

**मैनुअल – एक**  
**संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य**  
**(The Particulars of its organization, functions & duties)**

**मुख्य कार्य एवं दायित्व :-**

**जिला कोषालय के कृत्य एवं कर्तव्य :-**

(i) जिला कोषालय कोरिया, कोष एवं लेखा प्रशासन के अंतर्गत संचालनालय, कोष लेखा एवं पेपन छ.ग. रायपुर के नियंत्रणाधीन है। जिला कोषालय के रूप में इस कार्यालय की स्थापना कोरिया जिले के अस्तित्व में आने के पश्चात् दिनांक 01.07.1999 को की गई। जिला कोरिया के अंतर्गत दो उप कोषालय मनेन्द्रगढ़ एवं जनकपुर है। सभी कोषालय एवं उपकोषालय बैंकिंग हैं, अर्थात् इनके द्वारा किये गये वित्तीय संव्यवहारों का भुगतान बैंक द्वारा किया जाता है।

(ठ) राज्य शासन द्वारा जिला कोषालय एवं उप कोषालयों का सेटअप निम्नानुसार स्वीकृत है।

**जिला कोषालय एवं उपकोषालय:-**

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान (वेतन बैंड, ग्रेड पे)	पदों की संख्या		
				कोषालय	उप कोषालय	कुल
1.	कोषालय अधिकारी	द्वितीय	15600-39100+5400	01	00	01
2.	सहायक कोषालय अधिकारी	तृतीय	9300-34800+4300	02	00	02
3.	उप कोषालय अधिकारी	तृतीय	9300-34800+4300	00	02	02
4.	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	9300-34800+4200	01	00	01
5.	लेखा सहायक	तृतीय	5200-20200+2800	02	00	02
6.	सहायक वर्ग – 2	तृतीय	5200-20200+2400	05	02	07
7.	सहायक वर्ग – 3	तृतीय	5200-20200+1900	06	03	09
8.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	तृतीय	5200-20200+2400	01	00	01
9.	दफतरी	चतुर्थ	4750-7440+1400	01	00	01
10.	भृत्य	चतुर्थ	4750-7440+1300	03	02	05
11.	वाटर मेन (पूर्ण कालिक)	—	कलेक्टर दर	01	00	01
12.	फर्नाष (अंश कालिक)	—	कलेक्टर दर	01	00	01
	<b>योग :-</b>			<b>24</b>	<b>09</b>	<b>33</b>

**(अ) भुगतान एवं प्राप्तियां :-**

1. शासकीय आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विभिन्न देयकों को स्वीकार करना, परीक्षण करना, एवं नियमों के अनुरूप सही पाये गये देयकों पर भुगतान प्राधिकृत करना एवं पारित देयकों के चैक जारी करना।
2. पारित देयकों के लिये संबंधित आहरण अधिकारी को व्हाउचर नम्बर उपलब्ध कराना।
3. शिक्षण संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत व्यक्तिगत जमा खाते चेक कर परीक्षण कर पारित करना एवं चैक जारी करना।
4. ऐसे चैक जो जारी होने के दिनांक से 15 दिवस तक इन्कैष नहीं कराया गया हो तो उन्हें नियमानुसार आगामी 15 दिन के लिये पुर्नवैध करना।
5. विभिन्न व्यक्तिगत जमा खातों का लेखा संधारण करना एवं प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च की स्थिति में अवषेष प्रमाण पत्र जारी करना।
6. दैनिक वित्तीय संव्यवहारों के लिये एजेन्सी बैंक से प्राप्त स्काल का सत्यापन एवं इस उद्देश्य से पास बुक संधारित करना।
7. पूरे माह के वित्तीय संव्यवहारों के लिये एजेन्सी बैंक द्वारा जारी व्ही.डी.एम.एस. सत्यापित करना।
8. माह के वित्तीय संव्यवहारों का लेखा संहिता के प्रावधानों के अनुसार लेखा बंदी कर एवं महालेखाकार छत्तीसगढ़ को प्रथम एवं द्वितीय सूची के माध्यम से लेखा प्रेषित करना।
9. वन विभाग के आहरण संवितरण अधिकारी के लिये संभागवार सी.टी.आर. प्रमाण पत्र जारी करना।
10. वन विभाग को छोड़कर अन्य निर्माण विभागों के संभागीय अधिकारियों के लिये प्राप्तियों एवं भुगतान का सत्यापित विवरण मासिक आधार पर जारी करना।
11. स्वयं चैक से आहरण करने वाले वन एवं निर्माण विभागों को छोड़कर शासकीय प्राप्तियां करने वाले प्रमुख विभाग, जैसे वाणिज्य कर , आबकारी, परिवहन, खनिज एवं मुद्रांक एवं पंजीयन के लिये तौजी का सत्यापन करना।
12. माह के दौरान प्राप्त एवं बिक्री किये गये मुद्रांकों का धन-ऋण पत्रक तैयार कर मासिक लेखों के साथ महालेखाकार को भेजना।
13. गुमषुदा चालानों के लिये कार्यालयीन अभिलेख के आधार पर आहरण संवितरण अधिकारी अथवा संबंधित व्यक्तियों को क्रेडिट सर्टिफिकेट जारी करना।

## (ब) पेंशन :-

1. महालेखाकार अथवा संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन से प्राप्त पीपीओ/जीपीओ का पंजी में प्रविष्टि करते हुए भुगतान सुनिश्चित करना।
2. पेंशनरों के आवेदन पर पी.पी.ओ. संबंधित बैंकों को हस्तांतरित करना एवं भुगतान सुनिश्चित कराना।
3. पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालय प्रमुखों को पत्र भेजकर संबंधित वांछित अभिलेख कार्यालय प्रमुखों से प्राप्त करना एवं उसकी सूचना पेंशनर को भी देना।
4. पेंशनर द्वारा आवेदन देने पर पेंशन प्रकरण राज्य के भीतर किसी अन्य कोषालय को स्थानांतरित करना। पेंशनर का विकल्प राज्य के बाहर किसी अन्य कोषालय में होने से महालेखाकार छ.ग. के माध्यम से स्थानांतरण की कार्यवाही करना।
5. ग्रेज्युटी भुगतान के ऐसे आदेश जिनको जारी किये हुए एक वर्ष से अधिक हो चुका है और जो कालातीत हो चुका है उन्हें पुनर्वैधीकरण के लिये संबंधित प्राधिकृत अधिकारी को भेजा जाना।
6. छ0ग0 शासन, वित्त विभाग एवं अन्य राज्यों से प्राप्त पेंशन राहत संबंधी आदेशों के अनुसार पेंशन भुगतान सुनिश्चित करना।
7. राज्य के पेंशनरों को शासन आदेशों के अंतर्गत निःशुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध है इस उद्देश्य से पेंशनरों को निःशुल्क परिचय पत्र उपलब्ध कराना।
8. पेंशन प्रकरणों की तैयारी के लिये वित्त विभाग के निर्देशों के अनुसार आवश्यक प्रपत्र कोषालय अधिकारियों के पास उपलब्ध है, जो विभागों की मांग के अनुसार कोषालय द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं।

## (स) दृढ़ कक्ष :-

1. दृढ़ कक्ष की भवन सुरक्षा हेतु कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग से भवन का निरीक्षण करवाकर प्रतिवर्ष सुरक्षा प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
2. आकस्मिक आगजनी से बचने के लिये सुरक्षा उपायों अग्नि शामक यंत्र एवं रेत तथा पानी की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
3. पुलिस तथा सुरक्षा कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराना।
4. दृढ़ कक्ष में विभिन्न प्रकार के मुद्राकों जैसे ज्युडिषियल, नान ज्युडिषियल, कोर्ट फी , मनोरंजन कर स्टाम्प, स्पेशल एडेषिव, नोटेरियल, कापिंग कोर्ट फी, बहुमूल्य सामग्रियों के पैकेट्स विभागीय दोहरे चाबियों के पैकेट्स एवं चौक बुकों के सुरक्षित रखना एवं आवश्यकतानुसार जारी करना।
5. अधिकृत स्टांप वेण्डर द्वारा प्रस्तुत मांग पत्र के अनुसार इण्डेट तैयार कर निर्धारित कार्य दिवसों में स्टांप प्रदाय किया जाना।

## उप कोषालय :-

1. उप कोषालय जिला कोषालय की शाखा के रूप में कार्य करते हैं। अधीनस्थ लेखा संवर्ग के अधिकारी अथवा तहसीलदार/नायब तहसीलदार को उप कोषालय के प्रभार में रखा जाता है। जो उप कोषालय से संबंध आहरण संवितरण अधिकारियों से उन्ही नियमों एवं प्रक्रिया अनुसार कार्य करते हैं जैसे कि जिला कोषालय स्तर पर किया जाता है।
2. उप कोषालय स्तर पर किये गये विभिन्न वित्तीय संव्यवहारों का लेखा जिला कोषालय के निर्धारित समयावधि में प्रेषित करना संबंधित उप कोषालय अधिकारी का मुख्य दायित्व है।

**मैनुअल – दो**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**  
**The powers and duties of its officers and employes<sup>1/2</sup>**

**1. कोषालय अधिकारी :-**

**(अ) प्रशासनिक अधिकार :-**

1. तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों की नियुक्ति का अधिकार।
2. अधीनस्थ उप कोषालयों का निरीक्षण करना।
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पदोन्नति का अधिकार।

**(ब) वित्तीय अधिकार :-**

पूर्व में मैनुअल-1 में उल्लेखित अनुसार।

**2. उप कोषालय अधिकारी :-**

**(अ) प्रशासनिक अधिकार :-**

उप कोषालय जिला कोषालय के शाखा के रूप में कार्य करते हैं अतः उप कोषालय अधिकारी को पृथक से कोई प्रशासनिक अधिकार प्राप्त नहीं है। प्रशासनिक मामलों में समस्त कार्यवाही जिला कोषालय अधिकारी द्वारा की जाती है।

**(ब) वित्तीय अधिकार :-**

उप कोषालय से संबंध आहरण संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत देयकों को पारित करने का अधिकार।

## मैनुअल -3

निर्णय लेने की प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही  
(The process Followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability)

### जिला कोषालय स्तर पर :-

स. क.	विषय एवं कार्य	शामिल अधिकारी/ कर्मचारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम/निर्देश
<b>प्रशासनिक</b>				
1.	तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों की नियुक्ति/ पदस्थापना	सहा. ग्रेड-03 सहा. ग्रेड-02  सहा. ग्रेड-01  सहा. कोषालय अधिकारी  कोषालय अधिकारी	आवक-जावक, नस्तियों का पंजीयन एवं समय से प्रस्तुतिकरण।  नियमों के साथ प्रस्तुतिकरण।  नियमों की संदर्भ में परीक्षण एवं टीप।  अंतिम निर्णय।	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियमानुसार।
2.	अधीनस्थ उपकोषालयों का निरीक्षण	तदैव	तदैव	कोषालय संहिता में दिये गये प्रावधान अनुसार।
3.	चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों की तृतीय श्रेणी में पदोन्नति	तदैव	तदैव	कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियमानुसार।
4.	नियुक्तकर्ता अधिकारी की हैसियत से तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही।	तदैव	तदैव	तदैव

## वित्तीय प्रकरण

1.	कार्यालय संचालन के लिये आवश्यक भंडार सामग्रियों का क्रय।	तदैव	तदैव	कार्यालय प्रमुख की हैसियत से वित्तीय अधिकार भाग-1 में वर्णित अधिकारों की सीमा तक।
2.	सा.भ.नि. के अंतिम भुगतान	तदैव	तदैव	महालेखाकार द्वारा शासकीय सेवकों के सा.भ.नि. के अंतिम भुगतान का प्राधिकार पत्र जिला कोषालय पर जारी किया जाता है। जिसकी वैधता जारी होने के दिनांक से छः माह की होती है। इस अवधि में भुगतान न होने पर कोषालय अधिकारी द्वारा प्राधिकार पत्र मूलतः महालेखाकार को पुर्न-वैधीकरण हेतु भेजा जाता है।
3.	ग्रेच्युटी भुगतान आदेश का भुगतान	तदैव	तदैव	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन अथवा महालेखाकार द्वारा जारी ग्रेच्युटी भुगतान आदेश जारी होने के दिनांक से एक वर्ष के लिए वैध है। इस अवधि में भुगतान न होने पर जी.पी.ओ. पुर्न-वैधीकरण के लिए संयुक्त संचालक को भेजा जाता है।
4.	राजस्व की वापसी	तदैव	तदैव	वाणिज्यिक कर के रिफण्ड के संबंध में सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति आदेश एवं प्राधिकार पत्र का परीक्षण। अन्य राजस्व जमा वापसी के लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति सी.जी.टी.सी. 44 में प्राप्त होने तथा जमा का सत्यापन कर भुगतान सुनिश्चित किया जाता है। व्यपगत डिपॉजिट के मामले में फार्म नं. 45 में सक्षम अधिकारी की स्वीकृति तथा जमा का सत्यापन किया जाता है।
5.	पेंशन भुगतान	तदैव	तदैव	कोष संहिता भाग 1 के सहायक नियम 376 के अनुसार प्रथम भुगतान के समय पेंशनर के उपस्थित होने पर कोषालय अधिकारी के द्वारा फोटो एवं नमूना हस्ताक्षर से पेंशनर की पहचान सत्यापित की जाएगी।
6.	परिवार पेंशन	तदैव	तदैव	ऐसे परिवार पेंशन प्रकरण जिनमें पुर्नविवाह करने पर परिवार पेंशन समाप्त करने की शर्त रखी गई है। ऐसे पेंशन प्रकरणों में कोषालय अधिकारी द्वारा वर्ष में दो बार माह मई एवं नवंबर में परिवार पेंशन भोगी से पुर्नविवाह न किये जाने की घोषणा पत्र प्राप्त कर सहा. नियम 373-1 परंतु विधवा परिवार पेंशन के मामले में केवल प्रथम भुगतान के समय उनसे इस आषय का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाएगा कि उन्होंने पुर्नविवाह नहीं किया है और ऐसी घटना होने पर सूचना दी जाएगी।

## उपकोषालय स्तर पर

उपकोषालय जिला शाखा के रूप में कार्य करता है, अतः लेखा संबंधी मामलों में की जाने वाली कार्यवाही कोषालय के अनुसार ही की जाती है। उपकोषालय अधिकारी को प्रशासकीय/ वित्तीय मामलों में पृथक से कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।

**मैनुअल-4**  
**कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रतिमान**  
**(Norms set by it for discharge of its fuctions)**

**1. कार्यालय निरीक्षण**

संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन के अंतर्गत मैदानी कार्यालयों के निरीक्षण के अतिरिक्त विभिन्न नियमों/निर्देशों के अनुसार निम्नानुसार प्रतिमान निर्धारित हैं—

स.क्र.	कार्यालय	निरीक्षणकर्ता/अधि. का पदनाम	निरीक्षणों की संख्या
1.	जिला कोषालय	आयुक्त/संचालक कोष एवं लेखा	तीन वर्ष में एक बार
2.	उपकोषालय	तदैव	छः वर्ष में एक बार
3.	जिला कोषालय	संभागीय संयुक्त संचालक कार्य क्षेत्रानुसार	वर्ष में एक बार
4.	उपकोषालय, संभाग के 1/3	संभा.संयुक्त संचालक, स्वयं	वर्ष में एक बार
5.	षे 2/3 उपकोषालय	संभा.संयु.संचा. के द्वारा प्राधिकृत सहा. संचालक द्वारा	वर्ष में एक बार
6.	जिला कोषालय	जिलाध्यक्ष	प्रत्येक छः माह में एक बार
7.	उपकोषालय	जिलाध्यक्ष	वर्ष में एक बार
8.	जिला कोषालय का	जिलाध्यक्ष द्वारा नामांकित उपजिलाध्यक्ष द्वारा	प्रतिमाह
9.	उपकोषालय	अनुविभागीय अधिकारी	प्रत्येक छः माह में

**2. पेंशनर कल्याण कोष से वित्तीय सहायता**

छ0ग0 राज्य के पेंशनरों/उनके परिवार के आश्रित सदस्यों की बीमारी-दुर्घटना प्राकृतिक विपत्ति के कारण विकलांगता की स्थिति में इलाज कराए जाने पर पेंशनर कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिये जाने का प्रावधान है। वित्तीय सहायता, चष्मा, दांत अथवा श्रवण यंत्र लगवाने, स्कैनिंग, डायलिसिस, स्ट्रेस टेस्ट, ईसीजी, तथा अन्य विषिष्ट प्रकार के टेस्ट करवाने, बर्षते ये सुविधा षासकीय अस्पताल में न हो तथा ऐसा टेस्ट निजी चिकित्सालय या प्रायवेट लैब में कराने की सिफारिष षासकीय चिकित्सक द्वारा की गई है। के लिये भी वित्तीय सहायता का प्रावधान है।

### 3— जिला कोषालय स्तर पर

1— **लेखा प्रेषण**— जिला कोषालय द्वारा महालेखाकार कार्या.छ.ग. को मासिक लेखा प्रेषण करने के संबंध में निम्नानुसार मापदण्ड निर्धारित हैं:—

प्रथम सूची	—	माह की 17 तारीख तक
द्वितीय सूची	—	आगामी माह की पांच तारीख तक
द्वितीय सूची, प्रतिवर्ष मार्च	—	आगामी माह की आठ तारीख तक

माह के लिये—

2— **उपकोषालय में व्हाउचरों की जांच**:— उपकोषालय द्वारा परित व्हाउचर्स में से 10 प्रतिषत व्हाउचर्स की जांच कोषालय अधिकारी द्वारा की जाएगी।

3— **व्यक्तिगत जमा खाता**:— प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाते के 31 मार्च की स्थिति में अवषेष राशि का सत्यापन कर प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।

4— **पेंशनरों का वार्षिक सत्यापन**:— पेंशन संवितरण अज्ञिकारी द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल माह में डी.डी.ओ. पर दिये गए विवरण के आधार पर पेंशनर का सत्यापन किया जाएगा।

5— **परिवार पेंशनभोगियों द्वारा पुर्नविचार ना करने संबंधी प्रमाणपत्र**:— प्रत्येक परिवार पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में दो बार, माह मई एवं नवंबर में अस आषय के प्रमाणपत्र दिया जाएगा कि उसने विगत छः माह की अवधि में विचार नहीं किया गया है।

परंतु विधवा परिवार पेंशनभोगी द्वारा उक्त प्रमाणपत्र देना अनिवार्य नहीं होगा उनके द्वारा प्रथम भुगतान के समय इस आषय का प्रमाणपत्र देना होगा कि उन्होंने पुर्नविवाह नहीं किया है और ऐसी कोई धारणा होने पर उनके द्वारा पेंशन संवितरण अधिकारी को इसकी सूचना दी जाएगी।



मैन्युअल-5

विभाग में रखे जाने वाले विधान/नियम/अभिलेख

The rules, regulations, instructions, manuals and record, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन में मुख्यालय स्तर पर एवं अधिनस्थ कार्यालयों द्वारा अपने कार्य संपादन हेतु उपयोग में लाये जाने वाले विधान, नियम, निर्देश आदेश निम्नानुसार हैं:-

1. छ.ग. कोषालय संहिता भाग-1,
2. छ.ग. कोषालय संहिता भाग-2,
3. छ.ग. वित्त संहिता भाग-1,
4. छ.ग. वित्त संहिता भाग-2,
5. म.प्र. मूलभूत नियम भाग-1,
6. म.प्र. मूलभूत नियम भाग-2,
7. म.प्र. सिविल सेवाएं, अवकाश-ए नियम, 1977
8. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
9. म.प्र. सिविल सेवा, पदग्रहण काल-ए नियम, 1982
10. म.प्र. सिविल सेवा, पेंशन-ए नियम, 1976
11. म.प्र. सिविल सेवा, का कम्प्यूटेशन-ए नियम, 1996
12. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
13. म.प्र. ष्वासकीय सेवक परिवार कल्याणनिधि नियम, 1974
14. म.प्र. ष्वासकीयसेवक समूह बीमा योजना, 1985
15. म.प्र. वाहन चालक दुर्घटना बीमा नियम, 1993
16. म.प्र. वेतनमान समंकीकरण तथा संविलियन पर वेतन निर्धारण नियम 1959
17. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम, 1973
18. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम, 1973
19. पुनरीक्षित फकीरचंद वेतनमान में इंजीनियरों का वेतन निर्धारण संबंधि नियम, म.प्र. वित्त विभाग क्र. 1409/2814/83-आर-1/चार, दि. 23.9.83-ए
20. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1983
21. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1987
22. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1990
23. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1998
24. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम, 1984
25. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम, 1987
26. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम, 1990
27. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम, 1998
28. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी, पेंशन-ए नियम, 1979
29. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी, ग्रेच्युटी बेनीफिट्स-ए नियम, 1962
30. म.प्र. पेंशनर कल्याण निधि नियम, 1997
31. पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण परिवार पेंशन नियम, 1965
32. म.प्र. सिविल सेवा, असाधारण-ए पेंशन नियम, 1965
33. गवर्नमेंट कसक्यूरिटी मेन्युएल
34. म.प्र. षासकीय सेवक, अधिवार्षिकी आयु-ए संशोधन अधिनियम
35. सार्वजनिक क्षेत्रों के बैंकों द्वारा म.प्र. षासन सिविल पेंशन भोगियों को पेंशन भुगतान की योजना
36. म.प्र. षासन गारंटी रूल्स, 1976

## मैन्युअल-6

### विभाग द्वारा संधारित अभिलेखों की श्रेणी

#### I statement of the categories of documents that are held by it or under its control

विभाग द्वारा संधारित किए जाने वाले अभिलेख निम्नांकित स्तर पर संधारित किए जाते हैं।

1. संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख।
2. संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन के स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख।
3. जिला कोषालय, स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख।
4. प्राचार्य, लेख प्रशिक्षण शाला स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख।
5. उपकोषालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख।

#### 1. जिला कोषालय स्तर पर

अ. कोषालय से संधारित किए जाने वाले अभिलेखों की पंजी।

1. स्टाम्पों का चैक व रजिस्टर।
2. विभिन्न प्रकार के मुद्रकों के लिए अलग-अलग डबललॉक/सिंगललॉक, रजिस्टर।
3. स्टाम्प वेंडर रजिस्टर।
4. चैक बुक रजिस्टर।
5. पैड लॉक रजिस्टर।
6. दोहरी चाबियों का रजिस्टर।
7. बहुमूल्य संपत्तियों का रजिस्टर।
8. मुद्रकों के मांगपत्र का रजिस्टर।
9. कक्ष में जमा किए जाने वाले कमीषन से संबंधित पंजी, बी.टी.आर. पंजी।
10. स्टाम्प वेंडरों को दिये जाने वाले कमीषन से संबंधित पंजी, बी.टी.आर. पंजी।
11. स्टाम्पों का धन-भरण पत्रकों से संबंधित अभिलेख।
12. डिपॉजिट खाखा में संधारित किए जाने वाले शासकीय षैक्षणिक जमा खाता, अशासकीय षैक्षणिक जमा खाता, राजस्व जमा, सी.सी.डी. जमा खाता से संबंधित अभिलेख।
13. रिजर्व बैंक जमा पंजी।
14. क्रेडिट सर्टिफिकेट/न भुगतान प्रमाण पंजी।
15. कैष काउंटर पंजी।
16. सक्सीडी रजिस्टर।
17. जी.पी.एफ. अंतिम भुगतान प्राधिकारी पंजी।
18. विधायकों के वेतन भत्ते की पंजी।
19. एसी.डी.सी. पंजी।
20. चैक धन-ऋण प्रथम पंजी।
21. आहरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर से संबंधित अभिलेख।
22. संदेशवाहकों के फोटो परिचय पत्र से संबंधित नस्ती।
23. अभिलेखों के विनिष्करण से संबंधित पंजी।
24. पेंशन वितरण पंजी।
25. पेंशन कैष बुक।
26. पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. पंजी।

#### 2. उपकोषालय स्तर पर:-

उपकोषालय में जिला कोषालय स्तर पर संधारित होने वाले सभी लेखा अभिलेख संधारित किए जाते हैं।

मैनुअल-7

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

**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;**

इस विभाग के क्रियाकलापों का आमजनता से कोई सीधा संबंध नहीं होता है, अतः इस प्रकार की कोई व्यवस्था अस्तित्व में नहीं है।

## मैन्युअल-8

### बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

#### **A statement of the boards, caunsil.committees and other bodies**

राज्य के पेंशनरों की समस्याओं पर विचार कर उनके निराकरण के उपाय सुझाए जाने के उद्देश्य से राज्य स्तर पर पेंशन कल्याण मंडल गठित हैं। पेंशनरों को कराए गए इलाज के लिये वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने के लिए मंडल की कार्यकारिणी समिति का गठन किया गया है। विवरण निम्नानुसार है:-

1. **पेंशनर कल्याण मंडल:-** छ.ग. षासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्र. 1010/सी-1736/वि/चार/2004 दि.19.11.2004 द्वारा निम्नानुसार पेंशनर कल्याण मंडल का गठन किया गया है:-
  1. मुख्य सचिव छ.ग.षासन- अध्यक्ष
  2. प्रमुख सचिव/सचिव छ.ग. वित्त विभाग- सदस्य
  3. प्र.स./सचिव/सा.प्र.वि. छ.ग. षासन- सदस्य
  4. प्र.स./सचिव/स्वा.वि. छ.ग. षासन- सदस्य
  5. अध्यक्ष, पेंशनर्स एसोसिएशन, रायपुर - सदस्य
  6. पेंशनर्स एसोसिएशन, राजनांदगांव - सदस्य
  7. प्रान्ताध्यक्ष, छ.ग. पेंशनर कल्याण संघ, चांपा- सदस्य
  8. अध्यक्ष, भारत पेंशनर्स समाज, कांकेर- सदस्य
  9. प्रांतीय महामंत्री, पेंशनर्स, एसोसिएशन कवर्धा- सदस्य
  10. संचालक, कोष,लेखा एवं पेंशन - सदस्य/संयोजक  
छ.ग. रायपुर

मंडल का कार्यकाल समान्यतः दो वर्ष का रहता है समय-समय पर मंडल की बैठकें आयोजित की जाती हैं।

2. **मंडल की कार्यकारिणी समिति:-** पेंशनरों/उनके परिवारों के आश्रित सदस्यों की बीमारी, दुर्घटनाग्रस्त होने पर इलाज के लिए, चष्मा,श्रवण यंत्र, दांतों का सेट लगवाने एवं बच्चों को तकनीकी शिक्षा के लिए पेंशनर कल्याण कोष से विभिन्न सहायता उपलब्ध करायी जाती है, इसके लिए पेंशनर कल्याण कोष गठित है जिसमें षासन के माध्यम से राषि उपलब्ध करायी जाती है। वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने के लिए छ.ग. पेंशनर कल्याण निधि नियम 1997 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जाती है। इन नियमों के नियम 9 के अनुसार राज्य षासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्र.1010/सी-1736/वि/नि/चार/2004 दिनांक 24.3.2005 द्वारा मंडल की कार्यकारिणी समिति गठित की गयी है।

1. सचिव लोकनिर्माण एवं स्वास्थ्य विभाग - अध्यक्ष
2. अध्यक्ष, पेंशनर्स एसोसिएशन,रायपुर - सदस्य
3. प्रांताध्यक्ष, छ0ग0 पेंशनर कल्याण संघ, चांपा- सदस्य
4. अध्यक्ष, भारत पेंशनर्स समाज, कांकेर - सदस्य
5. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ.ग. रायपुर - संयोजक/सदस्य

नियमानुसार कोष से वित्तीय सहायता स्वीकृति हेतु कार्यकारिणी समिति अधिकृत है। संचालनालय स्तर पर प्राप्त निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्रों का परीक्षण कर प्रकरण समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं जिन पर समिति द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।

**मैनुअल-9**  
**अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

**A directory of its officers and employees**

निर्देशिका संलग्न है।

**मैनुअल-10**

**अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक एवं उसके  
निर्धारण की पद्धति**

**The monthly remuneration received by each of its officers and  
employees, including the system of compensation as provided in  
its regulations**

जिला कोषालय एवं अधीनस्थ उपकोषालय कार्यालयों हेतु षासन द्वारा विभिन्न पदों के लिये निम्नानुसार वेतनमान स्वीकृत किये गए हैं :-

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान (वेतन बैंड, ग्रेड पे)
1.	कोषालय अधिकारी	द्वितीय	15600-39100+5400
2.	सहायक कोषालय अधिकारी	तृतीय	9300-34800+4300
3.	उप कोषालय अधिकारी	तृतीय	9300-34800+4300
4.	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	9300-34800+4200
5.	लेखा सहायक	तृतीय	5200-20200+2800
6.	सहायक वर्ग - 2	तृतीय	5200-20200+2400
7.	सहायक वर्ग - 3	तृतीय	5200-20200+1900
8.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	तृतीय	5200-20200+2400
9.	दफतरी	चतुर्थ	4750-7440+1400
10.	भृत्य	चतुर्थ	4750-7440+1300
11.	वाटर मेन (पूर्ण कालिक)	-	कलेक्टर दर
12.	फर्राष (अंष कालिक)	-	कलेक्टर दर
<b>योग :-</b>			

उपरोक्त वेतनमान के अनुसार वेतन के साथ महंगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, आदिवासी क्षेत्र भत्ता, गृह भाड़ा भत्ता, षासन के नियमानुसार भुगतान किया जाता है।

**मैनुअल-11**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**(The budget allocated to each of its agency)**

जिला कोषालय कोरिया को प्राप्त आबंटन 2016-17						
स.क.	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	योजना शीर्ष/ उद्देश्य शीर्ष	योजना का नाम/ उद्देश्य	बजट प्रावधान	रिमार्क
ए	2054	97	1026	<b>01-वेतन भत्ते आदि</b>		
1			001	001 - वेतन	4200000.00	
2			002	002 - मंहगाई वेतन	0.00	
3			003	003 - मंहगाई भत्ता	5292000.00	
4			005	005 - आदिवासी क्षेत्र	35000.00	
5			006	006 - मकान किराया	180000.00	
6			008	008 - नगर क्षतिपूर्ति	0.00	
7			014	014 - अन्य भत्ते	120000.00	
8			015	015 - चिकित्सा भत्ते	20000.00	
9			020	020 - त्यौहार अग्रिम	88000.00	
10			021	021 - घटाइये-वापसियां	0.00	
11			024	024 - चिकित्सा अग्रिम	0.00	
12			025	025 - घटाइये-वापसियां	0.00	
13			026	026 - नियमित कार्यभारित/आकस्मिकता	0.00	
				<b>योग उद्देश्य/ - 01</b>	<b>9935000.00</b>	
ठ				<b>02 - मजदूरी</b>		
1			004	004 - अन्य आकस्मिक मजदूरी		
2			005	005 - दैनिक मजदूरी	80000.00	
				<b>योग उद्देश्य/ - 02</b>	<b>80000.00</b>	
ड				<b>03 - यात्रा भत्ता</b>		
1			001	001 - यात्रा भत्ता दौर	70000.00	
2			002	002 - यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	0.00	
3			003	003-यात्रा भत्ता प्रशिक्षण	0.00	
4			006	006 - अवकाश यात्रा सुविधा	0.00	
				<b>योग 03</b>	<b>70000.00</b>	

<b>D.</b>				<b>04 – कार्यालय व्यय</b>		
1			001	001 – डाकतार पर व्यय	15000.00	
2			002	002 – दूरभाष पर व्यय	15000.00	
3			003	003 – फर्नीचर एवं	10000.00	
4			004	004 – पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	3000.00	
5			005	005 – बिजली एवं जलप्रभार	160000.00	
6			006	006 – वर्दियां	4000.00	
7			007	007 – लेखन सामग्रियां एवं फार्मों की छपाई	90000.00	
8			008	008 – अन्य आकस्मिक व्यय	90000.00	
9			009	009—सूचना प्रौद्योगिकी	80000.00	
10			011	011 – ईंधन व्यय	0.00	
11			013	013 – किराया, महसूहल कर	0.00	
				<b>योग – 04</b>	<b>467000.00</b>	
<b>स</b>				<b>24 अनुरक्षण कार्या</b>		
1			001	001 मोटर गाड़िया	0.00	
2			002	002 – मशीन तथा उपकरण	10000.00	
				<b>योग:- अनुरक्षण कार्या</b>	<b>10000.00</b>	

## मैनुअल-12

### अनुदान राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The manner of execution of subsidy programmes

कोषालय के क्रियाकलापों में इस प्रकार की कोई योजना शामिल नहीं है।

## मैनुअल-13

### रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of recipients of concession] permits or authorizations granted by it

कोषालय के संबंध में जानकारी निरंक है।

## मैनुअल-14

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं Details in respect of the information] available to or held by it reduced in an electronic form

वर्तमान में संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन छ0ग0 रायपुर की वेबसाईट में उनके नियंत्रणाधीन समस्त जिला कोषालयों /उपकोषालयों की जानकारी उपलब्ध है। साथ ही वित्त विभाग के अंतर्गत जिला कोषालयों की दैनिक कार्यवाही का ई-कोष वेबसाईट में अवलोकन किया जा सकता है।

## मैनुअल-15

### नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु सुविधाओं का विवरण The particulars of facilities available to citizens

नागरिकों के लिए विभाग में सूचनाओं के लिए पृथक लायब्रेरी या वाचनालय की व्यवस्था नहीं है। समस्त जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी के पास उनके कार्यक्षेत्र के अभिलेखों की जानकारी उनके कार्यालय में उपलब्ध रहेगी। जो किसी नागरिक द्वारा उपलब्ध कराए जाने की मांग की जाने पर कार्यालयीन समय में अवलोकन की सुविधा दी जाएगी और उसकी प्रति चाही जाने पर अथवा अन्य कोई जानकारी जो उन्हें जनहित को दृष्टिगत रखते हुए उपलब्ध कराई जा सकती है, कि मांग करने पर निर्धारित शुल्क जमा करने पर निर्धारित समय सीमा के भीतर उपलब्ध पाई जाएगी।



मैन्युअल-16

जनसूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

The names, designations and other particulars of the public information officers

क्र.	क्षेत्र	कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारी के नाम एवं पदनाम	दूरभाष क्रमांक		
				एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	निवास
1.	जिला स्तर पर	जिला कोषालय कोरिया	श्री मनोज तिवारी	07836	232432 232567	
<b>सहायक जन सूचना अधिकारी</b>						
1.	तहसील/विकास खण्ड स्तर पर	उपकोषालय मनेन्द्रगढ़ जिला कोरिया	श्री आर.के. रजक उपकोषालय अधिकारी	07771	242683	
2.		उपकोषालय जनकपुर जिला कोरिया	श्री किशोर कुमार ताम्रकार उपकोषालय अधिकारी	07735	267448	

टीप:-

अपीलीय अधिकारियों की व्यवस्था निम्नानुसार रहेगी :-

जनसूचना/सहा.जनसूचना अधिकारी

1. उपकोषालय अधिकारी
2. जिला कोषालय अधिकारी
3. संभागीय संयुक्त संचालक, कोष,

अपीलीय अधिकारी  
कोषालय अधिकारी  
संबंधित संभागीय संयुक्त  
संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन  
अपर संचालक, कोष लेखा एवं  
पेंशन

मैन्युअल-17

अन्य विवरण

Such other information as may be prescribed

कोई टिप्पणी नहीं।

  
TREASURY OFFICER  
KOREA (C.G.)