

## सूचना का अधिकार के तहत हस्तपुस्तिका

### Information Handbook (Under Right to Information)

- 1-1 **हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि** – यह हस्तपुस्तिका जिला कोषालय गुना द्वारा सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जनसामान्य को कोषालयीन कार्यप्रणाली व नियमों की जानकारी प्रदाय करने हेतु बनायीं गयीं है ।
- 1.2 **हस्तपुस्तिका का उद्देश्य**– हस्तपुस्तिका में बहुत ही सरल शब्दों में जानकारी को समेकित किया गया है, ताकि आम नागरिक तथा शासकीय कर्मचारी के मस्तिष्क में उठ रहे प्रश्नों का जबाब इस हस्तपुस्तिका के माध्यम से उसे प्राप्त हो सकें ।
- 1.3 **हस्तपुस्तिका की उपयोगिता**:-  
यह हस्तपुस्तिका शासकीय कर्मचारी/अधिकारी व कोषालय से लेन-देन करने वाले समस्त संगठन/संस्थानों एवं व्यक्तियों के लिये उपयोगी है।
- 1.4 **हस्तपुस्तिका का प्रारूप** –
- 1.5 **परिभाषायें** –
1. **महालेखाकार:- (Accountant General)** से तात्पर्य आडिट अथवा लेखा एवं आडिट कार्यालय का प्रधान जो नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ है, तथा जो राज्य के लेखाओं का संधारण करता है एवं नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक की ओर से लेखाओं का परीक्षण करता है ।
  2. **सक्षम प्राधिकारी:-** से तात्पर्य शासन अथवा शासन ऐसी शक्तियों को प्रत्यायोजित कर सक्षम प्राधिकारी घोषित करें ।
  3. **नियंत्रण प्राधिकारी:-** से तात्पर्य उस विभागाध्यक्ष अथवा अन्य विभागीय अधिकारी से है जिसे उसके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा व्यय की जाने वाली राशि पर तथा उनके द्वारा बसूल की जाने वाली आय पर नियंत्रण रखने का उत्तरदायित्व सौपा गया है ।
  4. **संवितरण अधिकारी :-**से तात्पर्य उस अधिकारी से है जो कोषालय से देयक अथवा धनादेश द्वारा राशि आहरण करता है, परन्तु इसमें वह अधिकारी सम्मिलित नहीं है जो कार्यालय प्रमुख नहीं है तथा कोषालय से अपना वेतन एवं भत्ता स्वयं आहरित करता है ।
  5. **वित्त विभाग :-**से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग से है ।
  6. **वित्तीय वर्ष :-** से तात्पर्य पहली अप्रैल से शुरू होकर 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष है ।
  7. **विभागाध्यक्ष :-**से तात्पर्य उस अधिकारी से है जिसे शासन द्वारा विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है ।

8. **परिवार पेशानः**— से अभिप्रेत है नियम 30 मे परिभाषित उपलब्धियों, अशंदायी पारिवारिक पेशान और इसमे नियम 48 के अन्तर्गत अनुज्ञेय गैर-अशंदायी पारिवारिक पेशान भी शामिल है,
9. **उपदान :-** में शामिल है
10. **पेशान :-** में सिवाय इसके कि जब उसका प्रयोग उपदान के खंडन में किया जाये, उपदान शामिल है,
11. **पेशान स्वीकृतकर्ता अधिकारी'**— से अभिप्रेत है शासकीय सेवक के सेवा निवृत्ति के समय उसके द्वारा धारित पद पर नियुक्ति करने के लिये सक्षम प्राधिकारी,
12. **सेवानिवृत्ति लाभ :-** में पेशान अथवा सेवा-उपदान और मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपदान, जहा अनुज्ञेय है, शामिल है,

1.6 **समर्पक अधिकारी—**

- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 1. | श्री देवेन्द्र पालिया,<br>जिला कोषालय अधिकारी,<br>जिला कोषालय, गुना   | —लोक सूचना अधिकारी  |
| 2. | श्री दिनेश कुमार चौरसिया<br>सहायक कोषालय अधिकारी,<br>जिला कोषालय गुना | —सहा०लोक सूचना अधि० |
| 3. | तहसीलदार एव उपकोषालय<br>अधिकारी, आरोन                                 | —सहा०लोक सूचना अधि० |
| 4. | तहसीलदार एव उपकोषालय<br>अधिकारी, राधोगढ                               | —सहा०लोक सूचना अधि० |
| 5. | तहसीलदार एव उपकोषालय<br>अधिकारी, चॉचौडा                               | —सहा०लोक सूचना अधि० |

1.7 **हस्तपुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क —**



- 2.1 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) उद्देश्य-** शासन की ओर से देय स्वत्वों के देयक आहरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर शासन निर्देशों के आलोक में कोषालय द्वारा देयक पारित किये जाकर भुगतान सुनिश्चित करना तथा शासन के पक्ष में जमा राजस्व से सम्बन्धित चालानों का प्राप्ति लेखाशीर्षों में लेखा संधारित करना, साथ ही जिला अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रस्तुत पेशान प्रस्तावों के परीक्षण उपरांत पेशान एवं उपादान आदेश जारी करना है ।
- 2.2 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) का मिशन एवं विजन -** शासन की ओर से किये जाने वाले भुगतानों, पेशान प्रकरणों में शासन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित हो सके एवं नियमानुसार भुगतानों तथा प्राप्तियों का लेखा संधारण उपरान्त निश्चित तिथि पर महालेखाकार, म0प्र0 ग्वालियर को लेखा प्रस्तुत हो सके ।
- 2.3 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग-** राजाओं, नबावों के समय से ही खजाने के नाम से कोषालय कार्यरत रहे हैं । अंग्रेजों के शासनकाल एवं देश के स्वतंत्र होने के उपरांत भी कोषालय निरन्तर रूप से कार्यरत है । कोषालय राजकीय धन के रख रखाव एवं नियमानुसार लेखा संधारण आदि के लिये आज भी नियमित रूप से प्रसागिक है ।
- 2.4 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) के कर्तव्य -**शासन की ओर से देय स्वत्वों के देयक आहरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर शासन निर्देशों के आलोक में कोषालय द्वारा देयक पारित किये जाकर भुगतान सुनिश्चित करना तथा शासन के पक्ष में जमा राजस्व से सम्बन्धित चालानों का प्राप्ति लेखाशीर्षों में लेखा संधारित करना, साथ ही जिला अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रस्तुत पेशान प्रस्तावों के परीक्षण उपरांत पेशान एवं उपादान आदेश जारी करना है ।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) के मुख्य कृत्य-** उक्त दर्शित बिन्दु 2.4 में दर्शित अनुसार ।

- 2.6 **लोक प्राधिकरण (कोषालय) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण -**
1. शासन की ओर से देय स्वत्वों का भुगतान ।
  2. शासन के पक्ष में जमा राजस्व चालानों का लेखाकन ।
  3. सेवानिवृत्त/मृत शासकीय सेवकों के सम्बन्ध में पेशान/उपादान भुगतान आदेश जारी करना ।
  4. सेवानिवृत्त/मृत शासकीय सेवकों के सम्बन्ध में प्राप्त पेशान/उपादान भुगतान आदेशों पर परीक्षण उपरान्त भुगतान करना ।

2.7 लोक प्राधिकरण (कोषालय) के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा-  
पद स्वीकृत पद संख्या

1.	जिला कोषालय अधिकारी,	01
2.	सहायक कोषालय अधिकारी	02
3.	सहायक प्रोग्रामर	01
4.	लेखा सहायक, वर्ग-1	01
5.	लेखा सहायक, वर्ग-2	08
6.	लेखा सहायक, वर्ग-3	09
7.	दफतरी	01
8.	भृत्य	03

2.7अ. उपकोषालय के लिये संगठनात्मक ढांचा-

1	तहसीलदार एवं प्रभारी उपकोषालय अधिकारी	01
2	उपकोषालय लेखापाल सहायक वर्ग-2,	01

-4-

3	खंजाचीं सहायक वर्ग-3,	01
4.	भृत्य	01

2.8 लोक प्राधिकरण (कोषालय) की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ -

कोषालय द्वारा, वित्त विभाग म0प्र0 शासन द्वारा नियत समय अवधि में स्वत्वों का भुगतान/प्राप्तियों का लेखाकन/पेशान भुगतान आदेश जारी करना/प्राप्त पेशान भुगतान आदेशों पर भुगतान/गुमे चालानों पर डुप्लीकेट सर्टिफिकेट जारी करना/स्टाम्पो की निकासी आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं। विभाग द्वारा कोषालय की कार्यदक्षता बढ़ाने के क्रम में कोषालयों को पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत किया गया है।

- 2.9 **जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-** कोषालय में आहरण अधिकारियों द्वारा भुगतान की प्राप्ति, बैंकों के माध्यम से प्राप्त जमा राजस्व का लेखाकंन, जिला पंजीयन कार्यालय द्वारा अधिकृत स्टाम्प वैण्डर्स को स्टाम्पो का प्रदाय, सेवानिवृत्ति कर्मचारी के पक्ष में पी0पी0ओ0/जी0पी0ओ0 जारी करना व उन पर भुगतान किया जाता है। जन सहयोग से कोषालय की अपेक्षा है कि समस्त नागरिक व शासकीय कर्मचारी शासन द्वारा समय समय पर प्रसारित नियम निर्देश का अध्ययन एक जागरूक नागरिक की तरह करें, व कोषालयीन कार्यवाही में कोषालय का सहयोग करें ।
- 2.10 **जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-** कोषालय में जन सामान्य एवं पेशंनरों से प्राप्त शिकायती आवेदन पत्रों पर कार्यवाही एवं अनुश्रवण हेतु कार्यालय में जन शिकायत निवारण अनुभाग कार्यरत है, जिसमें शिकायतों का निराकरण किया जाकर कलेक्टर महोदय, गुना के जन शिकायत निवारण अनुभाग को प्रतिवेदित किया जाता है ।
- 2.11 **मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-**
- 01 कोषालयीन पता—  
जिला कोषालय,  
कलेक्ट्रेट परिसर,  
हनुमान चौराहा के पास, गुना, म0प्र0
- 02 उपकोषालयीन पते:-  
उपकोषालय, तहसील परिसर,  
आरोन/राधोगढ/चौचौडा

-5-

- 2.12 **कार्यालय के खुलने का समय –** प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक
- 3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	जिला कोषालय अधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	1.कोष लेखा लिपिक एवं भृत्य के प्रकरण में नियुक्तकर्ता अधिकारी । 2 कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्यालय संचालन हेतु सामान्य प्रशासनिक शक्तियों प्राप्त ।
	वित्तीय	1. रूपये 1000.00 तक आकस्मिक व्ययों को स्वीकृति प्रदान करना । 2. आहरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत

		देयको को पारित करना ।
		3. कार्यालय प्रमुखो द्वारा प्रस्तुत पेशन प्रस्तावो पर सेवानिवृत्ति/मृत कर्मचारियों को पेशन/उपादान स्वीकृत करना ।
	अन्य	1.पेशन प्रकरणो के त्वरित निराकरण हेतु जन्मतिथि मे कौट छौट व उपरिलेखन उपरांत विभाग द्वारा प्रस्तावित नवीन जन्मतिथि को मान्यता प्रदान करना ।

टीप:-01 कार्यालय मे कार्यरत सहायक कोषालय अधिकारी, कोषालय अधिकारी को कार्यालय संचालन एवं प्रशासनिक व्यवस्था मे सहयोग प्रदान करते है, साथ ही आवंटित शाखाओ का कार्य उनके द्वारा सम्पादित किया जाता है ।

02 सहायक प्रोग्रामर, कोषालयीन कम्प्युटर्स पर तकनीकी कार्य सम्पादित करते है । परन्तु वर्तमान में यह पद रिक्त है ।

03 लेखा सहायक वर्ग-1, वर्ग-2, एवं वर्ग-3 कोषालय अधिकारी द्वारा आवंटित शाखाओं में लिपिकीय कार्य सम्पादित करते है ।

-6-

- 4.1 लोक प्राधिकरण (कोषालय) अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निवारण के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये प्रथम से प्रस्तुत करें )

<p>अभिलेख का नाम :-म0प्र0 कोषालय संहिता  अभिलेख का प्रकार :- वर्णनात्मक  ( नियम, विनियम, अनुदेश  निर्देशिका,अभिलेख,अन्य )</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- कोषालय संहिता में वर्णित प्रावधानो के अनुसार कोषालयीन संचालन प्रक्रिया एवं स्वत्वो का निराकरण आदि होता है ।</p>
--

अभिलेख का नाम :-म0प्र0 वित्तीय संहिता

अभिलेख का प्रकार :- वर्णनात्मक

निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने

( नियम, विनियम, अनुदेश

निर्देशिका,अभिलेख,अन्य )

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- वित्तीय संहिता में वर्णित प्रावधानो के अनुसार समस्त वित्तीय कार्यों का नियमन एवं निराकरण आदि किया जाता है ।

अभिलेख का नाम :-म०प्र० पेशन नियम 1976

अभिलेख का प्रकार :- वर्णनात्मक

निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने  
( नियम, विनियम, अनुदेश  
निर्देशिका,अभिलेख,अन्य )

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- पेशन नियमों में वर्णित प्रावधानों के अनुसार पेशन प्रस्तावों के परीक्षण उपरांत पी०पी०ओ०/जी०पी०ओ० जारी किया जाना तथा सेवानिवृत्त एवं मृत शासकीय सेवकों के पक्ष में प्राप्त पी०पी०ओ०/जी०पी०ओ० पर भुगतान की कार्यवाही की जाती है ।

उक्त सभी नियम म०प्र० शासन वित्त विभाग,मंत्रालय भोपाल की नियम शाखा से निर्धारित शुल्क जमा कर के प्राप्त किये जा सकते हैं । प्रायद्वेट प्रकाशन सुविधा लॉ हाउस भोपाल भी जनसामान्य के हित में उक्त नियमों का संकलन समय समय पर जारी करता है ।

नीति निर्धारण हेतु :-

- 5.1 क्या लोक प्राधिकार द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

कोषालय द्वारा समस्त कार्यवाही म0प्र0 कोष संहिता, म0प्र0 पेशान नियम, वित्तीय संहिता, म0प्र0 मूलभूत नियम, एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है । नियमानुसार कार्यवाही में नीति निर्धारण की आवश्यकता केवल प्रक्रिया को निर्धारित करने में ही पड़ती है । जिसके लिये समय समय पर परामर्शदात्री समिति, की बैठक आहूत की जाती है ।

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते है जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें )

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
01	भुगतान प्रलेख	1.दैनिक भुगतान सूची	आयुक्त, कोष लेखा	कोषालय अधिकारी, गुना म०प्र०
02	राजस्व जमा प्रलेख	2.दैनिक जमा सूची	म०प्र०भोपाल द्वारा प्रक्रिया नियत की	
03	स्टाम्प प्रलेख	3स्टाम्प निकासी की जानकारी	जाना है ।	

7.1 कृपया लोक प्राधिकार से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे ।

लोक प्राधिकरण (कोषालय) से सम्बन्धित कोई भी संबद्ध बोर्ड, परिषदों एवं समितियों एवं अन्य निकाय जिले में कार्यरत नहीं है ।

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध मे निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम :- जिला कोषालय गुना  
सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्रं 0 सं 0	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्या0	आवा स			
1	श्रीदिनेश कुमार चौरसिया	सहा0 कोषा0 अधि0	07542	252237	---	---	---	गायत्री कॉलोनी, गुना

लोक सूचना अधिकारी:

क्रं 0 सं 0	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्या0	आवास			
1	श्री देवेन्द्र पालिया	कोषालय अधिकारी	07542	252237	251107	---	---	<b>F-9</b> ऑफिसर्स कॉलोनी गुना

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:-

क्रं 0 सं 0	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मे ल0	पता
				कार्या0	आवास			
1	श्री नीतेश व्यास,	कलेक्टर,गुन ा	07542	255626	255727	255408	---	कलेक्टर निवास गुना

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनल मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।)

विभिन्न शाखाओं द्वारा प्रस्तुत नस्तीयो में निहित विषय बिन्दुओं पर म0प्र0 कोषालय संहिता/म0प्र0 वित्त संहिता/म0प्र0 पेशन नियम आदि के आलोक में संस्तुति अंकित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है ।

- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

विभिन्न शाखाओं द्वारा प्रस्तुत नस्तीयो में निहित विषय बिन्दुओं पर म0प्र0 कोषालय संहिता/म0प्र0 वित्त संहिता/म0प्र0 पेशन नियम आदि के आलोक में संस्तुति अंकित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है । प्रथम स्तर कोष एवं लेखा लिपिक, द्वितीय स्तर सहायक कोषालय अधिकारी, तथा अन्तिम स्तर कोषालय अधिकारी ।

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

कोषालय प्रक्रिया में सामान्यतः जनता से सम्बन्धित निर्णय नहीं लिये जाते हैं , सम्बन्धित कार्यालय व कर्मचारी के स्तर तक निर्णय पहुचाने के लिये डाक व्यवस्था तथा आवश्यकता पडने पर प्रेस विज्ञप्ति का माध्यम भी उपयोग किया जाता है । यदि जन सामान्य से सम्बन्धित कोई विशेष निर्णय लिया जाता है तब प्रेस विज्ञप्ति का माध्यम उपयोग किया जाता है ।

- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

बिन्दु क्रमांक-9.2 में दी जा चुकी है ।

- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी :-

जिला कोषालय अधिकारी गुना

- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र०सं०	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्थापना/स्वत्वों के भुगतान आदि
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	म0प्र0 कोषालय संहिता/म0प्र0 वित्त संहिता/म0प्र0 पेशन नियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नस्ती के माध्यम
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कोषालय अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	जिला कोषालय गुना
निर्णय के विरुद्धकहाँ और कैसे अपील करें ।	कलेक्टर/संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा ग्वालियर



10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें ।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी०कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्या०	आवास			
01	जिला कोषालय गुना	जिला कोषालय अधिकारी गुना	07542	252237	---	---	---	F-9 केन्ट गुना
02	उपकोषालय राधोगढ	तहसीलदार एवं उपकोषा० अधिकारी	07544	262225	---	---	---	तहसील प्रांगण राधोगढ जिला गुना म०प्र०
03	उपकोषालय चॉचौडा	तहसीलदार एवं उपकोषा० अधिकारी	07546	240223	---	---	---	तहसील प्रांगण चॉचौडा जिला गुना म०प्र०
04	उपकोषालय आरोन	तहसीलदार एवं उपकोषा० अधिकारी	07545	258154	---	---	---	तहसील प्रांगण आरोन जिला गुना म०प्र०

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
01	श्री देवेन्द्र पालिया	कोषालय अधिकारी	15810.00	---	शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान में।
02	श्री दिनेश कुमार चौरसिया	सहायक कोषालय, अधिकारी	12323.00	---	---
03	श्री बी०एल० जाटव	सहायक कोषालय, अधिकारी	9843.00	---	---
04	पद रिक्त	सहायक प्रोग्रामर		---	---
05	श्री एम०पी० शर्मा	सहा० वर्ग-1	9106.00	---	---
06	श्री ए०के० दुबे	स०वर्ग-2	10075.00	---	---
07	श्री एम०के० वर्मा	स०वर्ग-2	9300.00	---	---
08	श्री हितेन्द्र सिंह	स०वर्ग-2	8060.00	---	---
09	श्री एस०एस० गोस्वामी	स०वर्ग-2	7905.00	---	---
10	श्री सलमान सिंह	स०वर्ग-2	8525.00	---	---
11	श्री प्रकाश सिंह जैसवार	स०वर्ग-2	6975.00	---	---
12	श्री लल्लीराम	स०वर्ग-2	7285.00	---	---
13	श्री जे०एल० साहू	स०वर्ग-2	7750.00	---	---
14	श्री एम०एम० पालीवाल	स०वर्ग-3	5890.00	---	---
15	श्री भागीरथ अग्रवाल	स०वर्ग-3	6913.00	---	---
16	श्री बैनीप्रसाद लोधा	स०वर्ग-3	6371.00	---	---
17	श्री भोगीराम रजक	स०वर्ग-3	6665.00	---	---
18	श्री अलताफ उद्दीन	स०वर्ग-3	4728.00	---	---
19	श्री मथुरालाल	दफतरी	6056.00	---	---
20	श्री लालाराम रायकवार	भृत्य	4883.00	---	---
21	श्री कैलाशबाबू कोरी	भृत्य	4790.00	---	---
22	श्री सन्तोष कुमार	भृत्य	3595.00	---	---

उपकोषालय राधोगढ:-

01	श्री गोरेलाल भील	स०वर्ग-2	<b>6200.00</b>	---	---
----	------------------	----------	----------------	-----	-----

02	पद रिक्त	भृत्य		---	---
उपकोषालय चॉचौडा					
01	श्री रामजीवन सिंह	स0वर्ग-2	7285.00	---	---
02	श्री करणपाल सिंह	भृत्य	4570.00	---	---
उपकोषालय आरोन:-					
01	श्री यू0के0 नामदेव	स0वर्ग-2	10075.00	---	---
02	श्री धनप्रसाद मौर्य	भृत्य	4402.00	---	---

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

- 12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-2005:-

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में )	कुल व्यय	कार्या की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप:- कोषालय में कोई जनहित योजना/परियोजना आदि का संचालन नहीं होता है । शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित कर्तव्यों के निष्पादन हेतु पदस्थ स्टाफ को वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा स्वत्वों आदि के लिये आवंटन प्राप्त होता है, साथ ही कार्यालय संचालन हेतु बिजली, डाक तार, वर्दी, आकस्मिक व्यय, दूरभाष, आदि मदों में आवंटन उपलब्ध रहता है ।

**अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये**

क्र०स०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तोंमें )	कुल व्यय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**टीपः—** कोषालय से सम्बद्ध अन्य बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत न होने से इनके लिये शासन द्वारा बजट की उपलब्धता आवश्यक नहीं है ।

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

1. कार्यक्रम/योजना का नाम निरंक
2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा निरंक
3. कार्यक्रम का उद्देश्य निरंक
4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) निरंक
5. लाभार्थी की पात्रता निरंक
6. पूर्वापेक्षाएं निरंक
7. अनुदान/सहायका के वितरण की प्रक्रिया निरंक
8. पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड निरंक
9. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान कीराशि का विवरण हो ) निरंक
10. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें। निरंक
11. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) निरंक
12. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) निरंक
13. सलंगनों की सूची निरंक
14. सलंगनों का प्रारूप निरंक
15. प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें निरंक
16. उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर इत्यादि) निरंक

17. लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मौहल्ला गांव	मकान नं०
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**टीप:-** कोषालय में अनुदान संचालित कार्यक्रम/योजना/परियोजना संचालित न होने से बिन्दु क्रमांक 1 लगायत 16 एवं 17 में निहित प्रारूप अन्तर्गत जानकारी निरंक है ।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

1. कार्यक्रम का नाम निरंक
2. प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)निरंक
3. उद्देश्य निरंक

4. लक्ष्य (विगत वर्ष में) निरंक
5. पात्रता निरंक
6. पात्रता का आधार निरंक
7. पूर्वापेक्षाएं निरंक
8. प्राप्त करने की प्रक्रिया निरंक
9. रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा निरंक
10. आवेदन शुल्क निरंक
11. आवेदन पत्र का प्रारूप निरंक
12. सलंगनों की सूची निरंक
13. सलंगनों का प्रारूप निरंक
14. प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मौहल्ला गांव	मकान नं०
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

1. दिये जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
2. लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

टीप:- कोषालय द्वारा स्वयं के प्राधिकार में रियायतें, अनुज्ञापत्रों, लाभ, एवं प्राधिकार न दिये जाने के कारण बिन्दु क्र० 1 लगायत 13 एवं 14 में निहित प्रारूप अन्तर्गत जानकारी निरंक है ।

**15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।**

कोषालय द्वारा वित्त विभाग, म0प्र0 शासन से नियत सिटीजन चार्टर में समक्ष में वर्णित अवधियों में निम्नांकित कोषालयीन कार्य सम्पादित किये जाते हैं ।

- |   |       |               |
|---|-------|---------------|
| 1. देयक पारित किये जाना   | ----- | 5 कार्य दिवस  |
| 2. स्टाम्प की निकासी  | ----- | 3 कार्य दिवस  |
| 3. गुमशुदा चालान पर डुप्लीकेट सर्टिफिकेट इश्यु करना               | ----- | 3 कार्य दिवस  |
| 4. सेवानिवृत्त/मृत शासकीय सेवकों के पी0पी0ओ0/जी0पी0ओ0 पर भुगतान । | ----- | 2 माह में     |
| 5. पेशानर से प्राप्त आवेदनो का निराकरण                            | ----- | 15 कार्य दिवस |
| 6. पेशान भुगतान आदेशों का स्थानांतरण                              | ---   | 01 माह में    |

**उपयोग में आने वाले नियम व कार्य प्रक्रिया**

1. म0प्र0 कोषालय संहिता	कोषालयीन प्रक्रिया का संचालन एवं कोषालय में प्रस्तुत स्वत्वों का नियमन ।
2. म0प्र0 वित्तीय संहिता	कोषालय में प्रस्तुत स्वत्व दावों एवं अन्य वित्तीय प्रकरणों में वित्तीय संहिता में निहित प्रावधानो के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।
3. म0प्र0 पेशान नियम 1976	सेवानिवृत्त/मृत शासकीय सेवकों के पेशान प्रस्तावों के परीक्षण, एवं पेशान भुगतान दावें उक्त नियम के आधार पर निराकृत किये जाते हैं ।

## 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।

एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना के अंतर्गत समस्त कोषालयीन प्रक्रिया कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पादित की जा रही है । परियोजना अन्तर्गत एप्लीकेशन साफ्टवेयर (**State Financial Management System**) विकसित किया गया है जिसका क्रियान्वयन समस्त कोषालयों में पूर्ण रूप से किया जा रहा है । पूर्व में देयक प्रस्तुत करने हेतु उपयोग में लाये जा रहे बी0टी0आर0 के स्थान बिल टांजिट बुक (बी0टी0बी0) का उपयोग किया जा रहा है । प्रत्येक बी0टी0बी0 100 पृष्ठों की होती है । जिनका यूनिक क्रमांक होता है । एक बार प्रस्तुत किया गया देयक यदि आपत्ति पश्चात् उसी वित्तीय वर्ष में पुनः प्रस्तुत किया जाता है तो बी0टी0बी0 बदली नहीं जाती है । देयक ग्राह्य होने पर कोषालय काउण्टर द्वारा निर्धारित बिन्दुओं पर देयक का प्रारंभिक परीक्षण किया जाता है । देयक ग्राह्य होने पर काउण्टर लिपिक द्वारा बी0टी0बी0 के मुख्य भाग पर कम्प्यूटर से जारी किया गया टोकन नम्बर अंकित कर देयक की अभिस्वीकृति दी जाती है । इस टोकन नम्बर से देयक की स्थिति किसी भी समय ज्ञात की जा सकती है ।

बी0टी0बी0 कोषालय से प्राप्त करने हेतु आहरण संवितरण अधिकारी को बी0टी0बी0 का मूल्य रुपये 25.00 चालान के माध्यम से लेखाशीर्ष 0058 में जमा कराना होता है । जिसके विरुद्ध कोषालय द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी को बी0टी0बी0 प्रदाय की जाती है । इस प्रक्रिया से कोषालय में फर्जी देयक प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को लगभग समाप्त किया जा सका है ।

नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत कोषालय से पारित किये गये देयकों के ऑन लाईन चेक कम्प्यूटर से तैयार किये जाते हैं । इन चेको के मुद्रण हेतु **Fanfold Stationary** का उपयोग किया जाता है । व कोषालय से जारी चेक की एडवाईज कम्प्यूटर से स्वतः तैयार होती है । जो त्वरित रूप से बैंक को भेजी जाती है ।

नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत चेक जारी होने के दिनांक से 30 दिवस की अवधि व्यतीत होने से चेक व्यपगत हो जाता है, परन्तु उसके स्थान पर नवीन चेक नहीं जारी किये जा सकते हैं । व्यपगत चेको के लिये अनाहरण प्रमाण पत्र कोषालय से जारी किया जाता है जिसके आधार पर आहरण संवितरण अधिकारी कोषालय से दूसरा देयक प्रस्तुत कर नवीन चेक प्राप्त कर सकते हैं ।

नवीन व्यवस्था लागू होने के उपरान्त कोषालय के दैनिक एवं मासिक लेखे कम्प्यूटर से ही तैयार किये जाते हैं, कोषालय के कम्प्यूटर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी व विस्तृत लेखाशीर्ष तक व्यय ,शेष आवंटन प्रदाय किये गये चेक तथा भुगतान किये गये चेको की अद्यतन जानकारी कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार की जाती है । कोषालय से महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाने वाले लेखे भी कम्प्यूटर के माध्यम से विस्तृत लेखाशीर्ष तक तैयार किये जाते हैं उपरोक्त प्रक्रिया से लेखो की शुद्धता शत प्रतिशत की जा सकी है ।

जन सामान्य तथा अन्य शासकीय कर्मचारी एवं आहरण संवितरण अधिकारियों के उपयोग हेतु आवश्यक रिपोर्ट विभागीय की बेबसाईट [www.mptreasury.org](http://www.mptreasury.org) पर भी देखी जा सकती है ।



17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

01. एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटरीकृत परियोजना के तहत म0प्र0 के समस्त कोषालय कम्प्यूटरीकृत किये जा चुके हैं, तथा हार्ड कॉपी में विभिन्न आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त देयकों को सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से ही चेक प्रिन्ट किये जाते हैं इसी प्रकार समस्त पेशान भुगतान तथा नवीन पेशान प्रकरण भी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से ही निराकृत किये जाते हैं । निराकृत प्रकरणों का डाटा प्रतिदिवस भोपाल स्थित सेन्ट्रल सर्वर को व्ही0सेट के माध्यम से प्रेषित किया जाता है, समस्त डाटाबेस के आधार पर अनेक रिपोर्ट जनरेट होती है, जो कि विभाग की वेबसाइट [www.mptreasury.org](http://www.mptreasury.org) पर देखी जा सकती है ।

02. कोषालय में इन्टरनेट के माध्यम से वित्त व्यवस्था से सम्बन्धित समस्त आदेश विभाग प्रमुख द्वारा ई-मेल पर भेजे जाते हैं, जिनमें से आवश्यक तथा अन्य कार्यालयों के लिये महत्वपूर्ण आदेश समय समय पर कोषालय अधिकारी द्वारा जारी किये जाते हैं, तथा आवश्यक प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से प्रसारण भी किया जाता है ।

18.1 लोक प्राधिकरण (कोषालय)से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

प्रश्न :01

यदि कोई पेशानर वर्तमान में प्राप्त कर रहें कोषालय के अलावा किसी अन्य कोषालय से पेशान प्राप्त करना चाहता है तो उसे क्या प्रक्रिया अपनानी चाहिये ?

उत्तर:-

राज्य के अन्दर एक जिलें से दूसरे जिलें को हस्तांतरण हेतु पेशानर को कोषालय अधिकारी को आवेदन अपने भुगतान आदेश के साथ में प्रस्तुत करना चाहिये । कोषालय अधिकारी, कोषालय के भुगतान आदेश तथा पेशानर के भुगतान आदेश दोनो पर अंतिम प्रविष्टियाँ करके नवीन कोषालय को भेजते हैं, नवीन कोषालय में उक्त दोनो आदेश प्राप्त होने पर पेशानर का भुगतान आदेश पेशानर को प्रदाय किया जाता है, तथा कोषालय का भुगतान आदेश सम्बन्धित बैंक जहाँ से पेशानर भुगतान प्राप्त करना चाहता है को हस्तातरित कर दिया जाता है ।

राज्य के बाहर अन्य जिलें में यह कार्य दोनो राज्यो के महालेखाकार के माध्यम से किया जाता है ।

प्रश्न:02

वर्तमान में जन्मतिथि की मान्यता एवं डुप्लीकेट सेवापुस्तिका को मान्यता प्रदान करने का अधिकार किस प्राधिकारी को है ?

उत्तर—

पेशान प्रकरणों के त्वरित निराकरण के लिये जन्मतिथि की मान्यता के अधिकार कोषालय अधिकारी को विकेन्द्रीयकृत किये गये हैं । इसी प्रकार डुप्लीकेट सेवापुस्तिका को मान्यता प्रदान करने के अधिकार कोषालय अधिकारी के परीक्षण उपरान्त जिलाध्यक्ष को विकेन्द्रीयकृत किये गये हैं ।

प्रश्न:03

जन्मतिथि की मान्यता हेतु क्या प्रक्रिया अपनानी चाहियें ?

उत्तर—

यदि सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अंकित जन्मतिथि में कौट छोट या उपरिलेखन किया गया है तब कार्यालय प्रमुख को सम्बन्धित कर्मचारी के सेवानिवृत्ति के पूर्व जन्मतिथि की मान्यता हेतु नियत प्रारूप में प्रस्ताव कर्मचारी की जन्मतिथि की पुष्टि हेतु 4 प्रथक वर्षों में प्रकाशित वरीयता सूची व मार्कशीट(यदि उपलब्ध हो सकें तो ) जो कि सेवा में आने के पूर्व के दिनांक में जारी की गयीं हो के साथ में कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहियें ।

प्रश्न:04

देयक तैयार करने से पूर्व क्या क्या सावधानियाँ बरतनी चाहियें ?

उत्तर—

कोषालय में देयक म0प्र0 कोष संहिता एवं वित्तीय संहिता में निहित नियमानुसार पारित किये जाते है । अतः आहरण संवितरण अधिकारी को देयक कोषालय में प्रस्तुत करने के पूर्व निम्न सावधानियाँ बरतनी चाहिये :-

01. वित्तीय संहिता के नियम 8 एवं 9 के अनुसार देयक के साथ सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की गई सक्षम स्वीकृति आवश्यक रूप से सलंग्न हो ।
02. देयक सही व नियत प्रारूप में तैयार किया गया हो ।
03. प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता होने पर सक्षम अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर आवश्यक रूप से देयक पर अंकित हो ।
04. पर्याप्त आवंटन उपलब्ध हो जिससे देयक पर वर्तमान के व्यय को सम्मिलित करते हुये दर्शाया जाना चाहिये ।
05. यात्रा देयक के मामले में देयक यात्रा तिथि से एक वर्ष के समय में कार्यालय में प्रस्तुत किया गया हो । इस सम्बन्ध में विस्तृत नियम म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम व कोषालय संहिता में देखें जा सकते हैं ।
- 06 चिकित्सा देयक के मामलों में देयक कार्यालय में 6 माह की अवधि में प्रस्तुत किये गये हो ।
07. सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की गई स्वीकृतियों एक वर्ष से पूर्व की न हो । एक वर्ष पूर्व होने पर स्वीकृतियों स्वतः प्रभावहीन मानी जावेगी ।
08. अनुदान देयकों के मामलों में पूर्व में आहरण की गई अनुदान किश्त का उपयोगिता प्रमाण पत्र स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर से जारी कराया जाकर देयक के साथ सलंग्न होना चाहिये ।
09. अनुदान देयक स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिये ।
10. देयक कोषालय में प्रस्तुतिकरण से पूर्व शासन आदेशों के सन्दर्भ में पूर्ण जाँच व अंकगणितीय परीक्षण उपरान्त आहरण संवितरण अधिकारियों के हस्ताक्षर व आवश्यक प्रमाण पत्र अंकित किये जाने पर ही प्रेषित किये जाने चाहिये ।
11. देयक जिनमें कटोत्रा दर्शाये गये हो, उनमें कटोत्रो से सम्बन्धित शिडयूल पत्रक तैयार किये जाकर प्राप्ति लेखाशीर्ष सहित देयक के साथ सलंग्न होना चाहिये ।
12. देयक में अण्डर रूपीज लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिये ।
13. देयक में रिसीव्ड कन्टेन्ट हेतु नियत स्थान पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये ।
14. रूपये 1000.00 से अधिक के समस्त रिफण्ड व्हाउचर बैंक के माध्यम से कोषालय में प्रस्तुत किये जाने चाहिये ।
15. एफ0बी0सी0 देयक पर आहरित किये जाने वाले समस्त दावों जो 1000.00 रूपये से अधिक के हो के समर्थन में व्हाउचर्स आवश्यक रूप से देयक के साथ सलंग्न होना चाहिये ।
16. बिना तत्कालिक आवश्यकता के कोषालय से अग्रिम आहरण प्रतिबन्धित है, अतः अग्रिम आहरण की स्थिति में समस्त तैयारी किये जाने उपरान्त स्वीकृति आदेश में कारण अंकित किया जाकर अग्रिम आहरण के साथ में सलंग्न किया जाना चाहिये ।
17. शासन द्वारा प्रोफार्मा बिल पर अग्रिम आहरण प्रतिबन्धित किया गया है अतः वास्तविक क्रय के उपरान्त ही क्रय व्हाउचर के आधार पर कोषालय में देयक प्रस्तुत कर आहरण सुनिश्चित करना चाहिये ।

प्रश्न:05

**कोषालयीन चैक अवधि समाप्त होने के उपरान्त क्या रीवेलीडेशन की कार्यवाही की जा सकती है ?**

उत्तर—

एकीकृत कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना के प्रभावशील होने के उपरान्त वर्तमान में जो चैक सिस्टम के द्वारा जारी किये जाते हैं उनकी वैधता अवधि केवल एक माह है । यदि इस अवधि में प्राप्तकर्ता द्वारा भुगतान प्राप्त नहीं किया जा सकता है तो आवश्यक कारण अंकित करते हुये कोषालय अधिकारी को मूल चैक के साथ आवेदन करना चाहिये इस पर कोषालय द्वारा लेप्स सर्टिफिकेट जारी किया जाता है जिसके आधार पर आहरण अधिकारी द्वारा डुप्लीकेट देयक लेप्स सर्टिफिकेट सलंगन कर पुनः कोषालय में प्रस्तुत किया जावेगा । वर्तमान में चैक रीवेलीडेशन की व्यवस्था समाप्त हो चुकी है ।

प्रश्न:06

**क्या कोई प्रायव्हेट व्यक्ति कोषालय से स्टाम्प क्य कर सकता है?**

उत्तर—

कोषालय द्वारा प्रायः जिला पंजीयक, द्वारा अधिकृत स्टाम्प वैण्डरो के माध्यम से स्टाम्पस विक्रय किये जाते हैं । परन्तु आवश्यकता की दशा में कोई भी व्यक्ति सीधे चालान जमा कराकर कोषालय से स्टाम्प प्राप्त कर सकता है ।