

## वरिष्ठ कोषाधिकारी कार्यालय, रायबरेली

### 1. अपने संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य :-

कोषागारो की स्थापना इस आषय से की गयी कि लेखो में शासन को देय धनराषि की प्राप्ति एवं शासन की ओर से भुगतान की गयी धनराषि दर्षाया जाना एवं कोषागारो द्वारा प्रारम्भिक लेखो को तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को इस आषय से भेजा जाना कि महालेखाकार अपने उत्तरदायित्व के अर्न्तगत मासिक लेखो का संकलन तथा वार्षिक वित्त एवं बिनियोग लेखे इत्यादि तैयार कर सके।

उ०प्र० शासन के वित्त (लेखा) विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में उ०प्र० के सभी कोषागार तथा उपकोषागार कार्य करते है। कोषागारो की कार्य प्रणाली को सुचारु रूप से संचालन हेतु शासन के वित्त एवं लेखा संवर्ग के अधिकारियों की मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी के रूप में नियुक्ति कर पद स्थापित किया गया है कुछ तहसील दारो को उपकोषाधिकारी के रूप में नियुक्ति कर पद स्थापित किया गया एवं तहसील दारो को उपकोषाधिकारी के रूप में उपकोषागारो के संचालन का दायित्व सौपा गया, जो कोषाधिकारी के पूरक होते है। कोषागारो के कार्यों का पर्यवेक्षण निदेशक कोषागार द्वारा किया जाता है।

### 2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं उनके कर्तव्य :-

शासन द्वारा निर्गत कार्यालयध्यक्ष के अधिकार निहित है। उपकोषागारो का निरीक्षण तथा शासन, निदेशक कोषागार, महालेखाकार व वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में निर्गत आदेशों का क्रियान्वयन।

### 3. निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू किये जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतिया शामिल है :-

शासन और विभागाध्यक्ष स्तर पर नीतिगत निर्णय लिये जाते है।

### 4. अपने कार्यों के संपादित करने के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक :-

प्रायः सभी कार्यों और आदेशो को लिखित रूप में अपने अधीनस्थों को हस्तगत कराया जाता है और कार्य की प्रगति और गुणवत्ता के विषय में लिखित रूप में रिपोर्ट ली जाती है। कभी-कभी मौखिक रूप से भी आदेशों को पारित किया जाता है और उनका अनुश्रवण भी सुनिश्चित किया जाता है।

5. अपने द्वारा अथवा अपने नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए लागू नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं दस्तावेज :-

निम्न प्रयोग किये जाते हैं -

1. मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर
2. वित्तीय हस्त पुस्तिका
3. सेवा नियम पर लिखी प्रमाणित पुस्तकें
4. जी०पी०एफ० नियमावली
5. कर्मचारियों की सेवापुस्तिका का रखरखाव
6. कैषबुक का रखरखाव
7. स्टोर स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव
8. डिस्पैच डायरी रजिस्टर का रखरखाव
9. कर्मचारियों की जी०पी०एफ० पासबुकों का रखरखाव।
10. सी०एस०आर०
11. कोषागार मैनुअल।
6. ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में हैं- ✕
7. किसी व्यवस्था किसी विशेषतायें जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का सम्पादन जनसामान्य से सुझाव हेतु अथवा उनके आवेदन हेतु उपलब्ध है- ✕
8. उन बोर्डों परिषदों सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या उससे अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जिनका गठन भागीदारी के रूप यह सलाह देने के लिए किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की बैठकें, नागरिकों के लिए सुलभ होगी अथवा ऐसी बैठकों में विवरण तक जन सामान्य हेतु सुलभ है- ✕
9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों का निर्देश-

निर्गत बिन्दु-2 पर उल्लिखित प्रक्रिया के तहत कार्यवाही की जाती है।

10. प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें लोक नियमों में उल्लिखित प्रतिकर की प्रणाली भी निहित है।

सूचना का अधिकार अधिनियम -05 के क्रम में -

क्रम सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन
1.	श्री एम०बी० गुप्ता	वरिष्ठ कोषाधिकारी	10000-15200	12925
2.	आर०के० कपूर	सहायक कोषाधिकारी	7450-11500	10150
3.	अशोक कुमार श्रीवास्तव	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
4.	के०सी० शुक्ला	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
5.	अफताब अहमद	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
6.	सुरेश चन्द्र शुक्ला	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
7.	मुन्नी लाल	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700

8.	सत्य नरायन सोनकर	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
9.	षिवषंकर बाजपेयी	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
10.	गया बख्श सिंह	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
11.	श्रीमती आषा श्रीवास्तव	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
12.	रामषंकर प्रथम	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
13.	राममणि पाठक	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
14.	सईदुल इस्लाम	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
15.	राम कुमार प्रथम	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9700
16.	पवन कुमार श्रीवास्तव	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9250
17.	आनन्द प्रकाष	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9250
18.	आलोक कुमार	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9250
19.	राम कुमार द्वितीय	कोषागार लेखाकार	7450-11500	9250
20.	संतोष कुमार	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7950
21.	यदुवंशमणि	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7950
22.	रामबहादुर	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7950
23.	रामलाल द्वितीय	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7950
24.	जगदीष सिंह	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7600
25.	राकेश कुमार मिश्रा	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7600
26.	रामषंकर द्वितीय	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7600
27.	रामसरन	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7425
28.	उमेश कुमार	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7950
29.	सुहेल इकबाल	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7075
30.	हरिष्चन्द्र यादव	कोषागार लेखाकार	5500-9000	7425
31.	श्रीकान्त तिवारी	उपरोकडिया	5500-9000	6725
32.	षिवगोपाल बाजपेयी	उपरोकडिया	5500-9000	6725
33.	दुर्गाषंकर शुक्ला	उपरोकडिया	5500-9000	6375
34.	ज्ञान प्रकाष तिवारी	रोकडिया	5500-9000	6550
35.	षिताब चन्द्र अग्रवाल	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	6000
36.	जयषंकर अवस्थी	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	5250
37.	मनोज कुमार वैष	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	5125
38.	विनोद शंकर वर्मा	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	5500
39.	राजेश कुमार सिंह	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	5375
40.	नीरज कुमार	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	5000
41.	श्रीमती नरगिस फात्मा	कोषा० सहा० लेखाकार	4500-7000	4875
42.	शैलेन्द्र कुमार सिंह	उपरोकडिया	4500-7000	5500
43.	गुरु प्रसाद यादव	सहायक रोकडिया	4500-7000	4875
44.	राधेष्णाम	उपरोकडिया	4500-7000	5500

45.	सरनाम सिंह	संग्रह तहवील दार	4000-6000	5200
46.	सुन्दर लाल	संग्रह तहवील दार	3200-4900	4475
47.	हरिषंकर त्रिवेदी	संग्रह तहवील दार	3200-4900	4475
48.	अर्जुन कुमार सौनकर	सहायक रोकडिया	3050-4590	3725
49.	रामपाल	सहायक रोकडिया	3050-4590	3725
50.	राकेश पाण्डेय	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	3575
51.	रमेश पाण्डेय	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	3575
52.	कैलाश नाथ	प्रेस मैन	2650-4400	3730
53.	देशराज	सेवक	2610-3540	3735
54.	शिवकरन सिंह	सेवक	2610-3540	3735
55.	श्रीनाथ	सेवक	2550-3200	3380
56.	सुरेन्द्र कुमार	सेवक	2550-3200	2720
57.	राजेन्द्र प्रसाद सरोज	सेवक	2550-3200	2720
58.	राकेश कुमार	सेवक	2550-3200	2550

11. सभी योजनाओ मे प्रस्तावित खर्च एव खर्चो पर रिपोर्ट की विषेषताएं प्रदर्शित करते हुए अपने हर अभिकरण को प्रदान किया गया बजट :-

निदेशालय द्वारा वित्तीय वर्ष 2007-08 में निम्नमदो में उसके सम्मुख लिखी धनराषि का आवंटन किया गया है।

क्रम सं०	मद संख्या व नाम	आवंटित धनराषि
1.	01- वेतन	2378000.00
2.	03- महगाई भत्ता	1178000.00
3.	04- यात्रा भत्ता	30000.00
4.	06- अन्य भत्ता	152000.00
5.	08- कार्यालय व्यय	60000.00
6.	11-स्टेशनरी	15000.00
7.	13- टेलीफोन व्यय	10000.00
8.	47- कम्प्यूटर स्टेशनरी	70000.00
9.	50- महगाई वेतन	1189000.00

12. अनुदान कार्यक्रमो के निष्पादन की रीति, जिनमें प्रदान की गयी धनराशि एवं इन कार्यक्रमो के लाभकारियों के विवरण शामिल है— ✕
13. अपने द्वारा दी गयी अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों एवं प्राधिकारियों प्राप्त कर्ताओं की विषेषताये एवं विवरण — ✕
14. ऐसे इलेक्ट्रॉनिक सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उसको उपलब्ध हो अथवा उसके अधीन हो—

कोषवाणी वेबसाइट नं० [www.kosvani.up.nic.in](http://www.kosvani.up.nic.in)

15. सूचना को प्राप्त करने के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अर्न्तगत किसी पुस्तक कक्ष या वाचन कक्ष के वह काम के घण्टे सामिल है यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिए सुरक्षित रूप में है — ✕
16. सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण :—

विभाग का नाम	नामित जन सूचना अधिकारी / सहा० जन सूचना अधिकारी	पद एवं पता	फोन नं०	अपीलीय अधिकारी का पद नाम व पता
वरिष्ठ कोषाधिकारी कार्यालय रायबरेली	जन सूचना अधिकारी	सहायक कोषाधिकारी रायबरेली	2203324	वरिष्ठ कोषाधिकारी रायबरेली
	सहायक जन सूचना अधिकारी	कोषागार लेखाकार (वाद)	2203324	

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित हो, को प्रकाशित किया जायेगा और इन प्रकाशनों को हर साल अद्यतन किया जायेगा—

पेंशनर जीवित प्रमाण पत्र हेतु प्रतिवर्ष माह नवम्बर में एवं पेंशनरों के आय कर आगणन जमा करने हेतु।