

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, छ0ग0
- (4) 'संचालक' से तात्पर्य है, संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छ0ग0
- (5) 'संभागीय कार्यालय' से तात्पर्य है, संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छ0ग0
- (6) 'संयुक्त संचालक' से तात्पर्य है, संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छ0ग0
- (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, पेंशन कल्याण मण्डल की कार्यकारिणी समिति
- (15) 'वर्ष' से तात्पर्य है, वित्तीय वर्ष

अध्याय-2

मैनूअल-एक

संगठन की विशिष्टता, कृत्य एवं कर्तव्य

(The Particulars of its organization, 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 01.11.2000 से छत्तीसगढ़ राज्य के अस्तित्व में आने के कारण इस राज्य में संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन की स्थापना दिनांक 01.11.2000 से की गई।

इस संगठन के अंतर्गत रायपुर में संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन का मुख्यालय, रायपुर, बिलासपुर, जगदलपुर, अम्बिकापुर एवं दुर्ग में पाँच संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन कार्यालय 29 जिला स्तरीय कोषालय (प्रत्येक जिले में एक एवं रायपुर में दो) 39 उप कोषालय तथा रायपुर एवं बिलासपुर में प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला के कार्यालय कार्यरत हैं। सभी कोषालय एवं उप कोषालय बैंकिंग हैं, अर्थात् इनके माध्यम से किये गये वित्तीय संस्कारों 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 :-

(अ) संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन

क्र०	पदनाम	श्रेणी	सॉल्टवा वेतनमान	पदों की संख्या
1	आयुक्त/संचालक	अ.भा.से.	141800	01
2	वित्त नियंत्रक	प्रथम	129700	01
3	अपर संचालक	प्रथम	118500	02
4	संयुक्त संचालक	प्रथम	79900	03
5	उपसंचालक	प्रथम	67300	03
6	सिस्टम एनालिस्ट	प्रथम	67300	01
7	सहायक संचालक	द्वितीय	56100	05
8	प्रोग्रामर	द्वितीय	56100	04
9	सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी	तृतीय	38100	10
10	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	38100	01
11	स्टेनोग्राफर ग्रेड-1	तृतीय	49100	01

12	कार्यालय अधीक्षक	तृतीय	38100	01
13	स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	तृतीय	38100	02
14	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	तृतीय	28700	02
15	सहायक ग्रेड-1	तृतीय	28700	16
16	सहायक ग्रेड-2	तृतीय	25300	23
17	सहायक ग्रेड-3	तृतीय	19500	34
18	डाटा एंट्री ऑपरेटर	तृतीय	25300	07
19	वाहन चालक	तृतीय	19500	09
20	दफ्तरी	चतुर्थ	16100	01
21	भृत्य	चतुर्थ	15600	10
22	चौकीदार	आकस्मिकता	कलेक्टर दर पर	01
23	वाटरमैन	आकस्मिकता	कलेक्टर दर पर	01
24	स्वीपर	अंशकालीन	कलेक्टर दर पर	01
	योग:-			140

(ब) संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन (आडिट प्रकोष्ठ) के स्वीकृत पदों की जानकारी

क्र	पदनाम	श्रेणी	सॉल्टवा वेतनमान	पदों की संख्या
1	अपर संचालक	प्रथम	118500	01
2	संयुक्त संचालक	प्रथम	79900	03
3	उप संचालक	प्रथम	67300	01
3	सहायक संचालक	द्वितीय	56100	08
4	सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी	तृतीय	38100	16
5	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	तृतीय	28700	02
6	सहायक ग्रेड-2	तृतीय	25300	04
7	सहायक ग्रेड-3	तृतीय	19500	08
8	डाटा एंट्री ऑपरेटर	तृतीय	25300	08
9	वाहन चालक	तृतीय	19500	04
10	भृत्य	चतुर्थ	16100	05
	योग:-			60

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

क्र.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या					
				रायपुर	बिलासपुर	जगदलपुर	अम्बिकापुर	दुर्ग	कुल
1	संभागीय संयुक्त संचालक	प्रथम	79900	01	01	01	01	01	05
2	उप संचालक	प्रथम	67300	01	01	01	01	01	05
3	सहायक संचालक	द्वितीय	56100	03	04	03	03	02	15
4	सहा.आं. लेखा परीक्षण अधि.	तृतीय	38100	05	06	02	03	03	19
5	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	38100	0	0	0	01	01	02
6	कार्यालय अधीक्षक	तृतीय	38100	01	01	01	0	0	03
7	स्टेनोग्राफर ग्रेड-03	तृतीय	28700	01	01	01	01	01	05
8	लेखा सहायक	तृतीय	28700	03	04	02	03	02	14
9	सहायक ग्रेड-02	तृतीय	25300	03	04	02	02	03	14
10	सहायक ग्रेड-03	तृतीय	19500	04	05	02	03	04	18
11	वाहन चालक	तृतीय	19500	01	01	01	01	01	05
12	दफ्तरी	चतुर्थ	16100	01	01	01	01	0	04
13	भृत्य	चतुर्थ	15600	04	04	02	02	04	16

14	चौकीदार		कलेक्टर दर	01	01	01	01	01	05
15	वाटरमैन		कलेक्टर दर	01	01	0	01	0	03
16	स्वीपर अंशकालीन		कलेक्टर दर	01	01	01	01	01	05
			योग:-	31	36	21	25	25	138

(द) लेखा प्रशिक्षण शाला

क.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या			
				रायपुर	बिलासपुर	जगदलपुर	कुल
1	प्राचार्य	प्रथम	67300	1	1	0	02
2	प्राचार्य	द्वितीय	56100	0	0	1	01
3	व्याख्याता	तृतीय	38100	1	1	1	03
4	सहायक ग्रेड-02	तृतीय	25300	1	1	1	03
5	सहायक ग्रेड-03	तृतीय	19500	1	1	1	03
5	भृत्य	चतुर्थ	15600	2	2	2	06
6	चौकीदार		कलेक्टर दर	0	1	1	02
7	वाटर मैन		कलेक्टर दर	0	0	0	0
8	फर्रारिश (अंशकालीन)		कलेक्टर दर	1	1	1	03
	योग:-			07	08	08	23

(इ) जिला कोषालय एवं उपकोषालय

क.	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	पदों की संख्या		
				कोषालय	उपकोषालय	कुल
1	वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	प्रथम	67300	17	-	17
2	कोषालय	द्वितीय	56100	12	-	12

	अधिकारी					
3	अतिरिक्त कोषालय अधिकारी	द्वितीय	56100	02	-	02
4	सहायक कोषालय अधिकारी	तृतीय	38100	58	-	58
5	उपकोषालय अधिकारी	तृतीय	38100	39	-	39
6	सहायक प्रोग्रामर	तृतीय	38100	29	-	29
7	लेखा सहायक	तृतीय	28700	64	-	64
8	सहायक ग्रेड-02	तृतीय	25300	158	39	197
9	सहायक ग्रेड-03	तृतीय	19500	198	46	244
10	डाटा एंट्री ऑपरेटर	तृतीय	25300	33	-	33
11	दफ्तरी	चतुर्थ	16100	29	-	29
12	भृत्य	चतुर्थ	15600	88	39	127
13	चौकीदार		कलेक्टर दर	1	-	1
14	वाटरमैन		कलेक्टर दर	29	-	29
15	फर्राश अंशकालीन		कलेक्टर दर	29	-	29
	योग:-			786	124	910

मुख्य कार्य एवं दायित्व

1. संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन (मुख्यालय)

- (1) संचालनालय के अधीन कार्यरत पांच संभागीय कार्यालय, 29 जिला कोषालयों, 39 उपकोषालयों, 02 लेखा प्रशिक्षण शालाओं का प्रशासकीय नियंत्रण ।
- (2) विभिन्न शासकीय विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षण, भंडार 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 पेंशनरों कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दी जाती है ।
- (9) अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग एवं लेखा सहायक संवर्ग का नियंत्रण ।
- (10) छ.ग.राज्य वित्त सेवा एवं अधीनस्थ लेखा सेवा परिवीक्षाधीन अधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा भाग-1 व 2 आयोजित करना एवं परीक्षा परिणाम घोषित करना ।
- (11) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा प्रतिवर्ष माह फरवरी, जून एवं अक्टूबर में 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 योजना एवं अंशदायी पेंशन योजना 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 भंडारण कर विभिन्न कोषालयों को प्रदाय किया जाता है ।

अंशदायी पेंशन योजना

i. शाखा के कार्य एवं दायित्व -

1. राज्य शासन के शासकीय सेवकों के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कार्य किया जा रहा है।
2. एन.पी.एस. के अभिलेख/अभिदान एन.एस.डी.एल./एन.पी.एस. ट्रस्ट को हस्तांतरित किया जाता है।
3. योजना से संबंधित कार्यों की निगरानी का कार्य किया जाता है।

ii. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य - संचालनालय के कार्य प्रणाली के अनुसार।

iii. निर्णय लेने की प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही - कोषालय द्वारा एन.पी.एस. प्राप्ति लेखा आधार पर अभिदाताओं के सी.पी.एस. राशि का स्थानांतरण किया जाता है।

iv. कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रतिमान - वित्त निर्देश 16/2018 दिनांक 27.03.2018।(संलग्न)

v. विभाग में रखे जाने वाले विधान/नियम/अभिलेख - पेंशन निधि विनियमक और विकास प्राधिकरण (PFRDA) के दिशानिर्देश तथा वित्त विभाग द्वारा अंशदायी पेंशन योजना के संदर्भ में जारी वित्त निर्देश-

1.	वित्त निर्देश	41/2004	दिनांक 27.10.2004
2.	वित्त निर्देश	05/2006	दिनांक 01.02.2006
3.	वित्त निर्देश	22/2006	दिनांक 04.08.2006
4.	वित्त निर्देश	31/2006	दिनांक 20.09.2006
5.	वित्त निर्देश	18/2007	दिनांक 05.05.2007
6.	वित्त निर्देश	46/2007	दिनांक 11.10.2006
7.	वित्त निर्देश	03/2009	दिनांक 22.01.2009

8.	वित्त निर्देश	20/2009	दिनांक 28.07.2009
9.	वित्त निर्देश	21/2009	दिनांक 02.07.2009
10.	वित्त निर्देश	43/2009	दिनांक 31.12.2009
11.	वित्त निर्देश	28/2010	दिनांक 14.07.2010
12.	वित्त निर्देश	28/2011	दिनांक 11.07.2011
13.	वित्त निर्देश	56/2012	दिनांक 11.08.2012
14.	वित्त निर्देश	01/2013	दिनांक 10.01.2013
15.	वित्त निर्देश	02/2013	दिनांक 14.01.2013
16.	वित्त निर्देश	07/2015	दिनांक 07.02.2015
17.	वित्त निर्देश	22/2015	दिनांक 02.07.2015
18.	वित्त निर्देश	40/2017	दिनांक 05.09 2017
19.	वित्त निर्देश	48/2017	दिनांक 24.10.2017
20.	वित्त निर्देश	49/2017	दिनांक 24.10.2017
21.	वित्त निर्देश	50/2017	दिनांक 22.10.2017
22.	वित्त निर्देश	53/2017	दिनांक 08.11.2017
23.	वित्त निर्देश	58/2017	दिनांक 27.11.2017
24.	वित्त निर्देश	60/2017	दिनांक 04.12.2017
25.	वित्त निर्देश	02/2018	दिनांक 30.01.2018
26.	वित्त निर्देश	08/2018	दिनांक 28.02.2018
27.	वित्त निर्देश	11/2018	दिनांक 14.03.2018
28.	वित्त निर्देश	14/2018	दिनांक 22.03.2018
29.	वित्त निर्देश	16/2018	दिनांक 27.03.2018
30.	वित्त निर्देश	17/2018	दिनांक 27.03.2018
31.	वित्त निर्देश	19/2018	दिनांक 07.04.2018
32.	वित्त निर्देश	23/2018	दिनांक 19.04.2018
33.	वित्त निर्देश	30/2018	दिनांक 26.05.2018
34.	वित्त निर्देश	45/2018	दिनांक 13.08.2018
35.	वित्त निर्देश	46/2018	दिनांक 23.08.2018

vi. संधारित अभिलेख - संचालनालय के अनुसार ।

vii. नीती निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था - निरंक ।

viii. बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण - निरंक ।

ix. अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका- संचालनालय के अनुसार ।

x. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति- संचालनालय के अनुसार ।

xi. आबंटित बजट-

वित्तीय वर्ष 2021-22 के अंतर्गत बजट प्रावधान एवं व्यय की स्थिति

दिनांक 20 जुलाई 2021 की स्थिति में

क.	लेख शीर्ष	लघु शीर्ष	योजना शीर्ष	उद्देश्य	बजट प्रावधान	प्राप्त आबंटन	व्यय
1	2071	(117)	6801	राज्य शासन का अंशदान	1040,00,00,000	1040,00,00,000	425,36,52,654
2	2054	(095)	(2274)	निर्देशन एवं प्रशासन			
			10	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ	8,00,00,000	8,00,00,000	1,16,67,935
3	2049	101	6802	अंशदान पर ब्याज	1,00,000	1,00,000	0

xii. अनुदान राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति - निरंक ।

xiii. रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण - निरंक ।

xiv. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं - संचालनालय के अनुसार ।

xv. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु सुविधाओं का विवरण - संचालनालय के अनुसार ।

xvi. जनसूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण - संचालनालय के अनुसार ।

xvii अन्य -

1. दिनांक 01.11.2004 अथवा इसके पश्चात् राज्य शासन की पेंशन योग्य स्थापना में नियुक्त शासकीय सेवकों के लिए एक नई परिभाषित "अंशदान आधारित पेंशन योजना" लागू है। मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ते के 10 प्रतिशत की राशि अनिवार्य रूप से कटौती कर तथा इसके समतुल्य शासन द्वारा नियोक्ता अंशदान जमा किया जावेगा। (वित्त निर्देश 41/2004) 01 अप्रैल 2019 से अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों हेतु शासन अंशदान 14 प्रतिशत जमा किया जा रहा है।

2. Server to Server Integration के माध्यम से जिला कोषालयों द्वारा PRAN आबंटन किया जा रहा है।

3. PRAN के किसी विवरण में संशोधन/परिवर्तन की आवश्यकता हो तो Annexure-S2 फार्म में जानकारी भर कर संबंधित जिला कोषालय को प्रस्तुत किया जा सकता है।

4. एन.पी.एस. खाते का प्रकार - अ. टियर-1 गैर-निकासी योग्य खाते में सेवानिवृत्ति के लिए अपनी बचत का योगदान देगा। ब. टियर-2 स्वैच्छिक बचत सुविधा, अभिदाता जब भी चाहे इस खाते से अपनी बचत वापस लेने के लिए स्वतंत्र होगा।

5. PRAN खाते में अंशदान जमा की प्रक्रिया - वेतन से कटौती किये गये अभिदाता के अंशदान को लोक लेखा शीर्ष 8342 एवं उसके समतुल्य नियोक्ता अंशदान मुख्य शीर्ष 2071 से आहरित कर ट्रस्टी बैंक को स्थानांतरित किया जाता है। बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ शासकीय सेवक एवं नियोक्ता का अंशदान चालान के माध्यम से लोक लेखा शीर्ष 8342 में जमा किया जाता है तथा इस शीर्ष से अंशदान को आहरित कर ट्रस्टी बैंक को स्थानांतरित किया जाता है।

6. हितधारी -

अ- एन.पी.एस. के अंतर्गत निधि के विनियमन का कार्य पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (PFRDA) द्वारा किया जा रहा है।

ब- एन.पी.एस. ट्रस्ट एवं ट्रस्टी बैंक के रूप में एक्सिस बैंक नियुक्ति किया गया है।

स- कस्टोडियन-स्टॉक होल्डिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (SHCIL)

द- राज्य शासन द्वारा दिनांक 01.04.2009 से केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेंसी के रूप में एन. एस.डी.एल. की सेवाएँ ली जा रही हैं।

ई- फण्ड मैनेजर - एस.बी.आई. पेंशन फण्ड लिमिटेड रिटायरमेंट साल्यूशन लिमिटेड, यूटीआई, एल.आई.सी. पेंशन फण्ड लिमिटेड

9. लाभ -

i. मोबाइल एप्प तथा एनएसडीएल की वेबसाइट में लॉग इन करके त्वरित रूप से एनपीएस खाते से संबंधित विवरण

ii. सेवा का क्षेत्र बदलने पर पेंशन निधि में जमा राशि चार्ज खाते के साथ स्थानांतरित करने का लचीलापन

iii. कर्मचारियों को कर लाभ- अभिदाता अपने टियर-1 खाते में जमा राशि पर निम्नानुसार करलाभ प्राप्त कर सकता है-

(ख) नियोक्ता का अंशदान- धारा 80 सीसीडी(2) के तहत बिना किसी सीमा के कर में अतिरिक्त छूट

(क) कर्मचारियों का अपना अंशदान धारा 80 सीसीई की 1.50 लाख की समग्र सीमा के भीतर, धारा 80 सीसीडी (1) के तहत कर में छूट

(ग) कर में अतिरिक्त छूट - अतिरिक्त अंशदान करने पर 80 सीसीई के 1.50 लाख की सीमा के अलावा कर में अधिकतम रुपये 50,000/- की छूट 80 सीसीडी 1(ठ) के तहत प्राप्त होगी

10. आंशिक आहरण -योजना के न्यूनतम 3 वर्ष की सदस्ता पश्चात् अभिदाता पूरे सेवा काल के दौरान गृह निर्माण, अधिसूचित स्वास्थ्य समस्याओं एवं बच्चों की उच्च शिक्षा/विवाह हेतु अधिकतम 3 बार स्वयं के अंशदान का 25 प्रतिशत राशि का आंशिक आहरण कर सकता है फार्म 601चू । (वित्त निर्देश 58/2017)

11. निकासी

निकासी का प्रकार	अधिकतम एकमुश्त राशि	न्यूनतम वार्षिकी कय	100: निकासी हेतु अधिकतम जमा	आवेदन फार्म
सेवानिवृत्ति	60%	40%	5 लाख	101GS
सेवात्याग	20%	80%	2.5लाख	102GP
मृत्यु	20%	80%	5 लाख	103GD

12. **डिफरमेंट** - अभिदाता वार्षिकी क्रय हेतु न्यूनतम राशि को 03 वर्ष के लिए तथा अधिकतम एकमुश्त आहरण योग्य राशि को 70 वर्ष की आयु तक आस्थगित करने का विकल्प यदि चाहे तो दे सकता है। इस हेतु अधिवार्षिकी आयु से कम से कम 15 दिन पूर्व इस आशय का सूचना देना होगा।

13. **वार्षिकी क्रय (Annuity Service Providers)**- वार्षिकी क्रय हेतु निर्धारित न्यूनतम राशि का वार्षिकी क्रय करने हेतु निम्न सेवा प्रदाता अधिकृत है -

- i. Life Insurance Corporation of India
- ii. HDFC Life Insurance Co. Ltd
- iii. ICICI Prudential Life Insurance Co. Ltd
- iv. SBI Life Insurance Co. Ltd
- v. Star Union Dai-ichi Life Insurance Co. Ltd

14. **ऑन लाईन शिकायत (Grievance)**- अभिदाता को PRAN खाते से संबंधित यदि कोई शिकायत हो तो स्वयं अथवा डीडीओ के माध्यम से ऑनलाईन शिकायत दर्ज कर सकता है।

02. **ऑडिट प्रकोष्ठ :-** आंतरिक लेखा परीक्षण कार्य को और अधिक प्रभावी बनाने के लिए संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन के अधीन एक पृथक आंतरिक लेखा परीक्षण (ऑडिट प्रकोष्ठ) का गठन किया गया है।

संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन ऑडिट प्रकोष्ठ द्वारा वर्ष 2020-21 में निर्धारित रोस्टर अनुसार 132 विभागाध्यक्ष एवं जिला कार्यालयों के लेखाओं का आंतरिक लेखा परीक्षण एवं भण्डार का भौतिक सत्यापन किया जाना था। दिनांक 31.03.2021 की स्थिति में 33 कार्यालयों का अंकेक्षण किया गया। शेष कार्यालयों का अंकेक्षण कोरोना महामारी/लॉकडाउन के कारण संपादित नहीं किया जा सका है।

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

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

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

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

- (4) संभागीय कार्यालयों के अंतर्गत आने वाले विभिन्न कार्यालय द्वारा पेंशन, उपादान/पुनरीक्षित पेंशन, उपादान प्रकरणों का परीक्षण का 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 कार्यालयों के अधीन विभिन्न कार्यालय प्रमुखों का आंतरिक लेखा परीक्षण तथा विशेष लेखा परीक्षण एवं नगदी तथा भण्डार का भौतिक सत्यापन करना ।
- (8) अंतर्राज्यीय समायोजन लेखे के लिए नोडल अधिकारी का कार्य करना, नियंत्रक लेखा, रक्षा तथा केन्द्रीय पेंशन लेखे का समायोजन का कार्य ।
- (9) लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश हेतु आवेदको द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्रों का परीक्षण का कार्य
- (10) अधीनस्थ जिला कोषालयों को चैक बुक प्रदाय करना तथा समय पर मांग पत्र 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 अनुसार 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 कोषालयों 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 नं० उपलब्ध कराना।
- (3) शिक्षण संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत व्यक्तिगत जमा जाते चैक 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 दिनों 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 स्कॉल का सत्यापन एवं इस उद्देश्य से पास बुक संधारित करना ।
- (7) पूरे माह के वित्तीय संव्यवहारों के लिये एजेन्सी बैंक द्वारा जारी डी0एम0एस0 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 प्राप्तियों 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 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 पी.पी. ओ./जी. पी.ओ. 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 सूचना पेंशनरों 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 पुनर्विधीकरण 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 ओदशों 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) दृढ़ कक्ष :-

(1) दृढ़ कक्ष 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 उपस्थिती सुनिश्चित करना ।

(4) दृढ़कक्ष में विभिन्न प्रकार के मुद्राओं जैसे ज्युडिशियल, नाल ज्युडिशियल, कोर्ट फी, मनोरंजन कर स्टाम्प, स्पेशल एडशिव, नोटेरियल, कार्पिंग कोर्ट फी, बहुमूल्य सामाग्रियों के

पैकेट्स विभागीय दोहरे चाबियों के पैकेट्स एवं चैक बुकों के सुरक्षित रखना एवं आवश्यकतानुसार जारी करना ।

(5) अधिकृत स्टॉप वेण्डर द्वारा प्रस्तुत मांग पत्र के अनुसार इण्डेन्ट तैयार कर निर्धारित कार्य दिवसों में स्टाम्प प्रदाय किया जाना ।

4. उप कोषालय:-

(1) उप कोषालय जिला कोषालय की शाखा के रूप में कार्य करते हैं। अधीनस्थ लेखा सेवा संवर्ग के अधिकारी अथवा तहसीलदार / नायाब तहसीलदार को उप कोषालय के प्रभार में रखा जाता है। जो उप कोषालय से संबद्ध 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 /अर्द्ध 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

मैनुअल-दो

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(The powers and duties of its officers and employees)

1. संचालनालय कोष लेखा एवं पेशन:-

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

(अ) प्रशासनिक अधिकार :-

- (1) अधिकारी/ 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 फर्निचर 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, त्यौहार 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 प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार निम्नानुसार हैं :-

(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 करना ।
- (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 आंबटन को अधीनस्थ कार्यालयों को पुर्नआंबटित 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 करना ।

2. संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन

(अ) प्रशासनिक अधिकार

- (1) संभाग के अंतर्गत कोषालयों/उपकोषालयों 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 शाख 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) अन्तराज्यीय 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 ताकि समय पर मांगपत्र, संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन को प्रस्तुत करना ।

3. कोषालय अधिकारी

(अ) प्रशासनिक अधिकारी:-

(1) तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों की नियुक्ति का अधिकारी ।

(2) अधीनस्थ उप कोषालयों को 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 संबंधित 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 आवश्यकता अनुसार अतिथि व्याख्याता को आमंत्रित करने का अधिकार।
- (5) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा हेतु सत्रवार विभिन्न शासकीय /अर्धशासकीय/निगम मंडल 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 पैदान का अनुमोदन हेतु अग्रहित करना एवं आदेशानुसार परीक्षार्थियों को प्रवेश देना।
- (8) शैक्षणिक सत्र में अध्यापन कार्य एवं अध्यापन कार्य हेतु समस्त व्यावस्था करना।
- (9) प्रत्येक सत्र की परीक्षा हेतु प्रशिक्षार्थियों के विस्तृत अभिलेख संधारित कराना।
- (10) परीक्षा फल के आधार पर परीक्षार्थियों को अंकसूची जारी करना।

(ब) वित्तीय अधिकार -

- (1) स्वयं के कार्यालय के लिये आहरण संवितरण अधिकारी के हैसियत से उपलब्ध आबंटन के विरुद्ध आहरण का अधिकार।
- (2) अतिथि व्याख्याता का 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-3)

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	विषय एवं कार्य	शामिल कर्मचारी अधिकारी द्वारा	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम/दिशा-निर्देश
	2		4	5

1		3		
1	अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन भत्तों, वेतन वृद्धियों से संबंधित प्रकरण	प्रशासकीय 1. सहायक वर्ग-3, सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-3, 1. सहायक संचालक/उपसंचालक 2. संयुक्त संचालक/अपर संचालक 3. आयुक्त/संचालक	प्रकरण आवक/जावक, पंजीयन, नस्तियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतीकरण	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 से अग्रिम/पार्ट फाइनल राशि की स्वीकृति	तदैव	तदैव	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं शासन निर्देशों के अंतर्गत
4.	विभागीय जांच 1. मुख्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में	तदैव	तदैव	छ0ग0 सिविल सर्विस वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील न्यम 1966 के प्रवधानों के अनुसार
	2. लेखासहायक वर्ग -1 के प्रकरण	तदैव तदैव	तदैव तदैव	तदैव तदैव
	2. एस.एस. संवर्ग के प्रकरण 2. राज्य वित्त सेवा संवर्ग के प्रकरण	तदैव आयुक्त/ संचालक	शासन को अनुशंसा /प्रस्ताव	तदैव
5.	पेंशन प्रकरण-	तदैव	तदैव	छ0ग0 सिविल सर्विस

	1.मुख्यालय स्तर के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रकरण 1.लेखा सहायक वर्ग-1 1.एस.ए.एस. संवर्ग 1.राज्य वित्त सेवा संवर्ग	तदैव तदैव तदैव आयुक्त/संचालक	तदैव तदैव तदैव न मांग /न जाच के लिये शासन को संदर्भित करना	(पेंशन) नियम 1976 तदैव तदैव तदैव
6.	स्थायीकरण/ पदोन्नति -1. मुख्यालय स्तर के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों व स्थायीकरण 2.लेखा सहायकों के स्थायीकरण 3.एस.ए.एस. संवर्गों के स्थायीकरण	तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियम 1965 एवं छ.ग. सिविल सेवा की सामान्य शर्तें 1961 तदैव छ.ग. अधीनस्थ लेखा सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1965 एवं छ.ग. सिविल सेवा की सामान्य शर्तें 1961

4. मुख्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की तृतीय श्रेणी में पदोन्नति 5. मुख्यालय के सहायक वर्ग-3 के कर्मचारियों की सहायक वर्ग-2 में पदोन्नति 6. सहायक वर्ग-2 से लेखा सहायक में पदोन्नति 7. लेखा सहायक से एस.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नति 8. एस.ए.एस. से राज्य वित्त सेवा संवर्ग में पदोन्नति	तदैव	तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियम 1965 एवं शासन के पदोन्नति नियम के अंतर्गत
	तदैव	तदैव	तदैव
	तदैव	तदैव	तदैव
	तदैव	तदैव	छ.ग.अधीनस्थ लेखा सेवा (भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1965
7. अधिकारियों /कर्मचारियों के राज्य आबंटन से संबंधित प्रकरण	तदैव	तदैव	तदैव
	आयुक्त/संचालक	टीप/अभिमत के साथ शासन को अग्रेषण	राज्य पुर्नगठन अधिनियम के अंतर्गत
	तदैव	तदैव	समय-समय पर जारी
	आयुक्त/संचालक	राज्य शासन को अनुशंसित अंतिम निर्णय	शासन के दिशा-निर्देशानुसार
8. स्थानांतरण -अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतरण प्रस्ताव	तदैव	तदैव	तदैव
	आयुक्त/संचालक	राज्य शासन को अनुशंसित अंतिम निर्णय	समय-समय पर जारी
	छ.ग.शासन वित्त विभाग	तदैव	शासन के दिशा-निर्देशानुसार
	तदैव	तदैव	तदैव
9. पेंशन कल्याण मंडल की बैठक का आयोजन	तदैव	तदैव	तदैव
	आयुक्त/संचालक	वित्त विभाग से अनुरोध	छ.ग. शासन, वित्त विभाग के अधिसूचना दि. 02.12. 2009 के द्वारा पेंशन कल्याण मंडल द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में
	तदैव	तदैव	तदैव
	तदैव	तदैव	तदैव

				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 1197 के प्रावधानों के अंतर्गत
11	न्यायालयीन प्रकरण	तदैव आयुक्त/संचालक वित्त विभाग संचालक/वित्त विभाग	प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति हेतु अनुशांसा कर वित्त विभाग को प्रेषित प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करता है। निर्णय होने पर यथास्थिति क्रियान्वयन	प्रकरणों का प्रतिरक्षण विषय वस्तु के अनुसार संबंधित नियमों /निर्देशों के अंतर्गत
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-एक एवं भाग-दो संचालक द्वारा निर्धारित तिथियों में। (ब) अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-1 एवं भाग-2 संचालक द्वारा	तदैव तदैव	विभागीय परीक्षा नियमावली 1996 अनुसार परीक्षा का आयोजन एवं परिणाम घोषित करना। 1. छ.ग.अधीनस्थ लेखा सेवा (परि.) अधिकारियों के विभागीय परीक्षाओं हेतु छ.ग.शासन	विभागीय परीक्षा नियमावली, 1996 के प्रावधान अनुसार । तदैव

निर्धारित तिथियों में। (स) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा (प्रतिवर्ष, माह फरवरी, जून एवं अक्टूबर में)	तदैव	वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक/527/673/2 020/स्था./चार, दि. 03.07.2020 द्वारा महालेखाकार कार्यालय के स्थान पर संचालक कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा नामांकित छ. ग. राज्य वित्त सेवा के प्रवर श्रेणी अथवा उनसे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रश्न पत्रों का निर्माण की अनुमति प्रदान की गई है। 2. कोषालयीन एवं अन्य विभाग के कर्मचारियों के लिए आयोजित छ.ग. अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-1 एवं 2 के प्रश्न पत्रों का निर्माण एवं मूल्यांकन कार्यालय महालेखाकार द्वारा किया जाना। संचालक द्वारा परीक्षकों का मनोनयन एवं परीक्षा	तदैव
--	-------------	--	-------------

			परिणाम घोषित करना।	
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 है। 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	तदैव	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 अंकेक्षण संपन्न किया जाता है। 3.अंकेक्षण पूर्ण होने पर अंकेक्षण प्रतिवेदन जारी किया जाता है एवं ली गई आपत्तियों का निराकरण	ऑडिट मैनुअल के अनुसार शासन निर्देशानुसार।

			हेतु पालन प्रतिवेदन विभाग से बुलवाया जाता है।	
17	चैक बुक्स की व्यवस्था।	तदैव	कोषालयीन उपयोग एवं निर्माण विभागों, लो.नि.वि. ,लो.स्वा.यां.वि,जल संसाधन 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 जाता है एवं संभागीय कार्यालयों से	कोषालय संहिता के प्रावधानों के अनुसार।

			मांग पत्र प्राप्त होने पर उनके माध्यम से जिला कोषालयों को प्रदाय की जाती है।	
18	अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण	तदैव	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 जाता 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 आबंटित 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	तदैव

			अनुमोदन 2.निर्धारित सीमा से अधिक होने पर वित्त विभाग की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव।	
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.बी. एफ/सीपीएस के अंतर्गत राज्य स्तरीय आहरण एवं जमा का लेखा संधारण करना तथा उसके आधार पर ब्याज की गणना कर बजट में प्रावधान कराना।	तदैव	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त 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	1. समूह बीमा योजना 1985 (01.07.85 से प्रभावशील) एवं समय-समय पर शासन निर्देशों के अनुसार। 2. परिवार कल्याण निधि योजना 1974 के अनुसार।

			है एवं अंततः महालेखाकार कार्यालय के अभिलेखों से मिलान किया जाता है।	
8.	मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिए विभिन्न कार्यालयीन/नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति(स्टेशनरी, पी.ओ. एल., दूरभाष, बिजली, पानी, पोस्टल व्यय आदि)	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 क्रय नियमों के अनुसार।
9.	मशीनी एवं उपकरण (फैक्स, फोटोकॉपीयर, डुप्लीकेटर, टाईपराइटर, कंप्यूटर, प्रिंटर, जनरेटर, एयर कंडीशनर आदि)	तदैव	तदैव	तदैव
10	नवीन वाहन का क्रय/वाहनों का बदलाव	तदैव	शासन स्वीकृति से क्रय 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 प्रशिक्षण शाला का विभागीय	सहायक ग्रेड-3 सहायक ग्रेड-2 सहायक ग्रेड-1 एस.ए.एस	आवक-जावक, पंजीयन, नर्सियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतिकरण नियमों के संदर्भ में	छ.ग. कोष संहिता में दिये गये प्रावधान के अनुसार।

	निरीक्षण	सहा. संचालक/ उप संचालक, संयुक्त संचालक	प्रथम परीक्षण टीप नियमों के संदर्भ में प्रस्ताव /अनुदांसा अंतिम निर्णय।	
2.	लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेदा 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 केन्द्राध्य की हैसियत से समस्त व्यवस्थाओं तथा परीक्षा संचालन के लिये उत्तरदायी है।	तदैव
4.	सहायक ग्रेड-3 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की पदोन्नति एवं नियुक्ति	तदैव	तदैव	छ.ग. कोषालयीन लिपिकीय सेवा भर्ती नियमानुसार
5.	सहायक वर्ग-2 की 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 मान्यता	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।	तदैव	तदैव	वित्त विभाग के ज्ञापन क्र. /एफ.बी.25/20/94/पी.डब्ल्यू. सी./चार दिनांक 13.03.95 द्वारा संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन को पेंशन प्राधिकार पत्र जारी करने हेतु अधिकृत किया गया।
4.	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
5.	साख पत्र जारी करना	तदैव	निर्माण कार्य विभाग के समस्त मुख्य अभियंता के साथ, संयुक्त रूप से कार्यपालन यंत्रियों को साख पत्र जारी करना।	वित्त विभाग के निर्देशानुसार
6.	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।

7.	अन्तर्राज्यीय लेखे का समायोजन	तदैव	अन्तर्राज्यीय समायोजन लेखे के लिए नोडल अधिकारी का कार्य करना, नियंत्रक लेखा, रक्षा तथा केन्द्रीय पेंशन लेखे का समायोजन का कार्य।	शासन निर्देशानुसार।
8.	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. क	विषय एवं कार्य	शामिल अधिकार/कर्मचारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियय/निर्देश
<u>प्रशासनिक</u>				
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 प्रस्तुतीकरण। नियमों के साथ प्रस्तुतीकरण। 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.	नियुक्तिकर्ता 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.	स.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 पुन-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 घोषणापत्र 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। उकोषालय अधिकारी को प्रशासकीय/ वित्तीय मामलों में पृथक से कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है। लेखा प्रशिक्षण शाला स्तर पर प्रशासकीय			
स. क.	विषय एवं कार्य	शामील कर्मचारी/अधिकारी	अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	नियम/दिशा-निर्देश
1.	लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र बुलाना एवं प्रवेश दिलाना	सह.वर्ग-3 सहा.वर्ग-2 एस.ए.एस.	आवक-जावक पंजीयन, नस्तियों का संधारण एवं समय से प्रस्तुतिकरण। नियमों के संदर्भ में परीक्षण एवं टीप । अंतिम निर्णय।	विभागीय परीक्षा नियमावली के अनुसार।

		प्रचार्य		
2.	अतिथि व्याख्याता को आमंत्रित करना।	तदैव	तदैव	तदैव
3.	कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त समस्त प्रशासकीय अधिकार।	तदैव	तदैव	तदैव
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-4)

कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रतिमान

(Norms set by it for discharge of its functions)

1- कार्यालय निरीक्षण

संचालनालय 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 कायक्षेत्रानुसारद्व	वर्ष में एक बार
5.	उपकोषालय (संभाग के 1/3)	संभा.संयुक्त संचालक, स्वयं	वर्ष में एक बार
6.	शेष 2/3 उपकोषाल	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. पेशन कल्याण कोष से वित्तीय सहायता

छ०ग० राज्य के पेशनरो/उनके परिवार के आश्रित सदस्यों की बीमारी-दुर्घटना प्राकृतिक विपत्ति के कारण विकलांगता की स्थिति में इलाज कराए जाने पर पेशनर कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिए जाने का प्रावधान है। वित्तीय सहायता , चश्मा ,दांत अथवा श्रवण यंत्र लगवाने, स्कैनिंग डायलीसिस, स्टेट ,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 सिफारीश शासकीय चिकित्सक द्वारा की गई है।)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 रूपए 30000/-

सहायता राशि

1. लंबी तथा गंभीर बीमारी हेतु गुण दोषों के आधार पर
2. दुर्घटना से क्षतिग्रस्त होने पर या अन्य दैविक विपत्ति की स्थिति में प्रत्येक मामले में गुण दोषों के आधार पर
3. चश्मों के लिए 350/-
4. दांतों के सेट के लिए 1000/-
5. श्रवण यंत्र के लिए 700/-
6. तकनीकी शिक्षा के लिए 1000/-
7. स्कैनिंग/डायलीसिस, स्टेस स्टेट
ईसीजी तथा विशेष प्रकार के टेस्ट हेतु 15000/-

राज्य के बाहर चिकित्सा हेतु बीमारियों तथा चिकित्सालयों की सूची छ0ग0 पेंशनर कल्याण निधि नियम, 1997 के परिशिष्ट एक में दी गई है जो निम्नानुसार है:-

(अ) बीमारियों की सूची

1. सभी प्रकार के कैंसर
2. ओपन हार्ट सर्जरी
3. कार्डियर फेल्योर
4. गुर्दा प्रत्यारोपण
5. जटिल नेत्र शल्य क्रिया
6. जटिल न्युरो सर्जरी
7. जोड का पुनःस्थापन

(ब) अनुमोदित चिकित्सालयों की सूची

1. अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान ,नई दिल्ली
2. जीपीपंत हास्पिटल ,नई दिल्ली
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 तिरूणाल इस्टीट्यूट, त्रिवेन्द्रम

11. सी.एम.एस. वैल्लूर
12. निजाम इंस्टीट्यूट, हैदराबाद
13. पंडालिया कार्डियो थोरेसिक फाउंडेशन, चेन्नई
14. अपोलो हॉस्पिटल चेन्नई
15. शंकर नेत्रालय, चेन्नई
16. पी.जी.आई. लखनऊ
17. सर्दन रेलवे हॉस्पिटल, पेरांबुर
18. एल.एन.टी.पी., हॉस्पिटल, नईदिल्ली
19. एस्कॉर्ट हार्ट इंस्टीट्यूट, नईदिल्ली
20. बत्रा हॉस्पिटल, नईदिल्ली
21. अपोलो हॉस्पिटल, हैदराबाद
22. इन्द्रप्रस्थ, अपोलो हॉस्पिटल मुंबई
23. लीलावती हॉस्पिटल, मुंबई
24. मेट्रो हॉस्पिटल, नोएडा
25. मेडविन हॉस्पिटल, हैदराबाद
26. सरगंगाराम हॉस्पिटल, नईदिल्ली
27. चोईथराम हॉस्पिटल, इंदौर, (केवल जांच के लिए)

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

1. अपोलो हॉस्पिटल, बिलासपुर
2. मार्टन मेडिकल इंस्टीट्यूट, लालपुर रायपुर
3. एस्कॉर्ट हाई 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 लेखा का पदनाम संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन किया गया है। तथा पूर्व में उनके द्वारा किये अंकेंक्षण 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 परिणाम स्वरूप परिवर्तन करने की स्वीकृति के अधिकार संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन को प्रत्यायोजित है।

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.डब्ल्यू.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 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 पदक्रमसूचियां, 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 डूप्लीकेट सेवा पुस्तिका संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन की सहमति से जा सकती है।

1. मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट की स्थिति में दूसरी प्रतिलिपि की मान्यता देना ।
2. मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में अगर दूसरी प्रतिलिपि नहीं बनाई गयी हो तो गए सिरे से डूप्लीकेट 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 डूप्लीकेट 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 में निम्नानुसार मापदण्ड निर्धारित है :-

(2) उपकोषालय में व्हाउचरों के 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) पेंशनरों का वार्षिक सत्यापन:- पेंशन संवितरण अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल माह में डी.डी.ओं पर दिए गए विवरण के आधार पर पेंशनर का सत्यापन किया जाएगा।

(5) परिवार पेंशनभोगियों द्वारा पुनर्विचार न 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 पुनर्विवाह नहीं किया है और ऐसी कोई धारणा होने पर उनके 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.

संचालनलय कोष, लेखा एवं पेंशन में मुख्यालय स्तर पर एवं अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपने कार्य संपादन हेतु उपयोग में लाए जाने वाले विधान, नियम, निर्देश, आदेश निम्नानुसार हैं:-

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 (अवकाश) नियम, 1977
8. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
9. म.प्र. सिविल सेवा (पदग्रहण काल), नियम, 1982
10. म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन), नियम 1976
11. म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन का कम्यूटेशन), 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 विभाग क्र. 109/2814/83-आर-1/चार, दि. 23.09.83),
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) नियम, 1979
29. म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी (ग्रेच्युटी बेनीफिट्स) नियम 1962
30. म.प्र. पेंशनर कल्याण निधि नियम 1997
31. पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण परिवार पेंशन नियम 1965
32. म.प्र. सिविल सेवा असाधारण द्वाए पेंशन नियम 1963
33. गवर्नमेंट सिक्यूरिटी मेन्यूएल
34. म.प्र. शासकीय सेवक (अधिवार्षिकी आयु) संशोधन अधिनियम
35. सार्वजनिक क्षेत्रों के बैंकों द्वारा म.प्र. शासन सिविल पेंशन भुगतान की योजना
36. म.प्र. शासन गारंटी रूल्स 1976

अध्याय- 7

(मैनुअल-6)

विभाग द्वारा संधारित अभिलेखों की श्रेणी

A statment of the categories of document 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, लेखा प्रशिक्षण शाला स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख ।
5. उपकोषालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख ।

1. संचालनालय स्तर पर

1. आवक एवं जावक से संबंधित अभिलेख ।

2. रोकड़ बही ।
3. बजट आबंटन पंजी ।
4. बिल रजिस्टर ।
5. बिल ट्रांजिस्ट रजिस्टर ।
6. बैंक रजिस्टर/ बैंक ड्राफ्ट पंजी ।
7. सी.जी.टी.सी.-6, प्राप्ति रसीद बुक ।
8. अवितरित वेतनामानों की पंजी ।
9. समस्त देयक की कार्यालय प्रति ।
10. समस्त देयक की कार्यालय प्रति ।
11. समस्त अग्रिम पंजियां (यात्रा अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम इत्यादि)
12. आकस्मिक व्यय पंजी ।
13. मासिक व्यय पत्रक रजिस्टर ।
14. क्रय से संबंधित नस्तियों ।
15. वार्षिक अनुबंध/ करारनामा की नस्तियां ।
16. मृत स्कंध की पंजी ।
17. स्टेशनरी एवं वर्दी पंजी ।
18. वाहनों के लॉग बुक/पी.ओ.एल./ वाहन मरम्मत पंजी ।
19. टेलीफोन/फैक्स से संबंधित पंजी ।
20. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख ।
21. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्तियां ।
22. अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित विभागीय जांच प्रकरणों से संबंधित अभिलेख 23. अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों एवं जांच से संबंधित अभिलेख ।
24. पुस्तकालय पंजी ।
25. विभागीय भविष्य निधि पंजी ।
26. विभागीय नियमावली/निर्देशों की नस्तियां संबंधी अभिलेख ।
27. ऑडिट से संबंधित अभिलेख ।
28. कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावलियों से संबंधित अभिलेख ।
29. कोषालय में प्रयुक्त होने वाले चैक बुक के मुद्रण, भंडारण एवं वितरण से संबंधित अभिलेख ।
30. अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्ति, पदोन्नति से संबंधित अभिलेख ।

31. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण से संबंधित अभिलेख ।
32. परीक्षा लेखा प्रशिक्षण शाला एवं विभागीय परीक्षाओं से संबंधित अभिलेख ।
33. जी.आई.एस./पी.बी.टी. के ब्याज गणना से संबंधित अभिलेख ।
34. विभागीय अधिकारियों के प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेख ।

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

1. सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारियों को जारी किए गए पेंशन, उपादान एवं सारांशीकरण से संबंधित अभिलेख ।
2. निर्माण कार्य विभागों को जारी करने वाले साख पत्रों से संबंधित अभिलेख ।
3. अधीनस्थ कार्यालयों (कोषालय, उपकोषालय एवं लेखा प्रशिक्षण शाला) के निरीक्षण से संबंधित अभिलेख ।
4. विभिन्न कार्यालयों के आंतरिक लेखा परीक्षण से संबंधित अभिलेख ।
5. कोषालयीन एवं निर्माण विभागों से संबंधित चैक बुकों की पंजी ।
6. कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारी की हैसियत से रखे जाने वाले पंजी एवं अभिलेख संचालनलाय की तरह ही है।

3. जिला कोषालय स्तर पर

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

1. स्टाम्पों का चैक रजिस्टर ।
2. विभिन्न प्रकार के मुद्रकों के लिए अलग-अलग डबल लॉक/सिंगल लॉक, रजिस्टर ।
3. स्टाम्प वेंडर रजिस्टर ।
4. चैक बुक रजिस्टर ।
5. पैड लॉक रजिस्टर ।
6. दोहरी चाबियों के रजिस्टर ।
7. बहुमूल्य संपत्तियों से संबंधित रजिस्टर ।
8. मुद्रकों के मांगपत्र का रजिस्टर ।
9. कक्ष में जमा किए जाने वाले मुद्रा, तिजोरियों से संबंधित अभिलेख ।
10. स्टाम्प वेंडर को दिए जाने वाले कमीशन से संबंधित पंजी, बी.टी.आर. पंजी ।
11. स्टाम्पों का धन-भरण पत्रों से संबंधित अभिलेख ।

12. 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 ।
13. रिजर्व बैंक जमा पंजी ।
14. क्रेडिट सर्टिफिकेट/न भुगतान प्रमाण पत्र पंजी ।
15. कैश एकाउंट पंजी ।
16. सबसीडी रजिस्टर ।
17. जी.पी.एफ. अंतिम भुगतान प्राधिकार पंजी ।
18. विधायकों के वेतन भत्ते की पंजी ।
19. एी.डी. सी. पंजी ।
20. चैक धन-ऋण प्रथम पंजी ।
21. आहरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर से संबंधित अभिलेख ।
22. संदेशवाहकों के फोटो परिचय पत्र से संबंधित नस्ती ।
23. अभिलेखों के विनिष्टिकरण से संबंधित पंजी ।
24. पेंशन वितरण पंजी ।
25. पेंशन केश बुक ।
26. 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

1. स्थापना एवं लेखा से संबंधित सभी नस्तियों संधारित की जाती हैं।
2. प्रत्येक लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के प्रत्येक भाग में शामिल प्रशिक्षार्थियों की पंजी ।
3. अतिथि व्याख्याताओं को मानदेय से संबंधित पंजी ।
4. लेखा, प्रशिक्षण परीक्षा से संबंधित अंकसूचियों की नस्ती ।

अध्याय- 8

(मैनुअल-7)

नीति निर्धारण व कार्यन्वयन 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 आम जनता से कोई सीधा संबंध नहीं होता, अतः इस प्रकार की कोई व्यवस्था अस्तित्व में नहीं है।

अध्याय- 9

(मैनुअल-8)

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

A statement of the boards, council, committees and other bodies

राज्य के पेंशनरों की समस्याओं पर विचार कर उपनके निराकरण के उपाय सुझाए जाने के उद्देश्य से राज्य स्तर पर पेंशन कल्याण मंडल गठित है। पेंशनरों को कराए गए इलाज के लिए वित्तीय सहायक उपलब्ध कराने के लिए मंडल की कार्यकारिणी समिति का गठन किया गया है। विवरण निम्नानुसार है :-

1. **पेंशनर कल्याण मंडल :-** छ0.ग0 शासन वित्त विभाग की अधिसूचना एफ-1/13/2008/स्था/चार दिनांक 23.11.2019 द्वारा निम्नानुसार पेंशनर कल्याण मंडल का गठन किया गया है :-

- | | | |
|---|---|---------|
| 1. मुख्य सचिव, छ0ग0 शासन या उनके द्वारा मनोनित प्रमुख सचिव | - | अध्यक्ष |
| 2. प्रमुख सचिव/सचिव छ0ग0 वित्त विभाग | - | सदस्य |
| 3. प्रमुख सचिव/ सचिव/सा.प्र.वि. छ0ग0 शासन | - | सदस्य |
| 4. प्र.स./सचिव/स्वा.वि.छ.ग. शासन | - | सदस्य |
| 5. श्री सी.एल. साहू, छ.ग. पेंशनधारी कल्याण संघ, रायपुर | | |
| 6. श्री के.आर.चन्द्राकर, छ.ग. पेंशनधारी कल्याण संघ, महासमुन्द | - | सदस्य |
| 7. श्री अश्वनी कुमार पाण्डेय, छ.ग. | - | सदस्य |

पेंशन समाज जिला शाखा कायस्थ पारा दुर्ग
8. 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 को सेट लगवाने एवं बच्चों को तकनीकी शिक्षा के लिए पेंशनर कल्याण कोष से विभिन्न सहायता उपलब्ध करायी जाती है, इसके लिए पेंशन कल्याण कोष गठित है जिसमें शासन के माध्यम से राशि उपलब्ध करायी जाती है। वित्तीय सहायता 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. एफ-1/13/2008/स्था/चार दिनांक 09.12.2019 द्वारा मंडल की कार्यकारिणी समिति गठित की गयी है।

- | | |
|--|------------|
| 1. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ.ग. रायपुर | अध्यक्ष |
| 2. श्री सी.एल. साहू , छ.ग. पेंशनधारी कल्याण संघ, रायपुर | सदस्य |
| 3. श्री के.आर.चन्द्राकर, छ.ग. पेंशनधारी कल्याण संघ, महासमुन्द्र | सदस्य |
| 4. श्री अश्वनी कुमार पाण्डेय, पेंशन समाज जिला शाखा कायस्थ पारा दुर्ग | सदस्य |
| 5. अपर/संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन छ.ग. रायपुर | सदस्य सचिव |

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 91,10,000/- में से अभी तक 631 प्रकरणों में 73,99,749/- की वित्तीय सहायता स्वीकृत की गयी है तथा कोष में रु. 17,10,251/- अवशेष है। उक्त बोर्ड एवं समिति राज्य के पेंशनरों 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 संलग्न है ।

A directory of its officers and employees is attached.

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 :-

क्रमांक	पदनाम	पे बैंड	ग्रेड-पे
1	आयुक्त / संचालक	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अनुसार	
2	वित्त नियंत्रक	37400-67000	8900
3	अपर संचालक	37400-67000	8700
4	संयुक्त संचालक	15600-39100	7600
5	उप संचालक	15600-39100	6600
6	सिस्टम एनालिस्ट	15600-39100	6600
7	सहायक संचालक	15600-39100	5400
8	प्रोग्रामर	15600-39100	5400
9	अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी	9300-34800	4300
10	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800	4300
11	स्टेनो ग्राफर ग्रेड -1	6500-10500	4400
12	स्टेनो ग्राफर ग्रेड -2	6500-10500	4300
13	अधीक्षक	5200-20200	2800
14	स्टेनो ग्राफर ग्रेड -3	5200-20200	2800
15	सहायक ग्रेड -1	5200-20200	2800
16	निरीक्षक (बीमा)	5200-20200	2400
17	सहायक ग्रेड -2	5200-20200	2400
18	सहायक ग्रेड -3	5200-20200	1900
19	डाटा एंट्री ऑपरेटर (संविदा)मंत्रालय	5200-20200	2200

20	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	5200-20200	1900
21	वाहन चालक	5200-20200	1900
22	दफ्तरी	4750-7440	1400
23	भृत्य	4750-7440	1300
24	चौकीदार आक.	आकस्मिकता कलेक्टर दर पर	
25	वाटर मेन आक	आकस्मिकता कलेक्टर दर पर	
26	स्वीपर आक.	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। 29 कोषालय अधिकारियों में से 5 पद उप संचालक के स्तर के तथा शेष सहायक संचालक स्तर के हैं।

(मैनुअल-11)

आबंटित बजट

संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़

वित्तीय वर्ष 2021-22 के अंतर्गत बजट प्रावधान एवं व्यय की स्थिति

2054-राजकोष और लेखा प्रशासन

दिनांक 10 अगस्त 2021 की स्थिति में

क्र.	योजना शीर्ष	उद्देश्य	बजट प्रावधान	व्यय	रिमार्क
1	3843	लेखा प्रशिक्षण शाला	9512000	2095936	
2	2274	निदेशन एवं प्रशासन	249230000	57927050	
3	4307	संभागीय स्थापना	105825000	24580754	
4	8904	ऑडिट प्रकोष्ठ	34790000	9947912	
5	7919	छ.ग. लोक वित्त प्रबंधन	15000000	0	
6	1026	खजाना स्थापना	387505000	156285599	
योग			801862000	250837251	
2235- सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण					
7	7000	पेंशन कल्याण कोष की प्रतिपूर्ति	10000	0	
		योग	10000	0	
2071- पेंशन और सेवा निवृत्ति लाभ					
8	6801	राज्य शासन का अंशदान	10400000000	4254378664	

		योग	10400000000	4254378664	
2885- उद्योगों एवं खनिजों पर अन्य परिव्यय					
9	4843	अधोसंरचना विकास निगम	0	0	
		योग	0	0	
4070- अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर सूची					
10	2274	निदेशन एवं प्रशासन (वाहनो का क्रय)	3250000	0	
		योग	3250000	0	
		महायोग	11205122000	4505215915	

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 authorizations 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 www.ekoshonline.cg.nic.in है।

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 कराई 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

स. क.	कार्यालय का नाम	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम	जनसूचना अधिकारी के नाम एवं पदनाम	सहायक जनसूचना अधिकारी के नाम एवं पदनाम	दूरभाष क्रमांक	रिमार्क
संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन अटल नगर रायपुर						
1	संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन छत्तीसगढ़	श्री रवि नेताम संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन अटल नगर	श्री धर्मेन्द्र पटेल सहायक संचालक	श्री रंजीत सैय्याम सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	9424202698 9303037723 9669937044	

संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन रायपुर

2	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन रायपुर	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्रीमती सोनल वैद्य सहायक संचालक	श्री पेमेन्द्र डोगरे सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	9826147865 9926646718 7000483220	
3	प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला रायपुर	श्री विवके मिश्रा संयुक्त संचालक	श्री शिवाकांत आवड़े व्याख्याता	-----	8839581130	
4	इन्द्रावती कोषालय अटल नगर रायपुर	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री आलोक राय कोषालय अधिकारी	श्रीमती अनामिका मिश्रा सहा. कोषालय अधिकारी	9098404468 7772027771	
5	वरिष्ठ कोषालय अधिकारी रायपुर	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री प्रेम लाल साहरा जिला कोषालय अधिकारी	सुश्री छाया रानी सिंह सहा.कोषालय अधिकारी	9425558170 9754373655	
6	उप कोषालय आरंग	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री प्रेम लाल साहरा जिला कोषालय अधिकारी	श्री हुरे लाल यादव उप कोषालय अधिकारी	9425558170 7697577580	
7	जिला कोषालय महासमुंद	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री डी.पी.वर्मा जिला कोषालय अधिकारी	श्री बी.एल.कंवर सहा.कोषालय अधिकारी	9826183169	
8	उप कोषालय	मो. इमरान खान	श्री डी.पी.वर्मा	श्री चंद्रभूषण	9407732550	

	सरायपाली	संयुक्त संचालक	जिला कोषालय अधिकारी	ठाकुर उप कोषालय अधिकारी		
9	उप कोषालय पिथौरा	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री डी.पी.वर्मा जिला कोषालय अधिकारी	श्री दुर्गेश कुर्रे उप कोषालय अधिकारी	9601794825	
10	उप कोषालय बागबहरा	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री डी.पी.वर्मा जिला कोषालय अधिकारी	श्री सिद्धार्थ वर्मा उप कोषालय अधिकारी	8109703852	
11	जिला कोषालय धमतरी	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री रोहित कुमार वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्रीमती शैल धुव सहा.कोषालय अधिकारी	07722-238549	
12	जिला कोषालय बलौदाबाजार	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री के.के. दुबे कोषालय अधिकारी	श्री आर.के. बंजारे सहा.कोषालय अधिकारी	9926160925	
13	उप कोषालय भाटापारा	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री के.के. दुबे कोषालय अधिकारी	श्री नीलमणी कौशल उप कोषालय अधिकारी	8871449199	
14	उप कोषालय बिलाईगढ़	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री के.के. दुबे कोषालय अधिकारी	श्री हरि राम पटेल उप कोषालय अधिकारी	8889054781	
15	उप कोषालय कसडोल	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री के.के. दुबे कोषालय अधिकारी	श्री देवेन्द्र देवांगन उप कोषालय अधिकारी	8889054781	

16	जिला कोषालय गरियाबंद	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री बिजेन्द्र कुमार तिवारी जिला कोषालय अधिकारी	श्री लुमन सिंह साहू सहा.कोषालय अधिकारी	7697124554	
17	उप कोषालय देवभोग	मो. इमरान खान संयुक्त संचालक	श्री उमेश कुमार साहू उप कोषालय अधिकारी	श्री तरूण फरिकार सहायक ग्रेड2	7999230489	

संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन बिलासपुर

18	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन बिलासपुर	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री आर.के. मिश्रा उप संचालक	श्री शिवचरण सिंह सिरसो सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	07752-250236	
19	प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला बिलासपुर	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री डी.के. निर्मलकर प्राचार्य	श्री जे.पी. जायसवाल व्याख्याता	07752-250085	
20	जिला कोषालय बिलासपुर	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री विकास सिंह ठाकुर वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री एस.के. यादव सहा.कोषालय अधिकारी	62610-15475 98932-29463	
21	जिला कोषालय जांजगीर-चांपा	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री पी.आर. महोदवा वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री उपेन्द्र कुमार पटेल सहा.कोषालय अधिकारी	93400-61016 94252-31072	
22	उप कोषालय सक्ति	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री पी.आर. महोदवा वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री राकेश चौधरी उप कोषालय	97529-30003	

				अधिकारी		
23	उप कोषालय डभरा	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री पी.आर. महोदवा वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री उपेन्द्र कुमार पटेल उप कोषालय अधिकारी	94252-31072	
24	जिला कोषालय कोरबा	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री जी.एस.जागृति वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्रीमती उर्मिला खैरवार सहा.कोषालय अधिकारी	07759-225215	
25	उप कोषालय कटघोरा	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री जी.एस.जागृति वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री मनीष चंद्र देवांगन उप कोषालय अधिकारी	93007-57024	
26	जिला कोषालय रायगढ़	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री अनिल पटेल वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्रीमती एस.के. ठाकुर सहा.कोषालय अधिकारी	07762-221040	
27	उप कोषालय खरसिया	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री अनिल पटेल वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री गिरिजाशंकर साहू उप कोषालय अधिकारी	87704-76797	
28	उप कोषालय सारंगगढ़	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री अनिल पटेल वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री डी.एस. राजपूत उप कोषालय अधिकारी	98260-72471	
29	उप कोषालय धरमजयगढ़	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री अनिल पटेल वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री पुनीराम पटेल उप कोषालय अधिकारी	90398-13506	
30	उप कोषालय घसघोड़ा	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री अनिल पटेल वरिष्ठ कोषालय	श्री सी.पी.एस. ठाकुर	99264-80619	

			अधिकारी	उप कोषालय अधिकारी		
31	जिला कोषालय मुंगेली	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	डॉ. रूपेश कुमार पाठक कोषालय अधिकार	श्री महेन्द्र कुमार पाण्डेय सहा.कोषालय अधिकारी	94255-38138 97701-28490	
32	जिला कोषालय गौरेला-पेण्ड्रा-म रवाही	श्री आर.के. पटेल संयुक्त संचालक	श्री जितेन्द्र कुमार श्रीवास कोषालय अधिकारी	श्रीमती बबीता शर्मा सहा.कोषालय अधिकारी	62610-15475 94241-60253	

संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन जगदलपुर

33	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन जगदलपुर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्रीमती साधना तिवारी उप संचालक	श्री जोस फिलीप सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	07782-226290	
34	वरिष्ठ कोषालय अधिकारी जगदलपुर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री धीरज नशीने वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री चमन प्रसाद जोशी सहा. कोषालय अधिकारी	07782-222208	
35	जिला कोषालय कांकेर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री रामानंद कुंजाम वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री शोभा राम ध्रुव सहा. कोषालय अधिकारी	94750-45950	
36	उप कोषालय चारामा	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री रामानंद कुंजाम वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	सुश्री ध्वजा ध्रुव उप कोषालय अधिकारी	90962-20380	
37	उप कोषालय पखांजूर	श्री दिवाकर सिंह राठौर	श्री रामानंद कुंजाम वरिष्ठ कोषालय	श्रीमती निधि शोरी	88172-36770	

		संयुक्त संचालक	अधिकारी	उप कोषालय अधिकारी		
38	उप कोषालय भानुप्रतापपुर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री रामानंद कुंजाम वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	सुश्री रेखा कुंवर उप कोषालय अधिकारी	75877-56670	
39	उप कोषालय अंतागढ़	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री रामानंद कुंजाम वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री कीर्तन लाल करहाड़े	94255-93435	
40	जिला कोषालय दंतेवाड़ा	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री मनोज कुमार लारिया वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री उषा रथ सहा. कोषालय अधिकारी	07856-252530	
41	जिला कोषालय नारायणपुर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री प्रशांत खापड़े वरिष्ठ कोषालय अधिकारी	श्री अजय देवांगन सहा. कोषालय अधिकारी	07781-252890	
42	जिला कोषालय बीजापुर	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री मनोज कुमार नारंग कोषालय अधिकारी	श्री नरेन्द्र सिंह नाग, सहा. कोषालय अधिकारी	07853-220026	
43	उप कोषालय भोपालपट्टनम	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री मनोज कुमार नारंग कोषालय अधिकारी	श्री शिवनाथ बघेल तहसीलदार भोपालपट्टनम	62678-42188	
44	जिला कोषालय कोण्डागांव	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री संजय सिंह सोनवानी कोषालय अधिकारी	श्री रथ सिंह कवर सहा. कोषालय अधिकारी	07786-243848	
45	उप कोषालय केशकाल	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री संजय सिंह सोनवानी कोषालय अधिकारी	श्री सत्येन्द्र के जी उप कोषालय	79875-23533	

				अधिकारी		
46	जिला कोषालय सुकमा	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री प्रवीण चन्द्र भगत कोषालय अधिकारी	श्री रमेश कुमार श्रीवास्तव सहा. कोषालय अधिकारी	07864-284766	
47	उप कोषालय कोन्दा	श्री दिवाकर सिंह राठौर संयुक्त संचालक	श्री प्रवीण चन्द्र भगत कोषालय अधिकारी	श्री हेमू मण्डावी उप कोषालय अधिकारी	07866-261752	

संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेशन अंबिकापुर

48	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेशन अंबिकापुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री मुलधर प्रसाद जायवाल सहायक संचालक	श्री अनिल कुमार करूण सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	9425219842 9977277979 9826764496	
49	कोषालय अधिकारी अंबिकापुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री किशोर कुमार ताम्रकर कोषालय अधिकारी	श्री मनोज कुमार शर्मा सहा. कोषालय अधिकारी	9425219842 9926033221 9827893040	
50	उप कोषालय सीतापुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री किशोर कुमार ताम्रकर कोषालय अधिकारी	श्री किरण मिंज उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9926033221 7987221674	
51	जिला कोषालय सूरजपुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री अनिल कुमार बारी कोषालय अधिकारी	श्री योगेश प्रताप सिंह सहा. कोषालय अधिकारी	9425219842 9826117427	
52	जिला कोषालय जशपुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री गणेश प्रसाद घिदौड़े	श्री डिलेश्वर पैकरा	9425219842 9691347345	

			कोषालय अधिकारी	सहा. कोषालय अधिकारी	8226079327	
53	उप कोषालय बगीचा	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री गणेश प्रसाद घिदौडे कोषालय अधिकारी	कु.अर्चना भगत उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9691347345 7354075074	
54	उप कोषालय पत्थलगांव	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री गणेश प्रसाद घिदौडे कोषालय अधिकारी	श्री हेमंत उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9691347345 9098581007	
55	उप कोषालय कुनकुरी	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री गणेश प्रसाद घिदौडे कोषालय अधिकारी	श्री प्रदीप भगत उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9691347345 7974500023	
56	जिला कोषालय कोरिया	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री व्ही.जी.उपगडे कोषालय अधिकारी	श्री ओंकार साय सहा. कोषालय अधिकारी	9425219842 9120114380 7004226227	
57	उप कोषालय मनेन्द्रगढ़	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री व्ही.जी.उपगडे कोषालय अधिकारी	श्री अमित कुमार सिन्हा उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9120114380 7004226227	
58	उप कोषालय जनकपुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री व्ही.जी.उपगडे कोषालय अधिकारी	श्री अशिषेक विलियम उप कोषालय अधिकारी	9425219842 9120114380 8965896592	
59	जिला कोषालय बलरामपुर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री संतोष कुमार सिंह कोषालय अधिकारी	श्री प्रदीप कुमार साय उप कोषालय अधिकारी	9425219842 8319955191 8817095201	

60	उप कोषालय वाडफनगर	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री संतोष कुमार सिंह कोषालय अधिकारी	श्री प्रवीण कुमार जायसवाल उप कोषालय अधिकारी	9425219842 8319955191 9407680300	
61	उप कोषालय कुसमी	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री संतोष कुमार सिंह कोषालय अधिकारी	श्री ए.के.हलदार उप कोषालय अधिकारी	9425219842 8319955191 9826803698	
62	उप कोषालय रामानुजगंज	श्री के.एस.मरावी संयुक्त संचालक	श्री संतोष कुमार सिंह कोषालय अधिकारी	श्री प्रदीप कुमार साय उप कोषालय अधिकारी	9425219842 8319955191 8817095201	

संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन दुर्ग

63	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन दुर्ग	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री देवेन्द्र चौबे उप संचालक	श्री दीपक कामनवार सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	0788-2322201 9425564630	
64	वरिष्ठ कोषालय अधिकारी दुर्ग	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री राघवेन्द्र कुमार वरि.कोषालय अधिकारी	श्री चंद्रभूषण साहू सहा.कोष अधिकारी	0788-2323489	
65	उप कोषालय भिलाई	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री राघवेन्द्र कुमार वरि.कोषालय अधिकारी	श्री चंद्रभूषण साहू सहा.कोष	0788-2224294	

				अधिकारी		
66	जिला कोषलय राजनांदगांव	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री हेमराय साहू सहा.आंत.लेखा परी.अधिकारी	0744-224106 9425561060 9425563819	
67	उप कोषलय अंबागढ़ चौकी	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री राजू रंभाड़ उप कोषालय अधिकारी	07747-248212 9399410019	
68	उप कोषालय मोहला	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री राजू रंभाड़ उप कोषालय अधिकारी	07747-249250 9399410019	
69	उप कोषालय छुईखदान	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री विलास झाड़े उप कोषालय अधिकारी	07743-263514 9589950777	
70	उप कोषालय खैरागढ़	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री विलास झाड़े उप कोषालय अधिकारी	07820-234636 9589950777	
71	उप कोषालय डोंगरगढ़	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अभिषेक शर्मा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री प्रशांत साहू उप कोषालय अधिकारी	07823-233312 9479282186	
72	जिला कोषालय कबीरधाम	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री एम.ए.मुस्तफा वरि.कोषालय अधिकारी	श्री मिर्जा इश्तियाक अहमद बेग सहा.कोषा. अधिकारी	07741-232616	
73	जिला कोषालय बालोद	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री अनिल पाठक जिला कोषालय अधिकारी	श्री शशांक कुमार दास सहा.कोषा. अधिकारी	07749-223730	
74	उप कोषालय	श्री सुशील	श्री अनिल पाठक	श्री पुरनलाल	9179899955	

	दल्लीराजहरा	गजभिये संयुक्त संचालक	जिला कोषालय अधिकारी	भुसरिया कोषा. अधिकारी		
75	जिला कोषालय बेमेतरा	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री राजेश तिवारी जिला कोषालय अधिकारी	श्री अश्वनी कुमार साहू सहा.कोषा. अधिकारी	9425568105 9826133147 6232978142	
76	उप कोषालय साजा	श्री सुशील गजभिये संयुक्त संचालक	श्री राजेश तिवारी जिला कोषालय अधिकारी	श्री दिलीप कुमार वरतामसी उप कोषा. अधिकारी	8770677335	

अध्याय -18

(मैनुअल-17)

अन्य विवरण

(Such other information as may be prescribed)

कोई टिप्पणी नहीं।

वित्त नियंत्रक 28/9/21
कोष, लेखा एवं पेंशन,
छ.ग. नवा रायपुर, अटल नगर