

अध्याय – 1

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 दिनांक 15 जून, 2005 से प्रभावशील हो चुका है । इस अधिनियम की धारा 4 (1) (बी) के अनुसार अधिनियम के प्रभावशील होने के 120 दिन के भीतर प्रत्येक लोक प्राधिकारी को उक्त धारा में प्रावधानिक बिन्दुओं पर प्रकाशन करना है । इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य संचालनालय, कोष, लेखा, एवं पेंशन, छत्तीसगढ़ के संगठनात्मक ढांचे, कार्यप्रणाली, अधिकारियों / कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों, बजटीय स्थिति, क्रियान्वित किये जाने वाले अधिनियमों एवं नियमों की जानकारी देना है ।

परिभाषाएं

2. इस हस्तपुस्तिका में जब तक कि अन्यथा प्रावधानित न किया गया हो, प्रयुक्त की गई शब्दावली निम्नानुसार परिभाषित की जायेगी :-

- (1) 'शासन' से तात्पर्य है, छत्तीसगढ़ शासन
- (2) 'महालेखाकार' से तात्पर्य है, महालेखाकार छत्तीसगढ़
- (3) 'संचालनालय' से तात्पर्य है, संचालनालय, कोष लेखा एवं पेंशन छ.ग.
- (4) 'संचालक' तात्पर्य संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ0ग0
- (5) 'संभागीय कार्यालय' से तात्पर्य है, संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन
- (6) 'संयुक्त संचालक' से तात्पर्य है, संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन
- (7) 'कोषालय/उप कोषालय' से तात्पर्य है, छत्तीसगढ़ राज्य में स्थित जिला कोषालय एवं उप कोषालय
- (8) 'कोषालय अधिकारी' / 'उप कोषालय अधिकारी' से तात्पर्य है जिला स्तरीय कोषालय अथवा उप कोषालय स्तर के प्रभारी अधिकारी
- (9) 'प्राचार्य' से तात्पर्य है, प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला
- (10) 'पेंशनर' से तात्पर्य है, छत्तीसगढ़ शासन के पेंशनर
- (11) 'कार्यालय प्रमुख' से तात्पर्य है, शासन द्वारा घोषित कार्यालय प्रमुख
- (12) 'एस.ए.एस.' से तात्पर्य है, अधीनस्थ लेखा सेवा
- (13) 'मण्डल' से तात्पर्य है, पेंशनर कल्याण मण्डल
- (14) 'समिति' से तात्पर्य है, पेंशनर कल्याण मण्डल की कार्यकारिणी समिति
- (15) 'वर्ष' से तात्पर्य है, वित्तीय वर्ष

अध्याय – 2
मैनुअल – एक
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य
(The Particulars of its organisation, functions & duties)

कोष एवं लेखा प्रशासन के अन्तर्गत संचालनालय कोष लेखा की स्थापना मूलतः अविभाजित मध्यप्रदेश में सन् 1964 में की गई । तत्कालीन परिस्थिति में इस संगठन का मुख्य उद्देश्य कोषालयीन प्रशासन एवं विभिन्न शासकीय विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षण करना था । मध्यप्रदेश के पुर्नगठन के फलस्वरूप दिनांक 1.11.2000 से छत्तीसगढ़ राज्य के अस्तित्व में आने के कारण इस राज्य में संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन की स्थापना दिनांक 1.11.2000 से की गई ।

इस संगठन के अंतर्गत रायपुर में संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन का मुख्यालय रायपुर, बिलासपुर एवं जगदलपुर में तीन संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन कार्यालय, 17 जिला स्तरीय कोषालय (प्रत्येक जिले में एक एवं रायपुर में दो) 46 उप कोषालय तथा रायपुर एवं बिलासपुर में प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला के कार्यालय कार्यरत है । सभी कोषालय एवं उप कोषालय बैंकिंग है, अर्थात् इनके माध्यम से किये गये वित्तीय संब्यवहारों का नगद भुगतान बैंक द्वारा किया जाता है । इन कोषालयों / उप कोषालयों की सूची परिशिष्ट – एक में संलग्न है ।

राज्य शासन द्वारा संचालनालय, कोष एवं लेखा तथा अधीनस्थ कार्यालय हेतु निम्नानुसार पद संरचना (सेटअप) स्वीकृत है :-

संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन

क्र०	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या
1	आयुक्त/संचालक	अ.भा.से.	अ.भा.से वेतनमान	1
2	अपर संचालक	प्रथम	14300-400-18300	2
3	संयुक्त संचालक	प्रथम	12000-375-16500	2
4	उपसंचालक	प्रथम	10000-325-15200	3
5	सहायक संचालक	द्वितीय	8000-275-13500	7
6	प्रोग्रामर	द्वितीय	8000-275-13500	1
7	अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी	तृतीय	5000-150-8000	8
8	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	5000-150-8000	2
9	स्टेनोग्राफर ग्रेड- 2	तृतीय	6500-200-10500	1
10	कार्यालय अधीक्षक	तृतीय	5500-175-9000	1
11	स्टेनोग्राफर ग्रेड- 2	तृतीय	5500-175-9000	2
12	स्टेनोग्राफर ग्रेड- 3	तृतीय	4500-125-7000	2
13	सहायक ग्रेड- 1	तृतीय	4500-125-7000	5
14	सहायक ग्रेड- 2	तृतीय	4000-100-6000	7
15	सहायक ग्रेड-	तृतीय	3050-75-3950-80-4590	8

	3/ डाटा एंट्री ऑपरेटर			
16	वाहन चालक	तृतीय	3050-75-3950-80-4590	2
17	दफ्तरी	चतुर्थ	2610-60-3150-65-3540	1
18	भृत्य	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200	8
19	चौकीदार	आकस्मिकता	कलेक्टर दर पर	1
20	वाटरमैन	आकस्मिकता	कलेक्टर दर पर	1
21	स्वीपर	अंशकालीन	कलेक्टर दर पर	1
	योग:-			66

(ब) कार्यालय, संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या			
				रायपुर	बिलासपुर	जगदलपुर	कुल
1	संभागीय संयुक्त संचालक	प्रथम	12000-375-16500	1	1	1	3
2	उपसंचालक	प्रथम	10000-325-15200	1	1	1	3
3	सहायक संचालक	द्वितीय	8000-275-13500	4	4	3	11
4	सहा.आं. लेखा परीक्षण अधि.	तृतीय	5000-150-8000	8	6	6	20
5	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	5000-150-8000	1	1	1	3
6	कार्यालय अधीक्षक	तृतीय	4500-125-7000	1	1	1	11
7	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	तृतीय	4500-125-7000	1	1	1	3
8	लेखा सहायक	तृतीय	4500-125-7000	5	4	3	12
9	सहायक श्रेणी-2	तृतीय	4000-100-6000	5	4	3	12
10	को.ले. लि/डा.इ. ऑपरेटर	तृतीय	3050-75-3950-80-4590	6	5	4	15
11	वाहन चालक	तृतीय	3050-75-3950-80-4590	1	1	1	3
12	दफ्तरी	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200	2	4	3	11
13	भृत्य	चतुर्थ	कलेक्टर दर पर	1	1	1	3
14	चौकीदार	चतुर्थ	कलेक्टर दर पर	1	1	1	3

15	वाटरमैन	चतुर्थ	कलेक्टर दर पर	1	1	1	3
16	स्वीपर, अंशकालीन	चतुर्थ	कलेक्टर दर पर	1	1	1	3
	योग:—			42	37	32	111

(स) लेखा प्रशिक्षण शाला

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या			
				रायपुर	बिलासपुर	जगदलपुर	कुल
1	प्राचार्य	द्वितीय	8000—275—13500	1	1	1	3
2	व्याख्याता	तृतीय	5000—150—8000	1	1	1	3
3	सहा. श्रेणी-2	तृतीय	4000—100—6000	1	1	1	3
4	कोष, लेखा लिपिक	तृतीय	3050—75—3950—80—4590		1	1	3
5	भृत्य	चतुर्थ	2550—55—2660—60—3200	2	2	2	6
6	चौकीदार	चतुर्थ	कलेक्टर दर पर	0	1	1	2
7	फर्गश (अंशकालीन)		कलेक्टर दर पर	1	1	1	3
	योग:—			7	8	8	23

(द) जिला कोषालय एवं उपकोषालय

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या		
				कोषालय	उपकोषालय	कुल
1	वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	प्रथम	10000—325—15200	5	0	5
2	कोषालय अधिकारी	द्वितीय	8000—275—13500	12	0	12
3	अतिरिक्त कोषालय अधिकारी	द्वितीय	8000—275—13500	41	0	41
4	सहा. कोषालय अधिकारी	तृतीय	5000—150—8000	0	46	46
5	उपकोषालय अधिकारी	तृतीय	5000—150—8000	0	46	46
6	सहायक	तृतीय	5000—150—8000	17	0	17

	प्रोग्रामर					
7	लेखा सहायक	तृतीय	4500-125-7000	40	0	40
8	सहायक श्रेणी-2	तृतीय	4000-100-6000	110	46	156
9	को. लेलि / डा.ए. ऑपरेटर	तृतीय	3050-75-3950-80-4590	156	59	215
10	दफ्तरी	चतुर्थ	2610-60-3150-65-3540	17	0	17
11	भृत्य	चतुर्थ	2550-55-2660-60-3200	55	46	101
12	चौकीदार		कलेक्टर दर पर	1	0	1
13	वाटरमैन		कलेक्टर दर पर	17	0	17
14	फर्श, अंशकालीन		कलेक्टर दर पर	17	0	17
	योग:-			49	197	687

मुख्य कार्य एवं दायित्व

1. संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन (मुख्यालय)

- (1) संचालनालय के अधीन कार्यरत तीन संभागीय कार्यालय, 17 जिला कोषालयों, 46 उप कोषालयों, 02 लेखा प्रशिक्षण शालाओं का प्रशासकीय नियंत्रण
- (2) विभिन्न शासकीय विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षण, भण्डार का भौतिक सत्यापन, नगदी का सत्यापन एवं विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- (3) समस्त अधीनस्थ कार्यालयों का विभागीय निरीक्षण ।
- (4) शासन आदेशानुसार विशेष लेखा परीक्षण ।
- (5) पेंशन प्रकरणों की समीक्षा ।
- (6) पेंशन प्रकरणों के निराकरण के लिये समन्वयक कार्यालय
- (7) मुख्य सचिव, छ.ग. शासन के अध्यक्षता में गठित पेंशनर कार्यालय मण्डल के सदस्य, / संयोजक के नाते मण्डल की बैठके आयोजित करना ।
- (8) मण्डल की कार्यकारिणी समिति की बैठक आयोजित करना । इस समिति द्वारा पेंशनरों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों की बीमारी अथवा दुर्घटना की स्थिति में पेंशनर कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दी जाती है ।
- (9) अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग एवं लेखा सहायक संवर्ग का नियंत्रण

(10) अधीनस्थ लेखा सेवा भाग—एक एवं भाग—दो की विभागीय परीक्षा आयोजित करना एवं परिणाम घोषित करना ।

(11) प्रत्येक वर्ष परीक्षा नियमों के अनुसार माह फरवरी, जून एवं अक्टूबर में लेखा प्रशिक्षण परीक्षा का आयोजन करना एवं परीक्षा परिणाम घोषित करना ।

(12) कर्मचारी कल्याण के अंतर्गत कर्मचारी संगठनों द्वारा सुझाये गये विषयों के आधार पर विभागाध्यक्ष स्तरीय परामर्शदात्री समिति की बैठक का आयोजन करना ।

(13) विभिन्न शासकीय कर्मचारियों अथवा पेंशनरों द्वारा उनके वेतन निर्धारण प्रकरणों, पेंशन प्रकरण, सामान्य भविष्य निधि के लंबित प्रकरण के निराकरण के लिये अधीनस्थ कार्यालयों को निर्देश देना अथवा महालेखाकार कार्यालय से समन्वय कर निराकरण करना ।

(14) समूह बीमा के अंतर्गत कर्मचारियों के वेतन से काटी गई राशि के आंकड़ों का मासिक आधार पर संकलन कर उस पर देय ब्याज की गणना करना एवं ब्याज की राशि का प्रावधान बजट में कराने का कार्य इस संचालनालय द्वारा किया जाता है ।

(15) कोषालय, वन विभाग, लोक निर्माण विभाग, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, जल संसाधन विभाग के उपयोग के लिये आवश्यकतानुसार चैक बुकों का मुद्रण करवाना एवं आवश्यकतानुसार उसका भण्डारण कर विभिन्न कोषालयों को प्रदाय किया जाता है ।

2 संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन कार्यालय के कृत्य एवं कर्तव्य

(1) संभाग के अंतर्गत कोषालयों/उप कोषालयों एवं प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला कार्यालयों का नियंत्रण ।

(2) कोषालयों/उप कोषालयों/लेखा प्रशिक्षण शाला का निरीक्षण एवं समस्त लंबित कण्डिकाओं का पालन सुनिश्चित कराना ।

(3) समय समय पर जारी शासन के वेतन पुनरीक्षण नियमों के अंतर्गत वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच, एवं अनुमोदन तथा वेतन निर्धारण के उद्देश्य से दिये गये विकल्प की मान्यता ।

(4) संभागीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले विभिन्न कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत पेंशन, उपादान / पुनरीक्षित पेंशन, उपादान प्रकरणों का परीक्षण कर प्राधिकार पत्र जारी किया जाना ।

(5) पेंशन प्रकरणों के निराकरण के उद्देश्य से शासकीय कर्मचारियों की जन्मतिथि एवं द्वितीय सेवा पुस्तिका की मान्यता देना ।

(6) निर्माण कार्य विभाग के समस्त मुख्य अभियंता के संयुक्त रूप से साख पत्र जारी करना ।

(7) संभागीय कार्यालय के अधीन विभिन्न कार्यालय प्रमुखों का आंतरिक लेखा परीक्षण तथा विशेष लेखा परीक्षण करना एवं नगदी तथा भण्डार का भौतिक सत्यापन करना

(8) अन्तर्राज्यीय समायोजन लेखे के लिये नोडल अधिकारी का कार्य करना, नियंत्रक लेखा, रक्षा तथा केन्द्रीय पेंशन लेखे का समायोजन का कार्य ।

- (9) लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश हेतु आवेदकों द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्रों का परीक्षण का कार्य ।
- (10) अधीनस्थ जिला कोषालयों को चेक बुक प्रदाय करना तथा समय पर मांगपत्र, संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन को प्रस्तुत करना ।
- (11) सहायक ग्रेड-2 स्तर के कर्मचारियों की पदोन्नति एवं सहायक ग्रेड-1 नियुक्तिकर्ता ।
- (12) वित्तीय अधिकारों के प्रत्योजन पुस्तिका में निहित व्यवस्था अनुंसार कर्तव्य का निर्वहन करना ।
- (13) अधीनस्थ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत अंतिम एवं आंशिक अंतिम विकर्षण की स्वीकृति देना ।
- (14) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा हेतु प्रत्येक सत्र में केन्द्राध्यक्ष की हैसियत से समस्त आवश्यक व्यवस्था करना ।

3. जिला कोषालय के कृत्य एवं कर्तव्य -

(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 नं. 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 इन्कैश नहीं कराया गया हो तो उन्हें नियमानुसार आगामी 15 दिन के लिये पुनर्वैध करना ।
- (5) विभिन्न व्यक्तिगत जमा खातों का लेखा संधारण करना एवं प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च की स्थिति में अवशेष 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 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 प्राप्तियां 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 धनऋण पत्रक तैयार कर मासिक लेखों के साथ महालेखाकार को भेजना ।
- (13) गुमशुदा 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 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 कराना एवं उसकी सुचना 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) छ.ग. 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) दृढ कक्ष

- (1) दृढकक्ष 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) दृढकक्ष में विभिन्न प्रकार के मुद्रांकों जैसे ज्युडिशियल, नान ज्युडिशियल, कापिंग कोर्ट फी, बहुमूल्य सामग्रियों के पैकेट्स विभागीय दोहरे चाबियों के पैकेट्स एवं चैक बुकों के सुरक्षित रखना एवं आवश्यकतानुसार जारी करना ।
- (5) अधिकृत स्टांप वेण्डर द्वारा प्रस्तुत मांग पत्र के अनुसार इण्डेंट तैयार कर निर्धारित कार्यदिवसों में स्टांप प्रदाय किया जाना ।

4. 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 संबंधित आहरण संवितरण अधिकारियों से उन्ही नियमों एवं प्रक्रिया अनुसार कार्य करते हैं जैसा 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।

5. लेखा प्रशिक्षण शाला

(1) विभिन्न शासकीय विभागों/अर्ध शासकीय /निगम मण्डलों के लिपिकीय वर्ग कर्मचारियों की लेखा संबंधी विषयों में सक्षमता बढ़ाने के उद्देश्य से रायपुर एवं बिलासपुर स्थित शालाओं में एक वर्ष में तीन सत्रों में लेखा प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है। अध्यापन कार्य प्राचार्य एवं उनके अधीनस्थ कार्यरत अधिकारी द्वारा किया जाता है। प्रतिवर्ष माह फरवरी, जून एवं अक्टूबर में लेखा प्रशिक्षण परीक्षा आयोजित की जाती है।

अध्याय – 3

मैन्युअल – दो

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(The powers and duties of its officers and employes)

1. संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन

1.1 आयुक्त/संचालक कोष लेखा एवं पेंशन विभागाध्यक्ष होने के साथ साथ कार्यालय प्रमुख भी है, अतः कार्यालय प्रमुख की हैसियत से प्रशासकीय एवं वित्तीय मामलों में अधिकारों का प्रयोग करने के लिये अधिकृत है जो निम्नानुसार है –

(अ) प्रशासनिक अधिकार –

(1) अधिकारियों/कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति एवं वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति

(2) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति एवं वरिष्ठता सूची का निर्धारण का कार्य।

(3) तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार

(ब) वित्तीय अधिकार–

(1) वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्यालय के नैमित्तिक व्यय की जैसे फर्नीचर एवं उपकरण, वाहन, पुस्तक, स्टेशनरी, पेट्रोल आदि के क्रय एवं भुगतान की स्वीकृति तथा आहरण एवं संवितरण।

(2) मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के मासिक वेतन का आहरण एवं संवितरण।

(3) कर्मचारियों के यात्रा देयक, स्थानांतरण यात्रा देयक एवं अग्रिमों की स्वीकृति एवं भुगतान।

- (4) सामान्य भविष्य निधि के नियमों के अंतर्गत अग्रिम / प्रत्याहरण राशियों की स्वीकृति एवं भुगतान ।
- (5) वाहन अग्रिम, अनाज अग्रिम, त्योहार अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम की स्वीकृति एवं भुगतान ।
- (6) सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि खाते का अंतिम भुगतान महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित करना ।
- (7) परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा योजना के अंतर्गत जमा निधि एवं ब्याज का भुगतान करना एवं अन्य सेवानिवृत्त स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान ।
- (8) चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों की विभागीय भविष्य निधि का संधारण एवं ब्याज की गणना ।

1.2 आयुक्त/संचालक कोष लेखा एवं पेंशन के विभागाध्यक्ष की हैसियत से प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार निम्नानुसार है –

(अ) प्रशासनिक अधिकार –

- (1) राजपत्रित अधिकारियों की परीवीक्षाधीन अवधि में प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
- (2) अधीनस्थ लेखा संवर्ग की नियुक्ति एवं विभागीय परीक्षा आयोजित करना ।
- (3) राज्य स्तरीय संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारी राज्य वित्त सेवा के अधिकारी को छोड़कर गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं वरिष्ठता सूची का निर्धारण एवं प्रकाशन ।
- (4) राज्य स्तरीय संवर्ग में सहायक ग्रेड-2 से सहायक ग्रेड-1 में एवं सहायक ग्रेड-1 से अधीनस्थ लेखा संवर्ग में पदोन्नति एवं पदस्थापना ।
- (5) नियुक्तकर्ता अधिकारी के हैसियत से राज्य स्तरीय संवर्ग में अधीनस्थ लेखा सेवा एवं लेखा सहायक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार ।
- (6) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण ।
- (7) अधीनस्थ कार्यालयों का विभागीय निरीक्षण एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों के लंबित कंडिकाओं का पालन सुनिश्चित कराना ।
- (8) लेखा प्रशिक्षण शाला के परीक्षा का आयोजन एवं परिणाम घोषित करना ।
- (9) विभागाध्यक्ष कार्यालयों का आंतरिक लेखा परीक्षण एवं भण्डार का भौतिक सत्यापन
- (10) विभागाध्यक्ष स्तर पर संयुक्त परामर्शदात्री समिति का गठन एवं बैठक एवं लिये गये निर्णय पर कार्यवाही करना ।

(ब) वित्तीय अधिकार

- (1) वित्तीय अधिकारों के प्रत्योजन के अंतर्गत विभागाध्यक्ष को प्रदत्त सीमा तक के अधिकार संचालक कोष लेखा एवं पेंशन को भी प्राप्त है ।
- (2) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त बजट अनुमान प्रस्तावों को संकलित कर बजट प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना ।
- (3) शासन से प्राप्त बजट आबंटन को अधीनस्थ कार्यालयों को पुर्नआबंटित करना ।
- (4) विभागाध्यक्ष के अधिकार सीमा में बजट का पुर्नविनियोजन करना ।

- (5) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त मासिक व्यय पत्रकों का संकलन कर बजट एवं व्यय पर नियंत्रण ।
- (6) विभागीय वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार कर शासन को प्रेषित करना ।
- (7) लघु मूल / गौण निर्माण कार्यों के प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति विभागाध्यक्ष के सीमा के अंतर्गत प्रदान करना ।
- (8) जी.आई.एस/एफ.बी.एफ. के अंतर्गत राज्य स्तरीय आहरण एवं जमा कर लेखा संधारण करना एवं उसके आधार पर ब्याज की गणना कर बजट प्रावधान कराना

2. संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन

(अ) प्रशासनिक अधिकार

- (1) संभाग के अंतर्गत कोषालयों/उप कोषालयों एवं प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला कार्यालयों का नियंत्रण करना ।
- (2) कोषालयों/उप कोषालयों/लेखा प्रशिक्षण शाला का निरीक्षण एवं समस्त लंबित कंडिकाओं का पालन सुनिश्चित कराना ।
- (3) सहायक ग्रेड-2 स्तर के कर्मचारियों की पदोन्नति एवं नियुक्ति का कार्य ।

(ब) वित्तीय अधिकार

- (1) समय समय पर जारी शासन के वेतन पुनरीक्षण नियमों के अंतर्गत वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच, एवं अनुमोदन तथा वेतन निर्धारण के उद्देश्य से दिये गये विकल्प की मान्यता ।
- (2) संभागीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले विभिन्न कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत पेंशन, उपादान / पुनरीक्षित पेंशन, उपादान प्रकरणों का परीक्षण कर प्राधिकार पत्र जारी किया जाना ।
- (3) पेंशन प्रकरणों के निराकरण के उद्देश्य से शासकीय कर्मचारियों की जन्मतिथि एवं द्वितीय सेवा पुस्तिका की मान्यता देना ।
- (4) कार्य विभाग के समस्त मुख्य अभियंता के संयुक्त रूप से साख पत्र जारी करना ।
- (5) संभागीय कार्यालय के अधीन विभिन्न कार्यालय प्रमुखों का आंतरिक लेखा परीक्षण तथा विशेष लेखा परीक्षण करना एवं नगदी तथा भण्डार का भौतिक सत्यापन करना
- (6) अन्तर्राज्यीय समायोजन लेखे के लिये नोडल अधिकारी का कार्य करना, नियंत्रक लेखा, रक्षा तथा केन्द्रीय पेंशन लेखे का समायोजन का कार्य ।
- (7) अधीनस्थ जिला कोषालयों को चेक बुक प्रदाय करना तथा समय पर मांगपत्र, संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन को प्रस्तुत करना ।

3. 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 ।

4. 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 संबद्ध आहरण संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत देयकों को पारित करने का अधिकार ।

5. प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला**(अ) प्रशासनिक अधिकार –**

- (1) कार्यालय प्रमुख को प्राप्त समस्त अधिकार ।
- (2) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के नियुक्ति का अधिकार ।
- (3) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार ।
- (4) अध्यापन कार्य हेतु आवश्यकतानुसार अतिथि व्याख्याता को आमंत्रित करने का अधिकार ।
- (5) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा हेतु सत्रवार विभिन्न शासकीय / अर्ध शासकीय / निगम मण्डल के लिपिकीय वर्ग कर्मचारियों से आवेदन पत्र आमंत्रित करने का अधिकार ।
- (6) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण एवं पंजीयन ।
- (7) आवेदन पत्रों को संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन को अनुमोदन हेतु अग्रेषित करना एवं आदेशानुसार परीक्षार्थियों को प्रवेश देना ।
- (8) शैक्षणिक सत्र में अध्यापन कार्य एवं अध्यापन कार्य हेतु समस्त व्यवस्था करना ।
- (9) प्रत्येक सत्र की परीक्षा हेतु प्रशिक्षार्थियों के विस्तृत अभिलेख संधारित करना ।
- (10) परीक्षाफल के आधार पर परीक्षार्थियों को अंक सूची जारी करना ।

(ब) वित्तीय अधिकार –

- (1) स्वयं के कार्यालय के लिये आहरण संवितरण अधिकारी की हैसियत से उपलब्ध आबंटन के विरुद्ध आहरण का अधिकार ।
- (2) अतिथि व्याख्याता को मानदेय भुगतान का अधिकार ।
- (3) वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग – एक में कार्यालय प्रमुखों के लिये निर्धारित सीमा तक विभिन्न मदों में स्वीकृति के अधिकार ।

अध्याय-4
मैनुअल-3द्ध
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)

संचालनालय स्तर पर

संचालनालय स्तर पर विभिन्न प्रकरणों में निर्णय लेने की प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

स. क्र. 1	विषय एवं कार्य 2	शामिल कर्मचारी / अधिकारी 3	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया 4	नियम/दिशा- निर्देश 5
1	अधिकारी / कर्मचारियों के वेतन भत्तों, वेतन वृद्धियों से संबंधित प्रकरण	<p><u>प्रशासकीय</u></p> <p>1. सहायक वर्ग-3 सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग-3</p> <p>1. सहायक संचालक / उपसंचालक</p> <p>2. संयुक्त संचालक / अपरसंचालक</p> <p>4. आयुक्त / संचालक</p>	<p><u>प्रकरण</u></p> <p>आवक / जावक, पंजीयन, नस्तियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतिकरण</p> <p>नियमों के संदर्भ में प्रथम परीक्षण टीप</p> <p>नियमों के संदर्भ में द्वितीय परीक्षण / प्रस्ताव / अनुशंसा</p> <p>अंतिम निर्णय</p>	छ.ग. मूलभूत नियम के अंतर्गत एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार
2.	अवकाश प्रकरण	तदैव	तदैव	छ.ग. शासन अवकाश नियम 1977 एवं शासन निर्देशों के अंतर्गत
3.	सामान्य भविष्य निधि	तदैव	तदैव	सामान्य भविष्य निधि नियम

	से अग्रिम / पार्ट फाइनल राशि की स्वीकृति			एवं शासन निर्देशों के अंतर्गत
4.	विभागीय जांच 1. मुख्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में	तदैव	तदैव	छ.ग. सिविल सर्विस ;वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपीलद्व नियम, 1966 के प्रावधानों के अनुसार
	2. लेखासहायक वर्ग-1 के प्रकरण	तदैव	तदैव	तदैव
	3. एस.ए.एस. संवर्ग के प्रकरण	तदैव	तदैव	तदैव
	4. राज्य वित्त सेवा संवर्ग के प्रकरण	आयुक्त / संचालक	शासन को अनुशंसा / प्रस्ताव	तदैव
5.	पेंशन प्रकरण:- 1. मुख्यालय स्तर के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रकरण	तदैव	तदैव	छ.ग. सिविल सर्विस (पेंशन) नियम, 1976
	2. लेखा सहायक वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
	3. एस.ए.एस संवर्ग	तदैव	तदैव	तदैव
	4. राज्य वित्त सेवा संवर्ग	आयुक्त / संचालक	न मांग / न जांच के लिये शासन को संदर्भित करना	तदैव
6.	स्थायीकरण / पदोन्नति- 1. मुख्यालय स्तर के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थायीकरण	तदैव	तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियम 1965 एवं छ.ग. सिविल सेवा की सामानय शर्तें 1961
	2. लेखा सहायकों के स्थायीकरण	तदैव	तदैव	तदैव
	3. एस.ए.एस. संवर्गों के स्थायीकरण	तदैव	तदैव	छ.ग. अधीनस्थ लेखा सेवा ;भर्ती तथा सेवा की शर्तेंद्व नियम 1965 एवं छ.ग. सिविल सेवा की सामानय शर्तें 1961
	4 मुख्यालय के चतुर्थ श्रेणी	तदैव	तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियम 1965 एवं

	कर्मचारियों की तृतीय श्रेणी में पदोन्नति	तदैव	तदैव	शासन के पदोन्नति नियम के अंतर्गत
	5. मुख्यालय के सहायक वर्ग-3 के कर्मचारियों की सहायक वर्ग-2 में पदोन्नति	तदैव	तदैव	तदैव
	6. सहायक वर्ग-2 से लेखा सहायक में पदोन्नति	तदैव	तदैव	तदैव
	7. लेखा सहायक से एस.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नति	तदैव	तदैव	छ.ग. अधीनस्थ लेखा सेवा ;भर्ती तथा सेवा की शर्तेंद्ध नियम 1965
	8. एस.ए.एस से राज्य वित्त सेवा संवर्ग में पदोन्नति	तदैव आयुक्त / संचालक	तदैव अनुशंसा कर प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना ।	तदैव राज्य वित्त सेवा ;भर्ती तथा सेवा की शर्तेंद्ध नियम 1965
7.	अधिकारियों / कर्मचारियों के राज्य आवंटन से संबंधित प्रकरण	तदैव आयुक्त / संचालक	तदैव टीप / अभिमत के साथ शासन को अग्रप्रेषण	राज्य पुर्नगठन अधिनियम के अंतर्गत
8.	स्थानान्तरण- अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रस्ताव	तदैव आयुक्त / संचालक छ.ग. शासन वित्त विभाग	तदैव राज्य शासन को अनुशंसित अंतिम निर्णय	समय-समय पर जारी शासन के दिशा-निर्देशानुसार
9	पेंशन कल्याण मंडल की बैठक का आयोजन	तदैव आयुक्त / संचालक	वित्त विभाग से अनुरोध	छ.ग. शासन, वित्त विभाग के अधिसूचना दि. 6.11.04 के द्वारा पेंशन कल्याण मंडल द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठन किया गया है ।
10	पेंशनरों को ईलाज के लिये वित्तीय सहायता स्वीकृत करने हेतु मंडल की कार्यकारिणी समिति की बैठक का आयोजन	तदैव आयुक्त / संचालक समिति-	समिति के अध्यक्ष को बैठक हेतु प्रस्ताव अंतिम निर्णय	पेंशन कल्याण कोष नियम 1997 के प्रावधानों के अंतर्गत
11	न्यायालयीन प्रकरण	तदैव आयुक्त / संचालक वित्त विभाग संचालक /	प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति हेतु अनुशंसा कर वित्त विभाग को प्रेषित प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करता है । निर्णय होने पर यथास्थिति क्रियान्वयन	प्रकरणों का प्रतिरक्षण विषयवस्तु के अनुसार संबंधित नियमों / निर्देशों के अंतर्गत

		वित्त विभाग		
12	नियमों में संशोधन	तदैव आयुक्त/ संचालक वित्त विभाग	प्रस्ताव वित्त विभाग को संदर्भित अंतिम निर्णय	
13.	अधीनस्थ कार्यालयों को मार्गदर्शन	तदैव आयुक्त/ संचालक वित्त विभाग	अंतिम निर्णय दे सकता है । संचालक द्वारा मांगे गये मार्गदर्शन पर अंतिम निर्णय	
14	परीक्षा:— अ. राज्य वित्त सेवा संवर्ग की विभागीय परीक्षा भाग-1 एवं भाग-2 संचालक द्वारा निर्धारित तिथियों में । ब. अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-1 एवं भाग-2 (संचालक द्वारा निर्धारित तिथियों में) स. लेखाप्रशिक्षण परीक्षा (प्रतिवर्ष, माह फरवरी, जून एवं अक्टूबर में)	तदैव तदैव तदैव	विभागीय परीक्षा नियमावली अनुसार परीक्षा का आयोजन एवं परिणाम घोषित करना । महालेखाकार द्वारा परीक्षकों एवं मूल्यांकनकर्ताओं का मनोनयन संचालक द्वारा परीक्षकों का मनोनयन एवं परिणाम घोषित करना ।	विभागीय परीक्षा नियमावली, 1996 के प्रावधान अनुसार । तदैव तदैव
15.	वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच	तदैव	मूलतः संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन शासकीय अधिकारियों/ कर्मचारियों के विभाग द्वारा किये गये वेतन निर्धारण की जांच/ सत्यापन के लिए सक्षम हैं । उनकी कार्यवाही से संतुष्ट न होने पर निराकरण हेतु आयुक्त/ संचालक को संदर्भित किया जाता है और आयुक्त/ संचालक का निर्णय अंतिम माना जाएगा ।	वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 28.1.95 के अनुसार ।

16.	विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षण	तद्वैव	<ol style="list-style-type: none"> 1. इस उद्देश्य से संचालनालय में वार्षिक आधार पर अंकेक्षण रोस्टर बनाया जाकर विभागों का अंकेक्षण संपन्न किया जाता है । 2. विशेष मामलों में शासन निर्देशों के अनुसार विभागों का विशेष अंकेक्षक संपन्न किया जाता है । 3. अंकेक्षण पूर्ण होने पर अंकेक्षण प्रतिवेदन जारी किया जाता है एवं ली गई आपत्तियों का निराकरण हेतु पालन प्रतिवेदन विभाग से बुलवाया जाता है 	<p>ऑडिट मैनुअल के अनुसार</p> <p>शासन निर्देशानुसार ।</p> <p>ऑडिट मैनुअल अनुसार ।</p>
17.	चैक बुक्स की व्यवस्था ।	तद्वैव	<p>कोषालयीन उपयोग एवं निर्माण विभागों ;लो.नि.वि., लो. स्वा.यां.वि., जल संसाधन द्व तथा वन विभाग के उपयोग में आने वाली चैक बुक्स के मुद्रण की व्यवस्था संचालनालय स्तर पर की जाती है । चैक बुक्स के मुद्रण के लिए संभागीय कार्यालयों से मांग पत्र प्राप्त कर केन्द्रीय मुद्रणालय नासिक प्रेस को प्रदाय आदेश दिया जाता है । मुद्रित चैक बुक्स प्राप्त होने पर संचालनालय स्तर पर सुरक्षित रखी जाती है एवं संभागीय कार्यालयों से मांग पत्र प्राप्त होने पर उनके माध्यम से जिला कोषालयों को प्रदाय की जाती है ।</p>	कोषालय संहिता के प्रावधानों के अनुसार ।
18.	अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण	तद्वैव	निर्धारित निरीक्षण रोस्टर के अनुसार प्रतिवर्ष मुख्यालय स्तर से मैदानी कार्यालयों का निरीक्षण किया जाता है एवं पालन प्रतिवेदन के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।	कोषालय संहिता के प्रावधानों के अनुसार ।

19.	विभागीय वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना	तदैव	प्रतिवर्ष विभागीय क्रियाकलापों से संबंधित सकल प्रशासकीय एवं वित्तीय स्थिति वित्त विभाग को प्रेषित की जाती है ।	वित्त विभाग के निर्देशानुसार ।
वित्तीय प्रकरण				
1.	बजट प्रस्ताव	तदैव आयुक्त/ संचालक	मैदानी कार्यालयों से प्राप्त बजट प्रस्तावों का परीक्षण एवं संकलन कर प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया जाना	वित्त विभाग के निर्देशों के अनुसार
2.	प्राप्त बजट आबंटन को अधीनस्थ कार्यालयों को पुर्न आवंटित करना	तदैव	संचालक के अनुमोदन से अधीनस्थ कार्यालयों को बजट का पुनराबंटन	तदैव
3.	पुर्न विनियोजन	तदैव	1. विभागाध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र के सीमा में होने पर आयुक्त/ संचालक द्वारा अनुमोदन 2. निर्धारित सीमा से अधिक होने पर वित्त विभाग की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव	तदैव
4.	नवीन मद के प्रस्ताव	तदैव आयुक्त/ संचालक	प्रस्ताव वित्त विभाग को प्रेषित करना ।	वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार
5.	मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त मासिक व्यय पत्रकों का संकलन तथा व्यय पर नियंत्रण	तदैव	1. संचालनालय स्तर पर बजट नियंत्रण । 2. प्रत्येक माह 2 तारीख तक व्यय पत्रक राज्यपाल सचिवालय को भेजा जाना ।	तदैव
6.	लघुमूल गौण कार्य	तदैव	रूपए 1.00 लाख तक की सीमा के लिए अनुमोदन आयुक्त/ संचालक द्वारा । उक्त सीमा से अधिक होने पर प्रकरण शासन को संदर्भित किया जाता है ।	तदैव
7.	जी आई एस/ एफ.	तदैव	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त	1. समूह बीमा योजना

	बी.एफ के अंतर्गत राज्य स्तरीय आहरण एवं जमा का लेखा संधारण करना तथा उसके आधार पर ब्याज की गणना कर बजट में प्रावधान कराना ।		स्वीकृति आदेश के आधार पर प्रकरणों की जांच कर भुगतान का लेखा संधारण किया जाता है । इन मदों में प्राप्तियों/ भुगतान के आंकड़े जिला कोषालयों से प्राप्त कर सकल स्थिति ज्ञात की जाती है एवं अंततः महालेखाकार कार्यालय के अभिलेखों से मिलान किया जाता है ।	1985 ;1.7.85 से प्रभावशीलद्व एवं समय-समय पर शासन निर्देशों के अनुसार । 2. परिवार कल्याण निधि योजना 1974 के अनुसार ।
8.	मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिए विभिन्न कार्यालयीन/ नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति ;स्टेशनरी, पी. ओ.एल, दूरभाष, बिजली, पानी, पोस्टल व्यय इत्यादिद्व	तदैव	वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन पुस्तिका भाग-1 में वर्णित विभागाध्यक्ष की अधिकार क्षेत्र की सीमा अंतर्गत । सीमा से अधिक होने पर शासन स्वीकृति प्राप्त की जाती है ।	शासन के भंडार कय नियमों के अनुसार ।
9.	मशीनी एवं उपकरण ;फैक्स, फोटोकापीयर, डुप्लीकेटर, टाईपराइटर, कम्प्यूटर, प्रिंटर, जनरेटर, एयर कंडीशनर आदि द्व	तदैव	तदैव	तदैव
10.	नवीन वाहन का कय/ वाहनों का बदलाव	तदैव	शासन स्वीकृति से कय की जाती है ।	तदैव

संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन स्तर पर

स.क्र.	विषय एवं कार्य	शामिल अधिकारी/ कर्मचारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम/ दिशा-निर्देश
प्रशासकीय				
1.	संभाग के कोषालय/ उपकोषालय एवं लेखा प्रशिक्षणशाला का विभागीय निरीक्षण	सहायक ग्रेड-3 सहायक ग्रेड-2 सहायक ग्रेड-1 एस.ए.एस सहा. संचालक/	आवक-जावक, पंजीयन, नस्तियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतिकरण नियमों के संदर्भ में प्रथम परीक्षण टीप नियमों के संदर्भ में प्रस्ताव	छ.ग. कोष संहिता में दिये गये प्रावधान के अनुसार ।

		उपसंचालक, संयुक्त संचालक	/अनुशंसा अंतिम निर्णय ।	
2.	लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश के आवेदन पत्रों का परीक्षण	तदैव	तदैव	समय-समय पर शासन/ विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशानुसार
3.	लेखा प्रशिक्षण परीक्षा तथा अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-1 एवं भाग-2 की परीक्षा की व्यवस्था करना ।	तदैव	इन परीक्षाओं हेतु संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन केन्द्राध्यक्ष की हैसियत से समस्त व्यवस्थाओं तथा परीक्षा संचालन के लिये उत्तरदायी है ।	तदैव
4.	सहा. ग्रेड-3 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की पदोन्नति एवं नियुक्ति	तदैव	तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियमानुसार
5.	सहा.वर्ग-2की पदस्थापना	तदैव	तदैव	तदैव
6.	अधीनस्थ कर्मचारियों की सा.भ.नि. से अग्रिम/ प्रत्याहरण राशि की स्वीकृति	तदैव	तदैव	सा.भ.नि. नियमों के अंतर्गत
वित्तीय प्रकरण				
1.	अंकेक्षण/ विशेष लेखा परीक्षण	तदैव	तदैव	ऑडिट मैनुअल एवं शासन निर्देशानुसार
2.	वेतन निर्धारण की जांच एवं विकल्प की मान्ता	तदैव	तदैव	छ.ग. मूलभूत नियम, वेतन निर्धारण नियम, एवं समय-समय पर शासन द्वारा दिये गये दिशा-निर्देश अनुसार ।
3.	पेंशन/ पुनरीक्षित पेंशन की गणना प्रतिवेदन । ;एफ.आर.द्ध	तदैव	तदैव	वित्त विभाग के ज्ञापन क./ एफ.बी.25/ 20/ 94/ पी.डबल्यू. सी /चार दिनांक 13. 3.95 द्वारा संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को पेंशन प्राधिकार पत्र जारी करने हेतु अधिकृत किया गया ।
5	शासकीय कर्मचारियों की जन्मतिथि एवं द्वितीय सेवा पुस्तिका की मान्यता देना ।	तदैव	पेंशन प्रकरणों के निराकरण के उद्देश्य से शासकीय कर्मचारियों की जन्मतिथि एवं द्वितीय सेवा पुस्तिका की मान्यता देना ।	तदैव
6.	साख पत्र जारी करना ।	तदैव	निर्माण कार्य विभाग के	वित्त विभाग के

			समस्त मुख्य अभियंता के साथ, संयुक्त रूप से कार्यपालन यंत्रियों को साख पत्र जारी करना ।	निर्देशानुसार
7.	आंतरिक लेखा परीक्षण / विशेष लेखा परीक्षण	तदैव	संभागीय कार्यालय के अधीन विभिन्न कार्यालय प्रमुखों का आंतरिक लेखा परीक्षण करना एवं नगदी तथा भंडार का भौतिक सत्यापन करना ।	ऑडिट मैनुअल एवं शासन निर्देशानुसार ।
8.	अन्तर्राज्यीय लेखे का समायोजन	तदैव	अन्तर्राज्यीय समायोजन लेखे के लिए नोडल अधिकारी का कार्य करना, नियंत्रक लेखा, रक्षा तथा केन्द्रीय पेंशन लेखें का समायोजन का कार्य ।	शासन निर्देशानुसार ।
9.	अधीनस्थ कोषालयों को चैक बुक प्रदाय करना ।	तदैव	अधीनस्थ जिला कोषालयों को चैक बुक प्रदाय करना तथा समय पर मांग पत्र संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन को प्रस्तुत करना ।	तदैव

जिला कोषालय स्तर पर

स.क्र.	विषय एवं कार्य	शामिल अधिकारी / कर्मचारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम / निर्देश
प्रशासनिक				
1.	तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों की नियुक्ति / पदस्थापना	सहा. ग्रेड-3 सहा. ग्रेड-2 सहा. ग्रेड-1 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 अनुशासनात्मक कार्यवाही ।	तदैव	तदैव	तदैव

<u>वित्तीय प्रकरण</u>				
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 धोषणापत्र प्राप्त कर सहा. नियम 373-1, परंतु विधवा परिवार पेंशन के मामले में केवल प्रथम भुगतान के समय उनसे इस आशय 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 ।

लेखा प्रशिक्षण शाला स्तर पर प्रशासकीय

स.क्र.	विषय एवं कार्य	शामिल कर्मचारी/ अधिकारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम/ दिशा-निर्देश
1.	लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र बुलाना एवं प्रवेश दिलाना	सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-2 एस.ए.एस प्राचार्य	आवक-जावक, पंजीयन, नस्तियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतिकरण । नियमों के संदर्भ में परीक्षण एवं टीप । अंतिम निर्णय ।	विभागीय परीक्षा नियमावली के अनुसार ।

2.	अतिथि व्याख्याता को आमंत्रित करना ।	तदैव	तदैव	तदैव
3.	कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त समस्त प्रशासकीय अधिकार ।	तदैव	तदैव	शासन के नियमों / निर्देशानुसार ।

वित्तीय प्रकरण				
1.	कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त समस्त वित्तीय अधिकार	तदैव	तदैव	वित्तीय अधिकार की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 में कार्यालय प्रमुख को दिये गये निर्धारित सीमा तक ।
2.	अतिथि मानदेय का भुगतान	तदैव	तदैव	शासन के नियमानुसार ।

अध्याय-5

मैनुअल-4द्व

कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रतिमान

(Norms set by it for discharge of its functions)

1. कार्यालय निरीक्षण

संचनालय कोष लेखा एवं पेंशन के अंतर्गत मैदानी कार्यालयों के निरीक्षण के अतिरिक्त विभिन्न नियमों / निर्देशों के अनुसार निम्नानुसार प्रतिमान निर्धारित है:-

स.क्र.	कार्यालय	निरीक्षणकर्ता / अधि. का पदनाम	निरीक्षणों की संख्या
1.	संभागीय जिला कोषालय एवं दुर्ग जिला कोषालय	आयुक्त / संचालक कोष एवं लेखा	वर्ष में एक बार
2.	अन्य जिला कोषालय	तदैव	तीन वर्ष में एक बार
3.	उपकोषालय	तदैव	छः वर्ष में एक बार
4.	जिला कोषालय	संभागीय संयुक्त संचालक ; कार्यक्षेत्रानुसारद्व	वर्ष में एक बार
5.	उपकोषालय ; संभाग के 1 / 3द्व	संभा. संयुक्त संचालक, स्वयं	वर्ष में एक बार
6.	शेष 2 / 3 उपकोषालय	संभा. संयु. संचा. के द्वारा प्राधिकृत सहा. संचालक द्वारा	वर्ष में एक बार
7.	जिला कोषालय	जिलाध्यक्ष	प्रत्येक छः माह में
8.	उपकोषालय	जिलाध्यक्ष	वर्ष में एक बार
9.	जिला कोषालय का	जिलाध्यक्ष द्वारा नामांकित उपजिलाध्यक्ष द्वारा	प्रतिमाह
10.	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 दिए जाने का प्रावधान है । वित्तीय सहायता, चश्मा, दांत अथवा श्रवण यंत्र लगवाने, स्कैनिंग, डायलीसिस, स्ट्रेस टेस्ट, ईसीजी, तथा अन्य विशिष्ट प्रकार के टेस्ट करवाने ;बशर्ते ये सुविधा शासकीय अस्पताल में न हो तथा ऐसा टेस्ट निजी चिकित्सालय या प्राइवेट लैब कराने की सिफारिश शासकीय चिकित्सक द्वारा की गई है । द्ध के लिए भी वित्तीय सहायता का प्रावधान है ।

सहायता की अधिकतम राशि:-

1. राज्य के भीतर एक वर्ष में रूपए 10000 /-
2. राज्य के बाहर इलाज के लिए प्रत्येक मामले में रू. 30000 /-

सहायता राशि

1. चश्मों के लिए	350 /-
2. दांतों के सेट के लिए	1000 /-
3. श्रवण यंत्र के लिए	700 /-
4. तकनीकी शिक्षा के लिए	1000 /-
5. स्कैनिंग / डायलीसिस, स्ट्रेस टेस्ट, ईसीजी तथा विशेष प्रकार के टेस्ट हेतु	15000 /-

राज्य के बाहर चिकित्सा हेतु बीमारियों तथा चिकित्सालयों की सूची छ.ग. पेंशनर कल्याण निधि नियम, 1997 के परिशिष्ट एक में दी गई है जो निम्नानुसार है :-

;अद्ध बीमारियों की सूची

1. सभी प्रकार के कैंसर
2. ओपन हार्ट सर्जरी
3. कार्डियर फेलियोर
4. गुर्दा प्रत्यारोपण
5. जटिल नेत्र शल्य क्रिया
6. जटिल न्यूरो सर्जरी
7. जोड़ का पुर्नस्थापन

;बद्ध अनुमोदित चिकित्सालयों की सूची

1. अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नईदिल्ली

2. जीपी पंत हॉस्पिटल, नईदिल्ली
3. बी.एच.यू. वाराणसी
4. के.ई.एम हॉस्पिटल, मुंबई
5. बॉम्बे हॉस्पिटल, मुंबई
6. जशलोक हॉस्पिटल, मुंबई
7. बी.वॉय.एल.नायर हॉस्पिटल, मुंबई
8. टाटा मेमोरियल हॉस्पिटल, मुंबई
9. नानावटी हॉस्पिटल, मुंबई
10. श्री चित्र तिरुनाल इंस्टीट्यूट, त्रिवेन्द्रम
11. सी.एम.एस. वैल्लूर
12. निजाम इंस्टीट्यूट, हैदराबाद
13. पंडालिया कार्डियो थेरोसिक फाउंडेशन, चेन्नई
14. अपोलो हॉस्पिटल, चेन्नई
15. शंकर नेत्रालय, चेन्नई
16. पी.जी.आई. लखनउ
17. सर्दन रेलवे हॉस्पिटल, पेरांबूर
18. एल.एन.टी.पी. हॉस्पिटल, नईदिल्ली
19. एस्काट हार्ट इंस्टीट्यूट, नईदिल्ली
20. बत्रा हॉस्पिटल, नईदिल्ली
21. अपोलो हॉस्पिटल, हैदराबाद
22. इन्द्रप्रस्थ, अपोलो हॉस्पिटल, दिल्ली
23. लीलावती हॉस्पिटल, मुंबई
24. मेट्रो हॉस्पिटल, नोएडा
25. मेडविन हॉस्पिटल, हैदराबाद
26. सरगंगाराम हॉस्पिटल, नईदिल्ली
27. चोइथराम हॉस्पिटल, इंदौर ;केवल जांच के लिए

राज्य के बाहर चिकित्सा हेतु सहायता लेने के लिए राज्य के भीतर के निम्नलिखित चिकित्सालयों के बीच उन्ही रोगों तथा चिकित्सालयों के समकक्ष माना जाएगा ।

1. अपोला हॉस्पिटल, बिलासपुर
2. मार्डन मेडिकल इंस्टीट्यूट, लालपुर, रायपुर
3. एस्काट हार्ट कमांड सेंटर, रायपुर
4. राज्य में स्थित समस्त शासकीय चिकित्सालय एवं चिकित्सा महाविद्यालय,

3. लेखा प्रशिक्षण परीक्षा का आयोजन

विभिन्न शासकीय/अर्द्धशासकीय/ विभागों के लिपिकीय वर्ग कर्मचारियों के लेखा संबंधी मामलों में प्रशिक्षित करने के उद्देश्य से रायपुर एवं बिलासपुर संभागीय स्तर पर लेखा प्रशिक्षण शाला कार्यरत है । इन शालाओं में वर्ष में तीन सत्रों में प्रशिक्षण आयोजित किए जाते हैं । परीक्षा नियमावली 1996 के अनुसार लेखा प्रशिक्षण परिसर प्रतिवर्ष माह फरवरी-जून एवं अक्टूबर में लिए जाने के प्रावधान है ।

4. संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन के कार्य निष्पादन हेतु प्रतिमान

जून 1995 से पेंशन कार्य के संभागीय स्तर पर विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा का पदनाम संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन किया गया है। तथा पूर्व में उनके द्वारा किये जा रहे अकेंक्षण एवं वेतन निर्धारण पत्रों की जांच के अलावा मुख्य रूप से पेंशन प्रकरणों के निराकरण के लिए भी उत्तरदायी बनाया गया है। पेंशन प्रकरणों के निराकरण में आने वाली कतिपय कठिनाईयों के समाधान के लिए शासन द्वारा उन्हें निम्नानुसार अधिकारों का प्रत्यायोजन किया गया है।

1. शासकीय सेवकों से वेतन पुनरीक्षण के फलस्वरूप विकल्प प्रस्तुत करने की स्वीकृति –

शासकीय सेवकों द्वारा प्रस्तुत विकल्प को निम्न कारणों के परिणामस्वरूप परिवर्तन करने की स्वीकृति के अधिकार संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन को प्रत्यायोजित हैं।

- अ. सेवापुस्तिका में विकल्प दर्ज ना होना या अस्पष्ट पाया जाना।
- ब. विकल्प फार्म में कांट-छांट या अस्पष्टता।
- स. भूतलक्ष्यीय प्रभाव से पदोन्नत होने पर विकल्प का पुनरीक्षण।

2. जन्मतिथि की मान्यता

इस बिन्दु का संबंध पेंशन प्रकरण के निराकरण से है। मूलतः वित्तीय संहिता भाग-1 के नियम 84-85 में जन्मतिथि से संबंधित प्रावधान दिये गये हैं जिसके अनुसार सेवा पुस्तिका में एक बार प्रविष्ट की गई जन्मतिथि अंतिम होगी, जब तक कि उसमें कोई लिपिकीय त्रुटि न की गई हो। वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ-बी-25/29/94/ई.डबल्यू.सी/चार, दिनांक 1.7.1995 द्वारा प्रशासकीय विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने पर संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन जन्मतिथि के मान्यता के आदेश पारित करेंगे। इस अधिकार के संबंध में वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 21 मार्च 1997 के पैराग्राफ में यह स्पष्ट किया गया है कि जन्मतिथि की मान्यता परिवर्तित तिथि को मान्यता ना देकर वित्त संहिता भाग-1 में सहा. नियम के अनुसार सेवा पुस्तिका में प्रथम बार अंकित की गयी जन्मतिथि का सत्यापन है और सहायक संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को सौंपे गये अधिकार का आशय भी यही है। शैक्षणिक प्रमाणपत्र जन्मतिथि प्रमाणपत्र जन्मतिथि आदि के आधार पर प्रकरणों को खोलना केवल शासन के अधिकार सेवा में है। इस बिन्दु के एवज में यह भी स्पष्ट किया गया है कि नियमानुसार मूलतः अंकित की गयी जन्मतिथि की पुष्टि आवश्यक है। इसके लिए पूर्व में प्रकाशित चार-पांच पदक्रम सूचियां, जो कुछ अंतराल से जारी की गयी हैं का परीक्षण आवश्यक है।

3. द्वितीय सेवापुस्तिका की मान्यता

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक/जी/25/26/95/चार, दिनांक 1.7.1995 द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार निम्नलिखित प्रकरणों में डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन की सहमति से जा सकती है ।

1. मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में दूसरी प्रतिलिपि को मान्यता देना
2. मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में अगर दूसरी प्रतिलिपि नहीं बनाई गयी हो तो नए सिरे से डुप्लीकेट सेवापुस्तिका बनाना ।
3. अखिल भारतीय सेवाओं, राज्य प्रशासनिक सेवा और सचिवालय सेवा में सदस्यों के मामले में सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रतिलिपि को मान्यता देने और नए सिरे से डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाने के अधिकार पैतृक विभाग को रहेंगे ।

4. जिला कोषालय स्तर पर

1. लेखा प्रेषण— जिला कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्या, छ.ग. को मासिक लेखा प्रेषण करने के संबंध में निम्नानुसार मापदंड निर्धारित है :-

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| 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 लिए

2. उपकोषालय में व्हाउचरों की जांच— उपकोषालय द्वारा पारित व्हाउचर्स में से 10 प्रतिशत व्हाउचर्स की जांच कोषालय अधिकारी द्वारा की जाएगी ।

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

4. पेंशनरो का वार्षिक सत्यापन— पेंशन संवितरण अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल माह में डी.डी.ओ. पर दिए गए विवरण के आधार पर पेंशनर का सत्यापन किया जाएगा ।

5. परिवार पेंशनभोगियो द्वारा पुर्नविचार ना करने संबंधी प्रमाणपत्र :- प्रत्येक परिवार पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में दो बार ;माह मई एवं नवंबर में इस आशय के प्रमाणपत्र दिया जाएगा कि उसने विगत छः माह की अवधि में विचार नहीं किया है ।

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

अध्याय—6

मैनुअल-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 अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपने कार्य संपदान हेतु उपयोग में लाए जाने वाले विधान, नियम, निर्देश, आदेश निम्नानुसार है :-

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 ;अवकाशद्वए नियम, 1977
8. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
9. म.प्र. सिविल सेवा ;पदग्रहण कालद्वए नियम, 1982
10. म.प्र. सिविल सेवा ;पेंशनद्वए नियम, 1976
11. म.प्र. सिविल सेवा ;पेंशन का कम्प्यूटेशनद्वए नियम, 1996
12. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
13. म.प्र. शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि नियम, 1974
14. म.प्र. शासकीय सेवक 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, 1961
18. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम, 1973
19. पुनरीक्षित फकीरचंद वेतनमान में इंजीनियरों का वेतन निर्धारण संबंधी नियम ;म.प्र. वित्त वभाग क्र. 1409/2814/83-आर-1/चार, दि. 23.9.83द्वए
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, 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 द्वए नियम, 1979
29. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी ;ग्रेच्युटी बेनीफिट्सद्वए नियम, 1962
30. म.प्र. पेंशनर कल्याण निधि नियम, 1997
31. पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण परिवार पेंशन नियम, 1965
32. म.प्र. सिविल सेवा ;असाधारणद्वए पेंशन नियम, 1963
33. गवर्नमेंट सिक्यूरिटी मेन्यूएल
34. म.प्र. शासकीय सेवक ;अधिवार्षिकी आयुद्वए संशोधन अधिनियम
35. सार्वजनिक क्षेत्रों के बैंको द्वारा म.प्र. शासन सिविल पेंशन भोगियों को पेंशन भुगतान की योजना
36. म.प्र. शासन गारंटी रूल्स, 1976

अध्याय-7

;मैनुअल-6द्व

विभाग द्वारा संधारित अभिलेखों की श्रेणी

। 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. संचालनालय स्तर पर

- ;1द्व आवक एवं जावक से संबंधित अभिलेख ।
- ;2द्व रोकड़ बही ।
- ;3द्व बजट आबंटन पंजी ।
- ;4द्व बिल रजिस्टर ।
- ;5द्व बिल ट्रांजिस्ट रजिस्टर ।
- ;6द्व बैंक रजिस्टर/ बैंक ड्राफ्ट पंजी ।
- ;7द्व सी.जी.टी.सी.-6 ;प्राप्ति की रसीद बुकद्व
- ;8द्व अवितीरित वेतनमानों की पंजी ।
- ;9द्व समस्त देयक की कार्यालय प्रति ।

- ;10द्ध समस्त देयक की कार्यालय प्रति ।
- ;11द्ध समस्त अग्रिम पंजीया ;यात्रा अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम इत्यादिद्ध
- ;12द्ध आकस्मिक व्यय पंजी ।
- ;13द्ध मासिक व्यय पत्रक रजिस्टर ।
- ;14द्ध क्रय से संबंधित नस्तियां ।
- ;15द्ध वार्षिक अनुबंध/ करारनामा की नस्तियां ।
- ;16द्ध मृत स्कंध की पंजी ।
- ;17द्ध स्टेशनरी/ एवं वर्दी पंजी ।
- ;18द्ध वाहनों के लाग बुक/पी.ओ.एल/वाहन मरम्मत पंजी ।
- ;19द्ध टेलीफोन/फैक्स से संबंधित पंजी ।
- ;20द्ध न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख ।
- ;21द्ध अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्तियां ।
- ;22द्ध अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित विभागीय जांच प्रकरणों से संबंधित अभिलेख ।
- ;23द्ध अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों एवं जांच से संबंधित अभिलेख ।
- ;24द्ध पुस्तकालय पंजी ।
- ;25द्ध विभागीय भविष्य निधि पंजी ।
- ;26द्ध विभागीय नियमावली/निर्देशों की नस्तियां संबंधी अभिलेख ।
- ;27द्ध ऑडिट से संबंधित अभिलेख ।
- ;28द्ध कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावलियों से संबंधित अभिलेख ।
- ;29द्ध कोषालय में प्रयुक्त होने वाले चैक बुक के मुद्रण, भंडारण एवं वितरण से संबंधित अभिलेख
- ;30द्ध अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्ति, पदोन्नति से संबंधित अभिलेख ।
- ;31द्ध अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण से संबंधित अभिलेख ।
- ;32द्ध परीक्षा लेखा प्रशिक्षण शाला एवं विभागीय परीक्षाओं से संबंधित अभिलेख ।
- ;33द्ध जी.आई.एस/पी.बी.टी के ब्याज गणना से संबंधित अभिलेख ।
- ;34द्ध विभागीय अधिकारियों के प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेख ।

2. संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन के स्तर पर

- ;1द्ध सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारियों को जारी किए गए पेंशन, उपादान एवं सारांशीकरण से संबंधित अभिलेख ।
- ;2द्ध निर्माण कार्य विभागों को जारी करने वाले साख पत्रों से संबंधित अभिलेख ।
- ;3द्ध अधीनस्थ कार्यालयों ;कोषालय, उपकोषालय एवं लेखा प्रशिक्षण शालाद्ध के निरीक्षण से संबंधित अभिलेख ।

- ;4द्व विभिन्न कार्यालयों के आंतरिक लेखा परीक्षण से संबंधित अभिलेख ।
- ;5द्व कोषालयीन एवं निर्माण विभागों से संबंधित चैक बुको की पंजी ।
- ;6द्व कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारी की हैसियत से रखे जाने वाले पंजी एवं अभिलेख संचालनालय की तरह ही है ।

3. जिला कोषालय स्तर पर

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

- ;1द्व स्टाम्पों का चैक रजिस्टर ।
- ;2द्व विभिन्न प्रकार के मुद्रकों के लिए अलग-अलग डबललॉक/सिंगललॉक, रजिस्टर ।
- ;3द्व स्टॉम्प वेंडर रजिस्टर ।
- ;4द्व चैक बुक रजिस्टर ।
- ;5द्व पैड लॉक रजिस्टर ।
- ;6द्व दोहरी चाबियों के रजिस्टर ।
- ;7द्व बहुमूल्य संपत्तियों से संबंधित रजिस्टर ।
- ;8द्व मुद्रकों के मांगपत्र का रजिस्टर ।
- ;9द्व कक्ष में जमा किए जाने वाले मुद्रा, तिजोरियों से संबंधित अभिलेख ।
- ;10द्व स्टॉम्प वेंडर को दिए जाने वाले कमीशन से संबंधित पंजी, बी.टी.आर. पंजी ।
- ;11द्व स्टॉम्पों का धन-भरण पत्रकों से संबंधित अभिलेख ।
- ;12द्व डिपॉजिट शाखा में संधारित किए जाने वाले शासकीय शैक्षणिक जमा खाता, अशासकीय शैक्षणिक जमा खाता, राजस्व जमा खाता, सी.सी.डी. जमा खाता से संबंधित अभिलेख ।
- ;13द्व रिजर्व बैंक जमा पंजी ।
- ;14द्व क्रेडिट सर्टिफिकेट/न भुगतान प्रमाणप. पंजी ।
- ;15द्व कैश एकाउंटर पंजी ।
- ;16द्व सब्सीडी रजिस्टर ।
- ;17द्व जी.पी.एफ. अंतिम भुगतान प्राधिकार पंजी ।
- ;18द्व विधायकों के वेतन भत्ते की पंजी ।
- ;19द्व एसी.डी.सी. पंजी ।
- ;20द्व चैक धन-ऋण प्रथम पंजी ।
- ;21द्व आहरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर से संबंधित अभिलेख ।
- ;22द्व संदेशवाहकों के फोटो परिचय पत्र से संबंधित नस्ती
- ;23द्व अभिलेखों के विनिष्टिकरण से संबंधित पंजी ।
- ;24द्व पेंशन वितरण पंजी ।
- ;25द्व पेंशन कैश बुक ।
- ;26द्व पी.पी.ओ. / जी.पी.ओ पंजी ।

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

5. प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला

- ;1द्ध स्थापना एवं लेखा से संबंधित सभी नस्तियां संधारित की जाती है ।
 ;2द्ध प्रत्येक लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के प्रत्येक भाग में शामिल प्रशिक्षार्थियों की पंजी ।
 ;3द्ध अतिथि व्याख्याताओं को मानदेय से संबंधित पंजी ।
 ;4द्ध लेखा, प्रशिक्षण परीक्षा से संबंधित अंकसूचियों की नस्ती ।

अध्याय-8

मैनुअल-7

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए 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 ।

अध्याय-9

मैनुअल-8

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

A statement of the boards, council. 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 है । पेंशनरों को कराए गए इलाज के लिए वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने के लिए मंडल की कार्यकारिणी समिति का गठन किया गया है । विवरण निम्नानुसार है :-

1. पेंशनर कल्याण मंडल:- छ.ग. शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क. 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. शासन- | अध्यक्ष |
| 2. प्रमुख सचिव/सचिव छ.ग. वित्त विभाग- | सदस्य |
| 3. प्र.स./सचिव/सा.प्र.वि. छ.ग. शासन- | सदस्य |
| 4. प्र.स./सचिव/स्वा.वि. छ.ग. शासन- | सदस्य |

5. डा. रामकृष्ण मिश्रा, अध्यक्ष पेंशनर्स एसोसिएशन, रायपुर	—	सदस्य
6. डा. करीम बख्श गाजी पेंशनर्स एसोसिएशन, राजनांदगांव	—	सदस्य
7. श्री जगत सिंह बैस, प्रान्ताध्यक्ष छ.ग. पेंशनर कल्याण संघ, चांपा	—	सदस्य
8. श्री सारंगधर झा अध्यक्ष, भारत पेंशनर्स समाज, कांकेर सदस्य	—	सदस्य
9. श्री खिमनलाल सोनी, प्रांतीय महामंत्री, पेंशनर्स, एसोसिएशन कवर्धा	—	सदस्य
10. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ.ग. रायपुर	—	सदस्य/संयोजक

मंडल का कार्यालय सामान्यतः दो वर्ष का रहता है समय-समय पर मंडल की बैठकें आयोजित की जाती हैं ।

2. मंडल की कार्यकारिणी समिति— पेंशनरों/ उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को बीमारी, दुर्घटनाग्रस्त होने पर इलाज के लिए, चश्मा 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 शासन के माध्यम से राशि 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 शासन 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. डा. रामकृष्ण मिश्रा, अध्यक्ष, पेंशनर्स एसोसिएशन, रायपुर	सदस्य
3. श्री जगत सिंह बैस, प्रांताध्यक्ष, छ0ग0 पेंशनर कल्याण संघ, चांपा	सदस्य
4. श्री सारंगधर झा अध्यक्ष, भारत पेंशनर्स समाज, कांकेर	सदस्य
5. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ.ग. रायपुर	संयोजक

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 ।

राज्य गठन के पश्चात पेंशनर कल्याण कोष में उपलब्ध रू. 24 लाख में से अभी तक 38 प्रकरणों में 2.17,895 की वित्तीय सहायता स्वीकृत की गयी है तथा कोष में रू. 21,82,105 अवशेष है । उक्त बोर्ड एवं समिति राज्य के पेंशनरो के हित संबंधों के लिए गठित की गयी है और इनमें विभिन्न पेंशनर संगठनों के पदाधिकारियों के

माध्यम से पेंशनर समाज का प्रतिनिधित्व होता है । बैठक का कार्यवृत्त समस्त शासकीय एवं अशासकीय सदस्यों को उपलब्ध कराया जाता है ।

अध्याय-10
मैनुअल-9
अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
A directory of its officers and employees

निर्देशिका संलग्न है ।

अध्याय-11
मैनुअल-10
अधिकारियों 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.

संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन एवं अधीनस्थ कार्यालयों हेतु राज्य शासन द्वारा विभिन्न पदों के लिये निम्नानुसार वेतनमान स्वीकृत किये गये हैं :-

स.क्र.	पदनाम	वेतनमान
1.	आयुक्त/संचालक	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अनुसार
2.	अपर संचालक	14300-400-18300
3.	संयुक्त संचालक	12000-375-16500
4.	उप संचालक	10000-325-16500
5.	सहायक संचालक	8000-275-13500
6.	अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी	5000-150-8000
7.	सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी	5000-15.-8000
8.	सहायक/उप कोषालय अधिकारी	5000-150-8000

9.	प्रोग्रामर	8000-275-13500
10.	सहायक प्रोग्रामर	5000-150-8000
11.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-1	6500-200-10500
12.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	5500-175-9000
13.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	4500-125-7000
14.	अधीक्षक	5500-175-9000
15.	कार्यालय अधीक्षक	4500-125-7000
16.	लेखा सहायक	4500-125-7000
17.	निरीक्षक	4500-125-7000
18.	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000
19.	सहायक ग्रेड-3 / डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
20.	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
21.	वाहन चालक	2610-60-2150-65-3540
22.	दफतरी	2610-60-2150-65-3540
23.	भृत्य	2550-55-2550-60-3200
24.	चौकीदार	आकस्मिकता कलेक्टर दर पर
25.	वाटरमैन	आकस्मिकता कलेक्टर दर पर
26.	स्वीपर	आकस्मिकता कलेक्टर दर पर

उपरोक्त वेतनमान के अनुसार वेतन के साथ मंहगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, आदिवासी क्षेत्र भत्ता, गृह भाड़ा भत्ता, शासन के नियमानुसार भुगतान किया जाता है । 17 कोषालय अधिकारियों में से 5 पद उप संचालक के स्तर के एवं 12 सहायक संचालक स्तर के हैं ।

अध्याय-12
(मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(The budget allocated to each of its agency)

**संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन के अंतर्गत बजट प्रावधान,
प्राप्त आबंटन एवं व्यय की स्थिति**
मांग संख्या-6

(01 सितंबर, 2005 की स्थिति)

स. क.	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	योजना शीर्ष/ उद्देश्य शीर्ष	योजना का नाम/उद्देश्य	बजट प्रावधान	प्राप्त आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2054	(003)	(3843)	लेखा प्रशिक्षण			
			01	शाला	15,92,000	14,33,000	2,76,000
			02	वेतन भत्ते आदि	75,000	67,000	18,000
			03	मजदूरी	30,000	27,000	1,000
			04	यात्रा भत्ता	2,00,000	1,80,000	36,000
				कार्यालय व्यय			
				योग:-	18,97,000	17,07,000	3,31,000
			(5657)	कोषालय प्रशिक्षण केन्द्र			
			04	कार्यालय व्यय	16,45,000	11,70,000	-----
			97	निर्माण कार्य	7,76,000	7,16,000	5,40,000
				योग:-	24,21,000	18,86,000	5,40,000
2.	2054	(095)	(2274)	लेखा एवं राज्य कोष निदेशालय			
			01	वेतन भत्ते आदि	91,86,000	82,68,000	21,36,000
			02	मजदूरी	1,00,000	90,000	37,000
			03	यात्रा भत्ता	4,60,000	4,14,000	63,000
			04	कार्यालय व्यय	18,35,000	16,97,000	5,67,000
			17	सम्मेलन	4,00,000	3,90,000	-----
			24	अनरक्षण कार्य	1,00,000	90,000	2000
			34	वाहनों का क्य	5,000	4000	-----
				योग:-	1,21,36,000	1,09,22,000	28,05,000
3	2054	(095)	(4307)	संभागीय स्थापना			
			01	वेतन भत्ते आदि	1,09,21,000	98,29,000	30,21,000

			02	मजदूरी	40,000	36,000	-----
			03	यात्रा भत्ता	2,27,000	2,04,000	17,000
			04	कार्यालय व्यय	12,70,000	11,43,000	2,15,000
			24	अनुरक्षण कार्य	1,00,000	90,000	13,000
			34	वाहनो का किराया	3,00,000	2,70,000	-----
				योग:-	12,89,8000	11,57,2000	32,66,000
4	2054	(097)	(1026)	खजाना स्थापना			
			01	वेतन भत्ते आदि	5,52,43000	4,97,20,000	1,93,74,000
			02	मजदूरी	2,83,000	2,55,000	1,27,000
			03	यात्रा भत्ता	7,87,000	7,08,000	3,55,000
			04	कार्यालय व्यय	35,78,000	51,80,000	14,77,000
				योग:-	6,18,91,000	5,58,62,000	2,13,33,000
5	2235	(105)	(2986)	बीमा योजनाएं			
			01	वेतन भत्ते आदि	3,87,000	3,48,000	13,400
			02	मजदूरी	5000	4,000	-----
			03	यात्रा भत्ता आदि	20,000	18,000	-----
			04	कार्यालय व्यय	75,000	68,000	9,000
				योग:-	4,87,000	4,38,000	1,43,000
		(200)	(7000)	पेंशन कल्याण			
			14	कोष की प्रतिपूर्ति सहायक अनुदान	1,00,000	90,000	-----
				योग:-	1,00,000	90,000	-----
6	4070	(800)	(1026)	खजाना स्थापना			
			28	मशीनरी एवं उपकरण	65,40,0000	55,88,80,000	1,93,61,000
				योग:-	6,54,00,000	5,88,80,000	1,93,61000

अध्याय-13

मैनुअल-12

अनुदान राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

The manner of execution of subsidy programmes

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन के क्रियाकलापों में इस प्रकार की कोई योजना शामिल नहीं है ।

अध्याय-14

मैनुअल-13

रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में
विवरण

Particulars of recipients of concessions, permits or
authorisations granted by it.

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन के संबंध में जानकारी निरंक है ।

अध्याय—15

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 की वेबसाइट नहीं है अतः इंटरनेट में सूचना उपलब्ध नहीं हो सकती है । निकट भविष्य में वेबसाइट की व्यवस्था होने पर संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन की जानकारी इंटरनेट पर उपलब्ध कराई जा सकेगी ।

अध्याय—16

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 । इंटरनेट पर जानकारी देने की सुविधा अभी उपलब्ध नहीं है ।

अध्याय-17

मैनुअल-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		
				एसटी डी कोड	कार्यालय	निवास
1	2	3	4	5	6	7
1.	विभागाध्यक्ष स्तर पर	संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन छत्तीसगढ़	1.श्री ए.एक्का, संयुक्त संचालक (सूचना अधिकारी) 2.श्री जेरोम एक्का सहायक संचालक (सहायक सूचना अधिकारी)	0771 0771	2331306 2331306	2413169 2445021
2.	संभागीय स्तर	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन रायपुर	श्री ए.एक्का संयुक्त संचालक, (प्रभारी)	0771	2228329	2413169
3.		संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन बिलासपुर	श्री आनंद तिवारी, संयुक्त संचालक (प्रभारी)	07752	254236	505275
4.		संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन जगदलपुर	श्री बी.आर. कावडे, संयुक्त संचालक	07782	226290	228877
5.	जिला स्तर	जिला कोषालय रायपुर	श्री राजेश कुमार सिसोदिया, कोषालय	0771	2426874	2272729

			अधिकारी			
6.		सिटी कोषालय रायपुर	श्री धमेन्द्र साहू, वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	0771	2225386 2234037	4222481
7.		लेखा प्रशिक्षण शाला	श्री पी.एल. सोनी, प्राचार्य ले. प्र.शा. रायपुर	0771	2225386	---
8.		जिला कोषालय कबीरधाम	श्री के.एल. अग्रवाल, कोषालय अधिकारी	07741	2232616	94252-630 34
9.		जिला कोषालय महासमुंद	श्री रामकरण शुक्ला, कोषालय अधिकारी	07723	223819, 18	
10		जिला कोषालय राजनांदगांव	श्री बी.एम. कुमावत, कोषालय अधिकारी	07744	224106, 227643	228059
11		जिला कोषालय दुर्ग	श्री एस.के. राउत, वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	0788	2323489 , 2333144	2331268, 94252-554 95
12		जिला कोषालय धमतरी	श्री सी.आर. साहनी, कोषालय अधिकारी	07722	238549	98274-980 96
13		जिला कोषालय जगदलपुर	श्री पन्ना लाल टण्डन, वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	07782	222208, 226400	98261-512 07
14		जिला कोषालय कांकेर	जिला कोषालय अधिकारी कांकेर	07868	222694	94252-569 31
15		जिला कोषालय दंतेवाडा	श्री एस.आर. नेताम कोषालय अधिकारी	07856	252530, 252831	252505
16		जिला कोषालय बिलासपुर	श्री उमेश अग्रवाल, वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	07752	235474, 239069	254578
17		जिला कोषालय अंबिकापुर	श्री टी.आर. पाण्डे कोषालय अधिकारी	07774	222820, 235520	
18		जिला कोषालय	श्री एम.एल.	07817	222730,	

.		जांजगीर	पाण्डे, कोषालय अधिकारी		222969	
19		जिला कोषालय कोरबा	श्री रुद्रप्रताप सिंह चौहान, कोषालय अधिकारी	07759	225215, 221441	98265-658 14
20		जिला कोषालय कोरिया	श्री इन्द्रसाय सिंह, कोषालय अधिकारी	07836	232432, 232567	
21		जिला कोषालय रायगढ	श्री इन्द्रसिंह परिहार, कोषालय अधिकारी	07762	222815	98365-177 65
22		जिला कोषालय जशपुर	श्री ए.पी. जिला कोषालय अधिकारी	07763	220315, 220387	
23		लेखा प्रशिक्षण शाला बिलासपुर	श्री ए.के. दत्ता, प्राचार्य ले.प्र. शाला (प्रभारी)	07752		98271-998 52
सहायक जन सूचना अधिकारी						
1	तहसील/वि कास खण्ड स्तर	उप कोषालय देवभोग जिला रायपुर	श्री एम.ए. मुस्तफा, उपकोषालय अधिकारी	07704	292439, 2272174	---
2		उप कोषालय आरंग, जिला रायपुर	श्री दीपक पाण्डेय, उप कोषालय अधिकारी	07720	258590	98261-309 54
3.		उप कोषालय भाटापारा जिला रायपुर	श्री राजू झाडे, उप कोषालय अधिकारी	02726	223111	98271-139 19
4.		उप कोषालय बलौदा बाजार जिला रायपुर	श्री डी.पी. वर्मा, उप कोषालय अधिकारी	07727	223332	2593033
5.		उप कोषालय गरियाबंद ,रायपुर	श्री गुलाब राम देवांगन	07706	241961	---
6.		उप कोषालय बिलाईगढ जिला रायपुर	श्री बी.एस. तडियाल, उप कोषालय अधिकारी	07729	231538	---
7.		उप कोषालय	श्री पी.के.एस.	07728	2522322	2244507

		कसडोल जिला रायपुर	ठाकुर उपकोषालय अधिकारी			
8.		उप कोषालय सराय पाली जिला महासमुंद	श्री आर.पी. श्रीवास्तव उप कोषालय अधिकारी	07725	227387	---
9.		उप कोषालय डोंगरगढ जिला राजनांदगांव	श्री एस.आर. बंसोडे, उपकोषालय अधिकारी	0723	233312	227237
10		उप कोषालय खैरागढ जिला राजनांदगांव	श्री ए.के. वैष्णव, उप कोषालय अधिकारी		234636	---
11		उप कोषालय छुईखदान जिला राजनांदगांव	श्री जी.के. देवांगन उपकोषालय अधिकारी		263514 220130	---
12		उप कोषालय चौकी जिला राजनांदगांव	श्री बी.एस. मण्डावी उप कोषालय अधिकारी		268212, 227186	
13		उप कोषालय मोहला जिला राजनांदगांव	श्री संतोष सोनी, उप कोषालय अधिकारी		268212	---
14		उप कोषालय बालोद जिला दुर्ग	श्री एस.पी. पाल उप कोषालय अधिकारी	07749	222730	930048168 4
15		उप कोषालय बेमेतरा जिला दुर्ग	श्री पी.के. तिर्की उपकोषालय अधिकारी	07824	222834, 222493	---
16		उप कोषालय भिलाई जिला दुर्ग	श्री जोहरराम रावटे उप कोषालय अधिकारी	0788	2354294	33000742
17		उप कोषालय दल्ली राजहरा जिला दुर्ग	श्री पी.एस. ठाकुर उप कोषालय अधिकारी	07748	283401	---
18		उप कोषालय साजा जिला दुर्ग	श्री जी.पी. बघेल, उप कोषालय	07825	259662	---

			अधिकारी			
19		उपकोषालय कोंडागांव जिला जगदलपुर	श्री के.एन. चन्द्राकर उपकोषालय अधिकारी	07768	243848	98261—319 26
20		उप कोषालय केशकाल जिला जगदलपुर	श्री कैलाश कुमार उप कोषालय अधिकारी	07848	259720	
21		उपकोषालय नारायणपुर जिला जगदलपुर	श्री एम.एल. निषाद उपकोषालय अधिकारी	07781	275087	
22		उप कोषालय भानुप्रतापपुर जिला कांकेर	श्री प्रेमलाल सहारा उपकोषालय अधिकारी		218208	---
23		उप कोषालय अंतागढ जिला कांकेर	श्री डी.एस. चंदेल उप कोषालय अधिकारी		219723	---
24		उप कोषालय चारामा जिला कांकेर	श्री प्रकाश रंगारी उप कोषालय अधिकारी		219291	---
25		उप कोषालय सुकमा जिला दंतेवाड़ा	श्री विजय चन्द्र दास उपकोषालय अधिकारी	07864	282766	---
26		उपकोषालय बीजापुर जिला दंतेवाड़ा	श्री कुष्ण कुमार देवांगन उ.को. अधि.	07853	220026	---
27		उप कोषालय कोंटा जिला दंतेवाड़ा	श्री बी. शंकर शास्त्री उपकोषालय अधिकारी	07866	261842	---
28		उप कोषालय भोपालपटनम जि. दंतेवाड़ा	तहसीलदार प्रभारी उप कोषालय अधिकारी	07851	22510	---
29		उपकोषालय सूरजपुर जिला अंबिकापुर	श्री अनिल कुमार सिंन्हा उ.को. अधि.	07775	266232, 235064	

30		उपकोषालय वाड्डफनगर जिला अंबिकापुर	श्री एम.के. साठिया उपकोषालय अधिकारी	07772	262002	94252-544 25
31		उप कोषालय कुसुमी जिला अंबिकापुर	श्री रमापति तिवारी उपकोषालय अधिकारी	07778	274246, 240176	---
32		उपकोषालय सीतापुर जिला अंबिकापुर	श्री मूलधर जायसवाल उप कोषालय अधिकारी	07834	275615, 231557	---
33		उपकोषालय रामानुजगंज जिला अंबिकापुर	श्री आर.के. सिन्हा उपकोषालय अधिकारी	00777 9	276392, 276483	---
34		उपकोषालय सक्ति जिला जांजगीर	श्री व्यासचन्द्र अग्रवाल उप कोषालय अधिकारी	07757	233652	98263-642 00
35		उपकोषालय डभरा जिला जांजगीर	श्री पी.के.लालदास उपकोषालय अधिकारी	07758	273117, 273114	---
36		उपकोषालय कटघोरा जिला कोरबा	श्री आर.आर. कश्यप उपकोषालय अधिकारी	07815	250973	
37		उपकोषालय मनेन्द्रगढ जिला कोरिया	श्री आर.के. निराला उपकोषालय अधिकारी	07771	242683	
38		उपकोषालय जनकपुर जिला कोरिया	श्री सी.एस. सराफ उपकोषालय अधिकारी	07735	267448	---
39		उपकोषालय घरघोड़ा जिला रायगढ़	श्री जी.आर. ठाकुर उपकोषालय अधिकारी	07767	284736	---
40		उपकोषालय खरसिया जिला रायगढ़	श्री पी.आर. महादेवा उपकोषालय	07762	273367	

			अधिकारी			
41		उपकोषालय सारंगढ जिला रायगढ	श्री एच.पी. पोर्ते उप कोषालय अधिकारी	07768	233072	
42		उपकोषालय धरमजयगढ जिला रायगढ	श्री एस.बी. नायक उप कोषालय अधिकारी			
43		उपकोषालय पत्थलगांव जिला जशपुर	श्री अनिल सिन्हा उप कोषालय अधिकारी	07765	233050	
44		उपकोषालय बगीचा जिला जशपुर	तहसीलदार प्रभारी उपकोषालय अधिकारी			
45		उपकोषालय मुंगेली जिला बिलासपुर	श्री विजय वर्मा उप कोषालय अधिकारी	07752	233824	94255-409 10
46		उपकोषालय पेण्डारोड जिला बिलासपुर	श्री जे.के. श्रीवास उप कोषालय अधिकारी		221001, 220796	

टीप:-

अपीलीय अधिकारियों की व्यवस्था निम्नानुसार रहेगी :-

**जनसूचना / सहा.जनसूचना अधिकारी
अधिकारी**

अपीलीय

- उप कोषालय अधिकारी कोषालय अधिकारी
- जिला कोषालय अधिकारी, संबंधित संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन
- संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, अपर संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन

अध्याय -18

(मैनुअल-17)

अन्य विवरण

Such other information as may be prescribed)

कोई टिप्पणी नहीं ।

संचालक

कोष, लेखा एवं पेंशन
छ.ग., रायपुर