

1
09-07-2014

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी हरदा

मध्यप्रदेश

सूचना के अधिकार संबंधी बिन्दुवार जानकारी

बिन्दु क्रमांक 1:-

1:- प्रशासनिक प्रतिवेदन:-

जिला कोषालय का प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग है, कोषालय में जिले की आय एवं व्यय का विहित प्रारूपों में लेखा संधारण किया जाता है तथा उक्त लेखा माह में दो बार महालेखाकार M0प्र0 ग्वालियर को प्रेषित किया जाता है, कोषालय का प्रशासनिक ढांचा एवं किये जाने वाले कार्य शाखा निम्नानुसार हैं:-

2:- प्राप्ति शाखा:-

शासन को विभिन्न मदों में मिलने वाला राजस्व लेखा उक्त शाखा में संधारित किया जाता है।

3:- भुगतान शाखा:-

शासन की ओर से होने वाले समस्त भुगतान का लेखा उक्त शाखा में संधारित किया जाता है।

4:—बिल शाखा:—

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से प्राप्त देयकों को उक्त शाखा में प्राप्त कर उनके पक्ष में ई—पेमेंट द्वारा भुगतान किया जाता है।

5:—डिपाजिट शाखा:—

लोक लेखा के अंतर्गत भुगतान एवं प्राप्तियों का लेखा उक्त शाखा में संधारित किया जाता है।

6:—पेंशन शाखा:—

सेवा निवृत्त पेंशनरों का लेखा एवं पृथक पेंशन भुगतान का लेखा संधारित किया जाता है एवं सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण किया जाता है।

7:—दृढ कक्ष:—

अदालती एवं गैर अदालती मुद्रांक एवं न्यायालयीन प्रापर्टी कोषालय के स्टॉग रुम की अभिरक्षा में रखे जाते हैं मुद्रांक का निर्गमन प्राधिकृत बेडरों को राशि कोषालय में जमा करने पर किया जाता है एवं स्टाम्प का लेखा रखा जाता है।

बिन्दु क्रमांक 2:-

कार्यालय स्थापना विवरण :-

क्रमांक	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पदनाम	उपलब्धियाँ	सौंपा गया कार्य
1	2	3	4	5
1	श्री आनंद पटले	कोषा०अधि०	44560 /-	कार्यालय प्रमुख
2:-	श्री डी०के०मौर्य	स०को०अ०	31468 /-	प्राप्ति भुगतान शाखा
3:-	श्री ए०एल०सरवरे	स०ग्रे०1	33313 /-	प्राप्ति शाखा
4:-	श्री एस०एन०राठौर	स०ग्रे०2	31468 /-	दृढ कक्ष
5:-	श्री डी०के०मालवीय	स०ग्रे०2	30340 /-	स्थापना शाखा
6:-	श्री एस०के०शुक्ला	स०ग्रे०2	24824 /-	पेंशन शाखा
7:-	श्री एल०आर०दीवान	स०ग्रे०3	20620 /-	बिल प्राप्ति शाखा
8:-	श्री जे०के०प्रधान	स०ग्रे०3	19880 /-	बिल प्राप्ति शाखा
9	श्री वाई ०के ०दायमा	स०ग्रे०3	15539 /-	प्राप्ति शाखा
10:-	श्री प्रेमचन्द्र गोहला	स०ग्रे०3	19762 /-	बिल वाउचर
11:-	श्री विवेक धुर्वे	स०ग्रे०3	15539 /-	चैक वितरण एवं डाक
12:-	श्री कैलाश कतिया	स०ग्रे०3	15539 /-	प्राप्ति शाखा
13:-	श्री वीरेन्द्र राजवैद्य	भृत्य	11817 /-	कार्यालयीन भृत्य कार्य

बिन्दु क्रमांक 3:-कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया :-

कोषालय का संपूर्ण कार्य कम्प्यूटराइज है कोषालय द्वारा राज्य सरकार की प्राप्ति एवं भुगतान का लेखा प्रत्येक माह में तैयार किया जाकर महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित किया जाता है एवं शाखा से संबंधित जानकारी शाखा प्रभारी द्वारा तैयार कर कोषालय अधिकारी को दी जाती है ।

नस्तियों का प्रस्तुतिकरण

शाखा लिपिक	सहायक कोषालय अधिकारी	कोषालय अधिकारी
1	2	3

बिन्दु क्रमांक 4:-

कार्यालय के द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्य की समय सीमा शासन द्वारा सिटीजन चार्टर से निर्धारित है:-

क्रमांक	कार्य / गतिविधि/ योजना का नाम	प्रभारी/ विहित/ अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है। उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण का समय सीमा
1	2	3	4	5	6



				उसका पदनाम	सीमा
1	2	3	4	5	6

अ:-कोषालयों एवं संयुक्त संचालक कार्यालय के लिये:-

01	देयकों के भुगतान के लिये	कोषालय अधिकार	5 कार्य दिवस	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
02	स्टाम्प वैडरों द्वारा राशि जमा करने के उपरांत स्टैम्प पेपर का प्रदाय करना	कोषालय अधिकारी	3 कार्य दिवस	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
03	कोषालय में पी0पी0ओ0 प्राप्त होने पर पेंशन का भुगतान आरंभ किया जाना	कोषालय अधिकारी	2 माह	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
04	संयुक्त संचालक कार्यालय में प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात पी0पी0ओ0 जारी करना।	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	3 माह	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
05	पेंशनरों द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
06	पेंशनरों के पी0पी0ओ0एक स्थान से दूसरे स्थान को स्थानांतरित करना।	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	1 माह	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस

07	चलान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	3 कार्य दिवस	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
08	वेतन निर्धारण की कार्यवाही	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	3 माह	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस
09	पेंशन प्रकरणोंका पुनरीक्षण	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	3 माह	संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा	15 दिवस

बिन्दु क्रमांक 5:-

कोषालय में वित्तीय संहिता कोषालय संहिता पेंशन नियम एवं स्टाम्प मैनुअल तथा म0प्र0 शासन वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार कार्य विहित रीति से संपादित किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 6:-

कोषालय का संपूर्ण कार्य कम्प्यूटराइज होने से लेखा संधारण प्रत्येक माह का विहित प्रारूपों में किया जाता है प्राप्त एवं भुगतान का पृथक पृथक कम्प्यूटराइज लेखा संधारित किया जाता है इसके अतिरिक्त स्टाम्प पंजी केश बुक रजिस्टर भंडार पंजी का संधारण किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 7:-

पेंशनर्स की समस्या के निपटारे के लिये कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में पेंशनर फोरम गठित किया गया है जिसमें चार पेंशनर सदस्य नामित हैं।

बिन्दु क्रमांक 8:-

बिन्दु क्रमांक 8 की जानकारी क्रमांक 7 के अनुसार है।

बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10:-

कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी बिन्दु क्रमांक 1 में दी गई है:-

बिन्दु क्रमांक 11:-

वर्ष 2014-15 के लिये कोषालय को प्राप्त बंटन 1773162/- है जिसमे माह जून 2014 तक 1672525/- का व्यय हो गया है।

बिन्दु क्रमांक 12 एवं 13:-

कोषालय का कार्य शासकीय धनराशि के लेनदेन से संबंधित है, जिसका लेखा विहित/प्रपत्र पंजियों में संधारित किया जाता है अतः समस्त जानकारी /सूचना उपलब्ध करायी जावेगी।

बिन्दु क्रमांक 14:-

कार्यालय में मासिक लेखा भुगतान/प्राप्तियों की पंजी संधारित है।

बिन्दु क्रमांक 15:-

आम जन को सूचना/सुविधा उपलब्ध कराने की दृष्टि से सहायक लोक सूचना अधिकारी के पद पर श्री डी०के०मौर्य सहायक कोषालय अधिकारी की नियुक्ति की गई है।

बिन्दु क्रमांक 16:-

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी:-

1:- श्री आनंद पटले

जिला कोषालय अधिकारी हरदा म०प्र०

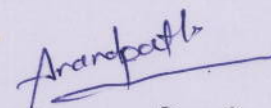
दूरभाष:- 07577-225019

2:- मिलने का समय:-

10:30 से सांय 05:30 बजे तक।

बिन्दु क्रमांक 17:-

आम जन को लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी से संपर्क करने हेतु समय प्रातः 10:30 से सांय 05:30 बजे तक नियत किया गया है, उपरोक्त दोनों अधिकारियों के उपलब्ध न होने की स्थिति में आम जन अपना आवेदनपत्र कार्यालय में प्रस्तुत कर उसकी प्राप्ति अभिस्वीकृति प्राप्त कर सकते हैं।


जिला कोषालय अधिकारी
हरदा