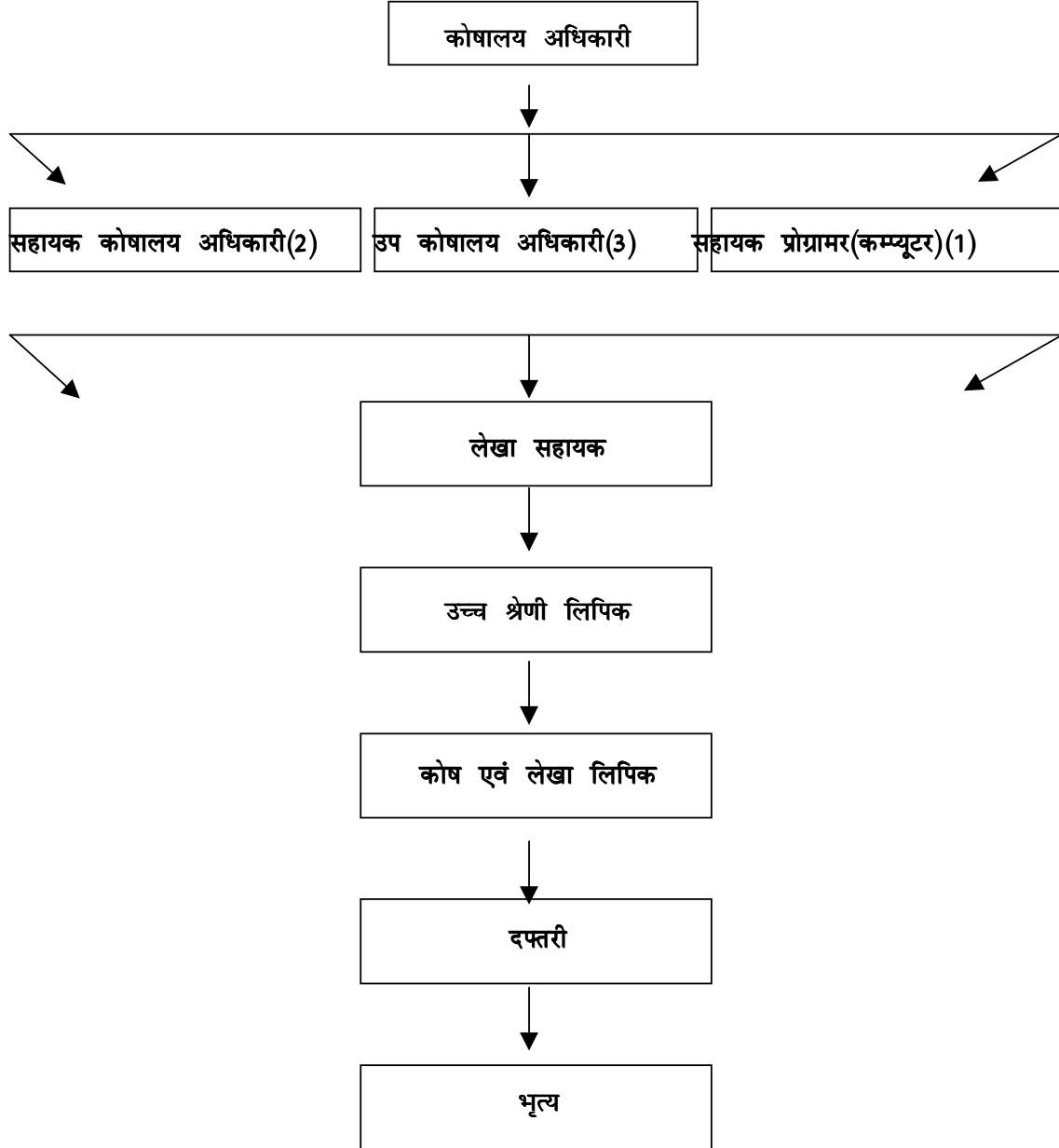


कार्यालय जिला कोषालय बैतूल

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005

बिन्दु क्रमांक 1 (ए)

जिला कोषालय बैतूल कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक 1 (बी)

जिला कोषालय बैतूल कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व

जिला कोषालय बैतूल 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 किये गये 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 देयकों 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/जमा का विवरण रखा जाता है । |
| 6 | अ.पेंशन निर्धारण शाखा | 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 शाखा | 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 शाखाओ से प्राप्त अभिलेखों को सुरक्षित रखना आदि । |
| 9 | आवक जावक | विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हे 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 बैतूल कार्यालय एवं उपकोषालयों में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी

| क्र. | अधिकारी का नाम | पदनाम | शक्तियां एवं कर्तव्य | परिलब्धियां |
|------|-------------------|---------------------------|---|----------------|
| 1 | प्रवीण कुमार सिंह | जिला कोषालय अधिकारी बैतूल | <p>शक्तियां :-</p> <ol style="list-style-type: none">कार्यालय के आहरण संवितरण अधिकारकार्यालय 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 है.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 अधिकारपेंशनर की पहचान एवं राशि को सत्यापित कर पेंशन भुगतान करने का अधिकारचालान प्रमाणपत्र जारी करनानोंन ड्रावल सर्टिफिकेट जारी करनामुद्रांक 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 करनाउपकोषालयों पर नियंत्रण रखनाशासन के निर्देशों का पालन करनाशासन द्वारा वांछित जानकारियां समय सीमा में प्रेषित करना | 10750 + डीए |

| | | | | |
|------|--------------------|--|---|---------------|
| 2 | जी आर सोनी | सहायक कोषालय अधिकारी बैतूल | कर्तव्य :- 1.देयकों का बैंक ऑफिस परीक्षण करना 2.कोषालय का लेखा तैयार कराकर महालेखाकार को प्रेषित करना 3.आर.बी.डी. का हिसाब किताब रखना | 6800 + डीए |
| 3 | वंदना ओगले | सहायक कोषालय अधिकारी बैतूल | सेवानिवृत्त शासकीय सेवाकों के प्रेशन प्रकरणों का परीक्षण कर प्रेशन निर्धारण कार्य । | 5000 + डीए |
| क्र. | अधिकारी का नाम | पदनाम | शक्तियां एवं कर्तव्य | परिलब्धियां |
| 4 | कविता धुर्वे | सहायक प्रोग्रामर | कर्तव्य :- 1.एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटाईजेशन परियोजना ;ज्बद्ध के तहत कोषालय में सिस्टम मैनेजर एवं प्रशासक के तौर पर अधिकृत समस्त कार्यो का संपादन सुनिश्चित करना 2. प्रतिदिन रैड, पार्टीशन आदि चेक करना एवं बेकअप लेना 3.प्रतिदिन के आय-व्यय की जानकारी ईटीएल के माध्यम से संचालनालय को प्रेषित करना 4.हार्डवेयर, नेटवर्क उपकरणों, एवं एप्लीकेशन साफ्टवेयर का सुचारू संचालन सुनिश्चित करना एवं इनमें आ रही समस्याओं का निराकरण करवाना 5.ई-मेल के माध्यम से तकनीकी अपडेट सुनिश्चित करना. 6. कोषालय एवं उपकोषालयों में कनेक्टिविटी सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही 7.कार्यालय का तकनीकी एवं आई.टी. अंकेक्षण कराना | 6500 + डीए |
| 5 | श्री एस के हनोतिया | उपकोषालय अधिकारी/तहसीलदार मुलताई | शक्तियां :- 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>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> | |
| 6 | श्रीमती रेणुका अवस्थी | उपकोषालय अधिकारी/-तहसीलदार भैसदेही | ---तदैव --- | |
| 7 | श्री के सी परते | उपकोषालय अधिकारी/-तहसीलदार शाहपुर | ---तदैव --- | |

बिन्दु क्रमांक 3

जिला कोषालय बैतूल कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

जिला कोषालय बैतूल 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।

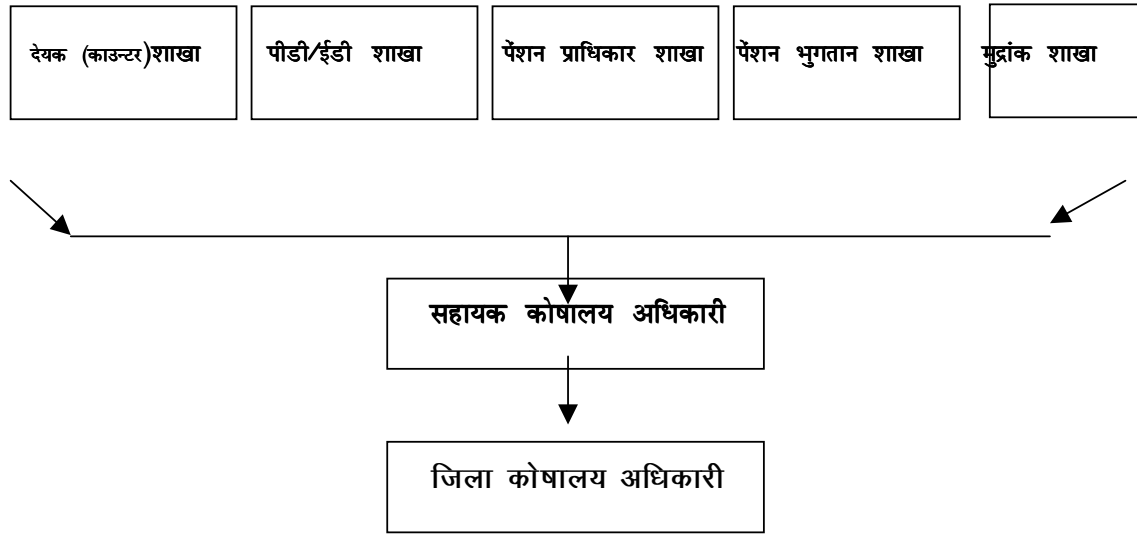
(स) कोषालय द्वारा विभिन्न पीडी/ईडी ऑपरेटर्स से धनादेश प्राप्त किये जाते हैं एवं उनके खाते में जमा होने की स्थिति में कोषालय धनादेश जारी किया जाता है। यह शाखा पीडी ऑपरेटर की आय एवं व्यय का हिसाब-किताब रखती है। इस शाखा द्वारा कोर्ट रिफंड भी संबंधित व्यक्ति को किया जाता है। धनादेशों के पारितिकरण की प्रक्रिया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

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



बिन्दु क्रमांक 4

जिला कोषालय बैतूल 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

अधिनियम,निय जिला कोषालय बैतूल कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध

म,रेगुलेशन,मैनुअल की सूची

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

बिन्दु क्रमांक 6

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

निरंक

बिन्दु क्रमांक 8

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

पेशन मॉनिटरिंग समिति

अध्यक्ष - कलेक्टर बैतूल

सचिव - कोषालय अधिकारी बैतूल

सदस्य - जिला पुलिस अधीक्षक बैतूल

सदस्य - मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बैतूल

बिन्दु क्रमांक 9

जिला कोषालय बैतूल 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 | प्रवीण कुमार सिंह | जिला कोषालय अधिकारी | सदर बैतूल 234394 |
| 2 | जी आर सोनी | सहायक कोषालय अधिकारी | कालापाठा बैतूल |
| 3 | वंदना ओगले | सहायक कोषालय अधिकारी | शारदा कॉलोनी बैतूल 236661 |
| 4 | कविता धुर्वे | सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर) | टेलीफोन कॉलोनी बैतूल 230125 |
| 5 | रिक्त | उपकोषालय अधिकारी मुलताई | |
| 6 | बी एल उइके | लेखा सहायक | कालापाठा बैतूल |
| 7 | अनिल कुमार पांडे | लेखा सहायक | टिकारी बैतूल |
| 8 | बी एस चौधरी | उच्च श्रेणी लिपिक | मानस नगर बैतूल |

| | | | |
|----|-------------------|--------------------|----------------------|
| 9 | ए आर धोटे | उच्च श्रेणी लिपिक | धनोरा बैतूल |
| 10 | जी आर बिजवे | उच्च श्रेणी लिपिक | बारस्कर कॉलोनी बैतूल |
| 11 | डी डी उदयपुरे | उच्च श्रेणी लिपिक | टिकारी बैतूल |
| 12 | के आर पंवार | उच्च श्रेणी लिपिक | मुलताई |
| 13 | जे आर भुस्मकर | उच्च श्रेणी लिपिक | भैसेदेही |
| 14 | दिलीप तेकाम | उच्च श्रेणी लिपिक | टिकारी बैतूल |
| 15 | ए के मुंजे | कोष एवं लेखा लिपिक | टिकारी बैतूल |
| 16 | जे डहारे | कोष एवं लेखा लिपिक | शाहपुर |
| 17 | बी एस चौहान | कोष एवं लेखा लिपिक | विकास नगर बैतूल |
| 18 | सुभाष कुमार सोनी | कोष एवं लेखा लिपिक | विकास नगर बैतूल |
| 19 | सुरेश छत्रपाल | कोष एवं लेखा लिपिक | भैसेदेही |
| 20 | गुलाब बारस्कर | कोष एवं लेखा लिपिक | भग्गूढाना बैतूल |
| 21 | संतोष बारस्कर | कोष एवं लेखा लिपिक | |
| 22 | रविप्रकाश | कोष एवं लेखा लिपिक | मुलताई |
| 23 | प्रहलाद धुर्वे | कोष एवं लेखा लिपिक | टेलीफोन कॉलोनी बैतूल |
| 24 | प्रीति श्रीवास्तव | कोष एवं लेखा लिपिक | टिकारी बैतूल |
| 25 | मौजीलाल | दफतरी | सदर बैतूल |
| 26 | गम्जीलाल | भृत्य | विकास नगर बैतूल |
| 27 | दशरथ | भृत्य | मुलताई |
| 28 | नत्थू | भृत्य | भैसेदेही |
| 29 | कलावती हाथिया | भृत्य | बैतूल |
| 30 | गिरधारीलाल | भृत्य | धनोरा बैतूल |
| 31 | नारायणराव नागले | भृत्य | गेदा चौक बैतूल |
| 32 | दीनू भालेकर | भृत्य | शाहपुर |

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 | सुविधाएँ |
|------|-------------------------|------------------------------|-------|----------|
| 1 | प्रवीण कुमार सिंह | जिला कोषालय अधिकारी | 10750 | --- |
| 2 | जी आर सोनी | सहायक कोषालय अधिकारी | 6800 | --- |
| 3 | वंदना ओगले | सहायक कोषालय अधिकारी | 5000 | --- |
| 4 | कविता धुर्वे | सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर) | 6500 | --- |
| 5 | रिक्त | उपकोषालय अधिकारी मुलताई | | --- |
| 6 | बी एल उइके | लेखा सहायक | 6375 | --- |
| 7 | अनिल कुमार पांडे | लेखा सहायक | 6125 | --- |
| 8 | बी एस चौधरी | उच्च श्रेणी लिपिक | 6000 | --- |
| 9 | ए आर धोटे | उच्च श्रेणी लिपिक | 5300 | --- |
| 10 | जी आर बिजवे | उच्च श्रेणी लिपिक | 6000 | --- |
| 11 | डी डी उदयपुरे | उच्च श्रेणी लिपिक | 6250 | --- |
| 12 | के आर पंवार | उच्च श्रेणी लिपिक | 2850 | --- |
| 13 | जे आर भुस्मकर | उच्च श्रेणी लिपिक | 5700 | --- |
| 14 | दिलीप तेकाम | उच्च श्रेणी लिपिक | 4000 | --- |
| 15 | ए के मुंजे | कोष एवं लेखा लिपिक | 4800 | --- |
| 16 | जे डहारे | कोष एवं लेखा लिपिक | 4540 | --- |
| 17 | बी एस चौहान | कोष एवं लेखा लिपिक | 4590 | --- |
| 18 | सुभाष कुमार सोनी | कोष एवं लेखा लिपिक | 4270 | --- |
| 19 | सुरेश छत्रपाल | कोष एवं लेखा लिपिक | 4030 | --- |
| 20 | गुलाब बारस्कर | कोष एवं लेखा लिपिक | 3725 | --- |
| 21 | संतोष बारस्कर | कोष एवं लेखा लिपिक | 3050 | --- |
| 22 | रविप्रकाश | कोष एवं लेखा लिपिक | 3200 | --- |
| 23 | प्रहलाद धुर्वे | कोष एवं लेखा लिपिक | 3200 | --- |
| 24 | प्रीति श्रीवास्तव | कोष एवं लेखा लिपिक | 3050 | --- |
| 25 | मौजीलाल | दफतरी | 3875 | --- |
| 26 | गम्जीलाल | भृत्य | 3475 | --- |
| 27 | दशरथ | भृत्य | 3475 | --- |

| | | | | |
|----|-----------------|-------|------|--|
| 28 | नत्थू | भृत्य | 3215 | |
| 29 | कलावती हाथिया | भृत्य | 3215 | |
| 30 | गिरधारीलाल | भृत्य | 3140 | |
| 31 | नारायणराव नागले | भृत्य | 3200 | |
| 32 | दीनू भालेकर | भृत्य | 2550 | |

बिन्दु क्रमांक 11

जिला कोषालय बैतूल के लिये वर्ष 2005-06 हेतु मदवार प्राप्त बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी माह अक्टूबर 2005 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 | 2005-06 | 1025000 | 1119844 |
| 2 | 11-003 | मंहगाई भत्ता | 2005-06 | 533000 | 615174 |
| 3 | 11-006 | गृह भाड़ा भत्ता | 2005-06 | 5,000 | 29848 |
| 4 | 11-008 | अन्य भत्ते | 2005-06 | 1,000 | 3461 |
| 5 | 11-009 | चिकित्सा प्रतिपूर्ति | 2005-06 | 45000 | 6974 |
| 6 | 11-011 | त्यौहार अग्रिम | 2005-06 | 5,000 | 1000 |
| 7 | 11-016 | अनाज अग्रिम | 2005-06 | 18000 | 8000 |
| 8 | 12 | मजदूरी | 2005-06 | | |
| 9 | 21-001 | यात्रा भत्ता | 2005-06 | 35000 | 29030 |
| 10 | 22-001 | डाक तार | 2005-06 | 9,000 | 5449 |
| 11 | 22-002 | दूरभाष | 2005-06 | 18000 | 10919 |
| 12 | 22-003 | फर्नीचर | 2005-06 | 3,000 | 0 |
| 13 | 22-004 | किताबें | 2005-06 | 2,000 | 0 |
| 14 | 22-005 | विद्युत एवं जलकर | 2005-06 | 60000 | 49515 |
| 15 | 22-006 | वर्दियां | 2005-06 | 7,000 | 0 |
| 16 | 22-007 | स्टेशनरी एवं फार्म | 2005-06 | 60000 | 27701 |

| | | | | | |
|----|--------|-------------------|---------|-------|-------|
| 17 | 22-008 | अन्य आकस्मिक व्यय | 2005-06 | 24000 | 19618 |
|----|--------|-------------------|---------|-------|-------|

बिन्दु क्रमांक 12 :- निरंक

बिन्दु क्रमांक 13 :- निरंक

बिन्दु क्रमांक 14 :-

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

| क्र. | उपलब्ध जानकारी | प्रकृति (हार्ड कॉपी, इलेक्ट्रॉनिक 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 | प्रवीण कुमार सिंह | जिला कोषालय अधिकारी बैतूल | 234394 | 9425381955 | dtreasurybet@mp.nic. | जिला कोषालय बैतूल | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |
| 2 | जी आर सोनी | सहायक कोषालय अधिकारी बैतूल | 234394 | | dtreasurybet@mp.nic. | जिला कोषालय बैतूल | |

(ख) अनुविभाग/खण्ड स्तरीय

| | | | कार्यालय | आवास | ई-मेल एड्रेस | कार्यस्थल एवं पता | मिलने का समय |
|---|-----------------------|-------------------------------------|----------|-------|--------------|------------------------|--|
| 1 | श्री एस के हनोतिया | उपकोषालय अधिकारी/- तहसीलदार मुलताई | 220457 | ----- | | तहसील कार्यालय मुलताई | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |
| 2 | श्रीमती रेणुका अवस्थी | उपकोषालय अधिकारी/- तहसीलदार भैसदेही | 287234 | ----- | | तहसील कार्यालय भैसदेही | प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 से सायं 5 तक |
| 3 | श्री के सी परते | उपकोषालय अधिकारी/- तहसीलदार शाहपुर | 273149 | ----- | | तहसील कार्यालय शाहपुर | ---,,--- |

बिन्दु क्रमांक 17 :- निरंक

जिला कोषालय अधिकारी
बैतूल म0प्र0