

कोष एवं लेखा विभाग

कोष कार्यालय एवं उपकोष कार्यालयों के लिए निम्नांकित कार्यों का उल्लेख नागरिक अधिकार-पत्र में किया जा रहा है :-

1. सिविल पेंशन का भुगतान।
2. वृद्धावस्था, अपाहिज पेंशन का भुगतान।
3. राजस्थान चिकित्सा रियायत योजना के अन्तर्गत पेंशनरों को चिकित्सा व्यय का भुगतान।
4. स्टाम्प वेण्डर को विक्रय हेतु मुद्रांक जारी करना।
5. केश चेस्ट कस्टडी।
6. प्राइवेट व्यक्तियों की जमाओं का सत्यापन।
7. काल्प बचत विभाग संबंधी जानकारी

पेंशन।

| | | |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | रि वेल पेंशन भुगतान प्रथम भुगतान निर्गमित मासिक भुगतान | 6 से 24 तारीख 1 से 10 तारीख |
| 2. | समाजिक सुरक्षा पेंशन का भुगतान प्रथम भुगतान निर्गमित मासिक भुगतान | 6 से 24 तारीख 1 से 7 तारीख |

राजधान पेंशन चिकित्सा रियायत योजना

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| 1 | नई डायरी बनाना नकल भुगतान डायरी नवीनीकरण फीस सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान डायरी फीस | 6 से 24 तारीख 6 से 24 तारीख प्रतिदिन 1 से 6 7 एवं अधिक 8/-रु डायरी | 250/- वार्षिक 500/- वार्षिक | 2500/-आजीवन 5000/-आजीवन |
|---|--|---|--------------------------------|----------------------------|

अन्त

| | | | |
|----|--|--|-----------------------------|
| 1. | मुद्रक जारी करना | सोम, बुध, शुक्र | |
| 2. | कैश चेस्ट कस्टडी | 1000/- वार्षिक | |
| 3. | जम का सत्यापन सामान्य प्रक्रिया अनुसार शीघ्र जारी करना | 6 से 24 तारीख 5 रु. प्रति चालान 10 रु. प्रति चालान | सामान्यतया 3 दिन उसी दिन |

सिविल पेंशन का भुगतान

राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, अन्य राज्य सरकार, मिलिट्री, रेल्वें आदि पेंशनरों एवं वृद्धावस्था पेंशनरों को पेंशन का प्रथम भुगतान कोषाधिकारी द्वारा किया जाता है। उसके बाद नियमित पेंशन भुगतान हेतु पत्रावली राष्ट्रीयकृत बैंक के स्थानान्तरित कर दी जाती है। जहां से पेंशनर को बचत खाते के माध्यम से भुगतान किया जाता है। भुगतान की प्रक्रिया इस प्रकार है :-

1. कोषालय से ही नियमित पेंशन लेने पर प्रत्येक माह की प्रथम तारीख से ही भुगतान किया जाता है।
2. पेंशन का प्रथम भुगतान— पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग द्वारा जारी GPO, CPO, PPO, का प्रथम भुगतान माह की 6 तारीख से 24 तारीख तक किया जाता है।
3. जीवित होने का प्रमाण पत्र माह नवम्बर में प्रतिवर्ष लिया जाता है। प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर दिसम्बर माह से पेंशन भुगतान बन्द कर दिया जाता है।

सामाजिक सुरक्षा पेंशन का भुगतान

सामाजिक सुरक्षा पेंशन्स के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा प्रारम्भ की गई इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना, इंदिरा गांधी निशक्तजन पेंशन योजना एवं राज्य सरकार की वृद्धावस्था, विधवा, निशक्तजन पेंशन योजनाएँ सम्मिलित हैं। कोष/उपकोष द्वारा वृद्धावस्था, अपाहिज राष्ट्रीय वृद्धावस्था आदि पेंशन का प्रथम भुगतान कोष/उपकोष में उपस्थित होने पर किया जाता है। बाद में मासिक भुगतान मनीआर्डर द्वारा किया जाता है। मनीआर्डर वापसी पर नकद भुगतान भी किया जाता है। प्रत्येक माह की 1 से 7 तारीख तक नकद भुगतान किया जाता है अथवा मनीआर्डर भिजवा दिए जाते हैं। प्रतिवर्ष जीवित होने का प्रमाण पत्र माह अप्रैल में लिया जाता है। जीवित प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर माह मई से पेंशन बन्द कर दी जाती है।

वर्तमान में बैंक खातों एवं पोस्ट ऑफिस बचत बैंक खातों के माध्यम से भी भुगतान का प्रावधान है।

राजस्थान पेंशनर्स चिकित्सा रियायत योजना

इस योजना के अन्तर्गत राजस्थान सरकार के पेंशनरों को निःशुल्क दवाईयाँ अधिकृत दवा की दुकानों से उपलब्ध करवाई जाती है। नकद भुगतान भी पेंशनर्स को कोष/उपकोष के माध्यम से डायरी के आधार पर किया जाता है। डायरी जारी कराने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है :-

1. पेंशनर का प्रथम भुगतान होने पर मेडिकल डायरी जारी की जाती है। जिसका मूल्य 8/- रु. पेंशनर से नकद लिया जाता है।
2. नयी डायरी की फीस इस प्रकार है :-

| | वार्षिक | आजीवन |
|--|---------|--------|
| (1) सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान 1-6 | 250/- | 2500/- |
| (2) सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान 7-एवं अधिक | 500/- | 5000/- |
| 3. वार्षिक फीस जमा कराने पर प्रतिवर्ष मार्च से ही निर्धारित फीस जमा करवाकर आगामी वर्ष के लिये रिन्यू करवाई जा सकती है। | | |
| 4. नई डायरी बनाने की अवधि माह की 6 से 24 तक | | |
| 5. डायरी नवीनीकरण प्रति दिन | | |

मुद्रांक जारी करना

कोषालय/उपकोषालय द्वारा स्टाम्प वेण्डरों मुद्रांक विक्रय हेतु जारी किए जाते हैं। स्टाम्प वेण्डरों द्वारा चालान द्वारा जमा राशि का सत्यापन के उपरान्त प्रति सप्ताह सोम, बुध, शुक्र को मुद्रांक जारी किए जाते हैं।

कैश चैस: कस्टडी

कोष नियमावली के नियम 121 के अन्तर्गत जिला कलेक्टर की स्वीकृति उपरान्त सर्वजनिक उपक्रम स्थानीय निकाय आदि की कैश चेस्ट डबल लॉक में रखी जाती है। जेनसे प्रति वर्ष 1000/- शुल्क वसूल किया जाता है।

प्राइवेट व्यक्तियों की जमाओं का सत्यापन

कोष नियमावली के नियम 76 के अनुसार राज्य कोष में जमा राशि का सत्यापन प्राइवेट व्यक्तियों के प्रार्थना पत्र पर किया जा सकता है। जिसकी फीस प्रति चालान इस प्रकार है :-

- (1) सामान्य प्रक्रिया के तहत 5/- प्रति चालान सामान्यता 3 दिवस
- (2) शीघ्र चाइने पर 10/- प्रति चालान उसी दिन

अल्प बचत योजनाओं के सम्बन्ध में निम्नलिखित अधिकार हैं :-

- (i) राष्ट्रीय अल्प बचत योजनाओं से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करना।
- (ii) वेभाग द्वारा समय - समय पर संचालित विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना।
- (iii) अल्प बचत संग्रहण पर जिलों को जिला प्रोत्साहन पुरस्कार योजनान्तर्गत स्वीकृत राशि में से स्वीकृत स्थाई निर्माण विकास कार्यों की सूचना प्राप्त करना
- (iv) जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त अल्प बचत अभिकर्ता से सम्बन्धित शिकायत पर कार्यवाही सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करना।
- (v) नेदेशालय एवं अल्प बचत कार्यालय के द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।

अभिकर्ता हेतु

राज्य में अल्प बचत योजनाओं में विनियोजन को प्रेरित करने हेतु जिला कलेक्टर द्वारा भारत सरकार द्वारा बनाये गये एजेन्सी नियमों के अन्तर्गत अभिकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है। अल्प बचत अभिकर्ता को निम्न अधिकार हैं :-

- (i) अल्प बचत अभिकर्ता नियुक्त होने के लिए प्रस्तुत आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की सूचना प्राप्त करना।
- (ii) राज्य स्तर पर संचालित विशेष प्रोत्साहन योजना की सूचना प्राप्त करना।
- (iii) जिला स्तर पर संचालित योजना की जानकारी प्राप्त करना।
- (iv) एजेन्सी नवीनीकरण सम्बन्धी प्रक्रिया एवं समयावधि की जानकारी करना

सूचना प्राप्त करने का अधिकार

कोई भी नागरिक निम्न सूचनायें उनके आगे अंकित अवधि तक प्राप्त कर सकता है:-

| क्र. सं. | सूचना | जिला अल्प बचत कार्यालय द्वारा सूचना उपलब्ध कराने/अन्य वांछित कार्यवाही किये जाने हेतु निर्धारित अवधि | जिला कलेक्टर के लिए समस्या के समाधान हेतु निर्धारित अवधि (जिला अल्प बचत कार्यालय से निर्धारित अवधि में कार्यवाही न होने की स्थिति में)। |
|----------|--|--|---|
| 1.(i) | राष्ट्रीय अल्प बचत योजनाओं सम्बन्ध सूचनायें | एक दिवस | 10 दिवस |
| (ii) | अभिकर्ताओं की नियुक्ति हेतु पात्रता सम्बन्धी सूचना | एक दिवस | 10 दिवस |
| (iii) | पास बुक/प्रमाण-पत्र खो जाने पर नया पास बुक/प्रमाण पत्र जारी कराने की प्रक्रिया सम्बन्ध जानकारी | एक दिवस | 10 दिवस |
| 2. | अभिकर्ता नियुक्त हेतु आवेदन सम्बन्ध | 30 दिवस (साक्षात्कार सहित) | 10 दिवस |
| 3. | एजेन्सी नवीनीकरण | प्रार्थना पत्र समय पर प्राप्त होने पर वैधता समाप्ति से पूर्व | 10 दिवस |