

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005
की धारा 4 की उप-धारा (1) के खण्ड (ख)
छत्तीसगढ़ स्थानीय निधि संपरीक्षा
के क्रियाकलाप पर विवरण
दिनांक–01.01.2017 से 30-06-2017 की स्थिति में

छत्तीसगढ़ राज्य में स्थानीय निधि संपरीक्षा का विभागीय नियमावली

I. संरचना, कार्य एवं कर्तव्य (organisation, functions and duties) :-

छत्तीसगढ़ राज्य के समस्त स्थानीय निकायों में वित्तीय अनुशासन बनाये रखनें, वित्तीय अनियमितताओं पर रोक लगानें तथा वित्तीय अनियमितताओं को प्रकाश में लानें के उद्देश्य से स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 की धारा 4(1) एवं धारा 21(3) के अनुसूची में अधिसूचित स्थानीय निकायों के निगमित एवं अनिगमित निकायों की संपरीक्षा किया जाता है। राज्य के समस्त स्थानीय निकायों यथा-समस्त नगरीय निकाय, पंचायती राज संस्थायें, विश्वविद्यालय, इंदिरा गांधी कृषि विश्वविद्यालय एवं अधीनस्थ संबद्ध इकाईयां, कृषि उपज मंडी समितियों, कृषि विपणन बोर्ड, अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थायें, पाठ्य पुस्तक निगम, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, विकास प्राधिकरण, मुख्यमंत्री सहायता कोष, विधिक सलाहकार बोर्ड, रोगी कल्याण समिति एवं अन्य संस्थाओं के अंकेक्षण किया जाता है। स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा अंकेक्षण किए गए निकायों पर शासन द्वारा निर्धारित दर पर अंकेक्षण शुल्क आरोपित किया जाता है जिससे शासन को राजस्व की प्राप्ति होती है। स्थानीय निकायों के एवं अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं नगर पालिक निगम रायपुर के कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण का निराकरण किया जाता है।

a. संरचना, संगठन की विशिष्टियां (Organisation) :- स्थानीय निधि संपरीक्षा की संरचना निम्नानुसार है :-

(अ) संचालनालय

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	संचालक	37400 . 67000 . 8700	1	1	0
2	अपर संचालक	37400 . 67000 . 8700	1	0	1
3	संयुक्त संचालक	15600 . 39100 . 7600	2	2	0
4	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	1	0

(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
1.	2.	3.	4.	5.	6.
5	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	2	2	0
	02 सहायक संचालक परीविक्षा अवधि में - क्षेत्रीय कार्यालय बिलासपुर में-01, संचालनालय में-01				
(स)	तृतीय श्रेणी				
6	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	8	3	5
7	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	15	5	10
8	अधीक्षक	9300 . 34800 . 4300	1	0	1
9	सहायक अधीक्षक	9300 . 34800 . 4200	1	1	0
10	सहायक प्रोग्रामर	9300 . 34800 . 4300	1	0	1
11	स्टेनोग्राफर	5200 . 20200 . 2800	1	0	1
12	लेखापाल	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
13	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	3	2	1
14	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	3	3	0
15	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	8	5	3
16	स्टेनोटाइपिस्ट	5200 . 20200 . 1900	2	0	2
17	वाहन चालक	5200 . 20200 . 1900	5	04 (संविदा) 01 (नियमित) = 5	0
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
18	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	6	5	1
19	चौकीदार	आकस्मिकता (कलेक्टर दर)	1	1	0

(ब) क्षेत्रीय कार्यालय स्तर :-

(1) क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	1	0
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	7	2	5
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	19	18	01
4	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	36	25	11
5	मुख्य लिपिक	5200 . 20200 . 2800	1	1	0
6	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
7	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	2	2	0
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	4	4	0
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	3	3	0
10	चौकीदार	कलेक्टर दर पर	1	1	0

(2) क्षेत्रीय कार्यालय बिलासपुर

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	1	0
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	4	3	1
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	10	09	01
4	मुख्य लिपिक	5200 . 20200 . 2800	1	0	1
5	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	28	21	07
6	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
7	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	2	2	0
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	4	4	0
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	3	2	1
10	चौकीदार	आकस्मिकता (कलेक्टर दर)	1	1	0

(3) क्षेत्रीय कार्यालय जगदलपुर

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	0	1
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	2	2	0
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	11	06	05
4	सहायक ग्रेड-1	5200 . 20200 . 2800	1	1	0
5	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	17	10	07
6	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
7	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	1	1	0
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	3	2	1
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	4	2	2
10	चौकीदार	कलेक्टर दर पर	1	1	0

(4) क्षेत्रीय कार्यालय राजनांदगांव

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	1	0
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	4	2	2
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	19	14	05
4	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	33	22	11
5	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
6	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	2	2	0
7	स्टेनोग्राफिस्ट	5200 . 20200 . 1900	1	0	1
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	2	1	1
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	3	3	0
10	चौकीदार	कलेक्टर दर पर	1	1	0

(5) क्षेत्रीय कार्यालय रायगढ़

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	1	0
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	3	1	2
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	8	8	0
4	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	18	09	09
5	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
6	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	2	2	0
7	स्टेनोटायपिस्ट	5200 . 20200 . 1900	1	0	1
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	1	1	0
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	2	1	1
10	चौकीदार	कलेक्टर दर पर	1	1	0

(5) क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर

क्रमांक	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	स्वीकृत पदों की संख्या	दिनांक 30-06-2017 की स्थिति में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(अ)	प्रथम श्रेणी-				
1	उप संचालक	15600 . 39100 . 6600	1	0	1
(ब)	द्वितीय श्रेणी-				
2	सहायक संचालक	15600 . 39100 . 5400	2	2	0
(स)	तृतीय श्रेणी -				
3	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300 . 34800 . 4200	8	7	1
4	सहायक संपरीक्षक	5200 . 20200 . 2400	18	11	07
5	डाटा एंट्री आपरेटर	5200 . 20200 . 2400	1	0	1
6	सहायक ग्रेड-2	5200 . 20200 . 2400	1	1	0
7	स्टेनोग्राफिस्ट	5200 . 20200 . 1900	1	0	1
8	सहायक ग्रेड-3	5200 . 20200 . 1900	1	1	0
(द)	चतुर्थ श्रेणी-				
9	भृत्य	4750 . 7400 . 1300	2	1	1
10	चौकीदार	कलेक्टर दर पर	1	1	0

b. स्थानीय निधि संपरीक्षा का कार्य :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा का कार्य निम्नानुसार है :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 की धारा 4(1) एवं 21(3) के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये समय-समय पर जारी अधिसूचना के माध्यम से स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम के अधीन अंकेक्षणधीन घोषित समस्त स्थानीय निकायों का अंकेक्षण कार्य संपादित करना।

ऐसी सभी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य संपादित करना जिनके अंकेक्षण किसी ऐसे अधिनियम द्वारा या उसके अधीन, जिसके अनुसार ऐसी संस्थाओं का गठन किया गया हो, स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा किया जाना उपबंधित हो।

ऐसे सभी स्थानीय प्राधिकरणों तथा निगमित और गैर निगमित निकायों के लेखाओं के अंकेक्षण के अतिरिक्त स्थानीय निधि संपरीक्षा को, राज्य शासन के वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति पर, ऐसी किसी भी अन्य संस्थाओं के लेखाओं का अंकेक्षण करना होता है जो शासन द्वारा समय-समय पर सौंपी गयी हो।

स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा किये जाने वाले अंकेक्षण कार्य के आधार पर स्थानीय निकायों पर अंकेक्षण शुल्क आरोपित कर वसूली करना।

निकायों के अंकेक्षण कार्य के पश्चात् समक्ष आई वित्तीय अनियमितताओं को संकलित कर अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित निकाय एवं उनके प्रशासकीय विभागों की ओर वित्तीय अनियमितताओं को दूर करने के उद्देश्य से प्रतिवेदन प्रसारित करना।

प्रभक्षण, वित्तीय कदाचार आदि के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही हेतु विशेष प्रतिवेदन निकाय एवं उनके प्रशासकीय विभाग की ओर प्रेषित करना।

स्थानीय निकायों के एवं अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं नगर पालिक निगम रायपुर के कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण का निराकरण करना।

अंकेक्षण प्रतिवेदन संबंधित निकाय एवं उनके प्रशासकीय विभागों की ओर प्रसारण उपरांत आक्षेपों के निराकरण हेतु चार माह बाद आगामी अभ्युक्तियाँ जारी करना।

अंकेक्षण के दौरान संबंधित निकायों में वित्तीय नियमों के परिपालन के संबंध में मार्गदर्शन देना।

स्थानीय निकायों के प्राधिकारियों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपनने कर्तव्यों की घोर उपेक्षा किये जानने के फलस्वरूप निकाय की निधि से हुये दुर्व्यय या दुरुपयोजन की पूर्ति संबंधित प्राधिकारियों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों से किये जानने हेतु स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 की धारा 10, 11, 12 एवं 13 के अन्तर्गत अधिभार की कार्यवाही करना।

II. अधिकारी एवं कर्मचारी के अधिकार एवं कर्तव्य (Powers and Duties of Officers and Employees) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य पदवार निम्नानुसार हैं :-

(अ) विभागाध्यक्ष स्तर

(a) संचालक :- संचालक विभाग के प्रमुख अर्थात् विभागाध्यक्ष हैं। शासन द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रदत्त अधिकार इन्हें प्राप्त हैं। इसके अतिरिक्त

स्थानीय निधि संपरीक्षा के अधिनियम एवं नियमों के अंतर्गत प्रदत्त अधिकार निम्नानुसार हैं :-

- स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत संचालक को समस्त स्थानीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण करने का अधिकार है।
- संचालनालय का सामान्य प्रशासन एवं प्रबंध करने का अधिकार ।
- किसी-भी स्थानीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण स्थल पर अंकेक्षण दलों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- विभागीय जांच प्रकरणों में संधान राशि/शास्ति आरोपित करना।
- अधीनस्थ उपसंचालक कार्यालयों के निरीक्षण करने का अधिकार।
- विभिन्न अंकेक्षणाधीन निकायों तथा राज्य के ऐसे अन्य कार्यालयों का निरीक्षण करने का अधिकार, जो कि उसके अंकेक्षणाधीन हों।
- स्थानीय निकायों के अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर , जहाँ भी आवश्यक समझा जाये, विचार विमर्श कर समुचित मार्गदर्शन देना।
- स्थानीय निधि संपरीक्षा का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन छ.ग. शासन वित्त विभाग को भेजना।
- स्थानीय निकायों एवं अन्य संस्थाओं के लेखाओं का सुचारु अंकेक्षण व्यवस्था करना।
- शासन से प्राप्त पत्रों का निपटारा करना।
- अधिनियम, नियम एवं विभागीय नियमावली का आवश्यकतानुसार संशोधन करने का अधिकार ।
- लेखा परीक्षा हेतु मानक निर्धारित करना तथा निर्धारित जांच पड़ताल मानक में संशोधन करने का अधिकार।

– अंकेक्षण के दौरान दृष्टिगत गंभीर अनियमितताओं के प्रतिवेदन को शासन की जानकारी में लाना।

अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखनें तथा उनको शासन के वित्त विभाग को भेजना, साथ ही उप संचालक, सहायक संचालकों के गोपनीय प्रतिवेदनों में प्रति हस्ताक्षर कर वित्त विभाग को प्रेषित करने का अधिकार ।

छ.ग. स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 के अधीन यथाशक्ति प्राप्त 1,00,000.00 रुपये से अधिक की हानि से संबंधित अधिभार मामलों का अंतिम निपटारा करने का अधिकार ।

संयुक्त संचालक द्वारा स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत जारी अधिभार के आदेश के विरुद्ध स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम की धारा 12 (1) (ख) एवं धारा 13 (एक) के अधीन किए गए अपील प्रकरणों की सुनवाई का अधिकार ।

मंजूरी-विशिष्ट निर्योग्यता अवकाश, अध्ययन अवकाश तथा भारत से बाहर जाने के अवकाश को छोड़ मूल नियम के अधीन विभाग के अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक को स्वीकार्य किसी भी प्रकार का अवकाश मंजूर करने का अधिकार ।

- अराजपत्रित कर्मचारियों का स्थानांतरण करने का अधिकार ।
- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार ।
- अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक को उनकी सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार ।
- उसके प्रभार के अधीन विभिन्न लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिये जनकार्य दिवस का निर्धारण एवं पुनरीक्षण करने का अधिकार ।
- विशिष्ट कारणों से किन्हीं भी लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिये नियत अवधि से अधिक अवधि की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार ।
- वह अधीनस्थ सेवाओं के ऐसे सदस्यों पर, जिनके संबंध में वह नियुक्त प्राधिकारी हो,

निम्नलिखित कोई भी शास्ति आरोपित कर सकेगा :-

- (एक) निंदा
- (दो) वेतनवृद्धि पदोन्नति रोकना ।
- (तीन) निम्न पद पर या निम्न समय वेतनमान में या समय वेतनमान में निम्नस्तर पर अवनत करना ।
- (चार) असावधानी या आदेशों के उल्लंघन के कारण शासन को हुई आर्थिक हानि की रकम को वेतन से पूर्णतः या अंशतः वसूल करना ।
- (पांच) राज्य की सिविल सेवा से इस प्रकार हटाना कि जिससे सामान्यतः भावी नियोजन के लिये अनर्ह हो ।
- (छः) राज्य की सिविल सेवा से इस प्रकार बर्खास्त करना कि जिससे सामान्यतः भावी नियोजन से अनर्ह हो जाए ।

निरीक्षण के दौरान संस्था के अभिलेख के परीक्षण के साथ ही कुछ मदों का, जिन्हें वह आवश्यक समझे, उच्च अंकेक्षण की दृष्टि से अंकेक्षण कराने का अधिकार।

लेखाओं को उचित ढंग से नहीं रखे जानें की स्थिति में या पूर्व अंकेक्षण प्रतिवेदन संतोशजनक नहीं होने की स्थिति में संबंधित क्षेत्र के उप संचालक द्वारा परीक्षण अंकेक्षण या पूर्ण अंकेक्षण कराने का अधिकार।

अंकेक्षण प्रतिवेदन की जांच और सामान्यतः ज्येष्ठ संपरीक्षक द्वारा किये गये कार्य के स्तर की समीक्षा करने का अधिकार।

जब उचित समझें ;अर्थात् जब लेखाओं की स्थिति अत्यंत खराब हो अथवा संस्थाओं की वित्तीय स्थिति अत्यंत दयनीय होद्ध अपने निरीक्षण के परिणाम एक संक्षिप्त निरीक्षण टीप में अभिलिखित कर उस कार्यालय प्रमुख को अग्रेषित करने का अधिकार, जिसका कि निरीक्षण किया गया है ।

निरीक्षण टीप की प्रतियां जारी करने पर स्थानीय निकायों के राज्य शासन के प्रशासनिक विभाग तथा अन्य प्राधिकारियों को भेजने का अधिकार।
स्टोर में हुई हानि, जो वसूली योग्य नहीं है, के अपलेखन के आदेश देने का अधिकार।

अंकेक्षण की निष्पक्षता/व्यवस्था/अंकेक्षण नीति का निर्धारण एवं उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के साथ ही अंकेक्षण शुल्क के रूप में राजस्व संग्रहण पर ध्यान देना उनका उत्तरदायित्व है।

b. अतिरिक्त संचालक :- संचालनालय में पदस्थ अतिरिक्त संचालक विभागाध्यक्ष के बाद दूसरे क्रम का प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी है। वह संचालक को समस्त प्रशासनिक तथा तकनीकी मामलों में सहयोग करने का अधिकार रखता है। सभी कार्यालयीन नस्ती सामान्यतः माध्यम से संचालक को प्रस्तुत होंगे। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित प्रकरणों में वह स्वयं सक्षम प्राधिकारी है :-

संचालनालय की प्रशासनिक व्यवस्था कार्य संचालन तथा अनुशासन व्यवस्था स्थापित करने का अधिकार एवं संचालक की अनुपस्थिति में अत्यावश्यकता की स्थिति में प्रत्येक मामले में तात्कालिक निर्णय लेने तथा उसका कार्योत्तर अनुमोदन संचालक से प्राप्त करने का अधिकार
अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि अग्रिम के प्रकरणों की मंजूरी देने का अधिकार ।

उपसंचालकों के यात्रा देयकों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों की स्वीकृति देना व उन पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार।

उपसंचालकों के यात्रा कार्यक्रम तथा यात्रा अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।

उप संचालकों के आकस्मिक अवकाश को स्वीकृति देने तथा सार्वजनिक अवकाशों सहित मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति देने का अधिकार।

मुख्यालय में पदस्थ अतिरिक्त संचालक संचालक द्वारा दिए गए समस्त कार्यों के निर्वहन एवं क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी हैं।

c. संयुक्त संचालक (पंचायती राज) :- संयुक्त संचालक संचालनालय के पंचायती राज संस्थाओं के पश्चातवर्ती अंकेक्षण खंड के अनुभागों का आसन्न अधिकारी होगा और जहां आवश्यक हो संचालक/अतिरिक्त संचालक के आदेश प्राप्त करेगा। वह निम्न अनुभागों में कार्य संपादन के लिये उत्तरदायी रहेगा :-

प्रतिवेदन अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं उचित संपादन का अधिकार। कार्यक्रम तथा योजना अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं उचित संपादन का अधिकार।

रु. 50,000.00 से अधिक किंतु रु. 1,00,000.00 तक अधिभार प्रस्तावों पर निर्णय देने का अधिकार।

क्षेत्रीय उप संचालक कार्यालयों में आबंटित पंचायत पश्चातवर्ती अंकेक्षण के अंकेक्षण दलों का आकस्मिक निरीक्षण करने का अधिकार।

पंचायती राज संस्थाओं के लेखाओं का सामान्य तथा आकस्मिक निरीक्षण भी करने का अधिकार।

चार्टर्ड एकाउन्टेंट से संबंधित कार्यवृत्त योजना तैयार करने तथा उसका परिपालन कराने, प्रतिवेदनों को अंतिम रूप देने, गबन एवं अन्य अनियमितताएं आदि कार्यों का संपादन करने का अधिकार।

मुख्यालय में पदस्थ संयुक्त संचालक, संचालक द्वारा दिए गए समस्त कार्यों के निर्वहन एवं क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी हैं।

d. संयुक्त संचालक (नगरीय निकायों के आवासीय एवं पश्चातवर्ती अंकेक्षण):-संयुक्त संचालक, संचालनालय के अंकेक्षणाधीन राज्य के समस्त नगरीय निकायों में आवासीय एवं पश्चातवर्ती अंकेक्षण खंड के अनुभागों का आसन्न अधिकारी होगा और जहां आवश्यक हो संचालक/अतिरिक्त संचालक के आदेश प्राप्त करेगा। वह निम्न अनुभागों में कार्य संपादन के लिये उत्तरदायी रहेगा—प्रतिवेदन अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं उचित संपादन का अधिकार।

कार्यक्रम तथा योजना अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं संपादन का अधिकार।

रु. 50,000.00 से अधिक किंतु रु. 1,00,000.00 तक अधिभार प्रस्तावों पर निर्णय देने का अधिकार।

क्षेत्रीय उप संचालक कार्यालयों में आबंटित नगरीय निकायों के आवासीय एवं पश्चातवर्ती अंकेक्षण के अंकेक्षण दलों का आकस्मिक निरीक्षण करने का अधिकार।

नगरीय निकायों के लेखाओं का सामान्य तथा आकस्मिक निरीक्षण भी करने का अधिकार।

मुख्यालय में पदस्थ अतिरिक्त संचालक द्वारा दिए गए समस्त कार्यों के निर्वहन एवं क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी हैं।

e. उप संचालक (मुख्यालय) :-

वह संचालनालय के प्रशासनिक खंड का आसन्न अधिकारी होगा तथा जहां आवश्यक हो वह संचालक, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक से आवश्यक आदेश प्राप्त करेगा।

संचालक को प्रस्तुत किये जाने की दृष्टि से स्थानीय निधि संपरीक्षा के समेकित वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन के प्रस्तुत करने का अधिकार।

आबंटित कार्य का पर्यवेक्षण करने तथा प्रशासनिक खंड में रखे जाने वाले समस्त अभिलेखों/पंजियों की जांच पड़ताल करने का अधिकार।

लेखा, बजट, स्टोर, विभागीय पेंशन, मंत्रालय, विधानसभा से संबंधित कार्य तथा संचालनालय की स्थापना शाखा के कार्य संपन्न करने का अधिकार।

यह देखने का अधिकार कि प्रशासनिक खंड में कार्य करने वाले व्यक्ति कार्यालयीन समय में (केवल मध्याह्न भोजनकाल लंच छोड़कर) कार्यालय को नहीं छोड़ते हैं तथा कार्यालय की मर्यादा एवं अनुशासन बनाये रखने का अधिकार।

प्रमुख द्वारा सौंपे जाने पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों के निष्पादन का अधिकार।

विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन एवं सेवा निवृत्ति लाभों का निराकरण तथा वेतन पुनरीक्षण पर वेतन निर्धारण व विसंगतियों के निवारण का अधिकार।

चार्टर्ड एकाउन्टेंट संबंधित कार्यवृत्त योजना तैयार करने में तथा प्रतिवेदनों का अंतिम रूप देने में अतिरिक्त संचालक को आवश्यक सहयोग देने का अधिकार।

विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की पदक्रम सूची संधारण का अधिकार।

विभागीय आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण की आवश्यकता व नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृतियां प्रदान करने संबंधी अधिकार

आचरण नियमों का अनुपालन कराने व उनके अंतर्गत स्वीकृतियां प्रदान करने, आचरण के विपरीत प्राप्त शिकायतों का निराकरण का अधिकार।

f. सहायक संचालक (प्रतिवेदन) :-

सहायक संचालक ;प्रतिवेदनद्ध संचालनालय के तकनीकी खंड के निम्नलिखित अनुभागों का आसन्न अधिकारी होगा और जहां आवश्यक होगा संचालक, संयुक्त संचालक तथा उप संचालक(मु.) के आवश्यक आदेश प्राप्त करेगा। वह इन अनुभागों में सुचारु कार्य संपादन के लये भी उत्तरदायी रहेगा :-

प्रतिवेदन अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं उचित संपादन का अधिकार।

कार्यक्रम तथा योजना अनुभाग के समस्त कार्यालयीन कार्यों के पर्यवेक्षण एवं उचित संपादन का अधिकार।

अधिभार प्रकरणों एवं अंकेक्षण शुल्क जांच कर आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करने का अधिकार।

अनुभागीय कार्य का पर्यवेक्षण तथा अनुभागों में रखी जाने वाली सभी पंजियों की जांच पड़ताल करने का अधिकार।

प्राथमिक स्तर पर अनुभागों में प्राप्त उप संचालकों के निरीक्षण प्रतिवेदनों की जांच पड़ताल करने, उनका संपादन करने तथा उन्हें उपसंचालक ;मु. द्धको प्रस्तुत करने का अधिकार।

समस्त महत्वपूर्ण और उल्लेखनीय आपत्तियों का संचालक की जानकारी में लानें हेतु प्रस्तुत करने का अधिकार।

पूर्ववर्ती अंकेक्षण प्रतिवेदनों में पाई गई महत्वपूर्ण बातों तथा अनियमितताओं की एक सूची तैयार कर संचालक के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार, ताकि संचालक, स्थानीय निकायों के प्राधिकारियों से उनके संबंध में चर्चा कर सके।

संचालक व संयुक्त संचालक/उप संचालक के निरीक्षण प्रतिवेदन पर स्थानीय निकायों द्वारा की गई अनुवर्ती कार्यवाही पर स्थिति प्रस्तुत करने का अधिकार।

महालेखाकार तथा राज्य शासन को भेजने के लिये विशिष्ट प्रयोजनों के लिये अनुदानों के समेकित विवरण की जांच करने का अधिकार।

स्थानीय निकायों के अंकेक्षण में पाये गये गबन तथा गंभीर अनियमितताओं के मामलों में अनुवर्ती कार्यवाही पर स्थिति प्रस्तुत करने का अधिकार।

ज्येष्ठ संपरीक्षकों द्वारा प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने तथा उसके जारी किये जाने पर समयबद्धता के संबंध में स्थिति प्रस्तुत करने का अधिकार।

विभाग के कार्य पर समेकित वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने तथा उसके जारी किये जाने पर नजर रखने का अधिकार।

सांख्यिकी आंकड़ों के आधार पर लेखा परीक्षा कार्य मात्रा का निर्धारण करने का अधिकार।

उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर संचालक, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक तथा उप संचालक; मुख्यालय द्व द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य सभी कर्तव्यों को भी पूरा करेगा।

अधिभार से संबंधित मुख्य अधिकार निम्नानुसार हैं :-

अनुभागीय कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा अनुभागों में रखी गयी समस्त पंजियों की जांच करने का अधिकार।

महत्वपूर्ण तथा उल्लेखनीय आपत्तियों को संचालक की जानकारी में लाने का अधिकार।

पूर्ववर्ती अंकेक्षण प्रतिवेदनों में समक्ष आयी महत्वपूर्ण बातों एवं अनियमितताओं की एक सूची तैयार कर संचालक के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार ताकि स्थानीय निकायों के प्राधिकारियों से चर्चा की जा सके।

समस्त निकायों के लेखाओं के अंकेक्षण के अंकेक्षण फीस ज्ञाप की जांच करने तथा उसकी वसूली की कार्यवाही करने का अधिकार।

क्षेत्रीय कार्यालयों के उप संचालकों से प्राप्त अधिभार मामलों की सूक्ष्म जांच करने और उनको उप संचालक मुख्यालय तथा संयुक्त संचालक एवं संचालक को प्रस्तुत करने का अधिकार।

क्षेत्रीय कार्यालयों के उप संचालकों द्वारा तकनीकी दृष्टि से मार्गदर्शन हेतु निर्दिष्ट किये गये

अधिभार मामलों की सूक्ष्म जांच करने और उनको उप संचालक मुख्यालय, संयुक्त संचालक, अतिरिक्त संचालक तथा संचालक को प्रस्तुत करने का अधिकार।

संचालक/ संयुक्त संचालकों द्वारा निर्णित किये जाने वाले तथा सुनवाई किये जाने वाले अपील संबंधी अधिभार मामलों को तैयार कर उनकी सूचना जारी करने का अधिकार।

ऐसे अन्य सभी कर्तव्य भी करेगा, जो समय-समय पर संचालक, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक तथा उप संचालक मुख्यालय द्वारा उसे सौंपे जाएं।

g. असिस्टेंट कम्प्यूटर प्रोग्रामर :-

कार्यालय में स्थित कम्प्यूटरों पर कार्यालयीन कार्य आदि से संबंधित कार्यों को समय पर पूर्ण करने हेतु उत्तरदायी रहेंगे तथा संचालक ,अतिरिक्त संचालक ,संयुक्त संचालक, उप संचालक एवं सहायक संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा के द्वारा दिए गए समस्त कार्यों के निर्वहन हेतु भी उत्तरदायी होंगे।

h. कार्यालयीन कर्मचारी :- संचालनालय में कार्यरत रहते हुए विभिन्न शाखाओं में कार्य संपादन हेतु प्रत्येक शाखा का प्रभारी कर्मचारी अपनी शाखा से संबंधित कार्यों के सम्पादन एवं अधीनस्थ पर नियंत्रण हेतु उत्तरदायी है :-

(1) स्थापना शाखा :- स्थापना शाखा में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पदस्थापना रहती है। इस शाखा में निम्न कार्य संपादित किए जाते हैं :-

मुख्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण किया जाना।

अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लिए जाने वाले अवकाश की स्वीकृति, अधिकारियों/कर्मचारियों को वार्षिक वेतनवृद्धियों की स्वीकृत किया जाना।

अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थाईकरण, स्थानांतरण, पदस्थापना, संबंधी कार्य।

अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं के लिए संयुक्त परामर्शदात्री समिति का गठन, बैठक एवं लिए गए निर्णयों पर कार्यवाही किया जाना।

(2) लेखा, बजट, आडिट व पेंशन शाखा :- लेखा, बजट, आडिट व पेंशन शाखा में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पदस्थापना रहती है। इस शाखा में निम्न कार्य संपादित किए जाते हैं :-

मुख्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन का आहरण एवं संवितरण। अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा शासकीय कार्य से की गई यात्रा के लिए प्रस्तुत यात्रा देयकों, स्थानांतरण पर यात्रा अग्रिम व स्थानांतरण यात्रा भत्ता बिलों के भुगतान की स्वीकृति, आहरण एवं संवितरण।

कार्यालयीन कार्य से संबंधित नैमित्तिक व्यय के बिलों, कार्यालयीन भवन का किराया तथा कार्यालयीन उपयोग हेतु क्रय किए गए फर्नीचर एवं उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, वाहन, पुस्तकें, स्टेशनरी, पेट्रोल आईल और लुब्रिकेन्ट आदि के क्रय बिलों के भुगतान की स्वीकृति, आहरण एवं संवितरण।

अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा राशि में से अग्रिम राशि के भुगतान की स्वीकृति, आहरण एवं संवितरण।

अधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, वाहन अग्रिम, अनाज अग्रिम त्यौहार अग्रिम राशि के भुगतान की स्वीकृति, आहरण एवं संवितरण।

सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके सेवानिवृत्ति पर सामान्य भविष्य निधि खाते में संचित निधि का अंतिम भुगतान, परिवार कल्याण निधि योजना/समूह बीमा योजना के अन्तर्गत जमा निधि का भुगतान एवं अन्य देय स्वत्वों का आहरण एवं संवितरण।

प्रत्येक वर्ष बजट अनुमान के लिए मुख्यालय के साथ-साथ अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों से पुनरीक्षित बजट अनुमान एवं प्रस्तावित बजट अनुमान के प्रस्ताव मंगाना एवं विभाग का संकलित प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रस्तुत करना।

शासन से प्राप्त बजट को मुख्यालय के साथ-साथ अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों को आवंटन करना। प्रत्येक माह होने वाले व्यय के लिए व्यय पत्रक तैयार करना एवं बजट व व्यय पर नियंत्रण रखना।

मुख्यालय के साथ-साथ क्षेत्रीय कार्यालयों के महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर एवं संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन द्वारा किए गए आडिट/निरीक्षण प्रतिवेदन पर अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों से उत्तर मंगाया जाकर, प्रतिवेदन महालेखाकार अथवा संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को भेजना।

उच्च अधिकार प्राप्त समिति की बैठक में लंबित आडिट आपत्तियों पर उत्तर तैयार कर, स्थानीय निधि संपरीक्षा के मत सहित प्रस्ताव/उत्तर प्रस्तुत करना एवं लंबित आडिट आपत्तियों को त्वरित गति से निपटवाना।

अधिवार्षिकी आयु, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, विकलांगता पर सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि के मामलों में सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरण को तैयार करना एवं पेंशन भुगतान आदेश व मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति-उपादान भुगतान आदेश जारी करने के लिए प्रकरण संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को भेजना।

सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उसके सेवानिवृत्ति की तारीख के आगामी माह तक प्रकरण में संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन से पेंशन भुगतान आदेश व मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति-उपादान भुगतान आदेश प्राप्त न होने की दशा में सेवानिवृत्त ऐसे शासकीय सेवकों को अनन्तिम पेंशन/उपादान के भुगतान की स्वीकृति जारी करना।

सेवानिवृत्ति पर सामान्य भविष्य निधि खाते में संचित निधि का अंतिम भुगतान, परिवार कल्याण निधि योजना/समूह बीमा योजना के अन्तर्गत जमा निधि के भुगतान की स्वीकृति जारी करना।

गोपनीय शाखा :- गोपनीय शाखा में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पदस्थापना रहती है। इस शाखा में निम्न कार्य संपादित किए जाते हैं :-

मुख्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित विभागीय जाँच, निलंबन, निलंबन से बहाल एवं विभागीय जाँच प्रकरणों में जाँच कार्यवाही एवं निर्णय से संबंधित कार्यवाही किया जाना।

अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों तथा विभाग से संबंधी प्राप्त अन्य शिकायतों पर जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा की गई जाँच पर प्रस्तुत प्रतिवेदन के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना।

प्रशासनिक शाखा – संचालनालय की प्रशासनिक शाखा में निम्नानुसार जानकारी रहती हैं –

नये पदों के सृजन, उन पर नियुक्ति एवं स्थाई तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तथा साथ ही आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पद स्थापना। स्थानीय निकायों में विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति। सीधी भर्ती तथा सेवा भर्ती नियमों को अद्यतन रखना।

पदोन्नति, वरिष्ठता तथा व्यक्तिगत दावों आदि के संबंध में कर्मचारियों द्वारा किये गये प्रतिवेदनों का निपटारा करना। कर्मचारियों के सभी संपत्ति विवरणों को अद्यतन करना। विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदक्रम सूची अद्यतन रखना तथा उसको प्रत्येक वर्ष अप्रैल तक संचालक को अनुमोदन के लिये प्रस्तुत करना।

प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का अनुरक्षण तथा उनका अभिरक्षण करना। विभागीय-अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का अनुरक्षण।

राजपत्रित अधिकारियों के वैयक्तिक अभिलेखों के संबंध में कार्यवाही करना तथा अनुरक्षण करना ।

विविध संदर्भ पत्रों का निपटारा करना ।

अंकेक्षण से संबंधित व्यवहार वाद, रिट याचिका प्रकरणों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति आदि से संबंधित कार्यवाही किया जाना।

छत्तीसगढ़ स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1973 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों में संशोधन किए जाने से संबंधित कार्यवाही एवं अधिसूचना के प्रारूप तैयार करना।

प्रतिवेदन शाखा – संचालनालय के प्रतिवेदन शाखा में निम्नानुसार कार्य संपादित किया जाता है –

शासन तथा स्थानीय निकायों से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्यवाही करना ।

संचालक के निरीक्षण प्रतिवेदनों पर स्थानीय निकायों द्वारा की गई अनुवर्ती कार्यवाही ।

शासन को अंकेक्षण/स्थानीय निकायों द्वारा यथा सूचित गबन के मामलों की सूचना देना एवं पंजी का अनुरक्षण ।

संचालक, संयुक्त संचालक एवं उप संचालक से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही करना। अंकेक्षण की प्रमात्रा ;फनंदजनउ वि |नकपजद्ध का निर्धारण। महत्वपूर्ण मामले की पंजी का अनुरक्षण ।

अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक एवं उप संचालक के दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन का कार्य। विभाग का समेकित वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।

मानव दिवसों का निर्धारण एवं पुनरीक्षण ।

संचालक, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक एवं उप संचालक द्वारा आबंटित कार्य।

संचालक/अतिरिक्त संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक का निरीक्षण प्रतिवेदन तथा अनुवर्ती कार्यवाही ।

माध्यमिक शिक्षा मंडल, छ.ग इंदिरा गांधी कृषि विश्वविद्यालय, रायपुर पाठ्य पुस्तक निगम, छ.ग.एवं अन्य संस्थाओं को प्राप्त अनुदान की जानकारी का संकलन एवं क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजना ।

विश्वविद्यालयों/तकनीकी/अशासकीय महाविद्यालयों/शालाओं से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार ।

उक्त संस्थाओं के विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/संशोधित से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार ।

राज्य शासन/छ.ग.उच्च शिक्षा अनुदान आयोग/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/ वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद सी.एस.आई. आर. से प्राप्त अनुदान मंजूरी पत्रों के संबंध में कार्यवाही करना तथा अनुदान पंजी रखना । महत्वपूर्ण कार्य प्रतिवेदन तैयार करना तथा प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत करना ।

क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परीक्षा फीस के मासिक प्रविवरण की सूक्ष्म जांच करना तथा संबंधित पत्र व्यवहार एवं पंजी अनुरक्षण । अधिभार कार्यवाही से संबंधित पत्र व्यवहार ।

क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा विनिर्दिष्ट अधिभार मामलों की सूक्ष्म जांच करना, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, उप संचालक, संचालक को मामले प्रस्तुत करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।

अधिभार मामले तैयार करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।

अधिभार मामलों की डायरी/पंजी तैयार करना ।

अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के मासिक विवरणों की जांच करना ।

विभाग द्वारा किये गये अंकेक्षण कार्य के आधार पर स्थानीय निकायों पर शासन द्वारा निर्धारित दर पर अधिरोपित अंकेक्षण शुल्क की राशि के चालान का शासकीय कोषालय में जमा का सत्यापन करना ।

(6) स्टोर्स, स्टेशनरी एवं रिकार्ड रूम शाखा :- स्टोर्स, स्टेशनरी एवं रिकार्ड रूम शाखा में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पदस्थापना रहती है। इस शाखा में निम्न कार्य संपादित किए जाते हैं :-

विभागाध्यक्ष अर्थात् संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा के कार्यालय में उपलब्ध सामग्रियों यथा-फर्नीचर, आलमारी, इलेक्ट्रानिक सामग्रियों (कम्प्यूटर, फ़ैक्स मशीन आदि), वाहन आदि के लिए पंजियों में सामग्रियों का रख-रखाव एवं लेखा संधारण ।

विभागाध्यक्ष कार्यालय के लिए फर्नीचर, आलमारी, इलेक्ट्रानिक सामग्रियों (कम्प्यूटर, फ़ैक्स मशीन आदि), वाहन आदि के क्रय करने से संबंधित कार्यवाही एवं नवीन क्रय की गई सामग्रियों का रख-रखाव एवं लेखा संधारण ।

नवीन क्रय की गई सामग्री के लिए प्राप्त देयकों के भुगतान की स्वीकृति लेखा शाखा को जारी करना ।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए वर्दी का क्रय एवं वितरण किया जाना।

शासकीय उपयोग के लिए पुस्तकों का क्रय किया जाना एवं अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन उपयोग हेतु वितरण करना तथा पंजियों में लेखा संधारण किया जाना।

कार्यालय के स्टोर्स में उपलब्ध सामग्रियों को शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वीकृति उपरांत प्रदाय, वितरण करना।

सामग्रियों का उचित रख-रखाव, वार्षिक भौतिक सत्यापन एवं अनुपयोगी सामग्रियों के निराकरण के लिए समय-समय पर कार्यवाही किया जाना।

कार्यालय उपयोग के लिए स्टेशनरी क्रय किया जाना, स्टेशनरी का लेखा पंजियों में संधारित करना एवं कार्यालय उपयोग के लिए क्रय की गई सामग्रियों का लेखा रखकर कार्यालयीन उपयोग हेतु प्रदाय करना तथा शेष सामग्रियों का उचित रख-रखाव करते हुए लेखा पंजियाँ संधारित करना।

विभागाध्यक्ष कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में संधारित अभिलेखों में से जिन नस्तियों में कार्यवाही पूर्ण हो जाती है उन्हें संबंधित शाखा द्वारा रिकार्ड रूम में जमा करने पर संबंधित नस्तियों को रिकार्ड रूम में संधारित पंजी में दर्ज करना एवं रिकार्ड को व्यवस्थित रूप से रखना तथा संबंधित शाखा की मांग पर पुनः प्रदाय करना। अभिलेखों के उचित रख-रखाव एवं सुरक्षा की व्यवस्था करना।

(7) पत्रों की आवक-जावक शाखा :- पत्रों की आवक-जावक शाखा में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पदस्थापना रहती है। इस शाखा में निम्न कार्य संपादित किए जाते हैं:-

विभागाध्यक्ष कार्यालय को प्राप्त होने वाले पत्र, जो स्थानीय स्तर से अथवा डाक से प्राप्त होते हैं, उन्हें कार्यालय प्रमुख के समक्ष डाक पेड में व्यवस्थित कर रखना।

समस्त शासकीय पत्रों को कार्यालय प्रमुख द्वारा संबंधित शाखाओं को मार्क किए जाने के पश्चात् उन्हें आवक पंजी में क्रमबद्ध रूप से दर्ज करना तथा संबंधित शाखाओं को वितरित कर, उनकी प्राप्ति अभिस्वीकृति प्राप्त करना।

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं से जारी किए जाने वाले पत्रों को जावक करना, जिसके लिए पृथक पंजी संधारित है।

जावक पंजी में दर्ज किए गए पत्रों में से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को डाक से भेजना तथा स्थानीय स्तर पर वितरित किए जाने वाले पत्रों को स्थानीय डाक से वितरित कराया जाकर, उसकी प्राप्ति अभिस्वीकृति स्थानीय डाक बुक में रखा जाना।

बाहर भेजे जाने वाले पत्रों के लिए शासकीय डाक टिकिट (मुद्रांक) का उपयोग करना, जिसके लिए शासकीय डाक टिकिट (मुद्रांक) पंजी संधारित है। डाक टिकिट न्यून बचने पर स्थानीय पोस्ट आफिस से क्रय करने हेतु मांगपत्र लेखा शाखा को देना तथा राशि का आहरण होने पर डाक टिकिट पोस्ट आफिस से क्रय कर इसका लेखा दिन-प्रतिदिन संधारण करना।

(ब) क्षेत्रीय कार्यालय स्तर (मैदानी कार्यालय) :-

उपसंचालक :- प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से वर्तमान में निम्न क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित किये गये हैं :-

क्र.	उपसंचालक का मुख्यालय क्षेत्रीय कार्यालय	कार्य का क्षेत्र
1	रायपुर	रायपुर, धमतरी, महासमुंद जिला
2	बिलासपुर	बिलासपुर, जांजगीर-चांपा जिला
3	जगदलपुर	जगदलपुर, उत्तर बस्तर, दक्षिण बस्तर, नारायणपुर एवं बीजापुर जिला
4	राजनांदगांव	राजनांदगांव, दुर्ग एवं कबीरधाम जिला
5	रायगढ़	,रायगढ़ कोरबा एवं जशपुर जिला
6	अंबिकापुर	अंबिकापुर एवं कोरिया जिला

क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर उपसंचालक अंकेक्षण के प्रशासन के प्रमुख हैं। उपसंचालक क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्यालय प्रमुख हैं। कार्यालय प्रमुख होने से एक कार्यालय प्रमुख के जो अधिकार हैं, वे समस्त अधिकार उनको प्राप्त हैं। इसके अतिरिक्त स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के अधिनियम एवं नियमों में प्राप्त मुख्य अधिकार निम्नानुसार हैं :-

क्षेत्रीय कार्यालय का सामान्य प्रशासन एवं प्रबंध करने का अधिकार ।

उपसंचालक को अपने क्षेत्रीय कार्यालय के निधि संपरीक्षा अधिनियम के अंतर्गत आने वाले समस्त स्थानीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण, अंकेक्षण प्रतिवेदनों का परीक्षणकर अनुमोदन पश्चात टंकित प्रतिवेदन निकायों एवं उनके प्रशासनिक विभागों की प्रसारित करने का अधिकार है।

किसी-भी स्थानीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण के स्थल पर अंकेक्षण दलों का निरीक्षण करने का अधिकार।

अधीनस्थ आवासीय संपरीक्षा कार्यालयों के निरीक्षण करने का अधिकार।

विभिन्न अंकेक्षणाधीन निकायों तथा क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले समस्त स्थानीय निकायों के कार्यालयों का निरीक्षण करने का अधिकार,

स्थानीय निकायों के अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर ,जहाँ भी आवश्यक समझा जाये, विचार विमर्श कर समुचित मार्गदर्शन देने का अधिकार।

विश्वविद्यालय, नगर पालिक निगम, विकास प्राधिकरण, माध्यमिक शिक्षा मंडल एवं पाठ्य पुस्तक निगम के प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदन आवासीय सहायक संचालक से प्राप्त कर परीक्षणोंपरांत संचालक के अनुमोदन हेतु प्रेषित करने का अधिकार।

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन वित्त विभाग को प्रस्तुत करने हेतु क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का अधिकार।

क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले समस्त स्थानीय निकायों एवं अन्य संस्थाओं के लेखाओं का सुचारु अंकेक्षण व्यवस्था करने का अधिकार।

शासन से प्राप्त संदर्भ-पत्रों का उचित माध्यम से निपटारा करने का अधिकार ।

कार्यालयीन पुस्तिका अधिनियम तथा नियमों आदि का आवश्यकतानुसार परिशोधन करने का प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अधिकार ।

अंकेक्षण के दौरान दृष्टिगत गंभीर प्रकरणों को उचित माध्यम से शासन की जानकारी में लाने का अधिकार ।

निरीक्षण के दौरान संस्था के अभिलेख के परीक्षण के साथ ही कुछ मदों का, जिन्हें वह आवश्यक समझे, उच्च अंकेक्षण की दृष्टि से अंकेक्षण कराने का अधिकार।

अधीनस्थ सहायक संचालकों का ,उसका संदर्भ दिये जाने पर मार्गदर्शन देने का अधिकार।

अशासकीय शिक्षण संस्थाओं तथा विश्वविद्यालयों के शिक्षकों एवं कर्मचारियों तथा स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रमाणपत्रों पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार।

स्थानीय निकायों के गबन हानि आदि के मामलों की सूचना संचालक को जानकारी देते हुये शासन को जानकारी देने का अधिकार।

सहायक संचालकों, ज्येष्ठ संपरीक्षकों एवं मुख्य लिपिकों द्वारा लिखे गये अधीनस्थ कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों को पुनरीक्षण करने का अधिकार।

छ.ग. स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1973 के अधीन यथाशक्ति प्राप्त 50,000.00 रुपये तक की हानि से संबंधित अधिभार मामलों का अंतिम निपटारा करने का अधिकार।

सहायक संचालक द्वारा स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत जारी अधिभार के आदेश के विरुद्ध स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम की धारा 12 (1) (क) के अधीन किए गए अपील प्रकरणों की सुनवाई का अधिकार।

नियमित अवकाश स्वीकृति तथा अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों की अधिकतम चार माह तक का लघुकृत अवकाश तथा असाधारण अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। राजपत्रित अधिकारियों के विषय में अधिकतम 60 दिवसों का अर्जित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। विभिन्न अंकेक्षणाधीन निकायों के अंकेक्षण के लिये अंकेक्षण दलों को अधिकतम 25 प्रतिशत अतिरिक्त जनकार्य दिवस तक स्वीकृत करने का अधिकार। सहायक संचालक अथवा ज्येष्ठ संपरीक्षकों की अवकाश अवधि में वैकल्पिक व्यवस्था करने का अधिकार।

अधीनस्थ अंकेक्षण दलों को पश्चातवर्ती अंकेक्षण कार्य हेतु प्रवास कार्यक्रम तैयार करने का अधिकार तथा अंकेक्षण दलों को अंकेक्षण कार्य आबंटित करते हुये संचालक को सूचित करने का अधिकार।

अधीनस्थ सहायक संचालकों ज्येष्ठ संपरीक्षकों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धियां, स्थानांतरण एवं यात्रा अग्रिम तथा सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार तथा आंशिक अंतिम विकर्षण के प्रकरण संचालक की ओर अनुशंसा कर प्रेषित करने का अधिकार।

प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदन की जांच और सामान्यतः ज्येष्ठ संपरीक्षक द्वारा किये गये कार्य के स्तर की समीक्षा करने का अधिकार।

जब उचित समझें ;अर्थात् जब लेखाओं की स्थिति अत्यंत खराब हो अथवा संस्थाओं की वित्तीय स्थिति अत्यंत दयनीय होद्ध अपने निरीक्षण के परिणाम एक संक्षिप्त निरीक्षण टीप में अभिलिखित कर उस कार्यालय प्रमुख को अग्रेषित करने का अधिकार, जिसका कि निरीक्षण किया गया है।

निरीक्षण टीप की प्रतियां जारी करने पर स्थानीय निकायों के राज्य शासन के प्रशासनिक विभाग तथा अन्य प्राधिकारियों को भेजने का अधिकार।

स्टोर में हुई हानि, जो वसूली योग्य नहीं है, के नियमानुसार अपलेखन के आदेश देने का अधिकार। क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर समस्त अंकेक्षण प्रशासन के प्रमुख के दायित्वों का सम्पूर्ण निर्वहन का उत्तरदायित्व उपसंचालक का है। अंकेक्षण की निष्पक्षता/व्यवस्था/अंकेक्षण नीति का निर्धारण एवं उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के साथ ही अंकेक्षण शुल्क के रूप में राजस्व संग्रहण पर ध्यान देना उनका उत्तरदायित्व है।

(b) सहायक संचालक :- छत्तीसगढ़ राज्य में स्थापित 6 क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर, जगदलपुर, राजनांदगांव, बिलासपुर, रायगढ़, अम्बिकापुर में उप संचालक के अधीनस्थ सहायक संचालक पदस्थ हैं। क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ सहायक संचालक के निम्नानुसार अधिकार हैं :-

क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन, आहरण तथा संवितरण अधिकारी के रूप में यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा आकस्मिकता देय/आहरण तथा संवितरण अधिकारी के रूप में वह उससे संबंधित सभी कार्य करने का अधिकार जैसे रोकड़-बही, बिल पंजी, यात्रा भत्ता देयक एवं अन्य व्यय विवरण आदि की जांच पड़ताल सांविधिक रूप से रोकड़िया के पास के नकद शेष का सत्यापन करने का अधिकार और समय-समय पर आकस्मिक जांच करने का अधिकार।

सांविधिक रूप से क्षेत्रीय कार्यालय का निरीक्षण करने का अधिकार तथा कमियों को पूरा करने के लिए समुचित सुधारक उपाय करने का अधिकार।

क्षेत्रीय कार्यालय का वार्षिक तथा अनुपूरक बजट तैयार करने का अधिकार तथा उससे संबंधित सभी कार्य जैसे बचतों को समर्पण तथा अनुदानों का पुनर्विनियोजन आदि उप संचालक को प्रस्तुत करने का अधिकार।

वार्षिक रूप से लेखन सामग्री फर्नीचर तथा अनुपयोगी वस्तुओं का सत्यापन करने का अधिकार। अपने अधीन कार्यरत सभी अधीनस्थ कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर उप संचालक को सूचित करने का अधिकार।

वेतन बिलों तथा वेतन नामावलियों के संदर्भ में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सेवा तथा अन्य प्रविष्टियों के सत्यापन के परिणामों को लेखनबद्ध करने का अधिकार।

अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने और उप संचालक की ओर अग्रेषित करने का अधिकार।

यह पर्यवेक्षण का अधिकार कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों के उचित दावे तत्काल निपटाये जाते हैं और दावे के निपटारे में अनावश्यक विलंब नहीं किया जाता है। ज्येष्ठ संपरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत प्रारूप लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का परीक्षण कर उप संचालक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने का अधिकार।

अवशेष अंकेक्षण शुल्क की वसूली के लिये मांग टीप जारी करने तथा संचालक को अवशेष अंकेक्षण शुल्क का माहवारी विवरण प्रस्तुत करने का अधिकार, विशेष प्रयोजनों के लिये स्थानीय निकायों द्वारा प्राप्त किये गये शासकीय अनुदानों का सावधि समेकित विवरण तैयार करने और उन्हें उप संचालक को प्रस्तुत करने तथा त्रैमासिक पत्रक संचालनालय को भेजने का अधिकार ।

रु. 10,000.00 तक की हानि से संबंधित अधिभार आदेश पारित करने तथा इससे अधिक राशि के प्रस्ताव को क्रमशः उप संचालक, संयुक्त संचालक एवं संचालक की ओर अग्रेषित करने का अधिकार ।

प्रातः कार्यालय के कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति पंजी की जांच करने और कार्यालय में विलंब से आने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करने तथा आदतन विलम्ब से आने वालों की सूचना उप संचालक को देकर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करने का अधिकार ।

कार्यालय की गरिमा और अनुशासन को बनाये रखने हेतु कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण का अधिकार ।

परीक्षण योग्य सभी गोपनीय अभिलेखों को अपने अभिरक्षा में रखने का अधिकार। उपरोक्त के अतिरिक्त वह उपसंचालक द्वारा समय-समय पर आबंटित सभी अन्य कार्य निष्पादन करेगा ।

सहायक संचालक (आवासीय एवं पश्चातवर्ती अंकेक्षण)

क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत अन्य सहायक संचालकों को आवासीय अंकेक्षण तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण का कार्य आबंटित किया जाता है । जिसके उचित संचालन एवं निर्वहन हेतु सहायक संचालकों को निम्नानुसार अधिकार प्रदत्त किये गये हैं :-

(v) स्थानीय निकायों का निरीक्षण –

अपने अंकेक्षणाधीन यथा संभव अधिक से अधिक संस्थाओं के लेखों का निरीक्षण करने का अधिकार ऐसी सभी संस्थाओं के अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर, उनके जारी करने के पहले या बाद में अंकेक्षित संस्थाओं के अधिकारियों से यथा संभव चर्चा करने का अधिकार ।

निरीक्षण के दौरान विभिन्न लेखा पुस्तकों और पंजियों आदि की संक्षिप्त किंतु संपूर्ण जांच करने का अधिकार और कतिपय मदों की संक्षिप्त किंतु उच्च अंकेक्षण का अधिकार ।

यदि निकाय के लेखे ठीक से नहीं रखे गये हैं या पिछली लेखा परीक्षा संतोषजनक नहीं थी तो उप संचालक की अनुमति से लेखाओं की जांच का अधिकार ।

प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच उपरांत अनुमोदन कर क्षेत्रीय कार्यालय की ओर अग्रेषित किया जाना ।

स्थानीय निकाय के पदाधिकारियों से मिलकर लेखाओं से संबंधित उनकी कठिनाईयों को हल करने के संबंध में मार्गदर्शन देने का अधिकार ।

निरीक्षण के परिणाम की एक टीप आगामी माह के प्रथम सप्ताह तक उप संचालक, एवं संबंधित निकाय की ओर अग्रेषित करने का अधिकार ।

अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन उप संचालक को प्रेषित करने का अधिकार

प्रशासनिक सुविधा के दृष्टिकोण से क्षेत्रीय उप संचालक के पर्यवेक्षणाधीन कुछ सहायक संचालकों को राज्य के बड़े स्थानीय प्राधिकरण या निगमित निकाय या गैर निगमित निकाय के कार्यालय में या अन्य किसी सुविधाजनक स्थान पर जैसा कि संचालक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये, आवासीय संपरीक्षा का कार्यालय स्थापित किया गया है जो प्रशासकीय प्रयोजनों के लिये क्षेत्रीय कार्यालय का एक भाग होता है। इससे स्थानीय निकायों को अपनी वित्तीय समस्याओं को सुलझाने में आसानी होती है। आवासीय सहायक संचालक तथा उसके कार्यालय में संलग्न कर्मचारियों, यदि कोई हों, के वेतन भत्ते क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा आहरित किये जाते हैं तथा बैंक के माध्यम से उन्हें वितरित किये जाते हैं। कार्यालय के लिये अपेक्षित डाक टिकटों, लेखा परीक्षा पेंसिलों, लेखन सामग्री फार्मों आदि की पूर्ति समय-समय पर क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा की जाती है।

आवासीय संपरीक्षा में कार्यरत सहायक संचालक एवं अन्य कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

आवासीय सहायक संचालक के मुख्य अधिकार / कर्तव्य निम्नानुसार हैं -

संबंधित अंकेक्षण वृत्तों में स्थाई या अस्थायी रूप से पदस्थ वृत्त अंकेक्षण दलों द्वारा किये गये अंकेक्षण का पर्यवेक्षण ।

ज्येष्ठ संपरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा संपादन करने का अधिकार परीक्षणोपरांत अंकेक्षण प्रतिवेदनों को अनुमोदन हेतु क्षेत्रीय उप संचालक को अग्रेषित करने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों के निराकरण हेतु अवशेष अंकेक्षण आपत्तियों के बारे में कार्यवाही करने तथा आपत्तियों के उत्तरों की सूक्ष्म जांच कर अभिमत सहित आगामी कार्यवाही हेतु उप संचालक की ओर प्रेषित करने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों के लेखाओं के निरीक्षण करने का अधिकार ।

आगामी माह की 5 तारीख तक क्षेत्रीय उप संचालक की संपूर्ण अंकेक्षण कार्य प्रणाली का मासिक प्रगति विवरण प्रेषित करने का अधिकार ।

पूर्व अनुमोदित मासिक प्रवास कार्यक्रम के आधार पर अंकेक्षणाधीन निकायों के निरीक्षण हेतु प्रवास का अधिकार ।

यथास्थिति अपचारी व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही प्रारंभ करने या आगे भेजने के लिये अधिभार प्रस्ताव क्षेत्रीय उप संचालक को प्रस्तुत करने का अधिकार

स्थानीय निकायों को प्राप्त हुए तथा उपयोग किये गये अनुदानों के अंकेक्षण/उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करने करने का अधिकार ।

अंकेक्षण प्रतिवेदन समय पर प्रस्तुत किये जाने के संबंध में समुचित कार्यवाही करने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों की आय, व्यय, अनुदान, ऋण, कर तथा अन्य महत्वपूर्ण जानकारी के अभिलेख अद्यतन रखने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों पर उदग्रहित अंकेक्षण शुल्क की वसूली के मामले में कार्यवाही करने का अधिकार ।

अपने कार्यालय से संबद्ध कर्मचारियों तथा उसके क्षेत्राधिकार में में स्थायी रूप से पदस्थ पश्चातवर्ती अंकेक्षण दल के कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार ।

अपने कार्यालय से संबद्ध कर्मचारियों तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों के सदस्य के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों के अंकेक्षण के समय अंकेक्षण में पाई गई महत्वपूर्ण तथा हितकर बातों और गंभीर अनियमितताओं की सूचना संचालक को प्रस्तुत किये जाने वाले गति प्रतिवेदन में शामिल करने के लिये क्षेत्रीय उप संचालक को भेजने का अधिकार । मासिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों में उत्थापित आपत्तियों के निराकरण के संबंध में स्थानीय निकाय के साथ हुए पत्र व्यवहार से क्षेत्रीय उप संचालक को स्थानीय निकायों को जारी किये गये पत्रों की प्रतियां भेजकर अवगत कराने का अधिकार तथा आगामी कार्यवाही के लिये अपनी अभ्युक्तियों सहित क्षेत्रीय उप संचालक को अग्रेषित करने का अधिकार ।

(c) कार्यालयीन कर्मचारी :-

ज्येष्ठ संपरीक्षक –

आवासीय सहायक संचालक के पर्यवेक्षण के अधीन पश्चातवर्ती अंकेक्षण दल के प्रमुख की हैसियत से निकायों का अंकेक्षण करने का अधिकार । अंकेक्षित निकायों के प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार कर अनुमोदन हेतु सहायक संचालक को प्रस्तुत करने का अधिकार । अंकेक्षण के दौरान प्रकाश में आये प्रभक्षण एवं गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के प्रकरणों पर विशेष प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करने का अधिकार संपादित किये गये अंकेक्षण कार्य की साप्ताहिक प्रगति से पर्यवेक्षक अधिकारी को अवगत कराने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों के निराकरण हेतु अवशेष अंकेक्षण आपत्तियों के बारे में कार्यवाही करने तथा आपत्तियों के उत्तरों की सूक्ष्म जांच कर अभिमत सहित आगामी कार्यवाही हेतु सहायक संचालक की ओर प्रेषित करने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों के लेखाओं के अंकेक्षण करने का अधिकार ।

यथास्थिति अपचारी व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही प्रारंभ करने या आगे भेजने के लिये अधिभार प्रस्ताव क्षेत्रीय उप संचालक को प्रस्तुत करने हेतु सहायक संचालक को प्रेषित करने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों की आय, व्यय, अनुदान, ऋण, कर तथा अन्य महत्वपूर्ण जानकारी के अभिलेख अद्यतन रखने का अधिकार ।

स्थानीय निकायों पर उदग्रहित अंकेक्षण शुल्क की वसूली के मामले में कार्यवाही करने हेतु वांछित जानकारी प्रेषित करने का अधिकार ।

अपने संबद्ध कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन अग्रेषित करने का अधिकार। अंकेक्षण प्रतिवेदनों में उत्थापित आपत्तियों के निराकरण के संबंध में स्थानीय निकाय के साथ हुए पत्र व्यवहार से सहायक संचालक/क्षेत्रीय उप संचालक को अवगत कराना। अधीनस्थ सहायक संपरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण करने का अधिकार।

क्षेत्रीय कार्यालय में तीन अनुभाग हैं जो निम्नानुसार हैं –

- (i) स्थापना तथा लेखा,
- (ii) प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम
- (iii) सामान्य

इन अनुभागों के बीच कार्य विभाजन, संचालनालय के अनुभागीय स्थापना के अनुरूप उप संचालक द्वारा किया जाता है । कार्य का विभाजन इस ढंग से किया जाता है कि सभी लिपिकों तथा अंकेक्षकों को कार्यालय प्रबंध में समान जिम्मेदारियां प्राप्त हों।

(d) क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों के प्रमुख कर्तव्य हैं :-

पत्र संदर्भों आदि की प्राप्ति और उनका निपटारा, करना। पत्र कार्यालय आदेश तथा परिपत्र आदि जारी करना। प्राप्त हुए तथा जारी किए गए पत्रों संदर्भों का लेखांकन करना।

ज्येष्ठ संपरीक्षकों से प्राप्त प्रारूप अंकेक्षण प्रतिवेदनों का परीक्षण उपसंचालक/संचालक से जहां आवश्यक हो अनुमोदनार्थ प्रतिवेदन प्रस्तुत करना तथा स्थानीय निकायों को प्रतिवेदन भेजना। ज्येष्ठ संपरीक्षकों को भेजे गये कार्यक्रमों की रूपरेखा के आधार पर अंकेक्षकों से प्राप्त वृत्त कार्यक्रमों की सूक्ष्म जांच करना। अंकेक्षण प्रतिवेदनों की प्रगति पंजी रखना एवं अंकेक्षण संपादित पंजी ;।नकपज क्वदम त्महपेजमतद्ध रखना।

ज्येष्ठ संपरीक्षकों की डायरियों की जांच करना तथा साप्ताहिक डायरियों की जांच पंजी रखना ।

कर्मचारियों के वेतन बिल, यात्रा भत्ता तथा आकस्मिकता बिल तैयार करना और उसकी जांच करना, जिसमें उप संचालक/सहायक संचालक/आवासीय सहायक संचालक के बिल भी शामिल हैं ।

अंकेक्षकों को संहिताओं, विनियमों, स्थायी आदेशों तथा विभागीय परिपत्रों आदि के वितरण करना और कार्यालय की पुस्तकों का अद्यतन रख-रखाव करना।

परिपत्रों तथा सामान्य स्वरूप के महत्वपूर्ण आदेशों की फाईलें रखना ।

क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों की छुट्टी के आवेदन पत्र आदेशार्थ सहायक संचालक को प्रस्तुत करना तथा आदेशों के अनुसार ऐसे आवेदन पत्रों का निबटाना

क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों में अवकाश लेखा तथा वैयक्तिक फाईलें अभिरक्षा में रखना तथा सेवाओं का वार्षिक सत्यापन करना । स्थानीय निधि संपरीक्षा के कार्य संपादन के प्रारूप वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन करना ।

विवरण, नियतकालिक प्रविवरण आदि तैयार करना तथा उन्हें नियत तारीखों को संचालनालय तथा अन्य संबंधित प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना। अंकेक्षण शुल्क के लिए मांगपत्र जारी करना तथा स्मरण पत्र भेजना एवं मांग पंजी/मासिक पंजी में प्रविष्टि करना ।

राजपत्रों का अवलोकन करना तथा संबंधित ज्येष्ठ संपरीक्षकों को संगत नियम या उपविधियां भेजना ।

अधिभार, गबन एवं आपत्तियों के निराकरण से संबंधित पंजियां विहित प्रारूपों में संधारित करना ।

अनुभाग प्रभारी के कर्तव्य –

ज्येष्ठ संपरीक्षक प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम अनुभाग का प्रभारी होता है। शेष दो अनुभाग अर्थात् एकद्व स्थापना तथा लेखा और ;दोद्ध सामान्य का प्रभारी मुख्य लिपिक होता है अनुभाग प्रभारी प्राथमिक रूप से अपने प्रभाराधीन अनुभाग या अनुभागों के समुचित प्रबंध तथा कार्यों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्यों के लिये भी उत्तरदायी है :-

पत्रों की प्राप्ति तथा उनका निपटारा करने संबंधी कार्य –

संचालनालय से प्राप्त पत्र, जिसमें राज्य तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा अंकेक्षकों आदि के पत्रों के पृष्ठांकन को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

स्थानीय निकायों से प्राप्त पत्र, जो उनके क्षेत्रीय लेखा परीक्षा के अधिकार क्षेत्र में आते हों, को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त पत्र को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

ज्येष्ठ संपरीक्षकों तथा सहायक संपरीक्षकों से प्राप्त डायरियां तथा संदर्भ को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

सार्वजनिक तथा अन्य निकायों के कर्मचारियों से प्राप्त विविध पत्र को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

कार्यालय कर्मचारियों के आवेदन पत्र को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

निर्धारित अनुदेशों के अनुसार अनुत्तरित पत्रों की सूची तैयार करना प्रत्येक माह के अंत में सहायक संचालक को प्रस्तुत करना ।

निर्धारित अनुदेशों के अनुसार प्रकरणों पर स्मरण पत्र भेजना या स्मरण पत्रों के उत्तर उप संचालक की जानकारी में संबंधितों की ओर भेजना ।

यदि किसी आने वाले पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी हो, तो उसे संबंधित लिपिक द्वारा सहायक संचालक/उप संचालक को प्रस्तुत करना, जो उसे फाईल करने के आदेश देगा । अंकेक्षण आपत्तियों से संबंधित पत्रों को छोड़ समस्त पत्र संगत फाईलों में फाईल करना जब तक कि विषय नया न हो, जिसके लिए अलग से फाईल खोली जानी आवश्यक हो । अंकेक्षण आपत्तियों से संबंधित पत्र अंकेक्षण प्रतिवेदन की कार्यालयीन प्रति के साथ फाईल करना, जिस पर ष्ग्रिम अभ्युक्ति दी जा सके और आगामी अंकेक्षण तक पुनर्विलोकन हेतु ज्येष्ठ संपरीक्षक को भेजना ।

शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के आधार पर क्षेत्रीय कार्यालय के अभिलेख नष्ट करने के मामले में प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।

क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल तैयार करना और उन पर आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर प्राप्त करना । बिल कोषागार संहिता में दिये गये अनुदेशों के अनुसार तैयार करना । कोषालय से चेक प्राप्त होने पर संबंधित बैंक में कर्मचारियों के खातों में राशि स्थानांतरण हेतु चेक जमा करना तथा कर्मचारियों को उनके वेतन की राशि संबंधित खातों में जमा कर दिए जाने की सूचना देना ।

कार्यालय आदेश पुस्तिका में निर्धारित किए अनुसार आदेश रखा जाना ।

अधिकारियों व कर्मचारियों की सेवा पुस्तकें लिखने तथा उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के लिए स्थापना लिपिक उत्तरदायी हैं ।

वेतन वृद्धियां मंजूर करने के लिए मासिक वेतन बिल तैयार करने के पर्याप्त पहले सहायक संचालक को पंजी प्रस्तुत करना । नियमानुसार वेतनवृद्धियां पूरक बिलों से आहरित करने के बजाए मासिक वेतन बिलों में आहरित करना ।

अवकाश के लिए ज्येष्ठ संपरीक्षकों तथा अन्य कर्मचारियों के आवेदन पत्र, जो क्षेत्रीय उप संचालक द्वारा मंजूर की जानी है, सहायक संचालक की सिफारिशों सहित उन्हें शीघ्र भेजा जाना ।

क्षेत्र कर्मचारियों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल लेखापाल द्वारा लिये जाते हैं । वे प्रतिवेदन लिपिक को दिए जाते हैं, जो डायरियों से बिलों का सत्यापन उपरांत कार्यालय प्रति पर उपर्युक्त अभ्युक्तियों के साथ उन्हें लेखापाल को लौटा देते हैं । लेखापाल आकस्मिक अवकाश पंजी से बिलों का सत्यापन कर, दरों तथा परिगणनाओं की जांच उपरांत उन्हें यात्रा भत्ता पंजी में दर्ज करता है तथा उन्हें संबंधित माह की डायरियों के साथ माह की 10 तारीख तक प्रधान लिपिक के जरिये उप संचालक को प्रस्तुत करता है । बिलों की सूक्ष्म जांच और उप संचालक के हस्ताक्षर हो जाने के पश्चात उन्हें कोषागार या उप कोषागार में भेज दिया जाता है ।

(iii) निर्णय, प्रक्रिया में उपयोग में लाई जाने वाली कार्यप्रणाली, सनियंत्रण एवं जबाबदेही की व्यवस्था/निर्णय की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के अन्तर्गत जिन प्रकरणों में स्वीकृति देने का अधिकार संचालक का होता है— जैसे नगर पालिक निगम, विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल की आवासीय संपरीक्षा से संबंधित संपरीक्षा प्रतिवेदनों का अनुमोदन, इंदिरा गांधी कृषि विश्वविद्यालय के लेखों के संकलित प्रतिवेदन जारी करना, एक लाख से अधिक हानि के प्रकरणों में अधिभार नोटिस एवं आदेश प्रसारण तथा वसूली हेतु आर.आर.सी जारी करना एवं अंकेक्षण के दौरान दृष्टिगत गंभीर प्रकरणों को शासन की जानकारी में लाना तथा विभाग के अधिकारियों व कर्मचारियों के पदोन्नति, वेतन भत्ते, अवकाश, विभागीय जाँच, शास्ति आदि से संबंधित ऐसे प्रकरणों में संचालक कार्यालय से सम्बन्धित शाखा द्वारा प्रकरण की वस्तुस्थिति के सम्बन्ध में टीप दी जाती है, जिसमें संबंधित शाखा के प्रभारी सहायक संचालक/उप संचालक/अपर संचालक द्वारा अपनी टीप/अभिमत के साथ नस्ती संचालक को आदेशार्थ भेजी जाती है।

संचालक द्वारा इसमें यथास्थिति आदेश दिए जाते हैं। इस प्रक्रिया में जिन-जिन अधिकारियों द्वारा जो टीप दी गई, उसके लिए वे उत्तरदायी हैं।

स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा कुछ महत्वपूर्ण प्रकरणों में लिये जाने वाले निर्णय के लिये प्रक्रिया में लाई जाने वाली कार्य प्रणाली सनियंत्रण एवं जबाबदेही की व्यवस्था निम्नानुसार है –

1. अधिभार – संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात यथासाध्य शीघ्रता से, किंतु उसके बाद तीन माह से अधिक पश्चात नहीं, संचालक/क्षेत्रीय उप संचालक उन लेखाओं के संबंध में, जिनकी कि संपरीक्षा तथा परीक्षा की गई हो, एक रिपोर्ट तैयार करेगा और ऐसी रिपोर्ट संबंधित स्थानीय प्राधिकारी को भेजेगा और उसकी प्रतिलिपियां शासन के संबंधित विभाग एवं प्रशासनिक विभाग को भेजेगा ।

प्रतिवेदन प्राप्त होने के 45 दिन के भीतर स्थानीय प्राधिकारी का प्रधान अधिकारी अनियमितताओं को छांटेगा तथा उन पर विचार करने के लिये स्थानीय प्राधिकारी का एक विशेष सम्मेलन बुलाएगा तथा उस विशेष सम्मेलन के समक्ष उस रिपोर्ट को आवश्यक टीप के साथ प्रस्तुत करेगा ।

विशेष सम्मेलन में विचार कर लिये जाने के पश्चात तथा रिपोर्ट प्राप्त होने के 4 मास के भीतर संचालक को इस बात की प्रज्ञापना भेजेगा कि उस रिपोर्ट में बतलाई गई त्रुटियां या अनियमितताएं दूर कर दी गई हैं अथवा आवश्यक स्पष्टीकरण देगा ।

यदि संचालक यह मानता है कि रिपोर्ट में बतलाई गई त्रुटियां या अनियमितताएं हटाई या दूर नहीं की गई हैं, तो संबंधित स्थानीय प्राधिकारी के प्रधान अधिकारी द्वारा दी गई प्रज्ञापना या दिये गये स्पष्टीकरण के अपने द्वारा प्राप्त किये जाने पर या विहित की गई कालावधि का अवसान होने पर या उस दशा में जबकि स्थानीय प्राधिकारी का प्रधान अधिकारी ऐसी प्रज्ञापना या स्पष्टीकरण देने से चूक गया हो, चार मास की कालावधि का अवसान हो जाने पर, यथाषक्य शीघ्र किंतु रिपोर्ट प्राप्त होने के अधिक से अधिक एक वर्ष के भीतर अभिकथित अपचारी व्यक्तियों के विरुद्ध आरोप उस धनराशि का, जिससे कि त्रुटियां या अनियमितताएं संबंधित हैं, वर्णन करते हुए विरचित करेगा और उक्त आरोपों की प्रतिलिपि राज्य सरकार को अग्रेषित करने के अलावा स्थानीय प्राधिकारी के प्रधान अधिकारी को भी अग्रेषित करेगा ।

स्पष्टीकरण मांगने हेतु संचालक, संबंधित व्यक्ति पर सूचना की तामील कर सकेगा, सूचनाएं उनव्यक्तियों को, जिन पर उसकी सूचना तामील की जानी है, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जायेगी या जहां उनका पता अभिनिश्चित न किया जा सकता हो, वहां उसे तामील कराने हेतु कलेक्टर को भेजा जाएगा, जो उसकी तामीली या तो उसकी एक प्रति, प्रदान करके या परिदत्त करके करवायेगा या यदि तामीली इस रीति से न की जा सकती हो तो उस व्यक्ति के, जिस पर कि वह तामील की जाती हो, अंतिम ज्ञात स्थान पर उसकी एक प्रति, चिपकवाकर करवायेगा।

यदि यथास्थिति स्थानीय प्राधिकारी का प्रधान अधिकारी या स्थानीय प्राधिकारी का कार्यपालिक अधिकारी कार्यवाही नहीं करता है तो वह इस बात के लिये दायी हो जाएगा कि उसके विरुद्ध आरोप विरचित किये जायें तथा संचालक, चार मास की कालावधि का अवसान हो जाने पर, अभिकथित अपचारी व्यक्ति या व्यक्तियों के विरुद्ध आरोप विरचित करने के साथ-साथ यथास्थिति स्थानीय प्राधिकारी के प्रधान अधिकारी या स्थानीय प्राधिकारी के कार्यपालक अधिकारी के विरुद्ध भी आरोप विरचित कर सकेगा।

यदि प्रतिकूल हेतुक दर्शित करने का संबंधित व्यक्ति को युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात संचालक को यह समाधान हो जाए कि स्थानीय प्राधिकारी के किसी धन या अन्य संपत्ति की हानि, दुर्व्यय या दुरुपयोजन अपचारी व्यक्ति द्वारा किये गये अपचार या उसके द्वारा की गई घोर उपेक्षा के प्रत्यक्ष परिणामस्वरूप हुआ है या यह समाधान हो जाए कि उक्त व्यक्ति अवैध संदाय के किये जाने में या अवैध संदाय के किये जाने का प्राधिकार प्रदान करने में एक पक्षकार है, तो संचालक, लिखित आदेश द्वारा ऐसे व्यक्ति को यह निर्देश देगा कि वह संबंधित स्थानीय प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट तारीख के पूर्व ब्याज सहित ऐसी रकम का जैसी कि उस स्थानीय प्राधिकारी की, उसके धन संपत्ति की ऐसी हानि, दुरुपयोजन के लिये प्रतिपूर्ति करने के हेतु न्यायसंगत तथा साम्यिक पाई जाए भुगतान कर दें।

अधिभार प्रकरणों के अंतिम निराकरण हेतु निम्नानुसार शक्तियां प्रदत्त की गई हैं –

1. सहायक संचालक – अधिभार प्रकरण जिनमें हानि की राशि रूपये 10000.00 तक वेष्टित हो का अंतिम निराकरण
2. उप संचालक– अधिभार प्रकरण जिनमें हानि की राशि रूपये 10001.00 से रूपये 50000.00 तक वेष्टित हो का अंतिम निराकरण
3. संयुक्त संचालक– अधिभार प्रकरण जिनमें हानि की राशि रूपये 50001.00 से रूपये 100000.00 तक वेष्टित हो का अंतिम निराकरण
4. संचालक–अधिभार प्रकरण जिनमें हानि की राशि रूपये 100000.00 से अधिक हो प्रकरणों का अंतिम निराकरण

2. संपरीक्षा शुल्क – छ.ग. शासन वित्त एवं योजना विभाग मंत्रालय की अधिसूचना क्रमांक एफ-1 (ए) 2/2003/स्था/चार दिनांक 07.12.2004 द्वारा निर्धारित निम्नानुसार अंकेक्षण शुल्क वसूली की जाती है –

क. स्थानीय प्राधिकारी, निगमित एवं अनिगमित लेखाओं की संपरीक्षा के लिये आय का 0.33:

ख. विशेष संपरीक्षा के लिये सामान्य दर 0.33 : का तीन गुना

ग. अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं की संपरीक्षा के लिये –

1. जहां छात्रों की संख्या 500 तक हो – 1000

2. जहां छात्रों की संख्या 501 से 1000 तक – 1500

3. जहां छात्रों की संख्या 1000 से अधिक हो – 2000

मुख्यमंत्री सहायता कोष, जिला विधिक प्राधिकरण एवं रोगी कल्याण समिति के लेखों

की संपरीक्षा हेतु 1.00 रु प्रतिवर्ष के मान से ।

ज्येष्ठ संपरीक्षक संपरीक्षा के दौरान निकाय की प्राप्त आय की गणना कर उन पर शासन द्वारा निर्धारित दर से संपरीक्षा शुल्क आरोपित कर संपरीक्षा शुल्क स्मृति पत्र निकाय को जारी करता है । निकाय द्वारा चालान द्वारा शासकीय कोष में निर्दिष्ट मद में शुल्क जमा की जाकर चालान का सत्यापन क्षेत्रीय उप संचालक कार्यालय में कराया जाता है । उप संचालक कार्यालय में इस हेतु एक पंजी अनुरक्षित की जाती है जिसमें मांग जमा एवं शेष का लेखा रखा जाता है ।

(iv) कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रतिमान (नार्म्स) (norms set by it for the discharge of its functions) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के अधिकारियों हेतु निर्धारित निरीक्षण प्रतिमान (नार्म्स)

अंकेक्षण का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण हेतु निम्नानुसार निरीक्षण प्रतिमान निर्धारित किये गये हैं-

1. विभागीय अधिकारियों को अपना दौरा कार्यक्रम इस प्रकार तैयार करना चाहिये जिससे कि कार्यालयीन कार्य पर विपरीत प्रभाव न पड़े और वे माह में एक सप्ताह का समय देकर कम से कम दो स्थानीय निकायों के लेखाओं का निरीक्षण कर सकें अथवा दो अंकेक्षण दलों का पर्यवेक्षण कर सकें । नियमित दौरा कार्यक्रम का पूर्व अनुमोदन सदैव प्राप्त कर लेना चाहिए आकस्मिक निरीक्षण के मामले में उप संचालक अथवा संचालक को यथा स्थिति सूचित करते हुए कम से कम एक सप्ताह पूर्व एक अर्द्ध शासकीय पत्र भेजा जाना चाहिए ।

2. दौरा कार्यक्रम इस प्रकार से तैयार किया जाना चाहिए कि वर्ष में कम से कम एक बार सभी महत्वपूर्ण ईकाईयों का निरीक्षण किया जा सके

3. अंकेक्षण दलों द्वारा किये गये कार्य का पुनर्विलोकन निरीक्षण के दौरान किया जाए और यदि कोई त्रुटि हो, तो वह अंकेक्षण दलों को बताई जाए तथा मार्गदर्शन दिया जाए। इन लेखों के निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा आपत्तियों पर विचार विमर्श करना चाहिए और पुरानी आपत्तियों के निपटारे पर जोर देना चाहिए। वित्त तथा लेखाओं के बारे में अधिकारियों को वांछित होने पर मार्गदर्शन दिया जाए। ज्येष्ठ संपरीक्षकों द्वारा उठाई गई अंकेक्षण आपत्तियों में जब कभी आवश्यक हो, आवश्यक संशोधन भी किया जाना चाहिए।

4. स्थानीय निकायों के अंकेक्षण के पर्यवेक्षण की व्यवस्था यथासंभव उस समय की जानी चाहिए जब अंकेक्षण पूरी हो रही हो, ताकि संबंधित ज्येष्ठ संपरीक्षक आवश्यक मार्ग प्राप्त कर सकें।

5. अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, उप संचालकों एवं सहायक संचालकों द्वारा संचालनालय को प्रत्येक ईकाई के लिये पृथक निरीक्षण टीप प्रस्तुत की जानी चाहिए, जब तक संचालनालय में निरीक्षण टीप प्राप्त नहीं हो जाती तब तक यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर नहीं किये जावेंगे। सहायक संचालक अपनी निरीक्षण टीप उस संचालक को प्रस्तुत करेंगे।

(v) कर्मचारियों द्वारा व्ययों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, आदेश, निर्देशिका, अभिलेख (Rules, regulations, instructions, manuals and records) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा संचालनालय में निम्नलिखित विधान, नियम धारित हैं :-

- (1) छत्तीसगढ़ स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1973 (क्रमांक 43 सन् 1973)
- (2) छत्तीसगढ़ स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1974
- (3) छत्तीसगढ़ स्थानीय निधि संपरीक्षा विभागीय नियमावली, 2004
- (4) अधिभार प्रक्रिया संबंधी नियमावली
- (5) छ.ग. स्थानीय निधि संपरीक्षा (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1991
- (6) छ.ग. स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनस्थ लेखा सेवा भर्ती नियम, 1969
- (7) छ.ग. स्थानीय निधि लेखा परीक्षा लिपिक वर्गीय सेवा भर्ती नियम, 1967
- (8) छ.ग. स्थानीय निधि लेखा परीक्षा चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 1961

उक्त के अतिरिक्त शासकीय कार्यालयों में लागू होने वाले निम्नलिखित नियम स्थानीय निधि संपरीक्षा संचालनालय एवं अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों में रखे जाते हैं :-

- (1) छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम
- (2) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 2010
- (3) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976
- (4) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (चिकित्सा) परिचर्या नियम, 1958
- (5) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- (6) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (स्थाई एवं अर्द्धस्थाई) सेवा नियम, 1960
- (7) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965
- (8) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966
- (9) छत्तीसगढ़ वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-एक
- (10) छत्तीसगढ़ वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-दो
- (11) छत्तीसगढ़ शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना नियम, 1985
- (12) छत्तीसगढ़ सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955
- (13) छत्तीसगढ़ वेतन निर्धारण नियम
- (14) छत्तीसगढ़ भण्डार क्रय नियम
- (15) छत्तीसगढ़ कोष संहिता भाग-एक एवं दो
- (16) छत्तीसगढ़ वित्त संहिता भाग- एक एवं दो
- (17) छत्तीसगढ़ लेखा संहिता भाग- एक एवं दो
- (18) छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियम
- (19) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पदग्रहणकाल) नियम, 1982

(vi) विभाग द्वारा धारित अभिलेखों की विवरण (Statement of the categories of documents):-

स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों जानकारी निम्नलिखित है :-

(i) स्थानीय निधि संपरीक्षा संचालनालय में रखे जाने वाले अभिलेख

- (1) अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उससे संबंधित पत्राचार,
- (2) क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त होने वाली माहितियां,
- (3) कार्यालयीन उपकरणों के क्रय करने संबंधी अभिलेख एवं अधीनस्थ कार्यालयों को प्रदाय से संबंधित पंजियां,
- (4) न्यायालीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख,
- (5) स्थापना शाखा में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं गोपनीय प्रतिवेदनो से संबंधित अभिलेख,
- (6) अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित विभागीय जाँच प्रकरणों से संबंधित अभिलेख,
- (7) अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों से संबंधित जाँच संबंधी अभिलेख
- (8) अधिभार कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख
- (9) स्टोर, स्टेशनरी एवं भण्डार क्रय एवं प्रदाय से संबंधित अभिलेख
- (10) बजट निर्माण एवं प्रस्तुतीकरण तथा क्षेत्रीय कार्यालयों को आवंटन संबंधी अभिलेख
- (11) आडिट एवं कार्यालयीन निरीक्षण से संबंधित अभिलेख
- (12) अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किए जाने वाले वेतन एवं अन्य भत्तों एवं अग्रिम धनों के भुगतान से संबंधित देयकों से संबंधित अभिलेख
- (13) समस्त व्यय की गई राशियों के लिए मासिक व्यय विवरणी से संबंधित समस्त अभिलेख
- (14) अंकेक्षण शुल्क की अवशेष राशि तथा जमा हुये अंकेक्षण शुल्क से संबंधित समस्त अभिलेख
- (15) विभागीय सांख्यिकी से संबंधित समस्त जानकारी (अंकेक्षण शुल्क के रूप में शासन को प्राप्त आय, विभागीय स्थापना पर हुये व्यय आदि) से संबंधित अभिलेख एवं मासिक पत्रकों की तैयारी व संधारण

- (16) शासकीय वाहनों का रख-रखाव एवं अन्य कार्यालयीन उपकरणों के क्रय व रख-रखाव से संबंधित अभिलेख एवं वाहन की लागबुक
- (17) क्षेत्रीय कार्यालय, आवासीय संपरीक्षा कार्यालय, अंकेक्षणाधीन निकायों तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों के निरीक्षणों से संबंधित निरीक्षण टीपें
- (ii)** क्षेत्रीय कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख (मैदानी कार्यालय) में रखे जाने वाले अभिलेख

- (1) स्थानीय निकायों के अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उससे संबंधित पत्राचार से संबंधित अभिलेख
- (2) आवासीय अंकेक्षण कार्यालयों तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों से प्राप्त होने वाली माहितियों से संबंधित अभिलेख
- (3) न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख
- (4) स्थापना शाखा में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं गोपनीय प्रतिवेदनो से संबंधित अभिलेख
- (5) समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावलियों से संबंधित अभिलेख
- (6) अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों से संबंधित जाँच संबंधी अभिलेख
- (7) अधिभार कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख
- (9) स्टोर, स्टेशनरी एवं भण्डार क्रय एवं प्रदाय से संबंधित अभिलेख
- (10) शासकीय वाहनों का रख-रखाव एवं अन्य कार्यालयीन उपकरणों के क्रय व रख-रखाव से संबंधित अभिलेख एवं वाहन की लागबुक
- (11) बजट निर्माण एवं प्रस्तुतीकरण तथा मुख्यालय से प्राप्त बजट आवंटन संबंधी अभिलेख
- (12) आडिट से संबंधित अभिलेख
- (13) अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किए जाने वाले वेतन एवं अन्य भत्तों एवं अग्रिम धनों के भुगतान से संबंधित देयकों से संबंधित अभिलेख
- (14) समस्त व्यय की गई राशियों के लिए मासिक व्यय विवरणी से संबंधित अभिलेख
- (15) क्षेत्रीय कार्यालय की सांख्यिकी से संबंधित समस्त जानकारी (अंकेक्षण शुल्क के रूप में शासन को प्राप्त आय, विभागीय स्थापना पर हुये व्यय आदि) से

संबंधित अभिलेख एवं मासिक पत्रकों की तैयारी , संधारण तथा प्रेषण

- (16) आवासीय संपरीक्षा कार्यालय, अंकेक्षणाधीन निकायों तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों के निरीक्षणों से संबंधित निरीक्षण टीपें

(iii) आवासीय संपरीक्षा के कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

- (1) गत वर्षों के अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उससे संबंधित पत्राचार से संबंधित अभिलेख
- (2) पर्यवेक्षणाधीन पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों से प्राप्त होने वाली माहितियों से संबंधित अभिलेख तथा क्षेत्रीय कार्यालयों की ओर प्रेषित की जानें वाली आवासीय अंकेक्षण की माहितियों से संबंधित अभिलेख
- (3) अंकेक्षणाधीन निकाय से संबंधित ऐसे न्यायालयीन प्रकरणों के अभिलेख जिनमें आवासीय अंकेक्षण अथवा विभाग एक पक्ष हो।
- (4) अधिभार कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख
- (5) आडिट आपत्तियों से संबंधित अभिलेख
- (6) अंकेक्षणाधीन निकायों तथा पश्चातवर्ती अंकेक्षण दलों के निरीक्षणों से संबंधित निरीक्षण टीपें
- (7) आवासीय अंकेक्षणाधीन निकाय से हुये पत्र व्यवहार से संबंधित अभिलेख
- (8) अंकेक्षको के उपस्थिति से संबंधित अभिलेख
- (9) विभागीय कार्यकलापों की जानकारी संबंधी अभिलेख
- (10) अनन्तिम रूप से पारित देयकों से संबंधित अभिलेख
- (11) अग्रिम तथा अग्रिम सममायोजन से संबंधित अभिलेख
- (12) निकाय के बैंक समाधान पत्रको से संबंधित अभिलेख
- (13) कटौती पंजी, बिल पंजी, आपत्ति पंजी तथा डाक पंजी

(vii) संसद सदस्य/विधान सभा सदस्य/स्थानीय निकाय/जन-भागीदारी का नीति निर्धारण या नीतियों के क्रियान्वयन में योगदान/भागीदारी
(consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के लिए प्रभावशील नहीं है।

(viii) समितियों का गठन एवं उनकी कार्यप्रणाली (boards, councils, committees and other bodies) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के लिए प्रभावशील नहीं है।

(ix) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की विवरणिका (directory of its officers and employees):-

स्थानीय निधि संपरीक्षा संचालनालय के अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं दूरभाष के नंबरों की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम अधिकारी	पदनाम	दूरभाष	
			कार्यालय	मोबाईल
1	2	3	4	5
1	जी.पी. पाठक (आई.ए.एस.) छ.ग.शासन विशेष सचिव वित्त विभाग	संचालक (अतिरिक्त प्रभार)	0771-2253808	
2	श्री बी.एस.भगत	संयुक्त संचालक	0771-2253808	98271-72173
3	डॉ. आशीष मिश्रा	संयुक्त संचालक	0771-2253808	98261-72710
4	श्री शैलेन्द्र बंशपाल	उप संचालक,	0771-2253808	94252-09359
5	सुश्री भारती सिंह राजपूत	सहायक संचालक	0771-2253808	75871-38936
6	श्री अविनाश तिवारी	सहायक संचालक	0771-2253808	90397-59494 94062-36325
6	श्री बी.आर.साहू	ज्येष्ठ संपरीक्षक	0771-2253808	
7	श्री डोमन लाल साहू	ज्येष्ठ संपरीक्षक	0771-2253808	99261-59571
8		अधीक्षक	0771-2253808	96915-91310
9	श्री के.के. नागरिया	सहायक अधीक्षक	0771-2253808	96856-96206
10	श्री पी.एल. पाण्डेय	सहायक संपरीक्षक	0771-2253808	94255-11861
11	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	सहायक संपरीक्षक	0771-2253808	78690-34113
12	श्री प्रतीक टंडन	सहायक संपरीक्षक	0771-2253808	88179-46864
13	श्री गौतम साहू	सहायक संपरीक्षक		
14	श्री भूपेन्द्र कुमार पाटिल	सहायक संपरीक्षक		
15	श्री मोहम्मद सुहैल	सहायक संपरीक्षक		
16	श्री प्रवीण कुमार साहू	सहायक संपरीक्षक		
14	श्री गिरधारी राम पैकरा	लेखापाल	0771-2253808	94255-15278
15	श्री दिलीप नरसैया	सहायक ग्रेड-2	0771-2253808	94792-06887
16	श्री मन्देश्वर प्रसाद मिंज	सहायक ग्रेड-2	0771-2253808	98278-95461
17	श्रीमति ए. मीनाक्षी राव	सहायक ग्रेड-2	0771-2253808	

18	श्री जैनेन्द्र कुमार पटेल	डाटा एन्ट्री आपरेटर	0771-2253808	93039-02437
----	---------------------------	---------------------	--------------	-------------

क.	नाम अधिकारी	पदनाम	दूरभाष	
			कार्यालय	मोबाईल
1	2	3	4	5
19	श्री एन.यू.खान	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	
20	श्री सुशील कुमार देव	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	
21	श्री लक्ष्मीकांत झा	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	96306-33999
22	श्री विजय लाल गिरेपुंजे	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	
23	श्रीमति सुधा रायकवार	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	
24	श्री अमित शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	0771-2253808	
25	श्री अब्दुल गफ्फार	भृत्य	0771-2253808	
26	श्री रामकुमार वर्मा	भृत्य	0771-2253808	
27	श्रीमति मनोरमा नागदेवे	भृत्य	0771-2253808	
28	श्री सेवक राम	भृत्य	0771-2253808	
29	श्री राकेश कुमार ध्रुव	भृत्य	0771-2253808	

(x) अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन एवं क्षतिपूर्ति (monthly remuneration received by each of its officers and employees) :-
स्थानीय निधि संपरीक्षा संचालनालय (विभागाध्यक्ष स्तर) के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को नीचे दर्शाए अनुसार पदवार वेतन, उनके पद के लिए निर्धारित वेतनमान के अनुसार मंहगाई भत्ता व अन्य देय भत्तों के साथ भुगतान किया जाता है।

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतन बैंड	ग्रेड पे
1	श्री जी.पी.पाठक (आई.ए.एस.) छ.ग.शासन विशेष सचिव, वित्त विभाग	संचालक (अतिरिक्त प्रभार)	-	-
2	श्री बी.एस.भगत	संयुक्त संचालक	15600-39100	7600
3	डॉ. आशीष मिश्रा	संयुक्त संचालक	15600-39100	7600
4	श्री शैलेन्द्र बंशपाल	उप संचालक,	15600-39100	6600
5	सुश्री भारती सिंह राजपूत	सहायक संचालक	15600-39100	5400
	श्री अविनाश तिवारी	सहायक संचालक	15600-39100	5400
6	श्री बी.आर.साहू	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300-34800	4400
7	श्री डोमन लाल साहू	ज्येष्ठ संपरीक्षक	9300-34800	4200
8		अधीक्षक	9300-34800	4300
9	श्री के.के. नागरिया	सहायक अधीक्षक	9300-34800	4200
10	श्री पी.एल. पाण्डेय	सहायक संपरीक्षक	9300-34800	4200
11	श्री प्रदीप कुमार श्रीवास्तव	सहायक संपरीक्षक	5200-20200	2400
12	श्री गौतम साहू	सहायक संपरीक्षक	5200-20200	2400
13	श्री प्रतीक टंडन	सहायक संपरीक्षक	5200-20200	2400
	श्री गौतम साहू			
	श्री भूपेन्द्र कुमार पाटिल			
	श्री सौरभ कश्यप			
	श्री मोहम्मद सूहैल			
	श्री प्रवीण कुमार साहू			
14	श्री गिरधारी राम पैकरा	लेखापाल	5200-20200	2400
15	श्री दिलीप नरसैया	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	2400
16	श्री मन्देश्वर प्रसाद मिंज	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	2400

17	श्रीमति मीनाक्षी राव	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	2400
----	----------------------	---------------	------------	------

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतन बैंड	ग्रेड पे
18	श्री जैनेन्द्र कुमार पटेल	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200	2400
19	श्री एन.यू.खान	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	1900
20	श्री सुशील कुमार देव	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	1900
21	श्री लक्ष्मीकांत झा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	2800
22	श्री विजय लाल गिरेपुंजे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	2800
23	श्रीमति सुधा रायकवार	सहायक ग्रेड-3	अनुपस्थित	
24	श्री अमित शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	1900
25	श्री सेवक राम	भृत्य	4750-7440	1300
26	श्री राकेश कुमार ध्रुव	भृत्य	4750-7440	1300
27	श्री अब्दुल गफ्फार	भृत्य	5200-20200	1800
28	श्री रामकुमार वर्मा	भृत्य	5200-20200	2200
29	श्रीमति मनोरमा नागदेवे	भृत्य	4750-7440	1400
30	श्री विषम कुमार बारले	वाहन चालक (संविदा)	10612.00 एक मुश्त	
31	श्री शिव प्रसाद टंडन	वाहन चालक (संविदा)	10612.00 एक मुश्त	
32	श्री नरेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक (संविदा)	10612.00 एक मुश्त	
33	श्री परमेश्वर प्रसाद टंडन	वाहन चालक (संविदा)	10612.00 एक मुश्त	
34	श्री संतोष जायसवाल	वाहन चालक	कलेक्टर दर	
35	श्री लल्लू यादव	चौकीदार	कलेक्टर दर	

मैदानी कार्यालय अर्थात् क्षेत्रीय उपसंचालक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों की जानकारी क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है :-

(xi) बजट (Budget Allocation) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग नॉन-प्लान विभाग है। अतः इसका बजट केवल विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ता तथा कतिपय खरीदियों से संबंधित होता है, जो योजनान्तर्गत नहीं होता है। वर्ष 2014-2015 के लिए राज्य शासन द्वारा स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के लिए स्वीकृत बजट आवंटन निम्नानुसार है :-

संचालनालय स्थानीय निधि संपरीक्षा, छत्तीसगढ़, रायपुर के लिए वित्तीय वर्ष 2015-2016 मद 2054-098 स्थानीय निधि लेखा के अंतर्गत शासन से स्वीकृत बजट आवंटन 2054 राजकोष एवं लेखा प्रशासन, 098 स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा, (4361) स्थानीय निधि लेखा

01 वेतन एवं भत्ते आदि	विस्तृत शीर्ष	कुल आवंटन
	001 वेतन	7500000
	002 मंहगाई वेतन	0
	003 मंहगाई भत्ता	8250000
	006 मकान किराया भत्ता	750000
	008 नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	50000
	014 अन्य भत्ते	200000
	015 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	300000
	020 त्यौहार अग्रिम	128000
	021 घटाईये वापसियां (-)	-128000
	022 अनाज अग्रिम	0
	023 घटाईये वापसियां (-)	-0
	024 चिकित्सा अग्रिम	100000
	025 घटाईये वापसियां (-)	-100000
	026 निय.कार्य./आकस्मिकता स्था.	0
	योग उद्देश्य-01	17050000
02 मजदूरी		
	004 अन्य आकस्मिक मजदूरी	20000
	005 दैनिक वेतन भोगी	150000
	योग उद्देश्य-02	170000

03 यात्रा		
	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	150000
	002 यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर	25000
	006 अवकाश यात्रा सुविधा	10000
योग उद्देश्य-03		185000

04 कार्यालयीन व्यय		
	001 डाक तार व्यय	20000
	002 दूरभाष पर व्यय	60000
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	100000
	004 पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	20000
	005 बिजली एवं जल प्रभार	0
	006 वर्दियां	5000
	007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	100000
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	20000
	009 सूचना प्रौद्योगिकी	100000
	011 पेट्रोल तेल आदि	400000
	013 किराया महसूल कर	0
योग उद्देश्य-04		825000

05 प्रशिक्षण		
	001 अधि.कर्मचारियों का प्रशिक्षण	500000
	002 अन्य प्रशिक्षण	200000
योग उद्देश्य शीर्ष 05		700000

07 कार्यभारित / आकस्मिकता स्थापना		
	001 वेतन	0
	003 मंहगाई भत्ता	0
	005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	0
	006 मकान किराया भत्ता	0
	013 यात्रा भत्ता	0

	014 अन्य भत्तें	0
	005 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0
	020 त्यौहार अग्रिम	0
	021 घटाइयें वापसियां (-)	-0
	024 चिकित्सा अग्रिम घटाइये वापसिया (-)	- 0
योग		
उद्देश्य-07		0
10 व्याव. सेवाओं हेतु अदा :-		
	001 परीक्षक मानदेय	100000
	002 परीक्षा व्यय	100000
	003 परामर्श सेवाएं	20000
योग उद्देश्य-10		220000
15 डिफ्री धन का भुगतान	भारित	0
17 सम्मेलन		100000
24 अनुरक्षण कार्य		
	001 मोटर गाड़ी	100000
	002 मशीन तथा उपकरण	100000
योग उद्देश्य-24		200000
34 वाहनो का क्रय :-		
	001 प्रतिस्थापना	0
योग उद्देश्य-34		0
योग योजना (4361)	मतदेय	19450000
	भारित	0
योग लघु शीर्ष (098)	मतदेय	19450000
	भारित	0

सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को आवंटित बजट नान-प्लान बजट होता है। क्षेत्रीय कार्यालयों के द्वारा प्रत्येक माह बजट आवंटन के अध्यक्षीन व्यय की गई राशि के लिए आहरण एवं व्यय का मासिक पत्रक भेजा जाता है, जिसमें आवंटित बजट के विरुद्ध कितना व्यय किया गया एवं कितना बजट शेष है, की जानकारी दी जाती है।

(xii) अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, आवंटित राशि एवं हिग्राहियों के व्यौरे (the manner of execution of subsidy Programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes) :-

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग में प्रभावशील नहीं है।

(xiii) अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां (particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it) :-

निरंक

(xiv) सूचना का रख-रखाव इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या भारत सूचना का विवरण (details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form) :-

संचालनालय स्थानीय निधि संपरीक्षा की वेबसाईट www.lfacg.nic.in है, संचालनालय में संधारित अभिलेख का रखरखाव मैनुवेल है।

(xv) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु सुविधाओं का विवरण (the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use):-

नागरिकों के लिए स्थानीय निधि संपरीक्षा कार्यालय में सूचनाओं के लिए पृथक वाचनालय की व्यवस्था नहीं है। समस्त जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी के पास उनके कार्यक्षेत्र के अभिलेखों की जानकारी उनके कार्यालय में उपलब्ध रहेगी, जो किसी नागरिक द्वारा उपलब्ध कराए जाने की मांग की जाने पर कार्यालयीन समय में अवलोकन की सुविधा दी जायेगी और उसकी प्रति चाही जाने पर अथवा अन्य कोई जानकारी, जो उन्हें जनहित को दृष्टिगत रखते हुए उपलब्ध कराई जा सकती है, की मांग करने पर निर्धारित शुल्क जमा करने पर निर्धारित समय-सीमा के भीतर उपलब्ध कराई जायेगी।

(xvi) जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण (the names, designations and other particulars of the Public Information Officers) :-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उप-धारा (1) के अन्तर्गत स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के संचालनालय स्तर एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर नियुक्त अधिकारियों को विभाग द्वारा जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना नियुक्त किया गया है, जिसका विवरण निम्नानुसार है

क्र.	क्षेत्र	नाम जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी	कार्यालय का नाम	दूरभाष क्रमांक		
				एसटीडी कोड	कार्यालय	मोबाइल
1.	राज्य स्तर/ संचालनालय, स्थानीय निधि संपरीक्षा रायपुर	1. सुश्री भारती सिंह राजपूत सहायक संचालक जनसूचना अधिकारी	संचालनालय स्थानीय निधि संपरीक्षा ब्लॉक-1 द्वितीय तल इंद्रावती भवन नया रायपुर छ0ग0	0771	2253808	75871-38396
		2. श्री एस. तिग्गा सहायक संपरीक्षक सहा. जनसूचना अधिकारी		0771	2253808	94060.14596
2.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर रायपुर	श्री एस.एस.ताण्डेय उपसंचालक	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा रायपुर छ0ग0	0771	2229657	94242-11600
3.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर बिलासपुर	1. श्री पीयूष प्रसाद उपसंचालक	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा बिलासपुर छ0ग0	07752	250095	9039334050
		2. श्रीमति शैफाली तिवारी सहा.ग्रेड-3 सहा. जनसूचना अधिकारी	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा बिलासपुर छ0ग0	07752	250095	
4.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर जगदलपुर	श्री सी.पी.शर्मा उपसंचालक	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा जगदलपुर छ0ग0	07782	237290	98266-50351
5.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर राजनांदगांव	1. श्री गिरीश कुमार पुरे उपसंचालक	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा राजनांदगांव	07744	228420	9425575321
		2. श्री अविनाश भट्ट सहायक जनसूचना अधिकारी		07744	228420	
6.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर रायगढ़	श्री सी.आर.देवहारे उपसंचालक	कार्यालय उप संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा रायगढ़ छ0ग0	07760	222581	98939-62035
7.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर अंबिकापुर	श्री सी.आर.देवहारे उपसंचालक (अति.प्रभार)	कार्यालय उपसंचालक,स्थानीय निधि संपरीक्षा अंबिकापुर छ0ग0			98939-62035

क्र.	क्षेत्र	अपीलीय अधिकारी	कार्यालय का नाम	दूरभाष क्रमांक		
				एसटीडी कोड	कार्यालय दूरभाष नं.	मोबाइल नंबर
1	राज्य स्तर एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	श्री बी.एस. भगत, संयुक्त संचालक प्रथम अपीलीय अधिकारी	संचालनालय स्थानीय निधि संपरीक्षा ब्लांक-1 द्वितीय तल इंद्रावती भवन नया रायपुर (छ0ग0)	0771	2253808	94064-03410 98271-72173

वर्षवार प्राप्त आवेदन एवं प्रथम अपील की स्थिति

1. संचालनालय,स्थानीय निधि संपरीक्षा रायपुर

स. क्रं.	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2006	6	6	निरंक	निरंक
2.	2007	10	10	निरंक	निरंक
3.	2008	3	3	निरंक	निरंक
4.	2009	2	2	निरंक	निरंक
5.	2010	11	11	निरंक	निरंक
6.	2011	5	5	1	1
7.	2012	4	4	निरंक	निरंक
8.	2013	8	6	निरंक	निरंक
9.	2014	17	17	01	01
10.	2015	14	14	02	02
11.	2016	24	24	02	02
	योग :-				

2. स्थानीय निधि संपरीक्षा रायपुर

स. क्रं.	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2008	1	1	निरंक	निरंक
2.	2010	2	2	निरंक	निरंक
3.	2011	2	2	निरंक	निरंक
4.	2012	1	1	निरंक	निरंक
5.	2013	02	02	निरंक	निरंक
6.	2014	03	03	निरंक	निरंक
7.	2015	07	07	निरंक	निरंक
8.	2016	08	08	निरंक	निरंक

3. स्थानीय निधि संपरीक्षा बिलासपुर

स. क्रं.	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2008	2	2	निरंक	निरंक
2.	2010	1	1	निरंक	निरंक
3.	2011	5	5	निरंक	निरंक
4.	2013	07	07	निरंक	निरंक
5.	2014	10	10	निरंक	निरंक
6.	2015	12	12	निरंक	निरंक
7.	2016	04	04	निरंक	निरंक

4. स्थानीय निधि संपरीक्षा जगदलपुर

स. कं	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2010	2	2	निरंक	निरंक
2.	2011	1	1	निरंक	निरंक
3.	2012	7	7	निरंक	निरंक
4.	2013	10	10	निरंक	निरंक
5.	2014	04	04	निरंक	निरंक
6.	2015	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7.	2016	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

5. स्थानीय निधि संपरीक्षा राजनांदगांव

स. कं	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2010	5	5	निरंक	निरंक
2.	2013	02	02	निरंक	निरंक
3.	2014	05	05	निरंक	निरंक
4.	2015	06	06	निरंक	निरंक
5.	2016	06	06	निरंक	निरंक

6. स्थानीय निधि संपरीक्षा रायगढ़

स. कं.	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील		द्वितीय अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	2009	2	2	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2.	2010	1	1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3.	2012	1	1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4.	2014	4	4	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
5.	2015	2	2	निरंक	निरंक	1	1
6.	2016	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

7 स्थानीय निधि संपरीक्षा अंबिकापुर

स. कं.	वर्ष	आवेदन		प्रथम अपील	
		प्राप्त	निराकृत	प्राप्त	निराकृत
1.	पूर्व वर्षों का निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2.	2014	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3.	2015	1	1	निरंक	निरंक
4.	2016	03	03	निरंक	निरंक

आवेदकों के वर्गीकरण अनुसार जानकारी वर्ष 01.01.2016 से 31.12.2016 तक

सं.क्रं	कार्यालय का नाम	आवेदन			आवेदक					
		शहरी	ग्रामीण	कुल योग	शासकीय सेवक	शास.सेवक (महिला)	पत्रकार	सामाजिक कार्यकर्ता	महिलाएं	अन्य
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	10
1.	संचालनालय स्थानीय निधि संपरीक्षा रायपुर	23	01	24	13	—	—	11	—	—
2.	क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर	06	02	08	01	—	—	01	—	06
3.	क्षेत्रीय कार्यालय बिलासपुर	03	01	04	—	—	03	01	—	—
4.	क्षेत्रीय कार्यालय जगदलपुर	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5.	क्षेत्रीय कार्यालय राजनांदगांव	05	01	06	02	—	—	02	01	01
6.	क्षेत्रीय कार्यालय रायगढ़	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7.	क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर	03	—	03	02	—	—	01	—	—
	योग :-	40	05	45	18	—	03	16	01	07

सूचना प्राप्त करने का समय :- नागरिकों के द्वारा संचालनालय, स्थानीय निधि संपरीक्षा ब्लॉक-1 द्वितीय तल इंद्रावती भवन नया रायपुर छ0ग0 एवं क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर स्तर पर कार्यालय उपसंचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा में घोषित सूचना अधिकारी से अवकाश के दिनों को छोड़कर कार्यालयीन समय अर्थात् प्रातः 10.00 बजे से संध्या 5.00 बजे के बीच सूचनायें प्राप्त की जा सकती हैं, एवं अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों – बिलासपुर, जगदलपुर, राजनांदगांव, रायगढ़ एवं अंबिकापुर स्तर पर कार्यालय उपसंचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा में घोषित सूचना अधिकारी से अवकाश के दिनों को छोड़कर कार्यालयीन समय अर्थात् प्रातः 10.30 बजे से संध्या 5.30 बजे के बीच सूचनायें प्राप्त की जा सकती हैं

(xvii) अन्य विवरण (such other information, as may be prescribed) :- टीका नहीं।

संयुक्त संचालक
स्थानीय निधि संपरीक्षा
नया रायपुर (छ0ग0)