संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली
छत्तीसगढ़, नवा रायपुर अटल नगर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

के अंतर्गत

नियमावली एवं धारा-4 की उपधारा (1)बी के अनुसार मैनुअल

प्रस्तावना

1.1 पृष्ठभूमि

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (क्र0-22/2005) को भारत के राष्ट्रपति द्वारा दिनांक 15 जून 2005 को स्वीकृति प्रदान कर लागू किया गया है। इस अधिनियम की धारा 4 (1) बी के अनुसार अधिनियम के प्रभावशील होने के 120 दिन के अंदर प्रत्येक लोक प्राधिकारी को उक्त धारा में प्रावधानिक बिंदुओं पर प्रकाशन करना है ।

1.2 उद्देश्य

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत आम जनता को प्राप्त हुये अधिकार का वे सही तरीके से उपयोग कैसे करें एवं शासन व उसके उपक्रमों की कार्यप्रणाली क्या है, किन अधिकारों के अन्तर्गत वे कार्य करते है एवं उनके क्या कर्तव्य है, अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उन्हें राजकोष से क्या सुविधायें दी जाती हैं, आदि जानकारी सुलभ कराने के उद्देश्य से हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। सरकार के इस लोक प्राधिकरण- संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली से आम नागरिक किस प्रकार लाभान्वित हो सकती है, यह जानकारी प्रदान करना भी इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

1.3 हस्तपुस्तिका का उपयोग

प्रस्तुत हस्तपुस्तिका छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग के अधीन कार्यरत विभागाध्यक्ष- संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नवा रायपुर अटल नगर जिसका कार्यक्षेत्र है, को प्राप्त विशिष्ट शक्तियों, कर्तव्यों, उत्तरदायित्वों एवं इन्हें कार्य रुप देने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं उनकी कार्यप्रणाली से परिचय कराती है ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

हस्तपुस्तिका को प्रस्तावना सहित कुल 18 भागों में विभाजित किया गया है ।

1.5 परिभाषायें

इस हस्तपुस्तिका में उल्लेख किये गये कुछ विशिष्ट शब्दों एवं उनके अर्थो को निम्नानुसार परिभाषित किया जाये :-

1.5.1. शासन:- 'शासन' का तात्पर्य 'छत्तीसगढ़ शासन' से समझा जायेगा ।

1.5.2. सचिव:- 'सचिव' का तात्पर्य 'छत्तीसगढ़ शासन का 'वित्त सचिव' से होगा ।

1.5.3. लोक प्राधिकरण:- 'लोक प्राधिकरण' से आशय 'संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, छत्तीसगढ़ से होगा ।

1.5.4. संचालक:- 'संचालक' का तात्पर्य 'संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नवा रायपुर अटल नगर छत्तीसगढ़' समझा जायगा ।

1.5.5. अपर संचालक:- 'अपर संचालक' का तात्पर्य 'अपर संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नवा रायपुर अटल नगर छत्तीसगढ़' समझा जायगा ।

1.5.6. संयुक्त संचालक:- 'संयुक्त संचालक' का तात्पर्य 'संयुक्त संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नवा रायपुर अटल नगर छत्तीसगढ़' समझा जायगा।

1.5.7. अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा :- अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा का आशय वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली संचालनालय के अधीन पदस्थ कर्मचारी से समझा जायेगा ।

1.5.8. लोक सूचना अधिकारी :- 'लोक सूचना अधिकारी' का आशय उस प्राधिकारी से है जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के अधीन उपरोक्त अधिकारी के कृत्य सम्पादित करने हेतु अधिकृत किया गया है ।

1.5.9. विहित प्राधिकारी :- 'विहित प्राधिकारी' वह प्राधिकारी है जो जिस नियम के संदर्भ में उसका उल्लेख आया है, उस नियम के अंतर्गत कर्तव्य निर्वहन हेतु अधिकृत किया गया है ।

1.5.10. राज्य :- 'राज्य' से आशय 'छत्तीसगढ़ राज्य' होगा ।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति

हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों एवं अन्य जानकारियों के लिये संचालनालय के उप संचालक वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, जो इस लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी भी है से संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है ।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु संचालनालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी से संपर्क कर सूचना प्राप्त की जा सकती है ।

मैनुअल

(1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं :-

1. राज्य सरकार का बजट तैयार करने में वित्त विभाग की सहायता करना ।
2. वित्त विभाग के अधिकारियों के लिए निर्णय लेने हेतु वित्तीय प्रबंधन से संबंधित सूचनाएं तैयार करना ।
3. बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी को बजट तैयार करने के लिए साफ्टवेयर तैयार करना ।
4. वित्त विभाग के लिए तैयार की गई वेब साईट का संधारण करना ।
5. बजट साफ्टवेयर से संबंधित सेमिनार तथा प्रशिक्षण का आयोजन ।

1.2 संचालनालय के गठन की अवधारणा

राज्य सरकार का बजट तैयार करने में वित्त विभाग की सहायता करना। वित्त विभाग के अधिकारियों के लिए निर्णय लेने हेतु वित्तीय प्रबंधन से संबंधित सूचनाएं तैयार करना। बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी को बजट तैयार करने के लिए साफ्टवेयर तैयार करना ।

1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

संचालनालय वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली रायपुर के नाम से यह कार्यालय छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग के अधीन वर्ष 2001 में राज्य के आय-व्यय पर प्रभावी नियंत्रण हेतु आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराने की दृष्टि से किया गया था ।

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

संचालनालय द्वारा वित्त विभाग के निर्देशों के अनुसार वार्षिक बजट संबंधित समस्त आंकडों को संकलित कर कम्प्यूटर के माध्यम से बजट तैयार करना, आवश्यक डाटा उच्च स्तरीय निर्णय हेतु प्रस्तुत करना तथा आवश्यकतानुसार अन्य वित्तीय जानकारियां तैयार कराना मुख्य कार्य है ।

1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. राज्य सरकार का बजट तैयार करने में वित्त विभाग की सहायता करना ।
2. वित्त विभाग के अधिकारियों के लिए निर्णय लेने हेतु वित्तीय प्रबंधन से संबंधित सूचनाएं तैयार करना ।
3. बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी को बजट तैयार करने के लिए साफ्टवेयर तैयार करना ।
4. वित्त विभाग के लिए तैयार की गई वेब साईट का संधारण करना ।
5. बजट साफ्टवेयर से संबंधित सेमिनार तथा प्रशिक्षण का आयोजन ।

1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

1. बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी को बजट तैयार करने के लिए साफ्टवेयर तैयार करना ।
2. वित्त विभाग के लिए तैयार की गई वेब साईट का संधारण करना ।
3. बजट साफ्टवेयर से संबंधित सेमिनार तथा प्रशिक्षण का आयोजन ।

1.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों –शासन, निर्देशालय, जिला, आदि पर संगठनात्मक ढांचा

1. **प्रशासकीय विभाग– छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर।**
2. **विभागाध्यक्ष– संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नवा रायपुर अटल नगर।**

1.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें – **निरंक**

1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था – **निरंक**

1.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था – **निरंक**

1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

स.क्र.	प्रशासकीय विभाग कार्यालय का नाम एवं पता	विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम एवं पता	जिला स्तरीय कार्यालय का नाम एवं पता
1.	सचिव, छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर	संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, वित्त विभागमंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर	निरंक

1.12 कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय

स.क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	कार्यालय का खुलने का समय	कार्यालय का बंद का समय
1.	सचिव, छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर	प्रातः 10.00	सायं 5.30
2.	संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, वित्त विभाग मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर	प्रातः 10.00	सायं 5.30

(2) <u>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य</u>

<u>2.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण–</u>

पद का नाम 1. संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> –

(1) प्रशासकीय – मूलभूत नियम तथा उनके अनुषांगिक नियम, शासकीय सेवक नियम 1966, सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भर्ती नियम के अंतर्गत नियुक्ति तथा पदोन्नति संबंधी नियम तथा सिविल सेवा (अवकाश) नियम 2012 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष को प्राप्त प्रशासकीय शक्तियां ।

(2) वित्तीय– वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–1 तथा भाग–2, शासकीय सेवक यात्रा भत्ता नियम, सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 2013, शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि 1974, शासकीय सेवक समूह बीमा योजना 2016, शासकीय सेवक कर्मचारी बीमा सह बचत योजना 2003 तथा भविष्य निधि नियम 1955 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष को प्राप्त वित्तीय शक्तियां ।

(3) अन्य– उपरोक्त संबधित राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों/ निदेर्शो के अंतर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियां।

<u>(ब) कर्तव्य</u> – संचालनालय की समस्त गतिविधियों का संचालन। संचालनालय की समस्त गतिविधियों से संबंधित विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में राज्य शासन की सहायता करना।पदीय कर्तव्यों के अन्र्तगत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य । पदीय दायित्व के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करना तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराना ।

पद का नाम 2. अपर संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> –

(1) प्रशासकीय – मूलभूत नियम तथा उनके अनुषांगिक नियम, शासकीय सेवक नियम 1966, शासकीय सेवक (आचरण) नियम 1965, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भर्ती नियम के अंतर्गत नियुक्ति तथा पदोन्नित संबंधी नियम तथा सिविल सेवा (अवकाश) नियम 2012 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त प्रशासकीय शक्तियां ।

(2) वित्तीय– वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–1 तथा भाग–2, शासकीय सेवक यात्रा भत्ता नियम, शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958, शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि 1974, शासकीय सेवक समूह बीमा योजना 2016, शासकीय सेवक कर्मचारी बीमा सह बचत योजना 2003 तथा भविष्य निधि नियम 1955 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियां ।

(3) अन्य – उपरोक्त संबधित राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों/ निदेर्शो के अंतर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियां ।

<u>(ब) कर्तव्य</u> – 1. संचालनालय की समस्त गतिविधियों को विभागाध्यक्ष की अनुमति/ स्वीकृति से संचालित करना ।

2. संचालनालय की समस्त गतिविधियों के संबंध में विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में विभागाध्यक्ष की सहायता करना ।

3. पदीय दायित्व के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करने में तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराने में विभागाध्यक्ष की सहायता करना ।

पद का नाम 3. संयुक्त संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय - मूलभूत नियम तथा उनके अनुषांगिक नियम, शासकीय सेवक नियम 1966, शासकीय सेवक (आचरण) नियम 1965, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियेां के भर्ती नियम के अंतर्गत नियुक्ति तथा पदोन्नित संबंधी नियम तथा सिविल सेवा (अवकाश) नियम 2012 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त प्रशासकीय शक्तियां ।

(2) वित्तीय- वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1 तथा भाग-2, शासकीय सेवक यात्रा भत्ता नियम, शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्चा) नियम 1958, शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि 1974, शासकीय सेवक समूह बीमा योजना 2016, शासकीय सेवक कर्मचारी बीमा सह बचत योजना 2003 तथा भविष्य निधि नियम 1955 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख को प्राप्त वित्तीय शक्तियां ।

(3) अन्य- उपरोक्त संबधित राज्य शासन द्वारा जारी अन्य नियमों/ निदेर्शो के अंतर्गत प्राप्त वित्तीय शक्तियां ।

(ब) <u>कर्तव्य</u> -

1. संचालनालय की समस्त गतिविधियों को विभागाध्यक्ष की अनुमति/ स्वीकृति से संचालित करना

2. संचालनालय की समस्त गतिविधियों के संबंध में विधियों एवं उप विधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में विभागाध्यक्ष की सहायता करना।

3. पदीय दायित्व के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करने में तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराने में विभागाध्यक्ष की सहायता करना।

पद का नाम 4. उप संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

(ब) <u>कर्तव्य</u> -

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौपें गये कार्य ।

पद का नाम 4. सांख्यिकी अधिकारी, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौपें गये कार्य ।

पद का नाम 5. प्रोग्रामर, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

साफ्टवेयर विकास में सहायता प्रदान करना, साफ्टवेयर के संचालन में आ रही त्रुटि को ठीक करना, उपलब्ध डाटा पर आवश्यकतानुसार रिपोर्ट तैयार करना, कार्यालय के उपयोग हेतु प्रोग्राम तैयार करना, कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों के प्रकरणों में तकनीकी परीक्षण करना, साफ्टवेयर का सामान्य रख-रखाव, विभाग के अंतर्गत कार्यरत अन्य कर्मियों को कम्प्यूटर संचालन का प्रशिक्षण देना, कम्प्यूटर क्षेत्र में हुये तकनीकी विकास की अद्यतन जानकारी रखना एवं विभाग को इससे अवगत कराना । पुस्तकालय का संधारण ।

पद का नाम 6. सहायक प्रोग्रामर, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

साफटवेयर विकास में सहायता प्रदान करना, साफटवेयर के संचालन में आ रही त्रुटि को ठीक करने में सहायता प्रदान करना, उपलब्ध डाटा पर आवश्यकतानुसार रिपोर्ट तैयार करने में सहायता प्रदान करना, कार्यालय के उपयोग हेतु प्रोग्राम तैयार करने में सहायता प्रदान करना, कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों के प्रकरणों में तकनीकी परीक्षण करने में सहायता प्रदान करना, साफ्टवेयर एवं हार्डवेयर का सामान्य रख-रखाव करने में सहायता प्रदान करना तथा अनुरक्षण कार्य । फाईल मॉनिटरिंग सिस्टम से संबंधित समस्याओं हेतु एन.आई.सी. से संपर्क करना । नवीन कम्प्यूटरों का इस्टानेलशन चेक करना । वि.प्र.सू.प्र. के स्थापना से संबंधित कार्य ।

पद का नाम 7. डाटा एन्ट्री आपरेटर, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

वित्त विभाग से संबंधित जानकारी वित्त निर्देश अपलोड हेतु तैयार करना । बजट डाटा एन्ट्री तथा संबंधित टाईपिंग कार्य । कम्प्यूटर के रखरखाव संबंधित कार्य में सहायक प्रोग्रामर का सहयोग करना ।

पद का नाम 8. सहायक सांख्यिकी अधिकारी, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. डाटा प्रबंधन प्रकोष्ठ के लिए निर्धारित कार्य ।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u>

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौपें गये कार्य।

पद का नाम 9. सहायक लेखाधिकारी, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

संचालनालय के नस्तीयां विधिवत परीक्षण पश्चात् वरिष्ठ अधिकारियों को टीप सहित भिजवाना ।

पद का नाम 10. शीघ्रलेखक (हिन्दी/अंग्रेजी), वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौपें गये कार्य तथा प्रशासकीय विभाग द्वारा चाही गई जानकारी उपलब्ध कराना ।

पद का नाम 11. सहायक ग्रेड-2, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

वि.प्र.सू.प्र. के लेखे से संबंधित सभी कार्य । वि.प्र.सू.प्र. के टाईपिंग से संबंधित कार्य ।

पद का नाम 12. सहायक ग्रेड-3, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

वि.प्र.सू.प्र. के लेखे से संबंधित सभी कार्य । वि.प्र.सू.प्र. के टाईपिंग से संबंधित कार्य ।

पद का नाम 13. वाहन चालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

कार्यालय की वाहनों का चलाना तथा उनका रखरखाव ।

पद का नाम 14. भृत्य, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर

(अ) <u>शक्तियां</u> -

(1) प्रशासकीय 1. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन।

(2) वित्तीय- कोई नहीं

(3) अन्य- कोई नहीं

<u>(ब) कर्तव्य</u> -

डाक लगाना, अधिकारियों की घंटी पर ड्यूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुॅचाना, अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-रेख करना एवं जहॉं आवश्यक हो टेलीफोन अटेण्ड करना, कोषालय संबंधी कार्य, अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

(3) कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

3.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारुप पर प्रस्तुत करायें (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

निरंक

(4) नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

4.1 नीति निर्धारण हेतु

नीति निर्धारण में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान वर्तमान में नहीं है ।

विधान सभा में जन प्रतिनिधियों द्वारा स्वीकार नीतियां शासन के माध्यम से लागू की जाती हैं।

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु

वर्तमान में नीति कार्यान्वयन में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है परंतु नीति कार्यान्वयन पर विधान सभा के प्रति उत्तरदायित्व हैं ।

(5) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के (categories) अनुसार विवरण

5.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

क्र.सं. प्रवर्ग दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया धारक/नियंत्रणाधीन

निरंक

(6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

6.1. लोक प्राधिकरण के संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण।

इस लोक प्राधिकरण में बोर्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकाय संबद्ध नहीं हैं ।

(7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

7.1. लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों से संबंधित सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नामः- संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली

जन सूचना अधिकारीः-

नाम एवं पदनाम	ई-मेल	दूरभाष		कार्यालयीन पता
		कार्यालय	मोबाईल	
श्री कृष्णकांत खरान्शु उप संचालक	ad.fmis-cg@gov.in	0771-2510128	9302421909	कक्ष क्रमांक-एडी-2-सी-19, महानदी भवन, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर

विभागीय अपीलीय अधिकारीः-

नाम एवं पदनाम	ई-मेल	दूरभाष		कार्यालयीन पता
		कार्यालय	मोबाईल	
श्री सीताराम तिवारी संयुक्त संचालक	jd.fmis-cg@gov.in	0771-2510372	9425557641	कक्ष क्रमांक-एडी-2-35, महानदी भवन, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर

(8) <u>निर्णय लेने की प्रक्रिया</u>

<u>8.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रचलित प्रक्रिया ।</u>

1. राज्य शासन के नियमों एवं निर्देशों के अंतर्गत संचालनालय में स्थित संबंधित कक्षों द्वारा नस्ती तैयार कर एवं आवश्यक टिप्पणी सहित उप संचालक के माध्यम से अपर संचालक/संयुक्त संचालक को प्रकरण प्रस्तुत किए जायेंगे ।

2. अपर संचालक/संयुक्त संचालक द्वारा उन्हें प्राप्त शक्तियों के अंतर्गत निर्णय लेकर नस्ती पुनः उप संचालक के माध्यम से सहायक लेखा अधिकारी से संबंधित सहायक को भेजी जायेगी ।

3. जो प्रकरण अपर संचालक/संयुक्त संचालक के क्षेत्राधिकार से अलग होंगे वे सभी प्रकरण उनके द्वारा संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली को निर्णय हेतु अंकित किए जावेंगे ।

4. जिन प्रकरणों में संचालक का क्षेत्राधिकार नहीं होगा, वे सभी प्रकरण उनके द्वारा प्रशासकीय विभाग को अंकित किये जावेंगे ।

<u>8.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रकिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?</u>

1. निर्णय लेने के लिये निर्धारित मैनुअल-3 में वर्णित किये गये हैं तथा निर्णय लेने की प्रक्रिया ऊपर पैराग्राफ 8.1 में वर्णित अनुसार है ।

2. निर्णय लेने हेतु विभिन्न स्तर :-

1. कार्यालय प्रमुख स्तर पर
2. कार्यालय प्रमुख के क्षेत्राधिकार के बाहर होने पर विभागाध्यक्ष स्तर पर
3. विभागाध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के बाहर होने पर प्रशासकीय विभाग स्तर पर

<u>8.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था</u>

आम जनता से सीधा संपर्क न होने के कारण इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है ।

<u>8.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?</u>

नस्ती पर प्रकरण प्रस्तुत होते समय संबंधित लिपिक द्वारा प्रारंभिक परीक्षण किया जाता है सहायक लेखाधिकारी तत्पश्चात् उप संचालक, संयुक्त संचालक एवं अपर संचालक द्वारा नस्ती पर टीप दी जाती है तत्पश्चात् बिन्दु 8.2.1 में निर्णय लेने में सक्षम अधिकारी द्वारा उनको प्राप्त शक्तियों के अनुरूप निर्णय लिया जाता है ।

<u>8.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।</u>

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी क्रमशः संयुक्त संचालक, अपर संचालक, विभागाध्यक्ष एवं सचिव है ।

<u>8.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ।</u>

क्र.सं. 8.1 से संबंधित विषय ।

<u>दिशा-निर्देश</u> :-

1. उच्च अधिकारियो द्वारा की गई मांग के अनुरूप जानकारी तैयार करना ।

2. अपर संचालक एवं संचालक के परीक्षण उपरांत इसे प्रस्तुत करना ।

निर्णय लेने की प्रक्रिया :- उच्च अधिकारी द्वारा चाही गई जानकारी के आधार पर जानकारी तैयार करने की कार्यवाही की जाती है।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना, उनके घोषित कार्यालय पते पर निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :-

मैनुअल के बिन्दु (7) में दर्शित पदाधिकारियों अनुसार ।

(9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

9.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारुप में जनपद वार दें।

संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली के अधीन जिलो में कोई कार्यालय नहीं है संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है

क्र. सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	कार्यालय का पता
1	श्री चंदन कुमार	संचालक	0771-2228929		dir.fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एस-3-41, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
2	श्री अतीश कुमार पाण्डेय	अपर संचालक	0771-2510946		js3.fin-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एस-2-46, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर
3	श्री सीताराम तिवारी	संयुक्त संचालक	0771-2510372		jd.fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-35, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर
4	श्री कृष्णकांत खरान्शु	उप संचालक	0771-2510128		ad.fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-सी19, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
5	श्री प्रदीप बघेल	प्रोग्रामर (संविदा)	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
6	श्री कंवलधर सारथी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
7	श्री ओम प्रकाश बसंत	सहायक लेखा अधिकारी	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
8	श्री विनय पाण्डेय	सहायक लेखा अधिकारी	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
9	श्री विक्रम खाण्डवेकर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
10	श्री राजेश नायक	डाटा एन्ट्री आपरेटर	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
11	श्री विवेकानंद राठौर	सहायक ग्रेड-2	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
12	श्री सनत कुमार त्रिपाठी	सहायक ग्रेड-3	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर
13	श्री कोमल कुमार केंवट	भृत्य (संविदा)	0771-2510849		fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर

14	श्री दिलीप कुमार यादव	वाहन चालक	0771-2510849	fmis-cg @gov.in	कक्ष क्रं.- एडी-2-13, वित्त विभाग, महानदी भवन, नया रायपुर अटल नगर

(10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारुप में दें।

संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण नियमानुसार है :-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक /पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	शासन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं

माह जनवरी 2024 तक संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण नियमानुसार है :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	वेतन	विशेष वेतन	महंगाई भत्ता	मकान भाड़ा भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	अन्य	कुल वेतन
1	श्री अतीस कुमार पाण्डेय	अपर संचालक	165400	2400	82700	0	75	0	0	250575
2	श्री सीताराम तिवारी	संयुक्त संचालक	92600	2400	46300	9260	75	0	0	150635
3	श्री कृष्णकांत खरान्शु	उप संचालक	80300	2020	40150	0	75	0	0	122545
4	श्री प्रदीप बघेल	प्रोग्रामर	51780	0	0	0	0	0		51780
5	श्री कंवलधर सारथी	सहा. सांख्यिकी अधिकारी	51100	1530	25550	0	75	200		78455
6	श्री ओम प्रकाश बसंत	सहायक लेखा अधिकारी	46800	1530	23400	4680	75	200	100	76785
7	श्री विनय पाण्डेय	सहायक लेखा अधिकारी	44100	1530	22050	0	75			67755
8	श्री विक्रम खाण्डवेकर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	50400	1020	25200	5040	75	200		81935
9	श्री राजेश नायक	डाटा एन्ट्री आपरेटर	44800	1020	22400	0	75	200	250	68745
10	श्री विवेकानंद राठौर	सहायक ग्रेड-2	29400	1020	14700	0	75	200	500	45895
11	श्री सनत कुमार त्रिपाठी	सहायक ग्रेड-3	43500	1020	21750	4350	75	150	1800	72645
12	श्री कोमल कुमार केंवट	भृत्य (संविदा)	14400	0	0	0	0	0	0	14400
13	श्री दिलीप कुमार यादव	वाहन चालक	4590	1020	3902	689	50	75	1226	11552

नोट:- संचालक का वेतन विशेष सचिव छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग की हैसियत से मंत्रालयीन स्थापना में आहरित किया जाता है ।

(11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

11.1 संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली के अधीन अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं हैं ।

संचालनालय को आवंटित बजट का विवरण निम्नानुसार है:-

इस संचालनालय के अन्तर्गत वर्तमान में ऊपर दर्शित लोक प्राधिकरण के अलावा अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं है।

संचालनालय, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली छ.ग. के वित्तीय वर्ष 2024-25 के माह दिसंबर, 2024 तक प्रावधानित राशि एवं व्यय की जानकारी निम्नानुसार है:-

(राशि रू. में)

शीर्ष- 06-2052-00-091-4295			
क्र.	**उद्देश्य शीर्ष**	**बजट प्रावधान**	**माह दिसंबर 2024 तक कुल व्यय**
1	#01 वेतन	1,60,75,000	1,16,55,039
2	#02 अन्य आकस्मिक मजदूरी	3,30,000	2,31,316
3	#03 यात्रा भत्ता	1,10,000	25,559
4	#04 कार्यालय व्यय	34,52,100	16,20,603
5	#05 प्रशिक्षण	1,00,000	0
6	#10 व्यावसायिक सेवाओं के लिए अदायगियां	50,001,000	2,89,00,476
7	#15 डिक्रीधन का भुगतान	1,000	0
8	#17 सम्मेलन	1,000	0
9	#18 पारितोषिक	50,000	4,000
10	#24 अनुरक्षण कार्य	8,00,000	3,88,270
	योग (4295 राजस्व)	**7,09,20,100**	**4,28,25,263**
	शीर्ष- 06-2052-00-091-7046 (एकीकृत वित्तीय प्रबंधन एवं सूचना प्रणाली 2.0)		
11	#10 व्यावसायिक सेवाओं के लिए अदायगियां	1,00,00,000	0
	योग (राजस्व अनुभाग)	**8,09,20,100**	**4,28,25,263**
	शीर्ष- 06-4070-00-800-4295 (अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजी परिव्यय)		
12	#34 वाहनों का क्रय	14,00,000	0
	योग (पूंजी अनुभाग)	**14,00,000**	**0**

	महयोग	**8,23,20,100**	**4,28,25,263**

(12) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमो के क्रियान्वयन की रीति

12.1 लोक प्राधिकरण के अधीन अनुदान सहायता कार्यक्रम का विवरण

निरंक

(13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

13.1 कृपया निम्न प्रारुप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

निरंक

(14) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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

निरंक

(15) इलैक्ट्रानिक रुप में उपलब्ध सूचनायें

15.1 विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी

1. बजट संबंधी दस्तावेज वेबसाइट पर उपलब्ध कराना
2. वित्त विभाग के नियमों, अधिनियमों, निर्देशों की जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराना
3. वित्त विभाग के आदेशों का संकलन

(16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

पुस्तकालय :

इस लोक प्राधिकरण में वर्तमान में पृथक से पुस्तकालय की व्यवस्था नहीं है। तथापि इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को आवेदन कर सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

अभिलेखों का निरीक्षण :

अभिलखों के निरीक्षण हेतु इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर अवलोकन कर सकते हैं ।

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :

अभिलखों की प्रति प्राप्त करने हेतु इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर निर्धारित की जाने वाली शुल्क अदा कर अभिलेख की प्रति प्राप्त कर सकते हैं ।

लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :

संचालनालय द्वारा संधारित वेब साईट **http://finance.cg.gov.in** है ।

(17) अन्य उपयोगी जानकारियाँ

कोई टिप्पणी नहीं