

वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश  
कक्ष संख्या-148, जवाहर भवन, लखनऊ।

सूचना का अधिकार नियम की धारा 4(1)b के अन्तर्गत बिन्दुवार सूचना :-

1 निदेशालय के क्रिया कलाप एवं कर्तव्य :-

निदेशालय स्तर पर उत्तर प्रदेश के समस्त कोषागारों से प्राप्त प्रत्येक माह के आय एवं व्यय संबंधी ऑकड़ों को एकत्र किया जाता है तथा एकत्र किये गये ऑकड़ों से निम्नलिखित सूचनाओं को तैयार किया जाता है :-

वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश द्वारा तैयार की जाने वाली मुख्य सूचनायें:-

प्राप्ति पक्ष

- 1- माह में प्राप्तियों, माह के अन्त तक प्रगामी प्राप्तियों तथा कुल बजट के सापेक्ष प्राप्तियों के प्रतिशत विवरण तैयार किया जाता है।
- 2- मुख्य सचिव की समीक्षा हेतु टैक्स रेवेन्यु तथा नान टैक्स रेवेन्यु के सेलेक्टेड हेड का विवरण तैयार किया जाता है।
- 3- विभागों को आवश्यकतानुसार मेजर हेड, माइनर हेड तथा सब हेड की सूचना ,बद कमउंदकद्ध उपलब्ध करायी जाती है।
- 4- महालेखाकार की भौति प्राप्ति क्ष के मासिक लेखे तैयार किये जाते है, जिन्हे वित्त विभाग को प्रेषित किया जाता है।

भुगतान पक्ष

- 1- माह में भुगतान, माह के अन्त तक के प्रागामी भुगतान तथा कुल बजट के सापेक्ष भुगतान के प्रतिशत विवरण तैयार किया जाता है।
- 2- विभागों को आवश्यकतानुसार B.M.8 और B.M.13 से संबंधित सूचनायें उपलब्ध करायी जाती है।

यह उल्लेखनीय है कि B.M.8 सामान्य तौर पर साफ्ट कापी में विभागों को उपलब्ध कराया जाता है एवं B.M.13 की प्रति शासन के वित्त विभाग को भी अगले माह के प्रथम सप्ताह तथा संबंधित विभागों के वित्त नियंत्रकों को माह के पहले अथवा दूसरे सप्ताह में अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाता है।

- 4- शासन को प्रत्येक माह TR-27 तथा Contingency Fund के भुगतान की सूचना।
- 5- अनुदानवार, ब्यौरेवार व्यय की सूचना शासन को उपलब्ध करायी जाती है।
- 6- पी0एल0एल0 की सूचना मॉग के अनुसार शासन, महालेखाकार तथा विभिन्न कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है।
- 7- सी0सी0एल0 तथा डी0सी0एल0 की सूचना रेमिटेंस विभागों को उपलब्ध करायी जाती है।

2. कर्मचारियों/अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-  
कोषागार स्तर पर हुये प्रत्येक माह के लेन-देन (आय-व्यय) की सूचना को समय से एकत्र करना तथा एकत्र की गयी सूचना को कम्पाइल करके शासन एवं अन्य संबंधित विभागों को उपलब्ध कराया जाना कर्मचारियों/अधिकारियों का मुख्य दायित्व है। इसमें आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए कोषागारों को निर्देश एवं मार्गदर्शन देना आदि।
3. निर्णय प्रक्रिया एवं मार्गदर्शन संबंधी उत्तरदायित्व :-  
यह निदेशालय विभागाध्यक्ष स्तर का कार्यालय है। इस निदेशालय में निदेशक, अपर निदेशक, उप निदेशक, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, प्रोग्रामर, कार्यालय अधीक्षक एवं अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। किसी भी विषय पर अन्तिम निर्णय निदेशक के पास निहित है। शासकीय नियमों के तहत सभी क्रिया-कलाप निदेशक की देखरेख एवं मार्गदर्शन में किये जाते हैं।
4. कार्यों को सम्पादित करने संबंधी नार्म्स :-
  - (1) कोषागारों से प्रत्येक माह की 4 ता0 तक गत माह के अन्तिम ऑकड़ों को प्राप्त किया जायेगा।
  - (2) उपरोक्त ऑकड़ों के आधार पर प्रमुख सचिव वित्त/वित्त विभाग को आय एवं व्यय से संबंधित आउटपुट्स माह की 4 ता0 को ही उपलब्ध कराया जाना।
5. कार्यों के निस्तारण संबंधी नियम :-  
उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा स्थापित किये गये नियमों/शासनादेश के तहत कार्य सम्पादित किये जाते हैं।
6. निदेशालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-  
निदेशालय स्तर पर रखे जाने वाले विभिन्न आउटपुट्स जिनका विवरण निम्नवत् है, अभिलेख के रूप में रखे जाते हैं।

आउटपुट-09- विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्तियों का विवरण मुख्यलेखा शीर्षकवार, TAX REVENUE (0020-0045) NON TAX REVENUE (0047-1475) तथा Grants in Aid (1601) के वर्गीकरण के अनुसार तैयार कर प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में शासन को प्रेषित किया जाता है। इस विवरण में Trade Tax के अन्तर्गत प्राप्तियों को चार फांटों में क्रमशः (1)Receipts-Central Sales Tax (2) Receipts-State Trade Tax (3) Taxes on Sale of Motor Spirit and Lubricant (4) Tax on Purchase of sugarcane में दर्शाया जाता है।

आउटपुट-10- इसमें मुख्य लेखाशीर्षकवार प्रत्येक माह होने वाले व्यय का ब्यौरा मुख्यतः चार वर्गों में तैयार किया जाता है

General Services (2011-2075), (2) Social Services (2201-2251), (3)  
Economic Services (2401-3475), (4) Grants & Contributions (3604)

आउटपुट-9/10A- पूँजीगत खाते के अन्तर्गत 4000 से 6000 तक मुख्य लेखाशीर्षक आते हैं इन लेखाशीर्षकों में व्यय तथा प्राप्तियों दोनों होते हैं अतः प्रत्येक लेखाशीर्षक में हुई प्राप्तियों तथा व्यय का विवरण OUTPUT-9/10 । के रूप में तैयार किया जाता है।

आउटपुट-9/10B- उधार एवं अग्रिमों के मुख्य लेखाशीर्षक 6003 से 7610 तक प्रत्येक में हुई प्राप्तियों तथा व्यय का मासिक एवं प्रोग्रेसिव का विवरण रहता है।

आउटपुट-9/10 C- लोक लेखा के अन्तर्गत मुख्य लेखाशीर्षक 8009 से 8999 तक प्रत्येक में हुई प्राप्तियों का विवरण रहता है।

आउटपुट-10 D- अनुदानवार व्यय का विवरण

प्रत्येक अनुदान में वेतन तथा वेतन से भिन्न मदों में हुये व्यय का विवरण प्लान तथा नान-प्लान पक्ष में दिया रहता है

आउटपुट-10 E- मुख्य लेखाशीर्षकवार व्यय का विवरण

व्यय पक्ष के प्रत्येक मुख्य लेखाशीर्षक 2011 से 7615 तक प्लान या नान प्लान पक्ष के वेतन तथा वेतन से भिन्न मदों में में हुये व्यय का विवरण रहता है।

7. इस प्रकार की कोई व्यवस्था नहीं है।

8. इस प्रकार की कोई व्यवस्था नहीं है।

9. निदेशालय के अधिकारियों/मुख्य कर्मचारियों के पते :-

क्र०सं०	पदनाम	नाम	पता	दूरभाष नं०
1.	निदेशक /अपर निदेशक	राजीव श्रीवास्तव	10 / 45, बहार-ए, स्वारा स्टेट जानकीपुरम, लखनऊ।	2286159;0) 9839078699(M)
2.	उप निदेशक	पंकज सक्सेना	9 / 387, जानकीपुरम विस्तार योजना, लखनऊ	2286626;0) 2712912(R)
3.	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी	आलोक दीक्षित	1 / 215, विकास नगर, लखनऊ।	2286626;0) 2768457;R)
4.	मुख्य कलाकार	एस०एस० मेहता	3 / 381, विशाल खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।	2286626;0)

5	प्रोग्रामर	श्री पी०के० रावत	91 / 92, संजयगांधीपुरम्, इन्दिरा नगर, लखनऊ।	2286626;0) 9415002415
---	------------	------------------	---	--------------------------

10. वित्तीय सांख्यकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के अधिकारियों/कर्मचारियों की माह-मार्च, 2009 में प्राप्त वेतन सम्बन्धी विवरण।

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल पद	मूल वेतन	कुल सकल वेतन
1	2	3	4	5	6
1 <sup>प</sup>	श्री राजीव श्रीवास्तव	अपर निदेशक	1	52900=00	69474=00
2 <sup>प</sup>	श्री पंकज सक्सेना	उप निदेशक	1	30190=00	39450=00
3 <sup>प</sup>	श्री आलोक दीक्षित	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी	1	30190=00	40100=00
4 <sup>प</sup>	श्री एस०एस० मेहता	मुख्य कलाकार	1	30010=00	38412=00
5 <sup>प</sup>	श्री पी०के० रावत	प्रोग्रामर	1	19850=00	25406=00
6 <sup>प</sup>	श्री कृष्ण लाल अरोड़ा	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-सी	1	21880=00	27761=00
7 <sup>प</sup>	श्रीमती पी०के० सहगल	वैयक्तिक सहायक	1	24300=00	31608=00
8 <sup>प</sup>	श्रीमती एन०के० मान	आशुलिपिक	1	21880=00	28461=00
9 <sup>प</sup>	श्री मो० आकिल कुरैशी	आशुलिपिक	1	21120=00	27179=00
10 <sup>प</sup>	श्रीमती संगीता	आशुलिपिक	1	11180=00	14979=00
11 <sup>प</sup>	श्री शिव कुमार	कार्यालय अधीक्षक	1	17220=00	22355=00
12 <sup>प</sup>	श्री विनोद कुमार मिश्र	आ०सा०वि० सहायक	1	16410=00	21416=00
13 <sup>प</sup>	श्री खुशी राम	आ०सा०वि० सहायक	1	14870=00	19229=00
14 <sup>प</sup>	श्री महेश प्रसाद यादव	आ०सा०वि० सहायक	1	15780=00	20215=00
15 <sup>प</sup>	श्री सन्त राम	बिल लिपिक	1	14520=00	18758=00
16 <sup>प</sup>	श्री दिनेश कुमार निगम	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-सी	1	19040=00	24676=00
17 <sup>प</sup>	श्रीमती आशु शर्मा	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-सी	1	19040=00	24676=00
18 <sup>प</sup>	श्री रामचन्द्र सिंह	लेखालिपिक कम कैशियर	1	11790=00	15596=00
19 <sup>प</sup>	श्री सन्दीप सिंह	वरिष्ठ लिपिक	1	11180=00	14679=00
20 <sup>प</sup>	श्रीमती प्रभा कुमारी	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-बी	1	12220=00	16085=00
21 <sup>प</sup>	श्री मो० शमीम अख्तर	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-बी	1	12220=00	16085=00
22 <sup>प</sup>	श्री देवेन्द्र सिंह नेगी	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-ए	1	12220=00	16335=00
23 <sup>प</sup>	श्री लालता प्रसाद	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-ए	1	12220=00	16085=00
24 <sup>प</sup>	श्री मोहन सिंह	स्टोर कीपर	1	9210=00	12284=00
25 <sup>प</sup>	श्री ओम प्रकाश	वाहन चालक	1	11390=00	15162=00
26 <sup>प</sup>	श्री मो० शरीफ	दफ्तरी	1	9710=00	12554=00
27 <sup>प</sup>	श्री दशरथ	अर्दली चपरासी	1	9710=00	12554=00
28 <sup>प</sup>	श्री शंकर दयाल	अर्दली चपरासी	1	9710=00	12554=00
29 <sup>प</sup>	श्री शिवपाल सिंह	अर्दली चपरासी	1	9710=00	12554=00

30 <sup>प</sup>	श्री बृजेश कुमार	मशीन रूम परिचर	1	8350=00	10806=00
31 <sup>प</sup>	श्री शिव प्रसाद	डाक वाहक	1	8350=00	9876=00
32 <sup>प</sup>	श्री मो० ज़फर अख्तर	कार्यालय चपरासी	1	7820=00	10161=00
33 <sup>प</sup>	श्री स्वामी दयाल	चपरासी	1	6240=00	8308=00
34 <sup>प</sup>	श्री शत्रोहन लाल	चपरासी	1	6240=00	8518=00

11. वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ का वर्ष 2008-2009 का बजट प्राविधान

व्यय की विभिन्न मानक मदें	वित्तीय वर्ष 2009-2010 में प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2009-2010 के लिए स्वीकृत एवं अवमुक्त धनराशि
1	2	3
<u>आयोजनेत्तर:-</u>		
01. वेतन	70,24,000=00	70,24,000=00
03. मंहगाई भत्ता	14,75,000=00	14,75,000=00
04. यात्रा व्यय	40,000=00	40,000=00
05. स्थानान्तरण यात्रा व्यय	1,000=00	1,000=00
06. अन्य भत्ते	9,20,000=00	9,20,000=00
07. मानदेय	10,000=00	10,000=00
08. कार्यालय व्यय	50,000=00	50,000=00
09. विद्युत देय	1,000=00	1,000=00
11. लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	35,000=00	35,000=00
12. कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50,000=00	50,000=00
13. टेलीफोन पर व्यय	75,000=00	75,000=00
15. गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	1,00,000=00	1,00,000=00
16. व्यवसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	2,00,000=00	2,00,000=00
22. आथित्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	10,000=00	10,000=00
26. मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	50,000=00	50,000=00
44. प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	30,000=00	30,000=00
45. अवकाश यात्रा व्यय	60,000=00	60,000=00
46. कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	2,10,000=00	2,10,000=00

47.	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	1,70,000=00	1,70,000=00
49.	चिकित्सा व्यय	2,50,000=00	2,50,000=00
51.	वर्दी	5,000=00	5,000=00
योग-		1,07,66,000=00	1,07,66,000=00

(केवल एक करोड़ सात लाख छियासठ हजार रूपये)

12. विभाग को कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं है।

13. लागू नहीं है।

14. वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय को कोषागारों से वित्तीय ऑकड़े इलेक्ट्रानिक फार्म में प्राप्त होते हैं तथा इन्हें वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्म में ही रखा जाता है।

15. निदेशालय द्वारा तैयार की जाने वाली सूचनाओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट <http://koshvani.up.nic.in> पर जन-सामान्य के अवलोकनाथ उपलब्ध है। प्रत्येक माह में कोषागारों से आय एवं व्यय के ऑकड़ें अगले माह की 04 तारीख को प्राप्त होते हैं तथा 07 तारीख को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाता है।

16. जन सूचना अधिकारी :-

श्री पंकज सक्सेना उप निदेशक	9/387, जानकीपुरम विस्तार योजना, लखनऊ	2286626;0) 2712912(R)
--------------------------------	---	--------------------------

17. शून्य

