

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी, खरगोन (म.प्र)

क्रमांक/सू.अ./कोष./2020/850

खरगोन दिनांक 26.11.2020

प्रति,

कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी

खरगोन (म0प्र0)

विषय:- खरगोन जिले की वैबसाईट संशोधन विषयक ।

संदर्भ:- आपका कार्यालयीन पत्र क्रं0/462/एन.आई.सी./म0प्र0/2020 दिनांक 24.11.2020

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इस कार्यालय की सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की 17 बिन्दुओं की जानकारी बिन्दुवार तैयार कर विभाग की वेब साईट पर अपलोड हेतु आपकी ओर सादर प्रेषित है ।

संलग्न:- 1- प्रारूप-1 एवं प्रारूप 2

2- 17 बिन्दुओं की जानकारी ।

जिला कोषालय अधिकारी
खरगोन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी
खरगोन

प्रशासनिकसंरचनात्मक ढांचा

कोषालय अधिकारी

सहायक कोषालय अधिकारी

उप कोषालय अधिकारी

- 1 सहायक प्रोग्रामर
- 2 लेखा सहायक
- 3 सहायक ग्रेड- 2
- 4 सहायक ग्रेड-3
- 5 दफ्तरी
- 6 भृत्य

बिन्दु- क्रमांक 1

(ए) प्रशासनिक संरचनात्मक ढांचा:-

जिला कोषालय खरगोन

क्रमांक पद का नाम स्वीकृत पद कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी रिक्त

1	कोषालय अधिकारी	01	01	00
2	सहायककोषालय अधिकारी	03	03	00
3	सहायकप्रोग्रामर	01	01	00
4	लेखा सहायक	03	00	03
5	सहायक ग्रेड-2	07	07	00
6	सहायक ग्रेड-3	12	03	09
7	दफ्तरी	01	00	01
8	भृत्य	02	01	01

उपकोषालय अन्तर्गत कार्यरत स्टाफ

9	उपकोषालय अधिकारी	05	02	03
10	सहायक ग्रेड-2	07	01	01
11	सहायक ग्रेड-3	02	00	02
12	भृत्य	07	01	06
	कुल योग-	51	20	31

बिन्दु क्रमांक 1 (ब) दायित्व

कार्यालय की प्रत्येक शाखा के लिपिकों के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण

शाखा का नाम दायित्व

1. स्थापना शाखा 1. समस्तक अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण
2. वेतनवद्धि/समस्त अवकाश स्वीकृति 3. कार्यालय के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की कम्रोन्नति /पदोन्नति प्रस्तावों का उच्च कार्यालय को प्रेषण ।
- 4.पेंशन प्रकरण तैयार करना ।
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कम्रोन्नति / समयमान /पदोन्नति की कार्यवाही ।
6. गोपनीय प्रतिवेदन । 7. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों भू-खण्ड एवं भवन क्रय अनुमति प्रदान करना ।
- 2.लेखा 1. वेतन देयक तैयार करना 2. सामान्य भविष्य निधि/वि.भ.नि. पासबुक संधारण
3. केशबुक संधारण 4. सामान्य भविष्य निधि /वि0भ0निधि से अस्थायी अग्रिम 5. त्यौहार अग्रिम/अनाज अग्रिम स्वीकृति । 6. यात्रा देयकध्चिकित्सा. बिल का आहरण 7. आवंटन अनुसार आहरण कार्यवाही । 8.बजट तैयार करना ।
- 3.विधान सभा शाखा विभिन्न सत्रों मे माननीय सदस्यों के द्धारा पूछे गये तारांकित और अतारांकित प्रश्नों का समय सीमा मे उच्च कार्यालय को उत्तर प्रेषित करना ।
- 4.सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 इस अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का पंजीयन प्रक्रिया का परिपालन, निर्धारित शुल्क जमा करने संबंधी सूचना का प्रेषण तथा समय सीमा मे वांछित जानकारी प्रदान करना ।
- 5.भंडार 1. अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन 2. स्टेशनरी क्रय एवं वितरण 3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिये वर्दीक्रय करना 4. कार्यालय की स्थायी एवं अस्थायी सामग्री का लेखा संधारण करना।

6. आवक/जावक शाखा 1.कार्यालय मे प्राप्त समस्त प्रकार के शासकीय /अशास0 पत्रों/अधीनस्थ कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन पत्र जनता से प्राप्त आवेदन पत्रों का आवक शाखा मे पंजीयन करना तथा संबंधित शाखा को प्रेषण ।
- 2.कार्यालय मे प्राप्त विभिन्न आवेदनों के अंतिम निर्णय उपरान्त उनके प्रति उत्तरों का संबंधित को समय सीमा मे कार्यालय की जावक शाखा द्वारा हस्ताक्षर प्राप्त करना । प्रेषण करना और प्राप्ति हस्ताक्षर प्राप्त करना।
7. सा0भ0निधि अंतिम भुगतान शाखा महालेखाकार ग्वालियर से प्राप्त सा0भ0निधि अंतिम भुगतान प्राधिकार पत्र पारित करना ।
8. देयक शाखा जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों के देयक प्राप्त करना एवं पारित करना ।
9. मुद्रांक शाखा 1.दृढ़ कक्ष से स्टाम्प वेन्डरों को स्टाम्प का वितरण 2. समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों को बी0टी0बी0 का प्रदाय ।
10. पी0 डी0 शाखा पी0डी0 खाता संचालकों का संचालन ।
11. प्राप्ति शाखा बैंक से प्राप्त शासकीय चालानों की प्रविष्टि करना ।
12. पंेषन शाखाष् .पेंशन संबंधि कार्य ।
13. भुगतान शाखा व्हाउचर नम्बरों की पोस्टिंग एवं व्हाउचरों को क्रमवार व शीर्षवार जमाना ।

बिन्दु क्रमांक- 2

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के नाम पदनाम एवं कर्तव्य आदि की जानकारी

क्रमांक नाम अधिकारी/कर्मचारी पदनाम आवंटित कार्य

1 श्री आनंद पटले कोषालय अधिकारी 1. समस्त जिले के डी0डी0ओ0के देयकों को पारित करना ।

2. वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा चाही गई जानकारी तैयार करवाना ।

3. शासन एवं कार्यालय से संबंधित कार्य संपादित करवाना प्राप्त शिकायतों का निराकरण की कार्यवाही करना ।

4. अधिनस्थ उपकोषालयों का नियंत्रण एवं निरीक्षण करना ।

5. प्राप्त बजट का यथोचित उपयोग पश्चात समर्पण करना ।

2 श्री सुनील अरझरे सहायक कोषालय अधिकारी 1. आडिट , एवं निरीक्षण का कार्य ।

2. न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण ।

3. उपकोषालय भीकनगाँव का प्रभार ।

4. वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त जानकारी समय-सीमा में तैयार कर प्रेषण की कार्यवाही ।

3 श्री बलीराम निगोले सहायक कोषालय अधिकारी 1. देयक शाखा क्रं 1 के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के देयकों को मैन्यूअली परीक्षण उपरान्त कोषालय अधिकारी को पारितीकरण हेतु प्रस्तुत करना ।

2. प्रतिमाह प्रथम एवं द्वितीय मासिक लेखा सूचियां समयसीमा में महालेखाकार ग्वालियर को तैयार करवाकर प्रेषण की कार्यवाही करना ।

3. स्भ्व भोपाल से प्राप्त ई-पेमेन्ट लगेज (स्नहहंहम) फाईल ई-मेल से डाउनलोड कर कोषालयीन सिस्टम में अपलोड करना।

4.वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त जानकारी समय-सीमा में तैयार कर प्रेषण की कार्यवाही ।

4 श्री ग्यारसी लाल आर्से सहायक कोषालय अधिकारी 1.देयक शाखा क्रं 2 के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के देयकों को मैन्यूअली परीक्षण उपरान्त कोषालय अधिकारी को पारितीकरण हेतु प्रस्तुत करना ।

2. प्राप्त बजट का यथोचित उपयोग पश्चात समर्पण

3. स्थापना लेखा शाखा कार्यालय से संबंधित कार्य में सहयोग करना ।

4.वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त जानकारी समय-सीमा में तैयार कर प्रेषण की कार्यवाही ।

5 श्री कमलेश पाटिल सिस्टम मेनेजर 1. प्रतिमाह 24क ;ज्क्ैद्ध फाईल जनरेट कर छैक्स् ;ज्क्ैद्ध की साईट पर अपलोड करना

2. आहरण संवितरण अधिकारियों का संचालनालय के निर्देश प्राप्त होने पर प्रशिक्षण प्रदान करना ।

6 श्री परसराम मुजाल्दे सहायक ग्रेड-2 1.दृढ़ कक्ष से स्टाम्प वेन्डरों को स्टाम्प का वितरण

2 .देयक शाखा क्रमंाक 01

7 श्री जी.बी.जामले सहायक ग्रेड-2 भण्डार एवं लेखा कार्य मे सहयोग प्रदान करना ।

8 श्री सुनील पंवार सहायक ग्रेड-2 स्थापना शाखा, विधानसभा, सूचना का अधिकार शाखा, एवं वेतन संबंधी कार्य ।

9 श्री दशरथ चैहान सहायक ग्रेड-2 काउन्टर शाखा क्रं 02 एवं चालान प्रविष्टि का कार्य ।

10 श्री गोंपाल कृष्ण दुबे सहायक ग्रेड-2 आडिट कंडिकाओ का निराकरण का कार्य एवं पीडी/ईडी आहरण संवितरण अधिकारियों का लेखा प्रेषण का कार्य ।

11 श्री बगदीराम मालवीया सहायक ग्रेड-2 आडिट कंडिकाओ का निराकरण का कार्य एवं पीडी/ईडी आहरण संवितरण अधिकारियों का लेखा प्रेषण का कार्य मे सहयोग का कार्य । असफल ई चालानों का संदयारण का कार्य ।

- 12 श्री राजेन्द्र बड़ोले सहायक ग्रेड-2 पेशन शाखा का कार्य ।
- 13 श्रीमती रजनी आर्से सहायक ग्रेड-3 ई-पेमेन्ट के चेक जनरेट करना, लेखा कार्य एवं फेल चैकोेँ का वितरण करना ।
- 14 श्री गंगाराम डावर सहायक ग्रेड-3 आवक जावक शाखा एवं एन पी एस शाखा का कार्य ।
- 15 श्री गौरव चौहान सहायक ग्रेड-3 कोषालय के पत्र व्यवहार का टाईपिंग का कार्य एवं समस्त प्रकार के ई-मेल प्रेषण का कार्य करना ।
- 16 श्री प्रवीण पटेल भृत्य कार्यालयीन कार्य एवं स्थानीय डाक वितरण

बिन्दु क्रमांक - 3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया धारा 4.1 (इ) (पपप) निर्णय प्रक्रिया

- | | | |
|---|----|---|
| 1. आम जनता से प्राप्ति आवेदन पत्र | :- | कोषालय अधिकारी |
| 2. कार्यवाही हेतु निर्देश देना | :- | कोषालय अधिकारी |
| 3. दिये गये निर्देशो पर सूचना पत्र विज्ञप्ति लेना | :- | आवंटित कार्य अनुसार शाखा प्रभारियों जारी करना एवं विभिन्न विभागों से जानकारी द्वारा कार्य संपादित किया जाता हैं |
| 4. सुनवाई करना एवं तर्क अनुश्रवण करना | :- | कोषालय अधिकारी |
| 5. निर्णय पारित करना अनुश्रवण पश्चात | :- | कोषालय अधिकारी |

बिन्दु क्रमांक- 4

कार्यालय द्वारा समय सीमा के अंदर निपटाये जाने संबंधी कार्यवाही - धारा 4.1 (इ) (पअ) समय-सीमा

कार्य	निराकरण
1. देयक पारितीकरण	03 दिवस
2. सेवापृथक्कीकरण के प्रकरण में	30 दिवस
3. सेवापृथक्कीनकरण के प्रकरणों में संराधन कार्यवाही	45 दिवस
4. मांग पत्र आदि में संराधन कार्यवाही	45 दिवस
म.प्र. औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960	
5. संराधन प्रकरणों में कार्यवाही	90 दिवस

बिन्दु क्रमांक - 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियमय रेगुलेशन मेन्यूअल की सूची - धारा 4.2 (इ) (अ)

1. अधिनियम

1. मध्य प्रदेश कोषालय संहिता
2. मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता
3. मध्य प्रदेश पेंशन नियम 1976
4. मध्य प्रदेश लेखा संहिता
5. मध्य प्रदेश यात्रा भत्ता नियम
6. मध्य प्रदेश मूलभूत नियम
7. मध्य प्रदेश अवकाश नियम 1977
8. मध्य प्रदेश पदग्रहणकाल नियम 1982
9. मध्य प्रदेश भण्डार क्रय नियम
10. मातृत्वगर्हित लाभ 1961
11. समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976
12. म.प्र. श्रम कल्याण निधि अधिनियम 1982

- | | | |
|----|----------|--|
| | 13. | बोनस भुगतान अधिनियम 1965 |
| | 14. | ग्रेच्युतटी भुगतान अधिनियम 1972 |
| | 15. | भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्या
नियोजन विनियमन एवं सेवा शर्ते अधिनियम 1996 |
| | 16. | भवन एवं अन्यश संनिर्माण कर्मकार कल्याणि उपकर अधिय 1996 |
| 2. | मेन्यूअल | 1. सूचना का अधिकार |
| 3. | परिपत्र | 1. राज्य शासन द्वारा प्रसारित समस्त परिपत्र |

बिन्दु क्रमांक-6 अभिलेखों की सूची

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्ना अभिलेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण: धारा 4.1 (इ) (अप)

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	प्रकार एवं अभिलेख में समाहित जानकारी	अवधि
1	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के नाम	जनवरी 15 से निरंतर	
2	फर्नीचर पंजी	रजिस्टर कार्यालय श्रम पदाधिकारी की स्टॉक पंजी	जनवरी 10 से निरंतर	
3	वर्दी पंजी	रजिस्टर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी वितरण किये जाने संबंधी	जनवरी 15 से निरंतर	
4	त्यौहार/अनाज अग्रिम/यात्रा देयक पंजी	रजिस्टर वितरण पंजी	जनवरी 15 से निरंतर	
5	वेतनवृद्धि	रजिस्टर रजिस्टरमें इन्द्रांज किया जाता हैं	जनवरी 15 से निरंतर	
6	गोपनीय चरित्रावली	रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं	जनवरी 15 से निरंतर	

- 7 आकस्मिक अवकाश रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 8 केशबुक रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 10 से निरंतर
- 9 देयक रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 10 जी.पी.एफ/डी.पी.एफ. रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 11 अनाज अग्रिम रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 12 त्यौहार अग्रिम रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 13 टेलीफोन पंजी रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 14 आवक पंजी रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 15 जावक पंजी रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 15 से निरंतर
- 16 पेंशन जावक पंजी रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जून 13 से निरंतर
- 17 टिकिट पंजी रजिस्टर रजिस्टर में इन्द्रांज किया जाता हैं जनवरी 11 से निरंतर

बिन्दु क्रमांक - 7

परामर्शदात्री समितियों की संरचना संबंधी जानकारी - धारा 4.1 (इ) (अपप)

ऐसी कोई समिति इस कार्यालय में गठित नहीं हैं ।

बिन्दु क्रमांक - 8

कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड/परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/

अनुबंध से संबंधित जानकारी न्धे धारा 4.1 (इ) (अपपप)

ऐसी कोई समिति इस कार्यालय में गठित नहीं हैं ।

बिन्दु क्रमांक- 9

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं पता, दूरभाष संबंधी जानकारी:-

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	मोबा. नंबर
1	श्री आनंद पटले	जिला कोषा. अधिकारी	न्यू आॅफीसर कॉलोनी, खरगोन	9424534988
2	श्री सुनील अरङ्गरे सहा.	कोषा. अधिकारी	आफिसर कालोनी खरगोन	8989642809
3	श्री बलीराम निगोले	सहा. कोषा. अधिकारी	साकेत नगर मांगरूल रोड खरगोन	9575105350
4	श्री ग्यारसीलाल आर्से	सहा. कोषा. अधिकारी	विद्युत नगर, मथुरा नगरी खरगोन	9406605334
5	श्री कमलेश पाटिल	सिस्टम मनेजर	45 विश्वसखा कालोनी खरगोन	7987453594
6	श्री परसराम मुजाल्दे	सहायक ग्रेड-2	ग्रीनपार्क कॉलोनी, बिस्टान रोड, खरगोन	9826376429
7	श्री गुलाबचंद जामले	सहायक ग्रेड-2	विष्णुपुरी काॅलोनी, खरगोन	9826417042
8	श्री सुनील पवार	सहायक ग्रेड-2	एच0आई0जी0-34 हाउसिंग बोर्ड काॅलोनी, खरगोन	9826076870
9	श्री गोपालकृष्ण दुबे	सहायक ग्रेड-2	चमेली की बाड़ी खरगोन	9981169654
10	श्री बगदीराम मालवीय	सहायक ग्रेड-2	सत्कार लाज खरगोन	9893255414
11	श्री दशरथ चौहान	सहायक ग्रेड-2	शास्त्री नगर बिस्टान रोड खरगोन	9669560325
12	श्री राजेन्द्र बड़ोले	सहायक ग्रेड-3	वैष्णवी कालोनी बिस्टान रोड खरगोन	9826384814
13	श्रीमती रजनी आर्से	सहायक ग्रेड-3	आफिसर कालोनी खरगोन	9926098728

- 14 श्री गंगाराम डावर सहायक ग्रेड-3 आफिसर कालोनी खरगोन 8878845830
15 श्री गौरव चैहान सहायक ग्रेड-3 चमेली की बाड़ी खरगोन 7770890097
16 श्री प्रवीण पटेल भृत्य ग्राम-राजपुरा पोस्ट-नागझिरी जिला-खरगोन

बिन्दु क्रमांक - 10

वेतन संबंधी जानकारी:-

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	7 वां वेतन मे वेतनमान अक्टोबर 2020 की स्थिति मे	प्राप्त सुविधायें
1	श्री आनंद पटले	जिला कोषा. अधिकारी	71400 -	
2	श्री सुनील अरझरे	सहा. कोषा. अधिकारी	50200 -	
3	श्री बलीराम निगोले	सहा. कोषा. अधिकारी	51700 -	
4	श्री ग्यारसीलाल आर्से	सहा. कोषा. अधिकारी	43300 -	
5	श्री कमलेश पाटिल	सिस्टम मेनेजर	54100 -	
6	श्री परसराम मुजाल्दे	सहायक ग्रेड-2	42200 -	
7	श्री गुलाबचंद जामले	सहायक ग्रेड-2	38000 -	
8	श्री सुनील पवार	सहायक ग्रेड-2	36400 -	
9	श्री गोपालकृष्ण दुबे	सहायक ग्रेड-2	41000 -	
10	श्री बगदीराम मालवीय	सहायक ग्रेड-2	39800 -	

11	श्री दशरथ चौहान सहायक ग्रेड-2	36900	-
12	श्री राजेन्द्र बड़ोले सहायक ग्रेड-3	34100	-
13	श्रीमती रजनी आर्से सहायक ग्रेड-3	31200	-
14	श्री गंगाराम डावर सहायक ग्रेड-3	19500	-
15	श्री गौरव चौहान सहायक ग्रेड-3	19500	-
16	श्री प्रवीण पटेल भृत्य	20300	-

बिन्दुक्रमांक - 11

कार्यालय के लिये वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी:-

क्रमांक	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय माह नवंबर 2020 तक		
1	2054	अधि. कर्मचारियों का वेतन महंगाई भत्ता	आवास भत्ता	2020-21	ग्लोबल बजट	7453996.00	
2	2054	मेडिकल अलाउन्स	2020-21	2450.00	0.00		
3	2054	त्यौहार अग्रिम	2020-21	ग्लोबल बजट	60000		
4	2054	अनाज अग्रिम	2020-21	ग्लोबल बजट	0.00		
5	2054	मजदूरी	2020-21	0.00	0.00		
6	2054	यात्रा भत्ता	2020-21	ग्लोबल बजट	25965.00		
7	2054	स्थानांतर यात्रा भत्ता	2020-21	ग्लोबल बजट	0.00		

8	2054	कार्यालयीन व्यय 2020-21	231064.00	63287.00
9	2054	अन्य 2020-21	56843.00	0.00

बिन्दु क्रमांक - 12

विभिन्न विभागो द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची एवं हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया एवं दी जाने वाली सहायता का विवरण :-

इस विभाग द्वारा कोई विशेष कार्यक्रम संचालित नहीं हैं ।

बिन्दु क्रमांक - 13

वास्तविकहितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें:-

इस कार्यालय द्वारा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं हैं । अतः इस बिन्दु से संबंधित जानकारी निरंक हैं।

बिन्दु क्रमांक -14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची:-

क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
01	स्थापना से संबंधित अभिलेख	रजिस्टर	-
02	लेखा शाखा संबंधित अभिलेख	रजिस्टर, केशबुक	-
03	भण्डार शाखा	रजिस्टार रजिस्टर	-

इस कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म उपलब्ध नहीं हैं ।

बिन्दु क्रमांक - 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें:-

1- इस कार्यालय में कोई पुस्तकालय उपलब्ध नहीं हैं ।

2- आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में उपलब्ध सुविधायें:-

क्रमांक सुविधाएं प्रभारी अधिकारी का नाम खुलने का समय संपर्क टेलीफोन

1 सूचना पटल श्री आनंद पटले कोषालय अधिकारी प्रातः 10:30 बजे से दोप. 12:30 बजे तक कार्यालयीन कार्य दिवसों में 07282-231398

बिन्दु क्रमांक - 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी:-

नाम अधिकारी	:-	श्री आनंद पटले
पदनाम	:-	कोषालय अधिकारी
कार्यालय का पता	:-	कार्यालय जिला कोषालय,कलेक्टर परिसर,खरगोन
दूरभाष	:-	आफिस 0782- 231398
जनता से मिलने का समय	:-	प्रातरू 10.30 बजे से दोप. 12:30 बजे तक कार्यालयीन कार्य दिवसों में

सहायक लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी:-

नाम	:-	श्री ग्यारसीलाल आर्से
पदनाम	:-	सहायक कोषालय अधिकारी
टेलीफोन	:-	0782-231398
कार्यालय का पता	:-	कार्यालय जिला कोषालय,कलेक्टर परिसर,खरगोन

प्रथम अपीलीय अधिकारी से संबंधित जानकारी:-

नाम	:-	अनुग्रहा पी.
पदनाम	:-	कलेक्टर
टेलीफोन	:-	0782-232363
कार्यालय का पता	:-	कलेक्टर, कार्यालय जिला-खरगोन

बिन्दुर क्रमांक - 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी :-

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आमनागरिक से हो उपलब्ध नहीं हैं ।

कोषालय अधिकारी

जिला- खरगोन (म.प्र.)

कार्यालय कोषालय अधिकारी, खरगोन (म.प्र.)

क्रमांक/सू.अ./कोष./ 2020/850

खरगोन दिनांक 26-11-2020

-: प्रमाण-पत्र:-

प्रमाणित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत विभाग की वेबसाईड पर कोषालय विभाग से संबंधित 17 बिंदुओं की जानकारी अद्यतन की जा चुकी है ।

कोषालय अधिकारी

जिला- खरगोन (म.प्र.)