

वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तर प्रदेश, लखनऊ

(Institute Of Financial Management Training & Research, uttar Pradesh, Lucknow)

(IFMTR)

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

सूचना पुस्तिका

2022

बिन्दु संख्या - 1

विभाग का संगठन, विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

संक्षिप्त परिचय

- ❖ भारत के नियन्त्रक महालेखापरीक्षक के सुझाव पर कोषागार कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के उद्देश्य से वर्ष 1972 में शासनादेश संख्या एफ-4876 / दस-33(22)/69, दिनांक 23 फरवरी, 1972 के द्वारा कोषागार कर्मचारी प्रशिक्षण केन्द्र की 510/217 न्यू हैदराबाद, लखनऊ में कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय के रूप में स्थापना हुई ।
- ❖ वर्ष 1978-79 में कोषागार कर्मचारियों के कुशल प्रशिक्षण कार्यक्रम के संचालन को दृष्टिगत रखते हुए इसके कार्यों एवं उत्तरदायित्वों में वृद्धि करते हुए शासनादेश संख्या: एस-3-4561 /दस-300(5)/72, दिनांक 23 अक्टूबर, 1978 के द्वारा प्रदेश के विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत लेखाकारों/लेखा कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने का उत्तरदायित्व सौंपते हुए इसे वित्त एवं लेखा प्रशिक्षण केन्द्र का नाम दिया गया ।
- ❖ वर्ष 1986-87 में शासनादेश संख्या एस-3-2170/दस-86-14(1)-86, दिनांक 05 जुलाई, 1986 के द्वारा प्रशिक्षण केन्द्र को वित्त एवं लेखा प्रशिक्षण संस्थान के रूप में उच्चीकृत कर निदेशक का पद सृजित करते हुए इसे विभागाध्यक्ष का कार्यालय किया गया ।
- ❖ संस्थान 6 अप्रैल, 1987 को 24/3 इन्दिरानगर, लखनऊ स्थित सुसज्जित एवं सुविधा सम्पन्न परिसर में स्थानान्तरित किया गया।
- ❖ वर्ष 1997-98 में संस्थान को राष्ट्रीय स्तर प्रदान करते हुए इसका नाम वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ०प्र० किया गया ।
- ❖ यह संस्थान उ०प्र० सरकार के वित्त विभाग के अंतर्गत विभागाध्यक्ष का कार्यालय है जिसके मुख्य अधिकारी निदेशक हैं जो उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठ अधिकारी हैं । कार्यालय का कार्यकाल पूर्वान्ह 09:30 से अपरान्ह 06:00 तक है । यहाँ पाँच दिवसीय सप्ताह लागू है । संस्थान का मुख्य कार्य वित्त एवं लेखा सेवा, सहायक लेखाधिकारी सेवा, सहायक /उप कोषाधिकारी सेवा के अधिकारियों एवं कोषागार कर्मचारियों को वित्तीय नियमों, प्रबन्धन एवं कम्प्यूटर आदि का प्रशिक्षण देना है ।
- ❖ छठे केन्द्रीय वेतन आयोग के सन्दर्भ में गठित वेतन समिति उत्तर प्रदेश-2008 के दसवें प्रतिवेदन (भाग-6) में वित्त विभाग के अंतर्गत वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान के सम्बन्ध में की गयी संस्तुतियों पर लिये गये निर्णयों के कार्यान्वयन सम्बन्धी वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-वे०आ०-2-2024/दस-54(एम)2008 टी०सी० दिनांक 28 नवम्बर, 2011 के द्वारा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन के अधीन इलाहाबाद (सम्प्रति प्रयागराज) स्थित प्रशिक्षण संस्थान तथा मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी (सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें)के अधीन फैजाबाद (सम्प्रति अयोध्या) स्थित प्रशिक्षण संस्थान को वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, इन्दिरानगर, लखनऊ में समाहित करते हुए एकीकृत प्रशिक्षण संस्थान बनाने का निर्णय लिया गया था। एकीकृत प्रशिक्षण संस्थान के सफल संचालन हेतु संस्थान के नये परिसर 24/4, इन्दिरानगर, लखनऊ में 100 प्रशिक्षणार्थियों की क्षमता का नवीन छात्रावास, आडीटोरियम तथा नवीन प्रशासनिक भवन बनकर तैयार हो जाने के फलस्वरूप संस्थान के प्रशिक्षण एवं प्रशासन सम्बन्धी गतिविधियों का संचालन इसी परिसर से किया जा रहा है । शासन के पत्रांक -1/119887/2021 फाइल नंबर-10-22099/868/2021-25-, दिनांक 07-12-2021 तथा पत्रांक-1/123/871/2021 फाइल नंबर-10-25099/2705/2021-4-, दिनांक 20-12-2021 के क्रम में प्रयागराज स्थित स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उ०प्र० के प्रशिक्षण संस्थान ने वित्तीय प्रबंध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ०प्र० इंदिरा नगर लखनऊ परिसर में समाहित होते हुए प्रशिक्षण सम्बन्धी गतिविधियों का संचालन आरंभ कर दिया है ।

- ❖ **दृष्टिकोण**
वित्तीय नियमों एवं वित्तीय प्रबन्धन के क्षेत्र में उत्कृष्टता के केन्द्र के रूप में विकसित होना ।
- ❖ **अभियान**
 - प्रशिक्षणार्थियों में सेवा एवं व्यावसायिक दक्षता के प्रति प्रतिबद्धता की भावना को विकसित करना।
 - प्रशिक्षण के क्षेत्र में अग्रणी एवं भावी क्षेत्रों में नेतृत्व प्रदान करना ।
 - शोध कार्यो को गतिशीलता प्रदान करना एवं कार्यशालाएं तथा सेमिनार आयोजित करना ।
 - संकाय तथा कर्मचारियों को प्रगति करने, विकसित होने तथा वित्तीय अनुशासन को प्रोत्साहित करने के अवसर प्रदान करने के माध्यम से उत्कृष्टता का केन्द्र बनना ।
- ❖ **उद्देश्य :**
संस्थान के व्यापक उद्देश्य संक्षेप में निम्नवत् हैं :-
उत्तर प्रदेश सरकार में तथा सम्बन्धित क्षेत्रीय संगठनों में विभिन्न स्तरों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन करना और उसकी आवश्यकतानुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना ।
 - प्रतिभागियों में कार्य के प्रति सकारात्मक तथा सृजनात्मक दृष्टिकोण तथा भाईचारे एवं समूह में कार्य करने की भावना को जागृत कर उसका विकास करना ।
 - संस्थान द्वारा विकसित एवं आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु प्रासंगिक वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर एवं अन्य महत्वपूर्ण संग्रहों का प्रकाशन ।
- ❖ **गतिविधियाँ :**
वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान एक बहुआयामी संगठन है जिसकी विशेषज्ञता के क्षेत्र विशेषतः उ०प्र० सरकार के लिए क्षमता विकास, परामर्श एवं शोध सम्बन्धी समर्थन है । संस्थान का सरोकार केवल उ०प्र० सरकार के ही नहीं बल्कि राज्य सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों की व्यावसायिक दक्षता विकसित करने में सहायता करना है । संस्थान का उत्तरदायित्व उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा तथा सहायक लेखाधिकारी सेवा के अधिकारियों एवं कोषागार कार्मिकों हेतु प्रत्येक वर्ष आधारभूत, व्यावसायिक एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रम संचालित करना है । संस्थान के प्रशिक्षणों में वित्तीय प्रबन्धन, कम्प्यूटर अनुप्रयोग तथा अधिष्ठान सम्बन्धी अन्य विषयों का समावेश होता है । विभिन्न संस्थाओं तथा प्रशिक्षण संस्थानों को संकाय की सहायता देने के अतिरिक्त वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान सी०डी०एफ०ए० के माध्यम से निर्धारित शुल्क पर विभागों/ संस्थाओं हेतु वित्तीय प्रबन्धन एवं कम्प्यूटर से सम्बन्धित विशिष्ट पाठ्यक्रमों का संचालन भी करता है ।

बिन्दु संख्या - 2

विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र०सं०	पद नाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	निदेशक	संस्थान के मुख्य अधिकारी । संस्थान के समस्त प्रशिक्षण, शोध एवं प्रशासनिक कार्य निदेशक के संरक्षण एवं देखरेख में सम्पादित होते हैं । उ०प्र० शासन द्वारा निर्धारित विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार निदेशक में निहित है ।
2	संयुक्त निदेशक	निदेशक के निदेशन में संस्थान के समस्त प्रशिक्षण एवं शोध कार्यों, सेमिनार तथा कार्यशालाओं से सम्बन्धित कार्यों का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
3	संयुक्त निदेशक	निदेशक के निदेशन में संस्थान के समस्त प्रशासनिक कार्यों एवं व्यवस्थाओं का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
4	उप निदेशक	निदेशक के निदेशन में संस्थान के प्रशिक्षण, शोध एवं प्रशासनिक व्यवस्थाओं से सम्बन्धित कार्यों का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
5	सहायक निदेशक	निदेशक के निदेशन में संस्थान के प्रशिक्षण, शोध एवं प्रशासनिक व्यवस्थाओं से सम्बन्धित कार्यों का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
6	प्रोग्रामर	निदेशक के निदेशन में संस्थान के कम्प्यूटर प्रयोगशालाओं एवं प्रशिक्षण व्यवस्थाओं से सम्बन्धित कार्यों का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
7	वरिष्ठ प्रशिक्षक	निदेशक के निदेशन में संस्थान के प्रशिक्षण, शोध एवं प्रशासनिक व्यवस्थाओं से सम्बन्धित कार्यों का सुव्यवस्थित सम्पादन एवं प्रशिक्षण सत्रों में वार्ताकार के दायित्व का निर्वहन करना ।
8	प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक/संयुक्त निदेशक/प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार संस्थान के समस्त प्रशासनिक, अधिष्ठान, वाद, प्रशिक्षण एवं शोध आदि से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना।
9	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	निदेशक कैम्प की व्यवस्था एवं निदेशक की शासकीय कार्यों में सहायता ।
10	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	संयुक्त निदेशक प्रशासन कैम्प की व्यवस्था एवं संयुक्त निदेशक की शासकीय कार्यों में सहायता ।
11	आशुलिपिक ग्रेड-2	संयुक्त निदेशक प्रशिक्षण/उपनिदेशकों/सहायक निदेशकों की शासकीय कार्यों में सहायता ।
12	पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कैटलागर कम सहायक	निदेशक /संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार पुस्तकालय के संचालन एवं व्यवस्थाओं तथा शोध से सम्बन्धित कार्य ।
13	लेखाकार एवं सहायक लेखाकार	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार संस्थान के समस्त लेखा, आडिट आदि एवं देयकों से सम्बन्धी कार्य ।
14	अवर अभियन्ता कम व्यवस्थापक	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार संस्थान के विद्युत, जल, सुरक्षा एवं भवन सम्बन्धी कार्यों का अनुरक्षण एवं व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।

15	प्रधान सहायक	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार संस्थान के अधिष्ठान, प्रशिक्षण सत्रों एवं परीक्षाओं के आयोजन एवं संचालन छात्रावास/ मेस एवं अतिथि गृह की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
16	वरिष्ठ सहायक	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार संस्थान के अधिष्ठान, वाद सम्बन्धित सूचना, आवश्यकतानुरूप प्रशिक्षण एवं डेड स्टॉक आदि से सम्बन्धित सामग्री का क्रय, भण्डारण एवं सामग्री जारी करना तथा कम्प्यूटर एवं टेलीफोन आदि से सम्बन्धी कार्य आहरण वितरण अधिकारी के पर्यवेक्षण में संस्थान से सम्बन्धित धनराशि का आहरण एवं वितरण कार्य।
17	कनिष्ठ सहायक	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार पद के कार्यों के साथ ही सूचनाओं का प्रेषण एवं प्रशिक्षण आदि के कार्य में सहायता । अन्य आदेशित कार्य ।
18	उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ सहायक	उर्दू अनुवादक एवं अन्य आदेशित कार्य ।
19	प्रोजेक्टनिस्ट	प्रशिक्षण उपकरणों के संचालन एवं रखरखाव कम्प्यूटर लैब खोलना बन्द करना तथा रखरखाव एवं अधिकारियों के निदेशानुसार संस्थान से सम्बन्धित आवश्यकतानुरूप अन्य कार्य ।
20	चालक	शासकीय आवश्यकतानुरूप संस्थान के वाहन यथा बस, बोलेरो एवं स्टाफ कारों का संचालन एवं रखरखाव ।
21	इलैक्ट्रीशियन कम ट्यूबवेल आपरेटर	शासकीय कार्यों के अनुरूप संस्थान के विद्युत, जनरेटर एवं ट्यूबवेल से सम्बन्धित कार्यों का संचालन एवं व्यवस्थाओं का कार्य ।
22	दफ्तरी, साइक्लोस्टाइल आपरेटर, अर्दली/ चपरासी, माली, चौकीदार, क्लासरूम कम हास्टल परिचारक, रसोइया, रसोइया सहायक, रसोइयाक म चौकीदार (अतिथि गृह), अतिथि गृह परिचारक, छात्रावास एवं मेस कर्मि तथा सफाई कर्मि	निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक प्रभारी अधिकारी के निदेशानुसार अपने पद के अनुरूप निर्धारित कार्यों का सम्पादन ।

बिन्दु संख्या -3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

प्रशिक्षण एवं शोध सम्बन्धी गतिविधियाँ :

जिन क्षेत्रों में निर्णय की आवश्यकता अनुभव की जाती है उसके लिए प्रस्ताव सम्बन्धित संकाय सदस्य द्वारा तैयार करके संयुक्त निदेशक प्रशिक्षण के माध्यम से निदेशक के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त प्रस्ताव को वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ०प्र०, लखनऊ द्वारा आयोजित प्रशिक्षणों की विषय वस्तु, कोर्स डिजाइन तथा शोध कार्यों के मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन आदि के सम्बन्ध में विचार-विमर्श कर संस्तुति देने हेतु शासनादेश संख्या एस-3-927/दस-2004-100(59)/91, दिनांक 19 नवम्बर, 2004 द्वारा गठित अध्ययन मण्डल की बैठक में रखा जाता है जिसके अध्यक्ष सचिव वित्त हैं। अध्ययन मण्डल की संस्तुति के उपरान्त प्रस्ताव को अन्तिम निर्णय के लिए शासन के वित्त विभाग को प्रेषित कर दिया जाता है जिस पर निर्णय लेते हुए उस सम्बन्ध में शासनादेश जारी किया जाता है।

प्रशासनिक गतिविधियाँ :

वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अंतर्गत निदेशक वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक प्रकरणों पर कार्यवाही उ०प्र० सरकार के सुसंगत नियमों एवं विनियमों के अनुसार की जाती है तथा निदेशक एवं यथा आवश्यकता प्रशासकीय विभाग (वित्त विभाग) द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाता है।

बिन्दु संख्या -4
विभाग के क्रियाकलापों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड

इस संस्थान का मुख्य उत्तरदायित्व उ0प्र0 सरकार के अधीन सेवारत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को वित्तीय प्रबन्धन एवं कम्प्यूटर आदि में प्रशिक्षण देना है। प्रशिक्षण का कार्य प्रत्येक वित्तीय वर्ष में प्रशिक्षण कैलेंडर जारी करके उसके अनुसार ही किया जाता है। संस्थान द्वारा मूल रूप से निम्नलिखित प्रशिक्षण सत्र संचालित किये जाते हैं :-

क्र०सं०	प्रशिक्षण	अवधि
1	कोषागार कार्मिकों का आधार भूत प्रशिक्षण	08 सप्ताह
2	कोषागार कार्मिकों का सेवाकालीन/पुनश्चर्या प्रशिक्षण	02 सप्ताह
3	कोषागार कार्मिकों का कम्प्यूटर पुनश्चर्या प्रशिक्षण	01 सप्ताह
4	सीधी भर्ती से आये वित्त एवं लेखा सेवा संवर्ग के अधिकारियों का व्यावसायिक प्रशिक्षण	5-1/2 माह
5	विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों का प्रथम स्तर पुनश्चर्या प्रशिक्षण	01 सप्ताह
6	विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों /सहायक लेखाधिकारियों का द्वितीय स्तर पुनश्चर्या प्रशिक्षण	01 सप्ताह
7	विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों / सहायक लेखाधिकारियों का कम्प्यूटर पुनश्चर्या प्रशिक्षण	01 सप्ताह
8	प्रोन्नति से वित्त एवं लेखा सेवा में आये अधिकारियों का व्यावसायिक प्रशिक्षण	06 सप्ताह
9	सीधी भर्ती/ प्रोन्नति से नियुक्त सहा0 लेखाधिकारियों का आधारभूत एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण	20 सप्ताह
10	सहायक /उप कोषाधिकारियों का प्रशिक्षण	02 सप्ताह
11	मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारियों / अपर/ संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन का कोषागार पैकेज प्रशिक्षण	03 दिन
12	सहायक /उप कोषाधिकारियों का कम्प्यूटर पुनश्चर्या प्रशिक्षण	03 दिन

इसके अतिरिक्त उ0प्र0शासन के निर्देशों पर अन्य प्रशिक्षण सत्रों,कार्यशालाओं एवं सेमिनारों का आयोजन आवश्यकतानुरूप किया जाता है, शोध सम्बन्धी गतिविधियां संचालित की जाती हैं तथा नियत कालिक एवं अनियतकालिक पुस्तकों का प्रकाशन भी किया जाता है।

बिन्दु संख्या -05

विभाग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

उ०प्र० सरकार के द्वारा निर्धारित मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रहों, शासकीय आदेशों एवं सामान्य निर्देशों से कार्यालय संचालित होता है, जिनमें से कुछ की सूची निम्नवत् है :-

01	शासकीय आदेशों का संग्रह
02	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-एक
03	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो भाग II - IV
04	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - III
05	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - V भाग I
06	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - V भाग II
07	स्टाम्प मैनुअल
08	बजट मैनुअल
09	सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उ०प्र०) नियमावली 1985
10	सिविल सर्विस रेगूलेशन्स (उ०प्र० संस्करण)
11	उ०प्र० सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली
12	उ०प्र० सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली
13	अवकाश यात्रा सुविधा नियम
14	मृतक आश्रित भर्ती नियमावली
15	चिकित्सा परिचर्या नियमावली
	उक्त के अतिरिक्त समय-2 पर जारी शासनादेश

बिन्दु संख्या -6

प्रभाग /प्राधिकरण द्वारा धारित विभिन्न प्रकार के दस्तावेज एवं प्रकाशन

यह संस्थान उ०प्र० सरकार के वित्त विभाग के अंतर्गत विभागाध्यक्ष का कार्यालय है, इसलिए संस्थान में स्थापना, भण्डार, पुस्तकालय, बजट, कैश एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित निम्न लिखित अभिलेख रखे जाते हैं :-

लेखा

1- वेतन बिल पंजिका	9-आकस्मिक देयक पंजिका
2-पी०एल०ओ०पंजिका	10-दूरभाष पंजिका
3-यात्रा देयक पंजिका	11- 11C पंजिका
4-वेतन एवं भत्ते पंजिका	12- कैश प्राप्ति पंजिका
5-आयकर पंजिका	13-सामान्य भविष्य निर्वाह निधि पंजिका
6- सामान्य भविष्य निर्वाह लेजर	14- सामान्य भविष्य निर्वाह लेजर-चतुर्थ श्रेणी
7-कोषागार देयक प्रस्तुत पंजिका	15- कैशबुक
8-चेक पंजिका	

पुस्तकालय

1- एक्सेसन पंजिका	3- पुस्तक जारी पंजिका
2- समाचार पत्र पंजिका	4- पत्रिकाओं की पंजिका

स्थापना

1- उपस्थिति पंजिका	11-आकस्मिक अवकाश पंजिका
2-वेतन वृद्धि पंजिका	12-सेवा पुस्तिका
3-रोस्टर पंजिका	13-वाहन पंजिका
4-साइकिल पंजिका	14-भूमि/भवन पंजिका
5-दूर भाष पंजिका	15-डेड स्टॉक पंजिका
6-लेखन सामग्री पंजिका	16-फार्म पंजिका
7-छात्रावास पंजिका	17-अतिथि गृह पंजिका
8-पंजी पंजिका	18-डाक प्राप्ति पंजिका
9-डाक प्रेषण पंजिका	19-डाक वितरण पंजिका, आदि
10- डाक टिकट पंजिका	

प्रकाशन

वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ०प्र०, लखनऊ के द्वारा निम्नलिखित प्रकाशन किये जाते हैं :-

- 1- वित्त-पथ
- 2- पेंशन शासनादेश संग्रह
- 3- NPS शासनादेश संग्रह

बिन्दु संख्या-07

विभाग की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

इस संस्थान का मूल उत्तरदायित्व उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को वित्तीय नियमों आदि में प्रशिक्षण देना एवं शोध सम्बन्धी कार्य है। इसका जनता से सीधा कोई सम्बन्ध नहीं है। प्रशिक्षण सम्बन्धी नीतियों का निर्धारण उत्तर प्रदेश सरकार के वित्त विभाग द्वारा किया जाता है, जिसका अनुपालन संस्थान द्वारा किया जाता है।

बिन्दु संख्या-08

परिषदीय कमेटी

संस्थान के अन्तर्गत सेन्टर फार डेवलपमेन्ट ऑफ फाइनेन्शियल एडमिनिस्ट्रेशन (सी0डी0एफ0ए0) संस्था भी संचालित की जाती हैं जो सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के अन्तर्गत सोसाइटी के रूप में पंजीकृत उक्त सोसाइटी प्रदेश सरकार के विभिन्न विभागों तथा अन्य प्रदेशों के अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करती है। सी0डी0एफ0ए0 के अन्तर्गत प्रशिक्षणों में विभागों से निर्धारित दरों पर फीस ली जाती है। इन प्रशिक्षणों के लिए शासन द्वारा धनराशि नहीं दी जाती है। इसका विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाइट <http://ifmtr.up.nic.in/> पर भी उपलब्ध है।

बिन्दु संख्या- 9

वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ०प्र०,

**24/3-4 इन्दिरा नगर, लखनऊ-226016 के
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

क्र० सं०	नाम सर्वश्री/सुश्री	पद नाम	दूरभाष		e-mail
			कार्यालय	आवास	
1.	नील रतन कुमार	निदेशक	2345210	9454413916	ifmtr @nic.in
2.	रिक्त	संयुक्त निदेशक	2353596	--	
3.	रिक्त	संयुक्त निदेशक	2353623	--	
4.	वाई० एल० दीक्षित	उप निदेशक	2345210	9453427746	
5.	रिक्त	उप निदेशक	2345210	--	
6.	रिक्त	उप निदेशक	2345210	--	
7.	रिक्त	उप निदेशक	2345210	--	
8.	पंकज कुमार मद्धेशिया	सहायक निदेशक	2345210	9415037831	
9.	मानवेन्द्र सिंह	सहायक निदेशक	2345210	9627114222	
10.	संदीप कुमार गुप्ता	सहायक निदेशक	2345210	9335356808	
11.	सीमा सिंह	सहायक निदेशक	2345210	8318534151	
12.	रिक्त	सहायक निदेशक /शोध अधिकारी		--	
13.	रिक्त	वरिष्ठ प्रशिक्षक/सहायक लेखाधिकारी	2345210	--	
14.	चन्द्रावली	प्रशासनिक अधिकारी	2345210	8787226048	
15.	---	प्रोग्रामर (आउटसोर्सिंग) जेम पोर्टल के माध्यम से	2345210	--	
16.	शुभंकरी मिश्रा	विशेष कार्याधिकारी	2345210	--	
17.	राज कुमार	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	2345210	--	
18.	रिक्त	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	2345210	--	
19.	कार्तिकी चौहान	आशुलिपिक ग्रेड-2	2353596	--	
20.	रिक्त	आशुलिपिक ग्रेड-2	2345210	--	
21.	अलका श्रीवास्तव	पुस्तकालयाध्यक्ष	2345210	--	
22.	संदीप सिंह चौहान	सहायक कम कैटलागर	2345210	--	
23.	देश दीपक लोहनी	लेखाकार	2345210	--	
24.	अनिल कुमार	लेखाकार	2345210	--	
25.	सिद्धान्त श्रीवास्तव	सहायक लेखाकार	2345210	--	
26.	रिक्त	सहायक लेखाकार	2345210	--	
27.	संजय कुमार पाण्डेय	प्रधान सहायक	2345210	--	

28.	किरन तिवारी	प्रधान सहायक	2345210	--	
29.	राजेश कुमार	प्रधान सहायक	2345210	--	
30.	रिक्त	प्रधान सहायक	2346314	--	
31.	भावना राय	वरिष्ठ सहायक	2345210	--	
32.	सौरभ सिंह	वरिष्ठ सहायक	2345210	--	
33.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	2345210	--	
34.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	2345210	--	
35.	रिक्त	उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ सहायक	2345210	--	
36.	नेहा सोनवाल	कनिष्ठ सहायक	2345210	--	
37.	विपिन कुमार यादव	कनिष्ठ सहायक	2345210	--	
38.	लुकमान खान	कनिष्ठ सहायक	2345210	--	
39.	रिक्त	अवर अभियन्ता सह व्यवस्थापक (संविदा/बाडी शापिंग)	2345210	--	
40.	रिक्त	प्रोजेक्टनिस्ट	2345210	--	
41.	विशम्भर नाथ	चालक ग्रेड-1	2345210	--	
42.	रिक्त	चालक ग्रेड-2	2345210	--	
43.	रिक्त	चालक ग्रेड-3	2345210	--	
44.	लल्लन सिंह	चालक ग्रेड-4	2345210	--	
45.	श्री नाथ राम	इलैक्ट्रीशियन कम ट्यूबवेल आपरेटर	2345210	--	
46.	रिक्त	इलैक्ट्रीशियन कम ट्यूबवेल आपरेटर	2345210	--	
47.	रिक्त	साइक्लोस्टाइल आपरेटर	2345210	--	
48.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
49.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
50.	ओम प्रकाश	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
51.	सरदार सिंह	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
52.	श्याम लाल	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
53.	आनन्द कुमार	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
54.	लक्ष्मण सिंह	अर्दली/चपरासी	2345210	--	
55.	रिक्त	माली	2345210	--	
56.	रिक्त	माली	2345210	--	
57.	राधे लाल	चौकीदार	2345210	--	
58.	हसमत अली	चौकीदार	2345210	--	
59.	मोहन लाल	रसोइया	2345210	--	
60.	राज कुमार	रसोइया	2345210	--	
61.	शिव पाल	रसोइया परिचारक	2345210	--	
62.	रिक्त	रसोइया परिचारक	2345210	--	

63.	रिक्त	अतिथि गृह परिचारिक	2345210	--	
64.	राम नरेश यादव	छात्रावास /मेस कर्मी	2345210	--	
65.	राम चन्द्र	छात्रावास /मेस कर्मी	2346314	--	
66.	रिक्त	छात्रावास /मेस कर्मी	2346314	--	
67.	रिक्त	छात्रावास /मेस कर्मी	2346314	--	
68.	रिक्त	रसोइया कम चौकीदार अतिथिगृह	2346314	--	
69.	रिक्त	सफाई कर्मी	2346314	--	
70.	मन्नलाल	सफाई कर्मी	2346314	--	
71.	सुमन	सफाई कर्मी	2346314	--	
72.	राम ललित	छात्रावास /मेस कर्मी	2346314	--	
73.	रिक्त	क्लास रूम कम हास्टल परिचारक	2346314	--	
74.	रिक्त	दफ्तरी	2346314	--	
75.	कार्तिक यादव	अर्दली/चपरासी	2346314	--	
76.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	2346314	--	
77.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	2345176	--	
78.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	2345176	--	
79.	रिक्त	चौकीदार	2345176	--	

बिन्दु संख्या- 10

अधिकारी एवं कार्मिकों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

संस्थान के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत निर्धारित किया गया है जिस पर उन्हें नियमानुसार देय मंहगाई भत्ता, एवं अन्य भत्ते अनुमन्यता के अनुसार दिये जाते हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों का वर्तमान पे मैट्रिक्स लेवल एवं मासिक परिलब्धियाँ निम्नवत् हैं :-

क्र० सं०	नाम सर्वश्री/सुश्री	पद नाम	वेतन मैट्रिक्स	लेवल	मासिक परिलब्धियाँ
1.	नील रतन कुमार (अतिरिक्त प्रभार)	निदेशक	-	-	-
2.	रिक्त	संयुक्त निदेशक	-	-	-
3.	रिक्त	संयुक्त निदेशक	-	-	-
4.	वाई० एल० दीक्षित	उप निदेशक	67700-208700	11	143571
5.	रिक्त	उप निदेशक	-	-	-
6.	रिक्त	उप निदेशक	-	-	-
7.	रिक्त	उप निदेशक	-	-	-
8.	पंकज कुमार मद्धेशिया	सहायक निदेशक	67700-208700	11	139728
9.	मानवेन्द्र सिंह	सहायक निदेशक	67700-208700	11	114109
10.	संदीप कुमार गुप्ता	सहायक निदेशक	56100-177500	10	91654
11.	सीमा सिंह	सहायक निदेशक	56100-177500	10	91654
12.	रिक्त	सहायक निदेशक/ शोध अधिकारी	-	-	-
13.	रिक्त	वरिष्ठ प्रशिक्षक/सहायक कोषाधिकारी	-	-	-
14.	चन्द्रावली	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	80059
15.	शुभंकरी मिश्रा	विशेष कार्याधिकारी	35400-112400	6	57881
16.	---	प्रोग्रामर (आउटसोर्सिंग) जेम पोर्टल के माध्यम से	-	-	-
17.	राज कुमार	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	47600-151100	8	82386
18.	रिक्त	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	-	-	-
19.	कार्तिकी चौहान	आशुलिपिक ग्रेड-2	29200-92300	5	47749
20.	रिक्त	आशुलिपिक ग्रेड-2	-	-	-

21.	अलका श्रीवास्तव	पुस्तकालयाध्यक्ष	53100-167800	9	108206
22.	संदीप सिंह चौहान	सहायक कम कैटलागर	44900-142400	7	82286
23.	देश दीपक लोहनी	लेखाकार	44900-142400	8	97320
24.	अनिल कुमार	लेखाकार	35400-112400	6	50697
25.	सिद्धान्त श्रीवास्तव	सहायक लेखाकार	29200-92300	5	43950
26.	रिक्त	सहायक लेखाकार	-	-	-
27.	संजय कुमार पाण्डेय	प्रधान सहायक	35400-112400	6	64562
28.	किरण तिवारी	प्रधान सहायक	35400-112400	6	57116
29.	राजेश कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	6	61156
30.	रिक्त	प्रधान सहायक	-	-	-
31.	भावना राय	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	5	44409
32.	सौरभ सिंह	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	5	42771
33.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	-	-	-
34.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	-	-	-
35.	रिक्त	उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ सहायक	-	-	-
36.	नेहा सोनवाल	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	33012
37.	विपिन कुमार यादव	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	31178
38.	लुकमान खान	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	30261
39.	रिक्त	अवर अभियन्ता सह व्यवस्थापक (संविदा/बाडी शापिंग)	-	-	-
40.	रिक्त	प्रोजेक्टनिस्ट	-	-	-
41.	विशम्भर नाथ	चालक ग्रेड-1	35400-112400	6	76412
42.	रिक्त	चालक ग्रेड-2	-	-	-
43.	रिक्त	चालक ग्रेड-3	-	-	-
44.	लल्लन सिंह	चालक ग्रेड-4	19900-63200	2	30261
45.	श्री नाथ राम	इलैक्ट्रीशियन कम ट्यूबवेल आपरेटर	29200-92300	5	57836
46.	रिक्त	इलैक्ट्रीशियन कम ट्यूबवेल आपरेटर	-	-	-
47.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	-	-	-
48.	रिक्त	साइक्लोस्टाइल आपरेटर	-	-	-
49.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	-	-	-
50.	ओम प्रकाश	अर्दली/चपरासी	29200-92300	5	57876
51.	सरदार सिंह	अर्दली/चपरासी	29200-92300	5	54536
52.	श्याम लाल	अर्दली/चपरासी	29200-92300	5	54732
53.	आनन्द कुमार	अर्दली/चपरासी	29200-92300	5	56304

54.	लक्ष्मण सिंह	अर्दली/चपरासी	29200-92300	5	56304
55.	रिक्त	माली	-	-	-
56.	रिक्त	माली	-	-	-
57.	राधे लाल	चौकीदार	25500-81100	4	49223
58.	हसमत अली	चौकीदार	25500-81100	4	46603
59.	मोहन लाल	रसोइया	29200-92300	5	56304
60.	राज कुमार	रसोइया	29200-92300	5	52964
61.	शिव पाल	रसोइया परिचारक	29200-92300	5	56304
62.	रिक्त	रसोइया परिचारक	-	-	-
63.	रिक्त	अतिथि गृह परिचारिक	-	-	-
64.	राम नरेश यादव	छात्रावास /मेस कर्मी	29200-92300	5	53291
65.	राम चन्द्र	छात्रावास /मेस कर्मी	29200-92300	5	53291
66.	रिक्त	छात्रावास /मेस कर्मी	-	-	-
67.	रिक्त	छात्रावास /मेस कर्मी	-	-	-
68.	रिक्त	रसोइया कम चौकीदार अतिथिगृह	-	-	-
69.	रिक्त	सफाई कर्मी	-	-	-
70.	मन्नलाल	सफाई कर्मी	29200-92300	5	53251
71.	सुमन	सफाई कर्मी	29200-92300	5	52924
72.	राम ललित	छात्रावास /मेस कर्मी	25500-81100	4	46603
73.	रिक्त	क्लास रूम कम हास्टल परिचारक	-	-	-
74.	रिक्त	दफ्तरी	-	-	-
75.	कार्तिक यादव	अर्दली/चपरासी	18000-56900	1	28793
76.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	-	-	-
77.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	-	-	-
78.	रिक्त	अर्दली/चपरासी	-	-	-
79.	रिक्त	चौकीदार	-	-	-

बिन्दु संख्या 11

कार्यालय को आंबटित बजट का विवरण

वित्तीय वर्ष 2022-23

'शासन से प्राप्त धनराशि का आवंटन'

अनुदान संख्या - 63

लेखाशीर्षक :

2054-खजाना तथा लेखा प्रशासन

003-प्रशिक्षण

03- वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0

(धनराशियां लाख रू0 में)

क्र0 सं0	मानक मद	आवंटित धनराशि
1	2	3
1	01-वेतन	310.40
2	02-मजदूरी	0.20
3	03-मॅहगाई भत्ता	114.85
4	04-यात्रा व्यय	0.50
5	05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	0.50
6	06-अन्य भत्ते	7.00
7	07-मानदेय	4.50
8	08-कार्यालय व्यय	30.00
9	09-विद्युत देय	60.00
10	10-जलकर/जलप्रभार	22.50
11	11-लेखन सामग्र्री और फार्मों की छपाई	1.00
12	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	10.00
13	13-टेलीफोन पर व्यय	10.00
14	15-गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	7.00
15	16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	3.00
16	17-किराया,उपशुल्क और कर स्वामित्व	26.20
17	18-प्रकाशन	4.00
18	26-मशीने और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	5.00
19	29-अनुरक्षण	60.00
20	42-अन्य व्यय	15.00
21	44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	2.00

22	45-अवकाश यात्रा व्यय	1.00
23	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	20.00
24	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	5.00
25	49-चिकित्सा व्यय	15.00
26	51-वर्दी व्यय	0.50
27	55- मकान किराया भत्ता	22.00
28	58- आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	70.00
	योग	827.15
	(रूपये आठ करोड़ सत्ताईस लाख पन्द्रह हजार मात्र)	

बिन्दु संख्या -12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

इस संस्थान द्वारा अनुदान/राज सहायता के कोई कार्यक्रम आयोजित नहीं किये जाते हैं ।

बिन्दु संख्या -13

कार्यालय द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

संस्थान द्वारा इस प्रकार की कोई गतिविधियाँ संचालित नहीं की जाती हैं ।

बिन्दु संख्या -14

इलेक्ट्रानिक माध्यम पर उपलब्ध सूचनायें

सूचना वेबसाइट पर उपलब्ध है ।

बिन्दु संख्या -15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

संस्थान में 05 दिवसीय सप्ताह लागू है कार्यालय का समय पूर्वाह्न 09:30 से अपराह्न 06:00 तक है । संस्थान में एक पुस्तकालय है जो संकाय सदस्यों, कर्मचारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा उपयोग किया जाता है । पुस्तकालय सम्पूर्ण कार्यालय दिवस के समय में खुला रहता है । कोई सूचना कार्यालय समय में प्राप्त की जा सकती है । संस्थान से सम्बन्धित सूचनायें संस्थान की वेबसाइट <http://ifmtr@nic.in> पर भी उपलब्ध हैं ।

बिन्दु संख्या -16

लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम तथा विवरण

नाम एवं पदनाम	दूरभाष संख्या		फैक्स	Email	पता
	कार्यालय	आवास			
श्री वाई0एल0 दीक्षित उप निदेशक	0522- 2345210	--	0522- 2349446	ifmtr@ nic.in.	वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान उ0प्र0 लखनऊ, 24/4

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम पदनाम तथा विवरण

नाम एवं पदनाम	दूरभाष संख्या		फैक्स	Email	पता
	कार्यालय	आवास			
श्री नील रतन कुमार निदेशक	0522- 2345210	--	0522- 2349446	ifmtr@ nic.in.	वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान उ0प्र0 लखनऊ, 24/4

बिन्दु संख्या -17

अन्य आवश्यक सूचनाएं

प्रेक्षागृह

- ❖ संस्थान के नवीन भूखण्ड संख्या 24/4 पर एक अत्याधुनिक सुविधाओं से युक्त, 300 प्रतिभागियों के बैठने की क्षमता का, प्रेक्षागृह है जिसका उपयोग सांस्कृतिक कार्यक्रम, सेमिनार, संगोष्ठी अथवा अन्य किसी शासकीय कार्यक्रम के आयोजन हेतु शासन द्वारा निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत किया जा सकता है।
प्रेक्षागृह
 - ❖ पूर्णतया वातानुकूलित
 - ❖ अत्याधुनिक प्रेजेंटेशन पोडियम,
 - ❖ आरामदायक कुशनयुक्त सीटें
 - ❖ स्टेज-वुडेन फ्लोरिंग
 - ❖ ग्रीन रूम
 - ❖ वी0आई0पी0 रूम
 - ❖ प्रोजेक्टर रूम
 - ❖ परिसर में वाहन पार्किंग की उचित व्यवस्था
 - ❖ अत्याधुनिक इलैक्ट्रॉनिक सुविधाएं :-
 - हाईकालिटी सराउन्ड साउन्ड
 - बहुरंगी प्रकाश प्रभाव
 - प्रोजेक्टर स्क्रीन
 - कार्डलेस माइक्रोफोन
 - सी डी एवं डी वी डी प्लेयर
 - ❖ शुल्क /अनुप्रयोग प्रभार :-
 - आवेदन शुल्क- रू0 100.00(रू0एक सौ मात्र)
 - जमानत शुल्क (वापसी)नियम एवं शर्तों के अधीन - रू0 5000.00(रू0पांच हजार मात्र)
 - आरक्षण शुल्क - रू0 25000.00(रू0 पच्चीस हजार मात्र)
- प्रेक्षागृह की बुकिंग हेतु प्रभारी अधिकारी (भवन)/व्यवस्थापक/ निदेशक से कार्यालय समय में दूरभाष पर अथवा व्यक्तिगत सम्पर्क किया जा सकता है ।