

कार्यालय जिला कोषालय विदिशा (म0प्र0)

-----'''-----

सूचना का अधिकार-अधिनियम -2005

-----'''-----

''' वित्त विभाग '''

मैनुअल क्रमांक -01 से 17 तक

(अधिनियम की धारा-4(1) के अन्तर्गत)

-----'''-----

मैनुअल क्रमांक – 01



कार्य का विवरण



जिला कोषालय कार्यालय



सहायक कोषालय अधिकारी



उपकोषालय अधिकारी कार्यालय



-----'''-----

# मैनुअल क्रमांक-02

## अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

<u>क्र०</u>	<u>अधिकारी का नाम</u>	<u>शक्तियाँ एवं कर्तव्य</u>
01	जिला कोषालय अधिकारी	01 अपीलीय प्रकरणों की सुनवाई एवं निराकरण 02 उपकोषालय अधिकारी से प्राप्त जॉच प्रतिवेदन का निराकरण 03 अधीनस्थ कार्यालयों का पर्यवेक्षण 04 वित्त संबंधी मामलों का निराकरण 05 शासन के अनुरूप विभागों से समन्वय की भूमिका 06 कोषालय संहिता के अंतर्गत कार्यों का निराकरण 07 अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण
02	सहायक कोषालय अधिकारी	कोषालय संहिता के अंतर्गत कार्यों का निराकरण
03	सहायक प्रोग्रामर	जिला कोषालय एवं उपकोषालय के कम्प्यूटर की देख रेख एवं रख रखाव करना।
04	पेंशन शाखा	जिला पेंशन शाखा से प्राप्त पी.पी.ओ का भुगतान समय सीमा में करना।
05	डिपाजिट शाखा	विभाग द्वारा पी.डी. के चालान आते हैं उनकी प्रविष्टी की जाती है। विभाग द्वारा समस्त प्रकार के रिफण्ड देयक प्रस्तुत किये जाते हैं उनका समय सीमा में भुगतान किया जाता है, एवं न्यायालय से प्राप्त जुर्माना व्हाउची एवं आर. एल. का भुगतान समय सीमा में किया जाना। ई.डी. में शिक्षा विभाग द्वारा प्राप्त चैको का भुगतान किया जाता है।
06	देयक शाखा	आहरण संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत देयकों का निरीक्षण कर निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।
07	भुगतान शाखा	व्हाउचर को शीष वार मिलान किया जा कर प्रथक-प्रथक करना एवं महालेखाकार ग्वालियर को व्हाउचरों सहित लेखा प्रेषण।

- 08 नवीन पेंशन शाखा समस्त आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा नवीन अंशदान पेंशन हेतु (प्राण) आवेदन को समय-सीमा में अग्रेषित कर पेंशन संचालनालय भोपाल को भेजकर प्राण जनरेशन की कार्यवाही कराई जाना एवं नवीन पेंशन अंशदान से संबंधित भुगतान हेतु आवेदन को अग्रेषित करना।
- 09 चालान शाखा बैंको/उपकोषालयों से प्राप्त चालानों की शीष वार जमाना ओर कम्प्यूटर में प्रविष्टी करना महालेखाकर को प्रतिमाह लेखा प्रस्तुत करना।
- 10 स्थापना शाखा कार्यालयिन कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं वेतन भुगतान एवं अन्य स्वत्वों/कार्यालयीन व्ययों के देयक तैयार करना।
- 11 दृढ़ कक्ष स्टाम्प विक्रेताओं/बैंको/नोटरियों द्वारा बैंक में उनके द्वारा जमा चालान एवं मांग पत्र के अनुसार स्टाम्पो का प्रदाय, न्यायालय द्वारा बहुमूल्य वस्तुओं के पैकेट्स/विभागों द्वारा जमा की जाने वाली दोहरी चाबीयों के पैकेट्स दृढ़ कक्ष में सुरक्षित रखना।

# मैनुअल क्रमांक -03

## निर्णय लेने की प्रक्रिया

आहरण अधिकारी से प्राप्त देयक / आवेदक के आवेदन



जिला कोषालय अधिकारी / उपकोषालय अधिकारी को प्रेषित करना,



संबंधित शाखा प्रभारी को जाँच करने हेतु प्रेषित



संबंधित शाखा प्रभारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन को जिला कोषालय अधिकारी / उपकोषालय अधिकारी को अपने अभिमत सहित भिजवाना



संबंधित शाखा प्रभारी से प्राप्त देयक आदि का परीक्षण कर सम्यक निराकरण करना



पारित देयको का भुगतान करना

## पर्यवेक्षण और जबावदेही के स्तर



कलेक्टर



जिला कोषालय अधिकारी / अनुविभागीय अधिकारी



सहायक कोषालय अधिकारी / उपकोषालय अधिकारी



लिपिक

-----'"-----

प्रत्येक समय-सीमा में समुचित निराकरण की संपूर्ण जिम्मेदारी प्रत्येक स्तर पर प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की होती है।

## मैन्युअल क्रमांक -04

### कार्यों को निपटाने के संबंध में समय-सीमा

क्र.	कार्य / गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा
1.	देयकों के भुगतान	कोषालय अधिकारी	5 कार्यदिवस
2.	स्टाम्प वेंडरों द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदान करना	कोषालय अधिकारी	3 कार्यदिवस
3.	चलान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना	कोषालय अधिकारी	3 कार्यदिवस
4.	कोषालय में पी.पी.ओ प्राप्त होने पर पेंशन का भुगतान प्रारम्भ किया जाना	कोषालय अधिकारी	60 कार्यदिवस
5.	पेंशन द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण	संयुक्त संचालक भोपाल / कोषालय अधिकारी	15 कार्यदिवस
6.	पेंशन के पी.पी.ओ. एक स्थान पर स्थानांतरित करना	संयुक्त संचालक भोपाल / कोषालय अधिकारी	30 कार्यदिवस

## मैनुअल क्रमांक – 05

नियम, निर्देश, अधिनियम एवं मैनुअल जिसके अंतर्गत कार्य संपादित किये जाते हैं।

1. म0प्र0 कोषालय संहिता
2. म0प्र0 वित्तीय संहिता
3. वित्तीय अधिकार की पुस्तिका
4. पेंशन नियम
5. यात्रा भत्ता नियम
6. अवकाश नियम
7. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम
8. लेखा संहिता
9. मूलभूत नियम
10. सिविल सेवा आचरण नियम



## मैनुअल क्रमांक—06

### नियंत्रण आधीन दस्तावेजों के प्रकार

1. पेंशन भुगतान पंजी
2. पेंशन स्थानान्तरण पंजी
3. देयक प्राप्ति/आपत्ति पंजी
4. पी.डी. खातो की पंजी
5. आर.बी.डी. पंजी
6. बैंक से प्राप्त लेखा पंजी
7. भुगतान लेखा शीष अनुसार पंजी
8. प्राप्ति लेखा शीष अनुसार पंजी
9. ई—भुगतान संबंधि पंजी
10. चैक प्रदाय पंजी

मैनुअल क्रमांक -07

जनता से सलाह करने के साधन

1. पेंशनर /जन समस्या निवारण शिविर

-----"-----

मैनुअल क्रमांक -08

कार्यक्षेत्रान्तर्गत गठित सलाकार समितियाँ

निरंक

-----"-----

## मैन्युअल क्रमांक -09

### कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची पद नाम सहित

क्र.	अधिकारी / कर्मचारियों के नाम	वर्तमान पद
1	2	3
1	श्री राकेश कुमार सक्सेना	कोषालय अधिकारी
2	श्री शंभू दयाल शर्मा	सहायक कोषालय अधिकारी
3	श्री राजेश चौबे	सहायक प्रोग्रामर
4	श्री डी.के. मोर्य	उपकोषालय अधिकारी
5	श्री पंकज अहिरवार	उपकोषालय अधिकारी
6	श्री कैशाल चक्रवर्ती	सहायक कोषालय अधिकारी
7	कु0 सना फातीमा	सहायक कोषालय अधिकारी
8	श्री अमित कुमार नीखरा	उपकोषालय अधिकारी
9	श्री फूल सिंह मीणा	लेखा सहायक
10	श्री एम एल कुशवाह	लेखा सहायक
11	श्रीमति राधिका मिश्रा	लेखा सहायक
12	श्री एस. के. चौरसिया	उच्च श्रेणी लिपिक
13	श्रीमति प्रतिभा शर्मा	उच्च श्रेणी लिपिक
14	श्री डी. के. मोरोलिया	उच्च श्रेणी लिपिक
15	श्री जावेद खान	उच्च श्रेणी लिपिक
16	श्री ओ. पी. चौहान	उच्च श्रेणी लिपिक
17	श्री शीतलप्रसाद सोनी	उच्च श्रेणी लिपिक
18	श्री राजकुमार नामदेव	उच्च श्रेणी लिपिक
19	श्री भक्ति सिंह सोलंकी	उच्च श्रेणी लिपिक
20	श्री के के त्रिपाठी	उच्च श्रेणी लिपिक
21	श्री शेखर जैन	कोष एवं लेखा लिपिक
22	श्री अमर सिंह चंदेलिया	कोष एवं लेखा लिपिक
23	श्री पंकज मेहरा	कोष एवं लेखा लिपिक
24	श्री वीरेन्द्र सिंह राजपूत	कोष एवं लेखा लिपिक
25	श्री कल्याण सिंह रैकवार	कोष एवं लेखा लिपिक
26	श्री कमल सिंह रैकवार	कोष एवं लेखा लिपिक
27	कु0 शबा अजुंम खान	कोष एवं लेखा लिपिक
28	श्री प्रियंक जैन	कोष एवं लेखा लिपिक
29	कु0 मेघ कैथोरिया	कोष एवं लेखा लिपिक
30	श्री ओमप्रकाश शर्मा	दफ्तरी
31	श्रीमति कुँवर बाई	भृत्या
32	श्रीमति लक्ष्मीबाई	भृत्या
33	श्री संतोष रैकवार	भृत्य
34	श्री संतोष कुशवाह	भृत्य
35	श्री नरेश अहिरवार	भृत्य
36	श्रीमति कैलाश बाई मीना	भृत्या
37	श्री राधेश्याम सेनी	भृत्य
38	श्री गोरी शंकर कुशवाह	भृत्य

## मैनुअल क्रमांक -10

### कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के मूल वेतन संबंधी जानकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारियों के नाम	वर्तमान पद	प्राप्त मूल वेतन माह दिसम्बर 2015
1	2	3	4
1	श्री राकेश कुमार सक्सेना	कोषालय अधिकारी	21970+5400
2	श्री शंभू दयाल शर्मा	सहायक कोषालय अधिकारी	17960+3600
3	श्री राजेश चौबे	सहायक प्रोग्रामर	18200+4200
4	श्री डी.के. मोर्य	उपकोषालय अधिकारी	12700+3600
5	श्री पंकज अहिरवार	उपकोषालय अधिकारी	11510+3600
6	श्री पंकज अहिरवार	उपकोषालय अधिकारी	9300+3600
7	श्री कैशाल चक्रवर्ती	सहायक कोषालय अधिकारी	9300+3600
8	कु० सना फातीमा	सहायक कोषालय अधिकारी	9300+3600
9	श्री फूल सिंह मीणा	लेखा सहायक	14930+2800
10	श्री एम एल कुशवाह	लेखा सहायक	14420+2800
11	श्रीमति राधिका मिश्रा	लेखा सहायक	14890+3200
12	श्री एस. के. चौरसिया	उच्च श्रेणी लिपिक	13790+3200
13	श्रीमति प्रतिभा शर्मा	उच्च श्रेणी लिपिक	13050+2800
14	श्री डी. के. मोरोलिया	उच्च श्रेणी लिपिक	11310+2800
15	श्री जावेद खान	उच्च श्रेणी लिपिक	10500+2400
16	श्री ओ. पी. चौहान	उच्च श्रेणी लिपिक	12160+2800
17	श्री शीतलप्रसाद सोनी	उच्च श्रेणी लिपिक	10430+2800
18	श्री राजकुमार नामदेव	उच्च श्रेणी लिपिक	9260+2400
19	श्री भक्ति सिंह सोलंकी	उच्च श्रेणी लिपिक	13740+2800
20	श्री के के त्रिपाठी	उच्च श्रेणी लिपिक	12350+2800
21	श्री शेखर जैन	कोष एवं लेखा लिपिक	7810+1900
22	श्री अमर सिंह चंदेलिया	कोष एवं लेखा लिपिक	8040+1900
23	श्री पंकज मेहरा	कोष एवं लेखा लिपिक	7190+1900
24	श्री वीरेन्द्र सिंह राजपूत	कोष एवं लेखा लिपिक	6690+1900
25	श्री कल्याण सिंह रैकवार	कोष एवं लेखा लिपिक	8530+1900
26	श्री कमल सिंह रैकवार	कोष एवं लेखा लिपिक	6690+1900
27	कु० शबा अजुम खान	कोष एवं लेखा लिपिक	5910+1900
28	श्री प्रियंक जैन	कोष एवं लेखा लिपिक	5680+1900
29	कु० मेघ कैथोरिया	कोष एवं लेखा लिपिक	5680+1900
30	श्री ओमप्रकाश शर्मा	दफ्तरी	10080+1900
31	श्रीमति कुँवर बाई	भृत्या	7370+1400
32	श्रीमति लक्ष्मीबाई	भृत्या	7240+1400
33	श्री संतोष रैकवार	भृत्य	6180+1300
34	श्री संतोष कुशवाह	भृत्य	7440+1400
35	श्री नरेश अहिरवार	भृत्य	6650+1300
36	श्रीमति कैलाश बाई मीना	भृत्या	6650+1300
37	श्री राधेश्याम सेनी	भृत्य	8700+1800
38	श्री गोरी शंकर कुशवाह	भृत्य	7240+1400

# मैनुअल क्रमांक -11

वित्तीय वर्ष 2015-16

(माह दिसम्बर 2015 की स्थिति में मदवार उपलब्ध आवंटन एवं शेष की जानकारी)

क्र.	योजना शीर्ष/मद	उपलब्ध आवंटन	व्यय	शेष	शाखा में उपलब्ध देयकों की राशि
1	2	3	4	5	6
01	11-वेतन भत्ते आदि				
	001-अधि./कर्म. का वेतन	3852350	3852350	00	00
	028-ग्रेड पे0	913166	913166	00	00
	003-महगाई भत्ता	5570218	5570218	00	00
	006- मकान किराया	187186	187186	00	00
	008-अन्य भत्ता	10843	10843	00	00
	009- चिकित्सा भत्ता	40000	28210	11790	263719
	011- त्यौहार अग्रिम	20000	20000	00	00
	016- अनाज अग्रिम	24000	24000	00	00
	<b>योग :-</b>				
02	12- मजदूरी	0	0	0	00
	<b>योग :-</b>				
03	21- यात्रा भत्ता				
	001- यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	93889	93889	00	00
	002- यात्रा भत्ता स्थानांतरण	0	0	00	00
	<b>योग :-</b>				
04	22- कार्यालय व्यय				
	001- डाक तार व्यय	10000	10000	00	00
	002- दूरभाष पर व्यय	140953	140953	00	00
	003- फर्नीचर एवं उपकरण व्यय	10000	0	10000	00
	004- पुस्तक एवं पत्रिकाएँ	5000	5000	00	00
	005- बिजली एवं जल प्रभार	120482	120482	00	00
	006- वर्दियाँ	10000	6750	3250	00
	007- लेखन सामग्री पर व्यय	60000	40767	19233	00
	008- अन्य आकस्मिक व्यय	85000	84175	825	31255
	009- पी0ओ0एल0 आदि	0	0	0	00
	010-आतिथ्य पर व्यय	0	0	0	00
	013-कार्या0उपकरण क्रय	0	0	0	00
	<b>योग :-</b>				
05	31-परिवहन व्यवस्था	0			
	007- परिवहन किराया	0			
06	33- अनुरक्षण कार्य	0			
	002- मशीन <u>उपकरण/दुरुस्ती</u>	0			
	003-वाहन मरम्मत	0			
	<b>योग :-</b>	0			
07	59- अन्य प्रभार	40000	25500	14500	00
	<b>योग :-</b>				

## मैनुअल क्रमांक -12

वित्तीय वर्ष 2015-16  
निरंक

## मैनुअल क्रमांक -13

निरंक

## मैनुअल क्रमांक -14

### इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म के रूप में उपलब्ध जानकारी-

नवीन अंशदान पेंशन के अंतर्गत एन.एस.डी.एल. के लोगिन प्राप्त आवेदन को जानकारी एवं निराकरण करना। डी.डी.ओ. से प्राप्त शीर्षवार राशि एवं डी.डी.ओ से प्राप्त शीर्षवार राशि की जानकारी एवं चालान की जानकारी।

## मैनुअल क्रमांक -15

### जनता को सूचना दिये जाने के कार्यालय में उपलब्ध साधन-

इलेक्ट्रॉनिक एवं आवश्यक दस्तावेज।

## मैनुअल क्रमांक -16

लोक सचना अधिकारी- श्री राकेश कुमार सक्सैना

जिला कोषालय अधिकारी

सहासक लोक सूचना अधिकारी- श्री शंभू दयाल शर्मा सहायक

कोषालय अधिकारी विदिशा

## मैनुअल क्रमांक -17

अन्य जानकारी

निरंक