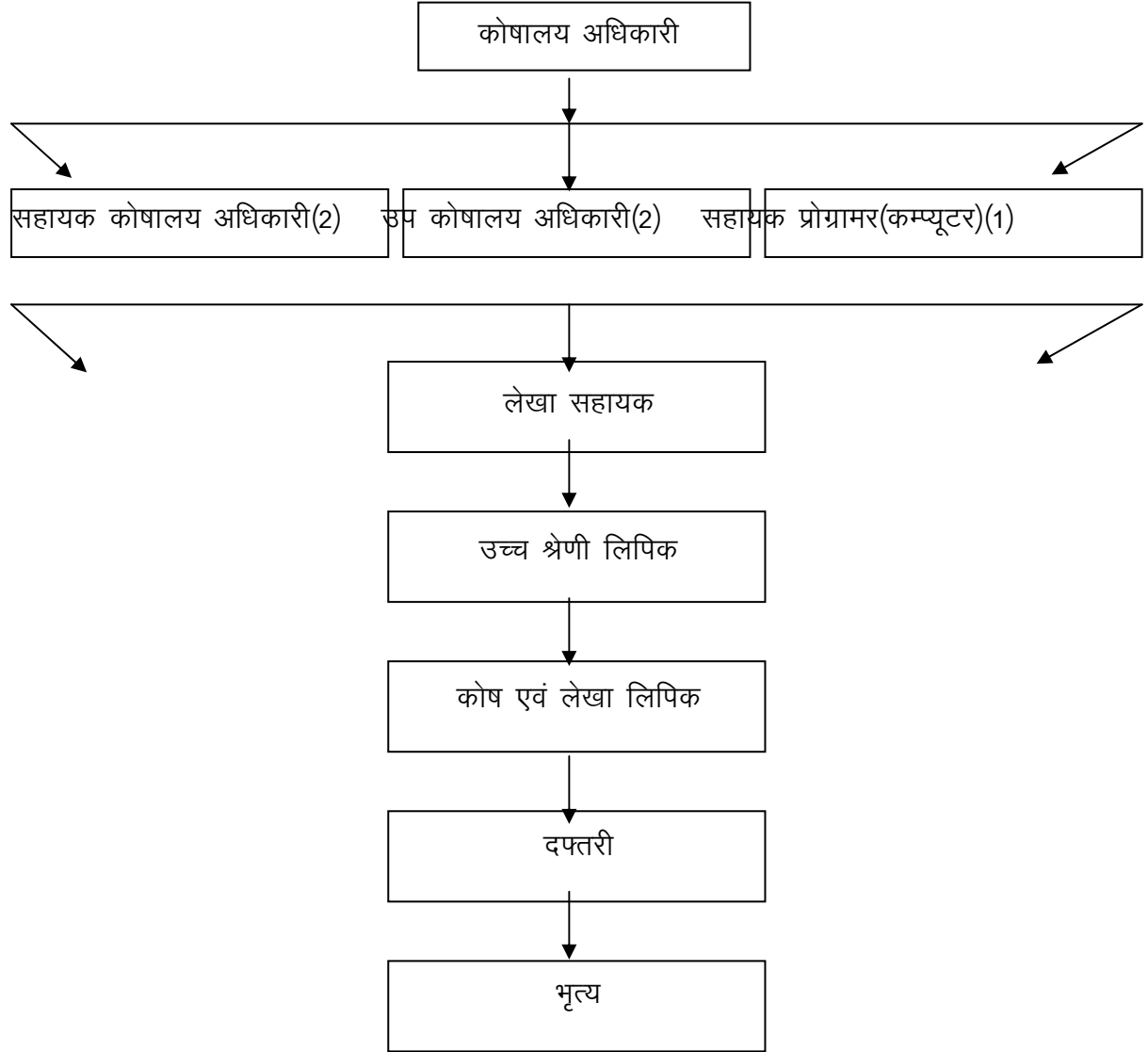


बिन्दु क्रमांक 1 (ए)

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक 1 (बी)

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व
जिला कोषालय खण्डवा को सौंपे गये विभिन्न कार्यों के निष्पादन के लिये अलग-अलग शाखाएं हैं। इन शाखाओं द्वारा किये जाने वाले कार्यों एवं उनके दायित्वों का विवरण इस प्रकार है :-

| क्र. | शाखा का नाम | कार्य/दायित्व |
|------|-----------------------|---|
| 1 | स्थापना शाखा | कार्यालय एवं जिले के अधिनस्थ उपकोषालयों में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण एवं उनका भुगतान किये जाने वाले वेतन भत्तों की जानकारी कर्मचारियों को समय समय पर शासन के द्वारा दी जाने वाली आर्थिक सुविधाओं का क्रियान्वयन/कार्यालय के लेखों का संधारण आदि । |
| 2 | अ. लेखा शाखा (भुगतान) | जिले के अन्तर्गत आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के द्वारा शासकीय धन के आहरण हेतु प्रस्तुत किये देयकों का पारितिकरण कर भुगतान की जानकारी के अतिरिक्त कार्य विभागों जैसे लोक निर्माण विभाग, वन विभाग, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, जलसंसाधन विभाग आदि द्वारा किये गये भुगतान के लेखाओं का संधारण करना । |
| | ब. लेखा शाखा (आय) | जिले के अन्तर्गत विभिन्न विभागों के राजस्व प्राप्त करने वाले अधिकारियों द्वारा विभिन्न मदों में प्राप्त राशियों का मासिक लेखा तैयार करना । आय लेखा का दैनिक एवं मासिक संधारण किया जाना । माह में दो बार आय-व्यय लेखा महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर को प्रेषित करने का कार्य किया जाता है । |
| 3 | देयक शाखा | जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये गये देयको की कम्प्यूटर में जांच कार्य एवं पारितिकरण का कार्य किया जाता है । |
| 4 | मुद्रांक शाखा | कोषालय में नगदी की तिजोरी एवं बहुमूल्य वस्तुओं के शीलबन्द पेकेट, दोहरी चाबियों के पेकेट आदि को सुरक्षा की दृष्टि से दृढ़ कक्ष में रखा जाता है तथा विभिन्न प्रकार के मुद्राकों का रख रखाव एवं विक्रय का कार्य तथा निर्माण विभागों की चेक बुक, पीडी/ईडी एवं कोषालय चेक बुक एवं बी.टी.बी का भंडारण एवं वितरण का कार्य किया जाता है । |
| 5 | पीडी/ईडी शाखा | जिले के अन्तर्गत शासकीय विभागों एवं शासकीय एवं अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के व्यक्तिगत जमा लेखाओं के खातों का संधारण तथा राजस्व जमा, सी.सी.डी. जमा एवं इडी/पीडी राशियों के आहरण का विवरण रखा जाता है । |
| 6 | अ. पेंशन प्राधिकार | जिले के अन्तर्गत विभिन्न विभागों से सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण करते हुये पेंशन, उपादान एवं संराशिकरण प्राधिकार पत्रों को जारी करने का कार्य किया जाता है । |
| | ब. पेंशन भुगतान | पेंशन प्राधिकार पत्रों के जारी होने के पश्चात पेंशनरों के प्रथम स्वत्वों का भुगतान किया जाकर पेंशन प्रकरणों को आगामी भुगतान हेतु बैंकों में स्थानान्तरण का कार्य एवं पेंशनर डाटाबेस का संधारण आदि कार्य किया जाता है |
| 7 | चेक शाखा | जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से प्राप्त देयकों के पारितिकरण के पश्चात कम्प्यूटर द्वारा चेक जारी करना एवं जारी किये गये चेकों का बैंक द्वारा भुगतान पश्चात लेखा तैयार करना. |
| 8 | रिकार्ड रूम | आय-व्यय शाखाओं के चालान, पोस्टिंग रजिस्टर, बीटीबी रजिस्टर एवं विभिन्न शाखाओं से प्राप्त अभिलेखों को सुरक्षित रखना आदि । |
| 9 | आवक जावक | विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें कोषालय की समस्त शाखाओं में वितरण का कार्य एवं अन्य कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों को जावक करने का कार्य किया जाता है । |

बिन्दु क्रमांक 2

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय एवं उपकोषालयों में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी

| क्र. | अधिकारी का नाम | पदनाम | शक्तियां एवं कर्तव्य | परिलब्धियां |
|------|------------------|----------------------------|---|---------------------|
| 1 | अनिल भालेराव | जिला कोषालय अधिकारी खण्डवा | <p>शक्तियां :-</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यालय के आहरण संवितरण अधिकार कार्यालय की स्थापना संबंधी अधिकार जिनमें कोष लेखा लिपिकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकार, कर्मचारियों के वेतन भत्ते, जीपीएफ, अन्य एडवांस, अवकाश आदि स्वीकृत करने के अधिकार सम्मिलित हैं. जिले के समस्त आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त देयकों के परीक्षण उपरांत सही पाये जाने पर उन्हें धनादेश प्रदाय करने के अधिकार. पेंशन प्राधिकार पत्र जारी करने के अधिकार. पेंशनरों की जन्मतिथि की कांटछांट को मान्यता देने के अधिकार पेंशनर की पहचान एवं राशि को सत्यापित कर पेंशन भुगतान करने का अधिकार चालान प्रमाणपत्र जारी करना नॉन ड्रावल सर्टिफिकेट जारी करना मुद्रांक एवं अन्य मूल्यवान वस्तुओं के सीलबंद पैकेट दृढ़ कक्ष में अभिरक्षा में रखना <p>कर्तव्य :-</p> <ol style="list-style-type: none"> जिले का लेखा संधारित कर महालेखाकार को समय सीमा में प्रेषित करना उपकोषालयों पर नियंत्रण रखना शासन के निर्देशों का पालन करना शासन द्वारा वांछित जानकारियां समय सीमा में प्रेषित करना | 20680+ 5400+DA |
| 2 | प्रफुल्ल मण्डलोई | सहायक प्रोग्रामर | <p>कर्तव्य :-</p> <ol style="list-style-type: none"> एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना (ITCP) के तहत कोषालय में सिस्टम मैनेजर एवं प्रशासक के तौर पर अधिकृत समस्त कार्यों का संपादन सुनिश्चित करना प्रतिदिन रैड, पार्टीशन आदि चेक करना एवं बैकअप लेना | 15130 + 4200 G P |

| | | | | |
|---|------------------|----------------------------|--|--------------|
| | | | <p>3.प्रतिदिन के आय-व्यय की जानकारी ईटीएल के माध्यम से संचालनालय को प्रेषित करना</p> <p>4.हार्डवेयर, नेटवर्क उपकरणों, एवं एप्लीकेशन साफ्टवेयर का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना एवं इनमें आ रही समस्याओं का निराकरण करवाना</p> <p>5.ई-मेल के माध्यम से तकनीकी अपडेट सुनिश्चित करना.</p> <p>6. कोषालय एवं उपकोषालयों में कनेक्टिविटी सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही</p> <p>7.कार्यालय का तकनीकी एवं आई.टी. अंकेक्षण कराना</p> <p>8. प्रभार के अन्य जिले खरगोन में भी उपरोक्त सभी कार्य संपादित करना</p> | |
| 3 | रविन्द्र गांधी | सहायक कोषालय अधिकारी खंडवा | <p>कर्तव्य :-</p> <p>1.देयकों का बैंक ऑफिस परीक्षण करना</p> <p>2.कोषालय का लेखा तैयार कराकर महालेखाकार को प्रेषित करना</p> <p>3.आर.बी.डी. का हिसाब किताब रखना</p> | 11570 + 3200 |
| 4 | आर.के.वर्मा | सहायक कोषाधिकारी खंडवा | -----तदैव ----- | 11310+3200 |
| 5 | आदित्य सोनवाने | उपकोषालय अधिकारी हरसूद | <p>शक्तियां :-</p> <p>1. उपकोषालय के कार्यालय प्रमुख के तौर पर आहरण संवितरण अधिकारियों से देयक प्राप्त कर परीक्षण उपरांत सही पाये जाने पर धनादेश प्रदाय करने का अधिकार</p> <p>2. पेंशनर की पहचान एवं राशि को सत्यापित कर पेंशन भुगतान करने का अधिकार</p> <p>3.अधिकृत मुद्रांक विक्रेताओं को उनके चालान की राशि सत्यापित कर वांछित मुद्रांक प्रदाय करने का अधिकार</p> <p>कर्तव्य :-</p> <p>1.उपकोषालय का आय/व्यय का लेखा तैयार कर समय सीमा में जिला कोषालय को प्रस्तुत करना.</p> <p>2. जिला कोषालय एवं शासन से प्राप्त निर्देशों का पालन करना.</p> <p>3. उपकोषालय से संबंधित सभी पंजियों, नस्तियों आदि का संधारण सुनिश्चित करना</p> | 9300 + 3200 |
| 6 | आर.के.चन्द्रवंशी | उपकोषाधिकारी नर्मदानगर | <p>-----तदैव -----</p> <p>(शक्तियां क्रमांक 3 को छोड़कर)</p> | 14000 + 3200 |

बिन्दु क्रमांक 3

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

जिला कोषालय खण्डवा के मुख्य कार्य निम्नानुसार हैं.

(अ) देयक शाखा :- इस शाखा में पदस्थ लिपिकों का कार्य आहरण संवितरण अधिकारियों से देयक प्राप्त करना, कम्प्यूटर में इस देयक की प्रविष्टि करना, देयक का विभिन्न निर्देशों के तहत परीक्षण करना, आहरण अधिकारी के हस्ताक्षरों का गार्ड फाईल से मिलान करना, आवंटन की जांच करना एवं देयक के उपयुक्त पाए जाने पर उसे सहायक कोषालय अधिकारी (लेखा) को अग्रेषित करने का होता है देयक के त्रुटिपूर्ण पाये जाने पर देयक आपत्ति लगाकर आहरण अधिकारी को वापस कर दिया जाता है. सही पाये गये देयक को सहा.कोषाधिकारी डिटेल हेड स्तर तक बैंक ऑफिस में परीक्षण करते हैं सारे परीक्षणों में सही पाये जाने पर सहा.कोषाधिकारी द्वारा इस देयक को कोषालय अधिकारी की ओर अग्रेषित कर दिया जाता है. कोषालय अधिकारी द्वारा पुनः सभी परीक्षण उपरांत सही पाये जाने पर कम्प्यूटर में इस देयक को एप्रूव किया जाता है. कोषाधिकारी द्वारा एप्रूव किये गये देयक चेक राईटर शाखा की ओर भेज दिये जाते हैं, जहां चेक राईटर द्वारा इस देयक का कम्प्यूटराईज्ड चेक प्रिंट किया जाता है, इन चेकों को सहा.कोषाधिकारी(चेक) को भेज दिया जाता है, सहा.कोषाधिकारी (चेक) देयक की राशि एवं चेक की राशि का मिलान करते हैं व चेक पर इनीशियल कर इसे कोषाधिकारी की ओर हस्ताक्षरार्थ अग्रेषित करते हैं. तत्पश्चात कोषाधिकारी द्वारा चेक पर हस्ताक्षर कर पुनः काउन्टर पर आहरण अधिकारी को वितरित करने हेतु प्रेषित कर दिया जाता है जहां से आहरण अधिकारी का अधिकृत संदेशवाहक यह चेक प्राप्त करता है.

(ब) पेंशन शाखा :- कोषालय में विभिन्न कार्यालयों से सेवानिवृत्त हुए अधिकारी/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण प्राप्त होते हैं, लिपिकीय स्तर पर इनका परीक्षण कर सही पाये जाने की स्थिति में इन प्रकरणों को कम्प्यूटर में दर्ज कर सहायक कोषाधिकारी पेंशन (पीआर) को अग्रेषित किया जाता है, सहा. कोषाधिकारी इस प्रकरण को कोषाधिकारी की ओर अग्रेषित करते हैं. जिला कोषालय अधिकारी की फाईनल अप्रूवल के पश्चात कम्प्यूटराईज्ड पेंशन प्राधिकार पत्र, उपादान प्राधिकार पत्र एवं संराशिकरण प्राधिकार पत्र जारी किये जाते हैं. तत्पश्चात इन प्राधिकार पत्रों में अंकित राशि का भुगतान पेंशनर की पहचान उपरांत किया जाता है. इन पेंशनर्स को परिचय पत्र भी प्रदाय किये जाते हैं.

(स) कोषालय द्वारा विभिन्न पीडी/ईडी ऑपरेटर्स से धनादेश प्राप्त किये जाते हैं एवं उनके खाते में जमा होने की स्थिति में कोषालय धनादेश जारी किया जाता है. यह शाखा पीडी ऑपरेटर की आय एवं व्यय का हिसाब-किताब रखती है. इस शाखा द्वारा कोर्ट रिफंड भी संबंधित व्यक्ति को किया जाता है. धनादेशों के पारितिकरण की प्रक्रिया (अ) अनुसार ही होती है.

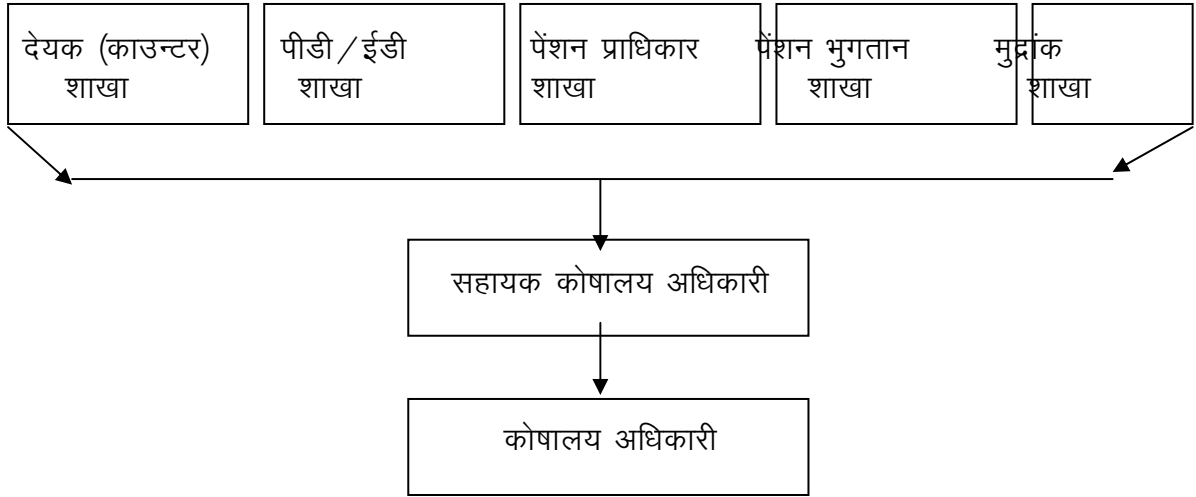
(द) मुद्रांक शाखा द्वारा मुद्रांक शासकीय डिपो से लाकर दृढ़ कक्ष में रखे जाते हैं एवं पंजीकृत मुद्रांक विक्रेताओं को उनके द्वारा बैंक में जमा किये गये चालान एवं आवेदन के आधार पर वितरित किये जाते हैं.

(ई) संलग्न उपकोषालयों हरसूद एवं नर्मदानगर में पेंशन प्राधिकार पत्र के कार्य को छोड़कर शेष समस्त कार्य कोषालय के अनुसार ही किये जाते हैं. उपकोषालय नर्मदानगर को मुद्रांक रखने एवं वितरित करने के अधिकार शासन से प्राप्त नहीं है.

कोषालय की इन सभी शाखाओं द्वारा देयक/पेंशन प्रकरण/पीडी चेक/मुद्रांक आवेदन प्राप्त होने के पश्चात की जाने वाली निर्णय प्रक्रिया चार्ट के माध्यम से निम्नानुसार (अगले पृष्ठ पर) प्रदर्शित है.

बिन्दु क्रमांक 3

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का चार्ट



बिन्दु क्रमांक 4

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी

| स. क्र. | कार्य का विवरण | समय सीमा |
|---------|--------------------------------------|----------|
| 1 | देयकों का भुगतान | 5 दिवस |
| 2 | मुद्रांकों का प्रदाय | 3 दिवस |
| 3 | पेंशन प्राधिकार पत्र जारी करना | 3 माह |
| 4 | पीपीओ / जीपीओ / सीपीओ का भुगतान करना | 1 माह |
| 5 | पीपीओ का बैंक स्थानांतरण | 1 माह |
| 6 | चालान का प्रमाणपत्र प्रदाय करना | 3 दिवस |
| 7 | पीडी / ईडी धनादेश जारी करना | 5 दिवस |

बिन्दु क्रमांक 5

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध

अधिनियम,नियम,रेगूलेशन,मैनुअल की सूची

1. मध्यप्रदेश वित्त संहिता
2. मध्यप्रदेश कोष संहिता
3. मध्यप्रदेश पेंशन नियम
4. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
5. मध्यप्रदेश सामान्य परिपत्र

बिन्दु क्रमांक 6

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

| क्र. | शाखा का नाम | अभिलेखों का विवरण |
|------|-----------------|--|
| 1 | स्थापना | सेवा पुस्तिकाएं तथा जीपीएफ पास बुक का संधारण, वेतन देयक पंजी, कर्मचारियों के लोन/एडवांस पंजियां, |
| 2 | मुद्रांक | मुद्रांक स्टॉक रजिस्टर, विभिन्न प्रकार के मुद्रांकों-वार रजिस्टर सिंगल लॉक, डबल लॉक रजिस्टर |
| 3 | पेंशन प्राधिकार | पेंशन पीपीओ, जीपीओ, सीपीओ रजिस्टर, पेंशन रिसीप्ट एवं डिस्पेच रजिस्टर |
| 4 | पेंशन भुगतान | पेंशन भुगतान रजिस्टर, परिचय पत्र रजिस्टर, पीपीओ, जीपीओ रजिस्टर, बैंक ट्रांसफर रजिस्टर |
| 5 | लेखा (व्यय) | व्यय के सबसिडिरी रजिस्टर |
| 6 | लेखा(आय) | आय के सबसिडिरी रजिस्टर |
| 7 | देयक(काउन्टर) | विभिन्न प्रकार के स्वीकृति आदेशों की कोषालय प्रति का संधारण, देयकों के संबंध में समय समय पर जारी शासन आदेशों की गार्ड फाईल का संधारण, जीपीएफ फाईनल अथॉरिटी पंजी, जीआईएस/एफबीएफ/टीआर 27 रजिस्टर, आहरण अधिकारियों को प्राप्त बजट की प्रतियों का संधारण |
| 8 | पीडी/ईडी | पीडी/ईडी/सीसीडी ऑपरेटर पास बुक, आय-व्यय सबसिडिरी रजिस्टर, धन ऋण पत्रक |
| 9 | आवक/जावक | आवक-जावक रजिस्टर |

बिन्दु क्रमांक 7

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय में ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जनप्रतिनिधि हों के संबंध में वांछित जानकारी

निरंक

बिन्दु क्रमांक 8

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड/परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी

पेंशन मॉनिटरिंग समिति

अध्यक्ष —कलेक्टर खण्डवा

सचिव — कोषालय अधिकारी खण्डवा

सदस्य — जिला पुलिस अधीक्षक खण्डवा

सदस्य — मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत खण्डवा

बिन्दु क्रमांक 9

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय एवं संलग्न उपकोषालयों में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, एवं पते की जानकारी

| क्र. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम | पता एवं दूरभाष क्रमांक |
|------|-------------------------|------------------------------|--|
| 1 | अनिल भालेराव | जिला कोषालय अधिकारी | पी.डब्ल्यू.डी. कालोनी सिविल लाईन्स खंडवा |
| 2 | प्रफुल्ल मण्डलोई | सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर) | 44.सुभाष नगर खंडवा 98273-31200 |
| 3 | आर.के.गांधी | सहायक कोषालय अधिकारी | सर्वोदय कॉलोनी खंडवा |
| 4 | आर.के.वर्मा | सहायक कोषालय अधिकारी | मेडिकल कालोनी खंडवा |
| 5 | आदित्य सोनवाने | उपकोषालय अधिकारी हरसूद | नया हरसूद छनेरा |
| 6 | आर.के.चन्द्रवंशी | उपकोषालय अधिकारी नर्मदानगर | नर्मदानगर |
| 7 | अनिल कुमार करोड़ी | लेखा सहायक | पड़ावा खंडवा |
| 8 | वंदना निगम | लेखा सहायक | सर्वोदय कॉलोनी खंडवा |
| 9 | अनोखीलाल सरवरे | उच्च श्रेणी लिपिक(नर्मदानगर) | नर्मदा नगर जिला खंडवा |
| 10 | महिपालसिंह सोलंकी | कोष एवं लेखा लिपिक | मु.पो. अमलपुरा जिला खंडवा |
| 11 | तुकाराम सिरसोदिया | उच्च श्रेणी लिपिक | गणेशगंज वार्ड खंडवा |
| 12 | मधुसूदन भारद्वाज | उच्च श्रेणी लिपिक | ब्राम्हणपुरी खंडवा |
| 13 | सुनील अरझरे | उच्च श्रेणी लिपिक | 59 सुभाष नगर खंडवा |
| 14 | राधेश्याम कुमरावत | कोष एवं लेखा लिपिक | 35 एमआईजी 1 रामनगर खंडवा |
| 15 | सुरेन्द्र मिश्रा | कोष एवं लेखा लिपिक | सेलटेक्सआफिस के पास भंडारिया रोड खंडवा |
| 16 | नवीन शर्मा | कोष एवं लेखा लिपिक | राजेन्द्र नगर पंजाब कालोनी खंडवा |
| 17 | लक्ष्मीनारायण ठाकुर | कोष एवं लेखा लिपिक | नया हरसूद छनेरा जिला खंडवा |
| 18 | आशा मोरे | कोष एवं लेखा लिपिक | जबरन कालोनी भंडारिया रोड खंडवा |
| 19 | रामसिंह अर्मा | कोष एवं लेखा लिपिक | पी.डब्ल्यू.डी. कालानी सि.ला.खंडवा |
| 20 | श्रीमति निति गुप्ता | कोष एवं लेखा लिपिक | विठलमंदिर के पीछे रामकृष्णगंज खण्डवा |
| 21 | श्रीमति विजया जोशी | कोष एवं लेखा लिपिक | शास्त्रीनगर 48/2 नवचंडी मन्दिर के पीछे |
| 22 | श्री रविन्द्रसिंह बघेल | कोष एवं लेखा लिपिक | इन्दौर रोड खण्डवा |
| 23 | अनिल मारकण्डेय | भृत्य | माता चौक जसवाडी रोड खंडवा |
| 24 | रूपचंद दांगोड़े | भृत्य | दीनदयालपुरम आनन्द नगर खंडवा |
| 25 | चंद्रप्रकाश वर्मा | भृत्य | बडगांव गूजर जिला खंडवा |

बिन्दु क्रमांक 10

जिला कोषालय खण्डवा कार्यालय एवं संलग्न उपकोषालयों में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, एवं उन्हें प्राप्त वेतन व सुविधाओं की जानकारी

| क्र. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम | वेतन (Remuneration) | सुविधाएं (Compensation) |
|------|-------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | अनिल भालेराव | जिला कोषालय अधिकारी | 20680+5400 | शासकीय आवास आवंटित |
| 2 | प्रफुल्ल मण्डलोई | सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर) | 15130+4200 | |
| 3 | आर.के.गांधी | सहायक कोषालय अधिकारी | 11570+3200 | |
| 4 | आर.के.वर्मा | सहायक कोषालय अधिकारी | 11310+3200 | |
| 5 | आदित्य सोनवाने | उपकोषालय अधिकारी हरसूद | 9300+3200 | |
| 6 | आर.के.चन्द्रवंशी | उपकोषालय अधिकारी नर्मदानगर | 14000+3200 | |
| 7 | अनिल कुमार करोड़ी | लेखा सहायक | 14490+2800 | |
| 8 | वंदना निगम | लेखा सहायक | 13720+2800 | |
| 9 | अनोखीलाल सरवरे | उच्च श्रेणी लिपिक(नर्मदानगर) | 12060+2800 | |
| 10 | महिपालसिंह सोलंकी | कोष एवं लेखा लिपिक | 6650+1900 | |
| 11 | तुकाराम सिरसोदिया | उच्च श्रेणी लिपिक | 11570+2800 | |
| 12 | मधुसूदन भारद्वाज | उच्च श्रेणी लिपिक | 10680+2800 | |
| 13 | सुनील अरझरे | उच्च श्रेणी लिपिक | 10680+2800 | |
| 14 | राधेश्याम कुमरावत | कोष एवं लेखा लिपिक | 10850+2800 | |
| 15 | सुरेन्द्र मिश्रा | कोष एवं लेखा लिपिक | 10660+2800 | |
| 16 | नवीन शर्मा | कोष एवं लेखा लिपिक | 8700+2400 | |
| 17 | लक्ष्मीनारायण ठाकुर | कोष एवं लेखा लिपिक | 8680+2400 | |
| 18 | आशा मोरे | कोष एवं लेखा लिपिक | 8700+2400 | |
| 19 | रामसिंह अर्मा | कोष एवं लेखा लिपिक | 8360+1900 | |
| 20 | रविन्द्रसिंह बघेल | कोष एवं लेखा लिपिक | 5680+1900 | |
| 21 | अनिल मारकण्डेय | भृत्य | 7470+1400 | |
| 22 | रूपचंद दांगोड़े | भृत्य | 7140+1300 | |
| 23 | चंद्रप्रकाश वर्मा | भृत्य | 6750+1300 | |
| 24 | श्रीमति निति गुप्ता | कोष एवं लेखा लिपिक | 6650+1900 | |
| 25 | श्रीमति विजया जोशी | कोष एवं लेखा लिपिक | 5680+1900 | |

| | | | | |
|----|-----------------------------|------------|------------|--|
| 26 | श्री सुखराम हनवे | उ०श्रे०लि० | 8370+1900 | |
| 27 | श्री अरुण कुमार उपाध्याय | लेखा सहायक | 14220+2800 | |

बिन्दु क्रमांक 11

जिला कोषालय खण्डवा के लिये वर्ष 2011-12 हेतु मदवार प्राप्त बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी माह जुलाई 2011 की स्थिति में

बजट हेड 06-2054-00-097-9999-1026

| क्र. | बजट मद | कार्य का नाम | वर्ष | प्राप्त आवंटन | व्यय |
|------|--------|----------------------|---------|---------------|---------|
| 1 | 11-001 | वेतन | 2011-12 | 3000000 | 2340179 |
| 2 | 11-003 | मंहगाई भत्ता | 2011-12 | 1000000 | 268418 |
| 3 | 11-006 | गृह भाड़ा भत्ता | 2011-12 | 20000 | 1881 |
| 4 | 11-008 | अन्य भत्ते | 2011-12 | 5000 | 3900 |
| 5 | 11-009 | चिकित्सा प्रतिपूर्ति | 2011-12 | 0 | 0 |
| 6 | 11-011 | त्यौहार अग्रिम | 2011-12 | 16000 | 0 |
| 7 | 11-016 | अनाज अग्रिम | 2011-12 | 24,000 | 24000 |
| 8 | 12 | मजदूरी | 2011-12 | 0 | 0 |
| 9 | 21-001 | यात्रा भत्ता | 2011-12 | 42000 | 32946 |
| 10 | 22-001 | डाक तार | 2011-12 | 6000 | 6000 |
| 11 | 22-002 | दूरभाष | 2011-12 | 15600 | 4269 |
| 12 | 22-003 | फर्नीचर | 2011-12 | 0 | 0 |
| 13 | 22-004 | किताबें | 2011-12 | 0 | 0 |
| 14 | 22-005 | विद्युत एवं जलकर | 2011-12 | 97000 | 51503 |
| 15 | 22-006 | वर्दियां | 2011-12 | 0 | 0 |
| 16 | 22-007 | स्टेशनरी एवं फार्म | 2011-12 | 20000 | 114 |
| 17 | 22-008 | अन्य आकस्मिक व्यय | 2011-12 | 51000 | 32322 |

बजट हेड 07-2030-02-101-9999-2456

| क्र. | बजट मद | कार्य का नाम | वर्ष | प्राप्त आवंटन | व्यय |
|------|--------|--------------------|---------|---------------|------|
| 1 | 59-000 | स्टेंप परिवहन व्यय | 2005-06 | 20000 | 9073 |

बिन्दु क्रमांक 12 :- निरंक

बिन्दु क्रमांक 13 :- निरंक

बिन्दु क्रमांक 14 :-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची,श्रेणी, प्रकृति (हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रानिक फार्म)

| क्र. | उपलब्ध जानकारी | प्रकृति (हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रानिक फार्म) |
|------|---|--|
| 1 | आय शाखा का सबसिडरी रजिस्टर | दोनों |
| 2 | व्यय शाखा का सबसिडरी रजिस्टर | दोनों |
| 3 | पेंशन पीपीओ / जीपीओ / सीपीओ रजिस्टर | दोनों |
| 4 | पीडी / ईडी ऑपरेटर पास बुक, आय-व्यय सबसिडरी रजिस्टर | दोनों |
| 5 | वेतन देयक पंजी, कर्मचारियों के लोन / एडवांस पंजियां | दोनों |
| 6 | मुद्रांक स्टॉक रजिस्टर, सिंगल लॉक, डबल लॉक रजिस्टर | दोनों |

बिन्दु क्रमांक 15

चूंकि इस कार्यालय का कार्य शासकीय विभागों के लेन देन से सम्बंधित है, अतः शासकीय कार्यालयों एवं शासकीय सेवकों के लिये सूचना काउन्टर निर्मित किया गया है जिसमें एक सूचना सहायक की नियुक्ति की गई है. इस काउन्टर से प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार को दोपहर 3 से सायं 5 बजे तक सूचना प्राप्त की जा सकती है.

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

(क) जिला स्तरीय

| | | | कार्यालय | आवास | ई-मेल एड्रेस | कार्यस्थल एवं पता | मिलने का समय |
|---|--------------|-----------------------------|----------|---------|------------------------|---|--|
| 1 | अनिल भालेराव | जिला कोषालय अधिकारी खण्डवा | 2224119 | 2227160 | dtreasurykhd@mp.nic.in | जिला कोषालय सिविल लाईन्स, कलेक्टोरेट कैंपस खण्डवा | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |
| 2 | आर.के. गांधी | सहायक कोषालय अधिकारी खण्डवा | 2224119 | | dtreasurykhd@mp.nic.in | --do-- | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |

(ख) अनुविभाग / खण्ड स्तरीय

| | | | कार्यालय | आवास | ई-मेल एड्रेस | कार्यस्थल एवं पता | मिलने का समय |
|---|------------------|--|------------|------|--------------|---|--|
| 1 | आदित्य सोनवाने | उपकोषालय अधिकारी हरसूद | 9981945955 | --- | | उपकोषालय हरसूद संयुक्त कार्यालय भवन नया हरसूद (छनेरा) | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |
| 2 | आर.के. चंद्रवंशी | उपकोषालय अधिकारी नर्मदानगर (अतिरिक्त प्रभार) | 2224119 | --- | | --do-- | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |

बिन्दु क्रमांक 17 :- निरंक

जिला कोषालय अधिकारी
पूर्व निमाड़, खण्डवा

कार्यालय जिला कोषालय

पूर्व निमाड़, खण्डवा

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005

कार्यालय जिला कोषालय पूर्व निमाड़ खण्डवा