

कोष एवं लेखा विभाग

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

1. पेंशन/पारिवारिक पेंशन संबंधी कार्य
2. स्टाम्प वेंडर के विक्रय हेतु मुद्रांक जारी करना
3. आर.जी.एच.एस. डायरी का वितरण
4. कैश चेस्ट कस्टडी
5. प्राइवेट व्यक्तियों की जमाओं का सत्यापन
6. अल्प बचत विभाग संबंधी जानकारी

1. पेंशन/पारिवारिक पेंशन संबंधी कार्य

- आईएफएमएस 2.0 पर जारी पीपीओ के लीगेसी डाटा अपडेशन।
- आईएफएमएस 2.0 एवं 3.0 वर्जन में नियमित पेंशन के बाद बकाया एरियर तैयार कर आईएफएमएस पोर्टल पर अपडेट करना।
- सिविल/पारिवारिक पेंशनर्स के प्री-2016 के फिक्सेशन संबंधी कार्य।
- एम.एल.ए./एम.पी., राज्य स्वतंत्रता सैनानी की पेंशन के भुगतान अधिकृति विधानसभा/निदेशालय पेंशन विभाग से प्राप्त होने के उपरान्त पेंशनर्स व्यक्तिगत पहचान कर उनकी पेंशन का भुगतान बैंक के माध्यम से करवाये जाने संबंधी कार्य। अन्य राज्यों के पेंशनर्स की अधिकृति महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त हाने पर उनकी व्यक्तिगत पहचान कर पेंशन प्रारम्भ करना एवं पत्रावली भुगतान हेतु बैंक को भिजवाना। बैंकों द्वारा पेंशन के भुगतान के उपरान्त उनके द्वारा भिजवाये गये स्कॉल से प्रतिमाह जाँच करना।
- मीसा बंदी पेंशनर्स के पेंशन विभाग से प्राप्त अधिकृति पर पेंशनर्स की व्यक्तिगत पहचान कर उनकी पत्रावली तैयार करना एवं नियमित पेंशन का भुगतान करना।
- आईएफएमएस 2.0 एवं 3.0 वर्जन में सिविल पेंशनर की मृत्यु होने के पश्चात् पेंशन पोर्टल पर पेंशन बंद करना एवं संबंधित बैंक शाखा से वसूली राशि का डीडी प्राप्त कर राजकोष में चालान के माध्यम से जमा कराना।
- आईएफएमएस 2.0 पर सिविल पेंशनर्स की मृत्यु के पश्चात् पारिवारिक पेंशनरों के द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर पारिवारिक पेंशन प्रारम्भ करना एवं बकाया एरियर के अपडेशन का कार्य।
- पेंशनर के निधन एवं रूकी हुई पेंशन के मामलों में बकाया पेंशन के भुगतान हेतु जीवन कालीन (एलटीए) पेंशन एरियर की गणना कर पेंशन प्रकरण निदेशालय को स्वीकृति हेतु भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त भुगतान से संबंधित एरियर अपडेशन कार्य।
- पेंशनर्स की परिवेदनाओं के आधार पर एरियर अथवा जीवित प्रमाण-पत्र का पेंशन पोर्टल पर अपडेशन करना। सिविल पेंशनर्स एवं पारिवारिक पेंशनर्स से जीवित प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष नवम्बर माह में लिया जाता है। जीवित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर पेंशन का भुगतान बंद कर दिया जाता है।
- निदेशालय पेंशन विभाग द्वारा जारी अधिकृति के आधार पर पीपीओ आवश्यक संशोधन/पोर्टल पर अपडेशन/अतिरिक्त पेंशन प्रारम्भ करने एवं उसके एरियर का पोर्टल पर अपडेशन कार्य।
आईएफएमएस 2.0 संबंधित पेंशनर के जी.पी.ओ./सी.पी.ओ. एवं इनके डी.ए. अन्तर राशि का भुगतान संबंधी कार्य।
- सिविल पेंशनर्स एवं पारिवारिक पेंशनर्स के जीवित होने का प्रमाण पत्र प्रतिवर्ष नवम्बर माह में लिया जाता है। जीवित प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर पेंशन का भुगतान बंद कर दिया जाता है।

2. स्टाम्प वेंडर के विक्रय हेतु मुद्रांक जारी करना

- सभी कोषालयों एवं उपकोषालयों जिनमें सुरक्षित कक्ष उपलब्ध है उनके द्वारा ज्युडिशल एवं नॉन ज्युडिशल स्टाम्पस्, नोटेरी टिकीट, राजस्व टिकिट एवं स्पेशल एडहेसिव टिकिटों का भंडारण करना।
- स्टाम्प जारी करने से पूर्व स्टाम्प वेंडरो द्वारा प्रस्तुत चालान का सत्यापन ई-ग्रास आई.डी. से किया जाकर चालान को डीफेस किया जाता है। इसके उपरान्त कोषालय एवं उपकोषालय द्वारा उनके द्वारा निर्धारित कार्यदिवसों में स्टाम्प वेंडरों को स्टाम्प/मुद्रांक विक्रेता हेतु जारी किये जाते हैं।
- ओ.एस.आई.एस. पर स्टाम्पों की ऑनलाइन फीडिंग का कार्य करना।
- माह के अंतिम कार्य दिवस को डबल लोक में रखे समस्त प्रकार के स्टाम्पों का भौतिक सत्यापन किया जाकर उसकी रिपोर्ट महानिरीक्षक पंजीयन एव मुद्रांक विभाग को प्रेषित की जाती है।

3. आर.जी.एच.एस. डायरी का वितरण

- पेंशनर्स को आर.जी.एच.एस. कार्ड एवं पी.पी.ओ. के आधार पर निःशुल्क मेडिकल डायरी कार्य दिवस में जारी की जाती है।
- मेडिकल डायरी का नवीनीकरण कार्य दिवस में किया जाता है।

4. कैश चेस्ट कस्टडी

कोष नियमावली के नियम 119 के अंतर्गत जिला कलक्टर की स्वीकृति उपरान्त सार्वजनिक उपक्रम, निकाय आदि कैश चेस्ट डबल लोक में रखी जा सकती है। जिनसे प्रतिवर्ष 12,000/- रुपये शुल्क वसूल किये जाने का प्रावधान है।

5. प्राइवेट व्यक्तियों की जमाओं का सत्यापन

कोष नियमावली के नियम 82 के अनुसार राज्यकोष में जमा राशि का सत्यापन प्राइवेट व्यक्तियों के प्रार्थना पत्र पर किया जा सकता है। जिसकी फीस प्रति चालान इस प्रकार है:-

- सामान्य प्रक्रिया के तहत 50/- प्रति चालान सामान्यतया: 03 दिवस
- शीघ्र चाहने पर 100/- प्रति चालान उसी दिन

6. अल्प बचत विभाग संबंधी जानकारी

अल्प बचत योजनाओं के संबंध में

1. राष्ट्रीय अल्प बचत योजनाओं से संबंधित जानकारी प्राप्त करना।
2. विभाग द्वारा समय-समय पर संचालित विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना।
3. जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त अल्प बचत अभिकर्ता से संबंधित शिकायत पर कार्यवाही संबंधी जानकारी प्राप्त करना।
4. निदेशालय 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 :-

1. अल्प बचत अभिकर्ता नियुक्त होने के लिए प्रस्तुत आवेदन पत्रों के संबंध में की गई कार्यवाही की सूचना प्राप्त करना।
2. जिला स्तर पर संचालित योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना।
3. एजेन्सी नवीनीकरण संबंधी प्रक्रिया एवं समयावधि की जानकारी प्राप्त करना।