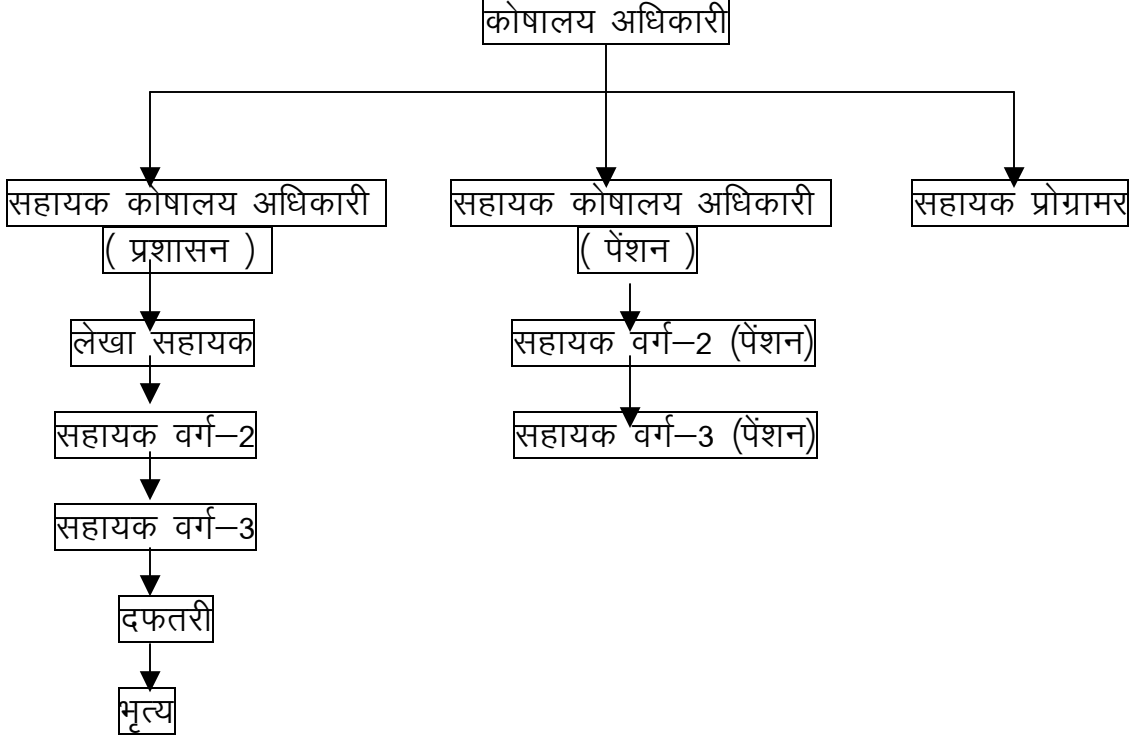


## 1.संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण:—

संस्था जिला कोषालय के नाम से प्रचलित है, तथा कोषालय का संरचनात्मक ढांचा निम्नानुसार है:—

### 1. (अ)



### 1.(ब)

कोषालय द्वारा निम्नानुसार कार्य किये जाते हैं ।

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. प्रशासनिक शाखा      | प्रशासनिक नियंत्रण                                  |
| 2. तकनीकी शाखा         | तकनीकी समस्याओं का निराकरण ,<br>साप्ताहिक प्रशिक्षण |
| 3. देयक शाखा           | देयक पारित करना                                     |
| 4. पेंशन शाखा          | पेंशन प्रकरणों का निराकरण एवं भुगतान                |
| 5. दृढ कक्ष            | स्टाम्पय प्रदाय करना , खजाने से संबंधित कार्य       |
| 6. लेखा शाखा           | आय/व्यय का लेखा तैयार करना                          |
| 7. आवक जावक शाखा       | डाक भेजना एवं प्राप्त करना                          |
| 8. रिकार्ड/ स्टोर शाखा | रिकार्ड व्यवस्थित रखना एवं स्टोर से संबंधित कार्य   |

## 2.अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

### जिला कोषालय मंदसौर म.प्र.

जिला कोषालय मंदसौर कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारियों के अधिकारों / कर्तव्यों की सूची :-

स.क.	नाम <u>अधिकारी/कर्मचारी</u>	अधिकार/कर्तव्य
1	श्री अखिल वर्मा, जिला कोषालय अधिकारी मंदसौर	1 जिला कोषालय का सामान्य प्रशासन नियंत्रण एवं संचालन ।
		2 जिला कोषालय के प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर अनुसार निर्धारित समय में पूर्ण कराना ।
		3 जिले के समस्त उप कोषालयों के कार्य की समीक्षा ,निरीक्षण एवं नियंत्रण ।
		4 उप कोषालयों का कलेक्टर महोदय द्वारा अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना ।
		5 जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक का कार्य ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी/कर्मचारी</u>	अधिकार/कर्तव्य
2	श्री जी एल गुवाटिया, सहायक जिला कोषालय अधिकारी मंदसौर	1 शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित कार्यों की समय सीमा पूर्णता कराने हेतु कोषालयीन कर्मचारियों के कार्यों पर पर्यवेक्षण ।
		2 अधीनस्थ उपकोषालयों के विभागीय निरीक्षणों में कोषालय अधिकारी को सहयोग प्रदान करना
		3 कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति अथवा प्रवास के दौरान कोषालय के संचालन संबंधी समस्त कार्य ।
		4 कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन प्रणाली में सर्वर खोलना बंद करना तथा बेकअप संबंधी समस्त कार्य समयानुसार करना ।
		5 अधीनस्थ द्वारा प्रस्तुत कार्यों की नियमानुसार जांच उपरान्त कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
		6 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार / कर्तव्य
3	श्री श्याम आर आर विकल सहायक जिला कोषालय अधिकारी मंदसौर	1 शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित कार्यों की समय सीमा पूर्णता कराने हेतु कोषालयीन कर्मचारियों के कार्यों पर पर्यवेक्षण ।
		2 अधीनस्थ उपकोषालयों के विभागीय निरीक्षणों में कोषालय अधिकारी को सहयोग प्रदान करना
		3 कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति अथवा प्रवास के दौरान कोषालय के संचालन संबंधी समस्त कार्य ।
		4 कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन प्रणाली में सर्वर खोलना बंद करना तथा बैकअप संबंधी समस्त कार्य समयानुसार करना ।
		5 अधीनस्थ द्वारा प्रस्तुत कार्यों की नियमानुसार जांच उपरान्त कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
		6 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	अधिकार / कर्तव्य
4	श्री प्रदीप नागदा सहायक प्रोग्रामर जिला कोषालय मंदसौर	1 निर्धारित निति अनुरूप नियमित रूप से समस्त डाटा का बैकअप लेना एवं <b>Raid utility</b> एवं <b>File System Status</b> की जांच नियमित रूप से करना एवं पाई गई विसंगतियों को निराकरण करना ।
		2 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालयों के मध्य <b>Connectivity</b> सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही ।
		3 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालय कार्यालयों में स्थापित कम्प्यूटर उपकरणों का रख रखाव ।
		4 एप्लीकेशन साफ्टवेयर के संचालन में आ रही समस्याओं का निराकरण / ई टी एल का सुचारु संचालन / पैंच का संस्थापन / <b>Router ,IDU,VSAT</b> आदि नेटवर्क उपकरणों का सुचारु संचालन ।
		5 <b>Hardware,Software</b> तथा <b>Network device</b> में आ रही समस्याओं का संबंधित वेंडर तथा संचालनालय से समन्वय कर निराकरण कराना ।
		6 कोषालय में <b>System Manager</b> व <b>Administrator</b> के तौर पर अधिकतम समस्त कार्यों का संपादन सुनिश्चित करना ।
		7 उक्त कर्तव्यों दायित्वों के अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य तकनीकी कार्यों का संपादन ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
5	श्री एन के मलासा सहायक श्रेणी 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 कार्यालयीन स्थापना एवं लेखा शाखा प्रभारी ।
		2 जिले के समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के सेवा अभिलेखो तथा सामान्य भविष्य निधि के लेखों का संधारण
		3 समस्त प्रकार के व्यक्तिगत दावों का शीघ्र निराकरण करना ।
		4 जिला स्तर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत दावों के पारित होने के उपरान्त कम्प्यूटर के माध्यम से नियमित रूप से चैक तैयार करना ।
		5 कोषालय अधिकारी द्वारा निर्देशित आवश्यक कार्यों का निराकरण ।
		6 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
6	श्री बी एल चौहान लेखा सहायक जिला कोषालय मंदसौर	1 खजांची / समस्त प्रकार के स्टाम्प का रख रखाव व कम्प्यूटर पर लेखा रखना ।
		2 स्टाम्प वेण्डरो द्वारा चालान जमा कराने के उपरान्त मांग पत्र प्रस्तुत करने पर सिटिजन चार्टर अनुसार स्टाम्प का प्रदाय ।
		3 स्टाम्प का प्रदाय एवं स्टाम्प का वार्षिक मांग पत्र तैयार करना ।
		4 स्टाम्प की कमी की स्थिति में निर्धारित डिपो अथवा अन्यत्र स्थानों से पूर्ति हेतु व्यवहार करना ।
		5 खजाने से संबंधित अन्य आवश्यक कार्य व पत्राचार / निरीक्षण प्रतिवेदनो का निराकरण करना ।
		6 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	कर्तव्य
7	श्री आर सी सतवासकर सहायक ग्रेड 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 आहरण एवं संवितरण द्वारा उनके यहा के कर्मचारियों के व आहरण पारित करने हेतु प्रस्तुत दावों का सिटिजन चार्टर अनुसार समुचित जमाने के उपरान्त स्वीकृत बजट सीमा में पारित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
		2 सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान व अन्य दावें पारित करना ।
		3 आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा चाहे गये बजट आवंटन की जानकारी का प्रिंट आउट प्रदाय करना ।
		4 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
8	श्रीमती कृष्णा भट्ट सहायक ग्रेड 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 आवक जावक शाखा प्रभारी ।
		2 कोषालय की डाक को तुरन्त भेजना तथा प्राप्त डाक को शीघ्र संबंधित शाखाओं में वितरित करना ।
		3 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना । ।
		4 मासिक लेखा तैयार करते समय चालानो का छॉटना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
9	श्री खेमराज आर्य सहायक ग्रेड 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 आय शाखा प्रभारी ।
		2 जिले की समस्त बैंको से चालान के माध्यम से प्राप्त आय राज्यीय व कम्प्यूटर के माध्यम से समय सीमा में शीर्षवार लेखा तैयार कर महालेखाकार म प्र ग्वालियर को प्रेषित करना व आय शाखा से संबंधित अन्य आवश्यक कार्य ।
		3 मासिक लेखा तैयार करते समय चालानो को छॉटना । एवं पेंशन शाखा में सहायक का कार्य करना ।
		4 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
10	श्री बी एल गंगवाल सहायक ग्रेड 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 आहरण एवं संवितरण द्वारा उनके यहां के कर्मचारियों के व आ पारित करने हेतु प्रस्तुत दावों का सिटिजन चार्टर अनुसार समुचित जांच उपरान्त स्वीकृत बजट सीमा में पारित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
		2 सर्वर को आंन आफ करना तथा बैक अप लेना । अधिकारियों की अनुपस्थिति में ।
		3 कोषालय अधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों का समय सीमा में निर्वहन करना ।

--	--

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
11	श्री एम एल पण्डया सहायक ग्रेड 2 जिला कोषालय मंदसौर	1 भुगतान पृविष्ठी शाखा प्रभारी ।
		2 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उप कोषालयो के पारित देयकों व भुगतान शुदा चैकों का कम्प्यूटर के माध्यम से समय सीमा में लेखा तैयार करना ।
		3 शाखा से संबंधित पत्राचार व मासिक पत्रक तैयार कर उनका प्रेषण करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
17	श्री आर सी मोगरा एस.ए.एस.लेखापाल विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी मंदसौर कार्यालय से जिला कोषालय मंदसौर में रिडिप्लायमेन्ट	1 जिले के सेवानिवृत्त/पेंशन प्राप्त करने योग्य अधिकारियों /कर्मचारियों सेवा अभिलेखों के आधार पर पेंशन प्रकरणों की समुचित जांच सिटिजन चा के तहत उनके पी पी ओं जी पी ओ के आदेश जारी करना । ।
		2 पेंशन प्रकरणो का पुनरीक्षिकरण ।
		3 शाखा से संबंधित अन्य पत्राचार ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
15	श्री आर के शर्मा कोष एवं लेखा लिपिक जिला कोषालय मंदसौर	1 भुगतान पृविष्ठी शाखा में सहायक ।
		2 जिला कोषालय तथा अधिनस्थ उप कोषालयों के पारित देयको भुगतान शुदा चैको का कम्प्यूटर के माध्यम से समय सीमा में लेखा तैयार कर महालेखाकार, म.प्र.ग्वालियर को प्रेषित करना ।
		3 शाखा से संबंधित अन्य कार्य करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	कर्तव्य
12	श्री संदीप सक्सैना कोष एवं लेखा लिपिक जिला कोषालय मंदसौर	1 आय शाखा के सहायक ।
		2 जिले की विभिन्न बैंको के माध्यम से चालानों द्वारा जमा आय राज्य का कम्प्यूटर के माध्यम से समय सीमा में शीर्षवार लेखा तैयार कर महालेखाकार ,म प्र ग्वालियर को प्रेषित करना ।

		3 आर बी डी राज्य का संधारण ।
		4 बैको द्वारा प्रस्तुत देयको को समय सीमा में पारित करना ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
13	श्री सुभाष कापरेले कोष एवं लेखा लिपिक जिला कोषालय मंदसौर	1 पेंशन शाखा प्रभारी ।
		2 सिटिजन चार्टर के तहत कोषालय में जी.पी.ओ. ,पी.पी.ओ. प्राप्त होने पर पेंशन भुगतान प्रारंभ करना ।
		3 पेंशनर द्वारा दिये गये आवेदनों का निराकरण ।
		4 पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षिकरण ।
		5 शाखा से संबंधित समस्त कार्य ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
18	श्री डी के सोनी कोष एवं लेखा लिपिक जिला कोषालय मंदसौर	1 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा उनके यहां के पाि करने हेतु प्रस्तुत दावों को कम्प्यूटर के माध्यम से बजट सीमा प्राप्त करना ।
		2 पारित दावों के तैयार किये गये चैको का वितरण ।
		3 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को आपत्ति देयक प्रदाय कर एवं आपत्ति का निराकरण होने पर पुनः कम्प्यूटर के माध्यम से बजट सीमा में प्राप्त करना ।
		4 डिपाजिट शाखा प्रभारी । व्यक्तिगत जमा,शैक्षणिक जमा,कोर्ट ज प्रतिभूति जमा एवं अन्य जमा संबंधीत कार्य
		5 चालानो की डुप्लीकेट प्रतिलिपि सिटिजन चार्टर अनुसार समयावधि में संबंधित को उपलब्ध कराना ।
		6 कम्प्यूटरीकरण योजना अंतर्गत समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के अंतर्गत कार्यारत कर्मचारियों के डाटाबेस एवं पे डाटाबेस से संबंधित जानकारी प्राप्त करना एवं निराकरण करना ।
		7 माननिय विधायको के वेतन एवं यात्रा देयक प्राप्त करना एवं उन पारित कर निर्धारित समयावधि में चैक प्रदाय करना ।
		8 बैको द्वारा प्रस्तुत देयक कम्प्यूटर के माध्यम से प्राप्त करना ।
		9 कार्यालय के कैशीयर, डेड स्टाक, स्टेशनरी,एवं लायब्रेरी का कार्य
		10 शाखा से संबंधित कार्य ।

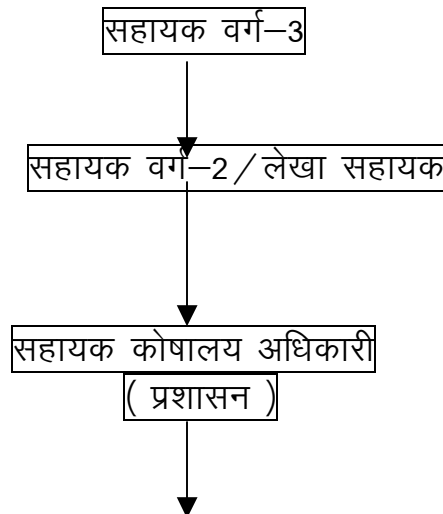
स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
14	श्री भीम सेन दफ्तरी जिला कोषालय मंदसौर	1 कार्यालयीन दफ्तरी ।
		2 कार्यालय एवं अन्य अभिलेखों का रख रखाव ।
		3 पुराने विनिष्ठीकरण योग्य अभिलेख की नियमानुसार छटनी कर कलेक्टर महोदय की अनुमति से विनिष्ठीकरण की कार्यवाही करना ।
		4 अधीनस्थ भृत्यों पर नियंत्रण व उनके कार्यों का निर्धारण ।
		5 कोषालय अधिकारी के निर्देश पर अन्य कार्य ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
15	श्री कन्हेयालाल धनगर भृत्य जिला कोषालय मंदसौर	1 भृत्य के समस्त कार्य ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
16	श्रीमती नंदुबाई भृत्या जिला कोषालय मंदसौर	1 भृत्य के समस्त कार्य ।

स.क.	नाम <u>अधिकारी / कर्मचारी</u>	अधिकार / कर्तव्य
19	श्री प्रभुलाल राठौर भृत्य जिला कोषालय मंदसौर	1 भृत्य के समस्त कार्यों का क्रियान्वयन ।

3.कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखा चित्र (Graph) की सहायता से दिखाई जाए:-



**4.कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाए गए मापदण्ड:-**

सिटिजन चार्टर कार्यालय में लागू है जिसके अनुसार निम्न कार्य व उनकी अवधि निर्धारित है:-

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. देयको के भुगतान के लिये   | 5 कार्य दिवस  |
| 2. स्टाम्प वेन्डरो द्वारा राशि जमा करने के उपरांत<br>स्टाम्प पेपर का प्रदाय करना               | 3 कार्य दिवस  |
| 3. कोषालय में पी.पी.ओ. प्राप्त होने पर पेंशन का<br>भुगतान आरंभ किया जाना                       | 2 माह         |
| 4. कोषालय/संयुक्त संचालक भोपाल कार्यालय से<br>प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात पी.पी.ओ. जारी करना | 2 माह         |
| 5. पेंशनर द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण  | 15 कार्य दिवस |
| 6. पेंशनरो के पी.पी.ओ. एक स्थान से दूसरे स्थान पर<br>स्थानांतरित करना                          | 1 माह         |
| 7. चालान की प्रति खो जाने पर प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराना  | 3 कार्य दिवस  |
| 8. पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण   | 2 माह         |

**5.संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में नियम (विधियां) निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख:-**

**अधिनियम:-**

1. म0प्र0 कोषालय संहिता
2. म0प्र0 वित्त संहिता
3. स्टाम्पस रजिस्ट्रेशन एक्ट
4. म0प्र0 वित्तीय अधिकारो की पुस्तिका भाग-1 एवं भाग-2  
एवं शासन व वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों का पालन करना।

**नियम:-**

1. म0प्र0 पेंशन नियम
2. म0प्र0 आचरण नियम
3. म0प्र0 अवकाश नियम
5. म0प्र0 मूलभूत नियम
6. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम

**निर्देश:-**

शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशो का पालन करना।

**विवरणिका (मेन्युअल):-**

एकीकृत कोषालयीन कम्प्युटरी करण परियोजना के साफ्टवेयर संचालन संबंधि निर्देश पुस्तिका।

**सरक्युलर्स:-**

शासन द्वारा समय-समय पर जारी सरक्युलर्स का पालन करना।

**6.संस्था उसके अधिन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण:-**

1. पेंशन पी.पी.ओं. आदेश/सेवा अभिलेख/भुगतान की जानकारी
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर
3. पंजीकृत स्टाम्प वेंडरों की सूची अनुसार उनके द्वारा समय-समय पर प्राप्त स्टाम्पों ज्युडिशियल/नानज्युडिशियल ,बहुमुल्य सामग्री का संधारण एवं सुरक्षा.
4. आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को प्रदाय बजट व उसके विरुद्ध व्यय का अभिलेख.
5. जमा राशियों के अभिलेख रखना व उनकी पुष्टि करना.

**7.ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अर्न्तगत संस्था की निति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जनप्रतिनिधियों की भूमिका:-**

पेंशन एसोसियेशन संघ की कलेक्टर की अध्यक्षता में त्रैमासिक बैठक जिला स्तर पर प्रत्येक माह समय सीमा के प्रकरणों की बैठक आयोजित की जाती है।

**8.मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमें दो या दो अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण:-**

संबंधित नहीं है.

**9.कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं फोन सूची:-**

नाम	पद	कार्य स्थल	फोन नः
श्री अखिल वर्मा	को.अधि.	मन्दसौर	235308, 256307
श्री जी.एल.गुवाटिया	सहा.को.अधि.	मन्दसौर	94250-34582
श्री एस.बी.विकल	सहा.को.अधि.	मन्दसौर	98273-56460
श्री प्रदीप नागदा	सहा.प्रोग्रामर	मन्दसौर	220194
श्री बी.एल.चौहान	लेखा सहा.	मन्दसौर	221808
श्री एन.के.मलासा	लेखा सहा	मन्दसौर	234405
श्री पी.एम. जैन	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	247026
श्री आर.सी.सतवासकर	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	256415
श्रीमति के.भट्ट	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	255600
श्री बी.एल.गंगवाल	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	255477
श्री एम.एल.पंडिया	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	221341 (पी.पी)

श्री आर.के.शर्मा	को.ले.लि	मन्दसौर	221276
श्री संदीप सक्सेना	को.ले.लि	मन्दसौर	508208 / 9300..796191
श्री सुभाष कापरेले	को.ले.लि	मन्दसौर	244696 / 9425108587
श्री दिलीप सोनी	को.ले.लि	मन्दसौर	244184/9826535388
श्री आर.सी.मोगरा	एस.ए.एस.	मन्दसौर	243999
श्री भीमसेन	दफतरी	मन्दसौर	
श्री प्रभुलाल राठौर	भृत्य	मन्दसौर	
श्री कन्हैयालाल धनगर	भृत्य	मन्दसौर	
श्रीमति नन्दु बाई	भृत्या	मन्दसौर	
श्री सुनील दुबे	को.ले.लि	मल्हारगड	95-7424-248579 / 9425368802
श्री एस.के.दिवाकर	उ.श्रे.लि.	सीतामउ	95-7426-222093
श्री खेमराज आर्य	उ.श्रे.लि.	गरोठ	95-7425-238092
श्रीमति निशा दुबे	भृत्या	गरोठ	
श्री बी.एल.गायरी	को.ले.लि	भानपुरा	95-7427-236642
श्री प्रहलाद जोशी	उ.श्रे.लि.	सुवासरा	95-7526-220877
श्री ए.के.शर्मा	उ.श्रे.लि.	सुवासरा	
श्री भवानी शंकर रावत	भृत्य	सुवासरा	

**10.प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाएँ:-**

निरंक.

**11.प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण:-**

कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी, जिला मन्दसौर (म0प्र0)

दिनांक 24-09-2005 तक प्राप्त शीर्ष वार बजट एवं व्यय :-

क्रमांक	मांग सख्या	लेखा शीर्ष	प्राप्त बजट	व्यय	शेष
1	2	3	4	5	6
1	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-001	1450000	757224	692776
2	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-003	755000	413984	341016

3	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-006	5000	5000	0
4	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-008	1000	1000	0
5	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-009	35000	14713	20287
6	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-011	5000	1000	4000
7	06	2054-00-097-9999-1026-V-11-016	24000	7000	17000
8	06	2054-00-097-9999-1026-V-12-000	22000	13498	8502
9	06	2054-00-097-9999-1026-V-21-001	45000	44358	642
10	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-001	9000	3057	5943
11	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-002	15000	14162	838
12	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-003	2000	950	1050
13	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-004	2000	900	1100
14	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-005	50000	43972	6028
15	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-006	7000	5904	1096
16	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-007	50000	18208	31792
17	06	2054-00-097-9999-1026-V-22-008	28850	13571	15279
18	07	2030-01-102-9999-4611-V-31-008	20000	0	20000
19	07	2030-02-101-9999-2456-V-59-000	10000	9914	86
20	07	2030-02-102-9999-2455-V-31-008	500000	0	500000
		Total:--	3035850	1368415	1667435

स्टाम्पस का आयोजना मद में बजट प्राप्त नहीं होता है।

**12.सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची:—**  
विभाग पर लागू नहीं.

**13.रियायत की पात्रता का विवरण ठेका,(परमिट)एवं अधिकृत अधिकारी:—**  
विभाग पर लागू नहीं.

**14.सूचना के अधिकार संबंधी (कम्प्युटर में उपलब्ध जानकारी):—**

कोषालय एवं अधीनस्थ उप कोषालय पूर्णतः कम्प्युटरीकृत प्रणाली अर्न्तगत कार्यरत है। समस्त प्रकार की जानकारी कोषालय से अथवा संचालनालय के वेबसाईट [www.mptreasury.org](http://www.mptreasury.org) से या वित्त विभाग की वेबसाईट [www.mp.nic.in/finance](http://www.mp.nic.in/finance) से प्राप्त की जा सकती है।

15.आम नागरिकों को सूचना-पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी,अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो:-  
विभाग पर लागू नहीं.

16.लोक सूचना अधिकारी का नाम पद नाम एवं अन्य विवरण:-  
उप कोषालय स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. उप कोषालय मल्हारगड          | श्री आर.एस.शर्मा, तहसील मल्हारगड<br>07424-248338 कार्या./255138 घर<br>94251-07614 मोबाईल नः                       |
| 2. उप कोषालय सीतामउ            | श्री एस.एल.प्रजापति तहसील सीतामउ<br>07426-222039 कार्या./202595 घर  |
| 3. उप कोषालय गरोठ              | श्री सिकलचन्द्र परस्ते तहसील गरोठ<br>07425-238101 कार्या./238101  |
| 4. उप कोषालय भानपुरा           | श्री सिकलचन्द्र परस्ते तहसील गरोठ<br>07427-236607 कार्या./238101  |
| 5. उप कोषालय सुवासरा           | श्री एस.एल.प्रजापति तहसील सीतामउ<br>07426-22877 कार्या.   |
| जिला स्तर पर<br>कोषालय मन्दसौर | जिला कोषालय अधिकारी मन्दसौर<br>श्री अखिल वर्मा मन्दसौर<br>07422-235308 कार्या./256307 घर<br>98930-28092 मोबाईल नः |

17.अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण:-  
निरंक.

*जिला कोषालय अधिकारी  
जिला मन्दसौर (म0प्र0)*

फोन नः जानकारी

नाम	पद	कार्य स्थल	फोन नः
श्री अखिल वर्मा	को.अधि.	मन्दसौर	235308, 256307
श्री जी.एल.गुवाटिया	सहा.को.अधि.	मन्दसौर	94250-34582
श्री एस.बी.विकल	सहा.को.अधि.	मन्दसौर	98273-56460
श्री प्रदीप नागदा	सहा.प्रोग्रामर	मन्दसौर	220194
श्री बी.एल.चौहान	लेखा सहा.	मन्दसौर	221808
श्री एन.के.मलासा	लेखा सहा	मन्दसौर	234405
श्री पी.एम. जैन	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	247026
श्री आर.सी.सतवासकर	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	256415
श्रीमति के.भट्ट	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	255600
श्री बी.एल.गंगवाल	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	255477
श्री एम.एल.पंडिया	उ.श्रे.लि.	मन्दसौर	221341 (पी.पी)
श्री आर.के.शर्मा	को.ले.लि	मन्दसौर	221276
श्री संदीप सक्सेना	को.ले.लि	मन्दसौर	508208 / 9300..796191
श्री सुभाष कापरेले	को.ले.लि	मन्दसौर	244696 / 9425108587
श्री दिलीप सोनी	को.ले.लि	मन्दसौर	244184/9826535388
श्री आर.सी.मोगरा	एस.ए.एस.	मन्दसौर	243999
श्री भीमसेन	दफतरी	मन्दसौर	
श्री प्रभुलाल राठौर	भृत्य	मन्दसौर	
श्री कन्हैयालाल धनगर	भृत्य	मन्दसौर	
श्रीमति नन्दु बाई	भृत्या	मन्दसौर	
श्री सुनील दुबे	को.ले.लि	मल्हारगड	95-7424-248579 / 9425368802
श्री एस.के.दिवाकर	उ.श्रे.लि.	सीतामउ	95-7426-222093
श्री खेमराज आर्य	उ.श्रे.लि.	गरोठ	95-7425-238092
श्रीमति निशा दुबे	भृत्या	गरोठ	
श्री बी.एल.गायरी	को.ले.लि	भानपुरा	95-7427-236642
श्री प्रहलाद जोशी	उ.श्रे.लि.	सुवासरा	95-7526-220877
श्री ए.के.शर्मा	उ.श्रे.लि.	सुवासरा	

श्री भवानी शंकर रावत

भृत्य

सुवासरा