

(सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

जिला कोषालय

अध्याय 1

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की ब्यवहारिक ब्यवस्था स्थापित करने के लिए तथा उससे सम्बद्ध विषयों या उसके अनुसंगिक विषयों का उपबंध करने लिए अधिनियम

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।—

- 1:—लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरि मानते हुए जिला कोषालय द्वारा संवेदनशील गोपनीयता बनाए रखने के लिए परिरक्षित सूचना /जानकारी को छोड़कर शेष सूचना / जानकारी से नागरिकों को जो सूचना /जानकारी चाहते हैं से उन्हें अवगत कराना ।
- 2:—नागरिकों के प्रति पारदर्शिता तथा जवाबदेही बनाए रखना ।
- 3—जन विश्वास एवं जनभागी दारी को यथार्थ में प्रोत्साहित करना ।
- 4— नागरिकों से संबंधित लोक हित के कार्यों में अनावश्यक विलम्ब तथा नौकरशाही का प्रमाद दूर करना एवं जनता नागरिकों के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना ।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

स्वायत्त शासन का कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्था जो स्थापित की गई हो – संविधान के द्वारा या अधीन

संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा

राज्य विधान मंडल के बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा

समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या दिए या दिए गए आदेश और सम्मिलित हैं , कोई निकाय

। – जो स्वामित्व के अधीन हो , नियंत्रण के अधीन हो या सारत : वित्तीय पोषण के अधीन हो

2— ऐसे गैर सरकारी (अशासकीय) संगठन जिन्हे सारत : वित्तीय पोषण किया गया हो ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत निर्धारित मापदण्ड एवं प्रारूप तथा विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध जानकारी के परिप्रेक्ष्य में हस्त पुस्तिका का प्रारूप तैयार किया गया है

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका मे प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें।

जिला कोषालय :- कोषालय से तात्पर्य राज्य के किसी भी कोषालय से है तथा इसमें उप कोषालय सम्मिलित है ।

कलेक्टर :- से तात्पर्य जिले के राजस्व प्रशासन के मुख्य अधिकारी से है ।

जिला कोषालय अधिकारी :- जिला कोषालय के प्रभार में कार्यरत अधिकारी (एम टी सी एस आर 12 एवं 13)

सहायक कोषालय अधिकारी :- कोषालय अधिकारी के आदेशों के अधीन कार्यरत अधिकारी (एम पी टी सी एस आर 24)

बैंक :- बैंक से तात्पर्य भारतीय रिजर्व बैंक के रुपया जमा करने वाले विभाग की कोई शाखा अथवा कार्यालय भारतीय स्टेट बैंक की कोई शाखा जो भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम(1934 का 2) के प्रावधानों के तहत एजेंट का कार्य करती है ।

महालेखकार :- से तात्पर्य आडिट अथवा लेखा एवं आडिट कार्यालय का प्रधान जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ है , तथा जो राज्य के लेखाओं का संधारण करता है एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की ओर से लेखाओं का परीक्षण करता है ।

बी टी बी:- बिल ट्राजिट बुक

पीपीओ/जीपीओ: पेंशन पेमेंट आर्डर / ग्रेच्युटी पेमेंट आर्डर

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्यजानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति ।—

जिला लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं संबंधित शाखा के प्रभार में कार्यरत कर्मचारी

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
राज्य शासन के द्वारा विनिर्दिष्ट नियमों एवं मापदंडों के अनुरूप ।

अध्याय -2 (मैनुअल -1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 जिला कोषालय एवं उपकोषालय म0प्र0 शासन वित्त विभाग के द्वारा वित्तीय संचालन हेतु नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करता है । उप कोषालय एक्शटेन्शन शाख के रूप में जिला कोषालय के अधीनस्थ तहसील स्तर पर वित्तीय संचालन का कार्य करता है । संगठनात्मक ढाँचा इस प्रकार है

- म0प्र0 शासन वित्त विभाग (शासन स्तर)
- आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल (विभागाध्यक्ष)
- संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन (संभाग स्तर)
- जिला कोषालय (जिला स्तर)
- उप कोषालय (तहसील स्तर)

वर्तमान में जिला कोषालय शहडोल अन्तर्गत उप कोषालय ब्यौहारी कार्यरत है ।

2.2 1:-लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरी मानते हुए जिला कोषालय द्वारा संवेदनशील गोपनीयता बनाए रखने के लिए परिरक्षित सूचना /जानकारी को छोड़कर शेष सूचना / जानकारी से नागरिकों को जो सूचना /जानकारी चाहते हैं से उन्हें अवगत कराना ।

2.3 सुदृढ एवं कुशल वित्तीय प्रबंधन हेतु कोषागार अति प्राचीन काल से अस्तित्व में रहा है , वर्तमान में जिला कोषालय वित्त विभाग अन्तर्गत जिला स्तर पर शासन के समस्त वित्तीय संचालन हेतु नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करता है ।

2.4 जिला कोषालय द्वारा निम्नानुसार कार्य संपादित किये जाते हैं :-

1. जिले के समस्त आहरण / संवितरण अधिकारियों को वित्तीय दावों का परीक्षण कर निराकरण की कार्यवाही ।
2. जिले के आय व्यय के लेखों का संधारण एवं महालेखाकार को प्रेषित किया जाना ।
3. डिपोजिट संबंधी कार्य ।
4. रिफण्ड संबंधी कार्य ।
5. स्टाम्प प्रदाय संबंधी कार्य ।
6. पेंशन प्रकरणों का निराकरण कर पी.पी.ओ. / जी.पी.ओ. जारी किया जाना ।
7. पेंशन भुगतान संबंधी कार्य ।
8. जिले के इम्प्लॉई पे रिकार्ड संबंधी कार्य ।
9. पेंशन डाटा वेस संबंधी कार्य ।
10. पेंशनरो को परिचय पत्र जारी किया जाना ।
11. सेन्ट्रल सर्वर के द्वारा जिला स्तर पर विभागवार उपलब्ध बजट एवं रिकासिलेशन तथा रिसीट/ एक्सपेंडीचर संबंधी पत्रक विभागों को आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना ।

2.5 जिला कोषालय अधिकारी द्वारा विभागीय मैनुअल एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग , आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है । कोषालय अधिकारी से संबंधित संक्षिप्त जानकारी एम पी टी सी एस आर 12ए 13 पर उल्लेखित है । इसी प्रकार सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अधिकारी के अधीन एम पी टी सी एस आर 24 में उल्लेखित तथा जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्य विभाजन के तहत सौंपे गए कार्यों का निर्वहन किया जाता है । अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा अपने अपने प्रभार की शाखाओं का कार्य जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किए गए कार्य विभाजन एवं समय समय पर दिए गए निर्देशानुसार अन्य कार्यों को सम्पादित किया जाता है जिला कोषालय /

उपकोषालय के कर्तव्य एवं विभिन्न शाखाओं से संबंधित पतों का उल्लेख विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध है , जिसे अवलोकन किया सकता है ।

विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर उपलब्ध जानकारी अनुसार जिला कोषालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे कृत्यों का शाखा बार संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है –

पेमेन्ट आफ बिल –जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों के विभिन्न दावों से संबंधित देयकों की प्राप्ति एवं उनका नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर आन लाइन सिस्टम द्वारा चेक जारी किया जाना ।

रिसीट –बैंक के द्वारा बैंक इंटरफेस के माध्यम से एवं क्रेडिट इस्काल के तहत प्राप्त विभिन्न चालानों का परीक्षण तथा सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृत अनुसार रिफण्ड आफ रेवनू की कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।

एकाउण्ट प्रेपरेशन

- जिले के आय व्यय संबंधी लेखा शीर्षवार तैयार किया जाना ।
- उपकोषालय द्वारा प्राप्त लेखों को जिला कोषालय के लेखों में सम्मिलित कर महालेखाकार ग्वालियर प्रत्येक माह निर्धारित समयावधि में लेखा प्रेषित करने ।
- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों को रिसीट / पेमेन्ट संबंधी मासिक पत्रक उपलब्ध कराना ।

पेंशन जनरेशन / पेंशन पेमेन्ट – पेंशन फाइनलाइजेशन , पेंशन पेमेन्ट , पेंशन का सारांशीकरण, पेंशन रिवीजन एवं पेंशनरर्स के डाटावेश तथा पेंशन को परिचय पत्र जारी करने संबंधी कार्य ।

डिपोजिट :- पर्सनल डिपोजिट, सिविल डिपोजिट, एक्जुकेशन डिपोजिट तथा रेवनू डिपोजिट संबंधी दस्तावेजों का संधारण ।

डिपोजिट होल्डर द्वारा जारी चेक के विरुद्ध ट्रेजरी चेक जारी किया जाना ।

स्टांग रूम :- स्टाम्प संबंधी दस्तावेजों का संधारण एवं जमा चालान अनुसार स्टाम्प प्रदाय किया जाना ।

कीमती एवं डुप्लीकेट की पैकेट जो कि सिविल कोर्ट एवं जिले के विभिन्न कार्यालयों द्वारा सक्षम स्वीकृत अनुसार जमा किये जाते हैं की सेफ कस्टडी संबंधी कार्य

बी. टी. एवं चेकबुक का संधारण तथा मॉग अनुसार नियमों के परिप्रेक्ष्य में जारी किये जाने संबंधी कार्य

2.6 कमांक 2.4 में वर्णित अनुसार ।

2.7

म0प्र0 शासन वित्त विभाग

विभागाध्यक्ष

संयुक्त संचालक,
वैष एवं लेखा

कलेक्टर

जिला कोषालय अधिकारी / जिला लोक
सूचना अधिकारी

निर्णय लेने हेतु प्रथम अभिमत सहित / ए
टी ओ / सहायक लोक सूचना अधिकारी

शाखा / शाखा सहायक द्वारा प्रकरण के
प्रथमतः प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्यवाही
सुनिश्चित करना

2.8 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत उल्लेखित अनुसार जनता से अपेक्षा है कि कानून के दायरे में रहकर जिला कोषालय, शहडोल शासन या उसके माध्यमों को अकारण परेशान से आत्म संयम रखे तथा व्यक्तिगत हितों से उपर उठकर राष्ट्रहित में स्वस्थ चिंतन रखे व स्वस्थ वित्तीय प्रबंधन में सहयोग करें ।

2.9 निरंक

2.10 निरंक

2.11 विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी. ओआरजी पर मुख्यालय तथा विभिन्न कार्यालयों के पते दिये गये हैं जिनका अवलोकन किया जा सकता है। जिला कोषालय से संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों के पते एवं दूरभाष क्रमांक कडिका क्रमांक 10.1 पर अंकित हैं ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय: प्रातः 10.00
कार्यालय के बन्द होने का समय: सायं 5.00

अध्याय -3 (मैनुअल -2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

जिला कोषालय अधिकारी द्वारा विभागीय मैनुअल एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग, आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। कोषालय अधिकारी से संबंधित संक्षिप्त जानकारी एम पी टी सी एस आर 12 और 13 पर उल्लेखित है। इसी प्रकार सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अधिकारी के अधीन एम पी टी सी एस आर 24 में उल्लेखित तथा जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्य विभाजन के तहत सौंपे कार्यों का निर्वहन किया जाता है। अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों द्वारा अपने अपने प्रभार की शाखाओं का कार्य जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किए गए कार्य विभाजन एवं समय समय पर दिए गए निर्देशानुसार अन्य कार्यों को सम्पादित किया जाता है। जिला कोषालय / उपकोषालय के कर्तव्य एवं विभिन्न शाखाओं से संबंधित पतों का उल्लेख विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी.ओआरजी पर उपलब्ध है, जिसे अवलोकन किया सकता है।

विभागीय वेबसाइट एम पी ट्रेजरी.ओआरजी पर उपलब्ध जानकारी अनुसार जिला कोषालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे कृत्यों का शाखा बार संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है -

पेमेन्ट आफ बिल :- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों के विभिन्न दावों से संबंधित देयकों की प्राप्ति एवं उनका नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर आन लाइन सिस्टम द्वारा चेक जारी किया जाना।

रिसीट :- बैंक के द्वारा बैंक इन्टरफेस के माध्यम से एवं क्रेडिट इस्काल के तहत प्राप्त विभिन्न चालानों का परीक्षण तथा सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृत अनुसार रिफण्ड आफ रेवन्यू की कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी।

एकाउण्ट प्रेपरेशन :-

- जिले के आय व्यय संबंधी लेखा शीर्षवार तैयार किया जाना।
- उपकोषालय द्वारा प्राप्त लेखों को जिला कोषालय के लेखों में सम्मिलित कर महालेखाकार ग्वालियर प्रत्येक माह निर्धारित समयावधि में लेखा प्रेषित करने।
- जिले के आहरण संवितरण अधिकारियों को रिसीट / पेमेन्ट संबंधी मासिक पत्रक उपलब्ध कराना।

पेंशन जनरेशन / पेंशन पेमेन्ट :- पेंशन फाइनलाइजेशन, पेंशन पेमेन्ट, पेंशन का सारांशीकरण, पेंशन रिवीजन एवं पेंशनर के डाटावेश तथा पेंशनर्स को परिचय पत्र जारी करने संबंधी कार्य।

डिपोजिट :- पर्सनल डिपोजिट, सिविल डिपोजिट, एक्जुकेशन डिपोजिट तथा रेवन्यू डिपोजिट संबंधी दस्तावेजों का संधारण।

डिपोजिट होल्डर द्वारा जारी चेक के विरुद्ध ट्रेजरी चेक जारी किया जाना।

स्टांग रूम :- स्टाम्प संबंधी दस्तावेजों का संधारण एवं जमा चालान अनुसार स्टाम्प प्रदाय किया जाना।

उक्त विन्दुओं के अतिरिक्त जिला कोषालय अधिकारी द्वारा जिला कोषालय अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के संबंध में सामान्य रूप से निम्न प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्य संपादित किये जाते हैं।

1. मध्यप्रदेश अवकाश नियम 1977 के अनुरूप कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना।
2. मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्या एवं मध्यप्रदेश यात्राभत्ता नियमों के अनुरूप कर्मचारियों के दावों का निराकरण।
3. कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति संबंधी कार्य।
4. कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी कार्य।
5. कर्मचारियों के जी.पी.एफ./डी पी एफ. नियमानुसार स्वीकृत संबंधी कार्य।
6. कर्मचारी वृंद से जुड़े अन्य मामले जैसे अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा अन्य कार्य।

अध्याय -4 (मैनुअल -3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें) ,

जिला कोषालय द्वारा विभागीय मैनुअल, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग एवं आयुक्त कोष लेखा भोपाल द्वारा समय समय पर जारी आदेशों निर्देशों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है । विभागीय वेबसाइट उच्चतम नतलप्वतह पर उपलब्ध अनुसार विभागीय मैनुअल, नियम निर्देश आदि का विवरण इस प्रकार है :-

- 1-मूलभूत नियम
- 2- म0प्र0 कोषालय संहिता भाग 1
- 3- म0प्र0 कोषालय संहिता भाग 2
- 4 म0प्र0 वित्त संहिता भाग 1
- 5- म0प्र0 वित्त संहिता भाग 2

सर्कुलर

- 1- निर्देश संचयिका (1994-1999)
- 2- सर्कुलर 2001
- 3- सर्कुलर 2002
- 4- सर्कुलर 2003-2004
- 5- सर्कुलर 2004-2005

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	नि	रं	क

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श /भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	नि	रं	क

अध्याय -6 (मैनुअल -5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के बंजमहवतपमे अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते है, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें) जिला कोषालय में विभिन्न शाखाओं द्वारा संधारित दस्तावेज पंजियों नस्तियों एवं फाइलों का विवरण इस प्रकार है -

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज कानाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	स्थापना	1-सेवा पुस्तिका 2- जमानत राशि पंजी 3- बैंक ड्राफ्ट पंजी 4- कैश बुक स्थापना 5- देयक रजिस्टर 6- बी टी बी रजिस्टर 7- चेक रजिस्टर 8- विधान सभा प्रश्न पंजी 9- यात्रा देयक पंजी 10- यात्रा अग्रिम पंजी 11- चिकित्सा अग्रिम पंजी 12- पी डी चेक पंजी 13- जी पी एफ पंजी 14- डी एफ पंजी 15- अनाज अग्रिम पंजी 16- त्यौहार अग्रिम पंजी 17- जी आई एस पंजी 18- आकस्मिक अवकाश पंजी 19- मासिक व्यय पंजी 20- गोपनीय प्रतिवेदन फाइल 21- कोषालय का प्रभार 22- स्वीकृत पदों की नस्ती 23- अनकम्पा नियुक्त संबंधी फाइल 24- अनुसूचित जाति एवं जनजाति बैकलाग का निर्धारण पंजी 25- अंशकालिक वाटरमैन / फर्शाश पंजी 26- रेस्ट हाउस आरक्षण फाइल 27- विद्युत् / टेलीफोन पंजी 28- वेतन वृद्ध दिनोंक पंजी 29 - चतुर्थ श्रेणी की वरीयता सूची	जिला कोषालय के काउंटर क्रमांक 4 पर संबंधित व्यक्ति श्रीमती गीता केवट सहायक वर्ग 3को आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकता है । श्रीमती गीता केवट सहायक वर्ग 3 द्वारा रजिस्टर में आवेदन पत्र दर्ज कर संबंधित शाखा को उपलब्ध कराएगा । संबंधित शाखा द्वारा नियमानुसार प्रकरण की सम्पूर्ण वस्तुस्थिति प्रभारी अधिकारी / ए पी आई ओ के अभिमत सहित अविलम्ब स्वीकृत हेतु जिला कोषालय अधिकारी / जिला लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा व स्वीकृत प्राप्ति पश्चात सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विनिर्दिष्ट समय सीमा में संबंधित आवेदक को निर्धारित लागत शुल्क जमा कराकर चाही गई जानकारी मौखिक / लिखित रूप से सचित की जावेगी ।	संबंधित शाखा का प्रभारी शाखा सहायक द्वारा संबंधित शाखा सेसम्पादित दस्तावेजों का संधारण किया जाता है जो कि जिला कोषालय अधिकारी / जिला लोक सूचना अधिकारी के नियंत्रणाधीन होंगे ।
2	भुगतान शाखा	1-कैश बुक 2- राज्यीय अदायगी सूची 3- सब्सिडी रजिस्टर 4- ' चेक निरस्तीकरण फाइल 5- वॉटिंग व्हाउची की फाइल / / / /
3	मुद्रांक शाखा	1- कलेक्टर शहडोल का प्रभार 2- सुदृढ कक्ष उपयुक्तता प्रमाण पत्र पत्राचार नस्ती 3- निरीक्षण नस्ती 4- पैडलाक पंजी एवं नस्ती 5- सुदृढ कक्ष से संबंधित मासिक जानकारी एवं नस्ती / / / /

		<p>6- मुद्राँको का माँगपत्र एवं नस्ती</p> <p>7- मुद्राँक बीजक नस्ती</p> <p>8- मुद्राँको का भैतिक सत्यापन नस्ती</p> <p>9- मुद्राँको के प्रदाय की पावतियाँ नस्ती</p> <p>10- मुद्राँको संबंधी विविध पत्राचार नस्ती</p> <p>11- मुद्राँको का धन ऋण पत्रक नस्ती</p> <p>12- जलॉकित कागज का माँग पत्र एवं नस्ती</p> <p>13- मूल्यवान वस्तुओं के शील्ड पैकेट एवं पत्र तथा नस्ती पंजी</p> <p>14- डुप्लीकेट चाबियों के शील्ड पैकेट एवं पत्र एवं पंजी नस्ती</p> <p>15- बी टी बी का प्रदाय नस्ती पंजी</p> <p>16- कोषालय चेक रोल पावती पंजी नस्ती</p> <p>17- चेक बुको का माँग पत्र नस्ती</p> <p>18- विततीय नियंत्रण (चेक बुक जमा करना)एवं पंजी नस्ती</p> <p>19- चेक बुक प्रदाय की पावतियाँ पंजी वन ,पी डब्ल्यू डी एवं अन्य</p> <p>20- मनी रिसीट बुक प्रदाय की पावतियाँ नस्ती एवं पंजी</p> <p>21-पी डी चेक बुक प्रदाय नस्ती एवं पंजी</p> <p>22- विविध पत्राचार</p> <p>23- स्ट्रॉग रूम की डुप्लीकेट चाबी बैंक में एवं पंजी तथा नस्ती</p> <p>24- विभागीय तिजोरियों की स्वीकृतियाँ एवं नस्ती</p> <p>25-जिला पंजीयक कार्यालय से पत्राचार नस्ती</p> <p>26- परीक्षा एवं अन्य विशेष पैकेटों की पंजी</p> <p>27- नान जुडीशियल डबल लाक पंजी</p> <p>28- जुडीशियल डबल लाक पंजी</p> <p>29- कापिंग डबल लाक पंजी</p> <p>30- स्पेशल एडेशिव डबल लाक पंजी</p> <p>31- नोटेरियल डबल लाक पंजी</p> <p>32- रेवेन्यू स्टाम्प डबल लाक पंजी</p> <p>33- मनोरंजन कर / रिफ्रयूजी मुद्राँक / इश्योरेंश / हुण्डी डबल लाक पंजी</p> <p>34- वाटर मार्क मूल्यवान डबल लाक पंजी</p>		
--	--	--	--	--

		<p>35- महानिरीक्षक मुद्रांक नस्ती एवं पत्राचार</p> <p>36- वाटर मार्क निःशुल्क डबल लाक पंजी</p> <p>37- सौख्यकीय पत्राचार नस्ती</p> <p>38- स्टाम्प वेन्डरों का कमीशन नस्ती एवं लाइसेंस नस्ती</p> <p>39- स्टाम्प वेन्डरों की शिकायत संबंधी नस्ती</p> <p>40- पुनरीक्षित आवंटन बजट वर्ष 2004-05,05-06,06-07</p>		
3	पेंशन अथार्टी शाखा	<p>1- एम आई आर पंजी</p> <p>2- पीपीओ / जीपीओ पंजी</p> <p>3- जी पंजी</p> <p>4- पेंशन प्रकरण अनुमोदन होने हेतु नस्ती</p> <p>5- पेंशन सरलीकरण से संबंधित सरकुलर फाईल</p> <p>6- आपत्ती में पेंशन प्रकरण वापसी पंजी</p> <p>7- साप्ताहिक जानकारी संचालक को भेजने संबंधी नस्ती</p> / / / /
4	पेंशन भुगतान शाखा	<p>1- पीपीओ पंजी</p> <p>2- पेंशन प्रकरण भुगतान हेतु अनुमोदितहोने संबंधी नस्ती</p> <p>3-चेक निरस्तीकरण पंजी</p> <p>4- चेक जारी पावती पंजी</p> <p>5- लघुकृत कम्प्यूटेशन पंजी</p> <p>6- पेंशन प्रकरण बैंक को स्थानान्तरण करने संबंधी पंजी</p> <p>7- पेंशनरों को परिचय पत्र जारी करने संबंधी पंजी</p> / / / /
5	देयक शाखा	<p>1- जी पी एफ फाइनल पेंमेंट अथार्टी एवं देयक पारित पंजी</p> <p>2- एम एल ए देयक पारित पंजी</p> / / / /
6	भंडार शाखा	<p>1-स्थायी भंडार पंजी</p> <p>2- अस्थायी भंडार पंजी (डेड स्टाक)</p> <p>3-स्टेशनरी पेजी</p> <p>4- कम्प्यूटर स्टेशनरी पंजी</p> <p>5- कोषालय फर्नीचर मरम्मत पंजी</p> / / / /
7	बजट शाखा	<p>1-विभिन्न विभागों से प्राप्त बजट आवंटन की नस्ती</p> <p>2- पुनर्आवंटन संबंधी नस्ती एवं पंजी</p> <p>3- टी आर 27 से संबंधित नस्ती एवं पंजी</p> <p>4- विभिन्न विभागों को दी जाने वाली डवउजीसल त्मबवदबपससंजवद 'जंजमउमदज की नस्ती एवं पंजी ।</p> <p>5- समयावधि पत्राचार संबंधी</p> / / / /

8	आय शाखा	<p>नस्ती</p> <p>1- राज्यीय प्राप्तिरॉ रोकड बही</p> <p>2- राज्यीय रोकड लेखा एवं नस्ती</p> <p>3- चालान की प्रमाण पत्र पंजी एवं नस्ती</p> <p>4- रिफण्ड पंजी एवं पेउ व्हाउचर्स नस्ती</p> <p>5- तौजी पंजी एवं नस्ती</p> <p>6- सी टी आर नस्ती</p> <p>7- बैंक पत्राचार नस्ती</p> <p>8- महालेखाकार का पत्राचार एवं नस्ती</p> <p>9- भारतीय जीवन बीमा नस्ती</p> <p>10- पी एल आई नस्ती</p> <p>11- महालेखाकार ग्वालियर को सुधार पत्रक</p> <p>12- सरकुलर फाइल</p> <p>13- चालान की द्वितीय प्रति प्रतिमॉह सुरक्षित रखा जाना</p> / / / /
9	डिपाजिट शाखा	<p>1-कोषालय अधिकारी शहडोल की पंजी एवं नस्ती</p> <p>2- कार्यपालन यंत्री लो0 नि0 वि0 शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>3- उप संचालक चिकित्सा सेवॉए पंजी एवं नस्ती</p> <p>4- वनमंडलाधिकारी दक्षिण शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>5- वनमंडलाधिकारी उत्तर शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>6- जिला जेल शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>7- जिला अल्प बचत अधिकारी शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>8- भू- अर्जन अधिकारी शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>9- सी डब्ल्यू सी पंजी एवं नस्ती</p> <p>10- प्राचार्य पी जी कालेज शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>11- प्राचार्य इन्द्रा कालेज शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>12- प्राचार्य शास0 पालीटेकनिक शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>13- प्राचार्य नेहरू कालेज बुढार पंजी एवं नस्ती</p> <p>14- प्राचार्य संस्कृत कालेज कल्यानपुर पंजी एवं नस्ती</p> <p>15- प्राचार्य आई टी आई शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> <p>16- प्राचार्य शा0 कालेज ब्यौहारी पंजी एवं नस्ती</p> <p>17- प्राचार्य शा0 कालेज जयसिंहनगर पंजी एवं नस्ती</p> <p>18- जिला एवं सत्र न्यायधीश शहडोल पंजी एवं नस्ती</p> / / / /

		19- ब्यवहार न्यायालय ब्यौहारी पंजी एवं नस्ती 20- यवहार न्यायालय बुढार पंजी एवं नस्ती 21- राजस्व पंजी एवं नस्ती 22- प्रतिभूति पंजी एवं नस्ती 23- पी डी ई डी /सीसीडी खाता खोलने संबंधी नस्ती 24- बैंको /पार्टी को चेक प्रदाय या आपत्ति पंजी 25- धन-ऋण पत्रक नस्ती		
10	आवक जावक	1- जावक पंजी 2- आवक पंजी 3- टी एल पंजी 4- पोस्टेज पंजी 5- चेक वितरण पंजी / / / /

अध्याय -7 (मैनुअल -6)

बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

निरंक

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंधित बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।
- 0 संबंधित संस्था का नाम एवं पता
 - 0 संबंधित संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
 - 0 संबंधित संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
 - 0 संबंधित संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
 - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
 - 0 मुख्य अधिकारी का नाम
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
 - 0 बैठक की आवृत्ति
 - 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?
 - 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?
 - 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।

अध्याय -8 (मैनुअल -7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी डी कुशवाहा	सहायक कोषालय अधिकारी	07652	245318				निगम कालोनी शहडोल

लोक सूचना अधिकारी:

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी डी कुशवाहा (प्रभारी)	जिला कोषालय अधिकारी	07652	245318			जर्वीकवस / लं वीवणबवउ	निगम कालोनी शहडोल

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर शहडोल	07652	241700	241300			मुख्य डाक घर के सामने शहडोल

अध्याय –9 (मैनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

किसी भी विषय पर निर्णय लेने हेतु म0प्र0 कोषालय संहिता , म0प्र0 वित्तीय संहिता के तहत निहित प्रावधानों एवं वित्तीय शक्ति पुस्तिका भाग एक एवं दो तथा म0प्र0 शासन वि0विभाग एवं आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा जारी निर्देशों आदेशों एवं परिपत्रों के तहत जारी निर्देशों अनुरूप निर्णय लिए जाते हैं ।

विभाग द्वारा जारी निर्देशों वर्ष 1994 से वर्ष 1999 एकजाई एवं वर्ष 2001 से से वर्ष 2004 –05 तक तथा विभागीय मैनुअल म0 प्र0 वित्तीय संहिता एवं प्र0प्र0 कोषालय संहिता का अवलोकन विभागीय वेबसाईट डच ज्म्नैन्ल प्क्ळपर उपलब्ध है ।

- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

उपरोक्त क्रमोंक 9.1 में वर्णित अनुसार निर्णय लेने हेतु नियमों का पालन किया जाता है किसी प्रकरण पर निर्णय लेने हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है –
आवेदक से आवेदन प्राप्त पत्र होने पर सम्बन्धित शाखा सहायक को पत्र की महत्ता एवं तत्काल निराकरण के रिमार्क सहित सम्बन्धित शाखा सहायक को आवक लिपिक के माध्यम से आवक रजिस्टर में दर्ज कराकर सम्बन्धित शाखा सहायक से हस्ताक्षर प्राप्त कर सम्बन्धित को उपलब्ध कराया जाता है । सम्बन्धित शाखा सहायक द्वारा नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रकरण का परीक्षण कर सम्पूर्ण वस्तुस्थित सहित प्रकरण शाखा प्रभारी को नोट शीट के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है । नियमों के अनुरूप शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने अभिमत सहित अविलम्ब निर्णय लेने हेतु , जिला कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है । नियमों के अनुरूप व अधिकारिता से सम्बन्धित प्रकरण होने पर जिला कोषालय अधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाकर सम्बन्धित आवेदक को मौखिक / डाक द्वारा अवगत कराया जाता है । अधिकारिता के बाहर व कलेक्टर के स्वीकृति की आवश्यकता होने पर प्रकरण कलेक्टर की ओर अन्तिम निर्णय लेने हेतु अभिमत सहित अग्रेसित किया जाता है व कलेक्टर द्वारा अन्तिम स्वीकृति किए गए निर्णय से आवेदक को मौखिक / डाक द्वारा अवगत कराया जाता है । यदि प्रकरण विशेष में ऐसे बिन्दु या कि तथ्य सम्मिलित है जो कि संभागीय संयुक्त संचालक, विभागाध्यक्ष या कि शासन स्तर से संबंधित है तो ऐसी स्थित में प्रकरण संभागीय संयुक्त संचालक ,विभागाध्यक्ष या शासन को समुचित मार्गदर्शन / दिशा निर्देश प्राप्त किए जाने हेतु प्रेषित किया जाता है व मार्गदर्शन तथा दिशा निर्देश प्राप्त होने पर प्राप्त निर्देशों के अनुरूप सम्बन्धित आवेदक को मौखिक / लिखित रूप से अवगत कराया जाता है ।

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

उपरोक्त 9.2 के तहत वर्णित अनुसार किए गए निर्णय मौखिक रूप से या कि डाक द्वारा जनता तक पहुँचाया जाता है ।

3 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

उपरोक्त 9.2 के तहत वर्णित अनुसार निर्णय लेने हेतु अधिकारियों के संतुष्टि की आवश्यकता होती है ।

म0प्र0 शासन वित्त विभाग

विभागाध्यक्ष

कलेक्टर

जिला कोषालय अधिकारी / जिला लोक सूचना अधिकारी

निर्णय लेने हेतु प्रथम अभिमत सहित / ए टी ओ / सहायक लोक सूचना अधिकारी

शाखा / शाखा सहायक द्वारा प्रकरण के प्रथमतः प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करना

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी ।

किस प्रकरण में किस अधिकारी द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जावेगा यह बहुत कुछ प्रकरण विशेष पर निर्भर करेगा । अन्तिम निर्णय हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों सम्बन्धी विवरण इस प्रकार है –

जिला स्तर पर कार्यालयीन कार्यो से सम्बन्धित प्रकरणों / आवेदन पत्रों पर अन्तिम निर्णय जिला कोषालय अधिकारी द्वारा किया जावेगा । किन्तु जिन प्रकरणों में कलेक्टर के स्वीकृति की आवश्यकता होगी उन प्रकरणों में कलेक्टर की स्वीकृति पश्चात जिला कोषालय अधिकारी द्वारा कार्यवाही की जावेगी ।

इसी प्रकार संभाग / विभागाध्यक्ष / शासन से सम्बन्धित प्रकरणों में संभागीय संयुक्त संचालक / आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा सचिव म0प्र0 शासन वि0 विभाग द्वारा प्रकरण के तहत प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही जिला कोषालय अधिकारी द्वारा की जावेगी ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	देयक, आय-ब्यय ,डिपॉजिट ,पेंशन ,स्टाम्प स्थापना /स्टोर एवं कम्प्यूटराईजेशन सम्बन्धी जानकारी ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उक्त विषयों पर म०प्र० कोषालय संहिता म०प्र० वित्तीय संहिता , शासन द्वारा जारी दिशा निर्देश जिनका अवलोकन विभागीय वेबसाईट एम पी ट्रेजरी ओ आर जी पर उपलब्ध है ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	इसका उल्लेख 9.1 में किया गया है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	इसका उल्लेख 9.1 में किया गया है निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों में पदनाम 9.2 एवं 9.4 पर दर्शाए गए हैं । निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के सम्पर्क सूचना जानकारी विभागीय वेबसाईट एम पी ट्रेजरी ओ आर जी पर उपलब्ध है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला कोषालय से जुड़े अधिकारियों /कर्मचारियों के सम्पर्क सूचना सम्बन्धी पते / टेलीफोन न० । 9.2 एवं 9.4 पर दर्शित हैं
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	कलेक्टर शहडोल

14	श्रीमती सुधा गुप्ता	एस टी ओ						ब्यौहरी
15	श्री शफीक अली	सहा.ग्रेड 2						ब्यौहरी
16	श्री जगदेव प्रसाद	सहा.ग्रेड 3						ब्यौहरी
17	श्री सरस्वती कुमार मिश्रा	सहा.ग्रेड 2						
18	श्री ए एन बैश	सहा.ग्रेड 3						पटेल नगर शहडोल

अध्याय -11(मैनुअल -10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	श्री डी डी कुशवाहा	जिला कोषा० अधि० (भारी)	11325	4077	छठवें वेतन आयोग एवं राज्य शासन के निर्देश अनुसार
2	श्री डी डी कुशवाहा	स्था० कोषा० अधि०	11325	4077	
3	वित्त	सहायक प्रोग्रामर	5000	2750	
4	सतीश कु० श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड 2	9188	6308	
5	श्री नरेन्द्र सिंह	सहा.ग्रेड 2	9000	3240	
6	श्री पी डी शर्मा	सहा.ग्रेड 2	8400	3024	
7	श्री एस पी त्रिपाठी	सहा.ग्रेड 2	8250	2970	
8	श्री भुरवा सिंह	सहा.ग्रेड 2	7950	2862	
9	श्री अनिल कुमार गुप्ता	सहा.ग्रेड 3	6210	2236	
10	श्रीमती गीता केवट	सहा.ग्रेड 3	4913	1769	
11	श्री भाई लाल सिंह	दफ्तरी	5565	2003	
12	श्री विश्वनाथ प्रसाद	भृत्य	5310	1912	
13	श्री भूपत सिंह	भृत्य	4170	1501	
14	श्रीमती सुधा गुप्ता	एस टी ओ	7950	2862	
15	श्री शफीक अली	सहा.ग्रेड 2	9000	3240	
16	श्री जगदेव प्रसाद	सहा.ग्रेड 3	5025	1809	
17	श्री सरस्वती कुमार मिश्रा	सहा.ग्रेड 2	998	1816	
18	श्री ए एन बैश	सहा.ग्रेड 3	938	1707	पटेल नगर शहडोल

अध्याय -12(मैनुअल -11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं एवम प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण , विकास , तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमे किस सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप मे दें।

निर्माण ,विकास तथा तकनीकी कार्य करने वाले लोन

जिला कोषालय ,द्वारा निर्माण ,विकास तथा तकनीकी कार्य नही कराए जाते फलस्वरूप उक्त मदों में बजट प्राप्त नहीं होता है अतः जानकारी निरंक है ।

वर्ष 2004-04.:-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
नि				रं				क	

12.2 – जिला कोषालय में स्थापना ,स्टाम्प के टॉन्सपोटेशन एवं वेन्डर्स के कमीशन सम्बन्धी बजट प्राप्त होता है उक्त मदान्तर्गत वर्ष 2005-06 में प्राप्त बजट का विवरण इस प्रकार है ।

डीडीओ कोड: 3700405001

डीडीओ का नाम: TREASURY OFFICER SHAHDOL

आवंटन तिथि - आरू टि - क्रमांक	सेवा शीर्ष	आवंटित राशि घटाने से पहले - घटाने के बाद	अनुमोदित राशि	व्यय	शेष
भाग संख्या : 06					
31-MAR-05	54 1 2054-00-087-9999-1026-V-11 -001	10,00,000	10,00,000	1000000	599571
31-MAR-05	54 2 2054-00-087-9999-1026-V-11 -003	5,20,000	5,20,000	520000	344226
31-MAR-05	54 3 2054-00-087-9999-1026-V-11 -005	19,000	19,000	19000	6710
31-MAR-05	54 4 2054-00-087-9999-1026-V-11 -006	5,000	5,000	5000	5000
31-MAR-05	54 5 2054-00-087-9999-1026-V-11 -008	1,000	1,000	1000	1000
31-MAR-05	54 6 2054-00-087-9999-1026-V-11 -009	40,000	40,000	40000	34403
31-MAR-05	54 7 2054-00-087-9999-1026-V-11 -011	4,000	4,000	4000	0
31-MAR-05	54 8 2054-00-087-9999-1026-V-11 -016	20,000	20,000	20000	0
31-MAR-05	54 9 2054-00-087-9999-1026-V-21 -001	45,000	45,000	45000	37964
31-MAR-05	54 10 2054-00-087-9999-1026-V-22 -001	8,000	8,000	8000	0
31-MAR-05	54 11 2054-00-087-9999-1026-V-22 -002	10,000	10,000	10000	10000
31-MAR-05	54 12 2054-00-087-9999-1026-V-22 -003	3,000	3,000	3000	0
31-MAR-05	54 13 2054-00-087-9999-1026-V-22 -004	2,000	2,000	2000	0
31-MAR-05	54 14 2054-00-087-9999-1026-V-22 -005	50,000	50,000	50000	5565
31-MAR-05	54 15 2054-00-087-9999-1026-V-22 -006	7,000	7,000	7000	0
31-MAR-05	54 16 2054-00-087-9999-1026-V-22 -007	50,000	50,000	50000	37722
31-MAR-05	54 17 2054-00-087-9999-1026-V-22 -008	20,000	20,000	20000	4877
04-JUN-05	891 1 2054-00-087-9999-1026-V-12 -000	10,000	10,000	10000	7434
भाग संख्या : 07					
11-MAY-05	853 1 2030-01-102-9999-4611-V-31 -008	20,000	20,000	20000	0
11-MAY-05	853 2 2030-02-101-9999-2456-V-59 -000	10,000	10,000	10000	3500
11-MAY-05	853 3 2030-02-102-9999-2455-V-31 -008	3,00,000	3,00,000	300000	0
आवंटित राशि:		21,44,000			
व्याय:		11,00,972			
शेष:		10,43,028			

अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1- अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की स्थिति – जिला कोषालय द्वारा अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन सम्बन्धी गतिविधियों / कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं ।

अतः जानकारी निरंक है

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम / योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदक शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
नि			रं				क	

अध्याय –14(मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 – इस प्रकार के कार्यक्रम जिला कोषालय द्वारा सम्पादित नहीं किए जाते हैं । अतः जानकारी निरंक है ।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार मे से एक चुने)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य (विगत वर्ष मे)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
नि			रं				क	

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

जिला कोषालय द्वारा म0प्र0 कोषालय, संहिता म0प्र0 वित्तीय संहिता एवं म0प्र0 शासन वित्त विभाग तथ आयुक्त कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा समय -2 पर जारी किए गए परिपत्र / निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित किए जाते हैं।

विभागीय मैनुअल, निर्देश तथा परिपत्र वर्ष 1994 से वर्ष 1999 तक एकजाई संकलन एवं वर्ष 2001 से वर्ष 2004 तक विभागीय वेबसाईट एम पी ट्रेजरी . ओआरजीपर उपलब्ध है जिस पर सम्पूर्ण जानकारी का अवलोकन किया जा सकता है।

इसी प्रकार पूर्व से प्रभावशील सूचना का अधिकार एवं सिटिजन चार्टर सम्बन्धी जानकारी जिला कोषालय में दृष्टिगोचर स्थान पर लगायी गयी है व तदनुसार विभिन्न शाखाओ द्वारा कार्य सम्पादित किए जा रहे हैं।

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

जिला कोषालय में इलाक्ट्रानिक फार्मेट में संधारित जानकारी का विवरण इस प्रकार है –

- 1-जिले का बजट
- 2-जिले के कर्मचारियों का इम्पलाई / पे रिकार्ड डाटाबेस , पेंशन डाटाबेस
- 3-स्टाम्प / स्ट्रॉगरूम सम्बन्धी जानकारी
- 4-डिपाजिट सम्बन्धी जानकारी ।
- 5-जिले के आय व्यय(लेखे) सम्बन्धी जानकारी

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए जिला कोषालय द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण इस प्रकार है
0. अखबारों के द्वारा
 0. सूचना पटल
 0. अभिलेखों का निरीक्षण
 0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
 0. लोक प्राधिकरण की वेबसाईट उच्चतम नैतिकता

प्रश्न-बी टी बी – बिल टॉजिट बुक क्या है कहां से प्राप्त होगी कितने रू चालान द्वारा जमा करने होंगे

उत्तर :- बिल टॉजिट बुक को बी टी बी कहते हैं । यह देयक प्रस्तुत करने की पुस्तिका है । इससे पहले इसे बी टी आर कहा जाता था । हर बी टी बी का एक यूनिक नम्बर होता है ।

प्रश्न :-टोकन क्या है

उत्तर:- बी टी बी के प्रत्येक पन्ने को टोकन कहा जाता है । (01-100)

प्रश्न –बी टी बी का मूल्य क्या है, इसे प्राप्त करने का क्या तरीका है ।

उत्तर :- बी टी बी का मूल्य रु 25 है ।आहरण /संवितरण अधिकारी द्वारा रु 25 जमा कराने पर बी टी बी प्रदाय की जाती है ।लेखा शीर्ष 0058 प्रिटिंग एवं स्टेशनरी 101 स्टेशनरी रिसीव ।

प्रश्न :-कोषालय चेक की वैधता क्या है । इसे कैसे रिवैलीडियेट किया जा सकता है ।

उत्तर: – इसकी वैधता 30 दिवस तक होती है । लेप्स होने के बाद डीडीओ नान विथड्रावल सर्टीफिकेट की मांग करता है । इसके बाद कोषालय में नया बिल लगाता है ।

प्रश्न :- अथराइज्ड मैसेंजर उपलब्ध न हाने पर बिल कोषालय में किस प्रकार प्रस्तुत किए जाएंगे

उत्तर :-डी डीओ द्वारा दो मैसेंजर को अधिकृत किया जाता है । कोषालय में सिर्फ एक मैसेंजर को एक समय में अधिकृत किया जा सकता है । एक मैसेंजर की अनुपस्थिति में दूसरे मैसेंजर को कोषालय अधिकारी के समक्ष निवेदन कर अधिकृत कराया जा सकता है ।

अन्य प्रश्न एवं उनके उत्तर विभागीय वेबसाइट उच्च जतमेंतल पवतह पर उपलब्ध है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :- सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में – कोई भी व्यक्ति शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर (बी पी एल को छोड़कर) जिला कोषालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं में सम्पादित किए जा रहे कार्यों से सम्बन्धित जानकारी प्राप्ति हेतु आवेदन कर सकता है । तत्पश्चात् आवेदन पत्र के तहत पूछी गई जानकारी के परिप्रेक्ष्य में सम्बन्धित शाखा द्वारा नियमों सहित सम्पूर्ण वस्तुस्थिति सहायक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा व सहायक जिला लोक सूचना अधिकारी अपने अभिमत सहित लोक सूचना अधिकारी की ओर प्रकरण प्रस्तुत करेगा । लोक सूचना अधिकारी स्वयं द्वारा अन्तिम स्वीकृति या कि आवश्यकतानुसार प्रकरण विशेष में कलेक्टर का अनुमोदन प्राप्त कर माँगी गई जानकारी के तहत आने वाली वास्तविक लागत / शुल्क जमा कर सम्बन्धित व्यक्ति को सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विनिर्दिष्ट समय सीमा में जानकारी उपलब्ध करायेगा

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :- जिला कोषालय द्वारा जनता को प्रशिक्षण देने सम्बन्धी कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं ।

जिला कोषालय द्वारा कोई भी प्रशिक्षण नहीं दिए जाते हैं ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र ,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के

संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो । जिला कोषालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

लोक प्राधिकरण द्वारा निम्नानुसार प्रमाण पत्र / अनापत्ति प्रमाण पत्र दिए जाते हैं –

अनाहरण प्रमाण पत्र

चालान गुमनें पर तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।

विभागों के आय-व्यय सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।

आवश्यकतानुसार डिपॉजिट सम्बन्धी प्रमाण पत्र ।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में – निरंक

जिला कोषालय में विकास विकास से सम्बन्धित योजनों एवं गतिविधियाँ संचालित न होने से जनता से सम्बन्धित कोई भी पंजीयन नहीं किए जाते हैं ।

0. पंजीयन का उद्देश्य – आवेदन पंजीकृत
0. आवेदन की पात्रता –नियत
0. पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
0. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
0. अन्य शुल्क(जहां उचित हो)
0. आवेदनपत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. संलग्नकों की सूची
0. संलग्नकों का प्रारूप
0. आवेदन करने की प्रक्रिया
0. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)
0. प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
0. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण ;डनदपबपचंस ब्वतचवतंजपवदए ज्तंकमएज्जाएम्दजमतजंपउमज जंग मजबआदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में – निरंक

लोक प्रशिक्षण द्वारा कोई भी टैक्स नहीं लिया जाता है ।

0. टैक्स का नाम व विवरण
0. टैक्स लेने का उद्देश्य
0. टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
0. बडे (उंरवतद्धडिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद / न्ब्स द्वारा दी जा सकती है।) –नहीं

0. आवेदन की पात्रता
0. पूर्वापेक्षाएं (यदि कोई हा)
0. आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
0. आवेदन शुल्क(यदि हो तो)
0. अन्य शुल्क (यदि हो तो)
0. आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
0. संलग्नकों की सूची
0. संलग्नकों का प्रारूप
0. आवेदन करने की प्रक्रिया

0. आवेदन करने वाले लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है)

0. बिल प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण।
0. बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
0. टेरिफ तथा अन्य देय

जिला कोषालय में पानी / बिजली के कनेक्शन जैसी गतिविधियाँ / कार्यक्रम संचालित नहीं किए जाते हैं। फलस्वरूप उक्त सम्बन्ध में कोई जानकारी नहीं दी जा सकती है।

18.8 :- लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

जिला कोषालय द्वारा जिले के कर्मचारियों के इम्पलाई / पे रिकार्ड डाटाबेस , पेंशन डाटाबेस सम्बन्धित जानकारी व आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराए जा सकते हैं।