

अंतरिक्ष विभाग
भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन
सूचना का अधिकार (स्व-प्रकटीकरण)

अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य

अधिकार:

विभाग, जो प्रधानमंत्री के प्रभार में है, वह अंतरिक्ष आयोग द्वारा बनाई गई नीतियों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी है, जिसे संसद द्वारा आबंटित बजट के अंतर्गत प्रशासनिक तथा वित्तीय दोनों क्षेत्रों में भारत सरकार का पूर्ण अधिकार प्राप्त है।

अंतरिक्ष विभाग को आबंटित प्रकार्य तथा कर्तव्य के समनुरूप, विभाग को कार्यक्रम के सभी पहलुओं, परियोजनाओं, आर. एंड डी., मानव संसाधन प्रबंधन, अंतर्राष्ट्रीय सहयोग, सिविल कार्य, इत्यादि का प्रबंध करने का पूर्ण अधिकार है। सचिव, अं.वि., जो अध्यक्ष, अंतरिक्ष आयोग तथा अध्यक्ष, इसरो भी हैं, पर अंतरिक्ष आयोग के समग्र निर्देशन के तहत अंतरिक्ष कार्यक्रमों के सभी पहलुओं की पूर्ण जिम्मेदारी है।

अंतरिक्ष विभाग (अं.वि.) को अपने वित्त सदस्य, अंतरिक्ष आयोग की सहमति से अपनी वित्तीय मंजूरी को जारी करने हेतु प्राधिकृत किया गया है। इसके अलावा, विभाग को सिविल कार्य के निष्पादन, क्रय, भंडार एवं लेखन सामग्री के क्रय तथा अपनी ओर से मुद्रण व जिल्दसाजी के लिए व्यवस्था करने का अधिकार दिया गया है।

विभाग को निम्न के लिए अधिकार प्राप्त हैं:

- (क) अनुदान की सीमा में धनराशि का विनियोजन तथा पुर्न-विनियोजन
- (ख) अनुदान की सीमा में व्यय की मंजूरी
- (ग) वित्त सदस्य की सहमति से पदों का सृजन
- (घ) परामर्श सेवाओं से संबंधित भंडार के क्रय के लिए संविदा तथा करार सम्पन्न करना
- (ङ) घाटे को बट्टे खाते में डालना
- (च) अनुदानों तथा ऋणों की मंजूरी
- (छ) अपनी अधीनस्थ यूनिटों को पुनर्प्रत्यायोजित करना

अंतरिक्ष विभाग ने अपने अधीनस्थ इसरो के केंद्रों/यूनिटों को यूनिटों के सुचारु संचालन हेतु अपने अधिकार का पुनर्प्रत्यायोजन किया है। केंद्रों/यूनिटों के निदेशकों को 'विभाग के अध्यक्ष' का पूर्ण प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकार दिया गया है, जो केंद्र के सुचारु कार्य संचालन के लिए आवश्यक है। साथ ही, निदेशक ने अपनी वित्तीय शक्तियों को प्रकार्यात्मक एंटिटियों के प्रचालन के लिए आवश्यक स्तर तक प्रत्यायोजित कर दिया है।

अधिकारी तथा कर्मचारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी कार्यकारी अनुदेशों के आधार पर तथा प्रत्यायोजन के दायरे में अपने अधिकारों का उपयोग करते हैं।

अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कार्य/कर्तव्य:

अंतरिक्ष विभाग तथा इसके केंद्र/यूनिटों में कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों को (i) वैज्ञानिक एवं तकनीकी तथा (ii) प्रशासनिक कार्मिक के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

वैज्ञानिक व तकनीकी (एस. एंड टी.) कार्मिक, विभिन्न राष्ट्रीय अंतरिक्ष कार्यक्रम परियोजना व मिशन के प्रापण के लिए विभिन्न वैज्ञानिक, अनुसंधान तथा विकास के क्षेत्र से जुड़े हैं। केंद्रों/यूनिटों में वैज्ञानिक तथा तकनीकी कार्य, विभिन्न क्षेत्रों/समूहों/प्रभागों/परियोजनाओं के तहत किए जाते हैं तथा वैज्ञानिक व तकनीकी कार्मिकों का दायित्व, अपने उच्च अधिकारियों के समग्र पर्यवेक्षण तथा मार्गदर्शन में उनको दिए गए अनुसंधान व विकास कार्य तथा परियोजना कार्य को करना तथा/ या उसमें सहायता करना है।

विभाग में प्रशासनिक क्षेत्र के मुख्य कार्य क्षेत्र (i) कार्मिक व सामान्य प्रशासन, (ii) वित्त व लेखा तथा (iii) क्रय व भंडार हैं। सभी तीन क्षेत्र, सामान्य रूप से त्रि स्तरीय प्रणाली में कार्य करते हैं, जैसे, संबंधित कर्मचारी, अधिकारीगण तथा प्रभाग के प्रधान।

कार्मिक व सामान्य प्रशासन:

कार्मिक व सामान्य प्रशासन में कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्वों में निम्न से संबंधित सभी मामले सम्मिलित होते हैं।

- एस. एंड टी. तथा प्रशासनिक स्टाफ के स्थापना तथा सेवा मामले
- प्रशिक्षण व प्रतिनियुक्ति
- परिवहन व संभार तंत्र प्रबंधन
- कैटीन व अतिथि गृह कार्य
- सुरक्षा एवं अग्नि शमन सेवा
- संपदा प्रबंधन
- स्वास्थ्य योजना का प्रशासन
- कर्मचारियों का कल्याण व शिकायतों का निवारण
- क्रीड़ा तथा मनोविनोद के मामले
- संयुक्त परामर्शी तंत्र (जे.सी.एम.) संबंधी मामले
- आर.टी.आई. एवं अभिलेख प्रबंधन
- राजभाषा कार्यान्वयन एवं संसदीय प्रश्नोत्तर तथा संसद के समक्ष वार्षिक रिपोर्ट की प्रस्तुति
- एस. एंड टी. तथा प्रशासनिक कार्मिकों का चयन तथा नियुक्ति
- एस. एंड टी. तथा प्रशासनिक कार्मिकों की पदोन्नति, तैनाती एवं स्थानांतरण
- अं.वि./इसरो के सतर्कता तथा अनुशासनिक मामले
- अं.वि./इसरो के केंद्रों/यूनिटों से संबंधित विधिक तथा न्यायालय के मामले

वित्त व लेखा:

वित्त व लेखा में कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों में निम्न से संबंधित सभी मामले सम्मिलित हैं:

- मासिक लेखा का संकलन
- नकद देखरेख (कैश हैंडलिंग), नकद बही तथा तत्संबंधी रजिस्ट्रों का अनुरक्षण
- स्रोत पर कर कटौती का भुगतान (टी.डी.एस.) तथा तिमाही आई.टी. विवरणी को फाइल करना
- भुगतान हेतु आपूर्तिकर्ताओं के बिल पर आगे की कार्रवाई करना
- क्रय आदेश फाइल की पूर्व लेखा-परीक्षा तथा सिविल कार्य आदेश, इत्यादि
- पेंशन का अभिकलन एवं प्राधिकरण तथा सभी सेवांत हितलाभ का भुगतान
- केंद्र/परियोजना के बजट को तैयार करना
- नियंत्रण तथा आंतरिक व बाह्य लेखा परीक्षा पर व्यय
- वेतन बिल, प्रतिपूरक बिल की तैयारी तथा अधिकारियों एवं स्टाफ के मासिक वेतन का वितरण
- आयकर की वसूली
- यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत, भ.नि. अग्रिम तथा आहरण, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल, आकस्मिक तथा विविध व्यय संबंधी बिलों को पारित करना
- चैक को जारी करना, बैंक से दैनिक जमा एवं आहरण का समाधान तथा बैंक से तारीख वार मासिक विवरणी का सत्यापन,
- आंतरिक वित्तीय सलाहकारिता कार्य

क्रय व भंडार:

क्रय व भंडार में कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों में खरीद से संबंधित सभी मामले तथा सामग्रियों का भंडारण, उपकरण, कार्यालय लेखन सामग्री, फर्नीचर व साज-सज्जा तथा मांगपत्र के स्तर से लेकर संविदा को देने तक की सेवाएं शामिल हैं, जिसमें निम्न भी शामिल हैं:-

- स्रोत का चयन तथा विक्रेता का पंजीकरण
- मांगपत्र तथा निविदा दस्तावेजों पर आगे की कार्रवाई करना
- निविदाओं को प्राप्त करना तथा खोलना
- तुलनात्मक विवरणी तथा वाणिज्यिक मूल्यांकन की तैयारी
- क्रय आदेश/संविदा की शर्तें व निबंधन तथा उनको तैयार करना
- क्रय एवं संबंधित संविदा को अंतिम रूप देने वाली समिति का अनुमोदन
- आयोजन से संबंधित चर्चा (बातचीत)
- क्रय आदेश/संविदा को जारी करना
- संविदा पश्च प्रबंधन व मानीटरन

- समय-समय पर कार्यनीतिपरक सामग्रियों के क्रय तथा संविरचन कार्यों के लिए निजी उद्योग/संघ के साथ करार तथा संविदा तय करना
- भंडारों की प्राप्ति, निरीक्षण, स्वीकृति या अस्वीकृति तथा दावों को प्रस्तुत करना
- केंद्र/यूनिट में संबंधित प्रयोक्ता विभाग/प्रभाग को सामग्रियों तथा उपकरणों का निर्गमन
- सभी कार्यालय उपकरण व फर्नीचर का अनुरक्षण तथा वार्षिक अनुरक्षण संविदा को अंतिम रूप देना
- पूंजीगत सामग्रियों के स्टॉक का अनुरक्षण तथा आवधिक तौर पर वास्तविक सत्यापन करना

स्रोत: आर.टी.आई. कोष्ठ, अं.वि./इसरो मु.