

About us:

वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ0 प्र0, लखनऊ की स्थापना वर्ष 1973 में प्रदेश के कोषागारों के माध्यम से राज्य सरकार की प्राप्तियों एवं भुगतानों के ऑकड़ों को प्राप्त कर, उनकी कम्प्यूटर पर प्रोसेसिंग कर विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को बनाकर शासन व विभिन्न विभागों के नियंत्रक अधिकारियों को उपलब्ध कराने के उद्देश्य से हुई थी, ताकि वित्तीय प्रशासन एवं प्रबन्धन को सुगम, सुचारु एवं प्रभावी बनाया जा सके।

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 (On demand) उपलब्ध करायी जाती है।
- 4- महालेखाकार की भॉति प्राप्ति पक्ष के मासिक लेखे तैयार किये जाते हैं, जिन्हें 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.4 और B.M.8 से संबंधित सूचनायें उपलब्ध करायी जाती हैं।
यह उल्लेखनीय है कि B.M.4 सामान्य तौर पर साफ्ट कापी में विभागों को उपलब्ध कराया जाता है एवं B.M.8 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 माँग 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 :-

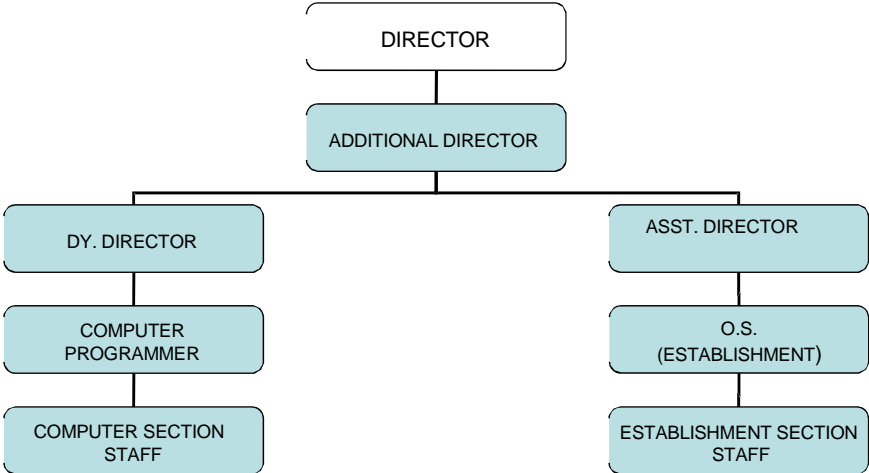
(1) कोषागारों से प्रत्येक माह की 4 ता0 तक गत माह के अन्तिम ऑकड़ों को प्राप्त किया जायेगा।

(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।

ORGANIZATIONAL STRUCTURE



नागरिक अधिकार पत्र :-

उद्देश्य :-

वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ की स्थापना वर्ष 1973 में प्रदेश के कोषागारों के माध्यम से राज्य सरकार की प्राप्तियों एवं भुगतानों के आँकड़ों को प्राप्त कर, उनकी कम्प्यूटर पर प्रोसेसिंग कर विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को बनाकर शासन व विभिन्न विभागों के नियंत्रक अधिकारियों को उपलब्ध कराने के उद्देश्य से हुई थी, ताकि वित्तीय प्रशासन एवं प्रबन्धन को सुगम, सुचारु एवं प्रभावी बनाया जा सके।

1 निदेशालय के क्रिया कलाप एवं कर्तव्य :-

निदेशालय स्तर पर उत्तर प्रदेश के समस्त कोषागारों से प्राप्त प्रत्येक माह के आय एवं व्यय संबंधी आँकड़ों को अगले माह की 04 तारीख तक एकत्र किया जाता है तथा एकत्र किये गये आँकड़ों 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 प्रत्येक माह की 4 तारीख तक तैयार किया जाता है।
- 2- मुख्य सचिव की समीक्षा हेतु टैक्स रेवेन्यु तथा नान टैक्स रेवेन्यु के सेलेक्टेड हेड का विवरण प्रत्येक माह की 4 तारीख तक तैयार किया जाता है।
- 3- विभागों को आवश्यकतानुसार मेजर हेड, माइनर हेड तथा सब हेड की सूचना (On demand) उपलब्ध करायी जाती है।
- 4- महालेखाकार की भौति प्राप्ति पक्ष के मासिक लेखे तैयार किये जाते हैं, जिन्हें वित्त विभाग को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जाता है।

भुगतान पक्ष

- 1- माह में भुगतान, माह के अन्त तक के प्रगामी भुगतान तथा कुल बजट के सापेक्ष भुगतान के प्रतिशत विवरण प्रत्येक माह की 4 तारीख तक तैयार किया जाता है।
- 2- विभागों को आवश्यकतानुसार B.M.4 और B.M.8 से संबंधित सूचनायें उपलब्ध करायी जाती हैं।

यह उल्लेखनीय है कि B.M.4 सामान्य तौर पर साफ्ट कापी में विभागों को उपलब्ध कराया जाता है एवं B.M.8 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 उपलब्ध कराया जाता है।

3- शासन को प्रत्येक माह TR-27 तथा Contingency Fund के भुगतान की सूचना।

4- अनुदानवार, ब्यौरेवार व्यय की सूचना शासन को उपलब्ध करायी जाती है।

5- पी0एल0एल0 की सूचना मॉग के अनुसार शासन, महालेखाकार तथा विभिन्न कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है।

6- 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।

बी0एम0 8 का प्रारूप

अनुदान संख्या

बजट प्राविधान (नान प्लान).....

कोषागारों को आवंटित

कुल धनराशि (नान प्लान).....

कुल व्यय (नान प्लान).....

बजट प्राविधान (प्लान).....

कोषागारों को आवंटित कुल

कुल धनराशि (प्लान).....

कुल व्यय (प्लान).....

मानक मद	कोषागारों को आवंटित धनराशि	स्कीम (13 डिजिट कोड प्लान/नान प्लान सहित)	व्यय	आवंटन के सापेक्ष व्यय का प्रतिशत
1.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
51				

बी0एम0 4 का प्रारूप

अनुदान संख्या एवं नाम.....

कोषागार.....

मानक मद	कोषागारों को आवंटित धनराशि	स्कीम (13 डिजिट कोड प्लान/नान प्लान सहित)	व्यय	आवंटन के सापेक्ष व्यय का प्रतिषत
1 . . . 51				

TR-27 का मासिक विवरण :- कोषागारों में TR-27 के अन्तर्गत आहरित की गई धनराशियों के विरुद्ध जो धनराशियाँ असमायोजित रह जाती हैं उनका प्रगामी विवरण दो प्रारूपों में तैयार किया जाता है।

(1) कोषागारवार

कोषागार का नाम	कोषागार का कोड	अनुदान संख्या	15-डिजिट लेखाशेषीर्षक	असमायोजित धनराशि	प्लान / नान प्लान

(2) अनुदानवार

अनुदान संख्या	अनुदान का नाम	कोषागार का कोड	15-डिजिट लेखाशेषीर्षक	असमायोजित धनराशि	प्लान / नान प्लान

CCL- का मासिक विवरण :- रेमिटंस विभागों जैसे – लोक निर्माण, वन, सिंचाई, लघु सिंचाई द्वारा CCL के माध्यम से किये गये भुगतानों की फीडिंग 15 डिजिट कोड में कोषागारों में की जाती है। यह विवरण महालेखाकार, उ0प्र0 पैटर्न पर तैयार किया जाता है। विवरण दो प्रारूपों में तैयार किया जाता है:- (1) डिवीजनवार (2) अनुदानवार

कोषागार का कोड तथा नाम

CCL डिवीजन का कोड व नाम	महीना व वर्ष	15-डिजिट कोड	प्लान/नान प्लान	धनराशि	अनुदान संख्या

आउटपुट-09— विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गतप्राप्तियों का विवरण मुख्यलेखाशीर्षकवार, 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 Sales Tax के अन्तर्गत प्राप्तियों को चार फांटों में कमशः (1)Receipts-Central Sales Tax (2) Receipts-State Sales Tax (3) Taxes on Sale of Motor Spirit and Lubricant तथा (4) Tax on Purchase of sugarcane में दर्शाया जाता है।

OUTPUT-09 मास.....

(धनराशि लाख रूपयों में)

मुख्य लेखाशीर्षक	मुख्य लेखाशीर्षक का नाम	वित्तीय वर्ष का बजट अनुमान	माह की प्राप्तियाँ	माह का प्रतिशत	प्रोग्रेसिव प्राप्तियाँ	प्रोग्रेसिव प्रतिशत
Tax Revenue 0020-0045						
योग						
NonTax Revenue 0047-1475						
योग						
Grant in Aid 1601						
महायोग						

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

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

OUTPUT-10 मास.....

(धनराशि लाख रूपयों में)

मुख्य लेखाशीर्षक	मुख्य लेखाशीर्षक का नाम	वित्तीय वर्ष का बजट अनुमान	माह की व्यय	माह का प्रतिशत	प्रोग्रेसिव व्यय	प्रोग्रेसिव प्रतिशत
General services 2011						
2075						
योग						
Social Services 2202						
2251						
योग						
Economic Services 2401						
3475						
योग						
Grants & Contributions 3604						
महायोग						

**पूँजीगत खाते में व्यय एवं प्राप्तियों का मुख्य लेखाशीर्षक
मासिक विवरण**

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

OUTPUT-9/10 A मास.....

**RECEIPT AND PAYMENT OF CAPITAL ACCOUNT THROUGH
TREASURIES**

(धनराशि लाख रूपयों में)

मुख्य लेखाशीर्षक	मुख्य लेखाशीर्षक का नाम	प्राप्तियाँ			व्यय		
		बजट	माह की प्राप्तियाँ	प्रोग्रेसिव	बजट	माह का व्यय	प्रोग्रेसिव
4047							
.							
.							
5475							
योग							

**उधार एवं अग्रिमों (LOANS & ADVANCES) के अन्तर्गत
प्राप्तियों एवं व्यय का विवरण**

(OUTPUT-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।

OUTPUT-9/10 B मास.....

(धनराशि लाख रूपयों में)

मुख्य लेखाशीर्षक	मुख्य लेखाशीर्षक का नाम	प्राप्तियों			व्यय		
		बजट	माह की प्राप्तियों	प्रोग्रेसिव	बजट	माह का व्यय	प्रोग्रेसिव
6003							
.							
.							
7610							
योग							

लोक लेखा के अन्तर्गत प्राप्तियों एवं व्यय का विवरण

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

OUTPUT-9/10 C मास.....

(धनराशि लाख रूपयों में)

मुख्य लेखाशीर्षक	मुख्य लेखाशीर्षक का नाम	बजट प्राप्तियों	माह की प्राप्तियों	प्रोग्रेसिव प्राप्तियों	बजट व्यय	माह का व्यय	प्रोग्रेसिव व्यय
8009							
8235							
योग							
8336							
8338							
योग							
8443							
योग							
8448							
योग							
8449							
8999							
योग							

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

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)B के अन्तर्गत बिन्दुवार सूचना :-

1. निदेशालय की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

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

प्राप्ति पक्ष

- (अ). माह में मुख्य लेखाशीर्षकवार प्राप्तियों, माह के अन्त तक प्रगामी प्राप्तियों तथा कुल बजट के सापेक्ष प्राप्तियों के प्रतिशत विवरण तैयार किया जाता है।
- (ब). मुख्य सचिव की समीक्षा हेतु टैक्स रेवेन्यू तथा नान टैक्स रेवेन्यू के सेलेक्टेड हेड का विवरण तैयार किया जाता है।
- (स). विभागों को आवश्यकतानुसार मेजर हेड, माइनर हेड तथा सब हेड की सूचना उपलब्ध करायी जाती है।

भुगतान पक्ष

- (अ). माह में मुख्य लेखाशीर्षकवार भुगतान, माह के अन्त तक के प्रागामी भुगतान तथा कुल बजट के सापेक्ष भुगतान के प्रतिशत विवरण तैयार किया जाता है।
- (ब). विभागों को आवश्यकतानुसार B.M. 4 और B.M. 8 से सम्बन्धित सूचनायें उपलब्ध करायी जाती हैं।
- (स). प्रत्येक माह TR-27 तथा Contingency Fund के भुगतान की सूचना संकलित करना।
- (द). अनुदानवार, ब्यौरेवार व्यय की सूचना शासन को उपलब्ध करायी जाती है।
- (य). पी0एल0ए0 की सूचना माँग के अनुसार शासन, महालेखाकार तथा विभिन्न कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है।
- (र). राजकोषीय घाटा से सम्बन्धित आउटपुट तैयार किया जाता है।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

कोषागार स्तर पर हुए प्रत्येक माह के लेन-देन (आय-व्यय) की सूचना को समय से एकत्र करना तथा एकत्र की गई सूचना को कम्पाइल करके शासन एवं अन्य सम्बन्धित 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. विनिश्चय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व

यह निदेशालय विभागाध्यक्ष स्तर का कार्यालय है। इस निदेशालय में निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक, प्रोग्रामर, प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। किसी भी विषय पर अन्तिम निर्णय निदेशक के पास निहित है। शासकीय नियमों के तहत सभी क्रियाकलाप निदेशक की देखरेख एवं मार्गदर्शन में किये जाते हैं।

4. कार्यों को सम्पादित करने सम्बन्धी नामर्स

- (अ). कोषागारों से प्रत्येक माह की 4 तारीख तक गत माह के अन्तिम आँकड़ों को प्राप्त किया जाएगा।
- (ब). उपरोक्त आँकड़ों के आधार पर प्रमुख सचिव वित्त/वित्त विभाग को आय एवं व्यय से सम्बन्धित आउटपुट्स माह की 4 तारीख को ही उपलब्ध कराया जाना।

5. कार्यों के निस्तारण सम्बन्धी 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 मुख्य लेखाशीर्षकवार, 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 Sales Tax के अन्तर्गत प्राप्तियों को चार फांटों में क्रमशः

1. Receipts Central Sales Tax
2. Receipts State Sales Tax
3. Taxes on Sale of Motor Sprit 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।

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

(Output-9/10A)

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

(Output-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।

Output-9/10C

लोक लेखा के अन्तर्गत मुख्य लेखाशीर्षक 8009 से 8999 तक प्रत्येक में हुई प्राप्तियों का विवरण रहता है।

Output-10D

प्रत्येक अनुदान में वेतन तथा वेतन से भिन्न मदों में हुए व्यय का विवरण दिया रहता है।

Output-10E

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

7. लागू नहीं है।

8. लागू नहीं है।

9. निदेशालय के अधिकारियों/मुख्य कर्मचारियों के नाम व पते

क्र० सं०	पदनाम	अधिकारी का नाम	पता	दूरभाष नं०
1.	निदेशक	श्री चन्द्रदेव राम यादव	3/157, विक्रान्त खण्ड गोमती नगर, लखनऊ।	0522-2286159(O) 8765923516 (M)
2.	उपनिदेशक	श्री पंकज सक्सेना	105, सूर्या इन्क्लेव, इन्दिरा नगर, लखनऊ।	0522-2287407 (O) 8765923518 (M)
3.	सहा० निदेशक	श्रीमती प्रतिमा मिश्रा	6/5 डालीबाग, लखनऊ।	0522-2287407 (O) 8765923519(M)
4.	प्रोग्रामर ग्रेड-।	श्री पी०के० रावत	91/92, संजयगाँधी पुरम्, इन्दिरा नगर, लखनऊ।	0522-2286626(O) 8765923600(M)
5.	प्रशासनिक अधिकारी	श्री शिव कुमार	बी-48, कुर्माचल नगर, लखनऊ।	0522-2287407 (O)

10. वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ के अधिकारियों/कर्मचारियों की माह अगस्त, 2017 की स्थिति में प्राप्त वेतन सम्बन्धी विवरण।

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल सकल वेतन
1	2	3	5	6
1	श्री चन्द्र देव राम यादव	निदेशक	143300.00	158222.00
2	श्रीमती प्रतिमा मिश्रा	सहायक निदेशक	77700.00	81458.00
3	श्री पी०के० रावत	प्रोग्रामर ग्रेड-I	73200.00	80858.00
4	श्री शिव कुमार	प्रशासनिक अधिकारी	67200.00	74118.00
5	श्री विनोद कुमार मिश्र	प्रधान सहायक	60400.00	66556.00
6	श्री मो० शमीम अख्तर	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-सी	52000.00	57970.00
7	श्रीमती प्रभा कुमारी	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-सी	52000.00	57760.00
8	श्री देवेन्द्र सिंह नेगी	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-बी	52000.00	58010.00
9	श्री लालता प्रसाद	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-बी	52000.00	57760.00
10	श्री सन्दीप सिंह	प्रधान सहायक	44900.00	49886.00
11	श्रीमती संगीता	वैयक्तिक सहायक	44900.00	49786.00
12	श्री मोहन सिंह	प्रधान सहायक	36500.00	41160.00
13	श्री अभय राज सिंह	आशुलिपिक	30100.00	33554.00

14	श्री बबीश कुमार	आशुलिपिक	29200.00	32618.00
15	श्री ओम प्रकाश	वाहन चालक	47600.00	52564.00
16	श्री बृजेश कुमार	चपरासी	35900.00	39926.00
17	श्री शिव प्रसाद	चपरासी	35900.00	37616.00
18	श्री मो० ज़फर अख्तर	चपरासी	32300.00	35642.00
19	श्री स्वामी दयाल	चपरासी	24900.00	27426.00
20	श्री शत्रोहन लाल	चपरासी	24900.00	27636.00

11. वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ का वर्ष 2017-2018 का बजट प्रावधान

व्यय की विभिन्न मानक मदें		वित्तीय वर्ष 2017-2018 में प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2017-2018 के लिए स्वीकृत एवं अवमुक्त धनराशि
1		2	3
01	वेतन	13238000.00	13238000.00
03	मंहगाई भत्ता	794000.00	794000.00
04	यात्रा व्यय	40000.00	40000.00
05	स्थानान्तरण यात्रा व्यय	1000.00	1000.00
06	अन्य भत्ते	800000.00	800000.00
07	मानदेय	5000.00	5000.00
08	कार्यालय व्यय	50000.00	50000.00
09	विद्युत देय	1000.00	1000.00
11	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	35000.00	35000.00
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	200000.00	200000.00
13	टेलीफोन पर व्यय	60000.00	60000.00
14	मोटर गाड़ियों का क्रय	1000.00	1000.00
15	गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	200000.00	200000.00
16	व्यवसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	300000.00	300000.00
22	आथित्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	15000.00	15000.00
26	मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	1000.00	1000.00
44	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	30000.00	30000.00
45	अवकाश यात्रा व्यय	60000.00	60000.00
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	450000.00	450000.00

47	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	250000.00	250000.00
49	चिकित्सा व्यय	150000.00	150000.00
51	वर्दी	5000.00	5000.00
52	पुनरीक्षित वेतन का अवशेष (राजकीय)	908000.00	908000.00
योग:-		17594000.00	17594000.00

12. लागू नहीं है।

13. वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय को कोषागारों से वित्तीय आंकड़े इलेक्ट्रॉनिक फार्म में प्राप्त होते हैं तथा इन्हें वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक फार्म में ही रखा जाता है।

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

15. पुस्तकालय/वाचन कक्ष नहीं है।

16. (क) जन सूचना अधिकारी

श्री पंकज सक्सेना, उपनिदेशक	105, सूर्या इन्क्लेव, इन्दिरा नगर, लखनऊ	0522-2287407 (O) 8765923518 (M)
-----------------------------	---	------------------------------------

(ख) अपीलीय अधिकारी

श्री चन्द्रदेव राम यादव, निदेशक	3/157, विक्रान्त खण्ड गोमती नगर, लखनऊ।	0522-2286159(O) 8765923516 (M)
---------------------------------	--	-----------------------------------

17. कोई नहीं।