

**संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़**  
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक-1, चतुर्थ तल, नवा रायपुर अटल नगर  
दूरभाष क्रमांक 0771-2510840, फ़ैक्स क्र. 0771-2510841  
Email : dif.cg@gov.in; adif.cg@gov.in

---

**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.	श्रीमती शीतल शाश्वत वर्मा, (भा.रा.से.) संचालक,	विभागीय अपीलीय अधिकारी – प्रथम अपील
2.	श्रीमती अनिभा रेणु कुजूर, उप संचालक	जन सूचना अधिकारी
3.	श्रीमती शुभदा धकाते, क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 संचालनालय संस्थागत वित्त, छत्तीसगढ़

### --: मैनुअल :-

#### **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। तदनुसार 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 प्रवर्तित 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 अनुशांसा 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) क्रियान्वित की जा रही अल्पबचत योजनाएँ जिन पर भारत शासन द्वारा समय-समय पर ब्याज दरों का निर्धारण किया जाता है :-
  - 1. किसान विकास पत्र
  - 2. डाकघर मासिक आय योजना
  - 3. 15 वर्षीय लोक भविष्य निधि खाता
  - 4. डाकघर सावधि जमा खाता
  - 5. 5 वर्षीय डाकघर आवर्ती जमा खाता
  - 6. डाकघर बचत खाता
  - 7. राष्ट्रीय बचत पत्र
  - 8. वरिष्ठ नागरिक खाता
- (vii) 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 कार्यों 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 कार्यों का निर्वहन करना।

**III. संयुक्त संचालक :-**

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

(2) कर्तव्य :- स्थापना शाखा एवं प्रशासन के कार्य तथा संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

**IV. प्रोजेक्ट आफिसर (ई.ए.पी.) :-**

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

(2) कर्तव्य :- बाह्य सहायित परियोजनाओं का नस्ती संधारण, राज्य साख योजना, ISO- Certification संबंधी कार्य, ऐसे समस्त कार्य जो समय-समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

**V. सहायक संचालक :-**

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

(2) कर्तव्य :- वित्तीय एवं लेखा संबंधी कार्य, आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य, ऐसे समस्त कार्य जो समय-समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।

**VI. प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर के अधिकार :-**

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

(2) कर्तव्य :- संचालनालय का कम्प्यूटरीकरण, संचालनालय की वेबसाईट की डिजाईनिंग एवं डेव्हलपिंग, आई.टी. से संबंधित समस्त कार्य, पीआईडी एक्ट के ऑनलाईन डेटाबेस का संधारण, कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों का क्रय एवं संधारण एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।

(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, बैंकेतर वित्तीय कंपनियों, ब्रिस्क, निगम मण्डलों का विभाजन तथा वे अन्य समस्त कार्य जो समय-समय पर संचालक एवं अपर संचालक द्वारा सौंपे जावें।
- (2) क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी :- क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी द्वारा जिले में केन्द्र शासन की अल्पबचत योजनाओं का सफल क्रियान्वयन एवं अल्पबचत योजनाओं में अधिक से अधिक संग्रहण का सतत् प्रयास किया जाना। कलेक्टर के मार्गदर्शन में अल्प बचत एजेंटों की नियुक्ति करने का कार्य करना।
- (3) शीघ्रलेखक ग्रेड-2 :- संचालक से श्रुतलेख प्राप्त करना एवं उसका टंकण, दूरभाष संदेशों को प्राप्त करना, नस्तियों का संचालन संबंधी आदि कार्य।
- (4) क्षेत्रीय सहायक (वित्तीय समावेशन) :- एजेंटों की नियुक्ति एवं निर्धारित समय पर नवीनीकरण कर संग्रहण में वृद्धि हेतु सतत् प्रयास करना।
- (5) 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-मूल्हमेंट पंजी से साफ्टवेयर में एन्ट्री एवं ऐसे समस्त कार्य जो समय-समय पर संचालक, अपर संचालक द्वारा सौंपे जाए।
- (6) 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।
- (7) सहायक ग्रेड-1 :- स्थापना शाखा के समस्त कार्य, कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।
- (8) 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।

- (9) डाटाएन्ट्री ऑपरेटर (एक) :- बैंक इम्पेनलमेंट, स्थापना में सहयोग, बैंकिंग संबंधी कार्य एस.एल.बी.सी. बैठक संबंधी कार्य, जनशिकायत तथा जनदर्शन वेबपोर्टल से प्राप्त प्रकरणों का निराकरण एवं ऑनलाईन प्रविष्टि, विमुद्रीकरण, मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा ऋण, प्रधानमंत्री जन-धन योजना, प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना, प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना, अटल पेंशन योजना, आदि से संबंधित समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- (10) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (दो) :- छ.ग. शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, रायपुर में संबंधित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन।
- (11) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (तीन) :- बैंकिंग संबंधी कार्य (एसएलसीसी)/ (आआरबी) से संबंधित नस्ती संधारण एवं पत्राचार, कृषि ऋण ब्याज अनुदान योजना, पीआईडी एक्ट/चिटफण्ड/सेबी से संबंधित नस्ती संधारण एवं पत्राचार, कृषि फसल बीमा योजना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।
- (12) सहायक ग्रेड-3 :-हिन्दी एवं अंग्रेजी टायपिंग कार्य, स्टोर शाखा का कार्य, चल-अचल सम्पत्ति नस्ती संधारण, आवक-जावक पंजी संधारण, डाक टिकट व्यय पंजी का 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 कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन छत्तीसगढ़ शासन,प्रशासकीय वित्त विभाग 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 हैं:-

- (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 शामिल 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 हैं किन्तु इन समितियों की होने वाली बैठकें जनता के लिये खुली नहीं हैं। इन समितियों का विवरण निम्नानुसार है :-

- (1) बैंक वसूली प्रोत्साहन योजना (ब्रिस्क) प्रबंधन समिति।
- (2) यूरोपियन कमीशन "विजन डॉक्यूमेंट" तैयार करने हेतु राज्य स्तरीय स्टीयरिंग समिति।
- (3) स्टेट इम्प्लीमेंटेशन 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	श्रीमती शीतल शाश्वत वर्मा	0771-2510840
2.	अपर संचालक	रिक्त	- ,, -
3.	संयुक्त संचालक	रिक्त	- ,, -
4.	प्रोग्राम आफिसर (बाह्य सहायित परियोजना)	श्रीमती नेहा तलवार	- ,, -
5.	उप संचालक	श्रीमती अनिभा रेणु कुजूर	- ,, -
6.	प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	श्री मोहम्मद वाजिद	- ,, -
7.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त	
8.	क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी	श्रीमती शुभधा धकाते	- ,, -
9.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-2	श्री आर.सी. खरे	- ,, -
10.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	श्रीमती पायल यादव	- ,, -
11.	लेखापाल	रिक्त	- ,, -
12.	सहायक ग्रेड-1	श्री सी.एल.शर्मा	- ,, -
13.	सहायक ग्रेड-2	श्री सत्यवीर सिंह राठौर	- ,, -
14.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री संजय कुमार श्रेय	- ,, -
15.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री मुकेश कुमार	- ,, -
16.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	श्री घनश्याम प्रसाद सिन्हा	- ,, -
17.	सहायक ग्रेड-3	श्री वीरेन्द्र सिंह ठाकुर	- ,, -
18.	सहायक ग्रेड-3	श्री लोकेश कुमार सोनी	- ,, -
19.	वाहन चालक	श्री रामफल निषाद	- ,, -
20.	भृत्य	श्री भूषण लाल धर्मा	- ,, -
21.	भृत्य	श्री दशरथ कुमार	- ,, -
22.	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 है:-

1.	संचालक	आई.ए.एस. संवर्ग वेतनमान
2.	अपर संचालक	रिक्त
3.	संयुक्त संचालक	रिक्त
4.	प्रोग्राम ऑफिसर (बाह्य सहायित परियोजना)	संविदा पर
5.	सहायक संचालक	प्रतिनियुक्ति पर
6.	प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	संविदा पर
7.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त
8.	क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी	नियमित नियुक्ति पर
9.	शीघ्रलेखक ग्रेड-2	नियमित नियुक्ति पर
10.	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	संविदा पर
11.	लेखापाल	रिक्त
12.	सहायक ग्रेड-1	नियमित नियुक्ति पर
13.	सहायक ग्रेड-2	नियमित पदोन्नति पर
14.	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर (तीन)	नियमित नियुक्ति पर
15.	सहायक ग्रेड-3	नियमित नियुक्ति पर
16.	सहायक ग्रेड-3	प्रतिनियुक्ति पर
17.	वाहन चालक	नियमित नियुक्ति पर
18.	भृत्य (एक)	संविदा पर
19.	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 पुनः पूंजीकरण हेतु धनवेष्ठन, अल्प बचत योजना मद 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.	श्रीमती शीतल शाश्वत वर्मा, (भा.रा.से.) संचालक,	विभागीय अपीलिय अधिकारी - प्रथम अपील	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841
2.	श्रीमती अनिभा रेणु कुजूर, उप संचालक	जन सूचना अधिकारी	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841
3.	श्रीमती शुभदा धकाते, क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	Ph. No. 0771-2510840, Fax No. 2510841