

जिला कोषालय बुरहानपुर म.प्र.

(धारा 04-1ब के अंतर्गत बिंदु 1 से 17 की जानकारी)

1.कार्यालय के संबंध में जानकारी,कार्य का स्वरूप एवं कर्तव्य :

दिनांक 15 अगस्त 2003 को खण्डवा जिले का पुनर्गठन हुआ जिसमें से बुरहानपुर जिला पृथक हुआ,इसके फलस्वरूप बुरहानपुर उपकोषालय बुरहानपुर का उन्नयन जिला कोषालय बुरहानपुर के रूप में किया गया।

भवन:

जिला कोषालय का कार्यालय तहसील कार्यालय परिसर में पृथक भवन में स्थित है। इसमें कोषालय अधिकारी कक्ष एवं कर्मचारियों के कक्षों के अतिरिक्त एक दृढ कक्ष एवं एक कम्प्यूटर सर्वर कक्ष है।

दूरभाष व्यवस्था:

कार्यालय में दूरभाष सुविधा उपलब्ध है जिसका दूरभाष क्र. 255260 है।कार्यालय के कम्प्यूटर कक्ष का दूरभाष क्र0 254414

वाहन सुविधा :

वाहन सुविधा कोषाधिकारी को उपलब्ध नहीं है।

कार्य का स्वरूप:

कोषालय में निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं,

- 1.जिले के अंतर्गत शासकीय विभागों के वेतन,एवं अन्य स्वत्वों का भुगतान,
- 2.शासकीय कर्मचारियों के सेवानिवृत्त होने पर उनके पी.पी.ओ.,जी.पी.ओ.जारी करना एवं उनका भुगतान करना,
- 3.शासकीय आय चालानों के माध्यम से बैंको से प्राप्त कर मदवार लेखा संधारण करना,
- 4.शासकीय आय एवं व्यय का लेखा प्रतिमाह दो बार महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित करना,
- 3.शासकीय मुद्रांकों को नोडल डिपो से प्राप्त कर मान्यता प्राप्त वेंडरों के माध्यम से विक्रय,
- 5.शासकीय मुख्यवान सामग्री एवं न्यायालयीन जब्त सामग्री दृढ कक्ष में सुरक्षित रखना,
- 4.शासकीय एवं व्यक्तिगत शैक्षणिक पी.डी.खातों का संधारण करना।

कर्तव्य:

कोषालय अधिकारी के कर्तव्य:म.प्र.कोषालय संहिता,म.प्र.वित्तीय संहिता,म.प्र.पेंशन नियम में निहित कर्तव्यों का निर्वहन,
सहा.कोषालय अधिकारी के कर्तव्य:म.प्र.कोषालय संहिता,म.प्र.वित्तीय संहिता, म.प्र.पेंशन नियम में निहित दायित्वों का निर्वहन,
लिपिकीय वर्ग तृतीय वर्ग के कर्तव्य: म.प्र.वित्तीय संहिता, म.प्र.पेंशन नियम में निहित दायित्वों का निर्वहन,

02.कार्यालय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:

म.प्र.कोषालय संहिता,म.प्र.वित्तीय संहिता,म.प्र.पेंशन नियम में निहित में निहित नियमों के अंतर्गत वित्तीय प्रक्रियाओं का संपादन सुनिश्चित करना,

03.निर्णय लेने हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया तथा सुपरविजन एवं दायित्वों का निर्धारण के स्तर:

कार्यालय की प्रत्येक शाखा में पदस्थ कर्मचारी अपने दायित्वों के अनुरूप कार्य करेंगे जिनका सुपरविजन कोषालय अधिकारी द्वारासहा.कोषालय अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है।

04.कार्यालय में दायित्वों के निर्वहन में अपनाये जाने वाले नॉर्म्स :

कार्यालय में शाखा अनुरूप कार्य (बिल शाखा,पेंशन शाखा,आय शाखा,मुद्रांक एवं दृढ कक्ष शाखा अनुसार)

शाखा प्रभारी लिपिक प्रभारी सहायक कोषालय अधिकारी के माध्यम से कोषालय कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है तथा नियमों के अधीन कार्य का अंतिम निराकरण(चेक निर्माण, पेंशन प्रकरण निराकरण,लेखा निर्माण,मुद्रांक शाखा संबंधी) किया जाता है।

05.कार्यालय अधिकार में एवं उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में उपयोग में लाये जाने वाले नियम,रेगुलेशन,निर्देश,मेन्युअल एवं रिकॉर्ड:

—म.प्र.कोषालय संहिता

—म.प्र.वित्तीय संहिता

—म.प्र.पेंशन नियम

—म.प्र.अवकाश नियम

—म.प्र.वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका

—म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम,

—म.प्र.चिकित्सा परिचर्या नियम

—म.प्र.शासन वित्त विभाग,आयुक्त कोष एवं लेखा म.प्र. द्वारा समय समय पर जारी निर्देश,
06.उन दस्तावेजों की सूची जो कार्यालय के पास उपलब्ध हैं अथवा उसके नियंत्रण में हैं:

कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेज :

(1)भंडार शाखा

स्थायी प्रकृति के स्टॉक की पंजी,

अस्थायी स्टॉक की पंजी,

पूर्व वर्षों के चालान की पंजी,

(2)स्थापना/लेखा शाखा

कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं,

अवकाश लेखा,

आकस्मिक अवकाश पंजी,

देयक पंजी,

केशबुक,

अग्रिम पंजी,

जी.पी.एफ.पंजी,

दूरभाष पंजी,

चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी,

मासिक व्यय पत्रक पंजी,

(3)देयक शाखा

देयक प्राप्ति/वापसी पंजी,

GPF/GIS प्राधिकार पत्र पंजी,

चेक वितरण पंजी,

AGMP DDO प्राधिकार पत्र पंजी,

मेंसेजरो के नमूना हस्ताक्षर/फोटो की पंजी,

DDO के नमूना हस्ताक्षर की पंजी,

(4)पेंशन शाखा

PPO/GPO संधारण पंजी,

पहचान पत्र पंजी,

बैंक स्थानांतरण पंजी,

जिले के बाहर भेजे जाने वाले PPO/GPO की पंजी,

जिले के बाहर से आने वाले PPO/GPO की पंजी,

AGMP को भेजे जाने वाले PPO/GPO संधारण पंजी,

AGMP द्वारा जारी किये जाने वाले PPO/GPO के नमूना हस्ताक्षर की पंजी,

प्रत्येक जिले के कोषालय अधिकारियों के के नमूना हस्ताक्षर की पंजी,

अन्य राज्यों के अंतर्गत पेंशन पाने वाले पेंशनरो की पंजी,

स्वतंत्रता संग्राम सेनानी (केंद्र तथा राज्य) के पेंशन की पंजी,

सांसद/विधायक पेंशन प्राप्तकर्ताओं की पंजी,

(5)मुद्रांक एवं दृढ कक्ष शाखा

समस्त प्रकार के मुद्रांकों पंजी,

मूल्यवान सामग्री की पंजी,

पेडलॉक पंजी,

चेक बुक पंजी,

दोहरी चाबी पंजी,

मनी रसीद बुक पंजी,

(6)आय एवं लेखा शाखा

समस्त लेखा शीर्षों की पंजी,

(7)पी.डी./ई.डी.शाखा

शासकीय तथा अशासकीय शैक्षणिक संस्थाओं की पंजी,

07.उन व्यवस्थाओं की जानकारी जिनमें किसी नीति विषयक मामले को तैयार करने अथवा उसे अमल में लाये जाने के लिये जन सामान्य से विचार विमर्श किया जाता है या उनका प्रतिनिधित्व रखा जाता है:

वित्त विभाग म.प्र.शासन भोपाल एवं आयुक्त,कोष एवं लेखा म.प्र.भोपाल द्वारा नीति निर्धारण किया जाता है।संभाग स्तर पर संभागीय संयुक्त संचालक,एवं जिला स्तर पर जिलाधीश द्वारा नीति निर्धारण किया जाता है।

08.कार्यालय के उन बोर्ड काउन्सिल एवं कमेटी की सूची जिन में दो या दो से अधिक सदस्य हों,जो कि कार्यालय के एक भाग के रूप में हों अथवा सलाह देने के लिये हों एवं यह जानकारी जानकारी कि क्या ऐसे बोर्ड काउन्सिल या कमेटी की बैठक जन सामान्य के लिये खुली है या बैठक का कार्यवाही विवरण जन सामान्य के लियेसुलभ है :

पेंशन प्रकरणों के निराकरण बाबत कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता वाली कमेटी होनी है।

09.कार्यालय में स्वीकृत पदों की जानकारी :

जिला कोषालय बुरहानपुर मे कार्यरत अधिकारियों कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	कोषालय अधिकारी	1	1	निरंक
2	सहायक कोषालय अधिकारी	2	2	निरंक
3	उप कोषालय अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
4	लेखा सहायक	1	1	निरंक
5	उच्च श्रेणी लिपिक	4	4	निरंक
6	कोष एवं लेखा लिपिक	5	2	3
7	भृत्य	2	1	1
8	सहायक प्रोग्रामर	1	निरंक	1
9	रिकार्ड कीपर	निरंक	निरंक	निरंक
10	दफ्तरी	निरंक	निरंक	निरंक
	योग	16	11	5

बिंदु क्र.1 से 7 तक पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी गण,

1.श्री डी.एल.साहू, कोषालय अधिकारी

2.श्री जेड.ए.कुरैशी, सहायक कोषालय अधिकारी

3.श्री आर.के.वर्मा, सहायक कोषालय अधिकारी

4.श्री ए.के.उपाध्याय,लेखा सहायक

5.श्री रामदास सगरे,सहा.वर्ग-2

6.श्री किरीट जानी, सहा.वर्ग-2

7.श्री सी.के.साठे, सहा.वर्ग-2

8.श्री सी.एल.बिले, सहा.वर्ग-2

9.श्रीमति अंजु काटरवार,को.एवं ले.लि.

10.श्री अशोक गढेवाल, को.एवं ले.लि.

11.श्री कैलाश महाजन,भृत्य

10.कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक रिमुनरेशन जिसमें नियमों के तहत उपलब्ध कराये जाने वाले क्षतिपूर्ति भत्ता (कम्पेन्सेशन) सम्मिलित हों :

कार्यालय में किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी को मासिक रेमुनरेशन प्राप्त नहीं होता है।

11.कार्यालय की प्रत्येक एजेन्सी को प्राप्त होने वाला बजट जिसमें योजनाओं की जानकारी तथा प्रस्तावित व्यय एवं भुगतान की गयी राशि का विवरण दिया जाये :

कार्यालय को केवल कार्यालयीन वेतन भत्तों एवं कार्यालयीन व्यय के लिये बजट प्राप्त होता है,

12 शासन की अनुदान योजनाओं के क्रियान्वयन की जानकारी जिसमें योजना के अंतर्गत उपलब्ध करायी जाने वाली राशि एवं उन हितग्राहियों का विवरण जिन्हें योजना के अंतर्गत लिया गया है :

कार्यालय के अधीन कोई भी योजना अलग से संचालित नहीं है,

13.उन लोगों का विवरण जिन्हें कोई छूट परमिट या मंजूरी कार्यालय द्वारा दी गयी है :

कार्यालय द्वारा किसी प्रकार की कोई छूट परमिट या मंजूरी नहीं दी गयी है,

14.कार्यालय की ऐसी सूचनाओं का विवरण जो कि उसके पास उपलब्ध है या उसके अधीन है जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप दिया गया है कार्यालय की कार्यप्रणाली शत प्रतिशत कम्प्यूटरीकृत होने से समस्त डाटा इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहित है।

15.नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण दिया जाये यदि जन सामान्य के लिये कोई लायब्रेरी या रीडिंग रूम हे तो उसके खुले रहने की अवधि दी जाये :

नागरिकों द्वारा आवेदन करने पर नियमानुसार जानकारी उपलब्ध करायी जाती है, कार्यालय में कोई लायब्रेरी या रीडिंग रूम है।

16.सूचना अधिकारी का नाम,पदनाम एवं विवरण :

श्री डी.एल.साहू—कोषालय अधिकारी (लोक सूचना अधिकारी)

श्री जेड.ए.कुरैशी—सहा.कोषालय अधिकारी (सहा.लोक सूचना अधिकारी)

17.ऐसी सूचनाएं जो कि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करायी गयीं हैं तथा जिन्हें कि तत्पश्चात प्रतिवर्ष अद्यतन किया जावेगा :

कार्यालय की कार्यप्रणाली शत प्रतिशत कम्प्यूटरीकृत होने से समस्त सूचनाएं इलेक्ट्रॉनिक रूप से अद्यतन होती हैं।



