

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 क 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 क लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।	
6- 6.1	लाके प्राधिकारी के पास या उनक नियंत्रण मं उपलब्ध दस्तावेजों के प्रवर्गा क अनुसार विवरण	
7- 7.1	बार्ड, परिषदों, समितियां एवं अन्य निकायों का विवरण	
8- 8.1	लाके सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	
9- 9.1 से 9.6	निर्णय लेन की प्रक्रिया	
10- 10.1	अधिकारियां और कर्मचारियां की निर्देशिका	
11- 11.1	प्रत्यक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसक निर्धारण की पद्धति	
12- 12.1	प्रत्यक अभिकरण का आवंटित बजट	
13- 13.1	अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	
14- 14.1	रियायतां, अनुज्ञापत्रां तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं क संबंध में विवरण	
15- 15.1	कृत्यों क निर्वाहन के लिये स्थापित/ मानक नियम	
16- 16.1	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	
17- 17.1	सूचना प्राप्त करन क लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18- 18.1 स 18.8 तक	अन्य उपयागी जानकारियां	

परिशिष्ट – अ		
परिशिष्ट – ब		
परिशिष्ट – स		
परिशिष्ट –द		

अध्याय-1

प्रस्तावना

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

दिनांक

29.09.

2014

कु0 नेहा कलचुरी  
कोषालय अधिकारी सिवनी

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

यह हस्तपुस्तिका राज्य की जनता का जिला काषालये अधिनस्थ उपकाषालय कार्यालय द्वारा किय जाने वाले

कार्यो/ गतिविधियां की जानकारी हेतु	शासन निर्देशों	के अनुक्रम	मं प्रकाशित की जा	रही है।		
1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-						
हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य जिला कोषालय इसके अधीनस्थ उपकाषालय कार्यालयों की					गतिविधियां, एवं	
कार्यो से सर्वसामान्य को परिचित कराना है। सर्वसाधारण इस			हस्तपुस्तिका क माध्यम स		विभाग से संबंधित	
कार्यो की रूपरेखा तथा अपने संबंधित		कार्यो का पूर्ण	किये जान संबंधी स्पष्ट जानकारी प्राप्त कर सकते है।			
1.3 हस्तपुस्तिका का उपयोग:-						
यह हस्तपुस्तिका म0प्र0 शासन के समस्त विभागों, अर्द्धशासकीय			संस्थाओं कार्यालयों	, शिक्षण	संस्थानों	पंशेनों
तथा सर्वसाधारण जो शासकीय कार्यो		में भुगतान एवं	प्राप्तियां से	संबंधित समव्यवहार	करत है	क लिय उपयोगी है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका का प्रारूप म0प्र0शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित है 1.5

परिभाषायं :-

पुस्तिका मं प्रयुक्त की गई शब्दावली की परिभाषायं निम्नानुसार है :-

- 1- शासन- शासन स तात्पर्य म0प्र0 शासन से है ।
- 2- विभाग -विभाग स तात्पर्य वित्त विभाग से है ।
- 3- मुख्यालय-मुख्यालय स तात्पर्य जिला काषालय कार्यालय से है ।
- 4- संभागीय कार्यालय- संभागीय कार्यालय स तात्पर्य संभागीय स्तर पर स्थापित संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा कार्यालय से है ।
- 5-जिला स्तरीय कार्यालय-जिला स्तरीय कार्यालय स तात्पर्य जिले में स्थित जिला काषालय से है ।
- 6- उप काषालय:- उपकाषालयों स तात्पर्य तहसील स्तर पर स्थापित उपकाषालयों से है ।
- 7- महालेखाकार :- महालेखाकार कार्यालय से तात्पर्य महालेखाकार म0प्र0 ग्वालियर से है
- 8- आयुक्त - आयुक्त स तात्पर्य आयुक्त काष एवं लेखा,म0प्र0 से है ।
- 9- एकीकृत काषालयीन कम्प्यूटराइजेशन परियाजनो - एकीकृत काषालयीन कम्प्यूटराइजेशन परियाजनो से तात्पर्य संचालनालय कोष एवं लेखा तथा इसक अधीनस्थ एवं सहायी कार्यालयों में वित्तीय नियंत्रण के उद्देश्य स संस्थापित कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से है ।
- 10- 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 काषालये अधिकारी सिपनी होंगे ।
- 1.7 सूचना प्राप्त करन 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 हागा 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 क अंतर्गत जिला काषालये 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 कोषालयों के अतिरिक्त एक अथवा एक से अधिक नगर काषालये स्थापित हैं। नगर काषालयों में भी कोषालये के समान जिला काषालय अधिकारी पदस्थ है । नगर काषालयों में दृढ कक्ष स्थापित नहीं है ।

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

5. वर्ष 2001 स म0प्र0 शासन, वित्त विभाग द्वारा अपनी कार्य प्रणाली का जनान्मुखी, पारदर्शी तथा जनता के प्रति उत्तरदायी बनाने की दृष्टि से एकीकृत काषालयीने कम्प्यूटराइजेशन प्रणाली लागू की गई है । इस प्रणाली के अंतर्गत म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, आयुक्त कोंष एवं लेखा कार्यालय म0प्र0, समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालय, समस्त जिला /नगर काषालये, समस्त उपकोषालय एवं समस्त लेखा प्रशिक्षण शालाएं कम्प्यूटर के माध्यम से कार्य संपादित कर रही है एवं एक दूसरे से व्ही0 सट के माध्यम स जुडे है ।

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

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

1. जिला काषालय कार्यालय एवं समस्त अधीनस्थ उपकाषालय का प्रशासन नियंत्रण रखना ।

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

3. जिला की प्राप्तियां एवं भुगतानां का लेखा रखना, सकलन करना एवं महालखाकार म0प्र0 को प्रस्तुत करना ।

2.5 लोक प्राधिकरण क मुख्य कृत्य –

1. काषालयों एवं उप काषालयों का प्रशासन एवं नियंत्रण ।

2. संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालयां का प्रशासन एवं नियंत्रण

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

4. शासकीय विभागों एवं कार्यालयों का आंतरिक लेखा परीक्षण ।

5. विकन्द्रीकरण क फलस्वरूप जिला स्तर पर पेंशन प्रकरणां का निराकरण ,जिला काषालयों मे करना ।

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

1. कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सामान्य जानकारी

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

3. अधीनस्थ कार्यालयां का समय –समय पर मार्गदर्शन एवं नियंत्रण ।

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

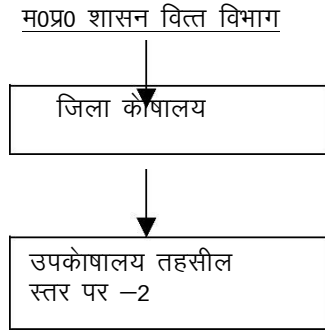
5. कार्यालय द्वारा चाहे जान पर वित्त संबंधी समस्याओं पर मार्गदर्शन एवं उचित सलाह देना ।

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

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

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

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



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

जिला काषालये एवं इसक अधीनस्थ समस्त उपकाषालय कार्यालय म0प्र0 शासन के जिले के समस्त विभाग, जिले के पेंशनर, सर्वसाधारण जनता से यह अपक्षा करत हैं कि वह कार्यालय की गतिविधियां क संबंध में अपने

सुझाव एवं विचार विभाग की वेबसाइट **WWW.mptreasury.org** पर अथवा जिला काषालये अधिकारी का लिखित में भज सकते हैं जिसस कार्यालय जनता की अपेक्षाओं क अनुसारअपनी कार्यप्रणाली में समय समय पर सुधार कर सकें ।  
2.9 जन सहयाग सुनिश्चित करने हेतु विधि/व्यवस्था :- जन सहयाग हतु सर्वसाधारण अपन सामान्य आवेदन जिला काषालये अधिकारी तथा उसके अधीनस्थ कार्यालय उपकाषालय अधिकारी को आवदने दे सकता है। अधीनस्थ कार्यालयों का सीधे दिय गये आवेदन की एक प्रति जिला काषालये 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 क अंतर्गत प्रकरण कानिराकरण कर सर्वसाधारण का संबंधित की गई कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है तो वह उच्च अधिकारियों से अपील

सूचना प्रेषित की जावेगी। यदि कर सकता है।

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

2.11 कार्यालय जिला काषालय अधिकारी सिवनी कलेक्टर केम्पस सिवनी दूरभाष क्रमांक :-

223969

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

कार्यालय बन्द होने का समय –सायं 5.00

समस्त जिला/ समस्त उपकाषालयों के लिये।

पद का नाम	काषालय अधिकारी
शक्तियां	<p>प्रशासकीय</p> <p>3. कोषालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्यविभाजन एवं प्रशासकीय नियंत्रण करना ।</p> <p>4. अधीनस्थ समस्त अधिकारियां/कर्मचारियों के गापनीय चरित्रावली पर प्रथम मंताकन ।</p> <p>3. सहायक ग्रउ 3 एवं चतुर्थ श्रणी के कर्मचारियों की नियुक्ति करना ।</p> <p>4. चतुर्थ श्रणी स सहायक गड 3 के पदा पर पदान्त करना ।</p> <p>11. काषालयीन व्यवस्था का संचालन करना ।</p> <p>12. अधीनस्थ उप काषालयों का वर्ष मं दो बार निरीक्षण करना ।</p> <p>13. वित्त विभाग क निर्देश स आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के राकड़ सत्यापन ।</p> <p>14. पंशन प्रकरणां के निराकरण हेतु सेवा पुस्तिका मं जन्म तिथि की काट्ट छॉट को मान्यता प्रदान करना ।</p>
वित्तीय	<p>5. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार काषालये मं प्राप्त देयकों का परीक्षण पश्चात् पारितीकरण एवं शासकीय चक जारी करना ।</p> <p>6. शासन द्वारा सौपे गय वित्तीय सीमा मं सामग्रीयां का कय करना एवं भुगतान करना ।</p> <p>7. संभाग/जिला स्तरीय कार्यालयो से सवानिवृत हाने वाले अधिकारियां/कर्मचारियां को पेंशन/उपादान/सांरशीकरण प्राधिकार पत्र जारी करना ।</p> <p>8.काषालये मं प्राप्त प्राधिकार पत्रों के आधार पर राशिआहरण कर भुगतान की कार्यवाही करना ।</p> <p>9. कार्यालय प्रमुख/काषालये अधिकारी की हैसियत से शासन द्वारा निर्धारित समस्त वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना</p>
अन्य	<p>1. मुद्राको हेतु जमा चालान के सत्यापन पश्चात् मुद्राको का प्रदाय ।</p> <p>2. जिला स्तरीय पेंशन फारम के सदस्य सचिव के रूप मं कार्य संपादित करना एवं पेंशनरां के कल्याण हेतु शासकीय नीति एवं निर्देशां का पालन करवाना ।</p>
कर्तव्य	<p>14. कोषालय मं प्राप्त दयाका को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा मं निराकरण करना ।</p> <p>15. दयको का पारितीकरण मं शासकीय नियमा एवं निर्देशों का पालन करना ।</p> <p>16. कोषालय मं प्राप्त पेंशन प्रकरणां का समय सीमा मं निराकरण करना ।</p> <p>17. पेंशनरां को उचित सम्मान दना ।</p> <p>18. पेंशनरां हेतु शासन के कल्याणकारी योजनाओं से पेंशनरो का अवगत कराना ।</p> <p>19. न्यायालयीन निर्णयां क समय सीमा मं पालन किए जाने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>20. पंशन प्राधिकार पत्र गुम हाने की स्थिति मं संचालक पेंशन की अनुमति क पश्चात् पी.पी.आ की डुप्लीकेट प्रति जारी करना ।</p> <p>8. जन प्रतिनिधियां का उचित सम्मान देना ।</p> <p>पद का नाम अतिरिक्त काषालय अधिकारी शक्तियां प्रशासकीय 1. काषालये अधिकारी की अनुपस्थिति मं काषालयीन कार्य व्यवस्था का नियंत्रित करना ।</p> <p>वित्तीय 1. काषालये मं प्राप्त पंशन/उपादान/सांरशीकरण प्राधिकार पत्रां के आधार पर भुगतान आदेश जारी करना ।</p> <p>अन्य 1. काषालय अधिकारी द्वारा दिय गय निर्देशां का शासकीय नियम तथा निर्देशां के दायरे मं पालन करवाना ।</p> <p>कर्तव्य 7. काषालये मं प्राप्त पंशन प्रकरणां का समय सीमा मं निराकरण करवाना ।</p> <p>8. पंशनरां का वरिष्ठ नागरिक मानत हुए उचित सम्मान दना</p> <p>9. जन प्रतिनिधियां का उचित सम्मान देना ।</p> <p>10. पंशनर हेतु शासन क कल्याणकारी याजनाआं से पेंशनरां का अवगत कराना ।</p> <p>पद का नाम सहायक काषालये अधिकारी शक्तियां प्रशासकीय 1. आवंटित शाखा क कर्मचारियां पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं काषालये अधिकारी द्वारा दिय गये निर्देशां का पालन करवाना ।</p>



पद का नाम	सहायक काषालये अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. आवंटित शाखा के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं काषालये अधिकारी द्वारा दिय गय निर्देशों का पालन करवाना ।
	वित्तीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा परीक्षण पश्चात् पषित देयका/ प्रस्तावां को शासकीय नियम एवं निर्देशों के तहत् परीक्षण कर काषालये अधिकारी का प्रस्तुत करना । 2. पारित देयका के विरुद्ध जारी चकों का दयका से मिलान कर हस्ताक्षर हतु काषालये अधिकारी का प्रस्तुत करना ।
	अन्य	1. रू. 500/- एवं इसस अधिक के मुद्रांका पर हस्ताक्षर करना ।
कर्तव्य		4. काषालयीने अनुशासन एवं कार्यालयीन व्यवस्था में काषालये अधिकारी का सहायग करना । 5. आवंटित शाखा के समस्त नस्तियां पर परीक्षण उपरान्त यथाचित टीप दकर अंतिम निर्णय हेतु काषालय अधिकारी का प्रस्तुत करना । 6. मासिक लखा महालेखाकार कार्यालय का समय सीमा मं प्रषित करवाना । 7. काषालये में प्राप्त पेंशन प्रकरणां का नियमानुसार परीक्षण कर अनुमादने हेतु काषालय अधिकारी का प्रस्तुत करना ।
पद का नाम	उप काषालय अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. उप काषालये के कार्य व्यवस्था पर प्रशासकीय नियंत्रण करना । 2. उप काषालये के अधीनस्थ कर्मचारियों क गापनीय चरित्रावली पर प्रथम मतांकन करना ।
	वित्तीय	1. उप काषालये के कार्यक्षत्र में आन वाले आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उप काषालय मं प्राप्त दयकां का शासकीय नियम एवं निर्देशों के परिपेक्ष में परीक्षण कर शासकीय चैक जारी करना । 2. उप काषालये में प्राप्त प्राधिकार पत्रां के आधार पर राशि आहरित कर संबंधितों का भुगतान की कार्यवाही करना ।
	अन्य	1. मुद्रांका हेतु जमा चालान क सत्यापन पश्चात् मुद्रांका का प्रदाय ।
कर्तव्य		7. उप काषालये में प्राप्त दयका का शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा मं निराकरण करना । 8. दयकां का पारितीकरण मं शासकीय नियमां एवं निर्देशा का पालन करना । 9. उप काषालये में प्राप्त पेंशन प्रकरणां का समय सीमा में निराकरण करवाना । 10. दैनिक लखा काषालय का समय सीमा मं प्रषित करना । 11. पंशनरा हेतु शासन के कल्याणकारी याजनाओ से पंशनरा का अवगत कराना । 12. न्यायालीन निर्णय क समय सीमा में पालन किए जान हेतु कार्यवाही करना । 13. कार्यालयीन अनुशासन का पालन करवाना । 14. उच्च कार्यालया द्वारा पषित निर्देशों का पालन करवाना । 15. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों तथा उनक संदश वाहका से साहाद्धपूर्ण व्यवहार रखना एवं देयका के सबंध मं आवश्यक मार्गदर्शन दना ।
पद का नाम	सहा0 प्राग्रामर	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. एकीकृत काषालयीन कम्प्यूटराईजेशन के अन्तर्गत काषालय/उपकोषाले कम्प्यूटरां क रख रखाव एवं उनका संचालन करवाना एवं इस सम्बन्ध मं काषालय अधिकारी का परामर्श देना ।  1. कम्प्यूटराईजेशन परियाजना से संबंधित नस्तियां पर तकनीकी मामलां की अनुशंसा करना एवं टीप दकर काषालये अधिकारी का प्रस्तुत करना ।
	वित्तीय	1. संचालनालय काषे एवं लेखा द्वारा कम्प्यूटराईजेशन परियाजना अन्तर्गत जारी निर्देशां का लागू करवाना एवं इनमं काषालये अधिकारी का तकनीकी सलाह दना । 2. कम्प्यूटर से संबंधित कार्य संपादन में काषालयीन कर्मचारियां का प्रशिक्षण दना एवं उचित सहायागे देना ।
कर्तव्य		3. कम्प्यूटर उपकरणां की त्रुटियां का 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 नस्तियां का संधारित कर इन पर शासकीय नियमों एवं निर्देशों के तहत परीक्षण टीप देना 9. काषालय मे प्राप्त दयकों शासकीय नियम एवं निर्देशों के तहत परीक्षण करवाना ।</p> <p>10. महालखाकार कार्यालय का भजे जाने वाले मासिक लेखा समय सीमा में तैयार करना ।</p> <p>11. काषालय में प्राप्त पंशन प्रकरणां का परीक्षण कर सहायक काषालय अधिकारी काे प्रस्तुत करना ।</p> <p>12. कषालय अधिकारी/सहायक काषालय अधिकारी द्वारा दिय गय निर्देशां का पालन करना</p> <p>7. टाईपिंग एवं अन्य कार्य ।</p>	
पद का नाम	सहायक गड 2 एवं कोष लेखा लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>1. आवंटित शाखा में प्राप्त पत्रां काे संबंधित नस्तियां में प्रस्तुत कर परीक्षण टीप दना</p> <p>2. शाखा से संबंधित कार्यां में काषालय अधिकारी/अतिरिक्त काषालय अधिकारी/ हायक काषालय अधिकारी/लेखा सहायक का सहयाग करना ।</p> <p>3. गार्ड फाईलाे का संधारण करना ।</p> <p>4.देयक प्राप्त करना एवं परीक्षण कर कम्प्यूटर में आवश्यक इंड्रार्ज करना एवं सहायक काषालय अधिकारी /काषालय अधिकारी का प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. पारित देयकाे का चके जारी करना ।</p> <p>6. कम्प्यूटर मं चालानां की प्रविष्टी करना ।</p> <p>7. काषालये अधिकारी द्वारा सौपे गय कार्यां का समय सीमा में संपादित करना ।</p> <p>8. मासिक लखा समय सीमा मं 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 दना,नस्तियां को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुचाना,अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख रख करना एवं जहा आवश्यक हाे टलीफाने अटेन्ड करना,चौकीदार की अनुपस्थिति में कारकीदारी करना। काषालये में काषालय अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य करना ।</p> <p>इसक अतिरिक्त समय समय पर सौप गय कार्य करना ।</p>	

कृत्यां के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदश,  
उसक अधिकारियां एवं कर्मियां द्वारा अपन कृत्यां क निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयाग किये जाने वाल नियम,  
विनियम, अनुदेशो, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न

निर्देशिका और अभिलेख 4.1 लाके प्राधिकरण अथवा  
है :-

अभिलेख का नाम -

1- म0प्र0काषे संहिता भाग1 एवं 2 2-

म0प्र0वित्त संहिता भाग 1 एवं 2

3- म0प्र0वित्तीय अधिकारां की पुस्तिका भाग 1 एवं 2 4-

म0प्र0लेखा संहिता भाग-1 स 4 तक

5- म0प्र0मूल भूत नियम एवं अनुपूरक नियम

6- म0प्र0पेंशन नियम 1976

7- म0प्र0सा0भ0नि0 नियम 1956

9- आडिट मैन्युअल

9- सिक्कुरिटी मैन्युअल

10-वेतन निर्धारण नियम

11-बजट मैन्युअल

12-काषालये कम्प्यूटराजेशन परियाजना क अन्तर्गत जारी निर्देश

13-म0प्र0सिविल सवा आचरण नियम 1965

14-म0प्र0सिविल सवा,वर्गी0नि0एवं अपील 1966

15-म0प्र0वित्त सवा भती नियम 16-म0प्र0अधीनस्थ

लेखा सेवा भती नियम 17-म0प्र0काषालयीन

लिपिकीय सवा भती नियम

18-म0प्र0काषालयीन सूचना प्राद्यागिकी सवा भती नियम

19-म0प्र0 चथुर्त श्रणी काषालयीने कर्मचारी की भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख।

20-म0प्र0कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि नियम

अभिलेखां का संक्षिप्त परिचय :-

1- म0प्र0शासन मं काषालये और उपकोषालयां की संरचान, शासकीय विभागां क दैनिक लेनदन, लेखा जाखे, स्टेम्स की पूर्ति तथा विक्रय, भाग एक में नियम है भाग-दा मं प्रपत्रां का उल्लेख है।

2- वित्त स संबंधित नियमां का उल्लेख किया गया है। आवंटन का पुर्नविनियोजने, अग्रिमां का नियम, दिशा निर्देश का निर्धारण किया गया।

3- शासकीय विभागां में विभिन्न स्तर पर अधिकारियां का व्यय क अधिकारां की शक्तियां का उल्लेख है।

4- काषालयां में तथा अन्य शासकीय विभागां लखा पद्धति के लिये नियम एवं निर्देशां का उल्लेख किया गया है।

5- म0प्र0शासकीय कर्मचारियां एवं अधिकारियां की सेवापुस्तिका मं नियुक्ति हाने के दिनांक से सवानिवृत्त हाने के दिनांक तक लागू हाने वाले नियमां का संकलन है।

6-म0प्र0 पेंशन नियम मं शास0कर्म0 की सवानिवृत्ति उपरांत पेंशन एवं उपादान स संबंधित विस्तृत नियमां का उल्लेख है। 7-वतन स नियमित मासिक कटौत्र क साथ अग्रिमां एवं आंशिक तथा पूर्ण विकर्षण से संबंधित नियमां का उल्लेख है। 8- शासकीय विभागां के आडिट स संबंधित नियमां, दिशा निर्देशां का उल्लेख है।

9-काषालयां के दृढकक्षां में रख जाने वाल विभिन्न प्रकार क मुद्रांकां की उपलब्धता एवं विक्रय के संबंध में दिशा निर्देश हैं।

10-शासकीय अधिकारियां/कर्मचारियां की प्रथम नियुक्ति तथा समय-समय पर हाने वाली पदान्ति पर विभिन्न वेतनमानां में वेतन निर्धारण हेतु नियमां एवं निर्देशां का उल्लेख है।

11-शासकीय विभागां के आय-व्यय क आंकड़ां तथा बजट निर्माण की प्रक्रिया का उल्लेख।

12-एकीकृत काषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियाजना क अन्तर्गत काषालय प्रक्रिया मं कार्य करन क निर्देशां का उल्लेख है। 13- शासकीय अधिकारियां /कर्मचारियां की सवाकाल मं सेवा शर्तां का उल्लेख है।

14-शास0 अधिकारियां/कर्मचारियां क सवाकाल क दौरान लागू हाने वाले दण्ड तथा अपील संबंधी नियमां का उल्लेख है। 15- म0प्र0 वित्त सवा अधिकारियां की भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख।

16- म0प्र0 अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारियां की भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख। 17-

म0प्र0 काषालयीने लिपिकीय सवा की भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख।

18- म0प्र0काषालयीन सूचना प्राद्यागिकी कर्मचारी भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख। 19-

म0प्र0 चथुर्त श्रणी काषालयीन कर्मचारी की भती एवं पदान्ति से संबंधित नियमां का उल्लेख।

20- म0प्र0 कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि के अन्तर्गत कर्मचारियां के वेतन संबंधी नियमां 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, भापाल

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति का प्रार्थन करने का शुल्क , यदि कोई  
होता, :- 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।

लाके प्राधिकारी के पास या उनक नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गा के अनुसार विवरण।  
कोषालय एवं उप कोषालय में संधारित अभिलेखों की सूची

स0क्र0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करन के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियणाधीन
1	2	3	4	5
1	प्राप्ति शाखा	सहायक पंजी :- काषालये में प्राप्त राशियां का चालानवार विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं	काषालये अधिकारी
2	प्राप्ति शाखा	चालान सत्यापन रजिस्टर :- जमा राशि सत्यापन जा सामान्यता: पार्टी द्वारा चालान गुम हा जाने के बाद प्राप्त किया जाता है ।	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
	प्राप्ति शाखा	सी.टी.आर.:- वन विभागा एवं निर्माण विभागा क पक्ष मं जमा राशियां का सत्यापन	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
	प्राप्ति शाखा	तौजी पंजी सत्यापन :- राजस्व प्राप्ति करन वाले विभागा की प्राप्ति का सत्यापन संबंधी विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
2	भुगतान शाखा	सहायक पंजी :- आहरण एवं संवितरण अधिकारियां द्वारा आहरित राशि का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
	भुगतान शाखा	सी.आई.सी.पंजी :- वन विभागा एवं निर्माण विभागा द्वारा जारी आहरणां की सूची	सी.आई.सी.पंजी :- वन विभागा एवं निर्माण विभागाे द्वारा जारी आहरणां की सूची	काषालये अधिकारी
	भुगतान शाखा	लेप्स चैक पंजी :- माह मं व्यपगत हुए समस्त चैकाे का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
3	डिपाजिटे शाखा	पी.डी/ई.डी. भुगतान पंजी :- क डिपाजिट एवं आर.डी. पी. डी/ई. डी. धारकाे क द्वारा आहरित/जमा राशिया का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
	डिपाजिटे शाखा	पी.डी/ई.डी. एवं के डिपाजिट लेप्स पंजी :- तीन वर्ष के पश्चात जमा राशि व्ययपगत हाने संबंधी विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
	डिपाजिटे शाखा	रिफन्ड भुगतान की पंजी :- वाण्जिय कर/परिवहन विभाग द्वारा जारी वापसी राशि का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन क पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
4	देयक शाखा	सा.भ.नि.अन्तिम भुगतान पंजी :- महालेखाकार से प्राप्त सा.भ.नि. प्राधिकाार पत्रा का विवरण	निर्धारित शुल्क जमा करन के पश्चात काषालये अधिकारी काे आवेदन दने पर प्रदाय किय जा सकेगं ।	काषालये अधिकारी
5	स्थापना शाखा	कैशबुक :- शासकीय राशि का प्रप्ति एवं भुगतान का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करन पर अभिलेखा का अवलाकने कराया जा सकता है	काषालये अधिकारी
	स्थापना शाखा	बिल /आकस्मिक व्यय /एराले /यात्रा भत्ता /चिकित्सा /स्टेशनरी पंजीयां का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करन पर अभिलेखा का अवलाकने कराया जा सकता है	काषालये अधिकारी

	स्थापना शाखा	सामान्य भविष्य निधि पासबुक एवं रास्टर पंजी :- कार्यालय अभिलेखा का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करन पर अभिलेखा का अवलाकने कराया जा सकता है	काषालये अधिकारी
6	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान आदेश / गज्युटी भुगतान आदेश / सेवापुस्तिका / जन्मतिथि मान्यता / द्वितीय सवा पुस्तिका का विवरण		काषालये अधिकारी
	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान :- पी.पीआ / जी.पी.आ` सांराशीकरण / अधिक भुगतान वसूली / अन्य राज्या का स्थानान्तरण / रलवे / रक्षो सेवा / परिवार पेंशन		काषालये अधिकारी
7	सम्मान निधि भुगतान	स्वतंत्रता संग्राम सम्मान निधि:- राज्य / केन्द्र का भुगतान विवरण		काषालये अधिकारी
8	स्टांग रूम	स्टांग का जमा सग्रहण विवरण :- एन.जे. / सी.एफ. / सी.सी. एफ / नाटरी / ई.डी. / एस.ए. एस / मुल्यवान सम्पत्ति न्ययालय जमा / डुप्लीकट चाबी / कमीशन पंजीया का विवरण	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करन पर अभिलेखा का अवलाकने कराया जा सकता है	काषालये अधिकारी
	पेंशन शाखा	पेंशन भुगतान :- पी.पीआ / जी.पी.आ` सांराशीकरण / अधिक भुगतान वसूली / अन्य राज्या का स्थानान्तरण / रलवे / रक्षो सेवा / परिवार पेंशन		काषालये अधिकारी

अध्याय-7, मैनुअल -6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 जिला काषालय एवं समस्त अधिनस्थ उपकाषालय क अर्न्तगत बार्डे परिषद एवं समितिया का गठन नहीं किया जाता है ।

अध्याय-8, मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कमिश्नर जबलपुर संभाग जबलपुर क पत्र क्रमांक 1444 दिनांक 20/09/2005 क द्वारा जिला काषालये अधिकारी का सहायक सूचना अधिकारी , लाक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी क पद नाम घाषित किये गये है।

विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है।

अध्याय-9, मैनुअल- 8

निर्णय लेन मं शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला स्तर पर –जिला काषालय अधिकारी उप काषालये स्तर पर – उपकाषालय अधिकारी
निर्णय क विरुद्ध कहां और कैसे अपील करं	उप काषालये स्तर की अपील –अनुविभागीय अधिकारी राजस्व जिला काषालये स्तर की अपील–कलेक्टर

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 प्रत्येक विषय पर निर्णय लेन हेतु सचिवालय मन्नुअल 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 पहुचान हेतु निम्न व्यवस्थायं है :-

1-सूचना पटल

2- समाचार पत्र

3- इलेक्ट्रानिक मीडिया

4- विभाग की वेवसाईट

5- कार्यालय द्वारा जारी पत्र, परिपत्र आदि

9.4 निर्णय लेन हेतु विभागाध्यक्ष अथवा सचिव म0प्र0 शासन वित्त विभाग से अनुमति प्राप्त की जाती है ।

9.5- अन्तिम निर्णय लेन क 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 हा ता	वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग -1 एवं भाग-2 तथा सचिवालय मैनुअल
निर्णय लेन की प्रक्रिया	कार्यालय द्वारा तथ्यात्मक प्रस्ताव नस्ती पर प्रस्तुत करते हुय निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी काे नस्ती प्रस्तुत की जाती है।
निर्णय लेन मं शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला स्तर पर सहायक काषालय अधिकारी एवं काषालय अधिकारी उप काषालय स्तर पर –उप काषालय अधिकारी



अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
जिला काषालये एवं अधीनस्थ उपकाषालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है।

स0 क0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टीडी काडे	दूरभाष क्रमांक —काया	दूरभाष क्रमांक —आवास	फैक्स एवं ई मेल	पता
1	वु0 नेहा कलचुरी	काषालये अधिकारी	07692	223969	---	---	ब्लॉक कालानी, सिवनी (सिविल कार्ट के पीछे)
2	श्री श्याम सिंगौर	स0का0अ0	--,-	--,-	---	---	केवटी वार्ड, सिवनी
3	श्री क0एस0 बैस	स0का0अ0	--,-	--,-	---	---	पीडब्ल्यूडी कालानी, सिवनी
4	श्री गगन कुल्हाड़े	उपका0अ0	--,-	--,-	---	---	कचहरी बार्ड, कवलारी
5	श्री एम0एस0 बघेल	उपका0अ0	--,-	--,-	---	---	लखनादौन
6	श्री राकश कुमार अवधिया	सहायक प्राग्रामर	07692		221042	---	बरापत्थर सिवनी
7	श्री नरन्द्रे कुमार राकडे	लेखा सहायक			223522	---	टगौर बार्ड, सिवनी
8	श्री ज0क0साहू	उ0अ0लि0	-	-	-	---	समनापुर, लखनादौन
9	श्री नूरसिंह बापचं	उ0अ0लि0	-	-	-	---	कबीर बार्ड, सिवनी
10	श्री बिहारीलाल सन	उ0अ0लि0	-	-	-	---	गणशे चौक, सिवनी
11	श्रीमती कल्पना शर्मा	उ0अ0लि0	-	-	220759	---	भैरागंज बार्ड सिवनी
12	श्री रूपकिशार साहू	उ0अ0लि0	-	-	-	---	महाराजबाग, भैरागंज
13	श्री संजय चौरसिया	काषे लेखा लिपिक निलंबित			223016	---	सुभाष वार्ड, सिवनी
14	श्री चन्द्रशखर बांगडे	काषे लेखा लिपिक			222559	---	महाराजबाग, भैरागंज बार्ड सिवनी
15	श्री रामदयाल बघल	उ0अ0लि0	-	-	-	---	लूधरवाडा, सिवनी
16	श्री नफीस अहमद कुरैशी	काषे लेखा लिपिक	-	-	-	---	गुरुनानक वार्ड सिवनी
17	श्री महेश प्रसाद उईक	काषे लेखा लिपिक	-	-	-	---	कवलारी
18	श्री मनाजे कुमार सानार	उ0अ0लि0	-	-	-	---	छिन्दवाड़ा चौक सिवनी

19	श्री महतलाल कुमरु	दफ्तरी					महाराजबाग, भैरागंज बार्ड सिवनी
20	श्री सुनील कुमार सैन	भृत्य					कवलारी
21	श्रीमती सुखवतीबाई राजनेगी	भृत्य					लखनादौन
22	श्री विनायक राव मराप	भृत्य					गापालगंज
23	श्री अंकित ठाकुर	भृत्य					सिवनी

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

सक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक वेतन	पारिताषिक भत्ता (गड-प)	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति
1	कु0 नेहा कलचुरी	काषालये अधिकारी	22890	5400	
2	श्री श्याम सिंगोर	स0का0अ0	12620	3200	
3	श्री क0एस0 बैस	स0का0अ0	9300	3200	
4	श्री गगन कुल्हाड़े	उपका0अ0	9300	3200	
5	श्री एम0एस0 बघल	उपका0अ0	11310	3200	
6	श्री राकश कुमार अवधिया	सहायक प्राग्रामर	15680	4200	
7	श्री नरन्द्रे कुमार राकडे	उ0श्र0लि0	13630	2800	
8	श्री ज0क0साहू	उ0श्र0लि0	11380	2400	
9	श्री नूरसिंह बापच`	उ0श्र0लि0 लिपिक	10780	2400	
10	श्री बिहारीलाल सने	काषे लेखा लिपिक	10510	2400	
11	श्रीमती कल्पना शर्मा	काषे लेखा लिपिक	9160	2400	
12	श्री रूपकिशार साहू	काषे लेखा लिपिक	8320	2400	
13	श्री संजय चौरसिया	काषे लेखा लिपिक (निलंबित)	3925	1200	
14	श्री चन्द्रशखर बांगडे	काषे लेखा लिपिक	8160	2400	
15	श्री रामदयाल बघल	काषे लेखा लिपिक	4510		
16	श्री नफीस अहमद कुरैशी	काषे लेखा लिपिक	6910	1900	
17	श्री महश प्रसाद उईक	काषे लेखा लिपिक	5200	1900	
18	श्री मनाजे कुमार सानार`	काषे लेखा लिपिक	6650	1900	
19	श्री महतलाल कुमर`	दफ्तरी	7440	1400	
20	श्री सुनील कुमार सैन	भृत्य	7440	1400	

21	श्रीमती सुखवतीबाई राजनेगी	भृत्य	7130	1300	
22	श्री विनायक राव मराप	भृत्य	4883	1300	
23	श्री अंकित ठाकुर	भृत्य	2385	650	

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 क्र 0	याजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ हाने की दिनांक	कार्य क समाप न की अनुमा नित दिनांक	प्रस्ता वित बजट	स्वीकृत बजट	शा सन द्वारा प्रदत् त किश् तां में	कुल व्यय	कार्य की गुण वत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मे दार अधि कारी
	कार्यालय	से	संबंधित	न हाने	के कारण	जानकारी	नही	दी जा	रही है



अध्याय-13, मैनुअल- 12

अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति 13.1- अनुदान व राज्य सहायता  
कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
वर्ष - 2013-14

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दि यत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	माहल्ला गांव	मकान नम्बर
कार्यालय से संबंधित न हाने क 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।

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

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

एवं पर्याप्त काल हानेपरे अधिकतम तीन दिवसों ;कार्य दिवसद्ध मं कार्य का निष्पादन कर दिया जाएगा । निर्धारित अवधि क बाद प्रकरण प्रस्तुत हाने पर उसक विलम्ब का कारण नस्ती परअंकित किया जाएगा । समय सीमा निर्धारित किए गए प्रकरणां पर कार्यवाही समय सीमा मं पूर्ण की जाएगी ।

15.2 कार्यालय जिला काषालये मं प्राप्त शिकायतां तथा सूचना पत्रां का उत्तर निर्धारित समय मं देने की जवाबदारी सभी संबंधित कर्मचारियां / अधिकारियां की एक समान हागी ।काषालये /उप काषालये कार्यालयां क कार्यों के निष्पादन संबंधी प्रयुक्त हाने वाले मानक नियमों का क्रमवार विवरण संलग्न है :-  
लाके प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमां के संपादन हेतु प्रयागे किये जान मानक /नियमों का कार्यक्रमवार विवरण :-

स.क्र.	कार्य गतिविधि / याजना का नाम	प्रभारी / वित्तीय अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	समयसीमा पर निपटारा न हान पर किस शिकायत की जाय ।	कालम 5 मं उल्लिखित अधिकारी के लिये प्रकरण क निराकरण हेतु नियत समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1.	देयकों के भुगतान	काषालय अधिकारी / उप काषालय अधिकारी	5 कार्य दिवस	संसंसं काष लेखा एवं पेंशन भापाल	15 दिवस
2.	स्टाम्प वन्डरा द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदाय करना	काषालय अधिकारी / उप काषालय अधिकारी	3 कार्य दिवस	संसंसं काष लेखा एवं पेंशन भापाल	15 दिवस
3.	काषालय में पी. पी.आ. प्राप्त हाने पर पेंशन का भुगतान आरंभ किया जाना ।	काषालय अधिकारी	2 माह	तदैव	तदैव
4.	संयुक्त संचालक कार्यालय / काषो लय में प्रकरण प्राप्त हाने क पश्चात् पी.पी. आजारी करना ।	संयुक्त संचालक काष एवं लेखा भापाल एवं हाशंगाबाद संभाग एवं काषालये अधिकारी	2 माह	तदैव	तदैव
5.	पेंशनरां द्वारा दिये गये आवेदन पत्रां का निराकरण ।	संयुक्त संचालक / काषालये अधिकारी	15 दिवस	तदैव	तदैव



6.	पेंशनर क पी. पीआ. एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना ।	काषालय अधिकारी / उप काषालय अधिकारी	1 माह	तदैव	तदैव
7.	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना	काषालय अधिकारी	3 कार्य दिवस	तदैव	तदैव
8.	वेतन निर्धारण की जाँच की कार्यवाही ।	संयुक्त संचालक	3 माह	संचालक काषे एवं लेखा	15 दिवस
9.	पेंशन प्रकरणां का पुनरीक्षण	संयुक्त संचालक / काषालय अधिकारी	3 माह	सं0सं0 / संचालक काष एवं लेखा, भापाले	तदैव

अध्याय-16, मैनुअल- 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1- विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जा कि इलेक्ट्रॉनिक फारमट में हा।

काषालय स्तर पर -

दयकां की अद्यतन स्थिति लेखा शीर्षवार जमा राशि के चालान की अद्यतन स्थिति मुद्राकां की अद्यतन स्थिति पंशन प्रकरण के निराकरण तथा प्रथम पंशन के भुगतान की अद्यतन स्थिति आहरण एवं संवितरण अधिकारी वार बजट आवंटन तथा व्यय एवं पी0डी0 तथा ई0डी0 डिपाजिटे की जानकारी विभाग की वेब-साईट [www.ujt.mn.tl](#) पर उपलब्ध जानकारी /सुबिधायें-

उपरोक्ते वर्णित संचालनालय स्तर की जानकारियां काषालय संहिता एवं वित्तीय संहिता तथा शासन क महत्वपूर्ण परिपत्रां की जानकारी सिटीजन चार्टर की जानकारी बिल सर्च की सुविधा :-

चालान सर्च की सुविधा

पंशन सर्च की सुविधा

हल्प डेस्क तथा शिकायत दर्ज कराने की सुविधा

सायबर काषालये की सुविधा

अध्याय-17, मैनुअल- 16

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

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

1- सूचना पटल

2- लाके प्राधिकरण की वेबसाईट [www.ujt.mn.tl](#) 3- अखबारां के द्वारा

4- कार्यालयीन पत्रां के माध्यम से

अन्य उपयोगी जानकारियां  
18.1 लाके प्राधिकरण स जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनक

उत्तर		
सक्र०	प्रश्न	उत्तर
1	संबंधित विभाग /कार्यालय के बजट क व्यय की स्थिति	विभाग की वेवसाईट पर स्थिति ज्ञात की जा सकती है ।
2	राजस्व प्राप्तियां की शीर्ष वार जानकारी	विभाग की वेवसाईट पर देखी जा सकती है ।
3	म0प्र0 काष संहिता, म0प्र0 वित्तीय संहिता, वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग -1 एवं भाग-2, यात्रा नियम, अवकाश नियम, सामान्य भविष्य निधि नियम, आदि क नियमानुसार प्रावधान	विभाग की वेवसाईट पर देख जा सकते है ।
4	पेंशनरों की जानकारी 1-पेंशन प्रकरण क निराकरण की स्थिति 2-भुगतान की स्थिति	विभाग की वेवसाईट, संयुक्त संचालक काषे एवं लेखा भापाले अथवा जिला कापालया से प्राप्त की जा सकती है
5	देयकों के भुगतान की अघतन स्थिति	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कापालये अधिकारी स कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
6	डिपाजिट, पी0डी0/ई0डी0 खाता की अघतन स्थिति	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कापालये अधिकारी स कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
7	स्टाम्प स संबंधित जानकारी	विभाग की वेवसाईट अथवा जिला कापालये अधिकारी स कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है ।
8	शिकायतों के निराकरण संबंधी जानकारी	विभाग की वेवसाईट के साथ साथ संबंधित कार्यालय प्रमुखां से प्राप्त की जा सकती है ।
9	विभागों के अंकक्षण 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 ।