

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अंतर्गत भेजे गये अनुच्छेद – 11 अनुसार मैनुअल तैयार करने हेतु दर्शाये गये 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है।

**1. The particulars of its organisations duties:-**

म0प्र0 वित्त विभाग मंत्रालय के अंतर्गत जिला मुख्यालय पर जिला कोषालय पन्ना तथा तीन उपकोषालय शाहनगर, पवई, अजयगढ़ कार्यरत है। जिला कार्यलय एवं उपकोषालय के क्षेत्राधिकार के स्थित समस्त शासकीय विभागों के वेतन भत्ते विभागीय व्यय एवं योजनाओं से संबंधित देयतों का स्वीकृत आवंटन की सीमा अंतर्गत भुगतान की व्यवस्था की जाती है तथा जिले के सभी पेंशन भोगियों को उनके देय स्वत्वों का परिक्षण कर भुगतान की गई राशि का शीर्षवार एवं उपशीर्षवार मासिक लेखा तैयार किया जा कर महालेखाकार म.प्र. ग्यालियर को विशेष वाहक के हस्ते भेजा जाता है।

विभाग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले प्रमुख कार्य :-

1. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत दायकों का भुगतान।
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं जनता द्वारा शासकीय मदें में जमा की गई राशियों का लेखा रखना।
3. पंजीकृत स्टाम्प बेण्डरों आदि को जिले में उपयोग होने वाले स्टाम्प उपलब्ध कराना बहुमूल्य सामग्रियों के सील्ड पैकेट्स/बाक्सेस सुरक्षार्थ दृढकक्ष में जमा करना।
4. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का समय अवधि में निराकरण कर भुगतान करना।
5. संस्थाओं द्वारा रिफंड प्रमाणकों को प्रस्तुत करने पर उसका भुगतान सुनिश्चित करना।
6. जिले में स्थित उपकोषालयों का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षक का कार्य करना।
7. शासन द्वारा समय-समय पर जारी मितव्ययता तथा अन्य आदेशों का पालन सुनिश्चित करना।
8. महालेखाकार म0प्र0 को प्रतिमाह आय एवं व्यय के संकलित कर भेजना तथा आर0बी0डी0 पत्रक जारी करना।
9. कलेक्टर एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये /सौंपे गये विभिन्न कार्य सम्पादित करना।
10. जिले में स्थित समस्त शैक्षणिक अशासकीय शैक्षणिक संस्थाओं न्यायालयों की जमा राजस्व जमा आदि के व्यक्तिगत खाते संधारित किये जा कर उनकी प्रतिमाह का लेखा एवं धन ऋण पत्रक तैयार कर भेजा जाना।
11. म0प्र0 शासन विभिन्न राज्य शासकरारों केन्द्र शासकारों एवं रक्षा विभाग के पेंशनरों के पेंशन स्वत्वों का जारी प्राधिकार पत्र का अनुसार परिक्षण किया जा कर देयक तैयार कर भुगतान व्यवस्था की जाती है तथा

- पेंशनरों के द्वारा वांछित प्राधिकृत बैंक शाखाओं के माध्यम से मासिक पेंशन भुगतान की व्यवस्था की जाकर बैंक द्वारा किये जा रहे भुगतान की जांच करना।
12. बैंक द्वारा आहरण करने वाले विभागों के एल0ओ0सी0/आवंटन सीमा के अंतर्गत आहरण पर नियंत्रण करना व लेखा संधारित करना।
  13. जिले में स्थित समस्त शासकीय विभागों के स्वीकृत बजट का साफ्टवेयर तैयार कर कम्प्यूटर में फीड कर स्वीकृत बजट अंतर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्वों एवं विभाग के समस्त प्रकार के व्यय आदि का प्रस्तुत देयकों का भुगतान करना।
  14. जिला न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों एवं विभिन्न विभागों के मूल्यवान सामग्रियों के सील बंद पैकेटस द्वितीय चबियों के सील पैकेट तथा सभी प्रकार के निर्वाचन संबंधि अभिलेखों के बॉक्स परीक्षा संबंधित प्रश्नपत्रों के सील्ड बण्डल आदि कोषालय/उपकोषालयों में सुरक्षार्थ जमा किये जाते हैं।
  15. समस्त शासकीय लेन-देन को लेखाबंध किया जाकर लेखाशीर्ष अनुसार प्रतिमाह प्रथम सूची दिनांक 10 तक तथा द्वितीय सूची दिनांक 5 तक संपूर्ण प्रमाणकों एवं चालान सहित महालेखाकार को कम्प्यूटर से तैयार किया जाकर महालेखाकार ग्यालियर को विशेष वाहक के हस्तों भेजा जाता है। वर्ष 2005-2006 में माह अप्रैल -05 से माह सितम्बर 2005 तक की प्रथम लेखा सूची समय सीमा में भेजे गये हैं।
  16. जिले में निवासरत समस्त पेंशनरों की विभिन्न समस्याओं के त्वारित निराकरण हेतु गठित पेंशन फोरम की समय-समय पर कलेक्टर की अध्यक्षता में बैठक आयोजित की जाकर समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
  17. समस्त विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों की सीधे ई.पैमेट से बैंक खाते में वेतन तैयार करना

**(ii) The powers and duties of its officers employees:-**

कोषालय/उपकोषालयों में कार्यरत सभी तृतीय श्रेणी लिपिकों को उनको आवंटित शाखा के अंतर्गत प्रतिदिन आने वाले कार्यों को त्वरीतगति से संपादित करने के निर्देश शासन द्वारा दिये गये हैं, तथा इनके कार्य परीक्षण का अधिकार सहायक कोषालय/उपकोषालय अधिकारी को दिये गये हैं, इसके बाद अंतिम परीक्षण कोषालय द्वारा किया जाता है, जिन्हें यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो संबंधित को पूर्ति हेतु वापस करने के अधिकार हैं।

प्रत्येक शासकीय सेवक का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

क.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार / कर्तव्य
1	श्री आ.डी. अहिरवार जिला कोषालय अधिकारी पन्ना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 जिला कोषालय का सामान्य प्रशासन एवं संचालन।</li> <li>2 जिला कोषालय में प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समावधि में पूर्ण कराना।</li> <li>3 जिले के समस्त उपकोषालय के कार्य की समीक्षा एवं निरीक्षण।</li> <li>4 उपकोषालय का कलेक्टर द्वारा अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना।</li> <li>5 जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक कार्य।</li> </ol>
2	श्री एल.पी. पटेल सहा० कोषालय अधिकारी एवं सहा० सूचना अधिकारी पन्ना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित किये गये कार्यों को समय सीमा से पूर्ण कराने हेतु कोषालयीन कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।</li> <li>2 कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति में अथवा प्रवास के दौरान कोषालय के संचालन संबंधी समस्त कार्य करना।</li> <li>अधीनस्थ स्टॉफ द्वारा प्रस्तुत कार्यों की नियमानुसार जाँच उपरान्त कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>3 सिटीजन चार्टर की जानकारी तैयार करना तथा कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।</li> <li>4 पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. तैयार कर कोषालय अधिकारी के अनुमोदन पश्चात जारी करना।</li> <li>5 पेंशन शाखा से भुगतान होने वाले पेंशन के स्वत्वों का परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>6 लेखाशाखा के कार्य पर नियंत्रण तथा परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना।</li> <li>7 देयकों का परीक्षण करना।</li> <li>8 लेखा का संधारण करवाना तथा समयवाधि में महालेखाकार को भिजवाना।</li> <li>9 कोषालय में पेंशन एवं कोषालय के कार्य संपादन संबंधि समस्त पत्रों का निराकरण करना।</li> <li>10 कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।</li> </ol>

3	श्री मुकेश साहू सहा० कोषालय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 नवीन पेंशन अंशदायी पेंशन योजना का सम्पूर्ण कार्य ।</li> <li>2 चैक शाखा प्रभारी चैक सम्पूर्ण कार्य</li> <li>3 निरीक्षण पालन प्रतिवेदन।</li> <li>4 पुररीक्षित पेंशन का निराकरण।</li> <li>5 देयकों का परीक्षण सामान्य भविष्य अंतिम आहरण।</li> <li>6 स्थापना एवं वित्त स्टोर प्रभारी एवं खजांची से संबंधी प्रभारी।</li> </ol>
4	श्री सुबोध कुमार खरे सहा० प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 जिला कोषालय के कम्प्यूटराजेशन का समस्त कार्य।</li> <li>2 कम्प्यूटर सर्वर की देख रेख एवं डाटा का वेकअप लेना कम्प्यूटर एवं उपकरणों का रखरखाव आदि।</li> <li>3 कोषालयीन कम्प्यूटराजेशन प्रणाली अंतर्गत सर्वर खोलना बंद करना।</li> <li>4 जिलो कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कम्प्यूटर संबंधि कार्य।</li> </ol>
5	श्री नंदलाल अहिरवार लेखा सहा०	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 जिले के समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना तथा उनमें समय-समय पर आवश्यक पृष्ठियां अंकित करना।</li> <li>2 मासिक, त्रैमासिक, छः माही तथा वार्षिक जानकारियों का समय पर प्रेषण करना।</li> <li>3 कर्मचारियों के स्वत्व दावों का परीक्षण कर आदेश तैयार करना।</li> <li>4 वरिष्ठ कार्यालय/कलेक्टर द्वारा चाही गई जानकारियों को तैयार कर भेजना।</li> <li>5 कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य अतिरिक्त कार्यों को सम्पादित करना।</li> <li>6 मृत स्कन्ध पंजी में आवश्यक सामग्रियों को अंकित करना तथा सामग्रियों को वित्तरितकर नियमानुसार सत्यापन करना।</li> </ol>
6	श्री एम.पी. गुप्ता सहा० ग्रेड-II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 देयको का परितिकरण करना।</li> <li>2 नियमानुसार सामग्री का कय करना तथा उनकी पंजीया संधारित करना।</li> <li>3 समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के वेतन भत्ते तथा अन्य स्वत्वों का समयावधि में भुगतान किये जाने हेतु दैयक तैयार करना।</li> <li>4 सभी प्रकार के ऋण अग्रिम आदि का लेखा रखना।</li> <li>5 वित्त का समस्त कार्य करना।</li> </ol>

		6 कार्यालय में उपयोग आने वाली स्टेशनरी व अन्य सामग्री की व्यवस्था करना।
7	श्री प्रभा शंकर खरे सहा० ग्रेड-II	1 कोषालय अधिकारी द्वारा आवंटित आहरण/संवितरण अधिकारियों के दैयकों को सिटीजन चार्टर अंतर्गत समुचित जॉच उपरान्त स्वीकृत बजट सीमा में पारित कर सहा. कोषालय अधिकारी/कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना। 2 देयकों को पारित करना। 3 सूचना का अधिकार की नस्ती संधारित करना। 4 न्यायालयीन प्रकरणों की नस्ती संधारित करना।
8	श्री सूर्य प्रकाश द्विवेदी कोष एवं लेखा लिपिक	1 डिपॉजिट शाखा प्रभारी, व्यक्तिगत जमा, शैक्षणिक जमा, कोर्ट डिपॉजिट, जमा प्रतिभूति के लेखों का संधारण एवं होने वाले लेन-देन की हिसाब रखना। 2 कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों को समयावधि में निर्वहन करना एवं देयकों का पारितीकरण करना। 3
9	कु० बबली कौल कोष एवं लेखा लिपिक	1 डाटा बेस फीड करना एवं डाटा बेस स्थानांतरण करना। 2 रिकार्ड की सारी व्यवस्था करना एवं रिकार्ड विनष्टीकरण की कार्यवाही करना।
10	श्रीमति राजकुमारी पाण्डेय सहा० ग्रेड-II	1 आय शाखा प्रभारी, शाखा प्रभारी। 2 आर.बी.डी. पत्रक तैयार करना। 3 चालानों की पोस्टिंग करना। 4 जमा सुदा राशियों का सत्यापन कराना। 5 विभागों को सी.टी.आर. भेजना।
11	श्री आर.के.रवि सहा० ग्रेड-II	1 विभिन्न विभागों के देयकों को पारित करना 2 बजट आदि की व्यवस्था करना। 3 वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों का निराकरण करना।
12	श्री जे.पी. लखेर सहा० ग्रेड-II	1 खजांची, समस्त प्रकार के मुदांकों का रखरखाव करना व कम्प्यूटर पर लेखा रखना। 2 अधिकृत स्टाम्प बेण्डरस द्वारा जमा चालान के उपरान्त माग पत्र के अनुसार मुद्रोंको का प्रदाय करना। 3 मूल्यवान पैकेट्स/डुपलीकेट चाबियों के लेखा का संधारण एवं रखरखाव। 4 स्टाम्पों की कमी के स्थिति में निर्धारित डिपों पर स्टाम्पों को प्राप्त करने हेतु पत्राचार करना तथा स्टाम्प की व्यवस्था करना।

		<p>5 स्ट्रॉग रूम का उपयोगता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एवं सुरक्षा हेतु लगे संत्रियों की दिशा निर्देशों के पालन कराने का ध्यान रखना।</p> <p>7 द्रण कक्ष संबंधि निरीक्षण की टीप का पालन प्रतिवेदन देना।</p> <p>8 कमीशन पंजी का संधारण करना।</p> <p>10 देयकों को पारित करना।</p> <p>11 जिला कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यो को संपादित करना।</p>
9	श्री दिनेश कुमार खरे सहा० ग्रेड-II	<p>1 पेंशन/परिवार पेंशनरो के पेंशन एवं उपादान का भुगतान।</p> <p>2 पेंशनरो के पी.पी.ओं. बैंक शाखाओं को स्थानांतरित करना।</p> <p>3 विधायक/संसदों के वेतन एवं भत्तों का भुगतान।</p> <p>4 पेंशन संबंधि समस्त अभिलेख का संधारण तथा समस्त पत्राचार का निराकरण करना।</p> <p>5 सामान्य भविष्य निधि के अंतिम आहरण के प्राधिकार पत्रों का निराकरण/संधारण करना।</p> <p>6 देयकों को पारित करना।</p> <p>7 अन्य कार्य जो जिला कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।</p>
10	श्री मोहनीश कुमार घोटे सहा० ग्रेड-III	<p>1 चैक शाखा का समस्त कार्य संपादित करना।</p> <p>2 चैक का धन-ऋण पत्रक / लेखा लेप्स चैक आदि का संधारण कर महालेखाकार ग्यालियर को भेजना।</p> <p>3 आवक-जावक प्रभारी। कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य संपादित करना।</p>
11	श्री आननद कुमार वर्मा सहा० ग्रेड-III	<p>1 कोषालय से संबंधित टंकन का समस्त कार्य।</p> <p>2 सहा० कोषालय अधिकारी के साथ कार्य करना।</p> <p>3 जिला कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।</p>
12	श्री रामदास	भृत्य संबंधि समस्त कार्य।
13	श्री हीरा लाल	लेखा संबंधि कार्य में भृत्य का कार्य।
14	श्री श्याम लाल	डाक वितरण की व्यवस्था का कार्य।
15	श्री लखन लाल	पेंशन शाखा/आवक-जावक शाखा में भृत्य का कार्य।

**(iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability :-**

कोषालय के सभी कार्यों में शाखा प्रभारियों को उनको आवंटित कार्य का परीक्षण शासन निर्देश अनुसार कर पाई गई त्रुटियों/अनियमितताओं को वरिष्ठ अधिकारियों सहायक कोषालय अधिकारी/उपकोषालय अधिकारी को ध्यान में लाया जाता है वे पुनः परीक्षण कर अपना मत अंकित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, सभी प्रकरणों के अंतिम निराकरण का अधिकार इन्हें ही प्रदत्त किये गये है।

कर्मचारियों पर सहायक कोषालय अधिकारी तथा सहायक कोषालय अधिकारी पर कोषालय अधिकारी तथा जिला स्तर पर कलेक्टर व संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा एवं पेंशन सागर एवं राज्य स्तर पर संचालक कोष एवं लेखा म0प्र0 व पेंशन कार्य पर संचालक पेंशन का नियंत्रण है।

**(iv) The norms set by it for the discharge of its functions :-**

कोषालय पर लागू होने वाली सभी प्रक्रियों के लिये नियम आदेश म0प्र0 वित्त विभाग मंत्रालय भोपाल द्वारा जारी किये जाते है जिसके अधीन ही समस्त कार्य किये जाते है।

1	दैयकों के भुगतान के लिये।	5 दिवस
2	स्टाम्प वेण्डर्स द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदाय करना।	3 कार्य दिवस
3	कोषालय पर पी.पी.ओ. प्राप्त होने पर पेंशन का भुगतान आरम्भ किया जाना।	2 माह
4	कोषालय/संयुक्त संचालक भोपाल से प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात पी.पी.ओ जारी करना।	2 माह
5	पेंशनर्स के पी.पी.ओ. एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित करना।	1 माह
6	पेंशनर्स द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण।	15 कार्य दिवस
7	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना।	3 कार्य दिवस
8	पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण।	2 माह

**(v) The rules, regulations. manuals and recrds held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:-**

- 1 म0प्र0 कोष संहिता।
- 2 म0प्र0 वित्त संहिता।
- 3 म0प्र0 पेंशन नियम।
- 4 म0प्र0 आचरण नियम एवं शासन व वित्त द्वारा समय-समय पर जारी आदेश।

**(vi) A statement of the categories of documents that held by it of under its control :-**

- 1 पेंशन भुगतान आदेश/सेवा अभिलेख/भुगतान की जानकारी।
- 2 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर।
- 3 पंजीकृत स्टाम्प वेण्डर्स की सूची उनके द्वारा समय-समय पर प्राप्त स्टाम्पस् जुडिशियल, नॉन जुडिशियम, बहुमूल्य सामग्रियों के सुरक्षा एवं अभिलेख।
- 4 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को प्रदाय बजट व उसके विरुद्ध व्यय का अभिलेख।
- 5 जमा/भुगतान राशियों के अभिलेख रखना व पुष्टि करना।

**(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of :-**

पेंशन फोरम की त्रैमासिक बैठक कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर पर आयोजित की जाती है, जिसमें पेंशनर्स संघ के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।

**(viii) A statement of the board. councils. committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise. and as to whether meeting of those boards councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meeting are accessible for public :-**

कार्यालय से संबंधित नहीं है।

**(ix) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans proposed expenditures and reports on disbursement made :-**

इस कार्यालय में शासन द्वारा आयोजना अंतर्गत कोई बजट नहीं दिया जाता है।

- (x) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes :-**

विभाग पर लागू नहीं है।

- (xi) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it :-**

विभाग पर लागू नहीं है।

- (xii) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form :-**

कोषालय एवं अधीनस्थ उपकोषालय पूर्णतः कम्प्यूटराईज्ड है समस्त प्रकार की जानकारी जिला कोषालय से अथवा संचालनालय के वेबसाईट [www.mp.treasury.org](http://www.mp.treasury.org) या वित्त विभाग की वेबसाईड [www.mp.inc.in/finance](http://www.mp.inc.in/finance) से प्राप्त की जा सकती है।

- (xiii) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public :-**

कार्यालयीन समय पर अभिलेख उपलब्ध कराया जा सकता है।

- (xiv) The names, designations and the particulars of the public information officers :-**

जिला स्तर पर :-

जिला कोषालय अधिकारी  
जिला पन्ना (म.प्र.)