

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी सीहोर (म. प्र.)

कृमांक

/ कोष / स्था / 2005

सीहोर, दिनांक

1.

संरचनात्मक ढांचा :-

कोषालय के लिए :-

टी. ओ.

ए. टी. ओ.

ए. टी. ओ.

लेखा सहायक

लेखा सहायक

लेखा सहायक

उ. श्रै. लि.-2

उ. श्रै. लि.-2

उ. श्रै. लि.-2

उ. श्रै. लि.-2

कोष ले. लि.

कोष ले. लि.

कोष ले. लि.

भृत्य

उपकोषालय के लिए :-

उपकोषालय अधिकारी

लेखापाल

केशीयर

भृत्य

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम कर्तव्य एवं परीलब्धि संबंधी जानकारी

:- सूची संलग्न - अ :-

कृ.	नाम	पदनाम	परीलब्धि/ मासिक वेतन	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री संजय कुमार	जिला कोषालय अधिकारी	10,750	कोषालय का सम्पूर्ण प्रभार
2	श्री राकेश सक्सेना	सहायक कोषालय अधिकारी	7,600	सहा.कोष.अधि., भुगतान शाखा,लेखापेंशन एवं अन्य
3	श्री एल. के. बिजलानी	सहायक कोषालय अधिकारी	7,250	सहा.कोष.अधि., प्राप्ति शाखा,लेखापेंशन एवं अन्य
4	कुमारी किरण मल्लावी	सहायक प्रोग्रामर	5,000	कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्य
5	श्री आर. के. वैश्य	उच्च श्रेणी लिपिक	6,500	पेंशन शाखा
6	श्री बी. एल. पाटीदार	उच्च श्रेणी लिपिक	6,625	लेखा (भुगतान)स्थापना शाखा
7	श्री एन. के. शर्मा	उच्च श्रेणी लिपिक	6,125	देयक शाखा लेखा (भुगतान)
8	श्री आर. डी. मालवीय	उच्च श्रेणी लिपिक	5,300	लेखा (भुगतान) केशीयर
9	श्री ओ. पी. ठाकुर	उच्च श्रेणी लिपिक	4,600	लेखा(भुगतान) काउंटर
10	श्री एन. एस. शाक्य	उच्च श्रेणी लिपिक	4,300	केशीयर नस0 गंज उप कोषा0
11	श्रीमति गीता सिसोदिया	निम्न श्रेणी लिपिक	4,500	लेखा (भुगतान)
12	श्रीमति उषा सक्सेना	निम्न श्रेणी लिपिक	4,460	आवक जावक शाखा
13	श्री डी एस0 सोलंकी	निम्न श्रेणी लिपिक	4,300	पेंशन शाखा
14	श्री आर0 बी0 सक्सेना	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	लेखा (भुगतान) काउंटर
15	श्री एच0 पी0 राठौर	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	स्थापना लेखा, (भुगतान)
16	श्री एम0 एस0 ढोके	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	काउंटर चैक शाखा डिपोजिट
17	श्री जी डी वासवानी	निम्न श्रेणी लिपिक	3,875	लेख डिपोजिट एल0 ओ0 सी0
18	श्री जी0 आर0 अचाले	निम्न श्रेणी लिपिक	3,200	लेखा (भुगतान)
19	श्री हरी सिंह	भृत्य	3,410	भृत्य
20	श्री जगदीश प्रसाद	भृत्य	3,345	भृत्य
21	श्री लक्ष्मी नारायण परमार	भृत्य	3,215	भृत्य
22	श्री जी0 एस0 पेठारी	उच्च श्रेणी लिपिक	5,600	लेखापाल उप कोषा0 नस0 गंज
23	श्री आर0 सी0 उमरे	उच्च श्रेणी लिपिक	6,000	लेखापाल इछावर
24	श्री अखिल कुमार शर्मा	कोषालय लेखा लिपिक	3,050	केशीयर इछावर
25	श्री मोहन सिंह राठौर	भृत्य	3,540	भृत्य इछावर
26	श्री एम0 पी0 शुक्ला	उच्च श्रेणी लिपिक	6,500	लेखापाल आष्टा

27	श्री पी० एन० श्रीवास्तव	कोषालय लेखा लिपिक	4,620	केशीयर आष्टा
28	श्री नर्बत सिंह	भृत्य	3,475	भृत्य आष्टा
29	श्री आर० सी० चौहान	उच्च श्रेणी लिपिक	6,125	लेखापाल बुदनी
30	श्री जे० पी० गौर	कोषालय लेखा लिपिक	4,620	केशीयर बुदनी
31	श्री कन्छेदी लाल	भृत्य	3,280	भृत्य बुदनी
32	श्री राम प्रसाद कुकरोदिया	उच्च श्रेणी लिपिक	5,600	लेखापाल दोराहा
33	श्री जे० एन० साहू	कोषालय लेखा लिपिक	4,460	केशीयर दोराहा
34	श्री रसीद खां	भृत्य	3,215	भृत्य

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया :-

1. देयक :- काउंटर पर लगना :- डिलिंग अस्टैंड :- ए० टी० ओ० :- टी० ओ० :- जांच उपरान्त चैक शाखा को।

2. चैक शाखा :- चैक का बिल से मिलान :- चैक राईटर द्वारा चैक प्रिन्टिंग :- टी० ओ० द्वारा चैक हस्ताक्षर :- चैक राईटर द्वारा विभागों के अधिकृत वाहकों को चैक प्रदाय पावती ले कर।

3. पेंशन शाखा :- पेंशन केश प्राप्ति :- रजिस्ट्रेशन :- चेकिंग :- एफ० आर० जारी :- ए० टी० ओ० द्वारा जांच :- टी० ओ० जांच उपरान्त पी०पी०ओ०/जी०पी०ओ० जारी, एफ० ई० एवं जी० रजिस्टर में प्रविष्ट, पी० पी० ओ० की प्रतियों का डाक एवं अधिकृत वाहकों द्वारा प्रेषण।

4. पेंशन भुगतान :- कार्यालय द्वारा देयक प्रस्तुती :- पेंशन देयक की जांच एवं गणना :- टी० ओ० द्वारा जांच चैक जारी, चैक पेंशनरों को पावती ले कर चैक का प्रदाय।

5. लेखा शाखा :- भुगतान/प्राप्ति बैंको से एकाउन्ट प्राप्ति :- हेडवार पोस्टिंग :- मिलान :- आर० बी० डी० एवं टी० ए० -9 बनाना :- शेड्यूल आफ रिसिप्ट एंड शेड्यूल आफ पेमेन्ट बनाना :- मासिक लेखा की जानकारी सी० डी० में प्रविष्ट करना :- ए० जी० को लेखा प्रेषित करना।

6. स्थापना शाखा :- वेतन देयक तैयार करना :- सभी प्रकार के क्लेम यथा अवकाश, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ती अग्रिम, त्योहार/अनाज, जी० पी० एफ आंशिक या अस्थाई अग्रिम आदि का निराकरण :- मासिक आय व्यय पत्रक तैयार करना, बजट बनाना, ग्रेडेशन सूची जारी करना :- सेवा पुस्तिका एवं जी० पी० एफ० पुस्तिका

का संधारण, स्थापना संबंधी समस्त आदेशों सरकलूर एवं पत्राचार को सही नस्तियों में संधारित करना एवं जिला कोषालय प्रशासन संबंधी विविध कार्य।

7. दृढ़ कक्ष शाखा :- स्टाम्प हेतू मांग पत्र की प्राप्ति :- मांग पत्र की जांच बैंक से आए चालान की मांग पत्र से तुलना, चालान केचर :- अथेन्टीकेशन :- डबल लाक से स्टाम्प का निर्गम एवं सभी पंजीयों में प्रष्टी एवं मिलान :- स्टाम्प के मासिक स्टाक का धन, ऋण पत्रक तैयार करना :- कलेक्टर/ प्रतिनिधि द्वारा मासिक भैतिक परीक्षण करना, टी0 ओ0/ए0 टी0 ओ0 द्वारा प्रत्येक स्टाम्प निर्गम दिवस का भौतिक परीक्षण :- संयुक्त संचालक, कोष लेखा, पेंशन एवं आयुक्त, कोष एवं लेखा द्वारा वार्षिक निरीक्षण महालेखाकार एवं पेंशन संचालक द्वारा रोस्टर अनुसार निरीक्षण स्टाम्प एवं बहूमूल्य संपत्तियों संबंधी सभी जानकारीयों का समय से रख रखाव एवं प्रेषण।

4. समय सीमा में कार्य निपटाने की जानकारी :- सिटीजन चार्टर

कृमांक	कार्य का विवरण	निर्धारित समय सीमा
1	देयकों का भुगतान	5 कार्य दिवस
2	स्टाम्प वेंडरो द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदाय करना।	3 कार्य दिवस
3	कोषालय में पी0 पी0 ओ0 प्राप्त होने पर पेंशन भुगतान	2 माह
4	पेंशनरों द्वारा दिए गए आवेदनों का उत्तर	15 दिवस
5	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना।	3 कार्य दिवस
6	पेंशन प्रकरणों का पुनिरीक्षण	3 माह

5. कार्यालय में उपयोग में आने वाले नियम :-

1. म0 प्र0 कोष संहिता भाग - 1 एवं -2
2. म0 प्र0 वित्त संहिता भाग - 1 एवं -2
3. सामान्य पुस्तक परीपत्र (जी बी सी)
4. मूलभूत नियम 5. यात्रा भत्ता नियम 6. जी0 पी0 एफ0 नियम 7. वेतन निर्धारण नियम
8. संचालक कोष लेखा, वित्त विभाग म0 प्र0 शासन, संयुक्त संचालक कोष लेखा पेंशन भोपाल संभाग भोपाल एवं अन्य स्थानों से आए हुए नियम, सर्कूलर, आदेश, निर्देश आदि।

6. अभिलेखों की सूची :-

1. डी0 डी0 ओ के हस्ताक्षर की गार्ड फाइल
2. मेसेंजरो के हस्ताक्षर एवं फोटों की गार्ड फाइल
3. बजट आवंटन (वित्त वर्ष वार)
4. वित्तीय निर्देश की फाइल
5. पारित देयक एवं चेक की सूची
6. पेंशन प्रकरण एवं भुगतान की सूची
7. भुगतान एवं प्राप्ति लेखों की सूची
8. स्टाम्प प्रदाय, स्टाक की सूची
9. कम्प्यूटर प्रणाली से संबंधित हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर, मेन्टीनेंस इत्यादि के अभिलेख

10. साख पत्रों की फाईल
11. पी0 डी0 संबंधी अभिलेख
12. उपकोषालय निरीक्षण संबंधी अभिलेख
13. समय समय पर कार्यालयीन उपयोग संबंधी अभिलेख

7. ऐसी परामर्श दात्री समीति जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हों – निरंक

8. कार्यालय से संबंधित समीति :- पेंशन परामर्श दात्री समिती

9./10 कार्यालय के अधिकारीयों/कर्मचारीयों के ना पदनाम वेतन व प्राप्त होने वाली सुविधाएं :-

कृ0	नाम	पदनाम	परीलब्धि/मासिक वेतन	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री संजय कुमार	जिला कोषालय अधिकारी	10,750	कोषालय का सम्पूर्ण प्रभार
2	श्री राकेश सक्सेना	सहायक कोषालय अधिकारी	7,600	सहा0कोष0अधि0, भुगतान शाखा,लेखापेंशन एवं अन्य
3	श्री एल0 के0 बिजलानी	सहायक कोषालय अधिकारी	7,250	सहा0कोष0अधि0, प्राप्ति शाखा,लेखापेंशन एवं अन्य
4	कुमारी किरण मल्लावी	सहायक प्रोग्रामर	5,000	कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्य
5	श्री आर0 के0 वैश्य	उच्च श्रेणी लिपिक	6,500	पेंशन शाखा
6	श्री बी0 एल0 पाटीदार	उच्च श्रेणी लिपिक	6,625	लेखा (भुगतान)स्थापना शाखा
7	श्री एन0 के0 शर्मा	उच्च श्रेणी लिपिक	6,125	देयक शाखा लेखा (भुगतान)
8	श्री आर0 डी0 मालवीय	उच्च श्रेणी लिपिक	5,300	लेखा (भुगतान) केशीयर
9	श्री ओ0 पी0 ठाकुर	उच्च श्रेणी लिपिक	4,600	लेखा(भुगतान) काउंटर
10	श्री एन0 एस0 शाक्य	उच्च श्रेणी लिपिक	4,300	केशीयर नस0 गंज उप कोषा0
11	श्रीमति गीता सिसोदिया	निम्न श्रेणी लिपिक	4,500	लेखा (भुगतान)
12	श्रीमति उषा सक्सेना	निम्न श्रेणी लिपिक	4,460	आवक जावक शाखा
13	श्री डी एस0 सोलंकी	निम्न श्रेणी लिपिक	4,300	पेंशन शाखा
14	श्री आर0 बी0 सक्सेना	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	लेखा (भुगतान) काउंटर
15	श्री एच0 पी0 राठौर	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	स्थापना लेखा, (भुगतान)
16	श्री एम0 एस0 ढोके	निम्न श्रेणी लिपिक	4,220	काउंटर चैक शाखा डिपोजिट
17	श्री जी डी वासवानी	निम्न श्रेणी लिपिक	3,875	लेख डिपोजिट एल0 ओ0 सी0
18	श्री जी0 आर0 अचाले	निम्न श्रेणी लिपिक	3,200	लेखा (भुगतान)
19	श्री हरी सिंह	भृत्य	3,410	भृत्य
20	श्री जगदीश प्रसाद	भृत्य	3,345	भृत्य
21	श्री लक्ष्मी नारायण परमार	भृत्य	3,215	भृत्य

22	श्री जी० एस० पेठारी	उच्च श्रेणी लिपिक	5,600	लेखापाल उप कोषा० नस० गंज
23	श्री आर० सी० उमरे	उच्च श्रेणी लिपिक	6,000	लेखापाल इछावर
24	श्री अखिल कुमार शर्मा	कोषालय लेखा लिपिक	3,050	केशीयर इछावर
25	श्री मोहन सिंह राठौर	भृत्य	3,540	भृत्य इछावर
26	श्री एम० पी० शुक्ला	उच्च श्रेणी लिपिक	6,500	लेखापाल आष्टा
27	श्री पी० एन० श्रीवास्तव	कोषालय लेखा लिपिक	4,620	केशीयर आष्टा
28	श्री नर्बत सिंह	भृत्य	3,475	भृत्य आष्टा
29	श्री आर० सी० चौहान	उच्च श्रेणी लिपिक	6,125	लेखापाल बुदनी
30	श्री जे० पी० गौर	कोषालय लेखा लिपिक	4,620	केशीयर बुदनी
31	श्री कन्छेदी लाल	भृत्य	3,280	भृत्य बुदनी
32	श्री राम प्रसाद कुकरोदिया	उच्च श्रेणी लिपिक	5,600	लेखापाल दोराहा
33	श्री जे० एन० साहू	कोषालय लेखा लिपिक	4,460	केशीयर दोराहा
34	श्री रसीद खां	भृत्य	3,215	भृत्य

11. कार्यालय के बजट व उपयोग की जानकारी :- 30/9/05 की स्थिति में मासिक व्यय पत्रक ( )

	अधिकारी / कर्मचारी का वेतन 11-001	डी० ए० 003	एच०आर० ए०-006	अन्य 008	चिकित्सा 009	योग	मजदूरी 12-000	यात्रादेयक 21-001
आवंटन	17,80,000	8,30,000	55,000	8,000	70,000	27,43,000	24,000	75,000
अब तक खर्च	10,26,301	5,58,693	28,777	9,750	65,597	16,89,118	12,555	64,954
शेष	7,53,699	2,71,307	26,223	- 1750	4,403	10,55,882	11,445	10,046

	डाक तार 22-001	दूरभाष 22-002	फर्नीचर 22-003	पुस्तक 22-004	जल / विद्युत 22-005	वर्दी 22-006	लेखन सामग्री 22-007	अन्य नेमित्तिक 22-008	कुल कार्यालयीन व्यय
आवंटन	8,000	10,000	3,000	2,000	50,000	7,000	50,000	50,000	1,80,000
अबतक खर्च	1,877	9,391	1,120	600	45,075	-----	14,119	45,380	1,17,562
शेष	6,123	609	1,880	1400	4,925	7,000	35,881	4,620	62,438
	त्यौहार अग्रिम 11-011				अनाज अग्रिम 11-016		कुल महा योग		
आवंटन	5,000				20,000		30,22,000		
अबतक खर्च	-----				-----		18,84,189		
शेष	5,000				20,000		11,37,811		

12. विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों/हितग्राहियों की सूची :- संबंधित नहीं

13. हितग्राहियों संबंधित जानकारी :- संबंधित नहीं

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारीयां :- स्थापना, बजट, खर्च, एम0 ई0 आर0, बजट देयकों के पारीती करण,चेक एवं लेखा संबंधी समस्त अभिलेख एवं जानकारी साफ्ट कापी एवं हार्ड कापी में उपलब्ध है।

15. आम नागरिकों को सूचना हेतू सुविधाएं :- काउंटर शाखा, ए0 टी0 ओ0, टी0 ओ0

16. लोक सूचना संबंधी जानकारी :-

कृमांक	स्तर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	तहसील (उप कोषालय)	उपकोषालय अधिकारी	कोषालय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
2	जिला कोषालय	सहायक कोषालय अधिकारी	कोषालय अधिकारी	कलेक्टर

17. कोई अन्य जानकारी :- जिला कोषालय संबंधित जानकारी समय समय पर कलेक्ट्रेट के टी0 एल0 बैठक, समाचार पत्र एवं अन्य शासकीय बैठकों तथा पत्रों के जरिए दी जाती है।

जिला कोषालय अधिकारी  
सीहोर