

मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग,
कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी
सिवनी (म. प्र.)



सूचना का अधिकार हस्तपुस्तिका
2005

अध्याय क्रमांक	विषयवस्तु	पृष्ठ क्रमांक
1- 1.1 से 1.7 तक	प्रस्तावना	
2- 2.1 से 2.12 तक	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	
3- 3.1	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	
4- 4.1	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
5- 5.1 से 5.2 तक	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।	
6- 6.1	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों के प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
7- 7.1	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	
8- 8.1	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	
9- 9.1 से 9.6	निर्णय लेने की प्रक्रिया	
10- 10.1	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	
11- 11.1	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	
12- 12.1	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
13- 13.1	अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	
14- 14.1	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
15- 15.1	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित/ मानक नियम	
16- 16.1	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	
17- 17.1	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18- 18.1 से 18.8 तक	अन्य उपयोगी जानकारियां	

परिशिष्ट - अ		
परिशिष्ट - ब		
परिशिष्ट - स		
परिशिष्ट - द		

अध्याय-1
प्रस्तावना

भारत शासन द्वारा जनसाधारण के लिये सूचना के अधिकार के निर्णय के पालन में म0प्र0शासन, वित्त विभाग के अन्तर्गत जिला कोषालय कार्यालय एवं इसके अधीनस्थ आने वाले समस्त उपकोषालय कार्यालयों की कार्य पद्धति की जानकारी सर्वसाधारण को सुलभ कराने के उद्देश्य से कार्यालय के सूचना के अधिकार की यह पुस्तिका प्रकाशित की जाती है।

सिवनी
दिनांक

एस0एल0आर0 दुबे
जिला कोषालय अधिकारी
सिवनी म0प्र0

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

यह हस्तपुस्तिका राज्य की जनता को जिला कोषालय अधिनस्थ उपकोषालय कार्यालय द्वारा किये जाने वाले कार्यों/ गतिविधियों की जानकारी हेतु शासन निर्देशों के अनुक्रम में प्रकाशित की जा रही है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य जिला कोषालय इसके अधीनस्थ उपकोषालय कार्यालयों की गतिविधियां, एवं कार्यों से सर्वसामान्य को परिचित कराना है। सर्वसाधारण इस हस्तपुस्तिका के माध्यम से विभाग से संबंधित कार्यों की रूपरेखा तथा अपने संबंधित कार्यों को पूर्ण किये जाने संबंधी स्पष्ट जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

1.3 हस्तपुस्तिका का उपयोग:-

यह हस्तपुस्तिका म0प्र0 शासन के समस्त विभागों, अर्द्धशासकीय संस्थाओं कार्यालयों, शिक्षण संस्थानों, पेंशनरों तथा सर्वसाधारण जो शासकीय कार्यों में भुगतान एवं प्राप्तियां से संबंधित समव्यवहार करते हैं के लिये उपयोगी है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका का प्रारूप म0प्र0शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित है

1.5 परिभाषायें :-

पुस्तिका में प्रयुक्त की गई शब्दावली की परिभाषायें निम्नानुसार हैं :-

1- शासन- शासन से तात्पर्य म0प्र0 शासन से है ।

2- विभाग -विभाग से तात्पर्य वित्त विभाग से है ।

3- मुख्यालय-मुख्यालय से तात्पर्य जिला कोषालय कार्यालय से है ।

4- संभागीय कार्यालय- संभागीय कार्यालय से तात्पर्य संभागीय स्तर पर स्थापित संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा कार्यालय से है ।

5-जिला स्तरीय कार्यालय-जिला स्तरीय कार्यालय से तात्पर्य जिले में स्थित जिला कोषालय से है ।

6- उप कोषालय:- उपकोषालयों से तात्पर्य तहसील स्तर पर स्थापित उपकोषालयों से है ।

7- महालेखाकार :- महालेखाकार कार्यालय से तात्पर्य महालेखाकार म0प्र0 ग्वालियर से है

9- आयुक्त - आयुक्त से तात्पर्य आयुक्त कोष एवं लेखा,म0प्र0 से है ।

10- एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराइजेशन परियोजना - एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराइजेशन परियोजना से तात्पर्य संचालनालय कोष एवं लेखा तथा इसके अधीनस्थ एवं सहयोगी कार्यालयों में वित्तीय नियंत्रण के उद्देश्य से संस्थापित कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से है।

11- सेवा भर्ती नियम - सेवा भर्ती नियम से तात्पर्य म0प्र0 वित्त लेखा सेवा भर्ती नियम, अधीनस्थ लेखा सेवा भर्ती नियम एवं कोषालयीन लिपिक सेवा भर्ती नियम एवं तकनीकी सेवा भर्ती नियम से एवं चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियमों से है ।

1.6 जिला कोषालय विस्तृत जानकारी हेतु संपर्क व्यक्ति -

कार्यालय की विस्तृत जानकारी हेतु संपर्क व्यक्ति कार्यालय प्रमुख कोषालय अधिकारी सिपनी होंगे ।

1.7 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क - हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया म0प्र0 शासन द्वारा जारी प्रक्रिया के अनुसार है तथा प्रदाय की जाने वाली जानकारी का शुल्क वही होगा जो समय समय पर शासन द्वारा निर्धारित किया जायेगा ।

अध्याय – 2 – मेनुअल – 1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य – लोक प्राधिकरण का उद्देश्य म0प्र0 शासन वित्त विभाग द्वारा स्थापित वित्तीय व्यवस्था का सफलतापूर्वक संचालन, समन्वय एवं नियंत्रण है ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन /विजन –लोक प्राधिकरण का मिशन एक उत्तरदायी वित्तीय व्यवस्था का संचालन हेतु सहयोग प्रदान करना है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसका गठन –

1. म0प्र0 शासन वित्त विभाग के अंतर्गत जिला कोषालय कार्यालय का गठन 2 अप्रैल 1974 को किया गया था ।

2. जिला कोषालय के प्रमुख राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारी होते हैं ।

3. जिला स्तर पर जिला कोषालय स्थापित हैं जो कि म0प्र0 वित्त सेवा संवर्ग के वरिष्ठ एवं कनिष्ठ श्रेणी के अधिकारी के नियंत्रण में होते हैं । भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर व इन्दौर संभागीय स्तर के मुख्यालयों में जिला कोषालय के अतिरिक्त एक अथवा एक से अधिक नगर कोषालय स्थापित हैं। नगर कोषालयों में भी कोषालय के समान जिला कोषालय अधिकारी पदस्थ है । नगर कोषालयों में

दृढ कक्ष स्थापित नहीं है ।

4. तहसील स्तर पर विभाग द्वारा उप कोषालय स्थापित किये गये है । उपकोषालयों में अधीनस्थ लेखासेवा संवर्ग के अधिकारी अथवा राजस्व सेवा के अधिकारी जो कि तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार होते हैं, उप कोषालय अधिकारी के रूप में पदस्थ होते हैं तथा इनके नियंत्रण में उप कोषालय संचालित होते हैं।

5. वर्ष 2001 से म0प्र0 शासन, वित्त विभाग द्वारा अपनी कार्य प्रणाली को जनोन्मुखी, पारदर्शी तथा जनता के प्रति उत्तरदायी बनाने की दृष्टि से एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराइजेशन प्रणाली लागू की गई है । इस प्रणाली के अंतर्गत म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, आयुक्त कोष एवं लेखा कार्यालय म0प्र0, समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालय, समस्त जिला /नगर कोषालय, समस्त उपकोषालय एवं समस्त लेखा प्रशिक्षण शालाएं कम्प्यूटर के माध्यम से कार्य संपादित कर रही है एवं एक दूसरे से व्ही0 सेट के माध्यम से जुड़े है ।

6. नवीन कम्प्यूटराइज्ड प्रणाली के द्वारा विभाग की गतिविधियों की जानकारी सर्वसाधारण को विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य – लोक प्राधिकरण के कर्तव्य निम्नानुसार है :-

1. जिला कोषालय कार्यालय एवं समस्त अधीनस्थ उपकोषालय का प्रशासन नियंत्रण रखना ।

2. म0प्र0 शासन, वित्त विभाग द्वारा निर्धारित नीतियों एवं निर्णयों का क्रियान्वयन

3. जिला की प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा रखना, सकलन करना एवं महालेखाकार म0प्र0 को प्रस्तुत करना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

1. कोषालयों, एवं उप कोषालयों का प्रशासन एवं नियंत्रण ।

2. संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालयों का प्रशासन एवं नियंत्रण

3. लेखा प्रशिक्षण शालाओं का प्रशासन, नियंत्रण एवं संचालन ।

4. शासकीय विभागों एवं कार्यालयों का आंतरिक लेखा परीक्षण ।

5. विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप जिला स्तर पर पेंशन प्रकरणों का निराकरण

,जिला कोषालयों में करना ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण – लोक प्राधिकरण द्वारा निम्नलिखित सेवाएं प्रदाय की जाती है :-

1. कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सामान्य जानकारी

2. म0प्र0 शासन, वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये परिपत्र /निर्णयों के अनुसार लोक प्राधिकरण के कार्य क्षेत्र में आने वाले प्रकरणों पर कार्यवाही ।

3. अधीनस्थ कार्यालयों को समय –समय पर मार्गदर्शन एवं नियंत्रण ।

4. कोषालयीन कम्प्यूटराइजेशन प्रणाली के अन्तर्गत शासकीय विभागों को बजट/आय/व्यय तथा आडिट संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना ।

5. कार्यालय द्वारा चाहे जाने पर वित्त संबंधी समस्याओं पर मार्गदर्शन एवं उचित सलाह देना ।

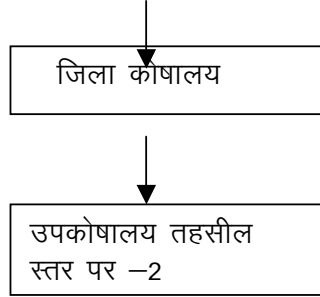
6. म0प्र0शासन, वित्त विभाग द्वारा समय समय पर वित्तीय नियंत्रण संबंधित आदेशों का आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से पालन करवाना ।

7. म0प्र0 शासन, वित्त विभाग द्वारा वित्तीय व्यवस्था के संबंध में लिये गये निर्णयों का पालन कराने हेतु आवश्यक कार्यप्रणाली एवं व्यवस्था बनाना ।

8. पेंशनरों के कल्याण हेतु उठाये गये कदमों का क्रियान्वयन में पेंशन फोरम की बैठक लेना एवं जानकारी से अवगत कराना ।

9. राज्य की राजस्व प्राप्तियों का लेखा संकलित करना।
10. शासकीय भुगतानों का लेखा संकलन करवाना।
2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा – जिला कोषालय कार्यालय एवं अधीनस्थ उपकोषालय कार्यालयों का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-

म0प्र0 शासन वित्त विभाग



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –

जिला कोषालय एवं इसके अधीनस्थ समस्त उपकोषालय कार्यालय म0प्र0 शासन के जिले के समस्त विभाग, जिले के पेंशनर, सर्वसाधारण जनता से यह अपेक्षा करते हैं कि वह कार्यालय की गतिविधियों के संबंध में अपने सुझाव एवं विचार विभाग की वेबसाइट **WWW.mptreasury.org** पर अथवा जिला कोषालय अधिकारी को लिखित में भेज सकते हैं जिससे कार्यालय जनता की अपेक्षाओं के अनुसार अपनी कार्यप्रणाली में समय समय पर सुधार कर सके ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने हेतु विधि/व्यवस्था :- जन सहयोग हेतु सर्वसाधारण अपने सामान्य आवेदन जिला कोषालय अधिकारी तथा उसके अधीनस्थ कार्यालय उपकोषालय अधिकारी को आवेदन दे सकता है। अधीनस्थ कार्यालयों को सीधे दिये गये आवेदन की एक प्रति जिला कोषालय अधिकारी कार्यालय को प्रदाय की जानी चाहिये । व्यक्तिगत रूप से दिये गये आवेदन की प्राप्ति कार्यालय द्वारा प्रदाय की जावेगी । शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत प्रकरण कानिराकरण कर सर्वसाधारण को सूचना प्रेषित की जावेगी। यदि संबंधित की गई कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है तो वह उच्च अधिकारियों से अपील कर सकता है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्थाएं –

2.11 कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी सिवनी कलेक्टर केम्पस सिवनी दूरभाष क्रमांक :- 223969

2 –कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:00बजे

कार्यालय बन्द होने का समय –सायं 5.00

समस्त जिला/ समस्त उपकोषालयों के लिये।

अध्याय -3 मेन्यूअल -2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 :- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	कोषालय अधिकारी
शक्तियां	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. कोषालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्यविभाजन एवं प्रशासकीय नियंत्रण करना । 4. अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली पर प्रथम मंताकन । 3. सहायक ग्रेड 3 एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति करना । 4. चतुर्थ श्रेणी से सहायक ग्रेड 3 के पदों पर पदोन्नत करना । 11. कोषालयीन व्यवस्था का संचालन करना । 12. अधीनस्थ उप कोषालयों को वर्ष में दो बार निरीक्षण करना । 13. वित्त विभाग के निर्देश से आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के रोकड़ सत्यापन । 14. पेंशन प्रकरणों के निराकरण हेतु सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि की काटें छॉट को मान्यता प्रदान करना ।
वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 5. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कोषालय में प्राप्त देयकों को परीक्षण पश्चात् पारितीकरण एवं शासकीय चेक जारी करना । 6. शासन द्वारा सौंपे गये वित्तीय सीमा में सामग्रीयों का क्य करना एवं भुगतान करना । 7. संभाग/जिला स्तरीय कार्यालयों से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का पेंशन/उपादान/सारंशीकरण प्राधिकार पत्र जारी करना । 8.कोषालय में प्राप्त प्राधिकार पत्रों के आधार पर राशिआहरण कर भुगतान की कार्यवाही करना । 9. कार्यालय प्रमुख/कोषालय अधिकारी की हैसियत से शासन द्वारा निर्धारित समस्त वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना
अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुद्रांको हेतु जमा चालान के सत्यापन पश्चात् मुद्राकों का प्रदाय । 2. जिला स्तरीय पेंशन फोरम के सदस्य सचिव के रूप में कार्य संपादित करना एवं पेंशनरों के कल्याण हेतु शासकीय नीति एवं निर्देशों का पालन करवाना ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 14. कोषालय में प्राप्त देयाको को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना । 15. देयकों को पारितीकरण में शासकीय नियमों एवं निर्देशों का पालन करना । 16. कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना । 17. पेंशनरों को उचित सम्मान देना । 18. पेंशनरों हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरो को अवगत कराना । 19. न्यायालयीन निर्णयों के समय सीमा में पालन किए जाने हेतु कार्यवाही करना । 20. पेंशन प्राधिकार पत्र गुम होने की स्थिति में संचालक पेंशन की अनुमति के पश्चात् पी.पी.ओ की डुप्लीकेट प्रति जारी करना । 8. जन प्रतिनिधियों को उचित सम्मान देना । <p>पद का नाम अतिरिक्त कोषालय अधिकारी शक्तियां प्रशासकीय 1. कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति में कोषालयीन कार्य व्यवस्था को नियंत्रित करना ।</p> <p>वित्तीय 1. कोषालय में प्राप्त पेंशन/उपादान/सारंशीकरण प्राधिकार पत्रों के आधार पर भुगतान आदेश जारी करना ।</p> <p>अन्य 1. कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों को शासकीय नियम तथा निर्देशों के दायरे में पालन करवाना ।</p> <p>कर्तव्य 7. कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों को समय सीमा में निराकरण करवाना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. पेंशनरों को वरिष्ठ नागरिक मानते हुए उचित सम्मान देना 9. जन प्रतिनिधियों को उचित सम्मान देना । 10. पेंशनर हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरों को अवगत कराना । <p>पद का नाम सहायक कोषालय अधिकारी</p> <p>शक्तियां प्रशासकीय 1. आवंटित शाखा के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करवाना ।</p>

पद का नाम	सहायक कोषालय अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. आवंटित शाखा के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करवाना ।
	वित्तीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा परीक्षण पश्चात् प्रेषित देयको/प्रस्तावों को शासकीय नियम एवं निर्देशों के तहत परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 2. पारित देयको के विरुद्ध जारी चेंको को देयको से मिलान कर हस्ताक्षर हेतु कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	अन्य	1. रु. 500/- एवं इससे अधिक के मुद्रांको पर हस्ताक्षर करना ।
कर्तव्य		4. कोषालयीन अनुशासन एवं कार्यालयीन व्यवस्था में कोषालय अधिकारी को सहयोग करना । 5. आवंटित शाखा के समस्त नस्तियों पर परीक्षण उपरान्त यथोचित टीप देकर अंतिम निर्णय हेतु कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 6. मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को समय सीमा में प्रेषित करवाना । 7. कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों को नियमानुसार परीक्षण कर अनुमोदन हेतु कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
पद का नाम	उप कोषालय अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. उप कोषालय के कार्य व्यवस्था पर प्रशासकीय नियंत्रण करना । 2. उप कोषालय के अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली पर प्रथम मतांकन करना ।
	वित्तीय	1. उप कोषालय के कार्यक्षेत्र में आने वाले आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उप कोषालय में प्राप्त देयकों को शासकीय नियम एवं निर्देशों के परिपेक्ष में परीक्षण कर शासकीय चैक जारी करना । 2. उप कोषालय में प्राप्त प्राधिकार पत्रों के आधार पर राशि आहरित कर संबंधितों को भुगतान की कार्यवाही करना ।
	अन्य	1. मुद्रांको हेतु जमा चालान के सत्यापन पश्चात् मुद्रांको का प्रदाय ।
कर्तव्य		7. उप कोषालय में प्राप्त देयको को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना । 8. देयकों को पारितीकरण में शासकीय नियमों एवं निर्देशों का पालन करना । 9. उप कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों को समय सीमा में निराकरण करवाना । 10. दैनिक लेखा कोषालय को समय सीमा में प्रेषित करना । 11. पेंशनरों हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरो को अवगत कराना । 12. न्यायालीन निर्णय के समय सीमा में पालन किए जाने हेतु कार्यवाही करना । 13. कार्यालयीन अनुशासन का पालन करवाना । 14. उच्च कार्यालयों द्वारा प्रेषित निर्देशों का पालन करवाना । 15. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों तथा उनके संदेश वाहको से सोहार्द्धपूर्ण व्यवहार रखना एवं देयको के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन देना ।
पद का नाम	सहा0 प्रोग्रामर	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन के अन्तर्गत कोषालय/उपकोषाल कम्प्यूटरों के रख रखाव एवं उनका संचालन करवाना एवं इस सम्बन्ध में कोषालय अधिकारी को परामर्श देना । ----- 1. कम्प्यूटराईजेशन परियोजना से संबंधित नस्तियों पर तकनीकी मामलों की अनुशंसा करना एवं टीप देकर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	वित्तीय	1. संचालनालय कोष एवं लेखा द्वारा कम्प्यूटराईजेशन परियोजना अन्तर्गत जारी निर्देशों को लागू करवाना एवं इनमें कोषालय अधिकारी को तकनीकी सलाह देना । 2. कम्प्यूटर से संबंधित कार्य संपादन में कोषालयीन कर्मचारियों को प्रशिक्षण देना एवं उचित सहयोग देना ।
कर्तव्य		3. कम्प्यूटर उपकरणों की त्रुटियों को यथाशीघ्र सुधार करवाना ।

पद का नाम	लेखा सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>7. आवंटित शाखा के अधीनस्थ कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करवाना ।</p> <p>8. शाखा से संबंधित नस्तियों को संधारित कर इन पर शासकीय नियमों एवं निर्देशों के तहत परीक्षण टीप देना</p> <p>9. कोषालय में प्राप्त देयकों शासकीय नियम एवं निर्देशों के तहत परीक्षण करवाना ।</p> <p>10. महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाने वाले मासिक लेखा समय सीमा में तैयार करना ।</p> <p>11. कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p> <p>12. कोषालय अधिकारी/सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना</p> <p>7. टाईपिंग एवं अन्य कार्य ।</p>	
पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 एवं कोष लेखा लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>1. आवंटित शाखा में प्राप्त पत्रों को संबंधित नस्तियों में प्रस्तुत कर परीक्षण टीप देना</p> <p>2. शाखा से संबंधित कार्यों में कोषालय अधिकारी/अतिरिक्त कोषालय अधिकारी/ हायक कोषालय अधिकारी/लेखा सहायक को सहयोग करना ।</p> <p>3. गार्ड फाईलो का संधारण करना ।</p> <p>4. देयक प्राप्त करना एवं परीक्षण कर कम्प्यूटर में आवश्यक इंद्रार्ज करना एवं सहायक कोषालय अधिकारी /कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. पारित देयको का चेक जारी करना ।</p> <p>6. कम्प्यूटर में चालानों की प्रविष्टि करना ।</p> <p>7. कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को समय सीमा में संपादित करना ।</p> <p>8. मासिक लेखा समय सीमा में तैयार करना ।</p> <p>9. टाईपिंग, आवक जावक एवं अन्य कार्य संपादित करना ।</p>	

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>1. डाक लगाना, अधिकारी की घंटी पर ड्यूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुंचाना, अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख रेख करना एवं जहा आवश्यक हो टेलीफोन अटेन्ड करना, चौकीदार की अनुपस्थिति में चौकीदारी करना। कोषालय में कोषालय अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य करना । इसके अतिरिक्त समय समय पर सौंपे गये कार्य करना ।</p>	

अध्याय-4 मैनुअल-3

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेशों, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न है :-

अभिलेख का नाम -

- 1- म0प्र0कोष संहिता भाग1 एवं 2
- 2- म0प्र0वित्त संहिता भाग 1 एवं 2
- 3- म0प्र0वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग 1 एवं 2
- 4- म0प्र0लेखा संहिता भाग-1 से 4 तक
- 5- म0प्र0मूल भूत नियम एवं अनुपूरक नियम
- 6- म0प्र0पेंशन नियम 1976
- 7- म0प्र0सा0भ0नि0 नियम 1956
- 9- आडिट मैनुअल
- 9- सिक्युरिटी मैनुअल
- 10-वेतन निर्धारण नियम
- 11-बजट मैनुअल
- 12-कोषालय कम्प्यूटराजेशन परियोजना के अन्तर्गत जारी निर्देश
- 13-म0प्र0सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- 14-म0प्र0सिविल सेवा,वर्गी0नि0एवं अपील 1966
- 15-म0प्र0वित्त सेवा भती नियम
- 16-म0प्र0अधीनस्थ लेखा सेवा भर्ती नियम
- 17-म0प्र0कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियम
- 18-म0प्र0कोषालयीन सूचना प्रौद्योगिकी सेवा भर्ती नियम
- 19-म0प्र0 चथुर्त श्रेणी कोषालयीन कर्मचारी की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 20-म0प्र0कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि नियम

अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय :-

- 1- म0प्र0शासन में कोषालय और उपकोषालयों की संरचना, शासकीय विभागों के दैनिक लेनदेन, लेखा जोख, स्टेम्प की पूर्ति तथा विक्रय, भाग एक में नियम है भाग-दो में प्रपत्रों का उल्लेख है।
- 2- वित्त से संबंधित नियमों का उल्लेख किया गया है। आवंटन का पुर्नविनियोजन, अग्रिमों का नियम, दिशा निर्देश का निर्धारण किया गया।
- 3- शासकीय विभागों में विभिन्न स्तर पर अधिकारियों को व्यय के अधिकारों की शक्तियों का उल्लेख है।
- 4- कोषालयों में तथा अन्य शासकीय विभागों लेखा पद्धति के लिये नियम एवं निर्देशों का उल्लेख किया गया है।
- 5- म0प्र0शासकीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों की सेवापुस्तिका में नियुक्ति होने के दिनांक से सेवानिवृत्त होने के दिनांक तक लागू होने वाले नियमों का संकलन है।
- 6-म0प्र0 पेंशन नियम में शास0कर्म0 की सेवानिवृत्ति उपरांत पेंशन एवं उपादान से संबंधित विस्तृत नियमों का उल्लेख है।
- 7-वेतन से नियमित मासिक कटौतों के साथ अग्रिमों एवं आंशिक तथा पूर्ण विकर्षण से संबंधित नियमों का उल्लेख है।
- 8- शासकीय विभागों के आडिट से संबंधित नियमों, दिशा निर्देशों का उल्लेख है।
- 9-कोषालयों के दृढकक्षों में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के मुद्रांकों की उपलब्धता एवं विक्रय के संबंध में दिशा निर्देश हैं।
- 10-शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रथम नियुक्ति तथा समय-समय पर होने वाली पदोन्नति पर विभिन्न वेतनमानों में वेतन निर्धारण हेतु नियमों एवं निर्देशों का उल्लेख है।
- 11-शासकीय विभागों के आय-व्यय के आंकड़ों तथा बजट निर्माण की प्रक्रिया का उल्लेख।
- 12-एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना के अन्तर्गत कोषालय प्रक्रिया में कार्य करने के निर्देशों का उल्लेख है।
- 13- शासकीय अधिकारियों /कर्मचारियों की सेवाकाल में सेवा शर्तों का उल्लेख है।
- 14-शास0 अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाकाल के दौरान लागू होने वाले दण्ड तथा अपील संबंधी नियमों का उल्लेख है।
- 15- म0प्र0 वित्त सेवा अधिकारियों की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 16- म0प्र0 अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारियों की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 17- म0प्र0 कोषालयीन लिपिकीय सेवा की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 18- म0प्र0कोषालयीन सूचना प्रौद्योगिकी कर्मचारी भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 19- म0प्र0 चथुर्त श्रेणी कोषालयीन कर्मचारी की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
- 20- म0प्र0 कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि के अन्तर्गत कर्मचारियों के वेतन संबंधी नियमों का उल्लेख है।

नियम एवं विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख जहाँ से प्राप्त किये जा सकते हैं।

शासकीय पुस्तकों के विक्रेता :-

पता :- शासकीय मुद्राणालय, मैदामिल के पास, भोपाल

दूरभाष:- 0755- 2550931, फ़ैक्स - 0755- 2551069

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क , यदि कोई

हो तो, :- शासकीय मुद्राणालय, द्वारा प्रचलित मूल्य दर पर ।

अध्याय- 5 मैनुअल-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

नीति निर्धारण हेतु

5.1 - क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है । इस कार्यालय के अन्तर्गत ऐसा कोई प्रावधान नहीं है। नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 -लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श, उनकी भागीदारी संबंधी प्रावधान- इस कार्यालय के अन्तर्गत ऐसा कोई प्रावधान नहीं है।

अध्याय-6, मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।
कोषालय एवं उप कोषालय में संधारित अभिलेखों की सूची

स0क्रं0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंणाधीन
1	2	3	4	5
1	प्राप्ति शाखा	सहायक पंजी :- कोषालय में प्राप्त राशियों का चालानवार विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे	कोषालय अधिकारी
2	प्राप्ति शाखा	चालान सत्यापन रजिस्टर :- जमा राशि सत्यापन जो सामान्यता: पार्टी द्वारा चालान गुम हो जाने के बाद प्राप्त किया जाता है ।	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
	प्राप्ति शाखा	सी.टी.आर.:- वन विभागो एवं निर्माण विभागो के पक्ष में जमा राशियों का सत्यापन	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
	प्राप्ति शाखा	तौजी पंजी सत्यापन :- राजस्व प्राप्ति करने वाले विभागो की प्राप्ति का सत्यापन संबंधी विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
2	भुगतान शाखा	सहायक पंजी :- आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा आहरित राशि का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
	भुगतान शाखा	सी.आई.सी.पंजी :- वन विभागो एवं निर्माण विभागो द्वारा जारी आहरणों की सूची	सी.आई.सी.पंजी :- वन विभागो एवं निर्माण विभागो द्वारा जारी आहरणों की सूची	कोषालय अधिकारी
	भुगतान शाखा	लेप्स चैक पंजी :- माह में व्यपगत हुए समस्त चैको का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
3	डिपोजिट शाखा	पी.डी/ई.डी. भुगतान पंजी :- के डिपोजिट एवं आर.डी. पी. डी/ई. डी. धारको के द्वारा आहरित/जमा राशियों का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
	डिपोजिट शाखा	पी.डी/ई.डी. एवं के डिपोजिट लेप्स पंजी :- तीन वर्ष के पश्चात जमा राशि व्ययपगत होने संबंधी विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
	डिपोजिट शाखा	रिफन्ड भुगतान की पंजी :- वाण्जिय कर/परिवहन विभाग द्वारा जारी वापसी राशि का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
4	देयक शाखा	सा.भ.नि.अन्तिम भुगतान पंजी :- महालेखाकार से प्राप्त सा.भ.नि. प्राधिकार पत्रो का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात कोषालय अधिकारी को आवेदन देने पर प्रदाय किये जा सकेंगे ।	कोषालय अधिकारी
5	स्थापना शाखा	कैशबुक :- शासकीय राशि का प्रप्ति एवं भुगतान का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर अभिलेखो का अवलोकन कराया जा सकता है	कोषालय अधिकारी
	स्थापना शाखा	बिल /आकस्मिक व्यय /एरोल /यात्रा भत्ता /चिकित्सा /स्टेशनरी पंजीयों का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर अभिलेखो का अवलोकन कराया जा सकता है	कोषालय अधिकारी

	स्थापना शाखा	सामान्य भविष्य निधि पासबुक एवं रोस्टर पंजी :- कार्यालय अभिलेखो का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर अभिलेखो का अवलोकन कराया जा सकता है	कोषालय अधिकारी
6	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान आदेश / ग्रेज्युटी भुगतान आदेश / सेवापुस्तिका / जन्मतिथि मान्यता / द्वितीय सेवा पुस्तिका का विवरण		कोषालय अधिकारी
	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान :- पी.पीओ / जी.पी.ओ सांराशीकरण / अधिक भुगतान वसूली / अन्य राज्यों का स्थानान्तरण / रेलवे / रक्षा सेवा / परिवार पेंशन		कोषालय अधिकारी
7	सम्मान निधि भुगतान	स्वतंत्रता संग्राम सम्मान निधि:- राज्य / केन्द्र का भुगतान विवरण		कोषालय अधिकारी
8	स्टांग रूम	स्टांपों का जमा संग्रहण विवरण :- एन.जे. / सी.एफ. / सी.सी. एफ. / नोटरी / ई.डी. / एस.ए. एस / मुल्यवान सम्पत्ति न्ययालय जमा / डुप्लीकेट चाबी / कमीशन पंजीयो का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर अभिलेखो का अवलोकन कराया जा सकता है	कोषालय अधिकारी
	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान :- पी.पीओ / जी.पी.ओ सांराशीकरण / अधिक भुगतान वसूली / अन्य राज्यों का स्थानान्तरण / रेलवे / रक्षा सेवा / परिवार पेंशन		कोषालय अधिकारी

अध्याय-7, मैनुअल -6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 जिला कोषालय एवं समस्त अधिनस्थ उपकोषालय के अर्न्तगत बोर्ड परिषद एवं समितियों का गठन नहीं किया जाता है ।

अध्याय-8, मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कमिश्नर जबलपुर संभाग जबलपुर के पत्र क्रमांक 1444 दिनांक 20/09/2005 के द्वारा जिला कोषालय अधिकारी को सहायक सूचना अधिकारी , लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी के पद नाम घोषित किये गये है ।

विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है ।

अध्याय-9, मैनुअल- 8

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला स्तर पर –जिला कोषालय अधिकारी उप कोषालय स्तर पर – उपकोषालय अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	उप कोषालय स्तर की अपील –अनुविभागीय अधिकारी राजस्व जिला कोषालय स्तर की अपील–कलेक्टर

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 प्रत्येक विषय पर निर्णय लेने हेतु सचिवालय मैनुअल अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है ।
- 9.2 सचिवालयीन कार्य पद्धति अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है ।
- 9.3 जनता तक निर्णय की जानकारी पहुंचाने हेतु निम्न व्यवस्थायें हैं :-
- 1-सूचना पटल
 - 2- समाचार पत्र
 - 3- इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
 - 4- विभाग की वेबसाईट
 - 5- कार्यालय द्वारा जारी पत्र, परिपत्र आदि
- 9.4 निर्णय लेने हेतु विभागाध्यक्ष अथवा सचिव म0प्र0 शासन वित्त विभाग से अनुमति प्राप्त की जाती है ।
- 9.5- अन्तिम निर्णय लेने के लिये विभागाध्यक्ष अथवा सचिव म0प्र0 शासन वित्त विभाग प्राधिकृत अधिकारी है ।
- 9.6-

अध्याय-10, मैनुअल-9

क्रमांक संख्या	
विषय; जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	प्रशासकीय एवं वित्तीय
दिशा-निर्देश ; यदि हो तो	वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग -1 एवं भाग-2 तथा सचिवालय मैनुअल
निर्णय लेने की प्रक्रिया	कार्यालय द्वारा तथ्यात्मक प्रस्ताव नस्ती पर प्रस्तुत करते हुये निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी को नस्ती प्रस्तुत की जाती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला स्तर पर सहायक कोषालय अधिकारी एवं कोषालय अधिकारी उप कोषालय स्तर पर –उप कोषालय अधिकारी

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

जिला कोषालय एवं अधीनस्थ उपकोषालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है।

स० क०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टीडी कोड	दूरभाष क्रमांक -काया	दूरभाष क्रमांक -आवास	फैक्स एवं ई मेल	पता
1	श्री एस०एल०आर०दुबे	कोषालय अधिकारी	07692	223969	---	---	ब्लॉक कालोनी, सिवनी (सिविल कोर्ट के पीछे)
2	श्री डी०के० जैन	स०को०अ०	--	--	---	---	भैरोगंज, सिवनी
3	श्री के०एस० बैस	स०को०अ०	--	--	---	---	पीडब्ल्यूडी कालोनी, सिवनी
4	श्री अभिषेक चिते	उपको०अ०	--	--	---	---	कचहरी बार्ड, केवलारी
5	श्री एम०एस० बघेल	उपको०अ०	--	--	---	---	लखनादौन
6	श्री राकेश कुमार अवधिया	सहायक प्रोग्रामर	07692		221042	---	बरापत्थर सिवनी
7	श्री तेजलाल कुल्हाड़े	लेखा सहायक	-	-	-	---	भैरोगंज बार्ड सिवनी
8	श्री राम भरोसे धुर्वे	लेखा सहायक			226278	---	भैरोगंज बार्ड सिवनी
9	श्री नरेन्द्र कुमार रोकडे	उ०श्रे०लि०			223522	---	टगौर बार्ड, सिवनी
10	श्री जे०के०साहू	उ०श्रे०लि०	-	-	-	---	समनापुर, लखनादौन
11	श्री नूरसिंह बोपचे	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	कबीर बार्ड, सिवनी
12	श्री भागीरथ सनोडिया	कोष लेखा लिपिक			225306	---	भैरोगंज बार्ड सिवनी
13	श्री बिहारीलाल सेन	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	गणेश चौक, सिवनी
14	श्रीमती कल्पना शर्मा	कोष लेखा लिपिक			220759	---	भैरोगंज बार्ड सिवनी
15	श्री रूपकिशोर साहू	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	महाराजबाग, भैरोगंज बार्ड सिवनी
16	श्री संजय चौरसिया	कोष लेखा लिपिक			223016	---	सुभाष वार्ड, सिवनी
17	श्री चन्द्रशेखर बांगडे	कोष लेखा लिपिक			222559	---	महाराजबाग, भैरोगंज बार्ड सिवनी
18	श्री रामदयाल बघेल	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	लूधरवाडा, सिवनी
19	श्री नफीस अहमद कुरेशी	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	गुरुनानक वार्ड सिवनी
20	श्री महेश प्रसाद उईके	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	केवलारी
21	श्री मनोज कुमार सोनारे	कोष लेखा लिपिक	-	-	-	---	छिन्दवाड़ा चौक सिवनी

22	श्री महतलाल कुमरे	दफ्तरी					महाराजबाग, भैरोगंज बार्ड सिवनी
23	श्री सुनील कुमार सैन	भृत्य					केवलारी
24	श्रीमती सुखवतीबाई राजनेगी	भृत्य					लखनादौन
25	श्री भगवानदास आम्रवंशी	भृत्य					सिवनी
26	श्री विनायक राव मरापे	भृत्य					गोपालगंज
27	श्री मोहन लाल ठाकुर	भृत्य					सिवनी

अध्याय-11, मैनुअल- 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति उपरोक्तानुसार जानकारी निम्नानुसार है :-

सक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक वेतन	पारिताषिक भत्ता (ग्रेड-पे)	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति
1	श्री एस0एल0आर0दुबे	कोषालय अधिकारी	22890	5400	
2	श्री डी0के0 जैन	स0को0अ0	12620	3200	
3	श्री के0एस0 बैस	स0को0अ0	9300	3200	
4	श्री अभिषेक चिते	उपको0अ0	9300	3200	
5	श्री एम0एस0 बघेल	उपको0अ0	11310	3200	
6	श्री राकेश कुमार अवधिया	सहायक प्रोग्रामर	15680	4200	
7	श्री तेजलाल कुल्हाडे	लेखा सहायक	15000	2800	
8	श्री राम भरोसे धुर्वे	लेखा सहायक	14180	2800	
9	श्री नरेन्द्र कुमार रोकडे	उ0श्रे0लि0	13630	2800	
10	श्री जे0के0साहू	उ0श्रे0लि0	11380	2400	
11	श्री नूरसिंह बोपचे	उ0श्रे0लि0 लिपिक	10780	2400	
12	श्री भागीरथ सनोडिया	कोष लेखा लिपिक (निलंबित)	4850	950	
13	श्री बिहारीलाल सेन	कोष लेखा लिपिक	10510	2400	
14	श्रीमती कल्पना शर्मा	कोष लेखा लिपिक	9160	2400	
15	श्री रूपकिशोर साहू	कोष लेखा लिपिक	8320	2400	
16	श्री संजय चौरसिया	कोष लेखा लिपिक (निलंबित)	3925	1200	
17	श्री चन्द्रशेखर बांगडे	कोष लेखा लिपिक	8160	2400	
18	श्री रामदयाल बघेल	कोष लेखा लिपिक	4510		
19	श्री नफीस अहमद कुरैशी	कोष लेखा लिपिक	6910	1900	
20	श्री महेश प्रसाद उईके	कोष लेखा लिपिक	5200	1900	
21	श्री मनोज कुमार सोनारे	कोष लेखा लिपिक	6650	1900	
22	श्री महतलाल कुमरे	दफ्तरी	7440	1400	
23	श्री सुनील कुमार सैन	भृत्य	7440	1400	

24	श्रीमती सुखवतीबाई राजनेगी	भृत्य	7130	1300	
25	श्री भगवानदास आम्रवंशी	भृत्य	4440	1300	
26	श्री विनायक राव मरापे	भृत्य	4883	1300	
27	श्री मोहन लाल ठाकुर	भृत्य (निलंबित)	2385	650	

अध्याय-12, मैनुअल- 11
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरणकी सूचना संचालनालय कोष एवं लेखा को उपलब्ध बजट आवंटन

क्रमांक	मद-2054	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
	खजाना स्थापना				
	1026				
	वेतन	1900000	1900000		849955
	कार्यभारित कर्मका वेतन				
	मंहगाई भत्ता	475000	475000		324941
	वाहन भत्ता				
	आदिवासी भत्ता				
	मकान किराय भत्ता	45000	45000		25501
	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता				
	अन्य भत्ते	2000	2000		1595
	चिकित्सा व्यय पूर्ति	30000	30000		907
	मजदूरी	24000	24000		12714
	यात्रा भत्ता दौरे पर	50000	50000		31099

12.1 – निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये वर्ष- 2007-08

स 0 क 0	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
	कार्यालय	से	संबंधित	न होने	के कारण	जानकारी	नही	दी जा	रही है

अध्याय-13, मैनुअल- 12

अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति 13.1- अनुदान व राज्य सहायता कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति
वर्ष - 2011-12

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित यत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला गांव	मकान नम्बर
कार्यालय से संबंधित न होने के कारण जानकारी नहीं दी जा रही है।								

अध्याय-14, मैनुअल- 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

उपर्युक्त विषय जिला कोषालय से संबंधित नहीं होने से जानकारी

निरंक है।

अध्याय-15, मैनुअल- 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/ नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों /कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये । जिला कोषालय में सामान्यतः किसी प्रकरण का निष्पादन शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा पर किया जाएगा किन्तु कार्य की प्रकृति एवं युक्तियुक्तता को ध्यान में रखते हुए

एवं पर्याप्त काल होनेपर अधिकतम तीन दिवसों ;कार्य दिवसद्ध में कार्य का निष्पादन कर दिया जाएगा । निर्धारित अवधि के बाद प्रकरण प्रस्तुत होने पर उसके विलम्ब का कारण नस्ती परअंकित किया जाएगा । समय सीमा निर्धारित किए गए प्रकरणों पर कार्यवाही समय सीमा में पूर्ण की जाएगी ।

15.2 कार्यालय जिला कोषालय में प्राप्त शिकायतों तथा सूचना पत्रों का उत्तर निर्धारित समय में देने की जवाबदारी सभी संबंधित कर्मचारियों /अधिकारियों की एक समान होगी ।कोषालय /उप कोषालय कार्यालयों के कार्यों के निष्पादन संबंधी प्रयुक्त होने वाले मानक नियमों का क्रमवार विवरण संलग्न है :-

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों /कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण :-

स.क्र.	कार्य गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी /वित्तीय अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	समयसीमा पर निपटारा न होने पर किसे शिकायत की जाये ।	कालम 5 में उल्लेखित अधिकारी के लिये प्रकरण के निराकरण हेतु नियत समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1.	देयकों के भुगतान	कोषालय अधिकारी /उप कोषालय अधिकारी	5 कार्य दिवस	संसंसं कोष लेखा एवं पेंशन भोपाल	15 दिवस
2.	स्टाम्प वेन्डरो द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदाय करना	कोषालय अधिकारी /उप कोषालय अधिकारी	3 कार्य दिवस	संसंसं कोष लेखा एवं पेंशन भोपाल	15 दिवस
3.	कोषालय में पी. पीओ. प्राप्त होने पर पेंशन का भुगतान आरंभ किया जाना ।	कोषालय अधिकारी	2 माह	तदैव	तदैव
4.	संयुक्त संचालक कार्यालय /कोषालय में प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात् पी.पी. ओजारी करना ।	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा भोपाल एवं होशंगाबाद संभाग एवं कोषालय अधिकारी	2 माह	तदैव	तदैव
5.	पेंशनरों द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण ।	संयुक्त संचालक /कोषालय अधिकारी	15 दिवस	तदैव	तदैव

6.	पेंशनर के पी. पीओ. एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना ।	कोषालय अधिकारी / उप कोषालय अधिकारी	1 माह	तदैव	तदैव
7.	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना	कोषालय अधिकारी	3 कार्य दिवस	तदैव	तदैव
8.	वेतन निर्धारण की जाँच की कार्यवाही ।	संयुक्त संचालक	3 माह	संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
9.	पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण	संयुक्त संचालक / कोषालय अधिकारी	3 माह	सं०सं० / संचालक कोष एवं लेखा, भोपाल	तदैव

अध्याय-16, मैनुअल- 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1- विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में हो।

कोषालय स्तर पर -

देयकों की अद्यतन स्थिति लेखा शीर्षवार जमा राशि के चालान की अद्यतन स्थिति मुद्रांकों की अद्यतन स्थिति पेंशन प्रकरण के निराकरण तथा प्रथम पेंशन के भुगतान की अद्यतन स्थिति आहरण एवं संवितरण अधिकारी वार बजट आवंटन तथा व्यय एवं पी0डी0 तथा ई0डी0 डिपोजिट की जानकारी विभाग की वेब-साईट

WWW.mptreasury.org पर उपलब्ध जानकारी /सुबिधायें-

उपरोक्त वर्णित संचालनालय स्तर की जानकारियां कोषालय संहिता एवं वित्तीय संहिता तथा शासन के महत्वपूर्ण परिपत्रों की जानकारी सिटीजन चार्टर की जानकारी बिल सर्च की सुविधा :-

चालान सर्च की सुविधा

पेंशन सर्च की सुविधा

हेल्प डेस्क तथा शिकायत दर्ज कराने की सुविधा

सायबर कोषालय की सुविधा

अध्याय-17, मैनुअल- 16

सूचना प्राप्त करने के लिये, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1- सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये इस विभाग / संगठन द्वारा निम्न व्यवस्था अपनाई गई है।

1- सूचना पटल

2- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट **www.mptreasury.org**

3- अखबारों के द्वारा

4- कार्यालयीन पत्रों के माध्यम से

अध्याय-18, मैनुअल- 17

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके

उत्तर

सक्र०	प्रश्न	उत्तर
1	संबंधित विभाग /कार्यालय के बजट के व्यय की स्थिति	विभाग की वेवसाईट पर स्थिति ज्ञात की जा सकती है ।
2	राजस्व प्राप्तियों की शीर्ष वार जानकारी	विभाग की वेवसाईट पर देखी जा सकती है ।
3	म0प्र0 कोष संहिता, म0प्र0 वित्तीय संहिता, वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग -1 एवं भाग-2, यात्रा नियम, अवकाश नियम, सामान्य भविष्य निधि नियम, आदि के नियमानुसार प्रावधान	विभाग की वेवसाईट पर देखे जा सकते है ।
4	पेंशनरों की जानकारी 1-पेंशन प्रकरण के निराकरण की स्थिति 2-भुगतान की स्थिति	विभाग की वेवसाईट, संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा भोपाल अथवा जिला कोषालयों से प्राप्त की जा सकती है
5	देयकों के भुगतान की अद्यतन स्थिति	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कोषालय अधिकारी से कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
6	डिपोजिट, पी0डी0/ई0डी0 खातों की अद्यतन स्थिति	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कोषालय अधिकारी से कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
7	स्टाम्प से संबंधित जानकारी	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कोषालय अधिकारी से कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
8	शिकायतों के निराकरण संबंधी जानकारी	विभाग की वेवसाईट के साथ साथ संबंधित कार्यालय प्रमुखों से प्राप्त की जा सकती है ।
9	विभागों के अंकेक्षण से संबंधित जानकारी	विभाग की वेवसाईट पर प्राप्त की जा सकती है ।
10	संवर्ग प्रशासन एवं वरिष्ठता सूचियां आदि की जानकारी	विभाग की वेवसाईट पर प्राप्त की जा सकती है ।