

उत्तराखण्ड शासन

वित्त अनुभाग-09

संख्या-182/2022/XXVII(9)/स्टाम्प-09/2020

देहरादून: दिनांक 19 मई, 2022

सचिव,  
नियोजन विभाग,  
उत्तराखण्ड शासन।

कृपया विभागीय कार्यकलापों के सम्बंध में वार्षिक कार्य समय सारिणी (Annual Work Calender) तैयार किये जाने विषयक निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या-234/नि.स.-मु.स./2022, दिनांक 08 मार्च, 2022 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2. इस संबंध में महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड, देहरादून के पत्र संख्या-88/म0नि0नि0/2022-23 दिनांक 02 मई, 2022 के माध्यम से प्राप्त स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग से सम्बन्धित वार्षिक कार्य समय सारिणी (Annual Work Calender) की प्रति संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है।

कृपया प्राप्ति स्वीकार करने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोपरि।

Signed by Devendra  
Paliwal  
Date: 18-05-2022 17:52:22

(देवेन्द्र पालीवाल)  
अपर सचिव।

संख्या- (9) / 2022 / XXVII(9) / स्टाम्प-09 / 2020 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को उनके उक्त पत्र दिनांक 08, मार्च, 2022 के क्रम में।
- 2- निजी सचिव, सचिव ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि उक्त समय-सारिणी को विभागीय पोर्टल पर अपलोड करने का कष्ट करें।

(देवेन्द्र पालीवाल)  
अपर सचिव।

/36382/2022  
/36382/2022

File No. FIN9-SR/E/14/2022-XXVII-9-Finance Department (Computer No. 17508)

# स्वाम्य एवं रजिस्ट्रेशन विभाग उत्तराखण्ड

वार्षिक कार्य समय सारिणी वित्तीय वर्ष 2022-23

स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग हेतु वित्तीय वर्ष 2022-23 की वार्षिक कार्य समय सारिणी  
भाग-1

| क्रमांक | विभागीय कार्य का नाम  | अप्रैल  | मई | जून | जुलाई | अगस्त | सितम्बर   | अक्टूबर | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च   |
|---------|---|---|----|-----|-------|-------|---|---------|--------|---------|-------|-------|---|
| 1       | स्टोर का सत्यापन  | -   | -  | -   | -     | -     | -   | -       | -      | -       | -     | -     | मार्च<br>सत्यापन<br>कार्य<br>31 मार्च<br>तक   |
| 2       | कार्यालय सामग्रीयों का<br>सत्यापन एवं भौग का<br>निर्धारण                      | -   | -  | -   | -     | -     | -   | -       | -      | -       | -     | -     | सत्यापन<br>कार्य<br>31 मार्च<br>तक  |
| 3       | जिला ईकाईयों/<br>कार्यालयों का निरीक्षण<br>ए0 डी0 एम0<br>(एफ0 एण्ड आर0)       | -   | -  | -   | -     | -     | -   | -       | -      | -       | -     | -     | जनपद में<br>स्थित<br>समस्त<br>निबंधन<br>कार्यालयों<br>का निरीक्षण<br>किया<br>जायेगा |
| 4       | सहायक महानिरीक्षक<br>निबंधन<br>विभाग की विभिन्न<br>परिसम्पत्तियों का निरीक्षण | जनपद में स्थित समस्त निबंधन कार्यालयों का एक बार निरीक्षण किया जायेगा |    |     |       |       | जनपद में स्थित समस्त निबंधन कार्यालयों का एक बार निरीक्षण किया जायेगा |         |        |         |       |       | -   |
| 5       | आदिन शमन संयंत्रों की<br>निरीक्षण एवं उनकी<br>शीकलिंग                         |   |    |     |       |       |   |         |        |         |       |       | सत्यापन<br>कार्य<br>31 मार्च<br>तक  |
| 6       | आपदा/फॉरर की<br>मॉकड्रिल  |   |    |     |       |       |   |         |        |         |       |       | जिस माह में कालबाधित हों उससे एक माह पूर्व कार्यावाही की जायेगी                     |
| 7       | कैशबुक का निरीक्षण  | -   | -  | -   | -     | -     | -   | -       | -      | -       | -     | -     | छः माह में एक बार कार्यावाही की जायेगी  |

|    |                                     |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |
|----|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 8  | अभिलेख का बीडिंग से सम्बन्धित कार्य | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | -                             | जायेगा                        |
| 9  | कार्मिक शिकायतों की निस्तारण        | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी |
| 10 | पदों की निरन्तरता का प्रस्ताव       | लागू नहीं                     |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |

|         |  |        |   |   |  |                             |                                |         |        |         |       |       |       |
|---------|--|--------|---|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------|--------|---------|-------|-------|-------|
| क्रमांक | विभागीय कार्य का नाम   | अप्रैल | मई  | जून   | जुलाई  | अगस्त                       | सितम्बर                        | अक्टूबर | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च |
| 11      | वरिष्ठ प्रविष्टियों पर अंकन श्रेणी - क एवं ख के कार्मिकों हेतु | -      | -   | -   | प्रतिवेदक स्तर पर 31 जुलाई तक  | समीक्षक स्तर पर 31 अगस्त तक | स्वीकृता स्तर पर 30 सितम्बर तक | -       | -      | -       | -     | -     | -     |
|         | श्रेणी - ग के कार्मिकों हेतु                                   | -      | -   | -   | प्रतिवेदक स्तर पर 31 जुलाई तक  | समीक्षक स्तर पर 31 अगस्त तक | स्वीकृता स्तर पर 30 सितम्बर तक | -       | -      | -       | -     | -     | -     |
|         | श्रेणी - घ के कार्मिकों हेतु                                   | -      | -   | -   | -  | -                           | स्वीकृता स्तर पर 30 सितम्बर तक | -       | -      | -       | -     | -     | -     |
| 12      | वार्षिक स्थानान्तरण प्रक्रिया                                  | -      | स्थानान्तरण समिति का गठन किया जाना सुगम / दुर्गम क्षेत्र के कार्य स्थल हेतु कार्मिकों व | विकल्पों एवं अनुरोध पत्रों को 15 जून तक प्राप्त कर वेबसाइट पर 20 जून तक | स्थानान्तरण की समिति की संस्तुति के उपरान्त आदेश 10 जुलाई तक निर्गत करना | -                           | -                              | -       | -      | -       | -     | -     | -     |

|    |  |                            |   |                |   |   |   |  |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |
|----|--|----------------------------|---|----------------|---|---|---|--|--------|---------|-------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|
| 13 | विभागीय डी0पी0सी0 प्रक्रिया विभागीय स्तर से समस्त संवर्गों की पदोन्नति (शासन/मुख्यालय स्तर पर) |                            | रिक्तियों को वेबसाईट पर प्रदर्शित कर विकल्प एवं अनुसूचि पत्र भंगना जाना | प्रदर्शित करना | स्मृति रिक्तियों ए वं परिणामी रिक्तियों की गणना (चयन वर्ष हेतु) 31 जुलाई तक | चरित्र प्रविष्टियों एवं सेवा विवरण का संकलन 31 अगस्त तक | विभागीय पदोन्नत समिति की बैठक आहूत करना एवं पदोन्नति आदेश जारी करना 30 सितम्बर तक | विभागीय पदोन्नत समिति की बैठक ए वं पदोन्नति आदेश जारी करना |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |
|    | विभागीय स्तर से समस्त संवर्गों की पदोन्नति (लोक सेवा आयोग के स्तर पर)                          |                            |   |                | स्मृति रिक्तियों एवं परिणामी रिक्तियों की गणना आगामी चयन वर्ष हेतु          | अध्यायन लोक सेवा आयोग को प्रेषित                        |   |  |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |
| 14 | विभागीय कार्य का नाम ए0सी0पी0 का निर्धारण  | अप्रैल                     | मई  | जून            | जुलाई   | अगस्त   | सितम्बर   | अक्टूबर  | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च |  |  |  |  |  |  |
| 15 | सेवा अभिलेखों का पूर्ण किया जाना   | सत्यापन कार्य 30 अप्रैल तक |   |                |   | देय दिनांक के माह में कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।     |   |  |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |
| 16 | स्थायीकरण (यदि कोई प्रकरण लम्बित) वरिष्ठता सूची  |                            |   |                |   |   |   |  |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |                            |   |                |   |   |   |  |        |         |       |       |       |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |   |   | व्ययता<br>सूची निर्गत<br>की जायेगी | व्ययता<br>सूची<br>निर्गत की<br>जायेगी |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 18   | कल्याण कोष सम्बन्धी<br>प्रकरण                    |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 19   | जीपी0एफ0 पासबुकों का<br>सत्यापन                  | पासबुक<br>का<br>सत्यापन<br>30 अप्रैल<br>तक करना | - | - | -                                  | -                                     | - | - | - | - | - | - |
| 20   | अध्यायन तैनाती                                   |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 21   | चिकित्सा प्रतिपूर्ति                             |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 22   | सविदा कार्मिकों की<br>निरन्तरता                  |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 23   | कार्मिकों का प्रशिक्षण                           |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 24   | कार्मिकों के पदल परिवर्तन                        |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| प्रशिक्षण अकादमी से समय प्राप्त कर प्रशिक्षण करया जायेगा |  |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 25   | मननीय न्यायालयों में<br>लखित प्रकरणों की समीक्षा |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 26   | सूचना का अधिकार के<br>अन्तर्गत प्रगति रिपोर्ट    |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 27   | विभागीय मासिक<br>प्रगति रिपोर्ट                  |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |
| 28   | नियोजन/वित्त विभाग को<br>एम0पी0आर0 का प्रेषण     |   |   |   |                                    |                                       |   |   |   |   |   |   |

| क्रमांक | विभागीय कार्य का नाम  | वित्त माह की रिपोर्ट प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में प्रेषित की जायेगी   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
|---------|---|---|--|-----|---|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|---------|-------|-------|-------|
|         |   | अप्रैल  | मई   | जून | जुलाई   | अगस्त | सितम्बर                           | अक्टूबर                           | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च |
| 29      | एम0डी0310   |   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 30      | Review of CM Ghosna   | त्रैमासिक कार्यवाही की जायेगी   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 31      | Review of Assembly Questions  | मा10 विधान सभा के सत्र से एक सप्ताह पूर्व समीक्षा की जायेगी   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 32      | Review of Schemes/Projects  | लागू नहीं   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 33      | Preparation and Scheduling meeting of various committees formed in the department | सर्किल दर पुनरीक्षण हेतु शासन को प्रस्ताव प्रेषण  | प्रस्तावित सर्किल दर हेतु जनपदों से प्रस्ताव | -   | जनपदों से सर्किल दर पुनरीक्षण हेतु प्राप्त प्रस्ताव को प्रेषण | -     | केन्द्रीय मूल्यांकन समिति की बैठक | नवीन सर्किल दर प्रवृत्त किया जाना |        |         |       |       |       |
| 34      | Review of proceeding of issues in various commission                              | लागू नहीं   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 35      | पुरस्कारो हेतु (Awards) आवदेन की समीक्षा एवं अग्रेषण                              | लागू नहीं   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 36      | Budget preparation  | बजट मैनुअल में निर्धारित समयवाधि एवं शासन के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी                     |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 37      | शासन से बजट की माँग   | बजट मैनुअल में निर्धारित समयवाधि एवं शासन के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी                     |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 38      | अनुपूरक माँग की तैयारी  | बजट मैनुअल में निर्धारित समयवाधि एवं शासन के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी                     |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 39      | अनुपूरक माँग का प्रेषण  | बजट मैनुअल में निर्धारित समयवाधि एवं शासन के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी                     |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 40      | आहरण वितरण अधिकारी को बजट आवंटन   | अप्रैल में शासन से बजट अनुदान प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर आहरण वितरण अधिकारियों को अनुदान स्वीकृत कर दिया जायेगा |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 41      | आवंटित बजट एवं आउटकम की समीक्षा   |   |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |
| 42      | प्रीआडिट बिलों की समीक्षा   | प्रीआडिट हेतु दायकों के प्राप्त होने के अगले माह में कार्यवाही की जायेगी  |  |     |   |       |                                   |                                   |        |         |       |       |       |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 43 | महालेखाकार से विभागीय व्यय का मिलान   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | वर्षिक समीक्षा  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | नवीन कार्य की तैयारी  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Review and Reply of Audit objections  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | विभागीय स्तर पर सामग्री क्रय, वाहन टेण्डर प्रक्रिया एवं अन्य निविदा प्रक्रिया अधिप्राप्ति नियमावली की व्यवस्थानुसार |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| क्रमांक | विभागीय कार्य का नाम                                      | अप्रैल   | मई | जून  | जुलाई | अगस्त | सितम्बर  | अक्टूबर | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च |  |
|---------|---|--|----|--|-------|-------|--|---------|--------|---------|-------|-------|-------|--|
| 48      | विभागीय अनुरक्षण कार्य (Tendering and completion of Work) | विभागीय अनुरक्षण कार्य हेतु प्रस्ताव प्राप्त किया जाना                       |    |  |       |       |  |         |        |         |       |       |       |  |
| 49      | उपकरणों की ए0एम0सी0                                       | जिस माह में ए0एम0सी0 समाप्त हो रही हो, उससे दो माह पूर्व कार्यवाही की जायेगी |    |  |       |       |  |         |        |         |       |       |       |  |
| 50      | निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी                            | 30 अप्रैल तक निष्प्रयोज्य योग्य वाहन/ सामग्री का चिन्हीकरण करना              | -  | 30 जून तक गत वर्ष में विहित वाहन/ सामग्री की नीलामी कार्यवाही करना | -     | -     | 30 सितम्बर तक माह अप्रैल में विहित वाहन/ सामग्री की नीलामी को पूर्ण करना | -       | -      | -       | -     | -     | -     |  |
| 51      | Preparation for the Important days to                     | शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी      |    |  |       |       |  |         |        |         |       |       |       |  |



| 52 | celebrate<br>पब्लिकेशन<br>(Reports/Survey/<br>Information<br>bulletion etc.) |  | समय-समय पर प्राप्त रिपोर्ट्स को अगले माह में पब्लिकेशन/प्रेषित किये जाने की कार्यवाही की जायेगी |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 53 | Preparation for<br>conferences/Workshops/<br>training<br>Etc.                |  | शिथि निर्धारण से दो माह पूर्व की जायेगी   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग हेतु वित्तीय वर्ष 2022-23 की वार्षिक कार्य समय सारिणी

भाग-2

1-लेखपत्रो के पंजीकरण से प्राप्त राजस्व का लक्ष्य रुपये 1600.00 करोड़ :-

| विभागीय कार्य का नाम | अप्रैल | मई     | जून    | जुलाई  | अगस्त  | सितम्बर | अक्टूबर | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी  | फरवरी  | मार्च  |
|----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|
| कुल राजस्व प्राप्ति  | 133.33 | 133.33 | 133.33 | 133.33 | 133.33 | 133.35  | 133.33  | 133.33 | 133.33  | 133.33 | 133.33 | 133.35 |

2-लेखपत्रो में वर्णित सम्पत्तियो का स्थल निरीक्षण:-

| अधिकारी का पदनाम          | अप्रैल | मई  | जून | जुलाई | अगस्त | सितम्बर | अक्टूबर | नवम्बर | दिसम्बर | जनवरी | फरवरी | मार्च |
|---------------------------|--------|-----|-----|-------|-------|---------|---------|--------|---------|-------|-------|-------|
| जिलाधिकारी                | 65     | 65  | 65  | 65    | 65    | 65      | 65      | 65     | 65      | 65    | 65    | 65    |
| ए० डी० एम० (एफ० एण्ड आर०) | 130    | 130 | 130 | 130   | 130   | 130     | 130     | 130    | 130     | 130   | 130   | 130   |
| सहायक महानिरीक्षक निवृत्त | 100    | 100 | 100 | 100   | 100   | 100     | 100     | 100    | 100     | 100   | 100   | 100   |

Signed by Devendra  
Paliwal

Date: 19-05-2022 17:05:28

(देवेन्द्र पालीवाल)

अपर सचिव।