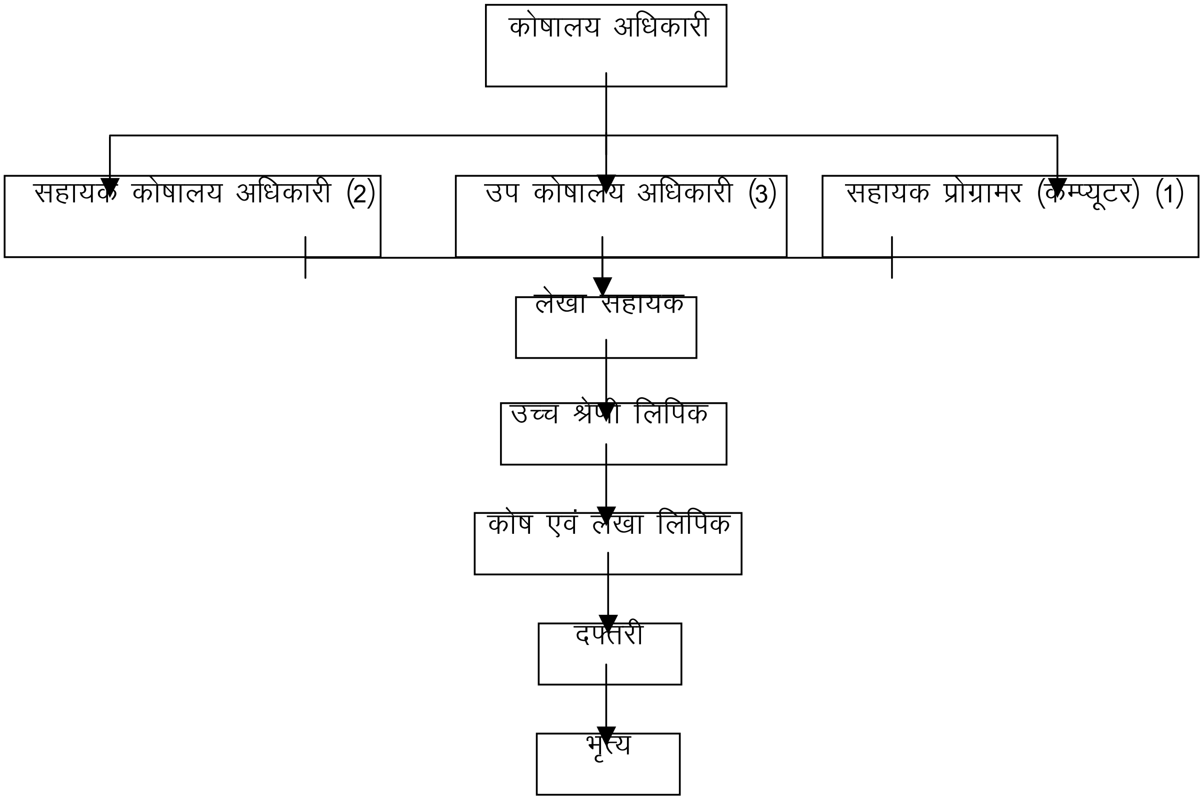
कार्यालय जिला कोषालय बैतूल

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 सौपे गये विभिन्न कार्यो के निष्पादन के लिये अलग–अलग शाखाएं हैं. इन शाखाओं द्वारा किये जाने वाले कार्यो 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 अंतर्गत 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 के लेखाओं का संधारण करना।
	ब. लेखा शाखा (आय)	जिले के अंतर्गत 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 हैं।
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 पैकेट, दोहरी चाबियों के पैकेट आदि को सुरक्षा की दृष्टि से दृढ़ कक्ष में रखा जाता है तथा विभिन्न प्रकार के मुद्रांकों का रख रखाव एवं विक्रय का कार्य तथा निर्माण विभागों की चैक बुक, पीडी/ईडी एवं कोषालय चैक बुक एवं बी.टी.बी. का भण्डारण एवं वितरण का कार्य किया जाता हैं।
5	पीडी/ईडी शाखा	जिले के अंतर्गत शासकीय विभागों एवं शासकीय एवं अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के व्याक्तिगत जमा लेखाओं के खातों का संधारण तथा राजस्व जमा, सी.सी.डी. जमा ईडी/पीडी राशियों के आहरण/जमा का विवरण रखा जाता है।
6	अ. पेंशन निर्धारण शाखा	जिले के अंतर्गत विभिन्न विभागों से दिनांक 31/12/2010 तक 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 हैं।
	ब. पेंशन भुगतान शाखा	पेंशन प्राधिकार पत्रों के जारी होने के पश्चात् 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 हैं।
7	चैक शाखा	जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण आधिकारियों से प्राप्त देयकों के पारितिकरण के पश्चात् कम्प्यूटर द्वारा चैक जारी करना एवं जारी किये गये चैकों का बैंक द्वारा भुगतान पश्चात् लेखा तैयार, करना।
8	रिकार्ड रूम	आय–व्यय शाखाओं के चालान, पोस्टिंग रजिस्टर, बी.टी.बी. 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 हैं।

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	श्री एस.के. राय	जिला कोषालय अधिकारी बैतूल	शक्तियां :– 1. कार्यालय के आहरण संवितरण अधिकार। 2. कार्यालय की स्थापना संबंधी अधिकार जिनमें कोष लेखा लिपिकों एंव चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकार, कर्मचारियों के वेतन भत्ते, जी.पी.एफ., अन्य एडवांस, अवकाश आदि स्वीकृत करने के अधिकार सम्मिलित हैं। 3. जिले के समस्त आहरण संवितरण आधिकारियों में प्राप्त देयकों के परीक्षण उपरान्त सही पाये जाने पर उन्हें धनादेश प्रदाय करने के अधिकार। 4. पेंशन प्राधिकार पत्रा जारी करने के अधिकार। 5. पेंशनरों की जन्म तिथि की कांटछांट को मान्यता देने के अधिकार (31/12/2010 तक के प्रकरणों के लिए) 6. पेंशनर की पहचान एवं राशि को सत्यापित कर पेंशन भुगतान करने का अधिकार। 7. चालान प्रमाण–पत्रा जारी करना। 8. नॉन ड्रावल सर्टिफिकेट जारी करना। 9. मुद्रांक एंव अन्य मूल्यवान वस्तुओं के सीलबन्द पैकेट दृढ़ कक्ष में अभिरक्षा में रखना। **कर्तव्य :–** 1. जिले का लेखा संधारित कर महालेखाकार को समय सीमा में प्रेषित करना। 2. उपकोषालयों पर नियंत्राण करना। 3. शासन के निर्देशों का पालन करना। 4. शासन द्वारा वांछित जानकारियां समय सीमा में प्रेषित करना।	20060 + 5400 ग्रेड़ पे
2	श्री गिरीश मालवीय	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।	9300 + ग्रेड़ पे

3	श्रीमति कविता धुर्वे	सहायक प्रोग्रामर	**कर्तव्य :—** 1. एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना, क्ष्ज्ब्द्ध के तहत कोषालय में सिस्टम मैनेजर एवं प्रशासक के तौर पर अधिकृत समस्त कार्यो का सम्पादन सुनिश्चित करना। 2. प्रतिदिन रैड, पार्टीशन आदि चैक करना एवं बेकअप लेना। 3. प्रतिदिन के आय—व्यय की जानकारी ई.टी.एल. 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 तकनिकी अपडेट सुनिश्चित करना। 6. कोषालय एवं उपकोषायों में कनेक्टिविटी सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही। 7. कार्यालय का तकनिकी एवं आई.टी. अंकेक्षण कराना।	6500 + डी.ए.
4	श्री आर.के. मेहरा	उपकोषालय अधिकारी / तहसीलदार मुलताई	**शक्तियां :—** 1. उपकोषालय के कार्यालय प्रमुख के तौर पर आहरण संवितरण अधिकारियों से देयक प्राप्त कर परीक्षण उपरान्त सही पाये जाने पर धनादेश प्रदाय करने का अधिकार। 2. मुद्रांक एवं अन्य मूल्यवान वस्तुओं के पैकेट दृढ़कक्ष में अभिरक्षा में रखना। 3. अधिकृत मुद्रांक विक्रेताओं को उनके चालान की राशि सत्यापित कर वांछित मुद्रांक प्रदाय करने का अधिकार। **कर्तव्य :—** 1. उपकोषालय का आय / व्यय का लेखा तैयार कर समय सीमा में जिला कोषालय को प्रस्तुत करना। 2. जिला कोषालय एवं शासन से प्राप्त निर्देशों का पालन करना। 3. उपकोषालय से संबंधित सभी पंजियों, नस्तियों आदि का संधारण सुनिश्चित करना।	
5	श्री डी.एन. गजभिये	उपकोषालय अधिकारी / तहसीदार भैंसदेही	— — — — — तदैव — — — — —	

6	श्री संजय उपाध्याय	उपकोषालय अधिकारी / तहसीदार 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 प्रविष्ठि करना, देयक का विभिन्न निर्देशों के तहत परीक्षण करना, आहरण अधिकारी के हस्ताक्षरों का गार्ड फाईल ससे मिलान करना, आवंटन की जांच करना एवं देयक के उपयुक्त पाए जाने पर उसे सहायक कोषालय अधिकरी (लेखा) को अग्रेषित करने का होता हैं देयक के त्राुटिपूर्ण पाये जाने पर देयक आपत्ति लगाकर आहरण अधिकारी को वापस कर दिया जाता हैं। सही पाये गये देयक को सहायक कोषाधिकारी डिटेल हेड स्तर तक बैंक ऑफिस में परीक्षण करते है। सारे परीक्षणों में सही पाये जाने पर सहायक कोषाधिकारी द्वारा इस देयक को कोषालय अधिकारी की ओर अग्रेषित कर दिया जाता हैं। कोषालय अधिकारी द्वारा पुनः सभी परीक्षण उपरान्त सही पाये जाने पर कम्प्यूटर में इस देयक को एप्रूव किया जाता हैं। कोषाधिकारी द्वारा एप्रूव किये गये देयक चैक राईटर शाखा की ओर भेज दिये जाते हैं। जहां चैक राईटर द्वारा इस देयक का कम्प्यूटराईज्ड चैक प्रिन्ट किया जाता हैं। इन चैकों को सहायक कोषाधिकारी (चैक) को भेज दिया जाता हैं। सहायक कोषाधिकारी (चैक) देयक की राशि एवं चैक की राशि का मिलान करते हैं व चैक पर इनीशियल कर इसे कोषाधिकारी की ओर हस्ताक्षरार्थ अग्रेषित करते हैं। तत्पश्चात् कोषाधिकारी द्वारा चैक पर हस्ताक्षर कर पुनः काउन्टर पर आहरण अधिकारी को वितरित करने हेतु प्रेषित कर दिया जाता हैं। जहां से आहरण अधिकारी का अधिकृत संदेशवाहन यह चैक प्राप्त करता हैं।

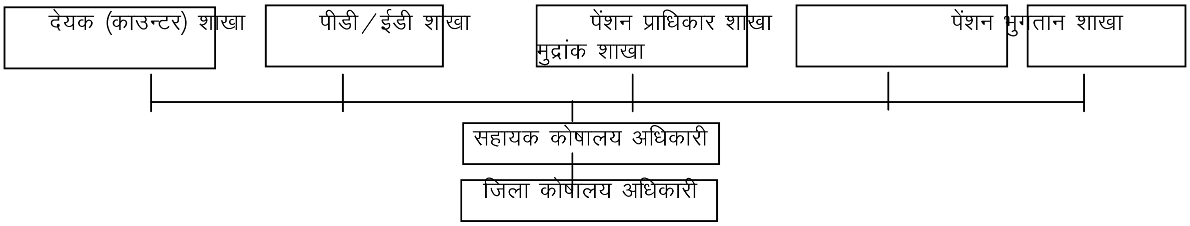
(ब). पेंशन शाखा :— कोषालय में विभिन्न कार्यालयों से दिनांक 31 / 12 / 2010 तक सेवा निवृत्त हुए कर्मचारी / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण प्राप्त होते है। लिपिकीय स्तर पर इनका परीक्षण कर सही पाये जाने की स्थिति में इन प्रकरणों को कम्प्यूटर में दर्ज कर सहायक कोषाधिकारी पेंशन (पी.आर.) को अग्रेषित किया जाता हैं। सहायक कोषाधिकारी इस प्रकरण को कोषाधिकारी की ओर अग्रेषित करते हैं। जिला कोषालय अधिकारी की फाईनल अप्रूवल के पश्चात् कम्प्यूटराईज्ड पेंशन प्राधिकार पत्रा, उपादान प्राधिकार पत्रा एवं संराशिकरण प्राधिकार पत्रा जारी किये जाते हैं। तत्पश्चात् इन प्राधिकार पत्राों में अंकित राशि का भुगतान पेंशनर की पहचान उपरान्त किया जाता हैं। इन पेंशनर्स को परिचय पत्रा भी प्रदाय किये जाते हैं। दिनांक 31 / 12 / 2010 के पश्चात् के पेंशन प्रकरण जिला पेंशन अधिकारी बैतूल की ओर से निराकरण किये जाते हैं तथा प्राधिकार पत्राों में अंकित राशि का भुगतान पेंशनर की पहचान उपरान्त किया जाता हैं।

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

(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।

कोषालय की इन सभी शाखाओं द्वारा देयक / पेंशन प्रकरण / पीडी चैक / मुद्रांक आवेदन प्राप्त होने के पश्चात् की जाने वाली निर्णय चार्ट के माध्यम से निम्नानुसार प्रदर्शित हैं।

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 मात्राा 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 पत्रा जारी करना	3 माह
4	पी.पी.ओ./जी.पी.ओ./सी.पी.ओ. का भुगतान करना	1 माह
5	पी.पी.ओ. का बैंक स्थानांतरण	1 माह
6	चालान का प्रमाण–पत्रा 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,रेगूलेशन,मैन्यूअल की सूची

1. मध्यप्रदेश वित्त संहिता।
2. मध्यप्रदेश कोष संहिता।
3. मध्यप्रदेश पेंशन नियम।
4. मध्यप्रदेश यात्राा भत्ता नियम।
5. मध्यप्रदेश सामान्य परिपत्रा।
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 पुस्तिकाऐं तथा जी.पी.एफ. पास बुक का संधारण, वेतन देयक पंजी, कर्मचारियों के लोन/एडवांस पंजीयाँ।
2	मुद्रांक	मुद्रांक स्टॉक रजिस्टर, विभिन्न प्रकार के मुद्रांकों–वार रजिस्टर सिंगल लॉक, डबल लॉक रजिस्टर।
3	पेंशन प्राधिकार	पेंशन पी.पी.ओ., जी.पी.ओ., सी.पी.ओ. रजिस्टर, पेंशन रिसीप्ट एवं डिस्पेच रजिस्टर।
4	पेंशन भुगतान	पेंशन भुगतान रजिस्टर, परिचय पत्रा रजिस्टर, पी.पी.ओ., जी.पी.ओं. 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, जी.पी.एफ. फाईनल अथॉरिटी पंजी, जी.आई.एस./एफ.बी.एफ./टी.आर. 27 रजिस्टर, आहरण अधिकारियों को प्राप्त बजट की प्रतियों का संधारण।
8	पीडी/ईडी	पीडी/ईडी/सीसीडी ऑपरेटर पास बुक, आय–व्यय सबसिडरी रजिस्टर, धन ऋण पत्राक।
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

–: पेंशन 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 अधिककारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, एवं पते की जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक
1	श्री एस.के. राय	जिला कोषालय अधिकारी	सदर बैतूल 07141–234394
2	श्री गिरीश मालवीय	सहायक कोषालय अधिकारी	खंजनपुर बैतूल 07141–234394
3	श्रीमति कविता धुर्वे	सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर)	टेलीफोन कालोनी बैतूल 07141–230125
4	रिक्त	उपकोषालय अधिकारी मुलताई	

5	श्री अनिल कुमार पाण्डे	लेखा सहायक	टिकारी बैतूल
6	श्री जे. डहारे	उच्च श्रेणी लिपिक (निलम्बित)	बैतूल
7	श्री जे. आर. भुस्मकर	उच्च श्रेणी लिपिक (उपकोषालय भैंसदेही)	भैंसदेही
8	श्री दिलीप तेकाम	उच्च श्रेणी लिपिक	टिकारी बैतूल
9	श्री ए.के. मुंजे	उच्च श्रेणी लिपिक	टिकारी बैतूल
10	श्री सुभाष मोरे	कोष एवं लेखा लिपिक (उपकोषालय शाहपुर)	शाहपुर
11	श्री बी.एस. चौहान	कोष एवं लेखा लिपिक	विकास नगर बैतूल
12	श्री सुभाष कुमार सोनी	कोष एवं लेखा लिपिक	विकास नगर बैतूल
13	श्री सुरेश छत्रापाल	कोष एवं लेखा लिपिक (उपकोषालय भैंसदेही)	भैंसदेही
14	श्रीमति कलावती हाथिया	कोष एवं लेखा लिपिक	बैतूल
15	श्रीमति पद्मा वाईकर	कोष एवं लेखा लिपिक	बैतूल
16	श्री रविप्रकाश	कोष एवं लेखा लिपिक (उपकोषालय मुलताई)	मुलताई
17	श्री प्रहलाद धुर्वे	कोष एवं लेखा लिपिक	टेलीफोन कॉलोनी बैतूल
18	श्री गम्जी लाल	दफ्तरी	विकास नगर बैतूल
19	श्री दशरथ	भृत्य	मुलताई
20	श्री नत्थू	भृत्य	भैंसदेही
21	श्री गिरधारी लाल	भृत्य	धनोरा बैतूल
22	श्री नारायणराव नागले	भृत्य	गेंदा चौक बैतूल
23	श्री दीनू भालेकर	भृत्य	शाहपुर
24	श्री अजय दत्ता	भृत्य	बैतूल
25	श्रीमति रविता बारस्कर	भृत्य	बैतूल

बिन्दु क्रमांक – 10

जिला कोषालय बैतूल 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	सुविधाऐं
1	श्री एस.के. राय	जिला कोषालय अधिकारी	20060	– – –
2	श्री गिरीश मालवीय	सहायक कोषालय अधिकारी	9300	– – –
3	श्रीमति कविता धुर्वे	सहायक प्रोग्रामर (कम्प्यूटर)	15280	– – –
4	रिक्त	उपकोषालय अधिकारी मुलताई		– – –
5	श्री अनिल कुमार पाण्डे	लेखा सहायक	14180	– – –
6	श्री ए.आर. धोटे	उच्च श्रेणी लिपिक	14180	– – –
7	श्री जे. आर. भुस्मकर	उच्च श्रेणी लिपिक	13370	– – –
8	श्री दिलीप तेकाम	उच्च श्रेणी लिपिक	9390	– – –
9	श्री ए.के. मुंजे	उच्च श्रेणी लिपिक	11870	– – –
10	श्री जे. डहारे	उच्च श्रेणी लिपिक	निलम्बित	– – –
11	श्री बी.एस. चौहान	कोष एवं लेखा लिपिक	10990	– – –
12	श्री सुभाष कुमार सोनी	कोष एवं लेखा लिपिक	10460	– – –
13	श्री सुरेश छत्रापाल	कोष एवं लेखा लिपिक	9200	– – –
14	श्रीमति कलावती हाथिया	कोष एवं लेखा लिपिक	7750	– – –
15	श्रीमति पद्मा वाईकर	कोष एवं लेखा लिपिक	5680	– – –
16	श्री रविप्रकाश	कोष एवं लेखा लिपिक	5980	– – –

17	श्री प्रहलाद धुर्वे	कोष एवं लेखा लिपिक	7810	— — —
18	श्री सुभाष मोरे	कोष एवं लेखा लिपिक	5680	— — —
19	श्री गम्जी लाल	दफ्तरी	8000	— — —
20	श्री दशरथ	भृत्य	8000	— — —
21	श्री नत्थू	भृत्य	7180	— — —
22	श्री गिरधारी लाल	भृत्य	7440	— — —
23	श्री नारायणराव नागले	भृत्य	7440	— — —
24	श्री दीनू भालेकर	भृत्य	6190	— — —
25	श्री अजय दत्ता	भृत्य	6500	— — —
26	श्रीमति रविता बारस्कर	भृत्य	4440	— — —

बिन्दु क्रमांक – 11

जिला कोषालय बैतूल के लिये वर्ष 2011–12 हेतु मदवार प्राप्त बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी माह सितम्बर 2011 की स्थिति में

बजट मद 06–2054–00–097–9999–1026

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
1	11.001	वेतन	2011 . 12	3000000	1796332
2	11.003	मंहगाई भत्ता	2011 . 12	1300000	748076
3	11.006	गृह भाड़ा भत्ता	2011 . 12	35000	16197
4	11.008	अन्य भत्ते	2011 . 12	6800	4930
5	11.009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2011 . 12	220000	220000
6	11.028	ग्रेड़ पे	2011 . 12	500000	332600
7	21.001	यात्राा भत्ता	2011 . 12	2800	188
8	22.001	डाक तार	2011 . 12	6000	6000
9	22.002	दूरभाष	2011 . 12	15600	13036
10	22.005	विद्युत एवं जलकर	2011 . 12	56000	23365
11	22.006	वर्दियां	2011 . 12	छपस	छपस
12	22.007	स्टेशनरी एवं फार्म	2011 . 12	छपस	छपस
13	22.008	अन्य आकस्मिक व्यय	2011 . 12	21000	9590
14	31.009	उपकरणों की लिज किराया राशि	2011 . 12	53400	छपस
15	33.002	मरम्मत	2011 . 12	24000	24000
		बजट लेखा शीर्ष 2030			
16	31.007	परिवहन व्यवस्था	2011 .12	15000	5000
17	31.008	संग्रहण प्रभार	2011 . 12	1900000	छपस

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 पी.पी.ओ./जी.पी.ओ./सी.पी.ओ. रजिस्टर	दोनों
4	पीडी/ईडी ऑपरेटर पास बुक, आय–व्यय सबसिडरी रजिस्टर	दोनों
5	वेतन देयक पंजी, कर्मचारियों के लोन/एडवांस पंजीयां	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 संबंधित हैं, अतः शासकीय कार्यालयों एवं शासकीय सेवकों के लिये सूचना काउन्टर निर्मित किया गया हैं। जिसमें एक सूचना सहायक की नियुक्ति की गई हैं। इस काउन्टर से प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार को दोपहर 3 बजे से सायं 5 बजे तक सूचना प्राप्त की जा सकती हैं।

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

(क) जिला स्तरीय

क्र.	अधिकारी का नाम	कार्यालय का नाम	कार्यालय फोन नम्बर	आवास	ई–मेल एड्रेस	कार्यस्थल एवं पता	मिलने का समय
1	श्री एस.के. राय	जिला कोषालय अधिकारी बैतूल	07141–234394	–	कजतमेंनतलइमज/उचण्दपब	जिला कोषालय बैतूल	प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 बजे से सायं 5 तक
2	श्री गिरीश मालवीय	सहायक कोषालय अधिकारी बैतूल	07141–234394	–	कजतमेंनतलइमज/उचण्दपब	जिला कोषालय बैतूल	

(ख) अनुविभाग / खण्ड स्तरीय

क्र.	अधिकारी का नाम	कार्यालय का नाम	कार्यालय फोन नम्बर	आवास	ई–मेल एड्रेस	कार्यस्थल एवं पता	मिलने का समय
1	श्री आर.के. मेहरा	उपकोषालय अधिकारी / तहसीदार मुलताई	220457	–	–	तहसील कार्यालय मुलताई	प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 बजे से सायं 5 तक
2	श्री डी.एन. गजभिये	उपकोषालय अधिकारी / तहसीदार भैंसदेही	287234	–	–	तहसील कार्यालय भैंसदेही	प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 बजे से सायं 5 तक
3	श्री संजय उपाध्याय	उपकोषालय अधिकारी / तहसीदार शाहपुर	273149	–	–	तहसील कार्यालय शाहपुर	प्रति सोमवार, बुधवार एवं शुक्रवार दोपहर 3 बजे से सायं 5 तक

बिन्दु क्रमांक – 17 :– निरंक

जिला कोषालय अधिकारी
बैतूल (म.प्र.)