धारा (4) (1) ख (iii)

निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सहित)

वेतन

प्रत्येक माह में वेतन विपत्र तैयार कर सी0एफ0एम0एस0 प्रणाली के माध्यम से कोषागार भेजा जाता है। कोषागार से विपत्र पारित होने पर संबंधित कर्मचारी के बैंक खाते के माध्यम से भुगतान किया जाता है।

प्राप्ति एवं निर्गत

निदेशालय में जो भी पत्र अथवा आवेदन प्राप्त होते हैं उन्हें वितरण शाखा के माध्यम से संबंधित शाखा में निदेशक के संक्षिप्त हस्ताक्षर एवं उपयुक्त पृष्ठांकन के बाद भेज दिया जाता है । उसके बाद संबंधित शाखा द्वारा उस पर कार्रवाई अपनाई जाती है। जिसे क्रमबद्ध तरीका से उपस्थापित करते हुए निर्णय लिया जाता है। निर्णय के बाद जो आदेश निदेश होते हैं, निर्गत शाखा के माध्यम से निर्गत किये जाते हैं।

बजट एवं आवंटन

प्रत्येक वर्ष योजना तथा स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय मद में आवश्यकताओं के आधार पर बजट प्रस्ताव वित्त विभाग को भेजा जाता है । विधायिका द्वारा पारित बजट के आधार पर योजनाओं की स्वीकृति प्राप्त की जाती है । तदपरान्त बजट प्रावधान के अनुरूप आवंटन संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को उपलब्ध कराया जाता है।

व्यय

उपलब्ध कराये गये आवंटन के अनुरूप संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी वेतन एवं अन्य मद में आवंटित राशि के अनुरूप निकासी करते है एवं निकासी के पश्चात् व्यय प्रतिवेदन निदेशक मत्स्य को समर्पित करते है।

पर्यवेक्षण एवं प्रबोधन

विभागीय योजनाओं/कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण परिक्षेत्र के पदाधिकारियों द्वारा क्षेत्रीय स्तर पर किया जाता है। प्रत्येक माह में परिक्षेत्र स्तर पर बैठक कर कार्यरत सभी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की समीक्षा बैठक में की जाती है एवं तत् संबंधी प्रतिवेदन परिक्षेत्र कार्यालयों द्वारा निदेशालय को उपलब्ध कराया जाता है। निदेशालय स्तर पर भी विभागीय बैठक प्रतिमाह की जाती है एवं बैठक में विभागीय कार्यों की समीक्षा की जाती है एवं विभागीय सभी कार्यों से संबंधित प्रतिवेदन को समेकित कर सरकार में भेजा जाता है।

स्थानान्तरण एवं प्रोन्नति

समय–समय पर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं प्रोन्नति निदेशक मत्स्य के द्वारा नियमानुसार की जाती है। अन्य कार्य भी नियमों एवं प्रावधानों के अनुरूप किये जाते हैं।