

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के विभागीय मेन्युअल (17 बिन्दु)

बिन्दु क्रमांक

1. प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया सन्चनान्मक ढाचा दिया जाता है । कार्यालय स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक से से बनाकर प्रपत्र डाला जाये ।
कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य /दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होने । यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व /कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किये जाये ।
2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी दी जाए । यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।
3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) का रेखा चित्र (Graph) की सहायता से दिखाई जाए ।
4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड तय किया जाने संबंधी जानकारी दी जाए । यदि इस तरह के मानदंड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जाये । ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदंड लागू हो सकें ।
5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रंगुलेशन, मेन्युअल की सूची तैयार की जाए ।
6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाए ।
7. एसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरकुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है ।
8. कार्यालय के अर्न्तगत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अहंता गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाए ।
- 9 एवं 10. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सूविधाएँ (Concession) की जानकारी दी जायेगी । (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी)
11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी)
12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाले संस्था, वर्षवार आवंटित राशी तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है तथा इसे प्रति माह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए । (यह जानकारी कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से उपलब्ध होगी)
13. वार्षिक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं (Concession) की जानकारी । इसे प्रति माह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए (कार्यालय में उपलब्ध)
14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म)
15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सूविधाएँ जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि ।
16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है ।
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये ।

उक्त 17 बिन्दुवार जानकारी (उत्तर)

- कोषालय मे शासन के आय व्यय संबंधी ब्यौरा तैयार किया जाकर महालेखाकार महोदय मध्य प्रदेश ग्वालियर को प्रेषित किया जाता है ।
 - राज्य शासन की समस्त आय का मदवार अभिलेख संधारित किया जाता है ।
 - राज्य शासन के समस्त प्रकार के भुगतान चैक द्वारा किये जाते है ।
 - नान जुडीशियल, जुडीशियल,रेवेन्यु,स्पेशल ऐडेशिव,एवं नोटेरियल स्टाम का प्रदाय किया जाना ।
 - सेवानिवृत कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण किया जाना,तथा भुगतान करना ।
- पदस्थ अधिकारियों के विवरण :-

क्र	नाम	पद नाम	कर्तव्य	परिलब्धियाँ
1	श्री एस.एल.गुलवानी	कोषालय अधिकारी	कोषालय एवं उप कोषालयों की कार्य व्यवस्था का नियंत्रण	14,878/-

- कार्यालय मे अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया :-

1	कार्य से संबंधित शाखा नवीस	कोषालय अधिकारी
---	----------------------------	----------------

- समय सीमा मे कार्यों के निराकरण :-

1	दैनिकी का भुगतान	6 कार्य दिवस
2	स्टाम का प्रदाय	प्रति मंगलवार एवं शुक्रवार
3	पेंशन प्रकरण का निराकरण	1 माह

- उपलब्ध नियम एवं अधिनियम :-

- 1 मध्य प्रदेश कोष संहिता
- 2 मध्य प्रदेश वित्त संहिता

- संधारित अभिलेख :-

- शासन के आय व्यय के अभिलेख का संधारण
- राज्य शासन के कर्मचारियों के वेतन,एवं सेवा संबंधी डाटा प्रविष्टियाँ
- पेंशनर्स की डाटा प्रविष्टि

- परामर्शदात्री समितियों की संरचना :-

- जिला कार्यालय मे आयोजित होने वाली बैठक मे विभागीय समस्याओं का निराकरण किया जाता है ।

- निरंक-

- 9एवं10 कार्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची :-

क्र	नाम	पद नाम	वेतन	सुविधाए
1	श्री एस.एल.गुलवानी	कोषालय अधिकारी	8,550/-	निरंक
2	श्री मनोज श्रीवास्तव	सहायक प्रोग्रामर	6050/-	निरंक
3	श्री के.जी.गुप्ता	लेखा सहायक	6500/-	निरंक
4	श्री बी.एल.पुष्पद	लेखा सहायक	6375/-	निरंक
5	श्री महेश कुमार बडोरिया	उ.श्रे.लिपिक	6000/-	निरंक
6	श्री वाहिद मोहम्मद कुरेशी	उ.श्रे.लिपिक	5700/-	निरंक
7	श्री जय सिंह मीना	उ.श्रे.लिपिक	4700/-	निरंक
8	श्री अब्दुल फरिद कुरेशी	उ.श्रे.लिपिक	5300/-	निरंक
9	श्री नरसिंह लाल दसलानिया	उ.श्रे.लिपिक	4300/-	निरंक
10	श्री गोपाल चन्द्र मालवीय	उ.श्रे.लिपिक	4200/-	निरंक
11	श्री जी.के.व्यास	कोष एवं लेखा लिपिक	4590/-	निरंक
12	श्री जी.पी.मेवाडे	कोष एवं लेखा लिपिक	4620/-	निरंक
13	श्री आर.के.खन्ना	कोष एवं लेखा लिपिक	4220/-	निरंक
14	श्रीमति मीना त्रिवेदी	कोष एवं लेखा लिपिक	3500/-	निरंक
15	श्री अब्दुल अजीज	कोष एवं लेखा लिपिक	3500/-	निरंक
16	श्रीमति वंदना सक्सैना	कोष एवं लेखा लिपिक	3050/-	निरंक

17	श्री निरंजन लाल बाथम	दफतरी	3540 /	वर्दी
18	श्री भुरे सिंह	भृत्य	3200 / -	वदी
19	श्री सतिश कुमार पंचौली	भृत्य	3200 / -	वदी
20	श्रीमति लीला बाई	भृत्य	3200 / -	वदी

11. बजट (कार्यालयीन)

– स्थापना के कर्मचारियों के वेतन भत्ते के अतिरिक्त अन्य कोई योजना संबंधी आवंटन प्राप्त नहीं होता है ।

12. हितग्राहियों के चयन एवं प्रक्रिया की सूची :- –निरंक–

13. वात्तिक हितग्राहियों की सूची :- –निरंक–

14. कार्यालयों में जानकारी की सूची श्रेणी :-

बजट आवंटन की जानकारी कम्प्युटर के माध्यम से आहरण अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना ।

15. कार्यालय में काउन्टर व्यवस्था उपलब्ध है ।

16. लोक सूचना से संबंधित जानकारी :-

क्र	स्तर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	जिला कोषालय राजगढ़	सहायक कोषालय अधिकारी	कोषालय अधिकारी राजगढ़	कलेक्टर राजगढ़
2	उप कोषालय ब्यावरा	उप कोषालय अधिकारी ब्यावरा	कोषालय अधिकारी राजगढ़	अनुविभागीय अधिकारी ब्यावरा
3	उप कोषालय नरसिंहगढ़	उप कोषालय अधिकारी नरसिंहगढ़	कोषालय अधिकारी राजगढ़	अनुविभागीय अधिकारी नरसिंहगढ़
4	उप कोषालय सारंगपुर	उप कोषालय अधिकारी सारंगपुर	कोषालय अधिकारी राजगढ़	अनुविभागीय अधिकारी सारंगपुर
5	उप कोषालय खिलचीपुर	उप कोषालय अधिकारी खिलचीपुर	कोषालय अधिकारी राजगढ़	अनुविभागीय अधिकारी खिलचीपुर
6	उप कोषालय जीरापुर	उप कोषालय अधिकारी जीरापुर	कोषालय अधिकारी राजगढ़	अनुविभागीय अधिकारी खिलचीपुर / जीरापुर

17. –निरंक–