

dk; kÿ; ] I kkkxh; I a Or I pkyd] dk'sk ys[kk , oa i d ku blnkj.

कमांक / सं.सं. / सू.अधि. / 10 /  
प्रति,

इन्दौर, दिनांक 24.07.2010

- 1) लोक सूचना अधिकारी,  
कलेक्टोरेट कार्यालय,  
जिला इन्दौर (म.प्र.)
- 2) जिला सूचना अधिकारी,  
जिला सूचना विज्ञान केन्द्र,  
(एन.आई.सी.) कलेक्टोरेट इन्दौर एवं,  
सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ,  
कलेक्टोरेट जिला इन्दौर.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 के तहत 17 बिन्दुओं की  
जानकारी प्रदाय बावद ।

संदर्भ :- आपका पत्र कमांक / 13 / सू.का.अधि. / 2010, दिनांक 28.06.2010 ।

---:---

उपरोक्त संदर्भित विषयान्तर्गत निवेदन है, कि सूचना का अधिकार  
अधिनियम-2005 की धारा-4 के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी आपके निर्देशानुसार **Word** में  
**Krutidev 010** फोन्ट द्वारा तैयार कर एक-एक सॉफ्ट कॉपी (सी.डी.) में तथा एक-एक  
हार्डकॉपी पत्र के संलग्न आपकी और प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार.

संभागीय संयुक्त संचालक  
कोष लेखा एवं पेंशन इन्दौर.

dk; kzy; ] I akkxh; I a Or I pkyd] dkSk ys[kk , oa i s ku blnkj 1/e-i z 1/2

**♣ I puk dk vf/kdkj ♣**

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e & 2005 fnukad vxLr 2007 ds vrærz  
ykd I puk vf/kdkfj; ks ds i nuke @i n l d; k-

foHkkx dk uke dk; kzy; dk uke , oa i rk  cøl kbV foHkkxk/; {k dh cøl kbV	वित्त – विभाग I akkxh; I a Or I pkyd] dkSk ys[kk , oa i s ku] egkjtk dkEiyDI f}rh; efty dkBkjh ekdV ds ikl , e-th- jkM blnkj 1/e-i z 1/2 <b>www.mptreasury.org</b> { <b>Commissioner Try. &amp; A/C</b> }
Lrj	I akkx
ykd I puk vf/kdkjh i n Oku uEcj b&esy	Jherh I fe=k e; j I akkxh; I a Or I pkyd 0731&2531788 &&
I gk; d Ykksd I puk vf/kdkjh i n Oku uEcj b&esy	Jh I rh'k I kl oMdj] mi I pkyd 0731-2531788 &&
i Fke vihyh; vf/kdkjh	I akkxh; vk; Or 1/jktLo½ blnkj I akkx blnkj

dk; kŷ; ] I kkkxh; I a Or I pkyd] dkšk yškk , oa i šku blnkš-

♣ I wvf/k-vf/kfu; e&2005 dh /kkjk & 4 ds rgr 17 fclnq/ka dh tkudkjh ♣

क्रमांक	विभाग से संबंधित कार्य एवं स्तर	संबंधित संकलित सूचना
1	विभाग का नाम	वित्त – विभाग
2	विभागाध्यक्ष का नाम	आयुक्त, कोष एवं लेखा संचालनालय.
बि. क्रं-1	संगठन की विशिष्टियाँ, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) इन्दौर संभाग के शासकीय कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों की जाँच</li> <li>2) महालेखकार तथा संयुक्त संचालक द्वारा निर्धारित पेंशन का पुनरीक्षण.</li> <li>3) डब्ल्यू.डी.डी.एफ की जानकारी.</li> <li>4) संभाग के कोषालयो/उपकोषालया लेखा प्रशिक्षण शाला का निरीक्षण.</li> <li>5) संभाग के कोषालयो, लेखा प्रशिक्षण तथा कार्यालय के भृत्यो कोष एवं लेखा लपिकों की पदोन्नति, कमोन्नति, स्थाईकरण व वरीयता सूची जारी की जाना ।</li> <li>6) इन्दौर संभाग के शासकीय विभागो का आंतरिक लेखा परीक्षण व भंडार सत्यापन,</li> <li>7) इन्दौर संभाग के पेंशनरो को चिकित्सा सुविधा व पेंशनर सहायता हेतु बैठक का आयोजन.</li> <li>8) इन्दौर संभाग के म.प्र. सडक परिवहन निगम के स्वैच्छिक सेवानिवृत्त योजन के प्रकरणो की जाँच.</li> </ol>
बि. क्रं-2	अधिकारीगण तथा कर्मचारी की शक्तियाँ और कर्तव्य.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी द्वारा प्रकरणो विभिन्न शाखाओ के का परीक्षण कर प्रस्तुतीकरण.</li> <li>2) सहायक संचालक द्वारा वेतन निर्धारण प्रकरणो का अनुमोदन पेंशन का पुनरीक्षण, साख-पत्र का अनुमोदन उपकोषालयो का निरीक्षण कार्यालय का अंकेक्षण.</li> <li>3) संयुक्त संचालक द्वारा वेतन निर्धारण प्रकरणो का अनुमोदन का पुनरीक्षण, कोषालय/उपकोषालय व लेखा प्रशिक्षण शाला का निरीक्षण.</li> </ol>
बि. क्रं-3	निर्णय लेने की प्रक्रिया.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) निर्धारित कृत्य हेतु शाखा कर्मचारी द्वारा प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है, जिसका परीक्षण सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाता है तथा प्रकरणो का अनुमोदन सहायक संचालक द्वारा किया जाता है.</li> <li>2) संयुक्त संचालक द्वारा वेतन निर्धारण अनुमोदन का पुनरीक्षण किया जाता है, निरीक्षण, /अंकेक्षण प्रतिवेदन किए जाते है । पदोन्नति, कमोन्नति, स्थाईकरण व वरीयता सूची जारी की जाती है । पेंशनरो की संभागीय बैठक का आयोजन कराया जाता है, तथा सडक परिवहन के स्वैच्छिक से.नि. प्रकरण पर हस्ताक्षर किए जाते हे ।</li> </ol>
बि. क्रं-4	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम.	<p>निर्धारित कृत्यो के निर्वहन हेतु शासन द्वारा मापदण्ड / प्रतिमान निम्नानुसार निर्धारण किए है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>or u fu/kkj .k %&amp;</u> म.प्र. वेतनमान समेकीकरण तथा संविलियन पर वेतन निर्धारण नियम एवं म.प्र वेतनमान पुनरीक्षण नियम.</li> </ol>

		2) <u>पेंशन पुनरीक्षण :-</u> म.प्र. पेंशन नियम - 1966 एवं 1976
		3) कोषालय / लेखा प्रशिक्षण शाला का निरीक्षण :- म.प्र. कोष संहिता, लेखा संहिता 4) कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, कमोन्नति, स्थाईकरण, वरीयता सूची :- म.प्र. लोक सेवा अधिनियम.1994 म.प्र. लोक सेवा (पदोन्नति) नियम-2005 सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञाप दिनांक 19.4.99 5) अंकक्षण व भंडार सत्यापन :- म.प्र. आंतरिक लेखा, मेन्यूअल म.प्र. वित्तीय संहिता. स्टोर क्य नियम 6) पेंशनरो को सहायता :- लोक स्वास्थ्य विभाग द्वारा जारी निर्देशो के अधीन
बि. कं-5	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख/पंजी.	<u>oru &amp; fu/kkj.k %&amp;</u> 1) म.प्र. वेतनमान समेकीकरण तथा संविलियन पर वेतन निर्धारण नियम - 1959 2) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1961 (ताराचंद वेतनमान) 3) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1973 (पाण्डे वेतनमान) 4) फकरीचंद वेतनमान - 19777 5) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1983 (चौधरी वेतनमान) 6) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1987 (वोरा वेतनमान) 7) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1990 8) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 1998 9) म.प्र. वेतनमान पुनरीक्षण नियम - 2009 10) म.प्र. वर्कचार्ज / काटीजैसी पेड इम्पलाई वेतन निर्धारण नियम - 1997 11) म.प्र. वर्कचार्ज / काटीजैसी पेड इम्पलाई पुनरीक्षण वेतनमान 12) म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम - 1984 13) म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण नियम - 1990 14) म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी वेतन पुनरीक्षण - 1998. 15) म.प्र. शासन सामान्य शिक्षा के विश्वविद्यालय तथा पुनरीक्षित वेतनमान नियम - 1998. 16) म.प्र. न्यायिक सेवावेतन पुनरीक्षण नियम - 2003 इसके अतिरिक्त समय-समय पर वित्त-विभाग सामान्य प्रशासन विभाग एवं संचालनालय कोष एवं लेखा द्वारा जारी अनुदेश । जिनकी शाखा वार नस्तियों बनाई गई है, जो उपलब्ध है । <u>पेंशन पुनरीक्षण:-</u> 1) म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम - 1966 2) म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम - 1976 3) शासकीय सेवको के लिए स्वैच्छिक से.नि. योजना - 2002 4) दि 31.12.88 या उससे पूर्व से कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मियों के

		<p>लिए स्वैच्छिक सेवामुक्ति योजना.</p> <p>5) म.प्र. सिविल सेवा (असाधारण निवृत्ति वेतन) नियम – 1963</p> <p>6) म.प्र. (पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण परिवार निवृत्ति वेतन) नियम – 1965.</p> <p>7) म.प्र. (कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी) पेंशन नियम – 1979</p> <p><b>inkluf r %&amp;</b></p> <p>1) म.प्र. लोक सेवा (पदोन्नति) नियम – 2002</p> <p><b>dekluf r %&amp;</b></p> <p>1) म.प्र.सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञाप क्रमांक/एफ-1-1/1/ पे.अप्र./99, दिनांक 19.4.99 ।</p> <p>2) म.प्र. सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञाप क्रमांक/एफ-1-1/1/ पे.अप्र./99, दिनांक 18.8.05 ।</p> <p>3) म.प्र. सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञाप क्रमांक/1477/2796/1/3/05 दिनांक 3.9.05 ।</p> <p><b>l e; eku orueku %&amp;</b></p> <p>1) म.प्र.शासन वित्त-विभाग मंत्रालय का परिपत्र क्रमांक-एफ-11/1/2008/नियम/चार, दि. 24.01.2008</p>																																																
बि. क्र-6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण.	<p>1) <b>oru fu/kkj .k%&amp;</b></p> <p>1. शासनादेश</p> <p>2. रजिस्ट्रेशन पंजी</p> <p>2) <b>isku iqjh{k.k %&amp;</b></p> <p>1. शासनादेश</p> <p>2. एम.ई.आर. सी.डी.एफ रजिस्टर</p> <p>3) <b>fujh{k.k%&amp; l a Ør l pkyd }kjk fd, tkus okys fujh{k.k l ph. :-</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>कोषालय/उपकोषालय</th> <th>माह</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>जिला कोषालय इन्दौर</td> <td>मई-2010</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>उपकोषालय मँहू</td> <td>मई-2010</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>उपकोषालय सॉवेर</td> <td>जून-2010</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>नगर कोषालय इन्दौर</td> <td>जून-2010</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला इन्दौर</td> <td>जुलाई-2010</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>उपकोषालय बडवाह</td> <td>जुलाई-2010</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>उपकोषालय महेश्वर</td> <td>अगस्त-2010</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>जिला कोषालय धार</td> <td>अगस्त-2010</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>जिला कोषालय बडवानी</td> <td>सित.-2010</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>जिला कोषालय अलीराजपुर</td> <td>सित.-2010</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>जिला कोषालय खरगोन</td> <td>अक्टू.-2010</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>उपकोषालय कसरावद</td> <td>अक्टू.-2010</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>जिला कोषालय झाबुआ.</td> <td>नवम्बर-2010</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>उपकोषालय जोबट</td> <td>दिस.-2010</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>जिला कोषालय खंडवा.</td> <td>जनवरी-2011</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	कोषालय/उपकोषालय	माह	1.	जिला कोषालय इन्दौर	मई-2010	2.	उपकोषालय मँहू	मई-2010	3.	उपकोषालय सॉवेर	जून-2010	4.	नगर कोषालय इन्दौर	जून-2010	5.	प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला इन्दौर	जुलाई-2010	6.	उपकोषालय बडवाह	जुलाई-2010	7.	उपकोषालय महेश्वर	अगस्त-2010	8.	जिला कोषालय धार	अगस्त-2010	9.	जिला कोषालय बडवानी	सित.-2010	10.	जिला कोषालय अलीराजपुर	सित.-2010	11.	जिला कोषालय खरगोन	अक्टू.-2010	12.	उपकोषालय कसरावद	अक्टू.-2010	13.	जिला कोषालय झाबुआ.	नवम्बर-2010	14.	उपकोषालय जोबट	दिस.-2010	15.	जिला कोषालय खंडवा.	जनवरी-2011
अ.क्र.	कोषालय/उपकोषालय	माह																																																
1.	जिला कोषालय इन्दौर	मई-2010																																																
2.	उपकोषालय मँहू	मई-2010																																																
3.	उपकोषालय सॉवेर	जून-2010																																																
4.	नगर कोषालय इन्दौर	जून-2010																																																
5.	प्राचार्य लेखा प्रशिक्षण शाला इन्दौर	जुलाई-2010																																																
6.	उपकोषालय बडवाह	जुलाई-2010																																																
7.	उपकोषालय महेश्वर	अगस्त-2010																																																
8.	जिला कोषालय धार	अगस्त-2010																																																
9.	जिला कोषालय बडवानी	सित.-2010																																																
10.	जिला कोषालय अलीराजपुर	सित.-2010																																																
11.	जिला कोषालय खरगोन	अक्टू.-2010																																																
12.	उपकोषालय कसरावद	अक्टू.-2010																																																
13.	जिला कोषालय झाबुआ.	नवम्बर-2010																																																
14.	उपकोषालय जोबट	दिस.-2010																																																
15.	जिला कोषालय खंडवा.	जनवरी-2011																																																

	16.	जिला कोषालय बुरहानपुर.	फरवरी-2011
	<b>l gk; d l pkyd }kjk fd, tkus okys fujh{k.k l pph :-</b>		
	1.	उपकोषालय सनावद.	मई-2010
	2.	उपकोषालय भीकनगांव	मई-2010
	3.	उपकोषालय देपालपुर.	जून-2010
	4.	उपकोषालय मनावर	जून-2010
	5.	उपकोषालय धरमपुरी	जुलाई-2010
	6.	उपकोषालय सरदारपुर	जुलाई-2010
	7.	उपकोषालय कुक्षी	अगस्त-2010
	8.	उपकोषालय गंधवानी	अगस्त-2010
	9.	उपकोषालय बदनावर	सित.-2010
	10.	उपकोषालय पेटलावद	सित.-2010
	11.	उपकोषालय थांदला	अक्टू.-2010
	12.	उपकोषालय सेगांव	अक्टू.-2010
	13.	उपकोषालय मंडलेश्वर	नवम्बर-2010
	14.	उपकोषालय नर्मदानगर	नवम्बर-2010
	15.	उपकोषालय हरसूद	दिसम्बर-2010
	16.	उपकोषालय राजपुर	जनवरी-2011
	17.	उपकोषालय पानसेमल	फरवरी-2011
	18.	उपकोषालय सेंधवा	फरवरी-2011
	<b>inkdufr vkfn %&amp;</b>		
	पदोन्नति आदेश का क्रमांक-801/6.3.07, 944/22.3.07.		
	वर्ष-2010 में पदोन्नति समिति बैठक दिनांक 4.6.2010 को आयोजित की जा चुकी है । आदेश प्रसारित होने की कार्यवाही प्रचलन में है, तथा शीघ्र ही आदेश जारी किये जावेंगे ।		
	<b>dekdufr %&amp;</b>		
	क्रमोन्नति ओदश क्रमांक-6509,/7.10.05, 4327-4329/2.12.06, 1992/6.6.07, 2595/8.8.07		
	वर्ष-2010 में क्रमोन्नति हेतु समिति बैठक की दिनांक 4.6.2010 को आयोजित की जा चुकी है । कार्यालयीन आदेश क्रं/सं.सं./स्था./820 एवं 831 दिनांक 1.7.2010 जारी किये जा चुके हैं ।		
	<b>l e; eku orueku :-</b>		
	वर्ष-2010 में समयमान हेतु समिति बैठक की दिनांक 4.6.2010 को आयोजित की जा चुकी है । कार्यालयीन आदेश क्रं/सं.सं./स्था./826 एवं 837 दिनांक 1.7.2010 जारी किये जा चुके हैं ।		
	<b>ojh; rk l pph %&amp;</b>		
	दिनांक 1.4.2009 की स्थिति में वरीयता सूची कार्यालयीन आदेश का/सं.सं./स्था./10/3699, दिनांक 4.2.10 द्वारा जारी की जा चुकी है ।		
	<b>1- vdk{k.k.%&amp;</b>		
	अ.क्रं.	विभाग का नाम	माह
	1	जिला मलेरिया अधिकारी (एन.ए.एम.पी.) इन्दौर	मई-2010

		2	अधी.आयुर्वेद झाबुआ	जून-2010
		3	कार्य.पा.यां.लो.स्वा.यां.इन्दौर	जुलाई-2010
		4	स्वशासी शा.महाविधालय धार	अगस्त-2010
		5	कार्य.पा.यां.लो.नि.वि.(भ/प) खंडवा.	सित.-2010
		6	सहा.आयुक्त आदि.जा.कल्याण वि.अलीराजपुर.	अक्टू.-2010
		7	उपसंचालक पशु चिकित्सालय इन्दौर	नव.-2010
		8	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी खरगोन	दिस.-2010
		7.	<p><b>ईकुज लक; रक %</b></p> <p>म.प्र. शासन लाक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग मंत्रालय के आदेश क्रमांक 13-23/97/मेडि-3/17, दिनांक 23 जून-1999 के क्रम में राज्य के पेंशनरो को चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने संबंधी व्यवस्थाओ की समीक्षा के लिए राज्य शासन द्वारा संभागीय स्तर की सलाहकार समिति :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संभागीय आयुक्त, अध्यक्ष,</li> <li>2. संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, संयोजन,</li> <li>3. संभाग स्तर के पेंशन संघे के, सदस्य के.</li> </ol> <p>समिति की बैठक तीन माह मे एक बार की जाती है ।</p> <p>संभागीय स्तर पर दिनांक 17.1.07 को आयोजित आयुक्त कार्यालय इन्दौर के सभागक्ष में आयुक्त महोदय की अध्यक्षता मे निम्नानुसार बैठक का आयोजन किया गया था ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पेंशनरो को चिकित्सा सुविधा.</li> <li>2. पेंशनरो को सहायता एवं समस्याओ का निदान.</li> </ol> <p>आगामी बैठक की कार्यवाही प्रचलित है ।</p>	
		8.	<p><b>वु; इत; क%</b></p> <p>स्थापना, लेखा, आवक-जावक, भण्डार, सूचना का अधिकार, जन-शिकायत, शाखा में निर्धारित पंजियाँ संधारित की गई है ।</p>	
वि. कं-7	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण.		<p>वित्त-विभाग तथा संचालनालय द्वारा जारी निर्देशो के अधीन कार्यवाही की जाती है ।</p> <p>शाखा के कर्मचारी द्वारा प्रकरणो को प्राप्त कर प्रस्तुत किया जाता है, तथा सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुतीकरण किया जाता है, इसके पश्चात सहायक संचालक द्वारा वेतन निर्धारण प्रकरणो का अनुमोदन पेंशन का पुनरीक्षण, साख-पत्र का अनुमोदन किया जाता है, संयुक्त संचालक द्वारा वेतन निर्धारण अनुमोदन का पुनरीक्षण किए जाते है ।</p>	
वि. कं-8	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- कार्यसमिति देवी अहिल्या विश्वविधालय इन्दौर.</li> <li>2- पलाईग क्लब इन्दौर.</li> <li>3-कार्यसमिति SEZ Indore.</li> <li>4- वित्त-समिति एम.जी.एम. मेडिकल कॉलेज.</li> <li>5- नर्मदा मालवा ग्रामीण बैंक.</li> <li>6- वित्त समिति आयुर्वेद कॉलेज इन्दौर/बुरहानपुर.</li> <li>7- वित्त समिति डेन्टल कॉलेज इन्दौर.</li> </ol>	

		अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:-			
बि. क्रं-9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका. (डायरेक्टरी)	क्रमांक	पद	नाम व दूरभाष क्रमांक	आवंटित कार्य
		1.	संभा.संयु.संचा	श्रीमती सुमित्रा मयूर, द्वारा डॉ.जिरेती, 709 मानसी एवेन्यू उषा नगर एक्सटेशन इन्दौर. 0731-2531788	कार्यालय प्रमुख
		2.	उपसंचालक	श्री सतीश सासवडकर, जी-2/5, रेसीडेंसी एरिया इन्दौर. 0731-2531788 (ऑ)	स्थापना / गोपनीय / अंकेक्षण / सू.का अधि. / जन-शिकायत / कोर्ट प्रकरण / डब्ल्यू.डी.डी. एफ / शिकायत / प्रोटोकॉल / विभागीय परीक्षा.
		3.	सहा.संचालक	श्री एच.एस.गेहलोत. डी-19, गुरुकृपा नगर इन्दौर.	वेतन निर्धारण, पेंशन (पी.आर) शाखा आवक-जावक, टाईपिंग शाखा.
		4.	सहा.संचालक	श्री जगन्नाथ लखनवी, 86-रेवेन्यू नगर इन्दौर.	निरीक्षण / स्टोर / स्टेशनरी, / चैक-बुक / पी.ए., रिकार्ड शाखा, पारिभाषित अंशदान पेंशन योजना.
		5.	सहा. संचालक,	श्रीमती निलम निनामा, 449-मानवता नगर, बिचौली हप्सी रोड इन्दौर.	लेखा शाखा / लेखा प्रशि. परीक्षा / कम्प्यूटराईजेशन / वेतन निर्धारण.
		6.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री व्ही.के.गुप्ता. 142-बी, वैशाली नगर इन्दौर.	लेखा शाखा एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.
		7.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्रीमती वीणा बक्षी. 103-ए, वैशाली नगर इन्दौर.	स्थापना एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.
		8.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री महेन्द्र उपाध्याय. 62-टेलीफोन नगर, इन्दौर (म.प्र.)	कम्प्यूटराईजेशन / निरीक्षण एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.
		9.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री सुरेश जोशी, 12/1, शंकरगंज मेन रोड, इन्दौर.	सूचना का अधिकार / रिकार्ड / चैकलिस्ट रिटर्न एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.
		10.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री ओ.पी.मुंगेलवाल, 95-ए, महावर नगर इन्दौर	प्रोटोकॉल / आवक, जावक / टाईपिंग एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.
		11.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री एस.के.परमार, 459-सुदामानगर इन्दौर.	अंकेक्षण एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.

		12.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	कु. पुष्पा भिडे, 189/190-एम.वैभव नगर एक्स.सेक्ट.-सी कनाडिया इन्दौर.	स्टोर/शिकायत एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.	
		13.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्रीमती विनीता विंकी मिंज. 376-गोयल बिहार खजराना. इन्दौर.	वेतन निर्धारण प्रकरणों का वितरण एवं सौंपे गये कार्य.	
		14.	सहा.आं.लेखा परी.अधिकारी	श्री आर.एस.डावर, बी.जी-21, एम.ओ.जी. लाईन इन्दौर.	वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.	
		15.	उ.श्रे.लि.	श्री के.के.बघेल, 362-बजरंग नगर इन्दौर.	अंकेक्षण/निरीक्षण/ई-पेमेंट एवं वेतन निर्धारण एवं सौंपे गये कार्य.	
		16.	उ.श्रे.लिपिक	श्री किरीट जानी. 88-स्नेहलतागंज इन्दौर	वेतन निर्धारण/डब्ल्यू.डी.डी. एफ/स्टोर एवं सौंपे गये कार्य.	
		17.	उ.श्रे.लिपिक	श्रीमती नविता काले, सिल्वर पैलेस कॉलोनी अन्नपूर्णा रोड इन्दौर 0731-2489274	लेखा शाखा एवं सौंपे गये कार्य.	
		18.	उ.श्रे.लिपिक	कुं. नीलिमा गुप्ता 178, रेडियो कॉलोनी इन्दौर,	स्थापना/जन-शिकायत/ शिकायत एवं सौंपे गये कार्य.	
		19.	को.ले.लि.	श्री मुकेश दवे, 218, द्वारकाधीश कॉलोनी इन्दौर,	आवक-जावक शाख/चैक/बी.टी.बी. शाखा एवं सौंपे गये कार्य.	
		20.	को.ले.लि.	श्री महेश वर्मा. 69, स्वास्तिक नगर इन्दौर,	कोर्ट/गोपनीय एवं रिकार्ड एवं सौंपे गये कार्य.	
		21.	को.ले.लि.	श्री व्यासमुनि मिश्रा, 385, स्कीम नं.-51, संगम नगर के पास इन्दौर,	पेंशन, विभा.परीक्षा, टाईपिंग एवं कम्प्यूटराईजेशन संबंधी कार्य.	
		22.	को.ले.लि.	श्री मनोहर महोबिया, 120-डॉ. अम्बेडकर नगर इन्दौर.	टाईपिंग/सूचना का अधिकार/ मासिक बैठक/ कम्प्यूटर का रखरखाव.	
		23.	भृत्य	श्रीमती कल्पना दातिर 23, रेवेन्यू नगर इन्दौर	सौंपे गये कार्य	
		24.	भृत्य	श्री धूलजी रावल 620, आजाद नगर गोल चौराह इन्दौर,	सौंपे गये कार्य.	
वि. क्रं-10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण	मासिक पारिश्रमिक:-				
		क्र.	अधि./कर्म. का नाम	पद	सकल राशि.	निवल

और उसके निर्धारण की पद्धति.	1. श्रीमती सुमित्रा मयूर.	संयुक्त संचालक	42788/-	35938/-
	2. श्री सतीश सासवडकर	उपसंचालक	38875/-	33850/-
	3. श्री एच.एस.गेहलोत	सहा.संचालक	30278/-	25878/-
	4. श्री जे.एन.लखनवी	सहा.संचालक	30738/-	25338/-
	5. श्रीमती निलम निनामा.	सहा.संचालक.	28938/-	25644/-
	6. श्रीमती वीणा बक्षी.	स.आ.ले.प.अधि	25316/-	21116/-
	7. श्री व्ही.के.गुप्ता.	सा.आ.ले.प.धि	26540/-	20340/-
	8. श्री महेन्द्र उपाध्याय	स.आ.ले.प.अधि	22156/-	16956/-
	9. श्री सुरेश जोशी	स.आ.ले.प.अधि	20945/-	15745/-
	7. श्री ओ.पी. मुंगेलवाल	स.आ.ले.प.अधि	18922/-	12822/-
	8. श्री एस.के.परमार	स.आ.ले.प.अधि	18099/-	14899/-
	12. कु.पुष्पा भिडे.	स.आ.ले.प.अधि	17562/-	15653/-
	13. श्री आर.एस.डावर.	स.आ.ले.प.अधि	20188/-	14688/-
	14. श्रीमती विनीता	स.आ.ले.प.अधि		
	13. श्री के.के.बघेल.,	उ.श्रे.लि.		
	14. श्री किरीट जानी	उ.श्रे.लि.	17912/-	15412/-
	15. श्रीमती नविता काले	उ.श्रे.लि.	19553/-	16353/-
	16. कु.नीलिमा गुप्ता	उ.श्रे.लि.	17912/-	15712/-
	17. श्री मुकेश दवे	को.ले.लि.	15639/-	13439/-
	18. श्री महेश वर्मा	को.ले.लि.	15117/-	12917/-
	19. श्री व्यासमुनी मिश्रा	को.ले.लि.	14948/-	11246/-
	20. श्री मनोहर महोबिया	को.ले.लि.	11755/-	10555/-
21. श्रीमती अल्पना दातिर	भृत्य	10791/-	9191/-	
22. श्री धूलजी रावल	भृत्य	9312/-	8512/-	
वि. कं-11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )	इस कार्यालय को योजना हेतु आवंटन प्राप्त नहीं है । कार्यालय स्टाफ व नैमित्तिक व्यय हेतु प्राप्त आवंटन निम्नानुसार है :- मॉग संख्या-06 मुख्य लेखा शीर्ष-2054 लघु शीर्ष-095 योजना-4307		
#11	Salaries Allowances.	Total Allotment	Exp.Upto 30-06-10	
001	Salary	4250000/-	1776767/-	
002	Pay Of work charged	--	--	
003	Dearness	1150000/-	318625/-	
004	Conveyance allow	15000/-	3000/-	
006	H.R.A	140000/-	31272/-	
007	C.C.A	--	--	
008	Other Allow.	14000/-	1200/-	
009	Medi.Reimbursement	18000/-	--	

			Total Object.	6012000/-	2435589/-
		#12	Wages	50000/-	16204/-
		#21	Travel Allow	50000/-	--
			Total Object.	6112000/-	2451793/-
		#22	Office Expencc	--	--
		001	Service Postage	15000/-	--
		002	Telephone Charges	20000/-	2378/-
		003	Furniture & Office	2000/-	--
		004	Book & Periodicals	2000/-	--
		006	Liveries	3000/-	--
		007	Stationery & Forms	7000/-	--
		008	Other Contingent	50000/-	9316/-
		009	P.O.L	30000/-	12785/-
			Total#22	6241000/-	2476272/-
			Total Segment (9999)		
			Total Scheme (4307)		
			Total Minor (095)		
			Total Major (2054)		
			Total Section		
			Total Demand 06		
बि. कं-12	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, राशि एवं हितग्राहियों का विवरण.	इस कार्यालय के अनुदान के प्रोग्रामो के प्रवृत्तन हेतु राशि आवंटित नहीं की जाती है ।			
बि. कं-13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण.	fujd			
बि. कं-14	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	<p style="text-align: center;">--: अभिलेख :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कोई दस्तावेजो, पाण्डुलिपि (मेन्युस्क्रिप्ट) और फाईल.</li> <li>• कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिक और दस्तावेज विलेख की फैंसीमाईल कॉपी</li> <li>• कोई अन्य सामग्री जो कम्प्यूटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा प्रस्तुत की गई.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>सूचना का अधिकार अधिनियम-2005</u></p> <p><u>सूचना के अधिकार से आशय लोक प्राधिकरी की द्वारा धारित ऐसा अधिकार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• किसी कार्य का या दस्तावेज का निरीक्षण.</li> <li>• दस्तावेजो की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ लेना.</li> <li>• कम्प्यूटर या अन्य किसी उपकरण में भण्डारण की गई सूचना को डिस्कट्स, फ्लोपीज,पेज, विडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य विधुत तरीके या प्रिंट आउट के माध्यम से प्राप्त करना ।</li> </ul>			
बि. कं-15	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों	नगरिको को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करने वाले आवेदन-पत्र का प्रारूप राज्य सूचना अधिकारी अधिनियम-2005 प्रपत्र-एक			

<p>क्रं-15</p>	<p>के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवेदक का पूरा नाम .....</li> <li>2. पूरा नाम/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....</li> <li>3. दूरभाष क्रमांक .....</li> <li>4. आवेदन देने का दिनांक .....</li> <li>5. कार्यालय का नाम .....</li> <li>6. चाही गई जानकारी का विवरण .....</li> <li>7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण /रिकार्ड की प्रमाणित प्रति /प्रमाणित नमूना वृ</li> <li>8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस की रूपये 10/- (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं )</li> <li>9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे</li> </ol> <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर ( आवेदनकर्ता )</p> <p>टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है, तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का स्टॉम्प चस्पा करते हुए स्वयं पता अंकित करते हुए डाक टिकट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....</li> <li>2. आवेदनकर्ता को वाँछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....</li> <li>3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी .....</li> </ol> <p>( लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत )</p> <p>दिनांक : ----- प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर पदनाम ( रबर सील )</p> <p style="text-align: center;"><b>ii =&amp;nks</b> राज्य सूचना अधिकारी अधिनियम-2005 आवेदक को उसके द्वारा वाँछित नकल / जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवेदक का नाम /पता -----</li> <li>2. आवेदनकर्ता का संदर्भ -----</li> <li>3. विषय / विवरण -----</li> <li>4. उपस्थिति दिनांक -----</li> </ol> <p>विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है, कि आपके आवेदन में दिनांक ----- के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ----- तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक ----- तक प्राप्त करने । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है, तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा साथ में संलग्न देय होगा :-</p> <p>2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा:-</p> <table border="1" data-bbox="587 1783 1481 1895"> <thead> <tr> <th>वाँछित जानकारी का प्रकार</th> <th>पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा</th> <th>दर</th> <th>योग (कॉलम 2 गुणा 3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	वाँछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)	1	2	3	4
वाँछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)							
1	2	3	4							

		सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी ( रबर सील ) टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-पत्र दो डाक से प्रेषित किया जाएगा. नागरिको सूचना प्राप्त करने के लिए कार्यालय के पेशन हाल मे उपलब्ध कराई गई वाचनालय/रीडिंग रूम के कार्यकारी घण्टे प्रति सोमवार, बुधवार, शुक्रवार समय दोप. 3 से 5 बजे तक .				
वि. क्रं-16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ.	क	स्तर	सहा.लोक सूचना	लोक सूचना	प्रथम अपीलीय
	पद संख्या/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियाँ	1	संभाग	अधि. सहा. संचालक कार्यालय संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेशन इन्दौर	अधि संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेशन इन्दौर	अधि संभाग आयुक्त ( राजस्व )
		2	संभाग ले.प्र. शा.	व्याख्याता (ले.प्र.शा.) इन्दौर	प्राचार्या (ले.प्र.शा.) इन्दौर	संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेशन भोपाल
		3.	जिला कोषालय हेतु.	सहायक कोषालय अधिकारी नगर कोषालय इन्दौर	कोषालय अधिकारी नगर कोषालय इन्दौर	कलेक्टर इन्दौर
				---"--- जिला कोषालय इन्दौर.	को. अ.इन्दौर	कले. इन्दौर
				-----"----- जि. कोषा धार	को.अ. धार	कले .धार
				----"---- जि. कोषा. झाबुआ.	को.अ.झाबुआ	कले. झाबुआ
				---"--- जि. कोषा. खण्डवा	को. अ. खण्डवा	कले .खण्डवा
				---"--- जि. कोषा. खरगोन	को.अ. खरगोन	कले . खरगोन
				---"--- जि. कोषा. बडवानी	को .अ. बडवानी	कले बडवानी
				-----"----- जि. कोषा. बुरहानपुर	को .अ. बुरहानपुर	कले. बुरहानपुर
				---"--- जि.कोषा.	को.अ. अलीराजपुर.	कले.अलीराजपुर.

			अलीराजपुर.		
		4. तह. उपकोषालय हेतु.	उपकोषा. अधिकारी इन्दौर	जि.को. इन्दौर	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व इन्दौर.
		----"----	उपकोषा.अधि.महूँ	जि.को. इन्दौर	---"--- महूँ
		---"---	उपकोषा.अधि.	जि.को. इन्दौर	---"--- साँवेर
		---"---	उपकोषा.अधि. देपालपुर	जि.को. इन्दौर	---"--- देपालपुर
		---"---	उपकोषा.बदनावर	जि.को. धार	---"--- बदनावर
		---"---	उपकोषा. कुक्षी	जि.को. धार	---"--- कुक्षी
		---"---	उपकोषा. धरमपुरी	जि.को.धार	---"--- धरमपुरी
		---"---	उपकोषा. मनावर	जि.को. धार	---"--- मनावर
		---"---	उपकोषा. सरदारपुर	जि.को.धार	---"--- सरदारपुर
		---"---	उपकोषा. गंधवानी	जि.को. धार	---"--- गंधवानी
		---"---	उपकोषा. जोबट	जि.को. झाबुआ	---"--- जोबट
		---"---	उपकोषा. पेटलावद	जि.को. झाबुआ	---"--- पेटलावद
		---"---	उपकोषा. थांदला	जि.को. झाबुआ	---"--- थांदला
		---"---	उपकोषा. हरसूद	जि.को.खंडवा	---"--- हरसूद
		---"---	उपकोषा.पुनासा	जि.को.खंडवा	---"--- पुनासा
		---"---	उपकोषा. बडवानी	जि.को.खरगोन	---"--- बडवानी
		---"---	उपकोषा. भीकनगावं	जि.को.खरगोन	---"--- भीकनगावं
		---"---	उपकोषा. कसरावद	जि.को.खरगोन	---"--- कसरावद
		---"---	उपकोषा.महेश्वर	जि.को. खरगोन	---"--- महेश्वर
		---"---	उपकोषा.सनावद	जि.को.खरगोन	---"--- सनावद
		---"---	उपकोषा.सेगांव	जि.को.खरगोन	---"--- सेगांव
		---"---	उपकोषा. मंडलेश्वर	जि.को.खरगोन	---"--- मंडलेश्वर
		---"---	उपकोषा.पानसेल	जि.को. बडवानी	---"--- पानसेल
		---"---	उपकोषा.सेंधवा	जि.को. बडवानी	---"--- सेंधवा
वि. कं-17	अन्य उपयोगी जानकारियाँ.			fujd	

संभागीय संयुक्त संचालक  
कोष लेखा एवं पेंशन इन्दौर.