



4(I)(b)(i)

Functions and duties of each unit of the Office

Name of section :-

वित्त / स्थापना शाखा

Administrative Section :-

1. वित्त लिपिक (1)	<ol style="list-style-type: none">1. कलेक्टर, अपर कलेक्टर, सहायक कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अधीक्षक, सहायक अधीक्षकों के स्थानांतरण एवं पदस्थापना संबंधी समस्त कार्य।2. लिपिक वर्ग (मिनिस्ट्रीयल स्टाफ) की नियुक्ति, स्थानांतरण, पदस्थापना संबंधी समस्त कार्य।3. लिपिकों/भृत्यों की पदक्रम सूची तैयार करना।4. लिपिकों को अर्धस्थायी/स्थायी घोषित किये जाने संबंधी कार्य।5. अधिकारी, लिपिक, चतुर्थ वर्ग तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सेवानिवृत्ति से संबंधित समस्त कार्य।6. लिपिक वर्ग, चतुर्थ श्रेणी, अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्यवाही।7. अधिकारी एवं कर्मचारियों (मिनिस्ट्रीयल स्टाफ) तथा चतुर्थ श्रेणी पद के निर्माण संबंधी नस्ती तथा स्वीकृत पदों को चालू रखना।8. सहायकों, लिपिकों की नस्तियों का परीक्षण कर आदेश प्रस्तुत करना।9. कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी एवं अधीक्षक द्वारा दिया गया अन्य कार्य
2. वित्त लिपिक (2)	<ol style="list-style-type: none">1. कलेक्टर, अपर कलेक्टर, सहायक कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर के वेतन देयक तैयार करना।2. राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम/वेतन वृद्धियां समय पर तैयार करना।3. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवापुस्तिका एवं पासबुकों का संधारण संबंधी कार्य।4. सभी प्रकार के अग्रिम, हाउस बिल्लिंग एडवांस/मोटर कार क्रय एडवांस का समय पर समायोजन करने संबंधी कार्यवाही।5. अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर, वृत्तिकर, कटौती संबंधी कार्य।6. जिला स्तर के अधिकारियों के चिकित्सा/यात्रा व्यय प्रतिपूर्ति पर कलेक्टर महोदय के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त किये जाने संबंधी कार्य।7. कलेक्टर, अपर कलेक्टर, प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।8. बजट तैयार करना।
3. वित्त लिपिक (1) के सहायक वित्त लिपिक (1)	<ol style="list-style-type: none">1. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को समय पर सूचना जारी करना।2. प्राप्त शिकायतों पर प्रारंभिक कार्यवाही, आगामी 24 से 30 माहों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची तैयार करना।3. अनुकंपा नियुक्ति प्रकरणों पर प्रारंभिक कार्यवाही।4. शाखा में प्राप्त की जाने वाली डाकबुक का संधारण एवं समय पर लिपिकों के मध्य डाक वितरण कराना।5. आंग्ल अभिलेखागार में भेजे जाने वाले प्रकरणों को तैयार करवाना

	<p>एवं अभिलेखागार में जमा करवाना।</p> <ol style="list-style-type: none"> निरीक्षण रोस्टर संबंधी गार्ड फाईल का संधारण। प्रभारी अधिकारी, अधीक्षक, वि.लि.(1) द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4. वित्त लिपिक (1) के सहायक वित्त लिपिक (2)	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश आवेदन पत्रों पर कार्यवाही। सभी वार्षिक/छः माही/तैमासिक/मासिक पत्रकों को तैयार कर संबंधितों को भेजना। चैक लिस्ट का संधारण। उपस्थिति पंजी का संधारण। विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों की नस्ती का संधारण। प्रभारी अधिकारी/अधीक्षक/वि.लि.(1) द्वारा सौंपा गया कार्य।
5. वित्त लिपिक (2) के सहायक वित्त लिपिक (1)	<ol style="list-style-type: none"> तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के वेतन देयक, स्थानान्तरण देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अन्य क्लेमों का निराकरण। मासिक व्यय पत्रक मांग संख्या 8, शीर्ष 2053, 2014, 2070 तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के जी.पी.एफ./समूह बीमा योजना/फेमिली बेनीफिट से संबंधित क्लेमों का निराकरण। सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारियों स्वत्वों का निराकरण। बजट तैयार कराने संबंधी वि.लि.(2) की मदद करना। प्रभारी अधिकारी/अधीक्षक/वि.लि.(2) द्वारा सौंपे गये कार्य।
6. वित्त लिपिक (2) के सहायक वित्त लिपिक (2)	<ol style="list-style-type: none"> चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वेतन, स्थानान्तरण, चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अन्य क्लेमों का निराकरण। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के डी.पी.एफ. समूह बीमा योजना, फेमिली बेनीफिट से संबंधित पंजियों का संधारण। विभिन्न प्रकार के अग्रिम पंजियों का संधारण। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के डी.पी.एफ., समूह बीमा योजना व फेमिली बेनीफिट, चिकित्सा, यात्रा अग्रिम देयकों का निराकरण। बजट तैयार करने में वि.लि.(2) की सहायता करना। प्रभारी अधिकारी/अधीक्षक/वि.लि.(2) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
7. वित्त लिपिक (3)	<ol style="list-style-type: none"> दूरभाष संबंधी नस्ती का संधारण। विद्युत देयक नस्ती का निर्धारण। वाहनों के मरम्मत संबंधी नस्ती का निर्धारण। वाहनों के ईंधन देयकों संबंधी नस्ती का निर्धारण। वाहनों के अपलेखन संबंधी नस्ती का निर्धारण। वाहन चालको की व्यवस्था करना। वाहनों के ईंधन एवं मरम्मत व्यय के संबंध में निर्देश जारी करना। टेलीफोन में सीमा हो निर्देश जारी करना। विभिन्न प्रकार के देयकों को नस्ती में लेकर स्वीकृत कराना। सत्कार अधिकारी से प्राप्त अधिगृहित वाहनों के ईंधन देयक संबंधी नस्ती का निर्धारण, स्वीकृत कराना। अपर कलेक्टर/प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
8. सहायक वित्त लिपिक (3)	<ol style="list-style-type: none"> वाहन चालकों के स्थापना/वित्त संबंधी समस्त कार्य। वाहन चालकों के वेतन देयक बनाना। स्वीकृत देयकों के बिल तैयार करना।

	<p>4. वाहन चालकों का अर्जित अवकाश/आकस्मिक अवकाश संबंधी कार्य।</p> <p>5. वाहन चालकों का जी.पी.एफ. स्वीकृत कराना।</p> <p>6. प्राकृतिक आपदा/सड़क दुर्घटना के देयक तैयार करना।</p> <p>7. वाहन चालकों के वेतनवृद्धि स्वीकृत कराना/विभिन्न प्रकार के अग्रिम स्वीकृत करना।</p> <p>8. दैनिक वेतन दरें स्वीकृत कराना।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ii)

Powers and duties of the officers & Employees :-

S No	Name	Designation	Remuneration	Duties	Powers Administration	Financial	Others
1.	श्री शीलेन्द्र सिंह	संयुक्त कलेक्टर	18292-00	शाखाओं से प्राप्त नस्तियों का निराकरण करना। एवं जिन प्रकरणोंमें कलेक्टर/अपर कलेक्टर द्वारा निर्णय लिया जाना है, नस्ती में संक्षिप्त टीप अंकित कर प्रस्तुत करना।	अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण	लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 30 दिन तक के अवकाश स्वीकृत करना एवं दो सौ रुपये तक के व्यय की स्वीकृति देना	कलेक्टर /अपर कलेक्टर द्वारा समय – समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री अनिल अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड 2 वित्त लिपिक (1)	9406.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर अधीक्षक के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना सहायक वि. लि(1) से प्राप्त नस्तियों का परीक्षण का अधीक्षक को प्रस्तुत करना।	निरंक	निरंक	कार्यालयीन कार्य नस्ती संधारण कराना
3	श्री एम.सी. कनौजिया	सहायक ग्रेड 2 वित्त लिपिक (2)	8578.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर अधीक्षक के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना सहायक वि.लि (2) से प्राप्त नस्तियों का परीक्षण का अधीक्षक को प्रस्तुत करना।	निरंक	निरंक	—”—
4	श्री आर.के.अर्गल	सहायक ग्रेड 2 वित्त लिपिक (3)	8950.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर अधीक्षक के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना सहायक वि.लि (3) से प्राप्त नस्तियों का परीक्षण का अधीक्षक को प्रस्तुत करना।	निरंक	निरंक	—”—

5	श्रीमति सुषमा राजपूत	सहायक ग्रेड 3	7776.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर वि.लि.(1) के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना	निरंक	निरंक	—''—
6	श्रीमति लतिका यादव	सहायक ग्रेड 3	8428.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर वि.लि.(2) के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना	निरंक	निरंक	—''—
7	श्री पी.एन. सोनवाने	सहायक ग्रेड 3	6482.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर वि.लि.(2) के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना	निरंक	निरंक	—''—
8	श्री पवन जैन	सहायक ग्रेड 3	8102.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर वि.लि.(1) के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना	निरंक	निरंक	—''—
9	श्रीमती लीला यादव	सहायक ग्रेड 3	7855.00	प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही कर वि.लि.(3) के समक्ष नस्ती प्रस्तुत करना	निरंक	निरंक	—''—
10	श्री अमित नामदेव	सहायक ग्रेड 3	5161.00	शाखा से संबंधित कम्प्यूटर कार्य	निरंक	निरंक	—''—

(iii)

Decision Making process in graphic form

Initiating the file
And the section

1
स्थापना शाखा
|
वित्त लिपिक (1)
|
वित्त लिपिक (2)
|
वित्त लिपिक (3)
|
स.वि.लि.(1)
|
स.वि.लि.(2)
|
स.वि.लि.(3)

Channel officers handling the file
at each level

2
अधीक्षक
|
प्रभारी अधिकारी
|
अपर कलेक्टर
|
कलेक्टर

Decision taking authority

3
प्रभारी अधिकारी
|
अपर कलेक्टर
|
कलेक्टर

Supervisory authority

— प्रभारी अधिकारी

Accountable Officer

— कलेक्टर

(iv)

Norms Decided and followed by the Organisation

❖ Time

❖ Quality

शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा सिटीजन चार्टर के अनुसार

❖ Quantity

(v)

Chronological List of

❖ Acts

❖ Rulas

मूलभूत नियम, पुनरीक्षित अवकाश नियम 1977, मध्य प्रदेश चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, मध्य प्रदेश यात्रा भत्ता नियम, वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1966, मध्य प्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965, सिविल सर्विसेस रूल्स 1961, मध्य प्रदेश वित्त संहिता, सामान्य भविष्य निधि नियम

❖ Regulations

❖ Manuals

कलेक्ट्रेट मैनुअल

Circulars available in Office (original text to be given in electronic form)

मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एफ 9/3/2003/नियम/चार भोपाल दिनोंक 13.04.2005
मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एफ 9/3/2003/नियम/चार भोपाल दिनोंक 01.07.2005
मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एल 1-24/200/बजट/सात-4 भोपाल दिनोंक 07.05.2005
मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एफ 9/2/2005/नियम/चार भोपाल दिनोंक 31.03.2005
मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एफ 11-10/02/चार भोपाल दिनोंक 15.07.2005
मध्य प्रदेश वित्त विभाग क्र. एफ 05/4/2005/नियम/चार भोपाल दिनोंक 29.06.2005
मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एफ-1-1/1/वे.आ.प्र./99 भोपाल दिनोंक 29.06.2005

❖ Instructions

सामान्य पुस्तक परिपत्र

(vi)

Statement of various documents to maintained

S.No.	Documents	classification	Duration
1.	सेवा पुस्तिका	—	स्थायी
2.	सामान्य भविष्य निधि पासबुक	—	स्थायी
3.	विभागीय भविष्य निधि लेजर	—	स्थायी
4	यात्रा भत्ता	—	स्थायी
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	—	10 वर्ष
6	बजट	—	10 वर्ष
7	आयकर संबंधी नस्ती	—	10 वर्ष
8	मासिक व्यय पत्रक	—	10 वर्ष
9	त्यौहार अग्रिम नस्ती	—	स्थायी
10	अनाज अग्रिम नस्ती	—	स्थायी
11	यात्रा अग्रिम नस्ती	—	5 वर्ष
12	वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी	—	10 वर्ष
13	मासिक वेतन देयक	—	स्थायी
14	पेंशन प्रकरण	—	स्थायी
15	पदस्थापना संबंधी नस्ती	—	स्थायी
16	स्थानांतरण संबंधी नस्ती	—	5 वर्ष
17	अवकाश संबंधी नस्ती	—	3 वर्ष
18	नियुक्ति संबंधी नस्ती	—	10 वर्ष
19	राजस्व अधिकारियों के पत्रक	—	5 वर्ष
20	परामर्शदात्री समिति नस्ती	—	5 वर्ष
21	अनुकंपा नियुक्ति नस्ती	—	5 वर्ष
22	पदक्रम सूची	—	5 वर्ष
23	स्थायी करण नस्ती	—	5 वर्ष
24	पदोन्नति/क्रमोन्नति नस्ती	—	स्थायी
25	सहा. अधीक्षक/अधीक्षक पदस्थाना संबंधी नस्ती	—	स्थायी
26	राजपत्रित अधिकारी पदस्थापना नस्ती	—	10 वर्ष
27	बिल रजिस्टर	—	स्थायी
28	कन्टेन्जेन्सी रजिस्टर	—	स्थायी
29	वाहन चालकों के पदस्थापना नस्ती	—	स्थायी
30	दूरभाष संबंधी नस्ती	—	स्थायी
31	विद्युत संबंधी नस्ती	—	स्थायी
32	जल प्रभार संबंधी नस्ती	—	10 वर्ष
33	पी.ओ.एल.(ईंधन संबंधी) नस्ती	—	10 वर्ष
34	स्थायी अग्रिम नस्ती	—	स्थायी
35	दैनिक वेतन निर्धारण नस्ती	—	स्थायी
36	वाहन आवंटन नस्ती	—	स्थायी
37	सेक्शन राईटर पारिश्रमिक नस्ती	—	स्थायी
38	वेतन देयक पत्रक	—	स्थायी

(ix)

**Directory of the officers and employees
(to be linked with treasury data bank)**

S. N.	Name	Designation	address for residence	Phone No. / mobile No.
1.	श्री शीलेन्द्र सिंह	संयुक्त कलेक्टर	एफ 10/ए.डी.एफ.ओ. कम्पाउंड, जबलपुर	9425141656
2.	श्रीमती किरण जैन	प्रभारी अधीक्षक	मदन महल आमनपुर जबलपुर	2424811
3	श्री अनिल अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड 2	प्लॉट नं. 346 सैनिक सोसायटी रोड, पवन भूमि श्री दरबार मंदिर के पीछे, शक्ति नगर, जबलपुर	5038979
4	श्री एम.सी.कनौजिया	सहायक ग्रेड 2	म.नं. 4110/1820 अंबेडकर कालोनी, कटरा, अधारताल, जबलपुर	2481287
5	श्री आर.के.अर्गल	सहायक ग्रेड 3	736, शिवनगर दमोहनाका, जबलपुर	2640152
6	श्रीमती सुषमा राजपूत	सहायक ग्रेड 3	24 सेटी नगर, गुप्तेश्वर, पानी की टंकी के पास, जबलपुर	2422153
7	श्री पी.एन.सोनवाने	सहायक ग्रेड 3	म.नं. 1990 विजय नगर छपर रामपुर, जबलपुर	2661203
8	श्रीमती लीला यादव	सहायक ग्रेड 3	म.नं. 659 रामलीला मैदान, गिरिजा शंकर मंदिर के पास, पश्चिमी घमापुर, जबलपुर	2677716
9	श्री पवन जैन	सहायक ग्रेड 3	562, लार्डगंज थाने के पीछे, जबलपुर	5531532
10	श्री अमित नामदेव	सहायक ग्रेड 3	एच 129 शंकरशाह नगर, रामपुर, जबलपुर	2664586

(x)

**Monthely remuneration and compensation
(to be linked with treasury Data Bank)**

SNo.	Budget Head	Year	Allocation	Expenditure
1.	मांग संख्या 08 – 2053 योजना (1509) योजना (441)	2005–2006	21423000.00 774000.00	7296987.00 1964011.00
2.	मांग संख्या 29 शीर्ष 2014	2005–2006	1659000.00	122666.00
3.	मांग संख्या 21 शीर्ष 2070	2005–2006	297000.00	77187.00

(xiv)

Information available in the office

S.N.	categories	Hard Copy	Electronic Form
1.	शासन के निर्देश	फाईल	-
2.	फाईल	फाईल	-

(xv)

Facility available to citizen for
information

S. No.	Facility	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1.	To see file and other information	10.30 A.M. to 5.30 P.M.	-

(xvi)

Information about the PIO

- ❖ Name श्री शीलेन्द्र सिंह
- ❖ Designation संयुक्त कलेक्टर
- ❖ Tel.No. 9425141656
- ❖ Working Experience 10 वर्ष