवं भत्तों का पुनरीक्षण।
5.	392/XVII(2)-2008-09 (17)/ 2004 दिनांक 03 जुलाई 2008	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) के माध्यम से संविदा पर कार्यरत कार्मिकों के वेतनमान एवं भत्तों का पुनरीक्षण।
6.	220/XVII-03/ 10-09 (17)/04 दिनांक 24 मई 2010	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) के माध्यम से संविदा पर कार्यरत कार्मिकों के वेतनमान एवं भत्तों का पुनरीक्षण।
7.	596/XVII-03/ 11-09 (17)/04 दिनांक 18 नवम्बर 2011	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) के माध्यम से संविदा पर कार्यरत कार्मिकों के वेतनमान एवं भत्तों का पुनरीक्षण।
8.	77/XVII-03/11-09 (17)/04 दिनांक 18 नवम्बर 2011	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड (उपनल) के माध्यम से संविदा पर कार्यरत कार्मिकों के अवकाश के सम्बन्ध में।
9.	426/XXX(2)/ 2012(2)/2006 दिनांक 25 मई 2012	राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत स्वीकृत पदो के सापेक्ष आउटसोर्सिंग के माध्यम से किये जाने वाले सेवायोजन में आरक्षण के प्राविधान लागू किया जाना।
10.	323XVII-03/ 11-09 (17)/04 दिनांक 12 जून 2013	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से संविदा पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के नियतवेतन का पुनरीक्षण।
11.	107/XXX(2)/2014 55(41)2004 दिनांक 25 फरवरी 2014	उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा नियमावली)।

क्रम संख्या	शासनादेश/संख्या आदेश	संक्षिप्त विवरण
12.	331/XVII-5/16-09(26)/2014 टी0सी0 दिनांक 05 मार्च 2016	विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण लिगम लि0 (उपनल) के माध्यम से आउटसोर्सिंग से नियोजित कार्मिकों के सम्बन्ध में।
13.	595/XVII-05/ 16/09 (17)/ 2004 दिनांक 09 जून 2016	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से पूर्व सैनिकों को प्रायोजित किये जाने के सम्बन्ध में।
14.	615/XVII-05/ 16-09 (17)/ 2004 दिनांक 16 जून 2016	निर्धारित मानकों के वि☺ उच्चतर पदों पर उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 के माध्यम से संविदा कार्मिकों की तैनाती किये जाने के सम्बन्ध में।
15.	636/XVII-05/ 16-09 (17)/ 2004 TC-I दिनांक 17 जून 2016	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित समस्त कार्मिकों के नियत मानदेय का पुनरीक्षण।
16.	649/XVII-5/16-09(17)/2004 दिनांक 22 जून 2016	शुद्धि पत्र
17.	685/XVII-5/16/ 09 (17)/2004 दिनांक 05 जुलाई 2016	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से पूर्व सैनिकों को प्रायोजित किये जाने के सम्बन्ध में।
18.	713/XVII-5/16-09 (26)/2004-TC दिनांक 09 जुलाई 2016	विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से आउटसोर्सिंग पर प्रायोजित कार्मिकों के सम्बन्ध में।
19.	771/XVII-5/ 16-09 (26)/ 2014-TC दिनांक 20 जुलाई 2016	विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से आउटसोर्सिंग पर प्रायोजित कार्मिकों के सम्बन्ध में।
20.	713/XVII-5/ 16-09 (26)/ 2004-TC दिनांक 22 जुलाई 2016	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ता।
21.	190/XXVII(7)/34(1)2009 दिनांक 12 सितम्बर 2016	राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं बाहय स्रोत्र के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित महिला सेवकों को प्रसूति अवकाश अनुमन्य किये जाने के सम्बन्ध में।
22.	दिनांक 23 मई 2017	सरकारी कार्यों में उत्तराखण्ड राजभाषा अधिनियम–2009 में उल्लिखित प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित किये जाने के सम्बन्ध में
23.	936/XVII-5/16-09(17)/2004-TC-1 दिनांक 16 अगस्त 2017	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ता दिये जाने के सम्बन्ध में।
24.	1187/XVII-5/17-09(30)/2013 दिनांक 12 सितम्बर 2017	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रतिकर अवकाश की सुविधा प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में।
25.	111/XXX(2)/2018-30(12)/2018 दिनांक 27 अप्रैल 2018	विभिन्न विभागों में दैनिक वेतन/संविदा एवं आउटसोर्स पर तैनात कार्मिकों के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश
26.	167/XXX(2)/2018-30(12)/2018 दिनांक 14 जून 2018	विभिन्न विभागों में दैनिक वेतन/संविदा एवं आउटसोर्स पर तैनात कार्मिकों के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश
27.	500/XVII-5/2018-09(17)/2004-TC-1 दिनांक 10 मई 2018	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित समस्त कार्मिकों के नियत मानदेय का पुनरीक्षण।
28.	630/XVII-5/18-09(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018	विभागों द्वारा उपनल के माध्यम से सेवायें आउटसोर्स किये जाने के संबंध में।

क्रम संख्या	शासनादेश / संख्या आदेश	संक्षिप्त विवरण
29.	1198/XVII-5/ 16-09(17)/ 2004-TC-2 दिनांक 31 अक्टूबर 2018	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों का बीजक माह के प्रथम सप्ताह तक बनवाये जाने के सम्बन्ध में।
30.	640/XVII-5/ 2020-09(26)/ 2014 (TC) दिनांक 10 अगस्त 2020	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों के सम्बन्ध में।
31.	735/XVII-5/ 2020-09(17)/ 2004-TC-1 दिनांक 21 अगस्त 2020	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित समस्त कार्मिकों के नियत मानदेय का पुनरीक्षण।
32.	814/XVII-5/ 2020-06(02)/ 2020 दिनांक 16 सितम्बर 2020	कोविड–19 से उत्पन्न परिस्थितियों के कारण बेरोजगार उत्तराखण्ड वासियों को उपनल के माध्यम से रोजगार के अवसर उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।
33.	16/XVII-5/21-09(17)/2004 दिनांक 14 जनवरी 2021	विभागों द्वारा उपनल के माध्यम से सेवायें आउटसोर्स किये जाने के संबंध में।
34.	493/XVII-C-1/2021-9(17)/2004 टीसी–2 दिनांक 12 मई 2021	विभिन्न विभागों में उपनल के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर सेवा प्रदाता व्यक्तियों के सम्बन्ध में।
35.	492/XVII-C-1/2021-6(2)/2020 दिनांक 12 मई 2021	कोविड–19 से उत्पन्न परिस्थितियों के कारण बेरोजगार उत्तराखण्ड वासियों को उपनल के माध्यम से रोजगार के अवसर उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।
36.	483/XVII-C-1/2021-2(4)/ 2016 दिनांक 20 मई 2021	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित सेवा प्रदाता व्यक्तियों को दिनांक 22.02.2021 से दिनांक 17.04.2021 तक के हडताल अवधि के मानदेय भुगतान के सम्बन्ध में।
37.	504/XVII-C-1/2021-2(4)/ 2016 दिनांक 31 मई 2021	उपनल के माध्यम से प्रायोजित सेवा प्रदाता व्यक्तियों को दिनांक 22.02.2021 से दिनांक 17.04.2021 तक के हड़ताल अवधि के मानदेय भुगतान के सम्बन्ध में।
38.	1386/XVII-C-1/2021-9(17)/ 2004 टी0सी0–2 दिनांक 21 अक्टूबर 2021	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते में वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में।
39.	1478/XVII-C-1/21-09(17)/ 2004 T.C.-2 दिनांक 29 अक्टूबर 2021	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से कार्मिक प्रायोजित करने की प्रक्रिया में आरक्षण प्राविधानों का अनुपालन किये जाने के सम्बन्ध में।
40.	1929/XVII-C-1/21-09(17)/2004 T.C.-2 दिनांक 06 जनवरी 2022	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते की धनराशि को प्रतिमाह भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में।
41.	654/XVII-C-1/2023-9(17)/2004 T.C.-2 दिनांक 10 मई 2023	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते की धनराशि को प्रतिमाह भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में।
42.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948	बीमारी, मातृत्व और रोजगार की चोट के मामलों में कुछ लाभ प्रदान करने और उसके सम्बन्ध में कुछ अन्य मामलों के लिए प्रावधान करने के लिए एक अधिनियम है।
43.	कर्मचारी राज्य बीमा नियम 1950	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 की धारा 45 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्र सरकार द्वारा बनाए गये नियम।
44.	ईपीएफ एम0पी0 एक्ट 1952	कर्मचारी भविष्य निधि सदस्यता प्रदान करने की योजना, अंशदान जमा करने के निर्देश, कार्मिकों की पेंशन योजना, ईडीएलआई की योजना एवं अग्रिम भुगतान प्राप्त करने के निर्देश।

<table>
<tr><th>क्रम संख्या</th><th>शासनादेश／संख्या आदेश</th><th>संक्षिप्त विवरण</th></tr>
<tr><td>44.</td><td>अनुबंध श्रम विनियम और उन्मूलन अधिनियम 1970</td><td>निविदा में हिंस्सा लेते समय उपयुक्त वेतन सारण का अवोकन करना तथा विभागों में लगाये गये मान शक्ति के अनुसार लेबर लाईसेंस प्राप्त करना।</td></tr>
<tr><td>45.</td><td>कर्मचारी बीमा अधिनियम 1948</td><td rowspan="2">कर्मचारियों के अंशदान को सुनिश्चित करना तथा कर्मचारियों के ई0एस0आई0 अथवा कामगार मुआवजा की नीति का पालन सुनिश्चित करना।</td></tr>
<tr><td>46.</td><td>कामगार मुआवजा अधिनियम, 1923</td></tr>
<tr><td>47.</td><td>654/XVII-C-1/2023-9(17)/2004 टी0सी0–2 दिनांक 06 जनवरी 2022</td><td>उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को त्रैमासिक आधार पर अनुमन्य प्रोत्साहन भत्ते की धनराशि को प्रतिमाह भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में।</td></tr>
</table>

मैनुअल संख्या : 6/ (धारा 4(1)(ख)(vi)

ऐसे दस्तावेजों के, जो उपनल द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
1.	कर्मचारी भविष्य निधि अनुभाग	1. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन से सम्बन्धित पत्रावली एवं निर्देश। 2. कर्मचारी भविष्य निधि के 7ए की पत्रावली। 3. कर्मचारी भविष्य निधि 7क्यू14बी की पत्रावली। 4. कर्मचारी भविष्य निधि से सम्बन्धित राजकीय आदेशों की पत्रावली। 5. कार्मिको के प्रत्येक माह जमा किये गये अंशदान के ईसीआर की पत्रावली । 6. विभागों से किये गये सामान्य पत्राचार की पत्रावली। 7. सूचना का अधिकार अधिनियम की पत्रावली। 8. जीवित एवं मृत कार्मिक की पेंशन पत्रावलियां। 9. कार्मिको का सेवा मुक्ति रजिस्ट। 10. फॉर्म –19 व 10सी ऑफलाइन निकासी की पत्रावली। 11. कार्मिकों का डाटा सही करने हेतु संयुक्त घोषणा पत्रों की फाईल बनाना। 12. ईपीएफओ के द्वारा ऑनलाइन पेंशन योजना की फाईल बनाना।
2.	स्थापना अनुभाग	1. उपनल मुख्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां। 2. मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका। 3. स्थापना से सम्बन्धी पत्रावलियां। 4. कार्यालय ज्ञाप की पत्रावली। 5. उपनल से सम्बन्धित सभी शासनादेशों के रख रखाव करना। 6. उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त पत्रों के उत्तर दिये जाने व पत्रों को सम्बन्धित विषय की फाईल में रखना। 7. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों/शिकायती पत्रों का उत्तर दिया जाना। 8. विधान सभा से सम्बन्धित पत्राचार एवं उनका लेखा जोखा रखना। 9. मुख्यालय के अनुशासन से सम्बन्धित पत्रावली को मेटेंन रखना। 10. उपनल से सम्बन्धित कोर्ट केशों की पैरवी करना एवं सम्बन्धित अदालतों में उपनल का पक्ष रखना। 11. सभी कोर्ट केशों का रिकार्ड मेटेंन रखना। 12. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों को लोक सूचना अधिकारी के रजीस्ट्रर में दर्ज करना एवं आवेदकों द्वारा चाही गयी सूचनाओं को सम्बन्धित अनुभागों से प्राप्त कर आवेदक को निर्धारित अवधि के भीतर सूचनाएं प्रेषित करना। 13. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदकों के आवेदन पत्रों की अलग–अलग फाईल बनाना व उनका उचित रखरखाव। 14. उपनल को प्राप्त होने वाले पत्रों को डाक पुस्तिका में दर्ज करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
3.	लेखा अनुभाग	1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है। 2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना। 3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फौन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके। 4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशलन बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो। 5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना। 6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना। 7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्ष एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके। 8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना। 9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना। 10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना। 11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें। 12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना । 13. हर वर्ष उपनल का कुल टर्नओवर एवं शुद्ध आय की गणना करना। 14. हर 6 महीने में विभागों को पत्र/मेल के माध्यम से बकाया बीजकों के भुगतान को जमा करने की कार्यवाही से अवगत कराना। 15. विभागों द्वारा सूचना के अधिकार के अर्न्तगत मांगी गई सूचना का जवाब देना। 16. आयकर (Income Tax) को जमा करना। 17. आयुक्त आयकर (अपील एवं आयकर अपीलीय न्यायाधिकरण (CIT(A) & ITAT/Court Cases) से सम्बन्धित मामलों की तैयारी करना। 18. आयकर, वस्तु एवं सेवा कर से सम्बन्धित सवालों/मामलों का निराकरण करना। 19. श्रोत पर आयकर कटौती (TDS Tally) को प्रत्येक विभागवार पिलान करना। 20. आयकर, जी0एस0टी0 एवं अन्य सांविधिक विवरणियों (Filling of Statutory Reports & Return) को माहवार दाखिल करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
4.	बीजक अनुभाग	1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है। 2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना। 3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना। 4. शासनादेश के अनुसार महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना। 5. जो विभाग समय पर उपस्थिति नहीं भेजते है तो उन विभागों को दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली अर्थिक हानि से अवगत कराना जिसके कारण से समय पर उपस्थिति प्रेषित कर सके। 6. विभाग के द्वारा किये गये पत्राचारों का प्रतिउत्तर देकर विभाग को प्रेषित करना। 7. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल का प्रतिउत्तर विभाग को देना।
5	वेतन अनुभाग	1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना। 2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचन का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना। 3. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार। 4. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार। 5. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार । 6. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेनत पत्र के दस्तावेज। 7. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन संवितरण वाउचन तैयार करने के लिए जिम्मेदार। 8. ई0 मेल के माध्यम से बैंक को वेतन भेजने के लिए जिम्मेदार।
6	अनुबन्ध अनुभाग	1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं। 2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तों के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्आम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत के अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है। 3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
		4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश संख्या 630/XVII-5/18-19(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।
7	ई0एस0आई0 अनुभाग	1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना। 2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना। 3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मीयों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राषि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0 / विभाग से पत्राचार करना। 4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना। 5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना। 6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0 सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना। 7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारिख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना। 8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नही है या जो कार्मिक ई0एस0आई का सदस्य नही है (जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं) के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किश्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।
8	क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, देहरादून	1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया का शुभारम्भ उपनल के 16 वें स्थापना दिवस पर माननीय मुख्यमन्त्री श्री त्रिवेन्द्र सिंह रावत के कर कमलों द्वारा दिनांक 29 फरवरी 2022 को किया गया जिसके अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना। 2. ऑन लाईन नामांकन का उद्देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा / सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी को विभाग हेतु भेजना। 3. नामांकन की वरीयता व पूर्ण दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त योग्यता के आधार पर ही अभ्यर्थियों को विभाग हेतु उनके द्वारा किये गये पद हेतु आवेदन किया गया हो को प्रायोजित करना। 4. यदि किसी अभ्यर्थी के द्वारा ऑन लाईन नामांकन में गलत डाटा / जानकारी भरी जाती है तो दस्तावेज जांच के दौरान क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय द्वारा नामांकन निरस्त किया जाता है। ऐसे अभ्यर्थी अपना सही विवरण भरकर पुनः नामांकन कर सकते हैं उसका वरीयता क्रम / नामांकन संख्या नया माना जायेगा।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
		5. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन के अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित करना। 6. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना, उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना। 7. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना। 8. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना। 9. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थियों को विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना। 10. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश संख्या 492/XVII-C-1/2021—6(2)—2020 दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये।
9.	आई0टी0 शैल	1. उपनल कार्यालय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना। 2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना। 3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना। 4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना। 5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साप्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।
10.	प्रशासनिक अधिकारी/आफिस एग्जीक्यूटिव	1. उपनल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों की डयूटी को चैक करना व डयूटी में कोई त्रुटि होनेपर कार्मिक को सही सलाह देना। 2. उपनल के प्रबन्ध निदेशक एवं महा—प्रबन्धकों द्वारा दिये गये आदेशों को सभी कर्मचारियों को अवगत कराना एवं निर्देशों को अमल में लाना। 3. उपनल मुख्यालय के प्रशासनिक कार्यों को सुपरवाईज करना। 4. उपनल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं प्रोत्साहन भत्ता बनाना। 5. उत्तराखण्ड के विभिन्न विभागों में उपनल के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों की प्रतिदिन सेलरी सीट की जांच करना। 6. उपनल मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के सेवानिवृति होने पर ग्रेच्यूटी की गणना करना एवं उनको समय से प्रदान करना। 7. निगमित सामाजिक दायित्व (सी0एस0आर0) के द्वारा वित्तीय सहायता करना। 8. प्रशासनिक कार्यो पर किये गये खर्चों का हिसाब किताब रखना। 9. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
11.	प्रबन्ध निदेशक के निजी सहायक के कर्तव्य	1. प्रबन्ध निदेशक के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी दस्तावेजों का निरीक्षण करना। 2. प्रबन्ध निदेशक के ई.मेल को प्रतिदिन प्रातः चैक करना, यदि कोई संदेश/सूचना हो तो प्रबन्ध निदेशक को अवगत करना। 3. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी व्यक्ति/अनुभाग से सम्बन्धित जो भी संदेश निजी सहायक को दिये जाते हैं उन्हें सम्बन्धित व्यक्ति/अनुभाग को पास करना। 4. प्रबन्ध निदेशक द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार मीटिंग का आयोजन कराना। 5. प्रबन्ध निदेशक को दिन–प्रतिदिन के कार्यक्रमों के बारे में अवगत कराना। 6. उत्तराखण्ड सरकार/अन्य किसी संस्था/व्यक्ति विशेष से प्राप्त संदेश को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञान में लाना। 7. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय में आने वाले सभी आगंतुकों से मिलना एवं उनमें से जिनका प्रबन्ध निदेशक से मिलना आवश्यक है उन्हें प्रबन्ध निदेशक से मिलवाना एवं सम्बन्धित आगंतुकों का रिकार्ड रखना। 8. प्रबन्ध निदेशक को दूरभाष पर आने वाली सभी फोनों को सुनना एवं जिसका प्रबन्ध निदेशक से बात कराना आवश्यक है उस व्यक्ति के कॉल को प्रबन्ध निदेशक को अंतरित करना। 9. प्रबन्ध निदेशक महोदय के कार्यालय एवं सभागार कक्ष की देख–भाल करना। 10. निदेशक मण्डल की बैठक को आहूत किये जाने हेतु व्यवस्था करना। 11. निदेशक मण्डल से सम्बन्धित कार्यसूची, बैठक के कार्यवृत्त की तैयारी कर प्रबन्ध निदेशक/ निदेशक मण्डल की बैठक हेतु तैयार करना। 12. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी भी व्यक्ति विशेष/शासन /विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों का रख–रखाव। 13. नववर्ष की बधाई संदेश प्रेषित किये जाने हेतु सूचि तैयार करना। 14. प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा दिये गये किसी भी कार्य को करना।
12	मुख्य परियोजना अधिकारी, हल्द्वानी	1. मुख्यालय उपनल देहरादून से प्राप्त निर्देशों एवं दिशा–निर्देशों के तहत क्षेत्रीय कार्यालय उपनल हल्द्वानी के सुचारू एवं कुशल संचालन की संपूर्ण जिम्मेदारी। 2. क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों और जन सामान्य के बीच प्रबन्धन एवं समन्वय स्थापित करना। 3. कार्यालय सम्पति की सुरक्षा और सही लेखा (एएसटीबी) सुनिश्चित् करना। 4. मुख्यालय उपनल द्वारा समय–समय पर मांगी गयी रिपोर्ट रिटर्न/फीडबैक समय पर देना। 5. विभागों का दौरा जहां पर सुरक्षा कर्मचारी तैनात है। 6. माननीय से संबन्धित सभी मामलों में मुख्यालय उपनल देहरादून का प्रतिनिधित्व। अधिवक्ता के माध्यम से मा0उच्च न्यायालय व श्रम न्यायालयों में वादों का निस्तारण। 7. मुख्यालय उपनल देहरादून को क्षेत्रीय कार्यालय उपनल से होने वाले वेतन भुगतान और आंतरिक खातों से सम्बन्धित निस्तारण।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
		8. कुमांऊ मण्डल क्षेत्र के 6 जिलों के तहत अधिकतम नये विभागों को संस्था से जोड़ने का लक्ष्य। 9. विभिन्न विभागों में प्रायोजित होने वाले कर्मचारियों के प्रायोजन होने पर सामंज्य स्थापित करना। 10. विभागों के मध्य निरन्तर संपर्क कर कर्मचारियों के भुगतान के वेतन , बीजक की समय पर तैयार कर सुनिश्चित करना। 11. कर्मचारियों के वेतन भुगतान के सम्बन्ध में मुख्यालय उपनल देहरादून प्राप्त राशि को समय पर हस्तांरित करवाना। 12. ई0एस0आई0सी0 व कर्मकार प्रतिकरण के अधीन आछादित कर्मचारियों के हितलाभ का प्रबन्धन। 13. कर्मचारी भविष्य निधि के तहत महिने में लगभग 30–40 कर्मचारियों के समस्याओं का समय से हल करना एवं कर्मचारियों के ई0पी0एफ0 अंशदान की कटौती को समय पर जमा करवाना। 14. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और जीएसटी का चालान समय पर जमा करवाना। 15. विभागों के साथ अनुबन्ध का समय पर निष्पादन सुनिश्चित करना। 16. विभिन्न विभागों से वेतन और प्रोत्साहन राशि का निस्तारण करना। 17. केन्द्रीय संगठन को नई बैंक गारंटी प्रस्तुत करवाना व समाप्त होने वाले बैंक गांरटी को जमा करवाना। 18. जिस संगठन में 20 से अधिक कर्मचारी उपनल से है उनके लिए श्रमिक लाइसेंस प्राप्त करने हेतु मामलों का निष्पादन। 19. क्षेत्रीय कार्यालय हल्द्वानी के लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना। 20. वेतन , प्रोत्साहन राशि व कर्मचारियों के दस्तावेजों से सम्बन्धित शिकायतों का निवारण।
13	स्थापना अनुभाग (क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, हल्द्वानी)	1. ऑन लाईन नामांकन प्रक्रिया के अनुसार अभ्यर्थियों का प्रायोजन करना। 2. ऑन लाईन नामांकन का उद्देश्य सभी पूर्व सैनिक व पूर्व सैनिकों के विधिक आश्रितों का डाटा/सम्पूर्ण विवरण ऑन लाईन एकत्रित करना है ताकि किसी जिले व विभाग से मांग प्राप्त होने पर वरीयता व योग्यता के आधार पर ऑन लाईन डाटा से अभ्यर्थी को विभाग में भेजने हेतु सम्पर्क किया जा सके। अर्हतायें पूर्ण करने वाले अभ्यर्थियों को (01 रिक्त पद के सापेक्ष 3 अभ्यर्थियों को) विभाग के चयन हेतु भेजना। 3. नामांकन की वरीयता एवं सभी दस्तावेजों के निरीक्षण के उपरान्त ही अभ्यर्थी को उसकी योग्यता के आधार पर ही विभाग हेतु प्रायोजित करना। 4. यह सुनिश्चित करना कि बिना नामांकन किये गये अभ्यर्थियों को विभाग हेतु प्रायोजित ना करना। 5. विभाग से मांग प्राप्त होने पर उसी स्थान या जिले के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता देना। उस जिले के अभ्यर्थी उपलब्ध न होने पर नजदीकी जिले के अभ्यर्थियों को भेजा जाना। 6. यदि विभाग से उपनल कार्यालय को आरक्षण के अनुसार मांगपत्र प्राप्त होता है तो आरक्षण नीति का पालन करते हुए प्रायोजन करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
		7. विभागीय मांगानुसार यदि अर्हताधारी अभ्यर्थी उपनल डाटा में उपलब्ध नहीं होते हैं तो, रिक्ति को उपनल की साईड में अपलोड करना एवं सम्बन्धित जिले के जिला सैनिक कल्याण को भी रिक्ति भेजना। 8. एक पद के सापेक्ष कम से कम तीन अभ्यर्थी विभागीय चयन हेतु भेजना, विभाग द्वारा 01 सप्ताह के अन्दर अभ्यर्थी का चयन कर क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय को पुष्टिकरण हेतु प्राप्त होने पर चयनित अभ्यर्थी के शैक्षिक दस्तावेजों की जांच के उपरान्त प्रायोजित करना। 9. यह सुनिश्चित करना कि शासनादश दिनांक 12 मई 2021 के अनुसार केवल पूर्व सैनिक व उनके विधिक आश्रितों का ही प्रायोजन किया जाये। 10. कार्मिकों द्वारा अपने डाटा में यदि कोई परिवर्तन करने की मांग की गयी हो तो उसको परिवर्तित कर कार्मिक को अवगत कराना। 11. आगंतुकों के साथ बैठक कर उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी समस्याओं का निराकरण करना एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करना। 12 60 वर्ष से अधिक आयु वाले कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु से सम्बन्धित पत्र विभागों को प्रेषित करना। 13. चयन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना। 14. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर स्थापना अनुभाग को देना। 15. विभाग द्वारा कार्मिकों से सम्बन्धित विषयों पर मांगे गये स्पष्टीकरण का उत्तर देना एवं स्पष्टीकरण मांगना। 16. उपनल का कार्मिकों के अनुबन्ध फार्म एवं व्यक्तिगत फोर्म को तैयार करना।
14.	बीजक अनुभाग	1. विभिन्न सरकारी विभागों में कार्यरत उपनल कर्मचारियों की प्रत्येक माह की उपस्थिति भेजी जाती है उसके आधार पर प्रत्येक माह के वेतन बीजको को समय पर बनाकर विभाग को प्रेषित करना एवं ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 अनुभाग को कर्मचारियों की ई0एस0आई0 व ई0पी0एफ0 कटौतियों की अभिलेख (Salary Sheet) दी जाती है। 2. सभी विभागो को बीजक ई–मेल के द्वारा एवं डाक से प्रेषित करना। 3. शासनादेश के अनुसार कर्मचारियों का हर तीन माह के बाद प्रोत्साहन भत्ता का बीजक विभाग को प्रेषित करना। 4. महिला कर्मियों को प्रसूति अवकाश के दौरान का प्रोत्साहन भत्ता निर्वहन करना। 5. जिन विभागों का समय पर उपस्थिति प्राप्त नहीं होती है उनसे दूरभाष पर सम्पर्क करके कर्मियों की उपस्थिति देर से भेजने में होने वाली आर्थिक हानि होने से अवगत कराना जिससे समय पर उपस्थिति प्राप्त हो सके। 6. प्रत्येक दिन विभागों के द्वारा भेजी गई ई–मेंल / डाक द्वारा प्रेषित पत्रों का उत्तर देना। 7. समय समय पर सरकार के द्वारा दिये जा रहे भत्ते के बारे में विभाग को सूचित करना तथा उनसे सम्बन्धित एरियर एवं यात्राा भत्ता बीजक बनाकर विभाग को प्रेषित करना। 8. कर्मचारियों व विभागों की समस्याओं का दूरभाष के माध्यम से कार्य का निर्वहन करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
15	वेतन अनुभाग	1. कर्मचारियों के वेतन का सुचारू और समय पर वितरण सुनिश्चित करना। 2. विभिन्न विभागों से प्राप्त राशि के रसीद वाउचर का समय पर संग्रहण सुनिश्चित करना। 3. लेखा अनुभाग से प्राप्त होने पर वेतन संवितरण वाउचर तैयार करने के लिए जिम्मेदार। 4. एक्सल में बैंक वेतन पत्र के साथ सभी वेतन वाउचर की तुलना करने के लिए जिम्मेदार। 5. विभिन्न विभागों को वेतन के अग्रिम भुगतान के दस्तावेज तैयार करने और भेजने के लिए जिम्मदार। 6. विभागों से प्राप्त वेतन के अग्रिम भुगतान की निगरानी और परिसमापन के लिए जिम्मेदार । 7. ई0पी0एफ0, ई0एस0आई0 और लेखा अनुभाग को उनकी कार्यवाही के लिए अग्रिम वेतन पत्र के दस्तावेज। 8. बैंक को ईमेल के माध्यम से वेतन का प्रेषण सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार।
16	लेखा अनुभाग	1. लेखा अनुभाग उपनल के वित्तीय लेन–देनों से सम्बन्धित लेखा जोखा को व्यवस्थित तरीके से तैयार करना एवं अनुरक्षण करता है। 2. विभागों से प्राप्त उपनल कार्मिकों के वेतन को बीजकों से मिलान करना एवं सही पाये जाने पर प्राप्ति रशीद को कर्मचारियों के बैंक खाते में जमा करने के लिए वेतन अनुभाग को भेजना। 3. यदि किसी भी विभाग द्वारा कार्मिकों के बीजकों में दी गई राशि से भिन्न पायी जाती है तो लेखा अनुभाग उन विभागों को फौन करके सही भुगतान करने के लिए कहता है ताकि स–समय पर कार्मिको का वेतन बैंक खाते में जमा हो सके। 4. लेखा अनुभाग, पंजाब नेशलन बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक जिनके माध्यम से कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है उनके बराबर सम्पर्क में रहते हैं ताकि कार्मिकों के वेतन भुगतान में विलम्ब न हो। 5. टेंडर मिलने पर बैंक गारंटी एवं ई0एम0डी0 बनाना। 6. उपनल की साउदी जमा (Fix Deiposit) का रख रखाव करना। 7. आंतरिक लेखा परीक्षा, सांविधिक लेखा परीक्ष एवं महालेखाकार लेखा परीक्षा (Internal Audit, Statutory Audit एवं CAG Audit) के दस्तावेज तैयार करना एवं निश्चित समय पर लेखा ऑडिट का कार्य पूरा करना ताकि अधिनियम के अनुसार दण्ड से बचा जा सके। 8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के चालानों का भुगतान करना। 9. प्रत्येक माह की 20 तारीख तक जी0एस0टी0 जमा करना। 10. प्रत्येक वित्त वर्ष में बैलेंस सीट तैयार करना। 11. दुविधा धनराशि (Suspense Amount) का डाटा निकाल कर सम्बन्धित विभागों को पत्र भेजना ताकि उक्त विभागों से प्राप्त धनराशि को सम्बन्धित कर्मचारियों के खाते में जमा करा सकें। 12. प्रत्येक दिन की सैलरी को टेली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
17.	ई0एस0आई अनुभाग	1. उपनल के माध्यम से विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों में संविदा पर कार्यरत कर्मियों (जो ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत है) को ई0एस0आई0 पोर्टल पर अभिलेखित करना एवं इनका ई0एस0आई0 अंशदान अगले महीने की 15 तारीख तक जमा करना। 2. सभी कर्मियों का ई0एस0आई0 कार्ड बनाना एवं सम्बन्धित कर्मी को सुपुर्द करना। 3. कर्मियों के मृत्यु एवं अपंगता के रिर्काड का लेखा–जोखा रखना तथा इन कर्मीयों के आश्रितों को इनका देय राशि दिलाने के लिए इनको जानकारी देना एवं यह राशि व आश्रित पेंशन दिलाने के लिए ई0एस0आई0/विभाग से पत्राचार करना। 4. महिला कर्मियों के प्रसूति अवकाश एवं उनके प्रसूति अवकाश के वेतन से सम्बन्धित पत्राचार करना। 5. कार्मिकों की रोजगार चोट के कारण मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को पेंशन एवं अन्तिम संस्कार का खर्चा दिलाने की कार्यवाही करना। 6. कार्मिकों की दुर्घटना रिपोर्ट आनलाईन ई0एस0आई0सी0 को प्रेषित करना एवं विभाग के माध्यम से सम्बन्धित दस्तावेज ई0एस0आई0, शाखा कार्यालय को प्रेषित करना। 7. जिन कार्मिकों का मानदेय 15 तारिख के बाद भुगतान होता है उनका अनुपूरक ई–चालान बनाकर अंशदान जमा करना। 8. जो कार्मिक ई0एस0आई0 क्षेत्र में कार्यरत नही है या जो कार्मिक ई0एस0आई का सदस्य नही है (जिसमें उत्तराखण्ड राज्य एवं राज्य से बाहर सेवारत कार्मिक शामिल हैं) के कर्मकार प्रतिकर की बीमा किस्त बीमा कम्पनी को भुगतान करना एवं बीमा योजना का रिर्काड रखना।
18.	अनुबन्ध अनुभाग	1. विभिन्न संस्थानों तथा सरकारी कार्यालयों से विभिन्न पोर्टल तथा वैबसाइट के द्वारा टेन्डर प्रकाशित किये जाते हैं। 2. शर्त तथा क्षमता को मध्यनजर रखते हुऐ उपनल टेंडर प्रक्रिया में हिस्सा लेता है। टेन्डर उपनल को प्राप्त होने के पश्चात शर्तों के आधार पर सुरक्षा राशि के जमा करने के पश्चात समझौता पत्र बनता है जिसमें दोनों पक्ष स्टाम्प पेपर में दस्तखत कर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है। तत्पश्चात आर0पी0ओ0 अनुभाग विभाग के जरुरत के अनुसार मानव शक्ति प्रदान करता है। 3. इसके अतिरिक्त डी0जी0आर0 द्वारा स्पोन्सर टेन्डर भी लिया जाता है। टेन्डर की प्रक्रिया समान होती है इस टेन्डर में ई0एम0डी0 तथा बी0जी0 की आवश्यकता नहीं होती है। 4. उत्तराखण्ड सरकार के आदेश संख्या 630/XVII-5/18-19(17)/2004 दिनांक 06 जून 2018 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य सरकार के कार्यकलापों तथा संस्थानों द्वारा सीधे उपनल से मानव शक्ति लिये जाते है। ऐसे अवसर पर सीधे अनुबन्ध द्वारा मानव शक्ति विभाग को प्रदान किया जाता है।
19.	ई0पी0एफ0 अनुभाग	1. कर्मचारियों का ईपीएफ नम्बर व यू0ए0एन नम्बर आवंटित करना। 2. नये कार्मिको का ईपीएफ नम्बर और यू0ए0एन नम्बर को उपनल सॉफटवेयर में सही अंकित कराना। 3. रोजाना बिल बनने के उपरान्त कार्मिको का ईपीएफ अंशदान को ईपीएफ डाटा मे सही अंकित करना।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
		4. कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान को प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक समय जमा करना तथा ई0पी0एफ0 चालान एवं जमा रशीद को विभागों को प्रेषित करना। 5. समस्त बाहरी क्षेत्र के कार्मिको का ईपीएफ अंशदान का रखरखाव करना और डाटा अपडेट करना। 6. सेवा समाप्ति हुए कार्मिकों की नौकरी छोड़ने की तिथि अभिलेख रजिस्टर में अंकित करना। 7. कर्मचारियों के सेवा समाप्ति की तिथि ईपीएफ पोर्टल पर अंकित करना और सत्यापित करना। 8. कर्मचारियों के दस्तावेजों का सत्यापन करने के पश्चात KYC/ digital signature करना। 9. कार्मिकों और उनके आश्रितों के (जीवित एवं मृत) पेंशन दस्तावेजों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। 10. सदस्यों की ऑनलाइन में आयी समस्याओं को दूर करना। 11. भविष्य निधि कार्यालय के अधिकारियों से सम्पर्क करना। 12. समय –समय पर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के द्वारा बनायी गयी पोलिसी को कियान्वित करना।
20.	आई0टी0 शैल	1. उपनल कार्यलय में स्थापित सर्वर, कम्प्यूटरर्स, नेटवर्क और फायरवाल (Computers, Server, network switches and firwal devices) आदि की निगरानी करना। 2. उपनल की ऑफिसियल वेबसाइट (website) की निरन्तर निगरानी करना, उपनल से सम्बन्धित सूचनाओं व कार्यालय के आदेशों को आवश्यकतानुसार उपनल वेबसाइट पर अपडेट अथवा अपलोड करना। 3. सर्वर सिस्टम से महत्वपूर्ण डाटा का बैक अपनियमित अथवा आवश्यकतानुसार रखना। 4. उपनल के माध्यम से कार्यारत संविदा कार्मिकों के डाटा का रखरखाव करना। 5. जरुरत पड़ने पर उपनल कार्यालय में उपयोग होने वाले साफ्टवेयर्स को अपडेट अथवा अपग्रेड करवाना।

मैनुअल संख्या : 7/ (धारा 4(1)(ख)(vii)

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

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) में इस प्रकार के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व नहीं किया गया।

मैनुअल संख्या : 8 / (धारा 4(1)(ख)(viii)

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

उपनल स्तर पर सलाह देने के प्रयोजन के लिये बोर्ड, परिषदों, समितियों का गठन नहीं किया गया है।

मैनुअल संख्या : 9/ (धारा 4(1)(ख)(ix)

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0 मेल
1.	ब्रिगेडियर जे0एन0एस0 बिष्ट, वीरचक्र, सेना मेडल, एफ0आई0एस0एम0 (अ0प्रा0)	2754543	md@upnl.co.in
2.	कर्नल राजेश नेगी	01352754544	dgmfin@upnl.co.in
3.	मेजर हिमांशु रौतेला (अ0प्रा0) उप महाप्रबन्धक (प्रशासन एवं लोक सूचना अधिकारी)	6396919695	dgma@upnl.co.in
4.	सूबेदार जगदीश चन्द्र पंत (अ0प्रा0) मुख्य लिपिक	2754042	info@upnl.co.in
5.	सूबेदार एवं ऑ0 कैप्टन एच0एस0 जगवान (अ0प्रा0), कोर्ट केश जे0सी0ओ0	989794660	info@upnl.co.in
6.	सूबेदार टी आर ढौंडियाल (अ0पा0) आर0टी0आई0 जे0सी0ओ0 (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	7895727084	info@upnl.co.in
7.	हवलदार महेन्द्र प्रसाद सती, क्लर्क डाक वाहक/डाक डिस्पैच कर्ल्क	9720573101	–
8.	हवलदार बी0आर0 क्षेत्री (अ0प्रा0) इनकमिंग डाक प्राप्ति कर्ल्क	9927501394	–
9.	हवलदार दीपक नैथानी (अ0प्रा0) वैयक्तिक सहायक, प्रबन्ध निदेशक	2754543	md@upnl.co.in
10.	सूबेदार डी0एस0 नेगी (अ0प्रा0) आफिस एग्जीक्यूटर एवं लेखा अनुभाग प्रभारी	8629049782	accounts@upnl.net
11.	हवलदार सुरेन्द प्रसाद (अ0प्रा0) लेखा लिपिक	9758123589	accounts@upnl.net
12.	श्री धनपाल सिंह रावत, लेखाकार	9456111485	accounts@upnl.net
13.	श्री संजय सिंह रावत, लेखाकार	9412056955	accounts@upnl.net
14.	श्री विनोद सिंह, सहायक लेखाकार	8006331234	accounts@upnl.net
15.	श्री सुशील जखमोला, डी0ई0ओ0 लेखा	8449382096	accounts@upnl.net
16.	श्री अमित सिंह नेगी, डी0ई0ओ0 लेखा	7983375128	accounts@upnl.net
17.	सूबेदार अनिल कुमार मलिक (अ0प्रा0), ई0पी0एफ0 अनुभाग प्रभारी	0135–2750140 (कार्यालय)	epf@upnl.net
18.	हवलदार भूपेन्द्र सिंह नेगी क्लर्क	0135–2750140 (कार्यालय)	epf@upnl.net
19.	शिव दर्शन सिंह कुवंर डी0ई0ओ0	0135–2750140 (कार्यालय)	epf@upnl.net
20.	श्रीमती प्रीति फरासी, डी0ई0ओ0	0135–2750140 (कार्यालय)	epf@upnl.net
21.	सूबेदार लक्ष्मण सिंह कटैत (अ0प्रा0) बीजक अनुभाग प्रभारी	0135–2978304	salary@upnl.co.in

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0 मेल
22.	हवलदार राधेश प्रसाद सेमवाल (अ0प्रा0), लिपिक	0135–2978304	esi@upnl.net
23	श्री सोहन कुँवर, लिपिक	0135–2978304	esi@upnl.net
24	श्रीमती रश्मि बिष्ट, लिपिक	0135–2978304	esi@upnl.net
25	कुमारी प्रियंका नेगी, लिपिक	0135–2978304	salary@upnl.co.in
26	हवलदार सुभाष चन्द्र जखमोला (अ0प्रा0) लिपिक	0135–2750913	esi@upnl.net
27.	श्री संजय सिंह, लिपिक	0135–2750913	Salary@upnl.co.in
28	शीशपाल सिंह, लिपिक	0135–2750913	Salary@upnl.co.in
29	श्री दिलमणी भट्ट, लिपिक	0135–2750913	Salary@upnl.co.in
30.	सूबेदार हरीश चन्द्र शर्मा (अ0प्रा0) वेतन अनुभाग प्रभारी	0135–2750913	Salary@upnl.co.in
31	सूबेदार ए0पी0एस0 महर, वेतन लिपिक	7310555654	Salary@upnl.co.in
32.	श्री महेन्द्र सिंह, लिपिक	8394032114	Salary@upnl.co.in
33	श्री शूरवीर सिंह, लिपिक	9627116463	Salary@upnl.co.in
34	सूबेदार मेजर एवं ऑ0 कैप्टन अरूण गुरूंग (अ0प्रा0), अनुबन्ध अनुभाग प्रभारी	9456174667	agreement@upnl. co.in
35	हवलदार कुलदीप सिंह रावत (अ0प्रा0) लिपिक	7055515652	agreement@upnl. co.in
36	नायक नरेन्द्र सिंह (अ0प्रा0), डी0ई0ओ0	8449548047	agreement@upnl. co.in
37	श्रीमती राधिका घिल्डयाल, डी0ई0ओ0	9411373191	agreement@upnl. co.in
38	हवलदार संतोष सिंह बिष्ट (अ0प्रा0), लिपिक	8859361706	agreement@upnl. co.in
39	श्री विक्रम सिंह, लिपिक	9458912653	agreement@upnl. co.in
40	श्री आनन्द महर, आई0टी0 अधिकारी	9639009655	Outstateupnl@gmail.com agreement@upnl.co.in
41	रणजीत सिंह, डी0ई0ओ0	8279962147	Outstateupnl@gmail.com agreement@upnl.co.in
42	सूबेदार एवं ऑ0 कैप्टन एस0एस0 चौहान (अ0प्रा0), आर0पी0ओ0 प्रभारी	2750178	rpo@upnl. co.in
43	नायक सतपाल सिंह (अ0प्रा0), डी0ई0ओ0	8279945861	rpo@upnl. co.in
44.	सूबेदार मेजर राजेन्द्र प्रसाद (अ0प्रा0) आर0पी0ओ0 प्रशासनिक प्रभारी	8630296300	support@upnl. co.in
45	श्रीमती ज्योंति डबराल, लिपिक	2750178	support@upnl. co.in
46	श्री संजय सिंह, लिपिक	2750178	rpo@upnl. co.in
47	श्रीमती मनीषा मलिक, डी0ई0ओ0	2750178	rpo@upnl. co.in
48	श्री अजयबीर सिंह राणा, डी0ई0ओ0	7579029859	–
49	श्री रविन्दर सिंह, डी0ई0ओ0	7830649531	–
50	श्री पुष्किन डबराल, डी0ई0ओ0	9012138490	–
51	नायक सतेश्वर प्रसाद (अ0प्रा0), वाहन चालक	9165929515	–
52	नायक सतीश चन्द्र (अ0प्रा0), वाहन चालक	9027807954	–
53.	श्री नितेश थापा, वाहन चालक	9411583509	–
54.	श्री दिनेश सिंह बिष्ट, वाहन चालक	9410719994	–

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0 मेल
55.	नायक जित पाल सिंह (अ0प्रा0), रात्रि पहरी	9458310593	—
56.	नायक शरद राणा (अ0प्रा0), रात्रि पहरी	9389515033	—
57	श्री गोबरधन राणा	7409544357	—
58	श्री मनमोहन सिंह, चतुर्थ श्रेणी कर्मी	9557693190	—
59	श्री रोहित मोर्या, चतुर्थ श्रेणी कर्मी	7417472817	—
60	मोहम्मद शेर खान, चतुर्थ श्रेणी कर्मी	8171642201	—
61	श्री अजय कुमार, परियावरण मित्र	8449209774	—

क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय हल्द्वानी में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0 मेल
1.	कर्नल आलोक पाण्डे (अ0प्रा0) मुख्य परियोजना अधिकारी	7579246066	Upnl_haldwani@rediffmail.com
2.	पूर्व नायक नारायण सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
3.	श्री पंकज मासीवाल लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
4.	श्री विनोद सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
5.	श्री गणेश गिरी लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
6.	श्री लक्ष्मण सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
7.	श्री इन्द्र सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
8.	श्री गोकुल सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
9.	श्री हिमांशु सिंह लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
10.	श्रीमती अल्का भाकुनी लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
11.	पूर्व हव0राजेन्द्र सिंह भण्डारी लिपिक	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
12.	श्रीमती अनीता राणा पी0एस0ए0	05946—297530 7088834030	Upnl_haldwani@rediffmail.com
13.	श्री सुरेन्द्र सिंह डाक रनर	05946—297530 7088834030	-
14.	श्री नवीन जोशी डिस्पेचर	05946—297530 7088834030	-
15.	श्री जयपाल सिंह एम0टी0एस0	05946—297530 7088834030	-
16.	श्री सुरेन्द्र सिंह सुरक्षा कर्मी	05946—297530 7088834030	-

वेतनमान का विवरण।

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
1.	ब्रिगेडियर जे0एन0एस0 बिष्ट, वीरचक्र, सेना मेडल, एफ0आई0एस0एम0 (अ0प्रा0)	144200—218200 लेवल—14	144200
2.	कर्नल राजेश नेगी (अ0प्रा0) उप महाप्रबन्धक (वित्त)	78800—209200— लेवल—12	78800
3.	मेजर हिमांशु रौतेला (अ0प्रा0) उप महाप्रबन्धक (प्रशासन एवं लोक सूचना अधिकारीृ)	78800—209200— लेवल—12	104140
4.	सूबेदार जगदीश चन्द्र पंत (अ0प्रा0) मुख्य लिपिक	20660	27278
5.	सूबेदार एवं हॉ0 कैप्टन एच एस जगवान (अ0प्रा0), कोर्ट केश जे0सी0ओ0	20660	27278
6.	सूबेदार टी आर ढौंडियाल (अ0पा0) आर0टी0आई0 जे0सी0ओ0 (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	20660	27278
7.	श्री गोबरधन राणा इनकमिंग डाक प्राप्ति कर्ल्क	19530	25809
8.	हवलदार दीपक नैथानी (अ0प्रा0) वैयक्तिक सहायक, प्रबन्ध निदेशक	23443	30936
9.	सूबेदार डी0एस0 नेगी (अ0प्रा0) आफिस एग्जीक्यूटर एवं लेखा अनुभाग प्रभारी	25660	33778
10.	हवलदार सुरेन्द प्रसाद (अ0प्रा0) लेखा लिपिक	19530	25809
11.	श्री धनपाल सिंह रावत, लेखाकार	23443	23443
12.	श्री संजय सिंह रावत, सहायक लेखाकार	23443	23443
13.	श्री विनोद सिंह, सहायक लेखाकार	19530	25809
14.	श्री सुशील जखमोला, डी0ई0ओ0 लेखा	19530	25809
15.	श्री अमित सिंह नेगी, डी0ई0ओ0 लेखा	19530	25809
16.	हवलदार भूपेन्द्र सिंह नेगी क्लर्क	19530	25809
17.	हवलदार महेन्द्र प्रसाद सती क्लर्क	19530	25809
18.	शिव दर्शन सिंह कुवंर डी0ई0ओ0	19530	25809
19.	श्रीमती प्रीति फरासी डी0ई0ओ0	19530	25809
20.	रणजीत सिंह डी0ई0ओ0	19530	25809

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
21.	सूबेदार अनिल कुमार मलिक (अ0प्रा0), ई0एस0आई0 अनुभाग प्रभारी	20660	27278
22.	हवलदार राधेश प्रसाद सेमवाल (अ0प्रा0), लिपिक	19530	25809
23	श्री सोहन कुँवर, लिपिक	19530	25809
24	श्रीमती रश्मि बिष्ट, लिपिक	19530	25809
25	कुमारी प्रियंका नेगी, लिपिक	19530	25809
26	सूबेदार लक्ष्मण सिंह कटैत (अ0प्रा0) बीजक अनुभाग प्रभारी	20660	27278
27.	हवलदार सुभाष चन्द्र जखमोला (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
28	श्री संजय सिंह, लिपिक	19530	25809
29	शीशपाल सिंह, लिपिक	19530	25809
30.	श्री दिलमणी भट्ट, लिपिक	19530	25809
31	सूबेदार हरीश चन्द्र शर्मा (अ0प्रा0) वेतन अनुभाग प्रभारी	20660	27278
32.	सूबेदार ए0पी0एस0 महर, वेतन लिपिक	19530	25809
33	श्री महेन्द्र सिंह लिपिक	19530	25809
34	श्री शूरवीर सिंह लिपिक	19530	25809
35	सूबेदार मेजर एवं हॉ0 कैप्टन अरूण गुरूंग (अ0प्रा0), अनुबन्ध अनुभाग प्रभारी	20660	27278
36	हवलदार कुलदीप सिंह रावत (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
37	नायक नरेन्द्र सिंह (अ0प्रा0) डी0ई0ओ0	19530	25809
38	श्रीमती राधिका घिल्डयाल, डी0ई0ओ0	19530	25809
39	हवलदार संतोष सिंह बिष्ट (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
40	श्री विक्रम सिंह लिपिक	19530	25809
41	श्री आनन्द महर आई0टी0 अधिकारी	34399	45259
42	नायक सतपाल सिंह (अ0प्रा0) डी0ई0ओ0	19530	25809
43	सूबेदार मेजर राजेन्द्र प्रसाद (अ0प्रा0) प्रशासनिक प्रभारी	19530	25809
44	श्रीमती ज्योंति डबराल लिपिक	19530	25809

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम		
45.	श्री संजय सिंह लिपिक	19530	25809
46	सूबेदार एवं हॉ0 कैप्टन एस0एस0 चौहान (अ0प्रा0), आर0पी0ओ0 प्रभारी	20660	27278
47	श्रीमती मनीषा मलिक डी0ई0ओ0	19530	25809
48	श्री अजयबीर सिंह राणा, डी0ई0ओ0	19530	25809
49	श्री रविन्दर सिंह डी0ई0ओ0	14426	18954
50	श्री पुष्किन डबराल डी0ई0ओ0	19530	25809
51	नायक सतेश्वर प्रसाद (अ0प्रा0) वाहन चालक	19530	25809
52	नायक सतीश चन्द्र (अ0प्रा0) वाहन चालक	19530	25809
53	श्री नितेश थापा वाहन चालक	19530	25809
54	श्री दिनेश सिंह बिष्ट वाहन चालक	19530	25809
55	नायक जित पाल सिंह (अ0प्रा0) रात्रि पहरी	17976	23609
56	नायक शरद राणा (अ0प्रा0) रात्रि पहरी	17976	23609
57	हवलदार बी0आर0 क्षेत्री (अ0प्रा0) डाक लिपिक	19530	25809
58	श्री मनमोहन सिंह चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
59	श्री रोहित मोर्या चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
60.	मोहम्मद शेर खान चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
61	श्री अजय कुमार परियावरण मित्र	14426	18954

वेतनमान का विवरण।

(क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, हल्द्वानी में कार्यरत कर्मचारी)

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
1.	कर्नल अलोक पाण्डे (अ0प्रा0) मुख्य परियोजना अधिकारी	35610	51633
2.	पूर्व नायक नारायण सिंह लिपिक	17957	23824
3.	श्री पंकज मासीवाल लिपिक	17957	23824
4.	श्री विनोद सिंह लिपिक	17957	23824
5.	श्री गणेश गिरी लिपिक	17957	23824
6.	श्री लक्ष्मण सिंह लिपिक	17957	23824
7.	श्री इन्द्र सिंह लिपिक	17957	23824
8.	श्री गोकुल सिंह लिपिक	17957	23824
9.	श्री हिमांशु सिंह लिपिक	17957	23824
10.	श्रीमती अल्का भाकुनी लिपिक	17957	23824
11.	पूर्व हव0राजेन्द्र सिंह भण्डारी लिपिक	17957	23824
12.	श्रीमती अनीता राणा पी0एस0ए0	27262	35980
13.	श्री सुरेन्द्र सिंह डाक रनर	16027	21254
14.	श्री नवीन जोशी डिस्पेचर	16027	21254
15.	श्री जयपाल सिंह एम0टी0एस0	16027	21254
16.	श्री सुरेन्द्र सिंह सुरक्षा कर्मी	16027	21254

मैनुअल संख्या : 10/ (धारा 4(1)(ख)(X)
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के प्रत्येग अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) मुख्यालय में कार्यरत कार्मिकों को निदेशक मण्डल की बैठक में पारित निर्णयों एवं उत्तराखण्ड शासन द्वारा पारित शासनादेशों के अनुसार वेतन और भत्ते प्रदान किये जाते है।

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।

(मई 2023 के वेतन बिल के अनुसार)

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
1.	ब्रिगेडियर जे0एन0एस0 बिष्ट, वीरचक्र, सेना मेडल, एफ0आई0एस0एम0 (अ0प्रा0)	144200—218200 लेवल—14	144200
2.	कर्नल राजेश नेगी (अ0प्रा0) उप महाप्रबन्धक (वित्त)	78800—209200— लेवल—12	78800
3.	मेजर हिमांशु रौतेला (अ0प्रा0) उप महाप्रबन्धक (प्रशासन एवं लोक सूचना अधिकारी)	78800—209200— लेवल—12	104140
4.	सूबेदार जगदीश चन्द्र पंत (अ0प्रा0) मुख्य लिपिक	20660	27278
5.	सूबेदार एवं हॉ0 कैप्टन एच एस जगवान (अ0प्रा0), कोर्ट केश जे0सी0ओ0	20660	27278
6.	सूबेदार टी आर ढौंडियाल (अ0पा0) आर0टी0आई0 जे0सी0ओ0 (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	20660	27278
7.	श्री गोबरधन राणा इनकमिंग डाक प्राप्ति कर्ल्क	19530	25809
8.	हवलदार दीपक नैथानी (अ0प्रा0) वैयक्तिक सहायक, प्रबन्ध निदेशक	23443	30936
9.	सूबेदार डी0एस0 नेगी (अ0प्रा0) आफिस एग्जीक्यूटर एवं लेखा अनुभाग प्रभारी	25660	33778
10.	हवलदार सुरेन्द प्रसाद (अ0प्रा0) लेखा लिपिक	19530	25809
11.	श्री धनपाल सिंह रावत, लेखाकार	23443	23443
12.	श्री संजय सिंह रावत, सहायक लेखाकार	23443	23443
13.	श्री विनोद सिंह, सहायक लेखाकार	19530	25809
14.	श्री सुशील जखमोला, डी0ई0ओ0 लेखा	19530	25809
15.	श्री अमित सिंह नेगी, डी0ई0ओ0 लेखा	19530	25809
16.	हवलदार भूपेन्द्र सिंह नेगी क्लर्क	19530	25809
17.	हवलदार महेन्द्र प्रसाद सती क्लर्क	19530	25809
18.	शिव दर्शन सिंह कुवंर डी0ई0ओ0	19530	25809
19.	श्रीमती प्रीति फरासी डी0ई0ओ0	19530	25809
20.	रणजीत सिंह डी0ई0ओ0	19530	25809

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
21.	सूबेदार अनिल कुमार मलिक (अ0प्रा0), ई0एस0आई0 अनुभाग प्रभारी	20660	27278
22.	हवलदार राधेश प्रसाद सेमवाल (अ0प्रा0), लिपिक	19530	25809
23	श्री सोहन कुँवर, लिपिक	19530	25809
24	श्रीमती रश्मि बिष्ट, लिपिक	19530	25809
25	कुमारी प्रियंका नेगी, लिपिक	19530	25809
26	सूबेदार लक्ष्मण सिंह कटैत (अ0प्रा0) बीजक अनुभाग प्रभारी	20660	27278
27.	हवलदार सुभाष चन्द्र जखमोला (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
28	श्री संजय सिंह, लिपिक	19530	25809
29	शीशपाल सिंह, लिपिक	19530	25809
30.	श्री दिलमणी भट्ट, लिपिक	19530	25809
31	सूबेदार हरीश चन्द्र शर्मा (अ0प्रा0) वेतन अनुभाग प्रभारी	20660	27278
32.	सूबेदार ए0पी0एस0 महर, (अ0प्रा0) वेतन लिपिक	19530	25809
33	श्री महेन्द्र सिंह लिपिक	19530	25809
34	श्री शूरवीर सिंह लिपिक	19530	25809
35	सूबेदार मेजर एवं हॉ0 कैप्टन अरूण गुरूंग (अ0प्रा0), अनुबन्ध अनुभाग प्रभारी	20660	27278
36	हवलदार कुलदीप सिंह रावत (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
37	नायक नरेन्द्र सिंह (अ0प्रा0) डी0ई0ओ0	19530	25809
38	श्रीमती राधिका घिल्डयाल, डी0ई0ओ0	19530	25809
39	हवलदार संतोष सिंह बिष्ट (अ0प्रा0) लिपिक	19530	25809
40	श्री विक्रम सिंह लिपिक	19530	25809
41	श्री आनन्द महर आई0टी0 अधिकारी	34399	45259
42	नायक सतपाल सिंह (अ0प्रा0) डी0ई0ओ0	19530	25809
43	सूबेदार मेजर राजेन्द्र प्रसाद (अ0प्रा0) प्रशासनिक प्रभारी	19530	25809
44	श्रीमती ज्योंति डबराल लिपिक	19530	25809

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम		
45.	श्री संजय सिंह लिपिक	19530	25809
46	सूबेदार एवं हॉ0 कैप्टन एस0एस0 चौहान (अ0प्रा0), आर0पी0ओ0 प्रभारी	20660	27278
47	श्रीमती मनीषा मलिक डी0ई0ओ0	19530	25809
48	श्री अजयबीर सिंह राणा, डी0ई0ओ0	19530	25809
49	श्री रविन्दर सिंह डी0ई0ओ0	14426	18954
50	श्री पुष्किन डबराल डी0ई0ओ0	19530	25809
51	नायक सतेश्वर प्रसाद (अ0प्रा0) वाहन चालक	19530	25809
52	नायक सतीश चन्द्र (अ0प्रा0) वाहन चालक	19530	25809
53	श्री नितेश थापा वाहन चालक	19530	25809
54	श्री दिनेश सिंह बिष्ट वाहन चालक	19530	25809
55	नायक जित पाल सिंह (अ0प्रा0) रात्रि पहरी	17976	23609
56	नायक शरद राणा (अ0प्रा0) रात्रि पहरी	17976	23609
57	हवलदार बी0आर0 क्षेत्री (अ0प्रा0) डाक लिपिक	19530	25809
58	श्री मनमोहन सिंह चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
59	श्री रोहित मोर्या चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
60.	मोहम्मद शेर खान चतुर्थ श्रेणी कर्मी	14426	18954
61	श्री अजय कुमार परियावरण मित्र	14426	18954

वेतनमान का विवरण।

(क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, हल्द्वानी में कार्यरत कर्मचारी)

क्र0सं0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
1.	कर्नल अलोक पाण्डे (अ0प्रा0) मुख्य परियोजना अधिकारी	35610	51633
2.	पूर्व नायक नारायण सिंह लिपिक	17957	23824
3.	श्री पंकज मासीवाल लिपिक	17957	23824
4.	श्री विनोद सिंह लिपिक	17957	23824
5.	श्री गणेश गिरी लिपिक	17957	23824
6.	श्री लक्ष्मण सिंह लिपिक	17957	23824
7.	श्री इन्द्र सिंह लिपिक	17957	23824
8.	श्री गोकुल सिंह लिपिक	17957	23824
9.	श्री हिमांशु सिंह लिपिक	17957	23824
10.	श्रीमती अल्का भाकुनी लिपिक	17957	23824
11.	पूर्व हव0राजेन्द्र सिंह भण्डारी लिपिक	17957	23824
12.	श्रीमती अनीता राणा पी0एस0ए0	27262	35980
13.	श्री सुरेन्द्र सिंह डाक रनर	16027	21254
14.	श्री नवीन जोशी डिस्पेचर	16027	21254
15.	श्री जयपाल सिंह एम0टी0एस0	16027	21254
16.	श्री सुरेन्द्र सिंह सुरक्षा कर्मी	16027	21254

मैनुअल संख्या : 11/ (धारा 4(1)(ख)(xi)

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) की सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

उपनल एक स्ववित्त पोषित आउट सोर्सिंग एजेन्सी है जो स्वयं के संचालन अपने स्वयं के संसाधनों से प्राप्त धन राशि से करता है। उपनल राज्य सरकार से किसी भी प्रकार की वित्तीय सहायता नहीं लेता है।

मैनुअल संख्या : 12 / (धारा 4(1)(ख)(xii)

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

इस संदर्भ में परिशिष्ट 'ख' में दी गयी सूचना का अवलोकन करें।

मैनुअल संख्या : 13 / (धारा 4(1)(ख)(xiii)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियां।

–

मैनुअल संख्या : 14/(धारा 4(1)(ख)(xiv)

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

क्र0सं0	अभिलेख का प्रकार	किस इलैक्ट्रानिक रूप में अभिलेख रखे गये हैं।	अभिलेख प्राप्त करने का माध्यम
1	कम्पनी एक्ट 1956 के अर्न्तगत प्रमाणपत्र की छायाप्रति।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
2	सर्विस टैक्स प्रमाणपत्र।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
3	जी0एस0टी0 प्रमाणपत्र की छायाप्रति।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
4	कर्मचारी भविष्यनिधि लागू करने हेतु प्रमाणपत्र की छायाप्रति।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
5	कर्मचारी राज्य बीमा लागू करने हेतु प्रमाणपत्र की छायाप्रति।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
6	उपनल का सिटीजन चार्टर।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
7	उपनल के दिशानिर्देश।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
8	उपनल के लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी की सूची।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
9	उपनल अधिकारियों व अनुभाग प्रभारी की सूची।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
10	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों के मानदेय का पुनरीक्षण शासनादेश दिनॉक 12 जून 2013।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
11	उपनल के माध्यम से पूर्व सैनिकों व उनके विधिक अश्रितों को प्रायाजित किये जाने के सम्बन्ध मे शासनादेश दिनॉक 05 जुलाई 2016।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
12	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ता देय हेतु शासनादेश दिनॉक 22 जुलाई, 2016।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
17	देहरादून, नैनीताल, टिहरी गढवाल व पौड़ी गढवाल जिलों के सभी राजस्व ग्राम एवं क्षेत्रों को ई0एस0आई0 के अर्न्तगत सम्मिलित करने हेतु अधिसूचना– 28 अक्टूबर, 2016।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
14	ई0एस0आई0 अंशदान कटौती हेतु वेतनमान प्रतिमाह रुपये 15000/–सें बढ़ाकर रुपये 21000/–होने के सम्बन्ध में अधिसूचना 22 दिसम्बर 2016।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
15	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कर्मचारियों के मानदेय का पुनरीक्षण शासनादेश दिनॉक 10 मई 2018।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
16	ई0एस0आई0 अंशदान की संशोधित / कम दरों के सम्बन्ध में अधिसूचना 13 जून 2019।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
17	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों के मानदेय का पुनरीक्षण शासनादेश दिनॉक 21 अगस्त 2020।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
18	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते में वृद्धि किये जाने हेतु शासनादेश दिनॉक 21 अक्टूबर 2021।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट

क्र0सं0	अभिलेख का प्रकार	किस इलैक्ट्रानिक रूप में अभिलेख रखे गये हैं।	अभिलेख प्राप्त करने का माध्यम
19	नये प्रायोजित किये गये कार्मिकों के लिए व्यक्तिगत विवरण/व्यक्तिगत समझौता फार्म का प्रारुप।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
20	नये प्रायोजित किये गये कार्मिकों के लिए ई0पी0एफ0/ई0एस0आई0 फार्म का प्रारुप।	https://upnl.co.in	इण्टरनेट
21	सदस्य की कर्मचारी भविष्य निधि में जमा अंशदान की पासबुक	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
22	कर्मचारी भविष्य निधि के अग्रिम एवं अन्तिम भुगतान का आवेदन	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
23	ऑनलाइन के0वाई0सी0	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
24	ऑनलाइन ईपीएफ विवरण को संशोधित करना	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
25	ऑनलाइन ई–नॉमिनेशन करना	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
26	ऑनलाइन पेंशन का दावा अपलोड करना	वेबसाइट Member Home https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in	इन्टरनेट
27	निविदा प्राप्त करना	पोर्टल/वेबसाइट	इन्टरनेट
28	डीजीआर निविदा	ळम्डध्पोर्टल/वेबसाइट	इन्टरनेट
29	निविदा अपलोड	पोर्टल/वेबसाइट	इन्टरनेट
30	निविदा फीस तथा ई0एम0डी0	पोर्टल/वेबसाइट	इन्टरनेट
31.	उपनल के माध्यम से प्रायोजित कार्मिकों को प्रोत्साहन भत्ते की धनराशि को प्रतिमाह भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में शासनादेश दिनांक 10 मई 2023	https://upnl.co.in	इन्टरनेट
32.	उपनल द्वारा प्रायोजित किये गये कार्मिकों के वेतन बीजक के सम्बन्ध में।	https://upnl.co.in	इन्टरनेट

मैनुअल संख्या : 15/(धारा 4(1)(ख)(XV)

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

1. नागरिकों को सुविधा उपलब्ध कराने के लिए उपनल मुख्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अन्तर्गत तैयार किया गया मैनुअल उपलब्ध है।

2. उपनल मुख्यालय जन सामान्य के लिए प्रातः 10.00 बजे से सायं 05.00 बजे तक सप्ताह में 6 (सोमवार से शनिवार राजकीय अवकाश एवं द्वितीय शनिवार को छोड़कर) खुला रहता है। जन सामान्य कभी भी उपनल मुख्यालय के मैनुअल का अवलोकन कर सकते हैं। साथ ही उपनल मुख्यालय के अध्यावधिक मैनुअल उपनल की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

3. उपनल मुख्यालय के अधिकारी व्यक्तिगत रूप से तथा दूरभाष पर इस दौरान अधिनियम के प्रयोग से सम्बन्धित नागरिकों की समस्याओं का समाधान करने के लिए उपलब्ध रहते हैं।

4. उपनल मुख्यालय में आम नागरिक किसी भी लोक प्राधिकारी स्तर पर रखी गई सूचना हेतु निर्धारित फीस पर आवेदन कर सकते हैं। सूचना हेतु प्राप्त ऐसे अनुरोधों को जिनकी सूचना उपनल कार्यालय में उपलब्ध न हो, सम्बन्धित लोक प्राधिकारी को अधिनियम की घारा 6(3) के अन्तर्गत शीघ्रता से अन्तरित किया जाता है।

5. राज्य सरकार द्वारा आयोजित मेलों/फौजी मेलों में उपनल द्वारा प्रतिभाग किया जाता है जिसमें उपनल द्वारा आयोजित मेलों/फौजी मेलों में उपस्थिति पूर्व सैनिकों/उनके आश्रितों एवं अन्य वर्ग के लोगों को उपनल द्वारा किये जाने वाले कार्यों के विषय में विस्तृत जानकारियां प्रदान की जाती हैं।

मैनुअल संख्या : 16 / (धारा 4(1)(ख)(xvi)

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।

लोक सूचना अधिकारी (गढ़वाल क्षेत्र)

मेजर हिमांशु रौतेला (अ0प्रा0)
लोक सूचना अधिकारी / उप महाप्रबन्धक
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0,
अण्डमान रोड़, गढ़ी कैन्ट, देहरादून – 248003,
दूरभाष नम्बर –
मोबाईल नम्बर – 6396919695

प्रथम अपीलीय अधिकारी (गढ़वाल क्षेत्र)

कर्नल राजेश नेगी (अ0प्रा0)
विभागीय अपीलीय अधिकारी / उप महाप्रबन्धक
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0,
अण्डमान रोड़, गढ़ी कैन्ट, देहरादून – 248003,
दूरभाष नम्बर – 0135–2754543
मोबाईल नम्बर – 9518512608

लोक सूचना अधिकारी (कुमांऊ क्षेत्र)

कर्नल आलोक पाण्डे (अ0प्रा0)
विभागीय अपीलीय अधिकारी / मुख्य परियोजना अधिकारी,
क्षेत्रीय परियोजना कार्यालय, उपनल, निकट इ0एन0टी0 होस्पीटल,
गली नं0 1ए, हिमगिरी, आदर्श नगर, कॉलोनी, पीलीकोठी,
कालाढुंगी रोड़, हल्द्वानी (नैनीताल)– 263139
दूरभाष नम्बर –
मोबाईल नम्बर – 7579246066

प्रथम अपीलीय अधिकारी (कुमांऊ क्षेत्र)

कर्नल राजेश नेगी (अ0प्रा0)
विभागीय अपीलीय अधिकारी / उप महाप्रबन्धक
उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0,
अण्डमान रोड़, गढ़ी कैन्ट, देहरादून – 248003,
दूरभाष नम्बर – 0135–2754543
मोबाईल नम्बर – 9518512608

मैनुअल संख्या : 17/(धारा 4(1)(ख)(xviii)

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल) की ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (लि0) (उपनल) द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की जन सामान्य तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए पाठन सामग्री प्रकाशित की गयी है जिसे नागरिकों/जन सामान्य द्वारा उपनल की बैबसाईट www.upnl-co.in पर ऑनलाईन रूप में देखा जा सकता है तथा उपनल मुख्यालय से स–शुल्क प्रतियां (उपलब्धता के आधार पर) प्राप्त की जा सकती हैं।

परिशिष्ट 'क'

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम (उपनल)
Uttarakhand Purv Sainik Kalyan Nigam (UPNL)
(Undertaking of Uttarakhand Government)
(CIN-U91200UR2004PLC028357)
Andaman Road, Garhi Cantt, Dehradun - 248003, Phone No :0135-2752178,Telfax : 0135-2754041
Website - www.upnl.co.in, E-mail : info@upnl.co.in,upnl.ua@rediffmail.com, rpo@upnl.co.in

संगठन चार्ट

उपनल मुख्यालय

↓

निदेशक मण्डल

↓

अध्यक्ष

↓

प्रबन्ध निदेशक

- निजी सहायक -01
- वाहन चालक -01
- अर्दली -01

} 03 (कर्मचारी)

↓

महाप्रबन्धक

↓

उपमहाप्रबन्धक (उत्तराखण्ड) — अर्दली -1
- क्षे0प0का0 (ग) → **(08)**
- क्षे0प0का0 (कुमाऊ) → अधिकारी- **(02)**, कर्मचारी - **(16)**
- पी0आर0 एवं कानूनी → अधिकारी **01**
- आईटी/डाटा सेन्टर **(02)**
- स्वागती **(02)**
- वाहन चालक **(02)**

उपमहाप्रबन्धक (वित्त) — अर्दली -1
- स्थापना → अनुभाग **(12)**
- लेखा → अनुभाग **(07)**
- बीजक → अनुभाग **(05)**
- वेतन → अनुभाग **(04)**
- ई0एस0आई/डब्लू0सी0 → अनुभाग **(05)**
- ई0पी0एफ0 → अनुभाग **(05)**

उपमहाप्रबन्धक (बाहरी क्षेत्र) — अर्दली -1
- अनुबन्ध अनुभाग **(05)**
- बाहरी क्षेत्र परियोजना **(02)**

सारांश

स्टाफ

अधिकारी	- 05
अन्य	- 67
योग	- 73

वाहन

प्रबन्ध निदेशक	– 1	– 01 स्टाफ कार
जीएम	– 1	– 01 स्टाफ कार
उप–महाप्रबन्धक	– 3	– 03 स्टाफ कार
पी.आर. - लीगल	– 1	– 01 कार
एडम ड्यूटी		– 01 बुलेरो/लोडर
योग		– 7 वाहन

2016 के बाद से ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए सी0एस0आर0 गतिविधियों पर व्यय|

क्र0सं0	संगठन /संस्था	परियोजना	व्यय	टिप्पणियां
		2016-2017		
1.	गढवाल रेजीमैंटल सैंटर लैंसडाउन	युद्ध विधवाओं के आश्रितों और वार्डो के लिए छात्रावास के निर्माण के लिए एच0टी0 लाइनों का स्थानांतरण	Rs 4,42,371/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
		2017-2018		
2.	दंत अनुभाग एम0एच0 देहरादून	बरामदा में फॉल्स सीलिंग, एल्युमिनियम विभाजन और विनाइल फ्लोरिंग के निर्माण के लिए।	Rs 2,00000/-	तदैव
3.	दंत अनुभाग एम0एच0, देहरादून	शैड और जल निकासी और गैर स्किड टाइल्स फर्श के चारों तरफ निर्माण	Rs 2,00000/-	तदैव
4.	पूर्व सेवा लीग	ई0एस0एम0 और आश्रितों के कल्याण के लिए	Rs 1,00000/-	तदैव
5.	देहरादून पूर्व सेवा लीग	ई0एस0एम0 और आश्रितों के कल्याण के लिए	Rs 25,000/-	तदैव
6	सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड	ई0एस0एम0 और आश्रितों के लिए एक कंप्यूटर और 01 प्रिंटर दिया गया।	Rs 32,815/-	तदैव
		कुल	**Rs 5,57,815/-**	
		2018–2019		
1	उत्तराखण्ड एक्स–सर्विसेज लीग (यू0ए0इ0एल)	कंप्यूटर –01, एच0पी0 लेजर प्रिटर–01, ऑफिस टेबल–01 और बुक शेल्फ–01	Rs 1,01,433/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
2	जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास टिहरी	सैनिक विश्राम गृह टिहरी के लिए आर0ओ0-01, वाशिंग मशीन–01, स्टील अल्मारी –01	Rs 30,000/-	तदैव
3	श्री हरपाल सिंह रावत (पैरा ओलंपियन) उपनल कर्मचारी हैंडीकेप 40 प्रतिशत	पैरा खेलों को बढ़ावा देने के लिए लोगों ने इग्लेंड में पैरा क्रिकेट 2019 में भाग लिया	Rs 10,000/-	तदैव
4	मुख्यमंत्री राहत कोष केरल	बाढ़ 2018 के दौरान केरल के लोगों को राहत के लिए अंशदान	Rs 2,00,000/-	तदैव
5	पी0बी0ओ0आर0 पूर्व सैनिक कल्याण संघ, देहरादून	लेजर प्रिटर एप्सन एल-405-01,ऑफिस कुर्सी–04	Rs 26,863/-	तदैव
6	मेसौमेयर इंटर कालेज पौड़ी	क्लास रूम के लिए एसीआर प्रोजेक्टर एक्स 127 डी0एल0पी0 3600 एल0एम0	Rs 30,000/-	तदैव
7	इप्रेशन कंप्यूटर	29 सितम्बर 2018 को सर्जिकल स्ट्राइक दिवस समारोह के लिए फ्लेक्स बैनर बनाने के लिए	Rs 35,400/-	तदैव

क्र0सं0	संगठन /संस्था	परियोजना	व्यय	टिप्पणियां
8	फॉर्टीन पीक नेपाल प्राईवेट लि0	ई0एस0एम0 आश्रित मिस अमीषा चौहान डी0ओ0, अ0प्रा0 ऑ0 कैप्टन आर0एस0 चौहान के पर्वतारोहण के लिए सीट बुकिंग।	Rs 2,00,000/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
9	ई0सी0एच0एस0 पौड़ी	वोल्टास पानी मशीन–01, कॉफी चाय वैडिंग मशीन–01 , सैमसंग एल0ई0डी0 टीवी 32 इंच , रूम हीटर –01	Rs 54,950/-	तदैव
10	उत्तराखण्ड मानव अधिकार आयोग और सामाजिक न्याय एसोसिएशन	ट्रैक सूट सिंथेटिक सरकारी स्कूल के (सिविल/ई0एस0एम0) गरीब बच्चों के लिए	Rs 14,700/-	तदैव
11	पूर्व सैनिक वेलफेयर एसोसिएशन , सुमान नगर देहरादून	कार्यालय के एल0ई0डी0 टी0वी 32 इंच	Rs 15000/-	तदैव
12	पूर्व सैनिक एवं अर्द्ध सैनिक संगठन, डोईवाला	एस्पन प्रिंटर–01, ऑफिस कुर्सी–05, ऑफिस टेबल–01	Rs 29,800/-	तदैव
13.	सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कालिदास रोड़, देहरादून	उत्तराखण्ड राज्य के सैनिक विश्राम गृह के लिए खरीदी गई वस्तुए : डबल बेड शीट–12, सिंगल बेड शीट–60,ताकिया कवर–05, स्टील बेंच–02, बैटरी 12 वोल्ट 160 एच–01, युपीएस–01, सीलिंग फेन–05, स्टील अल्मारी –01, इलेक्ट्रिक केटल–04	Rs 1,00,000/-	तदैव
14.	सैनिक सहकारी आवास समिति लि0 डिफेंस कॉलोनी, देहरादून	डिफेंस कॉलोनी देहरादून मे पूर्व सैनिक कैंटीन और आसपास के क्षेत्रों के कार्यालय परिसर मे सुधार के लिए वित्तीय सहायता दी गई	Rs 48,720/-	तदैव
		कुल	**Rs 8,97,000/-**	
		2019–2020		
1.	गोर्खाली सुधार सभा, गढ़ी कैंट	03 फरवरी 2019 को अखिल भारतीय ईएसएम आदोंलन की बैठक में गढ़ी कैंट देहरादून में 250 ई0एस0एम0 द्वारा भाग लिया गया और सभी को भोजन कराया गया	Rs 19,000.00	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
2.	पूर्व सैनिक कल्याण संघ, पी0बी0ओ0आर0 देहरादून	29 जुलाई 2018 को ई0एस0एम0 रेली में 300 से अधिक ई0एस0एम0 द्वारा भाग लिया गया और उन्हें भोजन कराया गया	Rs 30,000/-	तदैव
3.	सैनिक सहकारी आवास समिति , डिफेंस कलोनी, देहरादून	डिफेंस कॉलोनी के पूर्व सैनिक कैटीन एवं आसपास के क्षेत्रों के कार्यालयों में सुधार के लिए	Rs 48,720/-	तदैव
4.	सैनिक सहकारी आवास समिति , डिफेंस कलोनी, देहरादून	डिफेंस कॉलोनी के पूर्व सैनिक कैंटीन एवं आसपास के क्षेत्रों के कार्यालयों में सुधार के लिए	Rs 49,000/-	तदैव

क्र0सं0	संगठन /संस्था	परियोजना	व्यय	टिप्पणियां
5.	सैनिक सहकारी आवास समिति , डिफेंस कॉलोनी, देहरादून	कैंटीन परिसर के विस्तार के लिए, मेसोनरी का कार्य,वाटरलोडिंग की मरम्मत , दरवाजो और खिडकियों में पेंट के लिएम	Rs 45,580/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
6.	ई0एस0एम	उपनल मुख्यालय में ई0एस0एम0 के लिए वाटर कूलर की स्थापना	Rs 45,400/-	तदैव
7.	ई0एस0एम	उपनल मुख्यालय में ई0एस0एम0 के लिए कैंट आर0ओ0 की स्थापना	Rs 23,600/-	तदैव
8	आई0 क्रियेट इंडिया, दिल्ली	भूतपूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के लिए सैनिक निदेशालय , देहरादून में उदयमिता के आयोजन के लिए जिसमें हवाई टिकट,नाश्ता,दोपहर का भोजन और पुरस्कार शामिल है। प्रशिक्षण की अवधि 15 से 19 जुलाई 2019 तक 05 दिन था	Rs 2,33,000/-	तदैव
9	उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक लीग	कुर्सी और आलमारी की खरीद के लिए आर्थिक सहायता	Rs 56,000/-	तदैव
10	कु0 अमीषा चौहान, माननीय लेफ्टिनेट रवींद्र कुमार चौहान	19 मई में माउट एवरेसट अभियान के लिए प्रेरणा पुरस्कार	Rs 50,000/-	तदैव
11	श्री सुनील नौटियाल पुत्र हव0 बचस्पति नौटियाल	आर्थिक सहायता ईएसएम के बेटो को दी गई जो एक दुर्घटना का शिकार हुआ और वर्तमान में मानसिक रूप से अस्थिर है।	Rs 30,000/-	तदैव
12	पि0बी0ओ0आर0 पूर्व सैनिक वेलफेयर एसोसिएशन, देहरादून	गोरखाली सुधार सभा के सामुदायिक हॉल को किराए पर लेना और देहरादून, ऋषिकेश के विभिन्न स्थानों से ई0एस0एम के आयोजन के लिए बसों को किराए पर लेना ताकि सभी समाजिक कार्य के लिए एकत्र हो सके	Rs 31,000/-	तदैव
13	सी0एम0 राहत कोष	कोविड 19 के लिए सी0एम0 राहत कोष मे दान	Rs 11,00,000/-	तदैव
14	मेसर्स जय मां बाला सुंद्री ट्रेडर्स	माननीय विधायक गणेश जोशी के माध्यम से मजदूरी करने वाले लोगे के लिए मोदी रसोइ्र चलाने के लिए दान किया गया	Rs 31,500/-	तदैव
15	ई0सी0एच0एस0 उप क्षेत्र	वाटर कूलर–रू0 35223/–रूपए, आर0ओ0 सिस्टम 25 लीटर का रू0 23718/–, फैन सीलिंग रू0 7176/– एवं ऑक्सीजन कंसट्रेटर रू0 51296/–	Rs 1,17,413/-	तदैव
16	डिफेंस कालोनी	**(क) ट्रेन्स ट्रांसक्यूटेनियस - 11,760/- रुपये** z **(ख) आईएफटी - 13,440/- रुपये** (ग) **यूएस (अल्ट्रासोनिक थेरेपी)- 11,200 रुपये** (घ) **टेन्स मसल स्टीमुलेटर - 12,320/- रुपये** (ड़) **शॉर्ट वेव थेरेपी - 36,960/- रुपये** (च) **लॉन्ग वेव डाया थेरेपी - 34,160/- रुपये**	Rs 1,19,840/-	तदैव
		कुल	**20,30,000/-**	

		2020–2021		
क्र0सं0	संगठन /संस्था	परियोजना	व्यय	टिप्पणियां
1.	उत्तराखण्ड सरकार विभाग	उपनल क्लाइंट के लिए सैनिटाइजर और फेस मास्क की खरीद	Rs 16,290/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
2.	सैनिक सहकारी आवास समिति , डिफेंस कॉलोनी, देहरादून	लोहे की चारपाई-06,गद्दे-06, नेम प्लेट-02	Rs 50,250/-	तदैव
3.	सैनिक सहकारी आवास समिति, डिफेंस कलोनी, देहरादून	रेन शेल्टर का निर्माण	Rs 3,58,248/-	तदैव
4.	एम0एच0 देहरादून	सभी सामान के साथ पीए सिस्टम प्रदान किया गया	Rs 1,10,347/-	तदैव
5..	पैराप्लेजिक पुनर्वास केंद्र, सास नगर मोहाली पंजाब	विकलांग पूर्व सैनिकों के लिए 40 कम्बल एवं 6 बेड शीट प्रदान की गई	Rs 43,400/-	तदैव
6.	ई0सी0एच0एस0 पोलीक्लिनिक, देहरादून	06 सिलिंग फेन बजाज	Rs 10,974/-	तदैव
7.	पूर्व सैनिक केन्द्रीय संगठन डोईवाला, देहरादून	डोईवाला देहरादून में रहने वाले ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कार्यालय चलाने के निम्न आइटम प्रदान किए गएः डेस्कटॉप पी0सी0–01, यू0पी0एस0–01, प्रिंटर/स्कैनर/फोटोस्टेट मशीन–01, सिलिंग फैन–01 , रोलिगं कुर्सी	Rs 45,590/-	तदैव
8	पूर्व सैनिक केन्द्रीय संगठन डोईवाला, देहरादून	कंप्यूटर टेबल प्रदान की गई	Rs 2550/-	तदैव
9	पूर्व सैनिक केन्द्रीय संगठन डोईवाला, देहरादून	शेल्फ रेक–04, ऑफिस टेबल–02,रोलिंग कुर्सी–02	Rs 26,868/-	तदैव
10	चमोली पूर्व सेवा लीग , गोपेश्वर	डेस्कटॉप पीसी0–01, यू0पी0एस0 600 वोल्ट –01, लेजर प्रिटंर M1005-01	Rs 54,595/-	तदैव
11	उत्तराखण्ड **पूर्व सैनिक एवम अर्ध सैनिक सनातन डोईवाला**	डेस्कटॉप पीसी0–01, यू0पी0एस0 600 वोल्ट –01, लेजर प्रिटंर -01, आफिस टेबल–01,प्लास्टिक कुर्सी–20, पैक टेबल–04, अलमीरा–03, योगा मेट–02	Rs 98,995/-	तदैव
12	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक देहरादून	व्हील चेयर–02, रोलिंग कुर्सी–10	Rs 58,000/-	तदैव
13	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक बागोश्वर	आरो एक्वा फ्रेश 25 लिटर -01, वाटर हीटर-01	Rs 36,600/-	तदैव
14	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक , विकासनगर ,देहरादून	स्टैंडिंग फैन -02, **प्लास्टिक कुर्सियों**-40 **प्लास्टिक टेबल** - 06	Rs 46,000/-	तदैव
15	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक पिथौरागढ	एसी 1.5 टन स्टेबलाइजर्स के साथ –01	Rs 39,000/-	तदैव
16	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक रायवाला	ऑफिस टेबल–01, स्नीज गार्ड –04	Rs 38,540/-	तदैव

क्र0सं0	संगठन / संस्था	परियोजना	व्यय	टिप्पणियां
17	23 जनवरी 2021 को उत्तराखण्ड के माननीय मुख्यमंत्री द्वारा सैन्य धाम भूमि पूजन और शिलान्यास	500 से अधिक ई0एस0एम0, माननीय विधायकों और सिविल प्रशासन के लिए स्टेज / सीटिंग , मिनरल वाटर एवं लडडू के लिए	Rs 2,62,961/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
18	ई0सी0एच0एस0 पॉलीक्लिनिक हल्द्वानी	हाड्रोकोल्लटर मशीन सेट के साथ–01, ब्लड कलेक्शन कुर्सी–01, बी0पी0 क्फ मेरेक्यूरी के साथ –01, आटोक्लेव मशीन–01, स्टेथोस्कोप–02, एक्सरे हैंगर–12	Rs 54,876/-	तदैव
19	एम0एच0 देहरादून	ई0एसम0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए प्रदान की गई निम्न सामानः– टी0वी0 43 इंच , 5 सीटर सोफा सेट–01, ऑफिस टेबल–02, कुर्सीया–02, कालीन 6x9 फीट–01, सेन्टर टेबल–01, वाटर डिस्पेंसर–03, वॉल क्लॉक–04, रेड कुशन कुर्सी–25, रोलिग कुर्सी–06, दरवाजे के पर्दे–12	Rs 2,93,560/-	तदैव
20	एम0एच0 देहरादून	ई0एस0एम0 एवं उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कॉफी बाइंडिंग मशीन प्रदान की गई	Rs 19378/-	तदैव
21	**पीबीओआर पूर्व सैनिक वेलफेयर एसोसिएशन देहरादून**	24 कुर्सिया एवं 01 कॉफी मशीन प्रदान की गई	Rs 76,978/-	तदैव
		कुल	**Rs 17,44,000**	

वित्त वर्ष 2021-2022 के लिए सीएसआर फंड (01 अप्रैल 2021 से 31 मार्च 2022)

क्र0सं0	संगठन/ संस्था	परियोजनाओं	व्यय	टिप्पणियां
1.	ई0एस0एम0 संगठन / गैर सरकारी संगठन	कोविड 19 के लिए उपनल ग्राहकों, समाज कल्याण एंजेसी और गैर सरकारी संगठनों को एन–95 मास्क प्रदान किए गए	Rs 1,37,000/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया
2	ई0एस0एम0 संगठन	कोविड 19 के लिए ई0एस0एम0 संगठनों को हैंड सैनिटाइजर प्रदान किए गए।	Rs 84,205/-	तदैव
3	पूर्व हव0 देवेंदर कुमार थपलियाल	पक्षाघात के उपचार के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गइ	Rs 25,000/-	तदैव
4 .	उत्तराखण्ड एक्स–सर्विसेज लीग,देहरादून	डेस्कटॉप ,पीसी0, यूपीएस, सीलिंग फेन और वॉल माउंटेड फेन प्रत्येक 01 प्रदान की गई	Rs 45,300/-	तदैव
5.	नेवी फाउंडेशन देहरादून चैप्टर	डेस्कटॉप ,पीसी0, यूपीएस, प्रिंटर लेजर जेट , अलमीरा,कुर्सी पेन ड्राइव प्रत्येक 01 प्रदान की गई	Rs 62,700/-	तदैव
6.	देहरादून पूर्व सैनिक लीग	ऑफिस टेबल, रोलिंग कुर्सी, आफिस कुर्सी और एक्वा गार्ड प्रत्येक 01 प्रदान की गई	Rs 43,490/-	तदैव
7.	सैनिक निदेशालय	19 अक्टूबर 2021 को शहीद सैनिक सम्मान यात्रा के दौरान उत्तराखण्ड सरकार के माननीय मंत्री सैनिक कल्याण द्वारा उ0 के शहीदों के परिवारों को 1174 महिला शॉल एवं 600 जेंटस शॉल प्रदान किए गए	Rs 5,81,110/-	तदैव
8.	पूर्व हव0 गोविद सिंह मेहरा	मॉडरेट ऑटिज्म से पीड़ित एक्स हव0 गोविन्द सिंह मेहरा के विकलांग बेटे के इलाज के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई	Rs, 50,000/-	तदैव
9.	सैनिक सहकारी आवास समिति ,डिफेंस कालोनी देहरादून	ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए समाज के क्षेत्र के रखरखाव के लिए एक फॉगर मशीन और एक ब्रश कटर प्रदान किया गया ।	Rs 61,500/-	तदैव
10.	पूर्व केन्द्रीय संगठन, डोईवाला	ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए यूपीएस के साथ एक डेस्टॉप पीसी प्रदान किया	Rs 39,000/-	तदैव
11.	राष्ट्रीय सैनिक संस्था, रानीपोखरी, डोईवाला	ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए यूपीएस के साथ एक डेस्टॉप पीसी प्रदान किया	Rs 39,000/-	तदैव
12.	मेसमोर इंटर कॉलेज, पौडी गढवाल	कॉलेज के छात्रों के अध्ययन के लिए स्मार्ट बार्ड प्रदान किया	Rs 35,000/-	तदैव
13.	पी0बी0ओ0आर0 देहरादून	ई0एस0एम0 के कल्याण के लिए रेफ्रिजरेटर प्रदान किया गया	Rs 21,600/-	तदैव
14.	पी0बी0ओ0आर0 देहरादून	ई0एस0एम0 के कल्याण के लिए माइक्रो ओवन प्रदान किया गया	Rs 6500/-	तदैव
15.	ई0एस0एम0 के लिए दोपहर का भोजन आयोजित	सैनिक सस्थान देहरादून में	Rs 50,400/-	तदैव
16.	पूर्व सैनिकों के वार्ड	19 टेबलेट फोन केद्रिय विद्यालय बीरपुर, अपर कैंप, आर्मी पब्लिक स्कूल बीरपुर और क्लेमेनटाउन में पढने वाले पूर्व सैनिकों के मेधावी बच्चों को दान किये गये	Rs 2,35,600/-	तदैव
17.	पूर्व सैनिक केन्द्रीय संगठन डोईवाला	ई0एस0एम0 और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए खेल सामग्री पूर्व सैनिक केंद्रिय संगठन डोईवाला को प्रदान की गयी	Rs 5,515/-	तदैव

क्र0सं0	संगठन/संस्था	परियोजनाओं	व्यय	टिप्पणियां
18.	वायु सेना संघ क्लेमेनटाउन, देहरादून	ऑफिस उपकरण और फर्नीचर एयरफोर्स के दिग्गजों को दान किए गये।	Rs 41,515/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया

				गया
19.	**वायु सेना संघ क्लेमेनटाउन, देहरादून**	एयरफोर्स के दिग्गजों को यू0पी0एस0 के साथ डेस्कटॉप पीसी प्रदान किये गये।	Rs 47,714/-	तदैव
20.	**वायु सेना संघ क्लेमेंटाउन, देहरादून**	एयरफोर्स के दिग्गजों के कल्याण के लिये प्रिंटर एआईओ प्रदान किये गये।	Rs 16,171/-	तदैव
21.	**पूर्व सैनिक संगठन, द्वितीय गढवाल राइफल**	122 वे स्थापना दिवस के लिए वित्तीय सहायता ।	Rs 30,000/-	तदैव
22.	देहरादून पूर्व सैनिक लीग	पूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए यू0पी0एस0 के साथ डेस्कटॉप पीसी प्रदान किये गये।	Rs 47,714/-	तदैव
23.	**देहरादून पूर्व सैनिक लीग**	पूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए एच0पी0 एआईओ प्रिटंर प्रदान किये गये।	Rs 13,190/-	तदैव
24.	**देहरादून पूर्व सैनिक लीग**	03 बुक शेल्फ प्रदान की गई।	Rs 16,500/-	तदैव
25.	**ई0एस0एम0 और वीर नारियां**	माननीय रक्षा मंत्री द्वारा 21 दिसम्बर 2021 को सैन्य धाम में वीर गबर सिंह नेगी के 11 मोमेंटो प्रस्तुत किए।	Rs 46,728/-	तदैव
		कुल	**Rs 17,82,452/-**	

वित्त वर्ष 2022-2023 के लिए सीएसआर फंड (01 अप्रैल 2022 से 31 मार्च 2023)

क्र0सं0	संगठन/संस्था	परियोजनाओं	व्यय	**टिप्पणियां**
1.	नायक चंदन पाठक	घायल ईएसएम को चिकित्सा सहायता, जिनकी 25 जनवरी 21 को दुर्घटना हुई थी और उनके दोनों पैर कट गए थे।	Rs 1,00,000/-	चैक के माध्यम से भुगतान किया गया

2	उत्तराखंड एक्स सर्विसेज लीग(यूईएसएल),देहरादून	यूईएसएल के कार्यालय भवन के नवीनीकरण कार्य के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 1,00,000/-	तदैव
3.	सुभाष क्लॉथ हाउस, देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को आयोजित पूर्व सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के दौरान उत्तराखंड के माननीय मुख्यमंत्री और उत्तराखंड सरकार के सैनिक कल्याण मंत्री द्वारा पूर्व सैनिकों को शॉल भेंट किए गए।	Rs 61,740/-	तदैव
4.	गोयल ट्रेडर्स देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को आयोजित पूर्व सैनिक सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के दौरान उत्तराखंड के माननीय मुख्यमंत्री और यूके सरकार के सैनिक कल्याण मंत्री द्वारा दिग्गजों को क्रिस्टल ग्लास सेट भेंट किया गया।	Rs 77,400/-	तदैव
5.	इंप्रेशन कम्प्यूटर डेस्कटॉप देहरादून	संगठन के पूर्व सैनिक सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के लिए फ्लेक्स बैनर 02 अक्टूबर 2022 को आयोजित किया गया।	Rs 41,300/-	तदैव
6.	प्रीतम दास एंड संस देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को ईएसएम समान सेवा पखवाड़ा के दौरान दिग्गजों को स्मृति चिन्ह भेंट करने के लिए जूट बैग।	Rs 17,388/-	तदैव
7.	जॉली ग्रांट नगर बस सेवा समिति देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को आयोजित पूर्व सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के दौरान देहरादून, हरिद्वार, ऋषिकेश, डोईवाला की वीर नारियों और दिग्गजों के परिवहन के लिए बस किराए पर लेना।	Rs 6000/-	तदैव
8.	गंगा परिवहन एवं अग्रेषण एजेंसी देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को आयोजित सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के लिए पूर्व सैनिकों के परिवहन के लिए बस किराए पर लेना।	Rs 17,850/-	तदैव
9.	न्यू सरस्वती टेंट एंड इलेक्ट्रिकल्स देहरादून	02 अक्टूबर 2022 को आयोजित सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के लिए टेंट किराए पर लेना और सजावट करना।	Rs 2,49,758/-	तदैव
10.	चुनाव मित्र देहरादून	सैनिक समान सेवा पखवाड़ा के लिए वीडियो एवं फोटोग्राफी।	Rs 36,580/-	तदैव
11.	न्यू सरस्वती टेंट एवं इलेक्ट्रिकल्स देहरादून	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के लिए टेंट किराए पर लेना और बैठने की व्यवस्था।	Rs 2,46,030/-	तदैव
12.	न्यू सरस्वती टेंट एवं इलेक्ट्रिकल्स देहरादून	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान मंच की सजावट और प्रकाश व्यवस्था पर व्यय।	2,24,554/-	तदैव
13.	गोविंद हांडी शिल्प एवं खुकरी देहरादून	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान वीरता पुरस्कार विजेताओं को प्रदान किए गए स्मृति चिन्ह का भुगतान।	29,736/-	तदैव

क्र0सं0	संगठन/संस्था	परियोजनाओं	व्यय
14.	विजेता ट्राफियां देहरादून	24 दिसंबर 22 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान 400 वीर नारियों, अलंकृत और युद्ध में घायल सैनिकों को शॉल भेंट किए।	Rs 2,73,000/-
15.	अरिहंत प्लास्टिक देहरादून	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान दिग्गजों को कैसरोल मात्रा 400 भेंट की गई।	Rs 2,90,016/-
16.	पीबीओआर पूर्व सैनिक कल्याण एसोसिएशन देहरादून	ईएसएम और आश्रितों के लिए शौचालयों और स्नानघरों के नवीनीकरण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 50,000/-
17.	पूर्व सैनिक अर्ध सैनिक संयुक्त संगठन बालावाला, देहरादून	23 अगस्त 2022 को आयोजित स्थापना दिवस के दौरान वीर नारियों को शॉल और स्मृति चिन्ह भेंट करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs, 30648/-
18.	मिस वर्षा छेत्री पुत्री पूर्व हवलदार प्रेम बहादुर छेत्री	सीमा डेंटल कॉलेज ऋषिकेश से बीडीएस पाठ्यक्रम पढ़ने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 1,00,000/-
19.	कुमारी अमीषा चौहान,. डीएफ/ओ पूर्व एसएम आरएस चौहान	डेफोलिमिप्सक्स में प्रशिक्षण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 1,00,000/-
		कुल	**Rs 20,52,000/-**

24 दिसंबर 2022 को आयोजित गढ़वाल राइफल्स पूर्व सैनिक रैली पर व्यय विवरण

क्र0सं0	एजेंसी/डीलर का नाम	परियोजनाओं	व्यय
1.	न्यू सरस्वती टेंट एंड इलेक्ट्रिकल्स	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के लिए टेंट किराए पर लेना और बैठने की व्यवस्था।	2,46,030/-
2.	न्यू सरस्वती टेंट एंड इलेक्ट्रिकल्स	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान मंच की सजावट और प्रकाश व्यवस्था पर व्यय।	2,24,554/-
3.	अरिहंत प्लास्टिक	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान वीरता पुरस्कार विजेताओं को प्रदान किए गए स्मृति चिन्ह का भुगतान।	2,90,016/-
4.	विजेता ट्राफियां	24 दिसंबर 22 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान 400 वीर नारियों, अलंकृत और युद्ध में घायल सैनिकों को शॉल भेंट किए।	2,73,000/-
5.	गोविंद हस्तशिल्प और खुकरी	24 दिसंबर 2022 को आयोजित ईएसएम रैली के दौरान दिग्गजों को कैसरोल मात्रा 400 भेंट की गई।	29,736/-
		कुल	**10,63,336/-**

वित्त वर्ष 2023-24 के लिए सीएसआर फंड (01 अप्रैल 2023 से 29 अगस्त 2023)

क्रम सं	संगठन/संस्था	परियोजनाओं	व्यय(राशि)
1.	वंदे मातरम एवं प्रशिक्षण शिक्षा फाउंडेशन, पुरोला, उत्तरकाशी	उत्तराखंड के दूरदराज के क्षेत्रों के वंचित युवाओं को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 2,00,000/-
2	श्री अमन बिष्ट	23 सितंबर माह में इटली में होने वाले विश्वकप कैलीस्थेनिक खेल में भाग लेने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की।	Rs 2,00,000/-
3.	उत्तराखंड पूर्व सैनिक एवं अर्ध सैनिक संगठन तिलक रोड, देहरादून	कंप्यूटर, कुर्सियाँ प्लास्टिक और पानी फिल्टर के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की।	Rs 70,000/-
4.	उत्तराखंड एक्स सर्विसेज लीग बिन्दुखत्ता,नैनीताल	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कार्यालय भवन के नवीनीकरण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
5.	प्रसाद विहार वेलफेयर सोसायटी (AWHO) देहरादून	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कार्यालय फर्नीचर और कंप्यूटर के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 50,000/-
6.	पीबीओआर पूर्व सैनिक कल्याण एसोसिएशन, देहरादून	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए पीबीओआर कार्यालय के लिए शौचालय और बाथरूम के निर्माण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
7.	उत्तराखंड पूर्व सैनिक एवं अर्ध सैनिक संगठन डोईवाला ब्लॉक, देहरादून	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कार्यालय भवन के नवीनीकरण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
8.	राठ पूर्व सैनिक संगठन समिति,पौड़ी गढ़वाल	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए सीएमपीटीआर, प्रिंटर और कार्यालय फर्नीचर के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
9.	उत्तराखंड पूर्व सैनिक एवं अर्ध सैनिक संयुक्त संगठन देहरादून	ईएसएम और उनके आश्रितों के लिए कार्यालय कार्यालय, कंप्यूटर, प्रिंटर और कार्यालय फर्नीचर के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
10.	देवभूमि पूर्व सैनिक काकल्याण समिति हरिद्वार	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कंप्यूटर और प्रिंटर के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 50,000/-
11.	पूर्व सैनिक कल्याण समिति जोहडी गाँव, देहरादून	ईएसएम और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए कार्यालय भवन के निर्माण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 50,000/-
12.	अमर शहीद सैनिक मेला समिति, स्वाड, चमोली	ईएसएम और उनके आश्रितों के लिए आर्थिक सहायता प्रदान की।	Rs 1,51,000/-
13.	14 गढ़वाल पूर्व सैनिक श्रम सबिंदा सहकारी समिति लोअर नत्थानपुर, नेहरूराम	01 सितंबर 2023 को वीर नारियों, बैटल कैजुअल्टी और वीरता पुरस्कार विजेताओं को सम्मानित करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 75,000/-
14.	भारत गोरखा पूर्व सैनिक कल्याण संघ	विधवाओं, ईएसएम के बच्चों और कंप्यूटर पाठ्यक्रम को व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई।	Rs 50,000/-
		कुल	12,75,000/-