

मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग,

(सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

सूचना का अधिकार हस्तपुस्तिका 2005

जिला कोषालय उमरिया



अध्याय 1

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की ब्यवहारिक ब्यवस्था स्थापित करने के लिए तथा उससे सम्बद्ध विषयों या उसके अनुसंगिक विषयों का उपबंध करने लिए अधिनियम

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।-

- 1:-लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरि मानते हुए जिला कोषालय द्वारा संवेदनशील गोपनीयता बनाए रखने के लिए परिरक्षित सूचना /जानकारी को छोड़कर शेष सूचना / जानकारी से नागरिकों को जो सूचना /जानकारी चाहते हैं से उन्हें अवगत कराना ।
- 2:-नागरिकों के प्रति पारदर्शिता तथा जवाबदेही बनाए रखना ।
- 3-जन विश्वास एवं जनभागी दारी को यथार्थ में प्रोत्साहित करना ।
- 4- नागरिकों से संबंधित लोक हित के कार्यों में अनावश्यक विलम्ब तथा नौकरशाही का प्रमाद दूर करना एवं जनता नागरिकों के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना ।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

- स्वायत्त शासन का कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्था जो स्थापित की गई हो – संविधान के द्वारा या अधीन
संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा
राज्य विधान मंडल के बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा
समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या दिए या दिए गए आदेश और सम्मिलित हैं ,
कोई निकाय
। – जो स्वामित्व के अधीन हो , नियंत्रण के अधीन हो या सारत : वित्तीय पोषण के अधीन हो
2- ऐसे गैर सरकारी (अशासकीय) संगठन जिन्हे सारत : वित्तीय पोषण किया गया हो ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत निर्धारित मापदण्ड एवं प्रारूप तथा विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध जानकारी के परिप्रेक्ष्य में हस्त पुस्तिका का प्रारूप तैयार किया गया है

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका मे प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें।

जिला कोषालय :- कोषालय से तात्पर्य राज्य के किसी भी कोषालय से है तथा इसमें उप कोषालय सम्मिलित है ।

कलेक्टर :- से तात्पर्य जिले के राजस्व प्रशासन के मुख्य अधिकारी से है ।

जिला कोषालय अधिकारी :- जिला कोषालय के प्रभार में कार्यरत अधिकारी (एम पी टी सी एस आर 12 एवं 13)

सहायक कोषालय अधिकारी :- कोषालय अधिकारी के आदेशों के अधीन कार्यरत अधिकारी (एम पी टी सी एस आर 24)

बैंक :- बैंक से तात्पर्य भारतीय रिजर्व बैंक के रुपया जमा करने वाले विभाग की कोई शाखा अथवा कार्यालय भारतीय स्टेट बैंक की कोई शाखा जो भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम(1934 का 2) के प्रावधानों के तहत एजेंट का कार्य करती है ।

महालेखाकार :- से तात्पर्य आडिट अथवा लेखा एवं आडिट कार्यालय का प्रधान जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ है , तथा जो राज्य के लेखाओं का संधारण करता है एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की ओर से लेखाओं का परीक्षण करता है ।

बी टी बी:- बिल ट्राजिट बुक

पीपीओ/जीपीओ:- पेंशन पेमेंट आर्डर / ग्रेच्युटी पेमेंट आर्डर

1.6 हस्तपुस्तिका मे समायोजित विषयों के संबंध मे विस्तृत जानकारी तथा अन्यजानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति ।-

जिला लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं संबंधित शाखा के प्रभार में कार्यरत कर्मचारी

1.7 हस्तपुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
राज्य शासन के द्वारा विनिर्दिष्ट नियमों एवं मापदंडों के अनुरूप ।

अध्याय -2 (मैनुअल -1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 जिला कोषालय एवं उपकोषालय म0प्र0 शासन वित्त विभाग के द्वारा वित्तीय संचालन हेतु नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करता है । उप कोषालय एक्शटेशन शाखा के रूप में जिला कोषालय के अधीनस्थ तहसील स्तर पर वित्तीय संचालन का कार्य करता है । संगठनात्मक ढाँचा इस प्रकार है

- म0प्र0 शासन वित्त विभाग (शासन स्तर)
- आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल (विभागाध्यक्ष)
- संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन (संभाग स्तर)
- जिला कोषालय (जिला स्तर)
- उप कोषालय (तहसील स्तर)

वर्तमान में जिला कोषालय उमरिया अन्तर्गत उप कोषालय **fujad** है ।

2.2 1:-लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरी मानते हुए जिला कोषालय द्वारा संवेदनशील गोपनीयता बनाए रखने के लिए परिरक्षित सूचना /जानकारी को छोड़कर शेष सूचना / जानकारी से नागरिकों को जो सूचना /जानकारी चाहते हैं से उन्हें अवगत कराना ।

2.3 सुदृढ़ एवं कुशल वित्तीय प्रबंधन हेतु कोषागार अति प्राचीन काल से अस्तित्व में रहा है , वर्तमान में जिला कोषालय वित्त विभाग अन्तर्गत जिला स्तर पर शासन के समस्त वित्तीय संचालन हेतु नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करता है ।

2.4 जिला कोषालय द्वारा निम्नानुसार कार्य संपादित किये जाते हैं :-

1. जिले के समस्त आहरण / संवितरण अधिकारियों को वित्तीय दावों का परीक्षण कर निराकरण की कार्यवाही ।
2. जिले के आय व्यय के लेखों का संधारण एवं महालेखाकार को प्रेषित किया जाना ।
3. डिपोजिट संबंधी कार्य ।
4. रिफण्ड संबंधी कार्य ।
5. स्टाम्प प्रदाय संबंधी कार्य ।
6. पेंशन प्रकरणों का निराकरण कर पी.पी.ओ. / जी.पी.ओ. जारी किया जाना ।
7. पेंशन भुगतान संबंधी कार्य ।
8. जिले के इम्प्लॉई पे रिकार्ड डाटा वेस संबंधी कार्य ।
9. पेंशन डाटा वेस संबंधी कार्य ।
10. पेंशनरो को परिचय पत्र जारी किया जाना ।
11. सेन्ट्रल सर्वर के द्वारा जिला स्तर पर विभागवार उपलब्ध बजट एवं रिकॉसिलेशन तथा रिसीट/ एक्सपेंडीचर संबंधी पत्रक विभागों को आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना ।

2.5 जिला कोषालय अधिकारी द्वारा विभागीय मैनुअल एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग , आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है । कोषालय अधिकारी से संबंधित संक्षिप्त जानकारी एम पी टी सी एस आर 12ए 13 पर उल्लेखित है । इसी प्रकार सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अधिकारी के अधीन एम पी

टी सी एस आर 24 में उल्लेखित तथा जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्य विभाजन के तहत सौंपे गए कार्यों का निर्वहन किया जाता है । अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा अपने अपने प्रभार की शाखाओं का कार्य जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किए गए कार्य विभाजन एवं समय समय पर दिए गए निर्देशानुसार अन्य कार्यों को सम्पादित किया जाता है जिला कोषालय /

उपकोषालय के कर्तब्य एवं विभिन्न शाखाओं से संबंधित पतों का उल्लेख विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध है , जिसे अवलोकन किया सकता है ।

विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध जानकारी अनुसार जिला कोषालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे कृत्यों का शाखा बार संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है –

पेमेन्ट आफ बिल –जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों के विभिन्न दावों से संबंधित देयकों की प्राप्ति एवं उनका नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर आन लाइन कम्प्यूटर सिस्टम एस एफ एम एस द्वारा चेक जारी किया जाना ।

रिसीट –बैंक के द्वारा बैंक इन्टरफेस के माध्यम से एवं क्रेडिट इस्क्राल के तहत प्राप्त विभिन्न चालानों का परीक्षण तथा सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृत अनुसार रिफण्ड आफ रेवन्यू की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।

एकाउण्ट प्रेपरेशन

- जिले के आय व्यय संबंधी लेखा शीर्षवार तैयार किया जाना ।
- उपकोषालय द्वारा प्राप्त लेखों को जिला कोषालय के लेखों में सम्मिलित कर महालेखाकार ग्वालियर प्रत्येक माह निर्धारित समयावधि में लेखा प्रेषित करने ।
- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों को रिसीट / पेमेन्ट संबंधी मासिक समाधान पत्रक उपलब्ध कराना ।

पेंशन जनरेशन / पेंशन पेमेन्ट – पेंशन फाइनलाइजेशन , पेंशन पेमेन्ट , पेंशन का साराशीकरण, पेंशन रिवीजन एवं पेंशनर्स के डाटा वेस तथा पेंशनर को परिचय पत्र जारी करने संबंधी कार्य ।

डिपोजिट :- पर्सनल डिपोजिट, सिविल डिपोजिट, एकजूकेशन डिपोजिट तथा रेवन्यू डिपोजिट संबंधी दस्तावेजों का संधारण ।

डिपोजिट होल्डर द्वारा जारी चेक के विरुद्ध ट्रेजरी चेक जारी किया जाना ।

स्टांग रूम :- स्टाम्प संबंधी दस्तावेजों का संधारण एवं जमा चालान अनुसार स्टाम्प प्रदाय किया जाना ।

कीमती एवं डुप्लीकेट..की **पैकेट** जो कि सिविल कोर्ट एवं जिले के विभिन्न कार्यालयों द्वारा सक्षम स्वीकृत अनुसार जमा किये जाते हैं की सेफ कस्टडी संबंधी कार्य

बी. टी. एवं चेकबुक का संधारण तथा मॉग अनुसार नियमों के परिप्रेक्ष्य में जारी किये जाने संबंधी कार्य

2.6 क्रमांक 2.4 में वर्णित अनुसार ।

2.7

म0प्र0 शासन वित्त विभाग

विभागाध्यक्ष

संयुक्त संचालक,
कोष एवं लेखा

कलेक्टर

जिला कोषालय अधिकारी / जिला लोक सूचना अधिकारी

निर्णय लेने हेतु प्रथम अभिमत सहित / ए टी ओ / सहायक लोक सूचना अधिकारी

शाखा / शाखा सहायक द्वारा प्रकरण के प्रथमतः प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करना

2.8 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत उल्लेखित अनुसार जनता से अपेक्षा है कि कानून के दायरे में रहकर जिला कोषालय, उमरिया शासन या उसके माध्यमों को अकारण परेशान न करके आत्म संयम रखे तथा व्यक्तिगत हितों से उपर उठकर राष्ट्रहित में स्वस्थ चिंतन रखे व स्वस्थ विततीय प्रबंधन में सहयोग करें ।

2.9 निरंक

2.10 निरंक

2.11 विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर मुख्यालय तथा विभिन्न कार्यालयों के पते दिये गये हैं जिनका अवलोकन किया जा सकता है। जिला कोषालय से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों के पते एवं दूरभाष क्रमांक कडिका क्रमांक 10.1 पर अंकित हैं ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय: प्रातः 10.00
कार्यालय के बन्द होने का समय: सायं 5.00

अध्याय -3 (मैनुअल -2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

जिला कोषालय अधिकारी द्वारा विभागीय मैनुअल एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग , आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है । कोषालय अधिकारी से संबंधित संक्षिप्त जानकारी एम पी टी सी एस आर 12 और 13 पर उल्लेखित है । इसी प्रकार सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अधिकारी के अधीन एम पी टी सी एस आर 24 में उल्लेखित तथा जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्य विभाजन के तहत सौंपे कार्यों का निर्वहन किया जाता है । अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा अपने अपने प्रभार की शाखाओं का कार्य जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किए गए कार्य विभाजन एवं समय समय पर दिए गए निर्देशानुसार अन्य कार्यों को सम्पादित किया जाता है । जिला कोषालय / उपकोषालय के कर्तव्य एवं विभिन्न शाखाओं से संबंधित पतों का उल्लेख विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध है , जिसे अवलोकन किया सकता है ।

विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध जानकारी अनुसार जिला कोषालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे कृत्यों का शाखा बार संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है -

पेमेन्ट आफ बिल :- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों के विभिन्न दावों से संबंधित देयकों की प्राप्ति एवं उनका नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षणकर आन लाइन सिस्टम द्वारा चेक जारी किया जाना ।

रिसीट :- बैंक के द्वारा बैंक इन्टरफेस के माध्यम से एवं क्रेडिट इस्काल के तहत प्राप्त विभिन्न चालानो का परीक्षण तथा सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृत अनुसार रिफण्ड आफ रेवनू की कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी ।

एकाउण्ट प्रेपरेशन :-

- जिले के आय व्यय संबंधी लेखा शीर्षवार तैयार किया जाना ।
- उपकोषालय द्वारा प्राप्त लेखो को जिला कोषालय के लेखे में सम्मिलित कर महालेखाकार ग्वालियर प्रत्येक माह निर्धारित समयावधि में लेखा प्रेषित करने ।
- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों को रिसीट / पेमेन्ट संबंधी मासिक पत्रक उपलब्ध कराना ।

पेंशन जनरेशन / पेंशन पेमेन्ट :- पेंशन फाइनलाइजेशन , पेंशन पेमेन्ट , पेंशन का साराशीकरण, पेंशन रिवीजन एवं पेंशनर के डाटावेश तथा पेंशनर्स को परिचय पत्र जारी करने संबंधी कार्य ।

डिपोजिट :- पर्सनल डिपोजिट, सिविल डिपोजिट, एकजूकेशन डिपोजिट तथा रेवनू डिपोजिट संबंधी दस्तावेजो का संधारण ।

डिपोजिट होल्डर द्वारा जारी चेक के विरुद्ध ट्रेजरी चेक जारी किया जाना ।

स्टांग रूम :- स्टाम्प संबंधी दस्तावेजो का संधारण एवं जमा चालान अनुसार स्टाम्प प्रदाय किया जाना ।

उक्त विन्दुओ के अतिरिक्त जिला कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के संबंध में सामान्य रूप से निम्न प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्य संपादित किये जाते हैं ।

1. मध्यप्रदेश अवकाश नियम 1977 के अनुरूप कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना ।
2. मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्या एवं मध्यप्रदेश यात्राभत्ता नियमो के अनुरूप कर्मचारियों के दावो का निराकरण ।
3. कर्मचारियो की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति संबंधी कार्य ।
4. कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी कार्य ।
5. कर्मचारियों के जी.पी.एफ./डी पी एफ. नियमानुसार स्वीकृत संबंधी कार्य ।
6. कर्मचारी वृंद से जुड़े अन्य मामले जैसे अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा अन्य कार्य ।

पद का नाम कोषालय अधिकारी

शक्तियां **प्रशासकीय** 1 कोषालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्यविभाजन एवं प्रशासकीय नियंत्रण करना ।

2 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 पदो पर पदोन्नत करना ।

5 कोषालयीन व्यवस्था का संचालन करना ।

6 अधीनस्थ उप कोषालयों को वर्ष में दो बार निरीक्षण करना ।

7 वित्त विभाग के निर्देश से आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के रोकड़ सत्यापन ।

8 पेंशन प्रकरणों के निराकरण हेतु सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि की कार्टे छॉट को मान्यता प्रदान करना ।

वित्तीय 1 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कोषालय में प्राप्त देयकों को परीक्षण पश्चात् पारितीकरण एवं शासकीय चेक जारी करना ।

2 शासनद्वारा सौपे गये वित्तीय सीमा में सामग्रीयों का क़य करना एवं भुगतान करना ।

3 संभाग/जिला स्तरीय कार्यालयो से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का पेंशन/उपादान/सारंशीकरण प्राधिकार पत्र जारी करना ।

4 कोषालय में प्राप्त प्राधिकार पत्रों के आधार पर राशि आहरण कर भुगतान की कार्यवाही करना ।

5 कार्यालय प्रमुख/कोषालय अधिकारी की हैसियत से शासन द्वारा निर्धारित समस्त वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना

अन्य

1. मुद्रांको हेतु जमा चालान के सत्यापन पश्चात् मुद्रांको 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 1. कोषालय में प्राप्त देयको को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना ।
2. देयकों को पारितीकरण में शासकीय नियमों एवं निर्देशों का पालन करना ।
3. कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना ।
4. पेंशनरों को उचित सम्मान देना ।
5. पेंशनरों हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरो को अवगत कराना ।
6. न्यायालयीन निर्णयों के समय सीमा में पालन किए जाने हेतु कार्यवाही करना ।
7. 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 ।

पद का नाम अतिरिक्त कोषालय अधिकारी

शक्तियां प्रशासकीय 1. कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति में कोषालयीन कार्य व्यवस्था को नियंत्रित करना ।

वित्तीय 1. कोषालय में प्राप्त पेंशन/उपादान/सारांशीकरण प्राधिकार पत्रों के आधार पर भुगतान आदेश जारी करना ।

अन्य 1. कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों को शासकीय नियम तथा निर्देशों के दायरे में पालन करवाना ।

कर्तव्य 1 कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों को समय सीमा में निराकरण करवाना ।

2 पेंशनरों को वरिष्ठ नागरिक मानते हुए उचित सम्मान देना

3 जन प्रतिनिधियों को उचित सम्मान देना ।

4 पेंशनर हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरों को अवगत कराना ।

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 1 कोषालयीन अनुशासन एवं कार्यालयीन व्यवस्था में कोषालय अधिकारी को सहयोग करना ।

2 आवंटित शाखा के समस्त नस्तियों पर परीक्षण उपरान्त यथोचित टीप देकर अंतिम निर्णय हेतु कोषालय अधिकारी

को प्रस्तुत करना ।

3 मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को समय सीमा में प्रेषित करवाना ।

4 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 1 उप कोषालय में प्राप्त देयको को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना ।

2 देयकों को पारितीकरण में शासकीय नियमों एवं निर्देशों का पालन करना ।

- 3 उप कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों को समय सीमा में निराकरण करवाना ।
- 4 दैनिक लेखा कोषालय को समय सीमा में प्रेषित करना ।
- 5 पेंशनरों हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरों को अवगत कराना ।
- 6 न्यायालयीन निर्णय के समय सीमा में पालन किए जाने हेतु कार्यवाही करना ।
- 7 कार्यालयीन अनुशासन का पालन करवाना ।
- 8 उच्च कार्यालयों द्वारा प्रेषित निर्देशों का पालन करवाना ।
- 9 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों तथा उनके संदेश वाहकों से सोहार्द्धपूर्ण व्यवहार रखना एवं देयकों के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन देना ।

पद का नाम **सहायक प्रोग्रामर**

शक्तियां प्रशासकीय 1. एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन के अन्तर्गत कोषालय/उपकोषाल कम्प्यूटरों के रखरखाव एवं उनका संचालन करवाना एवं इस सम्बन्ध में कोषालय अधिकारी को परामर्श देना ।

वित्तीय 1. कम्प्यूटराईजेशन परियोजना से संबंधित नस्तियों पर तकनीकी मामलों की अनुशंसा करना एवं टीप देकर

कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

कर्तव्य 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 ।

3. कम्प्यूटर उपकरणों की त्रुटियों को यथाशीघ्र सुधार करवाना ।

पद का नाम **लेखा सहायक**

शक्तियां प्रशासकीय निरंक

वित्तीय निरंक

अन्य निरंक

कर्तव्य 1 आवंटित शाखा के अधीनस्थ कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करवाना ।

2 शाखा से संबंधित नस्तियों को संधारित कर इन पर शासकीय नियमों एवं निर्देशों के तहत परीक्षण टीप देना

3 कोषालय में प्राप्त देयकों शासकीय नियम एवं निर्देशों के तहत परीक्षण करवाना ।

4 महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाने वाले मासिक लेखा समय सीमा में तैयार करना ।

5 कोषालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों का परीक्षण कर सहायक कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

6 कोषालय अधिकारी/सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

टाईपिंग एवं अन्य कार्य

पद का नाम **सहायक ग्रेड 2 एवं कोष लेखा लिपिक**

शक्तियां प्रशासकीय निरंक

वित्तीय निरंक

अन्य निरंक

कर्तव्य 1. आवंटित शाखा में प्राप्त पत्रों को संबंधित नस्तियों में प्रस्तुत कर परीक्षण टीप देना ।

2. शाखा से संबंधित कार्यों में कोषालय अधिकारी/अतिरिक्त कोषालय अधिकारी/सहायक कोषालय अधिकारी/लेखा सहायक को सहयोग करना ।

3. गार्ड फाईलो का संधारण करना ।

4. देयक प्राप्त करना एवं परीक्षण कर कम्प्यूटर में आवश्यक इंड्रार्ज करना एवं सहायक कोषालय अधिकारी/कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

5. पारित देयको का चेक जारी करना ।

6. कम्प्यूटर में चालानों की प्रविष्टि करना ।

7. कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को समय सीमा में संपादित करना ।

8. मासिक लेखा समय सीमा में तैयार करना ।

9. टाईपिंग, आवक जावक एवं अन्य कार्य संपादित करना ।

पद का नाम **भृत्य**
शक्तियां प्रशासकीय निरंक
वित्तीय निरंक
अन्य निरंक

कर्तव्य 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 । इकसे अतिरिक्त समय समय पर सौपे गये कार्य करना ।

पद का नाम **चौकीदार**
शक्तियां प्रशासकीय निरंक
वित्तीय निरंक
अन्य निरंक

कर्तव्य 1. कार्यालय समय के पूर्व एवं पश्चात् की अवधि में चौकीदारी सुनिश्चित करना । उक्त अवधि में कार्यालय में आये आगुन्तको की गतिविधियों की जानकारी कार्यालय प्रमुख एवं अधिकारी को देना ।

पद का नाम **स्वीपर**
शक्तियां प्रशासकीय निरंक
वित्तीय निरंक
अन्य निरंक

कर्तव्य 1. कार्यालय की साफ सफाई का कार्य संतोषजनक ढंग से संपादित करना ।

अध्याय -4 (मैनुअल -3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें) ,

जिला कोषालय द्वारा विभागीय मैनुअल, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग एवं आयुक्त कोष लेखा भोपाल द्वारा समय समय पर जारी आदेशों निर्देशों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है । विभागीय बेवसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध अनुसार विभागीय मैनुअल, नियम निर्देश आदि का विवरण इस प्रकार है :-

सर्कुलर

- 1- निर्देश संचयिका (1994-1999)
- 2- सर्कुलर 2001
- 3- सर्कुलर 2002
- 4- सर्कुलर 2003-2004
- 5- सर्कुलर 2004-2005

- 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 कम्प्यूटरराजेशन 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 भती नियम
 - 17- म0प्र0कोषालयीन लिपिकीय सेवा भती नियम
 - 18- म0प्र0कोषालयीन सूचना प्रौद्योगिकी सेवा भती नियम
 - 19- म0प्र0 चथुर्त श्रेणी कोषालयीन कर्मचारी की भती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
 - 20- म0प्र0कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि नियम
- अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय :-
- 1- म0प्र0शासन में कोषालय और उपकोषालयों की संरचान, शासकीय विभागों के दैनिक लेनदेन, लेखा जोख, स्टेम्स 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 शासकीय कर्मचारियों 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 कम्प्यूटरराजेशन 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- शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवाकाल के दौरान लागू होने वाले दण्ड तथा अपील संबंधी नियमों का उल्लेख है।
 - 15- म0प्र0 वित्त सेवा अधिकारियों की भती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
 - 16- म0प्र0 अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारियों की भती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
 - 17- म0प्र0 कोषालयीन लिपिकीय सेवा की भती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
 - 18- म0प्र0कोषालयीन सूचना प्रौद्योगिकी कर्मचारी भती एवं पदोन्नति से संबंधित नियमों का उल्लेख।
 - 19- म0प्र0 चथुर्त श्रेणी कोषालयीन कर्मचारी की भती 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-प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	नि	रं	क

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श /भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	पेंशन प्रकरणों का त्वरित निराकरण	नही	जिला पेंशन फोरम

अध्याय -6 (मैनुअल -5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के categories अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया " अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें) जिला कोषालय में विभिन्न शाखाओं द्वारा संधारित दस्तावेज पंजियों नस्तियों एवं फाइलों का विवरण इस प्रकार है -

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज कानाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	स्थापना	1-सेवा पुस्तिका 2- जमानत राशि पंजी 3- बैंक ड्राफ्ट पंजी 4- कैश बुक स्थापना 5- देयक रजिस्टर 6- बी टी बी रजिस्टर 7- चेक रजिस्टर 8- विधान सभा प्रश्न नस्ती 9- यात्रा देयक पंजी 10- यात्रा अग्रिम पंजी 11- चिकित्सा अग्रिम पंजी 12- लोकल बी .टी .बी . 13- जी पी एफ पंजी 14- डी एफ पंजी 15- अनाज अग्रिम पंजी 16- त्यौहार अग्रिम पंजी 17- जी आई एस पंजी 18- आकस्मिक अवकाश पंजी	जिला कोषालय के काउंटर पर संबंधित व्यक्ति श्री बालमुकुन्द सिंह (उच्च श्रेणी लिपिक)को आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकता है । श्री श्री बालमुकुन्द सिंह (उच्च श्रेणी लिपिक) द्वारा रजिस्टर में आवेदन पत्र दर्ज कर संबंधित शाखा को उपलब्ध कराएगा । संबंधित शाखा द्वारा नियमानुसार प्रकरण की सम्पूर्ण वस्तुस्थिति प्रभारी अधिकारी /ए पी आई ओ के अभिमत सहित अविलम्ब स्वीकृत हेतु जिला कोषालय	संबंधित शाखा का प्रभारी शाखा सहायक द्वारा संबंधित शाखा सेसम्पादित दस्तावेजों का संधारण किया जाता है जो कि जिला कोषालय अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी के नियंत्रणाधीन होंगे ।

		<p>19- मासिक व्यय नस्ती 20- गोपनीय प्रतिवेदन फाइल 21- कोषालय का प्रभार 22- स्वीकृत पदों की नस्ती 23- अनकम्पा नियुक्त संबंधी फाइल 24- अनुसूचित जाति एवं जनजाति बैकलाग का निर्धारण पंजी 25- टी. डी. एस आयकर नस्ती 26- रेस्ट हाउस आरक्षण फाइल 27- विद्युत् / टेलीफोन पंजी 28- वेतन वृद्ध दिनोंक पंजी 29 - चतुर्थ श्रेणी की वरीयता सूची 30- कार्यालय आदेश पंजी</p>	<p>अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा व स्वीकृत प्राप्ति पश्चात सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विनिर्दिष्ट समय सीमा में संबंधित आवेदक को निर्धारित लागत शुल्क जमा कराकर चाही गई जनकारी मौखिक/लिखित रूप से सचित की जावेगी ।</p>	
2	भुगतान / चेक शाखा	<p>1-कैश बुक 2- राज्यीय अदायगी सूची 3- सब्सिडरी रजिस्टर 4- ' चेक निरस्तीकरण / द्वितीय प्रति देयक फाइल 5- वॉटिंग व्हाउचर की फाइल</p>	<p>..... / /</p>	<p>..... / /</p>
3	मुद्रांक शाखा	<p>1- कलेक्टर उमरिया का प्रभार 2- सुदृढ कक्ष उपयुक्तता प्रमाण पत्र पत्राचार नस्ती 3- निरीक्षण नस्ती 4- पैडलाक पंजी एवं नस्ती 5- सुदृढ कक्ष से संबंधित मासिक जानकारी एवं नस्ती 6- मुद्रांको का मॉगपत्र एवं नस्ती 7- मुद्रांक बीजक नस्ती 8- मुद्रांको का भैतिक सत्यापन नस्ती 9- मुद्रांको के प्रदाय की पावतियों नस्ती 10- मुद्रांको संबंधी विविध पत्राचार नस्ती 11- मुद्रांको का धन ऋण पत्रक नस्ती 12- जलॉकित कागज का मॉग पत्र एवं नस्ती 13- मूल्यवान वस्तुओं के शील्ड पैकेट एवं पत्र तथा नस्ती पंजी 14- डुप्लीकेट चाबियों के शील्ड पैकेट एवं पत्र एवं पंजी नस्ती 15- बी टी बी का प्रदाय नस्ती पंजी 16- कोषालय चेक रोल पावती पंजी नस्ती 17- चेक बुको का मॉग पत्र नस्ती 18- विततीय नियंत्रण (चेक बुक जमा करना)एवं पंजी नस्ती 19- चेक बुक प्रदाय की पावतियों पंजी वन ,पी डब्ल्यू डी एवं अन्य</p>	<p>..... / /</p>	<p>..... / /</p>

		<p>20- मनी रिसीट बुक प्रदाय की पावतियों नस्ती एवं पंजी</p> <p>21-पी डी चेक बुक प्रदाय नस्ती एवं पंजी</p> <p>22- विविध पत्राचार</p> <p>23- स्ट्रॉग रूम की डुप्लीकेट चाबी बैंक में एवं पंजी तथा नस्ती</p> <p>24- विभागीय तिजोरियों की स्वीकृतियों एवं नस्ती</p> <p>25-जिला पंजीयक कार्यालय से पत्राचार नस्ती</p> <p>26- परीक्षा एवं अन्य विशेष पैकेटों की पंजी</p> <p>27- नान जुडीशियल डबल लाक पंजी</p> <p>28- जुडीशियल डबल लाक पंजी</p> <p>29- कापिंग डबल लाक पंजी</p> <p>30- स्पेशल एडेशिव डबल लाक पंजी</p> <p>31- नोटेरियल डबल लाक पंजी</p> <p>32- रेवेन्यू स्टाम्प डबल लाक पंजी</p> <p>33- इश्योरेंश / डबल लाक पंजी</p> <p>34- वाटर मार्क मूल्यवान डबल लाक पंजी</p> <p>35- महानिरीक्षक मुद्रांक नस्ती एवं पत्राचार</p> <p>36- वाटर मार्क निःशुल्क डबल लाक पंजी</p> <p>37- सौख्यकीय पत्राचार नस्ती</p> <p>38- स्टाम्प वेन्डरों का कमीशन नस्ती एवं लाइसेंस टी डी एस आयकर कटौती एवं रिटर्न नस्ती</p> <p>39- स्टाम्प वेन्डरों की शिकायत संबंधी नस्ती</p> <p>40- पुनरीक्षित आवंटन बजट वर्ष 2004-05,05-06,06-07</p>		
3	पेंशन अथार्टी शाखा	<p>1- एम आई आर / इन वार्ड पंजी</p> <p>2- पीपीओ / जीपीओ पंजी</p> <p>3- जी - कोषालय वार पी पी ओ जी पी ओ निर्गम पंजी</p> <p>4- पेंशन प्रकरण अनुमोदन होने हेतु संक्षेपिका</p> <p>5- पेंशन सरलीकरण से संबंधित सरकुलर फाईल</p> <p>6- आपत्ती मे पेंशन प्रकरण वापसी पंजी</p> <p>7- साप्ताहिक जानकारी संचालक को भेजने संबंधी नस्ती</p> <p>8- सी- पेंशन पहचान पंजी</p> <p>9 - जावक पंजी</p> <p>10 - निराकृत प्रकरणों की सेवा पुस्तिकाये एवं पेंशन प्रपत्र</p> / / / /
4	पेंशन भुगतान शाखा	<p>1- पीपीओ पंजी</p> <p>2- पेंशन प्रकरण भुगतान हेतु</p>		

		<p>अनुमोदित होने संबंधी नस्ती</p> <p>3-चेक निरस्तीकरण पंजी</p> <p>4- चेक जारी पावती पंजी</p> <p>5- लघुकृत कम्प्यूटेशन पंजी</p> <p>6- पेंशन प्रकरण बैंक को स्थानान्तरण करने संबंधी पंजी</p> <p>7- पेंशनरों को परिचय पत्र जारी करने संबंधी पंजी</p> / / / /
5	देयक शाखा	<p>1 - जी पी एफ फाइनल पेंमेंट अथार्टी एवं देयक पारित पंजी</p> <p>2 - एम एल ए देयक पारित पंजी</p> <p>3 - पुनर्आवंटन संबंधी नस्ती एवं पंजी</p> <p>4 - टी आर 27 से संबंधित नस्ती एवं पंजी</p> <p>5 सरकुलर गार्ड फाइल</p> / / / /
6	भंडार शाखा	<p>1-स्थायी भंडार पंजी</p> <p>2- अस्थायी भंडार पंजी (डेड स्टॉक)</p> <p>3-स्टेशनरी पेजी</p> <p>4- कम्प्यूटर स्टेशनरी पंजी</p> <p>5- कोषालय फर्नीचर मरम्मत पंजी</p> <p>6 - लाइब्रेरी पंजी एवं पुस्तकें</p> / / / /
7	बजट / एल ओ सी शाखा	<p>1-विभिन्न विभागों से प्राप्त बजट आवंटन की नस्ती</p> <p>2- विभिन्न विभागों को दी जाने वाली Monthly Reconcillaton Statement की नस्ती एवं पंजी ।</p> <p>3 - एल ओ सी आपरेटरों की नस्ती</p> / / / /
8	आय / चालान शाखा	<p>1 - राज्यीय प्राप्तियों रोकड बही</p> <p>2 - राज्यीय रोकड लेखा एवं नस्ती</p> <p>3 - चालान की प्रमाण पत्र पंजी एवं नस्ती</p> <p>4 - रिफण्ड पंजी एवं पेउ व्हाउचर्स नस्ती</p> <p>5 - तौजी पंजी एवं नस्ती</p> <p>6 - सी टी आर नस्ती / पंजी</p> <p>7 - बैंक पत्राचार नस्ती</p> <p>8 - महालेखाकार का पत्राचार एवं नस्ती</p> <p>9- महालेखाकार ग्वालियर को सुधार पत्रक</p> <p>10 - सरकुलर फाइल</p> <p>11- चालान की द्वितीय प्रति प्रतिमाह सुरक्षित रखा जाना</p> / / / /
9	डिपोजिट शाखा	<p>1-कोषालय अधिकारी उमरिया की पी डी पंजी एवं नस्ती</p> <p>2- कार्यपालन यंत्रि लो0 नि0 वि0 उमरिया पंजी एवं नस्ती</p> <p>3- वनमंडलाधिकारी उमरिया पी डी पंजी एवं नस्ती</p> / / / /

		4- जिला अल्प बचत अधिकारी उमरिया पी डी पंजी एवं नस्ती 5- भू- अर्जन अधिकारी उमरिया पी डी पंजी एवं नस्ती 6- अर्द्धशासकीय जनता उ० मा० वि० की ई डी पंजी एवं नस्ती 7- प्राचार्य पी जी कालेज उमरिया ई डी पंजी एवं नस्ती 8- जिला एवं सत्र न्यायधीश उमरिया सी सी डी पंजी एवं नस्ती 9- राजस्व पंजी एवं नस्ती 10- उप जेल उमरिया की पी डी पंजी एवं नस्ती 11- पी डी ई डी / सीसीडी खाता खोलने संबंधी निर्देश 12- बैंको / पार्टी को चेक प्रदाय या आपत्ति पंजी 13- धन-ऋण पत्रक नस्ती		
10	आवक जावक	1- जावक पंजी 2- आवक पंजी 3- पोस्टेज पंजी 4- चेक वितरण पंजी / / / /
11	सर्वर शाखा	1 - गार्ड फाइल 2 - काल लोगिन पंजी 3 - सी एम यू पंजी 4 - पैच रजिस्टर 5 - सर्वर लोग बुक 6 - बेडर संबधी नस्ती		

अध्याय -7 (मैनुअल -6)

बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

निरंक

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता **ftyk isa'kulZ Qksje mefj;k**
- 0 संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) समिति
- 0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) 30.07.2004 पेंशन प्रकरणों के निराकरण में सहायता एवं पेंशनरों की कल्याण कारी गतिविधियों में सहयोग देना
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) परामर्शदात्री
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य वनमण्डलाधिकारी, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक उमरिया, प्र० आर पी एस तिवारी , श्री तुलाराम तिवारी , श्री बलवंत सिंह , कोषालय अधिकारी सचिव
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम कलेक्टर उमरिया
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते जिला कोषालय उमरिया
- 0 बैठक की आवृत्ति प्रति माह द्वितीय मंगलवार
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? हां
- 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? हां
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें। हां

अध्याय -8 (मैनुअल -7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध मे निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सविन्द्र सिंह	सहायक कोषालय अधिकारी	07653	222998			toumariya@mp treasury.org	उमरिया

लोक सूचना अधिकारी:

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री राजेश सिंह	जिला कोषालय अधिकारी	07653	222998			toumariya@mp treasury.org	11.93 उमरिया

अपीलेट अथोरिटी:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री	कलेक्टर उमरिया	07653	222600	222700			कलेक्टर उमरिया

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री	संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन रीवा संभाग, रीवा म0प्र0	07662	240592			jdrewa@mp treasury.org	संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन रीवा संभाग, रीवा म0प्र0

अध्याय –9 (मैनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण मे क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

किसी भी विषय पर निर्णय लेने हेतु म0प्र0 कोषालय संहिता , म0प्र0 वित्तीय संहिता के तहत निहित प्रावधानों एवं वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग एक एवं दो तथा म0प्र0 शासन वि0विभाग एवं आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी निर्देशों आदेशों एवं परिपत्रों के तहत जारी निर्देशों अनुरूप निर्णय लिए जाते हैं ।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम

जिला स्तर पर सहायक कोषालय अधिकारी एवं कोषालय अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना जिला स्तर पर –जिला कोषालय अधिकारी

जिला कोषालय स्तर की अपील–कलेक्टर

विभाग द्वारा जारी निर्देशों वर्ष 1994 से वर्ष 1999 एकजाई एवं वर्ष 2001 से से वर्ष 2004 –05 तक तथा विभागीय मैन्युअल म0 प्र0 वित्तीय संहिता एवं प्र0प्र0 कोषालय संहिता का अवलोकन विभागीय वेबसाईट mptreasury.org पर उपलब्ध है ।

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

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

उपरोक्त क्रमोंक 9.1 में वर्णित अनुसार निर्णय लेने हेतु नियमों का पालन किया जाता है किसी प्रकरण पर निर्णय लेने हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है –
आवेदक से आवेदन प्राप्त पत्र होने पर सम्बन्धित शाखा सहायक को पत्र की महत्ता एवं तत्काल निराकरण के रिमार्क सहित सम्बन्धित शाखा सहायक को आवक लिपिक के माध्यम से आवक रजिस्टर में दर्ज कराकर सम्बन्धित शाखा सहायक से हस्ताक्षर प्राप्त कर सम्बन्धित को उपलब्ध कराया जाता है । सम्बन्धित शाखा सहायक द्वारा नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरण का परीक्षण कर सम्पूर्ण वस्तुस्थिति सहित प्रकरण शाखा प्रभारी को नोट शीट के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है । नियमों के अनुरूप शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने अभिमत सहित अविलम्ब निर्णय लेने हेतु , जिला कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है । नियमों के अनुरूप व अधिकारिता से सम्बन्धित प्रकरण होने पर जिला कोषालय अधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाकर सम्बन्धित आवेदक को मौखिक / डाक द्वारा अवगत कराया जाता है । अधिकारिता के बाहर व कलेक्टर के स्वीकृति की आवश्यकता होने पर प्रकरण कलेक्टर की ओर अन्तिम निर्णय लेने हेतु अभिमत सहित अग्रेसरित किया जाता है व कलेक्टर द्वारा अन्तिम स्वीकृति किए गए निर्णय से आवेदक को मौखिक / डाक द्वारा अवगत कराया जाता है । यदि प्रकरण विशेष में ऐसे बिन्दु या कि तथ्य सम्मिलित है जो कि संभागीय संयुक्त संचालक, विभागाध्यक्ष या कि शासन स्तर से संबंधित है तो ऐसी स्थिति में प्रकरण संभागीय संयुक्त संचालक, विभागाध्यक्ष या शासन को समुचित मार्गदर्शन / दिशा निर्देश प्राप्त किए जाने हेतु प्रेषित किया जाता है व मार्गदर्शन तथा दिशा निर्देश प्राप्त होने पर प्राप्त निर्देशों के अनुरूप सम्बन्धित आवेदक को मौखिक / लिखित रूप से अवगत कराया जाता है ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

उपरोक्त 9.2 के तहत वर्णित अनुसार किए गए निर्णय **मौखिक** रूप से या कि **डाक** द्वारा जनता तक पहुँचाया जाता है ।

6 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

उपरोक्त 9.2 के तहत वर्णित अनुसार निर्णय लेने हेतु अधिकारियों के संतुष्टि की आवश्यकता होती है ।

म0प्र0 शासन वित्त विभाग

विभागाध्यक्ष

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी।

किस प्रकरण में किस अधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जावेगा यह बहुत कुछ प्रकरण विशेष पर निर्भर करेगा। अन्तिम निर्णय हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों सम्बन्धी विवरण इस प्रकार है –

जिला स्तर पर कार्यालयीन कार्यों से सम्बन्धित प्रकरणों / आवेदन पत्रों पर अन्तिम निर्णय जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किया जावेगा। किन्तु जिन प्रकरणों में कलेक्टर के स्वीकृति की आवश्यकता होगी उन प्रकरणों में कलेक्टर की स्वीकृति पश्चात जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्यवाही की जावेगी।

इसी प्रकार संभाग / विभागाध्यक्ष / शासन से सम्बन्धित प्रकरणों में संभागीय संयुक्त संचालक / आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा सचिव म0प्र0 शासन वि0 विभाग द्वारा प्रकरण के तहत प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही जिला कोषालय अधिकारी द्वारा की जावेगी।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	देयक, आय-व्यय ,डिपॉजिट ,पेंशन ,स्टाम्प स्थापना /स्टोर एवं कम्प्यूटराईजेशन सम्बन्धी जानकारी।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उक्त विषयोंगत म0प्र0 कोषालय संहिता म0प्र0 वित्तीय संहिता , शासन द्वारा जारी दिशा निर्देश जिनका अवलोकन विभागीय वेबसाईट mptreasury.org पर उपलब्ध है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	इसका उल्लेख 9.1 में किया गया है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	इसका उल्लेख 9.1 में किया गया है। निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों में पदनाम 9.2 एवं 9.4 पर दर्शाए गए हैं। निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के सम्पर्क सूचना जानकारी विभागीय वेबसाईट mptreasury.org पर उपलब्ध है।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला कोषालय से जुड़े अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्पर्क सूचना सम्बन्धी पते / टेलीफोन न० । 9.2 एवं 9.4 पर दर्शित हैं
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	1 कलेक्टर उमरिया 2संयुक्त संचालक ,कोष लेखा एवं पेंशन रीवा संभाग

अध्याय –10 (मैनुअल –9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क	नाम अधिाकर्म.	जन्म तिथि	गृह जिला	शैक्षणिक योग्यता	शासकीय सेवा में नियुक्ति	वर्तमान पद	वर्तमान पद पर पदस्थापना दिनांक	निवास का पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RAJESH SINGH	12-01-70	BHOPAL	PG(Psy)	060496	TO	04012005	11/93,Camp ,Umariya
2	SAVEENDRA SINGH	01-01-70	REWA	PG	020398	ATO	31102002	Khaleshar,Umar iya
3	RADHA K. TRIPATHI	05-08-46	Pratapgarh UP	BA	100571	ATO	11072003	Rao Colony shahdol
4	SURYA BALI DWIVEDI	04-07-50	SATNA	H Sc	100473	A/C Asstt.	12022005	MPEB Col.Umariya
5	R. K. SUCHARI	03-08-60	Fatehpur UP	H Sc	110981	UDC	05071999	Power House Col.Umariya
6	RAMESH PARASTE	15-05-64	Shahdol	BA	110690	UDC	06092002	Shahdol
7	CHOTE LAL NAPIT	15-04-52	REWA	H Sc	011180	UDC	01071999	Station RoadUmariya
8	BAL MUKUND SINGH	10-07-67	Shahdol	H Sc	210890	UDC	23072004	Shahdol
9	SUNIL SINGH	10-01-71	Gazipur UP	High Sc	091292	TAC	01071999	Shahdol
10	PRASANT SINGH	11-03-82	REWA	H Sc	080403	TAC	08042003	Jawala,Umariya
11	RAMESH K. VERMA	05-07-75	REWA	PG	200704	TAC	20072004	Jhiriya,Umariya
12	LAL BIHARI SINGH	28-02-67	SATNA	H sc	150793	Peon	01071999	Camp ,Umariya
13	BHUPAT SINGH	08-06-85	Shahdol	High Sc	150903	Peon	15092003	Shahdol
14	K. D. DWIVEDI	06-02-71	SATNA	H Sc	200192	Peon(Contg.)	01071999	Fajilganj,Umaria

अध्याय –11(मैनुअल –10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र०	अधिकारियों कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	विशेष वेतन	महंगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	नगर क्षति पूर्ति भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RAJESH SINGH	TO	8000-275-13500	9925	NIL	@59%	248	NIL
2	SAVEENDRA SINGH	ATO	5000-150-8000	6050	NIL	@59%	151	NIL
3	RADHA K. TRIPATHI	ATO	5000-150-8000	6950	NIL	@59%	NIL	NIL
4	SURYA BALI DWIVEDI	A/C Asstt.	4500-125-7000	6375	NIL	@59%	156	NIL
5	R. K. SUCHARI	UDC	4000-100-6000	5500	NIL	@59%	138	NIL
6	RAMESH PARASTE	UDC	4000-100-6000	4800	NIL	@59%	NIL	NIL
7	CHOTE LAL NAPIT	UDC	4000-100-6000	4700	50 CA	@59%	115	NIL
8	BAL MUKUND SINGH	UDC	4000-100-6000	4600	NIL	@59%	NIL	NIL
9	SUNIL SINGH	TAC	3500-80-5200	3900	NIL	@59%	NIL	NIL
10	PRASANT SINGH	TAC	3050-75-4590	3050	NIL	@59%	76	NIL
11	RAMESH K. VERMA	TAC	3050-75-4590	3125	NIL	@59%	76	NIL
12	LAL BIHARI SINGH	Peon	2550-3200	3200	NIL	@59%	80	NIL
13	BHUPAT SINGH	Peon	2550-3200	2660	NIL	@59%	NIL	NIL
14	K. D. DWIVEDI	Peon (Contg.)	2308/-Coll.rate	2308	NIL	NIL	NIL	NIL

अध्याय -12(मैनुअल -11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं एव्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण , विकास , तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमे किस सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप मे दें।

निर्माण ,विकास तथा तकनीकी कार्य करने वाले लोन

जिला कोषालय ,द्वारा निर्माण ,विकास तथा तकनीकी कार्य नहीं कराए जाते फलस्वरूप उक्त मदों में बजट प्राप्त नहीं होता है अतः जानकारी निरंक है ।

वर्ष 2004-04.:-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का	कार्य के समापन की	प्रस्तावति बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं
---------	-----------------	-------	-----------------------------	-------------------------	-------------------	----------------	---------------------------	-------------	-----------------------------

			दिनांक	अनुमानित दिनांक			(किशतों में)		समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
नि				रं				क	

12.2 – जिला कोषालय में स्थापना ,स्टाम्प के टॉन्सपोटेशन एवं वेन्डर्स के कमीशन सम्बन्धी बजट प्राप्त होता है उक्त मदान्तर्गत वर्ष 2005-06 में प्राप्त बजट का विवरण इस प्रकार है ।

Budget Allotment For FY 2005—2006 (Rs. in Lakh)

HOA --- 06-2054-00-097-9999-1026-V-

Object	Detailed	Description	Budget	Expense	Balance	Remark
11	001	Pay	8.45	7.30	1.15	
	003	DA	4.65	4.07	0.58	
	006	HRA	0.12	0.12	0.00	Rs371/-
	008	Oth.	0.02	0.02	0.00	Rs320/-
	009	MR	0.35	0.35	0.00	
	011	FA	0.04	0.01	0.03	
	016	GA	0.28	0.08	0.20	
12	000	Wages	0.30	0.26	0.04	@ 2308/pm
21	001	TA	0.45	0.33	0.12	
22	001	Postal	0.06	0.06	0.00	
	002	Telephone	0.12	0.12	0.00	@ 1300/pm
	003	Furniture	0.03	0.03	0.00	
	004	Books	0.01	0.00	0.00	
	005	Electricity	0.65	0.46	0.19	
	006	Liveries	0.06	0.04	0.02	Surrendered
	007	Stationary	0.75	0.75	0.00	
	008	Oth. Contig.	0.35	0.35	0.00	

HOA--IGRS MP-- 07-2030-01-102-9999-V-

31	008	4611	0.20	0.04	0.16	NJS Com
	008	2455	3.00	0.97	2.03	JS Com
59	000	2456	0.10	0.06	0.04	Transportaion

अध्याय –13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1- अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की स्थिति – जिला कोषालय द्वारा अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन सम्बन्धी गतिविधियाँ / कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं ।

अतः जानकारी निरंक है

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

0 कार्यक्रम / योजना का नाम

- 0 कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदक शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
नि			रं				क	

अध्याय –14(मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 – इस प्रकार के कार्यक्रम जिला कोषालय द्वारा सम्पादित नहीं किए जाते हैं । अतः जानकारी निरंक है ।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप

- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
नि			रं				क	

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय –15 मैनुअल –14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

जिला कोषालय द्वारा म0प्र0 कोषालय, संहिता म0प्र0 वित्तीय संहिता एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग तथ आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा समय –2 पर जारी किए गए परिपत्र / निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित किए जाते हैं।

विभागीय मैनुअल, निर्देश तथा परिपत्र वर्ष 1994 से वर्ष 1999 तक एकजाई संकलन एवं वर्ष 2001 से वर्ष 2004 तक विभागीय वेबसाईट mptreasury.org पर उपलब्ध है जिस पर सम्पूर्ण जानकारी का अवलोकन किया जा सकता है।

सूचना का अधिकार एवं सिटिजन चार्टर सम्बन्धी जानकारी जिला कोषालय में दृष्टिगोचर स्थान पर लगायी गयी है व तदनुसार विभिन्न शाखाओ द्वारा कार्य सम्पादित किए जा रहें हैं।

अध्याय –16(मैनुअल –15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

जिला कोषालय में इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में संधारित जानकारी का विवरण इस प्रकार है –

- 1-जिले के आहरण संवितरण अधिकारी का चालू वित्तीय वर्ष हेतु बजट एवं व्यय विवरण
- 2-जिले के कर्मचारियों का इम्पलाई / पे रिकार्ड डाटाबेस, पेंशन डाटाबेस
- 3-स्टाम्प / स्ट्रॉगरूम सम्बन्धी जानकारी
- 4-डिपाजिट सम्बन्धी जानकारी।
- 5-जिले के आय व्यय(लेखे) सम्बन्धी जानकारी

कोषालय स्तर पर –

देयकों की अद्यतन स्थिति

लेखा शीर्षवार जमा राशि के चालान की अद्यतन स्थिति

मुद्राओं की अद्यतन स्थिति

पेंशन प्रकरण के निराकरण तथा प्रथम पेंशन के भुगतान की अद्यतन स्थिति

आहरण एवं संवितरण अधिकारीवार बजट आवंटन तथा व्यय एवं पी0डी0 तथा ई0डी0 डिपोजिट की जानकारी

विभाग की वेब-साईट www.mptreasury.org पर उपलब्ध जानकारी /सुविधायें-

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 लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए जिला कोषालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण इस प्रकार है
0. अखबारों के द्वारा
 0. सूचना पटल
 0. अभिलेखों का निरीक्षण
 0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
 0. लोक प्राधिकरण की वेबसाइट mptreasury.org

अध्याय –18(मैनुअल –17)

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

प्रश्न—बी टी बी – बिल टॉजिट बुक क्या है कहां से प्राप्त होगी कितने रु चालान द्वारा जमा करने होंगे

उत्तर :- बिल टॉजिट बुक को बी टी बी कहते हैं । यह देयक प्रस्तुत करने की पुस्तिका है ।इससे पहले इसे बी टी आर कहा जाता था । हर बी टी बी का एक यूनिक नम्बर होता है ।

प्रश्न :-टोकन क्या है

उत्तर:- बी टी बी के प्रत्येक पन्ने को टोकन कहा जाता है । (01-100)

प्रश्न –बी टी बी का मूल्य क्या है, इसे प्राप्त करने का क्या तरीका है ।

उत्तर :- बी टी बी का मूल्य रु 25 है ।आहरण /संवितरण अधिकारी द्वारा रु 25 जमा कराने पर बी टी बी प्रदाय की जाती है ।लेखा शीर्ष 0058 प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी 101 स्टेशनरी रिसीव ।

प्रश्न :-कोषालय चेक की वैधता क्या है । इसे कैसे रिवैलीडियेट किया जा सकता है ।

उत्तर: – इसकी वैधता 30 दिवस तक होती है । लेप्स होने के बाद डीडीओ नान विथड्रावल सर्टीफिकेट की माँग करता है । इसके बाद कोषालय में नया बिल लगाता है ।

प्रश्न :- अथराइज्ड मैसेंजर उपलब्ध न हाने पर बिल कोषालय में किस प्रकार प्रस्तुत किए जाएंगे

उत्तर :-डी डीओ द्वारा दो मैसेंजर को अधिकृत किया जाता है । कोषालय में सिर्फ एक मैसेंजर को एक समय में अधिकृत किया जा सकता है । एक मैसेंजर की अनुपस्थिति में दूसरे मैसेंजर को कोषालय अधिकारी के समक्ष निवेदन कर अधिकृत कराया जा सकता है ।

अन्य प्रश्न एवं उनके उत्तर विभागीय वेबसाइट mp treasury .org पर उपलब्ध है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :- सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में – कोई भी व्यक्ति शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर (बी पी एल को छोड़कर) जिला कोषालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं में सम्पादित किए जा रहे कार्यों से सम्बन्धित जानकारी प्राप्ति हेतु आवेदन कर सकता है । तत्पश्चात आवेदन पत्र के तहत पूँछी गई जानकारी के परिप्रेक्ष्य में सम्बन्धित शाखा द्वारा नियमों सहित सम्पूर्ण वस्तुस्थिति सहायक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा व सहायक जिला लोक सूचना अधिकारी अपने अभिमत सहित लोक सूचना अधिकारी की ओर प्रकरण प्रस्तुत करेगा । लोक सूचना अधिकारी स्वयं द्वारा अन्तिम स्वीकृति या कि आवश्यकतानुसार प्रकरण विशेष में कलेक्टर का अनुमोदन प्राप्त कर माँगी गई जानकारी के तहत आने वाली वास्तविक लागत / शुल्क जमा कर सम्बन्धित व्यक्ति को सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विनिर्दिष्ट समय सीमा में जानकारी उपलब्ध करायेगा

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :- जिला कोषालय द्वारा जनता को प्रशिक्षण देने सम्बन्धी कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं ।

जिला कोषालय द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी या उनके प्रतिनिधि को कोषालय में उपस्थित होने पर चाहा गया प्रशिक्षण दिया जाता है ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र ,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के

संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो। जिला कोषालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

- लोक प्राधिकरण द्वारा निम्नानुसार प्रमाण पत्र / अनापत्ति प्रमाण पत्र दिए जाते हैं –
- अनाहरण प्रमाण पत्र
- चालान गुमनें पर तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।
- विभागो के आय-व्यय सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।
- आवश्यकतानुसार डिपाजिट सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में – निरंक

जिला कोषालय में विकास विकास से सम्बन्धित योजनोंए एवं गतिविधियों संचालित न होने से जनता से सम्बन्धित कोई भी पंजीयन नहीं किए जाते हैं ।

- 0. पंजीयन का उद्देश्य – आवेदन पंजीकृत
- 0. आवेदन की पात्रता –नियत
- 0. पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0. अन्य शुल्क(जहां उचित हो)
- 0. आवेदनपत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0. संलग्नको की सूची
- 0. संलग्नकों का प्रारूप
- 0. आवेदन करने की प्रक्रिया
- 0. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)
- 0. प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- 0. नवीनिकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade,Tax,Entertaimet Tax etcआदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में – निरंक

लोक प्रशिक्षण द्वारा कोई भी टैक्स नहीं लिया जाता है ।

- 0. टैक्स का नाम व विवरण
- 0. टैक्स लेने का उद्देश्य
- 0. टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
- 0. बडे (major)डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद / न्क्क द्वारा दी जा सकती है।) –नहीं

- 0. आवेदन की पात्रता
- 0. पूर्वापेक्षाएं (यदि कोई हा)
- 0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0. आवेदन शुल्क(यदि हो तो)
- 0. अन्य शुल्क (यदि हो तो)
- 0. आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका

- उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. संलग्नको की सूची
 0. संलग्नकों का प्रारूप
 0. आवेदन करने की प्रक्रिया
 0. आवेदन करने वाले लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)
 0. बिल प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण।
 0. बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
 0. टेरिफ तथा अन्य देय

जिला कोषालय में पानी / बिजली के कनेक्शन जैसी गतिविधियाँ / कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं । फलस्वरूप उक्त सम्बन्ध में कोई जानकारी नहीं दी जा सकती है ।

18.8 :- लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

जिला कोषालय द्वारा जिले के कर्मचारियों के इम्पलाई / पे रिकार्ड डाटाबेस , पेंशन डाटाबेस सम्बन्धित जानकारी व आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराए जा सकते हैं ।