

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी, शाजापुर म०प्र०

(i) the particulars of its organisations and duties :-

म.प्र. वित्त विभाग मंत्रालय, के अन्तर्गत जिला मुख्यालय पर जिला कोषालय शाजापुर तथा 4 उपकोषालय, शुजालपुर, आगर सुसनेर एवं नलखेडा कार्यरत है । जिला कार्यालय एवं उपकोषालयों के क्षेत्राधिकार में स्थित समस्त शासकीय विभागों के वेतन भत्तों, विभागीय व्यय एवं योजनाओं से संबंधित दैयकों का स्वीकृत आबंटन की सीमा अन्तर्गत भुगतान की व्यवस्था की जाती है तथा जिले के सभी प्रकार के पेंशन भोगियों को उनके देय स्वत्वों का परीक्षण कर भुगतान किया जाता है, जिले की जनता तथा शासकीय कार्यालयों द्वारा शासन के लेखा शीर्षों में जमा की गई राशि का शीर्षवार, उपशीर्षवार मासिक लेखा तैयार किया जाकर महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर को विशेष वाहक के हस्ते भेजा जाता है ।

विभाग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले प्रमुख कार्य :—

- (A) आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत दैयकों का भुगतान ।
- (B) आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं जनता द्वारा शासकीय मदों में जमा की गई राशियों का लेखा रखना ।
- (C) पंजीकृत स्टाम्प वेंडर्स आदि को जिले में उपयोग होने वाले स्टाम्पस् उपलब्ध कराना, बहुमूल्य सामग्रियों के सील्ड पैकेट्स/बाक्सस सुरक्षार्थ दृढकक्ष में जमा करना ।
- (D) सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का समयवधि में निराकरण कर भुगतान कराना ।
- (E) संस्थाओं द्वारा रिफण्ड प्रमाणकों को प्रस्तुत करने पर उसका भुगतान सुनिश्चित करना ।
- (F) जिले में स्थित उपकोषालयों का नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य करना ।
- (G) शासन द्वारा समय-समय पर जारी मितव्ययता तथा अन्य आदेशों का पालन सुनिश्चित करना ।
- (H) महालेखाकार म.प्र. को प्रतिमाह जिले की लेखा (आय-व्यय) को संकलित कर भेजना तथा R B D पत्रक जारी करना ।
- (I) कलेक्टर/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये /सौंपे गये विविध कार्य सम्पादित करना ।
- (J) जिले में स्थित समस्त शासकीय, शैक्षणिक, अशासकीय शैक्षणिक संस्थाओं न्यायालयों की जमा , राजस्व जमा आदि के व्यैक्तिगत खातों संधारित किये जाकर उनके प्रत्येक लेन-देन को लेखाबद्ध किया जाता है । तथा मासिक धन-ऋण ज्ञापन महालेखाकार म.प्र. को प्रत्येक माह तैयार किया जाकर भेजा जाता है ।

पृष्ठ-2

- (K) म0प्र0 शासन, विभिन्न राज्य सरकारों केन्द्र सरकार एवं रक्षा विभाग के पेंशनरों के पेंशन स्वत्वों का जारी प्राधिकार अनुसार परीक्षण किया जाकर दैयक तैयार कराये जाकर भुगतान व्यवस्था की जाती है , तथा पेंशनरों के द्वारा वांछित प्राधिकृत बैंक शाखाओं के माध्यम से मासिक पेंशन के भुगतान की व्यवस्था की जाकर बैंकों द्वारा किये जा रहे भुगतान की जांच करना ।
- (L) चैक द्वारा आहरण करने वाले विभागों के स्पण्डब की सीमा के अन्तर्गत आहरण पर नियन्त्रण करना व लेखा संधारित करना ।
- (M) जिले में स्थित समस्त शासकीय विभागों के स्वीकृत बजट का साफ्ट-वेयर तैयार कर कम्प्यूटर में फीड कर स्वीकृत बजट अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के सभी प्रकार के स्वत्वों एवं विभाग के समस्त प्रकार के व्यय आदि के प्रस्तुत दैयकों का भुगतान करना ।
- (N) जिला न्यायालय / अन्य न्यायालयों एवं विभिन्न विभागों के मूल्यवान सामग्रियों के सीलबंद पैकेटस् द्वितीयक चाबियों के सीलड पैकेटस् तथा सभी प्रकार के निर्वाचन संबंधी अभिलेखों के बाक्सेस, परीक्षा संबंधी प्रश्नपत्रों के सीलड बण्डल आदि कोषालय/ उप कोषालयों में सुरक्षार्थ जमा किये जाते हैं ।
- (O) समस्त शासकीय लेन-देन को लेखाबद्ध 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 ग्वालियर को विशेष वाहक के हस्ते भेजा जाता है । वर्ष 2010—11 में माह नवम्बर-2010 तक की द्वितीय लेखा सूची समय सीमा में भेजे गये हैं ।
- (P) जिले में निवासरत समस्त पेंशनरों की विभिन्न समस्याओं के त्वरीत निराकरण हेतु गठित " पेंशन फोरम " की समय-समय पर कलेक्टर की अध्यक्षता में बैठक आयोजित की जाकर उनकी समस्याओं का निराकरण किया जाता है ।

(ii) the powers and duties of its officers and employees रू..

कोषालय/उपकोषालयों में कार्यरत सभी तृतीय श्रेणी लिपिकों को उनको आबंटित शाखा के अन्तर्गत प्रतिदिन आने वाले कार्यो को त्वरीतगति से सम्पादित करने के निर्देश शासन द्वारा दिये गये हैं, तथा इनके कार्य के परीक्षण का अधिकार सहायक कोषालय अधिकारी/ उपकोषालय अधिकारी को दिये गये हैं, इसके बाद अंतिम परीक्षण कोषालय अधिकारी द्वारा किया जाता है, जिन्हे यदिकोई त्रुटि पाई जाती है तो संबंधित को पूर्ति हेतु वापस करने के अधिकार है ।

प्रत्येक शासकीय सेवक का कार्य विवरण निम्नानुसार :-

<p>स.क्र 1</p>	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री टी0एस0 बघेल जिला कोषालय अधिकारी, शाजापुर म.प्र.</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य 1 जिला कोषालय का सामान्य प्रशासन , नियन्त्रण एवं संचालन ।</p>
		<p>2 जिला कोषालय के प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराना । 3 जिले के समस्त उपकोषालय के कार्य की समीक्षा नियन्त्रण एवं निरीक्षण । 4 उपकोषालयों का कलेक्टर द्वारा अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना । 5 जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।</p>
<p>स. क्र 2</p>	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री दिलीपसिंह सिसोदिया सहायक कोषालय अधि.कारी शाजापुर म.प्र.</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य 1 शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित किये गये कार्यों को समय सीमा से पूर्ण कराने हेतु कोषालयीन कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण ।</p>
		<p>2 अधीनस्थ उपकोषालयों के निरीक्षण , विभिन्न वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों के पालन प्रतिवेदन तैयार करना । 3 कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति में अथवा प्रवास के दौरान कोषालय के संचालन संबंधी समस्त कार्य करना । 4 कोषालययीन कम्प्यूटराईजेशन प्रणाली अन्तर्गत सर्वर खोलना बन्द करना तथा बेकअप संबंधी समस्त कार्य समय अनुसार करना । 5 अधीनस्थ स्टॉफ द्वारा प्रस्तुत कार्यों की नियमानुसार जांच उपरान्त कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 6 देयकशाखा , स्थापनाशाखा, लेखाशाखा, पेंशनशाखा, डिपाजिट शाखा , सिटीजन चार्टर , कलेक्टर द्वारा प्रेषित नस्थियों का परीक्षण करना , डाक मार्किंग । तथा कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्य सम्पादित करना ।</p>
<p>स.क्र 3</p>	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री नरेन्द्रकुमार शिन्दे सहायक कोषालय अधि. शाजापुर म.प्र.</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य 1 पेंशन प्रकोष्ठ शाखा से तैयार किये जाने वाले पी.पी.ओ. का परीक्षण करना । 2 सूचना का अधिकार, जमाशाखा, भुगतानशाखा आवक-जावक शाखा, अंकक्षणशाखा, रेकार्ड / स्टेनरी / लायब्रेरीशाखा चौकशाखा, मुद्रांकशाखा, लेखा सत्यापन का परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । एवं कोषालय अधिकारी द्वारा समस-समय पर सौपे गये कार्यों करना ।</p>

स.क्र 4	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री मुकामसिंह टैगोर सहायक प्रोग्रामर जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 नियमितरूप से समस्त डाटा पृविष्ठियों का ब्रेकअप लेना। एवं तंपक नजपसपजल एवं थपसम'लेजमउ'जंजने की जांच नियमितरूप से करना एवं पाई गई विसंगतियों को निराकृत करना ।
		2 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालयों के मध्य ब्वददमबजपअपजल सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना । 3 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालयों में स्थापित कम्प्यूटर्स उपकरणों का रख रखाव करना । 4 एप्लीकेशन साफ्टवेयर के संचालन में आरही समस्याओं का निराकरण/ई टी एल का सुचारु संचालन/पैच का संस्थापन/ Router, IDU, VSAT आदि नेटवर्क उपकरणों का सुचारु संचालन । 5 Hardware, Software तथा Network device में आरही समस्याओं का संबंधित वेंडर तथा संचालनालय से समन्वय कर निराकरण कराना । 6 कोषालयमें System Manager o Administrator के तौर पर अधिकतम समस्त कार्यों का संपादन सुनिश्चित करना । 7 उक्त कर्तव्यो/दायित्वों के अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य तकनीकी कार्य का संपादन ।
स.क्र 5	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री आर. सी. शर्मा लेखा सहायक , जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 जिले के समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना तथा उनमें समय-समय पर आवश्यक पृविष्ठियां अंकित करना ।
		2 मासिक, त्रैमासिक , छःमाही तथा वार्षिक जानकारियों का समय पर प्रेषण करना । 3 कर्मचारियों के स्वत्व दावों का परिक्षण कर आदेश तैयार करना । 4 वरिष्ठ कार्यालयों/कलेक्टर द्वारा चाही गई जानकारियों को तैयार कर भेजना 5 कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य अतिरिक्त कार्यों को सम्पादित करना । 6 मृत स्कन्ध पंजी में आवश्यक सामग्रियों को अंकित करना तथा सामग्रियों को वितरित कर नियमानुसार सत्यापन कराना ।

स.क्र 6	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री योगेन्द्र कुमार शर्मा सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 खजांची- समस्त प्रकार के मुद्राओं का रख रखाव करना व कम्प्यूटर पर लेखा रखना । 2 अधीकृत स्टाम्प वेण्डर्स द्वारा/अन्य द्वारा चालान जमा करने के उपरान्त उनके द्वारा प्रस्तुत मांगपत्र अनुसार मुद्राओं का प्रदाय सिटीजन चार्टर अनुसार करना । 3 दृढकक्ष में मूल्यवान सामग्री के सील्ड पैकेट्स/बाक्सेस सुरक्षार्थ जमा करना, एवं अन्य कोरी चैक बुकस् आदि का लेखा रखना व मांग अनुसार प्रदाय करना । 4 दृढकक्ष संबंधी निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर देना तथा लम्बित कण्डिकाओं का निराकरण करवाना ।
स.क्र 7	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री डी. एल. मालवीय, सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 लेखा शाखा प्रभारी । 2 समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के वेतन भत्तों तथा अन्य स्वत्वों का समयावधि में भुगतान किये जाने हेतु दैयक तैयार करना । 3 सभी प्रकार के ऋण , अग्रिम आदि का लेखा रखना । 4 कार्यालय में उपयोग में आने वाली स्टेशनरी व अन्य सामग्री की व्यवस्था करना । 5 रेकार्ड शाखा का कार्य सम्पादित करना ।
स.क्र 8	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्रीमती के. के. तिवारी सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 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 परिवार कल्याण निधि, विभिन्न बीमा योजनाओं के कोषालय पर प्राप्त देयकों का परीक्षण कर सहा.कोषा.अधि./कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 3 कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों को समयावधि में निर्वहन करना । 4 कर्मचारियों के डाटाबेस/पे डाटाबेस संबंधी जानकारी को प्राप्त करना व निराकरण करना ।
स.क्र 9	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री बी. एस. राणा सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 पेंशन शाखा प्रभारी । 2 सिटीजन चार्टर के अनुसार पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. प्राप्त होने पर पेंशनर्स को भुगतान प्रारंभ करना । 3 पेंशनर्स द्वारा दिये गये आवेदनों का निराकरण करना । 4 पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण करना । 5 पेंशन शाखा से संबंधित सभी कार्य करना ।
स.क्र 10	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री कमलकिशोर कटारिया सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार / कर्तव्य 1 दैयकशाखा प्रभारी । 2 आबंटित शीर्ष के दैयकों को पारित कर प्रस्तुत करना । 3 जिले के समस्त डी.डी.ओ. के नमूना हस्ताक्षर की गार्ड फाईल तैयार करना । 4 कर्मचारियों के डाटाबेस अपडेट कर भुगतान सुनिश्चित करना ।

		5- डाटाबेस अन्य जिलों को स्थानान्तरित करना ।
स.क्र 11	नाम अधिकारी/कर्मचारी श्री रामचन्द्र चौहान सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	1आवक-जावक शाखा प्रभारी 2 कोषालय की समस्त डाक को तत्काल भेजना तथा प्राप्त होने वाली डाक को संबंधित शाखाओं को वितरित करना । 3 आय शाखा में सहयोग करना । 4 कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य करना ।
स.क्र 12	नाम अधिकारी/कर्मचारी श्री अब्दुल गफूर सहायक श्रेणी-2 जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार/ कर्तव्य 1-भुगतान पृविष्टि शाखा प्रभारी 2-जिला कोषालय एवं अधीनस्थ उपकोषालयों के द्वारा पारित दैयकों व भुगतान शुदा चैकस् का कम्प्यूटर के माध्यम से लेखा तैयार कर महालेखाकार म.प्र. को समय सीमा में प्रस्तुत करना । 3-शाखा से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार करना 4-कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य सम्पादित करना ।
स.क्र 13	नाम अधिकारी/कर्मचारी श्रीमती इमरती अटेरिया कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार/ कर्तव्य 1 पेंशन प्रकोष्ठ शाखा प्रभारी । 2 जिले के समस्त आहरण संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख के आधार पर पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर सिटीजन चार्टर के तहत उनके पी.पी.ओ. /जी.पी.ओ. जारी करना । 3 पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण करना । 4 शाखा से संबंधित अन्य समस्त जानकारी आदि भेजना तथा पत्र व्यवहार करना ।
स.क्र 14	नाम अधिकारी/कर्मचारी श्री वरुण रिसोडकर कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार/ कर्तव्य 1 चैकशाखा एवं दैयकशाखा प्रभारी । 2 आबंटित शीर्ष के दैयकों को पारित कर प्रस्तुत करना । 3 पारित दैयको के चैक तैयार करना । 4 जिले में जारी चैकस् का लेखा तैयार कर निर्धारित दिनांक को महालेखाकार म.प्र. को भेजना । 5-अंशदायी पेंशन योजना की मासिक/त्रैमासिक जानकारी तैयार कर भेजना 6-डाटाबेस प्रपत्रों के अपडेशन के कार्य में सहायता करना । कोषालय अधिकारी द्वारा सौपेगये कार्य सम्पादित करना । 7 सामान्य भविष्य निधि लेखा के अंतिम भुगतान व अन्य दावे पारित करना ।
स.क्र 15	नाम अधिकारी/कर्मचारी श्री ओमप्रकाश खरे दफ्तरी जिला कोषालय शाजापुर	अधिकार/ कर्तव्य 1 अधीनस्थ भृत्यों के पर नियन्त्रण व उनके कार्यों का निर्धारण । 2 कार्यालयीन अभिलेख का रख-रखाव । 3 कार्यालय की स्वच्छता की देख रेख ।

		4 कोषालय अधिकारी के निर्देश पर अन्य कार्य।
स.क्र 16	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्रीमती सोरम बाई भृत्या जिला कोषालय शाजापुर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
स.क्र 17	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्रीमती भगवती बाई भृत्या जिला कोषालय शाजापुर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
स.क्र 18	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री बहादूर सिंह भृत्य जिला कोषालय शाजापुर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
स.क्र 19	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्रीमती प्रेमलता बाई भृत्या जिला कोषालय शाजापुर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
20	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री अरुण राठौर उपकोषालय अधिकारी, शुजालपुर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1-उप कोषालय का सामान्य प्रशासन , नियन्त्रण एवं संचालन । 2- प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराना । 3- तहसील के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।
21	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री गोवर्धनलाल गुवाटिया उपकोषालय अधिकारी, नलखेडा	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1-उप कोषालय का सामान्य प्रशासन , नियन्त्रण एवं संचालन । 2- प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराना । 3- तहसील के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।
अ.क्र 22	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री विनय भुरिया उपकोषालय अधिकारी, आगर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1-उप कोषालय का सामान्य प्रशासन , नियन्त्रण एवं संचालन । 2- प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराना । 3- तहसील के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।
अ.क्र 23	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री स्वप्निल माहेश्वरी उपकोषालय अधिकारी, सुसनेर	<u>अधिकार / कर्तव्य</u> 1-उप कोषालय का सामान्य प्रशासन , नियन्त्रण एवं संचालन । 2- प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराना । 3- तहसील के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।

24	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री आफताब हसन सहा0श्रेणी-2 उपकोषालय,आगर</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य</p> <p>1-लेखापाल के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-उपकोषालय के समस्त शासकीय आय-व्यय का दैनिक लेखा तैयार करना । 3-पेंशन भुगतान के देयक तैयार कर संबंधित पेंशनर को समयावधि में भुगतान करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना</p>
25	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री मांगीलाल गवली सहा0श्रेणी-2 उपकोषालय,सुसनेर</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य</p> <p>1-लेखापाल के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-उपकोषालय के समस्त शासकीय आय-व्यय का दैनिक लेखा तैयार करना । 3-पेंशन भुगतान के देयक तैयार कर संबंधित पेंशनर को समयावधि में भुगतान करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना एवं केशियर का पद रिक्त होने से केशियर के समस्त कार्य सम्पादित करना ।</p>
26	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री भेरूलाल सहा0श्रेणी-2 उपकोषालय,नलखेडा</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य</p> <p>1-लेखापाल के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-उपकोषालय के समस्त शासकीय आय-व्यय का दैनिक लेखा तैयार करना । 3-पेंशन भुगतान के देयक तैयार कर संबंधित पेंशनर को समयावधि में भुगतान करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना । एवं केशियर का पद रिक्त होने से केशियर के समस्त कार्य सम्पादित करना ।</p>
27	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री छोटे लाल सूर्यवंशी लेखापाल, उपकोषालय,शुजालपुर</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य</p> <p>1-लेखापाल के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-उपकोषालय के समस्त शासकीय आय-व्यय का दैनिक लेखा तैयार करना । 3-पेंशन भुगतान के देयक तैयार कर संबंधित पेंशनर को समयावधि में भुगतान करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना</p>
28	<p>नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री मनोहरलाल बिडला केशियर उपकोषालय, आगर</p>	<p>अधिकार / कर्तव्य</p> <p>1-केशियर के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-दृढकक्ष से प्रदाय किये जाने वाले समस्त प्रकार के मुद्रा-पत्रों की व्यवस्था करना एवं वितरित करना । 3-उपकोषालय में प्रस्तुत होने वाले देयकों को प्राप्त करना व चैक प्रदाय करना । 4-मुद्राओं के धन-ऋण ज्ञापन तैयार कर जिला कार्यालय को मासिक प्रस्तुत करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना</p>

29	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्रीमती प्रेमलता वर्मा केशियर उपकोषालय, शुजालपुर	अधिकार / कर्तव्य 1-केशियर के समस्त कार्य सम्पादित करना । 2-दृढकक्ष से प्रदाय किये जाने वाले समस्त प्रकार के मुद्रा-पत्रों की व्यवस्था करना एवं वितरित करना । 3-उपकोषालय में प्रस्तुत होने वाले देयकों को प्राप्त करना व चैक प्रदाय करना । 4-मुद्राओं के धन-ऋण ज्ञापन तैयार कर जिला कार्यालय को मासिक प्रस्तुत करना । 4-उपकोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना
स.क्र 30	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री बाबूलाल चांदना,भृत्य उपकोषालय शुजालपुर	अधिकार / कर्तव्य 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
स.क्र 31	नाम अधिकारी / कर्मचारी श्री दौलतराव भोसले ,भृत्य उप कोषालय नलखेडा	अधिकार / कर्तव्य 1 भृत्य के समस्त कार्य सम्पादित करना।
32	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अ.ज.जा.के भृत्य की पदोन्नति हेतु पद रिक्त है । किन्तु पात्र कर्मचारी उपलब्ध नहीं है ।
33	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी के भृत्य की पदोन्नति हेतु पद रिक्त है । पदोन्नति की कार्यवाही जारी है ।
34	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अ0जा आरक्षित श्रेणी का पद रिक्त है
35	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है
36	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है
37	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है

38	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है
39	नाम अधिकारी / कर्मचारी पद रिक्त है । कोष लेखा लिपिक जिला कोषालय शाजापुर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है
40	नाम अधिकारी / कर्मचारी भृत्य उपकोषालय सुसनेर	अ0जा आरक्षित श्रेणी पद रिक्त है
41	नाम अधिकारी / कर्मचारी भृत्य उपकोषालय आगर	अनारक्षित श्रेणी का पद रिक्त है

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

कोषालय के सभी कार्यों में शाखा प्रभारियों को उनको आबंटित 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 इन्हे ही प्रदत्त किये गये हैं।

कर्मचारियों पर सहायक कोषालय अधिकारी तथा सहा.को.अधि. पर कोषालय अधिकारी तथा जिला स्तर पर कलेक्टर व संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन उज्जैन एवं राज्य स्तर पर संचालक कोष एवं लेखा म.प्र. व पेंशन कार्य पर संचालक पेंशन का नियन्त्रण है।

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

कोषालय पर लागू होने वाली सभी प्रक्रियों के लिये नियम, आदेश म.प्र. वित्त विभाग मंत्रालय, भोपाल द्वारा जारी किये जाते हैं, जिसके अधीन ही समस्त कार्य किये जाते हैं।

कोषालय पर सिटीजन चार्टर लागू है जिसके अनुसार निम्न कार्य व उनकी अवधि निर्धारित है :-

1	दैनिकों 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 आरंभ किया जाना	2 माह
4	कोषालय/संयुक्त संचालक भोपाल से प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात् पी.पी.ओ. जारी करना	2 माह
5	पेंशनर्स द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण	15 कार्य दिवस
6	पेंशनरों के पी.पी.ओ. एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित करना	1 माह
7	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना	3 कार्य दिवस
8	पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण	2 माह

(v) जीम तनसमेए तमहनसंजपवदेए पदेजतनबजपवदेए उंदनसे दक तमबवतकेमसक इल पज वत नदकमत पजे बवदजतवस वत नेमक इल पजे मउचसवलममे वित कपेबीतहपदह पजे निदबजपवदे रू..

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

(vi) a statement of the categories of documents that held by it or 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 ज्युडिशियल / नान ज्युडिशियल, बहुमूल्य सामग्रियों के सुरक्षा एवं अभिलेख ।
- 4 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को पदाय 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 thereof :--

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 boards, 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 meetings are accessible for public :--

कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

(ix) । कपतमबजवतल व पिजे व पिबमते दक मउचसवलममे रू..

जानकारी संलग्न है ।

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees , including the system of compensation as provided in its regulations :--

जानकारी संलग्न है ।

(xi) 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 अन्तर्गत कोई बजट नहीं दिया जाता है ।

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes,

विभाग पर लागू नहीं है ।

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it,

विभाग पर लागू नहीं है ।

(xiv) 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. mptreasury. org](http://www.mptreasury.org) या वित्त विभाग की वेबसाईट www.mp.nic.in/finance से प्राप्त की जा सकती है ।

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use,

कार्यालयीन समय पर अभिलेख उपलब्ध कराया जा सकता है ।

(xvi) the names, designations and the particulars of the public information officers ,

जिला कोषालय स्तर पर :-

- 1 श्रीमती सोनाली वायंगणकर, कलेक्टर , शाजापुर –अपीलीय अधिकारी
- 1 श्री टी.एस. बघेल कोषालय अधिकारी, शाजापुर– लोक सूचना अधिकारी
- 1 श्री दिलीपसिंह सिसोदिया सहायक कोषालय अधिकारी, शाजापुर –सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 2 श्री नरेन्द्रकुमार शिन्दे ,सहायक कोषालय अधिकारी, शाजापुर
- 3 उपकोषालय स्तर पर
- 1 श्री अरूण कुमार राठौर, उपकोषालय अधिकारी, शुजालपुर ,सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 2 श्री जी.एल.गुवाटिया, उपकोषालय अधिकारी, नलखेडा ,सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 3 श्री स्वप्निल माहेश्वरी, उपकोषालय अधिकारी, सुसनेर ,सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 4 श्री विनय भूरिया, उपकोषालय अधिकारी, आगर ,सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 5 (xvii) such others information as may be prescribed]

निरंक

कोषालय अधिकारी,
जिला शाजापुर म.प्र.

जिला कोषालय अधिकारी, शाजापुर म0प्र0
विभाग की डायरेक्टरी हेतु कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी का प्रेषण

(प्रपत्र-एक)

क्र मां क	नाम अधि./कर्मचारी	जन्मतिथि	गृह जिला	शैक्षणिक योग्यता	शासकीय सेवा में नियुक्ति	वर्तमान पद	वर्तमान पद परपदस्थापना दिनांक	निवास का पता	दूरभाष / म. उपस ककतमे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री टी.एस. बघेल	15-5-73	धार	एम.ए.	7-6-06	कोषा.अधि.	18-8-10	ई-37 सिविल लाईन, शाजापुर	94795 13209
2	श्रीदिलिपसिंहसिसोदिया	28-4-65	देवास	एम0ए0	1-4-87	स0को0अ0	23-4-07	आदर्श कालोनी,शाजापुर	98266 21776
3	श्री नरेन्द्रकुमार शिन्दे	15-9-85	धार	बी.एस.सी.	4-7-08	स0को0अ0	12-7-10	29, विजयनगर,शाजापुर	94068 55558
4	श्री मुकामसिंह टेगौर	1-6-73	धार	बी.ई.	22-12-03	सहा.प्रोग्रा.	22-12-03	लालघाटी, शाजापुर	98933 68672
5	श्री अरुण राठौर	27-5-61	सिहोर	एम.ए.	1-7-89	उ0को0अ0	19-4-05	चित्रांश कालोनी,शुजालपुर	93030 73755
6	श्री जी.एल.गुवाटिया	10-10-69	शाजापुर	एम0ए0	11-1-91	उ0को0अ0	23-3-07	जायसवालकालोनी,नलखेडा	94066 45964
7	श्री विनय भूरिया	16-7-78	झाबुआ	बी.ई.	2-7-08	उ0को0अ0	14-7-10	छत्री कुआ,छावनी आगर	94259 70096
8	श्री स्वप्निल माहेश्वरी	21-4-76	खण्डवा	बी.एस.सी	3-7-08	उ0को0अ0	20-7-10	19,डाकबंगलारोड, सुसनेर	94254 14944
9	" आर.सी.शर्मा	4-3-51	शाजापुर	हा0से0	22-6-74	लेखा सहा0	30-7-08	44,विजयनगर,शाजापुर	99777 21814
10	" सी0एल0 सूर्यवंशी	20-10-53	उज्जैन	हा0से0	30-4-73	सहा0श्रे02	30-8-91	फदालीपुरा, शुजालपुर	93290 97966
11	श्रीमती के0के0तिवारी	21-6-55	शाजापुर	हा0से0	29-8-81	सहा0श्रे02	19-7-89	नवीननगर कालोनी,शाजापुर	98278 64613
12	श्री डी0एल0 मालवीय	22-10-54	शाजापुर	बी0ए0	25-10-75	सहा0श्रे02	5-8-89	लालपुरा, शाजापुर	99260 88067
13	" आर0सी0 चौहान	3-2-66	शाजापुर	हा0से0	2-11-83	सहा0श्रे02	26-6-96	मुलीखेडारोड,शाजापुर	99264 52738
14	" एम0एल गवली	14-5-53	शाजापुर	बी0ए0	21-3-79	सहा0श्रे02	6-3-99	गवलीपुरा छावनी,आगर	-----
15	" अब्दुल गफूर	17-11-60	शाजापुर	हा0से0	29-8-81	सहा0श्रे02	12-10-99	बसस्टेन्डचौराहा,शाजापुर	98264 89824
16	" योगेन्द्र कुमार शर्मा	1-1-60	शाजापुर	एम0कॉम	20-2-87	सहा0श्रे02	7-10-05	विवेकानंद नगर,शाजापुर	-----
17	" बी0एस0राणा	7-9-56	शाजापुर	बी0कॉम	24-4-86	सहा0श्रे02	24-4-86	राणाकुटिर,ए.बी.रोड,शाजापुर	227133
18	" आफताब हसन	16-4-61	शाजापुर	बी0ए0	25-4-86	सहा0श्रे02	25-4-86	कसाईवाडा,छोटातकियाआगर	97533 02595
19	" भेरूलाल	6-4-56	शाजापुर	हा0से0	16-11-79	सहा0श्रे02	5-6-88	डाकबंगलारोड,सुसनेर	97556 95560
20	" के0के0 कटारिया	1-1-55	शाजापुर	एम0ए0	1-9-83	सहा0श्रे02	23-7-89	एम.53 लालघाटी,शाजापुर	97547 99942
21	श्रीमती इमरती अटेरिया	5-3-63	शाजापुर	हा0से0	23-7-87	को0ले0लि0	14-7-91	डिपो के पीछे, शाजापुर	98266 74776

क्र मां क	नाम अधि./कर्मचारी	जन्मतिथि	गृह जिला	शैक्षणिक योग्यता	शासकीय सेवा में नियुक्ति	वर्तमान पद	वर्तमान पद परपदस्थापना दिनांक	निवास का पता	दूरभाष/म. उपस ककतमे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	श्री मनोहरलाल बिडला	9-7-56	शाजापुर	हा0से0	1-7-88	को0ले0लि0	1-7-86	हरीजन बस्ती, छावनीआगर	97538 88662
23	श्रीमती प्रेमलता वर्मा	15-4-59	शाजापुर	हा0से0	10-1-03	को0ले0लि0	28-9-03	फदालीपुरा, शुजालपुर	93002 99597
24	श्री वरूण रिसोडकर	9-3-85	शाजापुर	हा0से0	13-2-07	को0ले0लि0	18-2-08	भट्ट मोहल्ला,शाजापुर	97532 31232
25	" ओमप्रकाश खरे	2-1-54	छतरपुर	हा0से0	1-3-86	भृत्य	1-3-86	भोई गली, आगर	-----
26	श्रीमती सोरमबाई	17-10-60	शाजापुर	पांचवी	1-12-86	भृत्य	1-12-86	सोमेश्वररोड,शाजापुर	97546 19387
27	—"-भगवती बाई	10-11-53	शाजापुर	8वी अनु0	8-8-89	भृत्य	8-8-89	80,ज्योतिनगर,शाजापुर	99939 74517
28	श्री बहादूरसिंह	26-1-65	शाजापुर	हा0से0	1-9-89	भृत्य	1-9-89	56 लक्ष्मीनगर,शाजापुर	99264 51993
29	श्रीमती प्रेमलताबाई	17-1-71	शाजापुर	पांचवी	18-6-02	भृत्य	18-6-02	लक्ष्मीनगर,शाजापुर	99778 77504
30	श्री दौलतराव भोसले	7-9-77	उज्जैन	हा0से0	6-12-05	भृत्य	6-12-05	मुनीनगर ,उज्जैन	-----
31	श्री बाबूलाल चांदना	8-10-65	शाजापुर	हा0से0	17-3-09	भृत्य	17-3-09	फदालीपुरा, शुजालपुर	-----

कोषालय अधिकारी,
जिला शाजापुर म.प्र.

संस्था के कर्मचारियों का मासिक उपलब्धियों का विवरण

कार्यालय का नाम :-जिला कोषालय अधिकारी, शाजापुर म0प्र0

(प्रपत्र-दो)

क्रमांक	नाम अधि./कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मूलवेतन	ग्रेड वेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ताअन्य	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री टी.एस. बघेल	कोषा.अधि.	15600.39100	18240	5400	8274	---	----	-----	-----
2	श्रीदिलिपसिंहसिसोदिया	स0को0अ0	9300-34800	12620	3200	5537	248	----	-----	-----
3	श्री मुकामसिंह टेगौर	सहा.प्रोग्रा.	9300-34800	12020	3600	5467	---	----	-----	-----
4	श्री नरेन्द्रकुमार शिन्दे	स0को0अ0	9300-34800	9300	3200	4375	200	---	----	-----
5	श्री अरुण राठौर	उ0को0अ0	9300-34800	17750	3600	7473	212	----	-----	-----
6	श्री जी.एल.गुवाटिया	उ0को0अ0	9300-34800	11320	3200	5082	136	----	-----	-----
7	श्री विनय भूरिया	उ0को0अ0	9300-34800	9300	3200	4375	125	----	-----	-----
8	श्री स्वप्निल माहेश्वरी	उ0को0अ0	9300-34800	9300	3200	4375	125	----	-----	-----
9	" आर.सी.शर्मा	लेखासहा0	5200-20200	13830	2800	5821	245	----	-----	-----
10	" सी0एल0 सूर्यवंशी	सहा0श्रे02	5200-20200	11630	2400	4911	138	----	-----	-----
11	श्रीमती के0के0तिवारी	सहा0श्रे02	5200-20200	12680	2800	5418	240	----	-----	-----
12	श्री डी0एल0 मालवीय	सहा0श्रे02	5200-20200	13150	2800	5583	250	----	-----	-----
13	" आर0सी0 चौहान	सहा0श्रे02	5200-20200	10970	2400	4680	208	----	-----	-----
14	" एम0एल गवली	सहा0श्रे02	5200-20200	11370	2800	4960	144	----	-----	-----
15	" अब्दुल गफूर	सहा0श्रे02	5200-20200	12060	2800	5201	---	----	-----	-----
16	" योगेन्द्र कुमार शर्मा	सहा0श्रे02	5200-20200	11120	2800	4872	208	----	-----	-----
17	" बी0एस0राणा	सहा0श्रे02	5200-20200	10990	2400	4687	184	----	-----	-----
18	" आफताब हसन	सहा0श्रे02	5200-20200	10990	2400	4687	184	----	-----	-----
19	" भेरूलाल	सहा0श्रे02	5200-20200	10470	2800	4645	118	----	-----	-----

क्रमांक	नाम अधि./कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मूलवेतन	ग्रेड वेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ताअन्य	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	" के०के० कटारिया	सहा०श्रे०2	5200-20200	10180	2800	4543	----	----	150	----
21	श्री मनोहरलाल बिडला	को०ले०लि०	5200-20200	8130	2400	3686	143	----	-----	----
22	श्रीमती इमरती अटेरिया	को०ले०लि०	5200-20200	9750	2800	4393	176	----	150	----
23	श्रीमती प्रेमलता वर्मा	को०ले०लि०	5200-20200	7240	1900	3199	86	----	-----	----
24	श्री वरुण रिसोडकर	को०ले०लि०	5200-20200	6150	1900	2818	125	----	-----	----
25	" ओमप्रकाश खरे	दफ्तरी	4440-7440	7470	1400	3105	89	----	-----	50
26	श्रीमती सोरमबाई	भृत्य	4440-7440	7470	1400	3105	142	----	-----	50
27	—''—भगवती बाई	भृत्य	4440-7440	7180	1400	3003	136	----	-----	50
28	श्री बहादूरसिंह	भृत्य	4440-7440	7180	1400	3003	136	----	-----	50
29	श्रीमती प्रेमलताबाई	भृत्य	4440-7440	6100	1300	2590	116	----	-----	50
30	श्री दौलतराव भोसले	भृत्य	4440-7440	5130	1300	1222	—	----	-----	50
31	श्री बाबूलाल चांदना	भृत्य	4440-7440	4750	1300	2118	74	----	-----	50

कोषालय अधिकारी,
जिला शाजापुर म.प्र.