संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़

विभागाध्यक्ष भवन, ब्लॉक–1, चतुर्थ तल, नया रायपुर

दूरभाष क्रमांक 0771–2510840, फैक्स क्र. 0771–2510841

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अंतर्गत अधिकारियों की सूची :–

क्र.	अधिकारी का नाम व पदनाम	पदनाम (सूचना का अधिकार के तहत)
1.	डॉ. कमल प्रीत सिंह, (भा.प्र.से.) संचालक	विभागीय अपीलीय अधिकारी – प्रथम अपील
2.	श्री राकेश शुक्ला, अपर संचालक	जन सूचना अधिकारी
3.	श्री सूर्यकांत साहू, सहायक सांख्यिकी अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005
संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़

–: मैन्युअल :–

Manual No. (I) :- The particulars of its organisation, functions and duties :

छत्तीसगढ़ राज्य में संस्थागत वित्त संचालनालय का जिला/ब्लॉक स्तर पर कोई कार्यालय नहीं है। छ.ग. राज्य में सामाजिक व आर्थिक विकास हेतु चलाई जा रही योजनाओं के सफल क्रियान्वयन, राज्य के वित्तीय क्षेत्र के साथ समन्वय तथा प्रदेश में संस्थागत वित्त का अधिकाधिक प्रवाह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से संस्थागत वित्त संचालनालय की स्थापना की गई है। तद्नुसार संचालनालय को निम्नांकित दायित्व सौंपे गए हैं :–

1. बैंकिंग कार्यकलापों का विस्तार तथा बैंकों को विकास मूलक कार्यक्रम के संपादन में आने वाली बाधाओं/समस्याओं का निराकरण करना।
2. बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं के योगदान से संबंधित राज्य और जिला स्तर समन्वय समितियों तथा सलाहकार समिति से जुड़े कार्य।
3. जिला एवं राज्य स्तरीय ऋण योजना, ऋण देने की प्रणाली एवं गति में सुधार संबंधी कार्य।
4. वित्तीय संस्थाओं द्वारा वित्त पोषण से संबंधित आंकड़ों का संधारण।
5. विदेशी सहायता प्राप्ति एवं तत्संबंधी परियोजनाओं का सफल क्रियान्वयन एवं अभिलेख इत्यादि का संधारण कार्य।
6. ब्रिस्क योजना का क्रियान्वयन :– बैंक द्वारा राज्य शासन की सहायता से वसूल की गई ऋण राशि पर 2.5 प्रतिशत कमीशन राशि बैंकों द्वारा ब्रिस्क खाते में जमा की जाती है, का क्रियान्वयन।
7. भारत सरकार, राज्य शासन, भारतीय रिजर्व बैंक और नाबार्ड द्वारा प्रवर्तीत योजनाओं का समय–समय पर अनुश्रवण तथा इससे संबंधित जारी मार्गदर्शन के अनुसार परिपालन सुनिश्चित करना।

Manual No. (II) :- The power and duties of its officers and employs :-

(क) अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :–

I. (1) संचालक, संस्थागत वित्त के अधिकार :–

(अ) प्रशासकीय अधिकार

(i) छत्तीसगढ़ वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियम–1966 में दी गई शक्तियों का प्रयोग करना।

(ii) तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी अमले की नियुक्ति।

(ब) वित्तीय अधिकार

(i) बुक ऑफ छत्तीसगढ़ फाईनेंशियल पॉवर 1965 छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता खण्ड–1 तथा 2 में निहित शक्तियों का प्रयोग करना।

(ii) संचालनालय संस्थागत वित्त में कार्यरत अधिकारियों एवं अमले का वेतन एवं अन्य भत्ता आदि का आहरण एवं संवितरण।

(2) संचालक, संस्थागत वित्त के कर्तव्य :–

(i) बाह्य सहायता कार्यक्रमों का चयन अनुशंसा एवं अनुश्रवण हेतु विभिन्न विभागों के बीच नोडल किया जाना।

(ii) शासन प्रायोजित कार्यक्रमों की वार्षिक राज्य साख योजना तैयार करना।

(iii) बैंक वसूली प्रोत्साहन योजना (ब्रिस्क), राज्य में बैंकिंग कार्य कलापों का विस्तार, भारत सरकार द्वारा प्रायोजित स्कीम/प्लान का क्रियान्वयन आदि का अनुश्रवण।

(iv) राज्य पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अंतर्गत पूर्व मध्यप्रदेश के निगमों एवं मण्डलों का विभाजन योजना संबंधी कार्य।

(v) भारत सरकार, राज्य शासन द्वारा समय–समय पर चाहा गया प्रतिवेदन/जानकारी उपलब्ध कराना एवं शासन द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

(vi) संचालनालय में कार्यरत अधिकारियों एवं स्टॉफ के बीच अनुशासन बनाये रखना सुनिश्चित करना।

II. (1) अपर संचालक, संस्थागत वित्त के अधिकार :–

(अ) प्रशासकीय अधिकार :– अधीनस्थ कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा निर्वहन किये जाने वाले कार्यो का पर्यवेक्षण।

(ब) वित्तीय अधिकार :– कुछ नहीं।

(2) अपर संचालक, संस्थागत वित्त के कर्तव्य :–

(अ) संचालक को सौंपे गये कर्तव्यों के निर्वहन में उनकी सहायता करना।

(ब) संचालक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन करना।

III. प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर के अधिकार :–

(1) इन्हें कोई प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार नहीं दिये गये हैं।

(2) कर्तव्य :–

(अ) संचालनालय का कम्प्यूटरीकरण।
(ब) संचालनालय की वेबसाईट की डिजाईनिंग एवं डेव्हलपिंग।
(स) बाह्य सहायता कार्यक्रमों के डाटाबेस का अनुरक्षण।
(द) राज्य साख योजना के डाटाबेस का अनुरक्षण एवं अनुश्रवण।

(ख) कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :– संचालनालय संस्थागत वित्त के कर्मचारियों को कोई प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार नहीं दिये गये हैं।

कर्मचारियों के कर्तव्य :–

(1) सहायक सांख्यिकी अधिकारी :– बैंकों से संबंधित समस्त कार्य, न्यायालयीन प्रकरण, बैंकेत्तर वित्तीय कंपनियां, ब्रिस्क, निगम मण्डलों का विभाजन तथा वे अन्य समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक एवं अपर संचालक द्वारा सौंपे जावें।

(2) शीघ्रलेखक ग्रेड–2 :– संचालक से श्रुतलेख प्राप्त करना एवं उसका टंकण, दूरभाष संदेशों को प्राप्त करना, नस्तियों का संचालन संबंधी आदि कार्य।

(3) शीघ्रलेखक ग्रेड–3 :– अपर संचालक से श्रुतलेख प्राप्त करना एवं उसका टंकण, दूरभाष संदेशों को प्राप्त करना, नस्तियों का संचालन, पी.पी.पी. नस्ती संधारण, आवक–मूव्हमेंट पंजी से साफ्टवेयर में एन्ट्री एवं ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

(4) लेखापाल :– वेतन देयक, आकस्मिक व्यय देयक तैयार करना, कैशबुक संधारण, ऑडिट, मासिक व्यय पत्रक तैयार करना, संचालनालय का बजट तैयार करना, महालेखाकार द्वारा अपेक्षित प्रतिवेदन भेजना तथा ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

(5) सहायक ग्रेड–2 :– स्थापना शाखा के समस्त कार्य, कर्मचारियों की सेवापुस्तिका संधारण, पत्र व्यवहार कार्य तथा ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

(6) डाटाएन्ट्री ऑपरेटर (एक) :– बाह्य सहायित परियोजनाओं का नस्ती संधारण, सामयिक प्रतिवेदन/जानकारी संकलन व प्रेषण कार्य, परियोजना अधिकारियों की बैठक संबंधी कार्य, आंकड़ों का टंकण कार्य एवं ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

(7) डाटाएन्ट्री ऑपरेटर (दो एवं तीन) :– छ.ग. शासन, वित्त विभाग (स्था.), मंत्रालय, रायपुर में संबंधित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यो का संपादन।

(8) सहायक ग्रेड–3 :– आवक–जावक पंजी संधारण, डाक टिकट व्यय पंजी का संधारण, अवकाश लेखा पंजी संधारण, स्थापना संबंधी कार्य एवं ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

(9) सहायक ग्रेड–3 :– जावक पंजी का साफ्टवेयर में एन्ट्री, हिन्दी एवं अंग्रेजी टायपिंग कार्य, स्टोर शाखा का कार्य, चल–अचल सम्पत्ति नस्ती संधारण एवं ऐसे समस्त कार्य जो समय–समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

Manual No. (iii) :- The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability :-

संचालनालय संस्थागत वित्त संबंधी नीतिगत निर्णय संचालक, संस्थागत वित्त द्वारा लिये जाते हैं। अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी संचालक, संचालनालय संस्थागत वित्त के निर्देशन/पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं तथा उनके प्रति जवाबदेह होते हैं। संचालक, संचालनालय संस्थागत वित्त एवं उनके अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण बिन्दु क्रमांक IX(9) की जानकारी में उल्लेखित है।

Manual No. (IV) :- The Norms set by it for the discharge of its functions: –

संचालनालय संस्थागत वित्त द्वारा अपने विभागीय कार्यो एवं दायित्वों का निर्वहन छत्तीसगढ़ शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों, नियम एवं मेन्युअल के तहत किया जाता है।

Manual No. (V):- The rules, regulations, instructions, manuals and record, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions :-

इस संचालनालय का अपना कोई मेन्युअल नहीं है। स्थापना, क्रय, आकस्मिक व्यय, भंडार क्रय, प्रशासनिक कार्य संपादन आदि छ.ग. शासन, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी नियम एवं निर्देशों के अनुसार संपादित किया जाता है। बैंकों से समन्वय का कार्य रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के एक्ट एवं नियम के तहत किया जाता है।

Manual No.(VI):- A statement of categories of documents that are held by it or under its control.

संचालनालय संस्थागत वित्त के नियंत्रण में निम्नांकित अभिलेख रखे जाते हैंः–

(1) स्थापना संबंधी अभिलेख।

(2) लेखा, स्टोर तथा बजट संबंधी अभिलेख।

(3) अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका/जी.पी.एफ. पासबुक का संधारण।

(4) भारत शासन एवं राज्य शासन एवं संचालनालय के बीच हुए पत्राचार संबंधी अभिलेख।

(5) बैंक वसूली प्रोत्साहन योजना (ब्रिस्क) संबंधी लेखा–जोखा।

(6) अन्य विधि आवश्यक एवं महत्वपूर्ण अभिलेख।

Manual No.(VII) :- The particulars of any arrangement there exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of :-

संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़ में वर्तमान में कुल चार प्रकार की समितियां गठित हैं इनमें से निम्नलिखित दो समितियों में जनप्रतिनिधि (NGO) भी शमिल है :–

(1) भारत राज्य साझेदारी कार्यक्रम (यूरोपियन कमीशन) के लिये राज्य शासन की मुख्य प्राथमिकताओं की रूपरेखा का एक दृष्टिपत्र (विजन डाक्यूमेंट) तैयार करने हेतु राज्य स्तरीय स्टीयरिंग समिति।

(2) स्टेट इम्प्लीमेंटेशन कमेटी (एस.आई.सी.) फॉर पार्टिसीपेट्री पावर्टी एसेसमेंट (पी.पी.ए.)।

(3) राज्य स्तरीय बाह्य सहायता परियोजना समिति (एस.एल.ई.ए.पी.सी.)।

(4) परियोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन समिति (पी.एफ.आई.सी.)।

Manual No. (VIII) :- A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public :-

इस संचालनालय में वर्तमान में दो या दो से अधिक सदस्यों की कुल चार समितियां गठित है किन्तु इन समितियों की होने वाली बैठकें जनता के लिये खुली नहीं है। इन समितियों का विवरण निम्नानुसार है :–

(1) बैंक वसूली प्रोत्साहन योजना (ब्रिस्क) प्रबंधन समिति।

(2) यूरोपियन कमीशन "विजन डाक्यूमेंट" तैयार करने हेतु राज्य स्तरीय स्टीयरिंग समिति।

(3) स्टेट इम्पलीमेंटेशन कमेटी फॉर (एस.आई.सी.) पार्टिसीपेट्री पावर्टी एसेसमेंट (पी.पी.ए.)।

(4) बाह्य सहायता परियोजनाओं से संबंधित राज्य स्तरीय समिति।

इन तीनों समितियों के लिए आदेश क्रमशः वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग तथा वित्त एवं योजना विभाग, छत्तीसगढ़ शासन द्वारा जारी हुए हैं। इन तीनों आदेशों की एक–एक छायाप्रति परिशिष्ट I, II एवं III संलग्न है।

Manul No. (ix) : - Directory of officers and its employees :-

स.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	दूरभाष क्रमांक
1.	संचालक	डॉ. कमल प्रीत सिंह	0771–2510840, 2510841
2.	अपर संचालक	श्री राकेश शुक्ला	– ,, –
3.	संयुक्त संचालक	श्री एन.के.साकी	– ,, –
4.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	श्री सूर्यकांत साहू	– ,, –
5.	प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	रिक्त	– ,, –
6.	स्टेनोग्राफर ग्रेड–2	श्री आर.सी. खरे	– ,, –
7.	स्टेनोग्राफर ग्रेड–3	श्रीमती पायल यादव	– ,, –
8.	लेखापाल	श्री जगदीश प्रसाद देवांगन	– ,, –
9.	सहायक ग्रेड–2	रिक्त	– ,, –
10.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री संजय कुमार श्रेय	– ,, –
11.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री मुकेश कुमार	– ,, –
12.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री घनश्याम प्रसाद सिन्हा	– ,, –
13.	सहायक ग्रेड–3	श्री सत्यवीर सिंह राठौर	– ,, –
14.	सहायक ग्रेड–3	श्री लोकेश कुमार सोनी	– ,, –
15.	वाहन चालक	श्री विजय कुमार मिश्रा	– ,, –
16.	वाहन चालक	श्री रामफल निषाद	– ,, –
17.	भृत्य	श्री भूषण लाल धर्मा	– ,, –
18.	भृत्य	रिक्त	– ,, –

Manual No.(X):- **The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation :-**

संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़ में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन संबंधी विवरण निम्नानुसार हैः–

1.	संचालक	आई.ए.एस. संवर्ग वेतनमान
2.	अपर संचालक	प्रतिनियुक्ति पर (भा.रि.बैंक से)
3.	संयुक्त संचालक	संविदा पर
4.	प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	संविदा पर
5.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	प्रतिनियुक्ति पर (यो.आ.सां. विभाग से)
6.	शीघ्रलेखक ग्रेड–2	नियमित नियुक्ति पर
7.	शीघ्रलेखक ग्रेड–3	संविदा पर
8.	लेखापाल	संविदा पर
9.	सहायक ग्रेड–2	रिक्त
10.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर (तीन)	नियमित नियुक्ति पर
11.	सहायक ग्रेड–3 (दो)	नियमित नियुक्ति पर
12.	वाहन चालक	प्रतिनियुक्ति पर
13.	वाहन चालक	नियमित नियुक्ति पर
14.	भृत्य (एक)	संविदा पर
15.	भृत्य (एक)	रिक्त

Manual No. (XI) :- The budget allocated to each of its agency, indicating the particular of all plans proposed expenditures and reports on disbursements made:-

इस संचालनालय को आयोजना मद के अंतर्गत कृषि ऋण ब्याज अनुदान, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों के पुनःपूंजीकरण हेतु धनवेष्ठन मद में एवं आयोजनेत्तर मद में आबंटन प्राप्त होता है।

Manual No. (XII):- The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:-

इस संचालनालय के अंतर्गत कोई भी अनुदान कार्यक्रम संचालित नहीं है। राज्य के क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों द्वारा राज्य के कृषकों को दी गई कृषि ऋण हेतु ब्याज अनुदान मद में आबंटन प्राप्त होता है।

Manual No. (XIII):- Particulars of recipients of concession, permits or authorisations granted by it:-

यह मद विभाग से संबंधित नहीं है।

Manual No. (XIV):- Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form :-

शासन के विभिन्न विभागों द्वारा क्रियान्वित की जा रही बाह्य सहायता परियोजनाओं के अनुश्रवण हेतु फारमेट तैयार किये गये हैं, जिसमें विभागों से प्राप्त होने वाली सूचनाओं को संधारित किया जाता है तथा संचालनालय में रखा जाता है।

Manual No.(XV) :- 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 :-

संचालनालय संस्थागत वित्त का वेब–साईट छत्तीसगढ़ शासन के वेबसाईट पर उपलब्ध है, जिसमें विभाग की प्रमुख गतिविधियों की जानकारी का समावेश किया गया है।

Manual No.(XVI):- The names, designations and other particulars of the public information officer :-

क्र.	अधिकारी का नाम व पदनाम	पदनाम (सूचना का अधिकार के तहत)	अन्य विवरण
1.	डॉ. कमल प्रीत सिंह, (भा.प्र.से.) संचालक	विभागीय अपीलिय अधिकारी – प्रथम अपील	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841
2.	श्री राकेश शुक्ला, अपर संचालक	जन सूचना अधिकारी	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841
3.	श्री सूर्यकांत साहू, सहायक सांख्यिकी अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841