

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्य प्रदेश वित्त निगम,  
इन्दौर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005  
नियमावली

## अनुक्रमणिका

1. निगम के दायित्वों एवं कर्तव्यों का विवरण।
2. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व।
3. निर्णय प्रक्रिया, उसका पर्यवेक्षण क्रम एवं उत्तरदायित्वों का विवरण।
4. निगम के कार्य-विधान को पूर्ण करने के लिये निर्धारित मापदण्डों का विवरण।
5. निगम के कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिये आवश्यक नियमों, विधानों, निर्देशों एवं अभिलेखों का विवरण।
6. निगम द्वारा संधारित अथवा नियंत्रणाधीन अभिलेखों का श्रेणी निर्धारण।
7. आम जनता द्वारा संस्था की नीति एवं प्रशासन की जानकारी प्राप्त करने हेतु निर्धारित व्यवस्था का विवरण।
8. बोर्ड, कौंसिल, समिति एवं दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बनी अन्य संस्थाओं जो इसके अंग अथवा इन्हें सलाह देने के लिये गठित की गई हो, का विवरण। क्या यह सभी बोर्ड, कौंसिल, समिति एवं अन्य संस्थायें सामान्य जनता के लिये खुली हैं, और क्या इन संस्थाओं की बैठकों के कार्यवाही विवरण आम जनता के लिये उपलब्ध है।
9. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की विवरणिका।
10. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण जिसमें नियमानुसार उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण भी सम्मिलित हो।
11. निगम की प्रत्येक इकाई के लिये प्रावधानित बजट जिसमें सभी योजनाओं का विवरण हो तथा प्रस्तावित व्यय एवं सवितरण से संबंधित सूचनाओं का विवरण हो।
12. सहायता अनुदान कार्यक्रमों को लागू करने की प्रक्रिया तथा इसके लिये प्रावधानित राशि एवं ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के विवरण।
13. निगम द्वारा दी जाने वाली रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र, एवं इनके प्राप्तकर्ताओं का विवरण।
14. निगम के पास उपलब्ध अथवा इसके नियंत्रणाधीन इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित अभिलेखों की जानकारी।
15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय या अध्ययन-कक्ष जो जनता के उपयोग के लिये निर्मित हो, के लिये निर्धारित कार्यावधि का विवरण सम्मिलित हो।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।
17. अन्य ऐसी सूचनायें जो निर्धारित की जायें तथा इसके पश्चात् उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही।

## संगठन के दायित्वों एवं कर्तव्यों का विवरण:-

- 1.1 मध्य भारत वित्त निगम की स्थापना वर्ष 1955 में राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 के अधीन भूतपूर्व मध्य भारत शासन द्वारा की गई। दिनांक 01 नवम्बर, 1956 को नये मध्य प्रदेश राज्य की स्थापना होने पर इसका कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्य प्रदेश कर दिया गया एवं निगम का नाम 'मध्य प्रदेश वित्त निगम' रखा गया।

निगम का उद्देश्य नये उद्योगों को एवं वर्तमान और योग्य औद्योगिक संस्थाओं को मध्यम और दीर्घ अवधि के लिए औद्योगिक ऋण के रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करना और इस प्रकार मध्य प्रदेश राज्य में औद्योगिक उत्पादन बढ़ाना है। पब्लिक एवं प्रायवेट लिमिटेड कम्पनी, को-ऑपरेटिव्ह सोसायटी, लिमिटेड कम्पनी, पार्टनरशिप, संयुक्त हिन्दु परिवार और पूर्ण स्वामित्व प्राप्त (प्रोप्रायटरी) संस्थाओं को वित्त निगम से आर्थिक सहायता प्राप्त करने की पात्रता है।

निगम लघु उद्योग क्षेत्र के उद्योगों को विशेषतः पिछड़े क्षेत्रों में ग्रामीण एवं कुटीर उद्योगों को बढ़ावा देने हेतु अधिक प्रयत्नशील है। निगम द्वारा सेवा क्षेत्र की इकाईयों जैसे होटल, अस्पताल एवं नर्सिंगहोम, डिपार्टमेन्टल स्टोर, इत्यादि तथा आधारभूत संरचना के विकास जैसे आवासीय कालोनियों का विकास, व्यावसायिक केन्द्रों हेतु भी आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है।

### 1.2 वित्तीय सहायता की पात्र संस्थाएँ:-

निगम उन सभी औद्योगिक संस्थाओं को, जो निम्नलिखित कार्य या कार्यों में सक्रिय हैं या सक्रिय होना चाहती हैं, वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु अधिकृत हैं:-

1. वस्तुओं के निर्माण, परिरक्षण व संरक्षण हेतु।
2. खनन कार्य हेतु।
3. होटल उद्योग हेतु।
4. सड़क, जल या वायु साधनों द्वारा यात्रियों या माल के यातायात हेतु
5. विद्युत तथा अन्य प्रकार की शक्ति का उत्पादन या वितरण करने हेतु।
6. विभिन्न प्रकार की मशीनरी, वाहन, जलपोत, ट्रैक्टर या ट्रैलर्स के रखरखाव, मरम्मत, परीक्षण अथवा सुधार कार्य हेतु।
7. मशीनरी या शक्ति की सहायता से किसी वस्तु के संयोजन, मरम्मत या पैकिंग कार्य हेतु।
8. भूमि के किसी भाग को औद्योगिक संस्थान के रूप में विकसित करने हेतु।
9. मत्स्य उद्योग या मत्स्योद्योग हेतु किनारों पर लगने वाले साधनों या उनके रखरखाव हेतु।
10. तोलकॉटा सुविधा प्रदान करने हेतु।
11. उद्योगों को यांत्रिकी तकनीकी, वित्तीय, प्रबन्धन, विपणन या अन्य सेवाएँ/सुविधाएँ प्रदान करने हेतु।
12. चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं अन्य सम्बन्धित सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु।
13. पर्यटन सम्बन्धी सुविधाओं की स्थापना एवं विकास हेतु (मनोरंजन पार्क, सम्मेलन केन्द्र, रेस्टॉरेंट, यात्रा एवं परिवहन सहित) टूरिस्ट सेवा एजेन्सी, गाईड सेवा एवं पर्यटकों को परामर्श सेवा प्रदान करने हेतु।

14. निर्माण कार्यो हेतु।
15. सड़कों के निर्माण, विकास एवं रखरखाव कार्य हेतु।
16. व्यावसायिक केन्द्रों (सामुदायिक केन्द्र) आदि हेतु।
17. सेवा उद्योग जैसे परिवर्तन, विभूषण, पालीशिंग, फिनिशिंग, ऑइलिंग, वाशिंग इत्यादि के उपयोग, विक्रय, परिवर्तन हेतु।
18. भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक द्वारा अनुमोदित अन्य गतिविधियों।

निगम (i) स्थाई सम्पत्ति की आवाप्ति, (ii) औद्योगिक इकाईयों का नवीनीकरण, विस्तार या आधुनिकीकरण और (iii) कार्यशील पूंजी के लिए आवश्यक अन्तर राशि (मार्जिनमनी) हेतु आर्थिक सहायता प्रदान करता है।

निगम पब्लिक लिमिटेड कम्पनियों के शेयरों को अण्डरराइट करने के लिए अधिकृत है, लेकिन किसी कम्पनी के शेयर या स्टॉक सीधे नहीं खरीदता और न ही अपने शेयरों की प्रतिभूति पर ऋण या अग्रिम धनराशि प्रदान करता है। निगम देश में क्रय की गई मशीनरी पर आस्थगित अदायगी (डेफर्ड पेमेन्ट) की गारन्टी देने के लिए भी अधिकृत है।

निगम उन संस्थाओं को आर्थिक सहायता प्रदान करने के लिए अधिकृत नहीं है जिनकी प्राप्त अंशपूंजी (पेड-अप केपिटल) और फ्री रिजर्व का योग रूपये 30.00 करोड़ से अधिक हो और साथ ही उन संस्थाओं को भी जिनमें निगम के संचालकों या उनके रिश्तेदारों का स्वामित्व, भागीदारी, संचालक, प्रबन्धक, प्रतिनिधि, कर्मचारी या ग्यारन्टर के रूप में कोई हित हो या जिनमें निगम के एक या अधिक संचालक या उनके रिश्तेदार दोनों महत्वपूर्ण हित रखते हों।

#### **ऋण की सीमा:-**

निगम द्वारा किसी भी संस्था को प्रदान की जाने वाली आर्थिक सहायता की रकम, लिमिटेड कम्पनी, प्रायवेट लिमिटेड कम्पनी एवं सहकारी समिति अधिनियम 1912 के अन्तर्गत पंजीकृत समितियों के प्रकरण में अधिक से अधिक रूपये 1000.00 लाख के ऋण तक सीमित होंगी और अन्य प्रकरणों में रूपये 400.00 लाख तक होगी। राज्य वित्त निगम अधिनियम, 1951 की धारा 26(i) एवं (ii) के तहत भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के अनुमोदन पश्चात् उपरोक्त ऋण राशि की सीमा दो गुना बढ़ाई जा सकती है।

#### **ऋण की शर्त:-**

निगम औद्योगिक संस्था की स्थायी सम्पत्ति जैसे भूमि, भवन एवं मशीनरी की प्रतिभूति पर अग्रिम प्रदान करने के लिए अधिकृत है। औद्योगिक संस्था को निगम से लिए गए ऋण की अवधि में सम्पत्ति को बन्धक रखना होगा। निगम, वित्तीय सहायता प्रदान की गई इकाईयों की भूमि, भवन और मशीनरी का प्रथम वैधानिक बन्धक स्वीकार करता है।

ऋण प्रदान करने या औद्योगिक संस्थाओं के ऋण-पत्र क्रय करने के अतिरिक्त निगम औद्योगिक संस्थाओं द्वारा निर्गमित ऋण जो कि बीस वर्षों की समयावधि में देय हो और जो बाजार में बेचे जा सकते हों, की गारन्टी करके उनको सहायता पहुँचा सकता है। निगम औद्योगिक संस्थाओं द्वारा निर्गमित स्टॉक, बन्धपत्र (बॉण्ड्स) और ऋणपत्र (डिबेन्चर्स) को अण्डरराइट भी कर सकता है। इस प्रकार की सहायता उसी अवस्था में प्रदान की जायेगी जबकि बाजार की आर्थिक हालत अनुकूल हो और योजना सहायता प्रदान करने के लिए प्रमाणित हो।

निगम राज्य शासन, अनुसूचित व्यावसायिक बैंकों अथवा स्टेट को-ऑपरेटिव्ह बैंकों की गारन्टी पर भी ऋण प्रदान कर सकता है। निगम अन्य अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं बैंकों और राज्य स्तर की वित्तीय संस्थाओं द्वारा दी जाने वाली ऋण सहायता के साथ भी ऋण देने में सक्षम है।

### **अतिरिक्त प्रतिभूति / जमानत:-**

परियोजना की जोखिम, उद्यमी की योग्यता को दृष्टिगत रखते हुए निगम ऋण के प्रति प्राथमिक प्रतिभूति के साथ उचित अतिरिक्त प्रतिभूति की भी अपेक्षा कर सकता है। इसके साथ प्रतिभूति/जमानत के रूप में दी गई बंधक सम्पत्ति का अंकित मूल्य यदि वांछित ऋण की रकम की तुलना में अपर्याप्त हो या बंधक सम्पत्ति सेमी फिक्स्ड स्वभाव की हो तो उस दशा में निगम गैर औद्योगिक सम्पत्ति जैसे मकान, भूमि, आदि की संपार्श्विक (कोलेटरल) जमानत की भी अपेक्षा कर सकता है। संपार्श्विक सम्पत्ति हर प्रकार के भार से मुक्त हो एवं जिसका स्वत्व स्वच्छ एवं विक्रय योग्य हो। अचल सम्पत्ति की प्रतिभूति के अतिरिक्त यदि ऋणग्रहिता प्रायवेट या पब्लिक लिमिटेड कम्पनी है तो निगम प्रमुख या सभी संचालकों की व्यक्तिगत जमानत भी लेता है। यातायात के प्रकरण में ऋण की प्रतिभूति के लिए वाहन निगम के पास गिरवी रखने के साथ ही आवेदनकर्ता को ऐसे दो व्यक्तियों की वैयक्तिक प्रत्याभूति देनी होगी जिनके पास ऋण राशि से अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति हो। प्रत्याभूति के सम्बन्ध में सम्पन्नता का प्रमाण-पत्र लिया जावेगा।

### **आर्थिक सहायता हेतु आवेदन की रीति:-**

निगम से आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु उद्यमी को निर्धारित आवेदन पत्र में ऋण हेतु आवेदन करना होता है। निगम द्वारा ऋण आवेदन पत्र के 4 फार्म निर्धारित किए गए हैं:-

1. रूपये 2.00 लाख तक के ऋण हेतु
2. रूपये 2.00 लाख से रूपये 25.00 लाख तक के ऋण हेतु
3. रूपये 25.00 लाख से रूपये 1.00 करोड़ तक के ऋण हेतु
4. रूपये 1.00 करोड़ से अधिक के ऋण हेतु

### **प्रासंगिक व्यय:**

अ. सभी योजनाओं में अवधि ऋण हेतु

#### **1. आवेदन शुल्क:**

आवेदित ऋण राशि का 0.25%, जो कि निम्नानुसार देय होगा:-

- (i) 0.05% - ऋण आवेदन पत्र के साथ
- (ii) 0.20% - ऋण स्वीकृति पत्र जारी करने के पूर्व

#### **2. अपफ्रन्ट फीस:**

अ- सभी योजनाओं में अवधि ऋण पर स्वीकृत ऋण राशि का 1%, जो कि ऋण वितरण के पूर्व देय होगा।

ब- लघु अवधि ऋण योजना (शार्ट टर्म लोन स्कीम) हेतु 0.25 प्रतिशत

उपरोक्त शुल्क समय-समय पर परिवर्तनशील है।

## निगम द्वारा संचालित की जा रही विभिन्न ऋण योजनाएँ:

1. **औद्योगिक ऋण (परियोजना वित्त):**  
नई औद्योगिक इकाइयों को स्थाई सम्पत्ति जैसे भूमि, कारखाना भवन, मशीनरी इत्यादि हेतु तथा स्थापित इकाइयों को आधुनिकीकरण, विस्तारीकरण, विविधिकरण तथा उपकरणों के प्रतिस्थापन हेतु वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। सामान्यतया ऋण का पुनर्भुगतान 6 से 8 वर्ष की अवधि में करना निर्धारित है।
2. **उपकरण वित्त योजना:**  
स्थापित इकाइयों को, जो चार वर्ष से चल रही हैं तथा जिनका बैंकों/वित्तीय संस्थाओं के ऋण भुगतान समय पर करती हैं, नये उपकरण क्रय करने हेतु उपकरण लागत का 77.5 प्रतिशत ऋण त्वरित उपलब्ध कराया जाता है।
3. **असेट क्रेडिट योजना:**  
इस योजना के अन्तर्गत स्थापित एवं लाभ अर्जित कर रही इकाइयों को संयंत्र एवं उपकरण क्रय करने हेतु 100 प्रतिशत तक भी ऋण प्रदान किया जा सकता है।
4. **शार्ट टर्म लोन योजना:**  
इस योजना में इकाइयों जो दो वर्ष से चल रही हैं, लाभ अर्जित कर रही हैं, जिनको बैंकों से कार्यशील पूंजी हेतु लिमिट स्वीकृत है तथा बैंकों/वित्तीय संस्थानों के ऋण का भुगतान नियमित रूप से कर रही हैं, को लघु अवधि (1 वर्ष) के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। यह सहायता अल्पावधि हेतु धन की आवश्यकता जैसे किसी मुख्य आर्डर (कार्य) को पूर्ण करना, व्यस्ततम सीजन में कार्यशील पूंजी की आवश्यकता इत्यादि हेतु प्रदान की जाती है।
5. **कार्यशील पूंजी हेतु मध्यम अवधि ऋण:**  
स्थापित औद्योगिक इकाइयों की कार्यशील पूंजी, मार्जिनमनी की दीर्घ/मध्यम अवधि आवश्यकताओं हेतु इस योजना के अन्तर्गत ऋण स्वीकृत किया जाता है। इस योजना में स्वीकृत ऋण का पुनर्भुगतान 3 से 5 वर्ष की अवधि में निर्धारित है।
6. **रिप्लेनिशमेन्ट ऑफ टर्म लोन योजना:**  
निगम से सहायता प्राप्त इकाइयों, जिन्होंने कम से कम 3 मूलधन की किश्तों का भुगतान समय पर किया हो, को इस योजना के अन्तर्गत मशीनरी क्रय करने हेतु एवं भवन के विस्तार हेतु त्वरित ऋण उपलब्ध कराया जाता है। इकाई द्वारा भुगतान किए गए ऋण राशि के समतुल्य ऋण राशि इस योजना के अन्तर्गत स्वीकृत की जा सकती है।
7. **अस्पताल/नर्सिंगहोम हेतु योजना:**  
इस योजना के अन्तर्गत कम से कम 10 बिस्तर वाले अस्पताल/नर्सिंगहोम की स्थापना हेतु तथा स्थापित अस्पतालों के विस्तारीकरण एवं आधुनिकीकरण हेतु ऋण प्रदान किया जाता है। अस्पताल को एक स्नातकोत्तर शिक्षा प्राप्त (MD/MS) डॉक्टर की पूर्णकालिक सेवा प्राप्त होना आवश्यक है। योजना लागत में भूमि, भवन, उपकरण, एयरकंडीशनर, एम्बुलेन्स, ऑफिस उपकरण इत्यादि शामिल किए जा सकते हैं।
8. **एकल खिड़की योजना (Single Window Scheme)**  
इस योजना के अन्तर्गत लघु उद्योग क्षेत्र की इकाइयों को स्थायी सम्पत्ति एवं कार्यशील पूंजी हेतु ऋण प्रदान किया जाता है। इस योजना के तहत कार्यशील पूंजी सहायता राशि कैश क्रेडिट लिमिट के रूप में भी दिये जाने का प्रावधान है।

**9. लघु ऋण योजना:**

इस योजना के तहत सेवाक्षेत्र की इकाइयों को अधिकतम रु.100.00 लाख तक ऋण स्वीकृत किया जाता है। यह ऋण दुकान/परिसर व उपकरण क्रय करने हेतु, आंतरिक साज-सज्जा तथा स्टॉक हेतु प्रदान किया जाता है। इस ऋण के पुनर्भुगतान की अवधि 5 से 10 वर्ष निर्धारित है।

**10. प्रोफेशनल्स हेतु योजना**

पेशेवर शैक्षणिक योग्यताधारी उद्यमी जैसे MBBS/BDS, CA, ICWA, B.E., B.Arch, CS (मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से) को क्लीनिक/कंसल्टेशन चेम्बर/ऑफिस क्रय करने हेतु तथा चिकित्सा उपकरण, ऑफिस उपकरण, एम्बूलेन्स, आन्तरिक साजसज्जा इत्यादि हेतु अधिकतम रु. 100.00 लाख तक का ऋण स्वीकृत किया जा सकता है।

**11. विविध स्थायी सम्पत्तियों हेतु योजना**

निगम के वे ऋणग्रहिता जिन्होंने रु. 200.00 लाख का ऋण प्राप्त किया है एवं उसमें से 25% का भुगतान कर दिया है, जिनकी इकाई विगत दो वर्षों से लाभ अर्जित कर रही है तथा ऋण खाता नियमित है, ऐसे ऋणग्रहिताओं को इस योजना के अन्तर्गत ऑफिस/गेस्ट हाउस निर्माण/क्रय करने हेतु, ऑफिस उपकरण, वाहन क्रय करने हेतु ऋण प्रदान किया जाता है।

**12. अधोसंरचना विकास परियोजना हेतु ऋण (कमर्शियल/सोशल रीयल एस्टेट)**

निगम द्वारा इस योजना के तहत आवासीय कालोनी के विकास, आवासीय/व्यावसायिक संकुल के निर्माण, एवं मॉल्स इत्यादि के निर्माण हेतु वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है।

**13. रेन्ट डिस्काउन्टिंग योजना**

इस योजना के अन्तर्गत व्यावसायिक संकुल/मॉल्स में संकुल स्वामी को भविष्य के लीजरेन्ट को डिस्काउन्ट कर रुपये 100.00 लाख से रुपये 500.00 लाख की वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है।

**ब्याज की दर:**

वर्तमान में निगम की ब्याज दर निम्नानुसार है:-

1.	मियादी ऋण योजना	ब्याज दर	छूट	छूट पश्चात ब्याज दर
	50,000 रूपयों तक	10.25%	—	10.25%
	50,000 से 2.00 लाख रूपयों तक	13.25%	0.50%	12.75%
	2.00 लाख रूपयों से 25.00 लाख तक	15.25%	0.50%	14.75%
	25.00 लाख रूपयों से 200.00लाख तक — औद्योगिक इकाइयों हेतु *	15.25%	1.00%	14.25%
	200.00 लाख रूपयों से अधिक — औद्योगिक इकाइयों हेतु *	15.25%	1.00%	14.25%
2.	<b>अन्य योजनाएँ @:</b>			
	अ. अधोसंरचना विकास परियोजना #			
	— व्यावसायिक	17.00%	1.00%	16.00%
	— सामाजिक	15.25%	1.00%	14.25%
	ब. कार्यशील पूंजी मध्यावधि ऋण	15.25%	1.00%	14.25%
	स. अल्पावधि ऋण	15.25%	1.00%	14.25%
	द. प्रोफेशनल्स हेतु योजना	14.25%	1.00%	13.25%
	इ. विविध स्थायी सम्पत्तियों हेतु योजना	14.25%	1.00%	13.25%

\* इसमें होटल, हॉस्पिटल एवं नर्सिंगहोम शामिल हैं।

@ इन योजनाओं में ब्याज की दर ऋण राशि पर आधारित नहीं होगी।

# अधोसंरचना विकास परियोजना के प्रकरणों में ब्याज की दर प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को परिवर्तनशील रहेगी।

**नोट:** अधोसंरचना विकास परियोजनाओं में आवासीय कालोनियों का विकास, व्यावसायिक संकुल, मल्टीफ्लेक्स एवं शॉपिंग माल शामिल हैं।

#### **दण्ड ब्याज**

चूक की दशा में 2 प्रतिशत की दर से चूक की अवधि एवं राशि के अनुसार दण्ड ब्याज वसूला जाता है।

**नोट:** उपरोक्त ब्याज दर समय-समय पर परिवर्तनशील है।

निगम के अधिकारियों को प्रदत्त ऋण स्वीकृति के अधिकार:-

#### **ऋण स्वीकृति**

— शाखा स्तर ऋण समिति	30.00 लाख तक
— उप महाप्रबन्धक ऋण समिति	65.00 लाख तक
— महाप्रबन्धक ऋण समिति	125.00 लाख तक
— प्रबन्ध संचालक ऋण समिति	250.00 लाख तक

उपरोक्त अधिकार किसी ऋणग्रहिता द्वारा सभी योजनाओं में लिए गए मौजूदा ऋणों में कुल देय राशि मिलाकर है।

— प्रधान कार्यालय ऋण समिति	250.00 लाख से अधिक एवं 650.00 लाख तक
— कार्यकारिणी समिति	650.00 लाख से अधिक एवं 1300.00 लाख तक
— संचालक मण्डल	1300.00 लाख से अधिक

**अनुवर्ती एवं वसूली कार्यवाही हेतु प्रदत्त अधिकार:**

अ. **ऋण खातों का पुनर्निर्धारण:**

शाखा प्रमुख	अगर देय ब्याज का भुगतान कर दिया है और पुनर्भुगतान अवधि में वृद्धि प्रस्तावित न हो तो।
महाप्रबन्धक	अगर देय ब्याज की 75 प्रतिशत राशि का भुगतान कर दिया है और/अथवा पुनर्भुगतान अवधि में 1 वर्ष की वृद्धि प्रस्तावित हो तो।
प्रबन्ध संचालक	अगर देय ब्याज की 50 प्रतिशत राशि का भुगतान कर दिया है और/अथवा पुनर्भुगतान अवधि में 2 वर्ष की वृद्धि प्रस्तावित हो तो।
वसूली समिति (Recovery Committee)	अगर देय ब्याज का भुगतान न किया हो और/अथवा पुनर्भुगतान अवधि में 2 वर्ष से अधिक की वृद्धि प्रस्तावित हो तो।





## 2. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व:-

2.1- निगम में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रदत्त शक्तियाँ एवं उनके कर्तव्य निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं:-

स.क्र	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	पदीय शक्तियों / कर्तव्यों का विवरण
01	प्रबन्ध संचालक (आई.ए.एस.)	निगम की समस्त गतिविधियों का संचालन करना एवं उनके सम्बन्ध में विधियों एवं उपविधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन करना। संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन करना। बैंक खातों का संचालन करना। निगम के समस्त प्रशासकीय कार्य जैसे नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, निलम्बन, स्टॉफ को अवकाश स्वीकृत करना इत्यादि तथा निगम के कार्यकलापों को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए आवश्यक निर्णय लेना। समस्त न्यायिक प्रकरणों में निगम की ओर से समस्त अनुबन्धों एवं अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना तथा / अथवा निगम के अधिकारियों को इस हेतु अधिकृत करना। ऋण स्वीकृति, ऋण वितरण, ऋण खातों का पुनर्निर्धारण, एकमुश्त समझौता, इकाईयों का अधिग्रहण एवं विक्रय इत्यादि का निर्णय संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त शक्तियों के आधार पर लेना।
02	महाप्रबन्धक	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन करना। प्रबन्ध संचालक द्वारा आवंटित भौगोलिक क्षेत्रों में ऋण स्वीकृति ऋण वितरण, वसूली, अनुवर्ती कार्यवाही, विधिक एवं न्यायिक कार्यवाही का संचालन करना तथा लेखा, प्रशासनिक, सूचना प्रबन्धन सम्बन्धी दैनिक गतिविधियों की देखरेख करना एवं बैंक खातों का संचालन करना। रूपये 125.00 लाख से अधिक के प्रकरणों में प्राधिकृत अधिकारी / समिति / संचालक मण्डल के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना।
03	उप महाप्रबन्धक	प्रबन्ध संचालक, महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन करना। प्रबन्ध संचालक द्वारा आवंटित भौगोलिक क्षेत्रों (आंचलिक कार्यालय) में ऋण स्वीकृति ऋण वितरण, वसूली, अनुवर्ती कार्यवाही, विधिक एवं न्यायिक कार्यवाही का संचालन करना तथा लेखा सम्बन्धी विभाग में दैनिक गतिविधियों की देखरेख करना एवं बैंक खातों का संयुक्त रूप से प्रबन्ध संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी सहित संचालन करना। रूपये 65.00 लाख से अधिक के प्रकरणों में प्राधिकृत अधिकारी / समिति / संचालक मण्डल के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना।

04	क्षेत्रीय प्रबन्धक/ प्रबन्धक	प्रबन्ध संचालक, महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वाहन करना। प्रबन्ध संचालक द्वारा आवंटित भौगोलिक क्षेत्रों (क्षेत्रीय कार्यालय) में ऋण स्वीकृति, ऋण वितरण, वसूली, अनुवर्ती कार्यवाही, विधिक एवं न्यायिक कार्यवाही का संचालन करना तथा लेखा, प्रशासनिक, विधिक एवं सूचना प्रबन्धन सम्बन्धी विभाग में दैनिक गतिविधियों की देखरेख करना एवं बैंक खातों का संचालन करना। रूपये 30.00 लाख से अधिक के प्रकरणों में प्राधिकृत अधिकारी/समिति/संचालक मण्डल के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना।
05	उप प्रबन्धक/ शाखा प्रबन्धक	प्रबन्ध संचालक, महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वाहन करना। प्रबन्ध संचालक द्वारा आवंटित भौगोलिक क्षेत्रों (शाखा एवं व्यापार विस्तार केन्द्रों) में ऋण स्वीकृति, ऋण वितरण, वसूली, अनुवर्ती कार्यवाही, विधिक एवं न्यायिक कार्यवाही का संचालन करना तथा लेखा सम्बन्धी विभाग में दैनिक गतिविधियों की देखरेख करना एवं बैंक खातों का संचालन करना। रूपये 20.00 लाख से अधिक के प्रकरणों में प्राधिकृत अधिकारी/ समिति/संचालक मण्डल के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना।
06	सहायक प्रबन्धक /सहायक शाखा प्रबन्धक	प्रबन्ध संचालक, महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अधिकारों का निर्वाहन करना। प्रबन्ध संचालक द्वारा आवंटित भौगोलिक क्षेत्रों (व्यापार विस्तार केन्द्रों) में ऋण स्वीकृति, ऋण वितरण, वसूली, अनुवर्ती कार्यवाही, विधिक एवं न्यायिक कार्यवाही का संचालन करना तथा लेखा, विधि एवं प्रशासन सम्बन्धी विभाग में दैनिक गतिविधियों की देखरेख करना। बैंक खातों का संचालन करना। रूपये 7.50 लाख से अधिक के प्रकरणों में प्राधिकृत अधिकारी/समिति/संचालक मण्डल के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना।
07	वरिष्ठ सहायक/ शीघ्रलेखक/ कनिष्ठ सहायक	लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की सहायता करना। इन अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना। जहाँ आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना तथा उनके संधारित अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना। प्रबन्ध संचालक एवं विभागाध्यक्ष के लिए शीघ्रलेखन एवं टंकण का कार्य करना तथा उनके लिए निजी सहायक की भूमिका निभाना।
08	वाहन चालक	आदेशानुसार वाहन का संचालन करना। वाहन के रख-रखाव का पूर्ण उत्तरदायित्व वहन करना तथा निर्धारित प्रति लीटर किलोमीटर का माइलेज संधारित करना एवं वाहन की लॉगबुक संधारित करना।
09	जमादार	प्रबन्ध संचालक/महाप्रबन्धकों एवं अधिकारियों की घंटी सुनना, कार्यालय की साफ-सफाई ठीक ढंग से कराना तथा अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
10	भृत्य	डाक लगाना, अधिकारी की घंटी पर ड्यूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना, अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-रेख करना एवं जहाँ आवश्यक हो टेलीफोन अटेंड करना। अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### 3. निर्णय प्रक्रिया, उसका पर्यवेक्षण क्रम एवं उत्तरदायित्वों का विवरण:-

**3.1** निगम के नियमों एवं संचालक मण्डल के निर्देशों के अन्तर्गत प्रधान कार्यालय के विभिन्न विभागों द्वारा नस्ती तैयार कर एवं आवश्यक टिप्पणी सहित महाप्रबन्धक/ उपमहाप्रबन्धक अथवा अन्य अधिकारी जैसी भी स्थिति हो को, प्रकरण प्रस्तुत किये जायेंगे। संबंधित अधिकारी ऐसे प्रस्तुत प्रकरणों पर नियम संगत आवश्यक टीप लिखकर प्रबन्ध संचालक को प्रस्तुत करेंगे। प्रधान कार्यालय में निम्न विभाग/कक्ष कार्यरत हैं :-

1	प्रबन्ध संचालक के निजी सहायक का कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रबन्ध संचालक के निजी सहायक का समस्त कार्य।</li> <li>2. प्रबन्ध संचालक के लिये शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन का कार्य।</li> <li>3. टेलीफोन काल रजिस्टर का संधारण।</li> <li>4. प्रबन्ध संचालक द्वारा बताये गये अन्य सभी कार्य।</li> <li>5. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय- सीमा में निराकरण करवाना।</li> <li>6. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करवाना।</li> <li>7. विधानसभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करवाना।</li> </ol>
02	महाप्रबन्धक के निजी सहायक का कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाप्रबन्धक के निजी सहायक का कार्य।</li> <li>2. महाप्रबन्धक के लिये शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन का कार्य।</li> <li>3. महाप्रबन्धक द्वारा बताये गये अन्य सभी कार्य।</li> <li>4. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय- सीमा में निराकरण करवाना।</li> <li>5. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करवाना।</li> <li>6. विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करवाना।</li> </ol>

03	सूचना प्रबन्धन विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम के कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्य एवं टंकण।</li> <li>2. डाटा इन्ट्री कार्य।</li> <li>3. प्रिन्ट आउट प्राप्त करने का कार्य।</li> <li>4. ई-मेल प्रेषित करना एवं प्राप्त करना।</li> <li>5. सभी आवश्यक वेबसाइट खोलना जानकारी अपलोड एवं डाउन लोड करना।</li> <li>6. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</li> <li>7. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मैन्युअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</li> <li>8. विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारीयों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।</li> </ol>
04	प्रशासन/स्थापना/भण्डार विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के व्यक्तिगत सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>2. अवकाश संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>3. समस्त विभागीय पदोन्नति/क्रमोन्नति संबंधी कार्य।</li> <li>4. समस्त स्थानांतरण संबंधी कार्य। 20 वर्ष की सेवा एवं 50 वर्ष की आयु पर स्क्रीनिंग का कार्य।</li> <li>5. सेवानिवृत्ति लाभों का निराकरण।</li> <li>6. स्थापना संबंधी समस्त न्यायालयीन प्रकरण।</li> <li>7. विभागीय जाँच।</li> <li>8. विभाग के कार्यों से संबंधित शासन एवं अन्य विभागों को प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी का प्रेषण।</li> <li>9. छत्तीसगढ़ प्रकोष्ठ का कार्य।</li> <li>10. सामान्य पत्राचार एवं अन्य कार्य, जो विभाग से संबंधित हों।</li> <li>11. भण्डार संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>12. प्रधान कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिये दूरभाषों की स्वीकृति का कार्य।</li> <li>13. सभी कार्यालय उपकरणों का रख-रखाव।</li> <li>14. वाहन की सर्विसिंग एवं मरम्मत संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>15. मरम्मत एवं क्रय करने की कार्यवाही।</li> <li>16. कार्यालय परिसर की साफ-सफाई की देखरेख।</li> <li>17. संचालक मण्डल एवं अन्य समितियों की बैठकों का आयोजन।</li> </ol>

		<p>18. अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।</p> <p>19. अन्य समस्त संबंधित कार्य।</p> <p>20. सूचना अधिकार अधिनियम,2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</p> <p>21. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</p> <p>22. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।</p>
05	लेखा शाखा	<p>1. समस्त प्रकार के देयक तैयार करना।</p> <p>2. व्यक्तिगत दावों का निराकरण करना</p> <p>3. सामान्य भविष्य निधि की पास बुको का संधारण।</p> <p>4. अन्य सभी प्रकार की ऋण एवं अग्रिम पंजियों का संधारण।</p> <p>5. लेखा संबंधी अन्य सभी प्रकार के पत्राचार एवं कार्य।</p> <p>6. आडिट प्रतिवेदनों एवं निरीक्षण रिपोर्टों का संधारण।</p> <p>7. महालेखाकार, सी.ए.जी. एवं पी.ए.सी. पैरा निराकरण संबंधी कार्य।</p> <p>8. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</p> <p>9. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</p> <p>10. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</p> <p>11. निगम के वार्षिक लेखे एवं प्रतिवेदन तैयार करना, ऑडिट करवाना एवं बोर्ड में स्वीकृत करवाना।</p> <p>12. कर्मचारियों का वृत्तिकर एवं आयकर सम्बन्धित कार्य।</p> <p>13. निगम के एवं अन्य करों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>14. इकाईयों को वितरित किए गए ऋणों का लेखा।</p>

06	रिकार्ड रुम	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पुराने रिकार्ड को व्यवस्थित रखना।</li> <li>2. आवश्यकता पड़ने पर संबंधित विभाग को उपलब्ध कराना।</li> <li>3. ऋणग्रहिता इकाईयों द्वारा ऋण चुकता हो जाने पर नियमानुसार मूल दस्तावेज सम्बन्धित शाखा कार्यालय को भिजवाना।</li> <li>4. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</li> <li>5. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</li> <li>6. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।</li> </ol>
07	आवक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी प्रकार की प्राप्त होने वाली डाक को पंजीकृत करना।</li> <li>2. डाक पंजीकृत कराकर संबंधित विभागों को वितरित करना।</li> <li>3. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</li> <li>4. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</li> <li>5. विधानसभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।</li> </ol>
08	जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी प्रकार के भेजे जाने वाले पत्रों को पंजीकृत कर डाक से भेजना एवं कार्यालयीन प्रति सम्बन्धित विभाग में लौटाई जाना।</li> <li>2. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा अंकित पत्रों, नस्तियों आदि का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना।</li> <li>3. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना।</li> <li>4. विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।</li> </ol>

09	रिकवरी/फालोअप विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम द्वारा स्वीकृत एवं वितरित ऋण प्रकरणों को नियमित रूप से मॉनिटर करना।</li> <li>2. ऋणग्रहिता द्वारा पुनर्भुगतान न करने की दशा में प्रकरण में आवश्यक कानूनी कार्यवाही जैसे लीगल नोटिस, इकाई का अधिग्रहण एवं विक्रय कार्यवाही हेतु सक्षम अधिकारी/समिति से निर्देश प्राप्त करना एवं प्रकरण तैयार कर उनके समक्ष प्रस्तुत करना।</li> <li>3. ऋण खातों के पुनर्निर्धारण एवं एकमुश्त समझौते हेतु प्रकरण तैयार कर सक्षम अधिकारी/समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।</li> <li>4. शाखा कार्यालयों द्वारा की जा रही अनुवर्तन एवं वसूली कार्यवाही को मॉनिटर करना एवं आवश्यकता- नुसार उन्हें दिशानिर्देश देना।</li> <li>5. म.प्र.भू-राजस्व अधिनियम के तहत प्राप्त अधिकारों के निर्वाहन राजस्व वसूली प्रमाण पत्र सम्बन्धित जिलाध्यक्ष/शाखा कार्यालयों को जारी करवाना एवं आरआरसी सम्बन्धित समस्त कार्यवाही का निष्पादन करना।</li> </ol>
10	विधी (हस्तांतर-लेखन/मुकदमा) विभाग/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम के कार्यकलापों से सम्बन्धित समस्त विधिक एवं न्यायिक कार्यविधि का नि पादन करना।</li> <li>2. संचालक मण्डल/प्रबन्ध संचालक एवं अन्य सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्देश प्राप्त होने पर चुककर्ताओं के खिलाफ न्यायिक कार्यवाही जैसे लीगल नोटिस इश्यू करना/करवाना, सम्बन्धित न्यायालयों में राज्य वित्तीय निगम अधिनियम 1951 के प्रावधानों के अन्तर्गत अथवा अन्य दावे दायर करना, चूककर्ता इकाईयों की बन्धक सम्पत्ति एवं अन्य बन्धक सम्पत्तियों का अधिग्रहण करना, डिफाल्टर्स के विरुद्ध आरआरसी जारी करना तथा सम्बन्धित समस्त कार्यवाही का नि पादन करना।</li> <li>3. निगम द्वारा स्वीकृत ऋण प्रकरणों में प्रतिभूति में दी जाने वाली सम्पत्तियों के स्वामित्व की जांच करना/करवाना एवं योग्य प्रकरणों में ऋण सम्बन्धी दस्तावेजों का नि पादन करना।</li> <li>4. ऋणग्रहिताओं द्वारा ऋण सम्बन्धी दस्तावेजों का परीक्षण करना इत्यादि।</li> <li>5. निगम के विरुद्ध दायर सभी दावों में निगम का प्रतिनिधित्व करना।</li> </ol>



11	असेट रिकंस्ट्रक्शन/ आरआरसी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम द्वारा गैर निष्पादित आस्तियों (NPA) के निराकरण के लिए एक (ARC) ए.आर.सी. विभाग की स्थापना की है जिसके अन्तर्गत ऐसे ऋण प्रकरण जो कि हानिगत सम्पत्तियाँ एवं संदिग्ध सम्पत्तियाँ संवर्ग के अन्तर्गत आती हैं, ए.आर.सी. विभाग को अंतरित करने का प्रावधान किया गया।</li> <li>2. प्रारम्भ में वर्ष 1990 के पूर्व की इकाईयों को स्वीकृत किए गए (NPA) ऋण प्रकरण ए.आर.सी. विभाग को अंतरित किया गया, ऐसे प्रकरणों के प्रस्तावों का निराकरण निगम के संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित <b>एकमुश्त समझौता नीति</b> के तहत निर्णय कर एन.पी.ए. स्तर घटाना है।</li> <li>3. वसूली हेतु राजस्व वसूली प्रमाण पत्र (RRC) जारी करना, जिसके अन्तर्गत ऋणग्रहिता एवं जमानतदार की व्यक्तिगत सम्पत्ति की कुर्की कर बकाया ऋण राशि की वसूली करना। उक्त (RRC) स्थानीय जिलाध्यक्ष अथवा राज्य शासन द्वारा निगम के अधिकारी को प्रदत्त नायब तहसीलदार के अधिकारों के अन्तर्गत जारी करना।</li> <li>4. अन्य ऋण प्रकरण जो इस विभाग को स्थानान्तरित किए जायें, उनमें आवश्यक कार्यवाही करना।</li> </ol>
12.	आंतरिक अंकेक्षण/ संविधिक अंकेक्षण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगम के आंचलिक, क्षेत्रीय, शाखा, व्यापार विस्तार केन्द्रों का आंतरिक अंकेक्षण करना।</li> <li>2. शासकीय अंकेक्षकों को समय-समय पर जानकारी संकलित कर उपलब्ध करवाना एवं उनके कार्य में सहयोग देना।</li> <li>3. विधानसभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निगम के अन्य विभागों से जानकारी संकलित कर निराकरण करना।</li> </ol>
13.	सूचना का अधिकार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपील अधिकारी को प्राप्त पत्रों को प्रक्रियानुसार प्राप्त कर उनको संबंधित कक्ष को भेजकर उनका उत्तर प्राप्त करना एवं आवेदक को वांछित जानकारी प्रक्रियानुसार प्रेषित करना एवं आवेदक के साथ पत्र व्यवहार करना।</li> <li>2. इस संबंध में आवश्यक पंजियों का संधारण करना।</li> <li>3. इस संबंध में विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं राज्य सूचना के अधिकार कार्यालय के पत्रों आदि का समय पर उत्तर प्रेषित करना।</li> </ol>

**3.3.2—** डाक प्राप्ति के लिये कार्यालय में अधिकृत कर्मचारी द्वारा डाक प्रस्तुतकर्ता को पावती देना अनिवार्य होगा। आवक शाखा के लिपिक द्वारा ऐसे समस्त प्राप्त पत्रों को डाक पैड में रखकर कार्यालय प्रमुख को अंकन हेतु उसी दिन प्रस्तुत किया जावेगा। कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में महाप्रबन्धक (प्रशासन) को एवं महाप्रबन्धक (प्रशासन) की अनुपस्थिति में प्रबन्धक (प्रशासन) को डाक प्रस्तुत की जायेगी तथा इन अधिकारियों द्वारा उसी दिन डाक पर विभाग द्वारा अंकन कर आवक विभाग को लौटाई जायेगी। समस्त डाक संबंधित अधिकारी द्वारा विभागों के नाम से अंकित होने के बाद आवक विभाग द्वारा आवक पंजी में पंजीकृत कर तथा डाक पंजी पर चढ़ाकर संबंधित विभाग को एक कार्य दिवस में प्रेषित की जायेगी। डाक प्राप्त करते समय संबंधित विभाग द्वारा डाक पंजी पर हस्ताक्षर सहित पावती दी जायेगी।

**3.3.3—** संबंधित विभाग के तृतीय श्रेणी के सबसे छोटे पदधारी कर्मचारी द्वारा फाईल तैयार कर विभाग के अगले वरिष्ठ कर्मचारी को प्रस्तुत की जायेगी एवं नस्ती पर निर्णय होने के उपरान्त नस्ती वापस प्राप्त होने तक उसकी पूर्ण संरक्षा एवं रखरखाव के लिये यही कर्मचारी/अधिकारी पूर्ण उत्तरदायी होगा। यही कर्मचारी/अधिकारी अवधि उपरान्त नस्ती अभिलेख विभाग में प्रेषित करने हेतु भी उत्तरदायी रहेगा।

**3.4—** क्षेत्रीय एवं शाखा कार्यालयों में भी प्रत्येक डाक अथवा एजेंट द्वारा प्रस्तुत देयक आदि को आवक पंजी में निश्चित रूप से उसी दिन पंजीकृत करेंगे, जिस दिन यह प्राप्त हुई है। प्रत्येक प्राप्त डाक के लिये सभी कार्यालयों में डाक प्राप्ति हेतु अधिकृत कर्मचारी द्वारा उसके प्रस्तुत कर्ता को पावती देना अनिवार्य होगा। प्राप्त डाक के निराकरण हेतु फाईल तैयार कर सम्बन्धित शाखा के वरिष्ठ कर्मचारी/अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी एवं कार्य पूर्ण होने तक एवं उसके बाद विभाग से अभिलेख विभाग तक नस्ती के स्थानांतरित होने तक उसकी पूर्ण संरक्षा एवं रखरखाव के लिये यही कर्मचारी/अधिकारी पूर्ण उत्तरदायी होगा।

**3.5—** महाप्रबन्धक द्वारा कार्यालय प्रमुख के रूप में उन्हें प्राप्त शक्तियों के अन्तर्गत निर्णय लेकर नस्ती पुनः संबंधित विभाग को उसी क्रम से प्रेषित की जायेगी, जिस क्रम से यह नस्ती प्रस्तुत हुई थी।

**3.6—** जो प्रकरण कार्यालय प्रमुख के क्षेत्राधिकार से इतर होंगे, वे सभी प्रकरण सम्बन्धित महाप्रबन्धक द्वारा प्रबन्ध संचालक, को निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे।

**3.7** जिन प्रकरणों में प्रबन्ध संचालक का क्षेत्राधिकार नहीं होगा, वे सभी प्रकरण उनके द्वारा बोर्ड अथवा राज्य शासन, में प्रशासकीय विभाग को प्रस्तुत किये जाकर मार्गदर्शन आमंत्रित किया जायेगा।

**3.8** निगम कार्यालयों में संबंधित लिपिक अथवा क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय द्वारा प्रत्येक पत्र अथवा जानकारी को अधिकतम तीन कार्य दिवस में उनके वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। क्षेत्रीय/शाखा अधिकारी द्वारा तीन कार्य दिवस में प्रकरण पर निर्णय लिया जायेगा एवं विहित निचले क्रम को नस्ती अंकित की जायेगी। निचले क्रम में नस्ती लौटाते समय पूर्व प्रक्रिया का आधा समय ही प्रत्येक स्तर पर लगाना चाहिये। नस्ती के निम्नतम क्रम का लिपिक इस व्यवस्था का अपवाद रहेगा, क्योंकि टंकण की कार्यवाही भी बाद में सम्मिलित हो जाती है। जो कर्मचारी/ अधिकारी निर्धारित समय सीमा से अधिक समय बाद नस्ती प्रस्तुत अथवा अग्रेषित करेगा उसे विलंब का कारण भी नस्ती अथवा पत्र या नोटशीट, जैसा भी प्रकरण हो, पर अग्रेषण के समय अंकित करना अनिवार्य होगा। यदि कारण अंकित नहीं किया जाता है तो यह माना जायेगा कि विलंब के संबंध में अधिकारी कर्मचारी/अधिकारी को कुछ नहीं कहना है एवं कार्य के लिये निर्धारित 20 दिन की समयावधि से अधिक विलंब होने पर प्रत्येक स्तर पर किये गये विलंब की अवधि को उस अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही का आधार माना जायेगा।

- 3.9** संक्षेप में प्रधान कार्यालय स्तर पर निम्न क्रम में कार्य संपादन होगा :-
- अ- आवक विभाग में डाक में आवक लिपिक द्वारा डाक प्राप्ति।
  - ब- अधिकारी से अंकित कराकर संबंधित विभाग को डाक लिपिक द्वारा प्रेषण।
  - स- संबंधित अभिलेख प्रभारी लिपिक द्वारा विभाग प्रभारी को प्रस्तुति।
  - द- विभाग प्रभारी द्वारा विभाग अधिकारी को प्रस्तुति।
  - इ- विभाग अधिकारी द्वारा महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक/प्रबन्धक को प्रस्तुति।
  - फ- प्रकरण निर्णय हेतु कार्यालय प्रमुख की शक्ति के अधीन होने पर निर्णय उपरान्त नस्ती की उसी क्रम से विभाग को वापसी होगी एवं प्रकरण उनके क्षेत्राधिकार में न आने पर प्रकरण प्रबन्ध संचालक को निर्णय हेतु प्रस्तुत होगा।
  - क- प्रकरण निर्णय हेतु विभागाध्यक्ष की शक्ति के अधीन होने पर निर्णय उपरान्त नस्ती की उसी क्रम से विभाग को वापसी होगी एवं प्रकरण उनके क्षेत्राधिकार में न आने पर प्रकरण प्रबन्ध संचालक को निर्णय हेतु प्रस्तुत होगा।

- 3.10 आंचलिक/क्षेत्रीय एवं शाखा कार्यालयों में कार्य संपादन निम्नानुसार होगा :-
- क- प्रकरण के प्रभारी लिपिक से सीधे वरिष्ठ अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, को प्रस्तुति।
  - ख- प्रभारी अधिकारी से उनकी शक्ति के अधीन होने पर निराकृत होकर विभाग को वापसी होगी अन्यथा प्रधान कार्यालय को प्रस्तुति।

3.11 प्रकरण के त्वरित एवं सुविधाजनक निराकरण हेतु किसी भी स्तर पर प्रकरण पर ऐसी टीप लिखना वर्जित किया जाता है जिससे उस स्तर पर निर्णय लेने में कितना समय लगाया गया, इसकी गणना करना संभव न हो सके। ऐसी टीप दर्ज करने वाले अधिकारी/कर्मचारी स्वयं ऐसी टीप से उत्पन्न होने वाली देरी के लिये उत्तरदायी समझे जाएंगे। उदाहरण स्वरूप प्रकरण पर 'चर्चा करें' टीप अंकित की जाना 'वर्जित टीप' की श्रेणी में मान्य किया जायेगा।

**3.12** निगम की गतिविधियों के संबंध में नवीन नियमों अथवा निर्देशों की आवश्यकता होने पर ऐसे सभी प्रकरण औचित्य सहित संचालक मण्डल अथवा मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग को ऐसी विधियों के निर्माण अथवा निर्देश जारी कराने हेतु अग्रेषित किये जावेंगे।

#### **4. निगम के कार्य-विधान को पूर्ण करने के लिये निर्धारित मापदण्डों का विवरण:-**

**4.1** सामान्यतः कार्य निष्पादन न्यूनतम समय में किया जाना आवश्यक होगा जिसके लिये कोई समय सीमा तय नहीं होगी, परन्तु कोई भी कार्य 20 कार्य दिवसों के अन्दर पूर्ण करना अनिवार्य होगा। कार्य निष्पादन के क्रम में कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी उसे अंकित किये गये कार्य अधिकतम दूसरे कार्य दिवस में निश्चित रूप से अपने अगले क्रम को अंकित करेगा। निर्धारित अवधि के बाद नस्ती प्रस्तुत करने पर उसे विलम्ब का कारण स्पष्ट रूप से अग्रेषण के समय नस्ती पर अंकित करना होगा। ऐसा करते समय यह भी ध्यान रखना होगा कि विलम्ब इतना न हो जिससे 20 दिवस की सीमा का उल्लंघन हो एवं अन्य अधिकारियों एवं विभाग को इतना पर्याप्त समय न प्राप्त हो कि संपूर्ण कार्यवाही 20 दिन में पूर्ण हो सके।

**4.2** पूर्व निर्धारित समस्त कार्य निश्चित समय-सीमा में पूर्ण हो जायें, यह जिम्मेदारी विभाग के प्रारंभिक लिपिक से लेकर प्रबन्ध संचालक, तक सामान्यतः समान रूप से होगी एवं ऐसे समस्त कार्यों के लिये प्रबन्ध संचालक, द्वारा सभी अग्रेषण क्रमों के लिये कार्य को अग्रेषित करने की सीमा इस तरह तय की जावेगी जिससे कार्य 20 दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत सम्पादित हो सके। यही प्रक्रिया एवं समयावधि आंचलिक/क्षेत्रीय एवं शाखा कार्यालयों के लिये भी लागू रहेगी। प्रारंभिक लिपिक को ही टंकण कार्य करने अथवा कराने की जिम्मेदारी होगी। इसके लिये अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा।

**4.3** सूचना के अधिकार अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों को प्राप्त आवेदनों का निराकरण उन्हें 30 दिन में करना होगा, जहाँ तीसरा पक्ष भी जुड़ा हो तो यह अवधि 40 दिन रहेगी।

**4.4** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने पर उनके निराकरण की निम्नानुसार कार्यप्रणाली निम्नानुसार निश्चित की जाती है:-

- 4.4.1** आवेदन प्राप्त की दिनांक अंकित करना
- 4.4.2** आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को प्रस्तुत कर देगा।
- 4.4.3** संबंधित विभाग प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन पर संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख/सूचना धारा 8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है।
- 4.4.4** विभाग प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित नहीं है या अन्य शाखा या विभाग से संबंधित है तो वह अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन इस आशय की टीप के साथ लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
- 4.4.5** लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसी टीप प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि /सेम्पल हेतु शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
- 4.4.6.** लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।
- 4.4.7** यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।
- 4.4.8** लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक से सूचना प्राप्त करने का कारण अथवा आधार नहीं पूछा जायेगा। वे आवेदक से उसका नाम और पता ज्ञात कर सकते हैं, जिससे उक्त पते पर सूचना प्रेषित करने अथवा पत्राचार करने में असुविधा न हो।

**5. निगम के कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिये आवश्यक नियमों, विधानों, निर्देशों एवं अभिलेखों का विवरण:-**

**5.1** म.प्र.वित्त निगम द्वारा नीचे दर्शित नियमों विधानों एवं निर्देशों का पालन निगम की गतिविधियों के नियंत्रण हेतु किया जाता है:-

1. राज्य वित्तीय निगम अधिनियम, 1951
2. जनरल रेग्यूलेशन्स
3. एमपीएफसी (स्टॉफ)रेग्यूलेशन्स, 1958
4. एमपीएफसी एक्सपेंडीचर रेग्यूलेशन्स, 1965
5. मध्य प्रदेश वित्त निगम कर्मचारी भविष्य निधि विनियम, 1965
6. स्थापना कर्मचारियों की सेवा शर्तों, परिलब्धियों, अवकाश अवधियों का नियमन, एवं सेवा निवृत्ति के उपरान्त समस्त भुगतान का नियंत्रण वित्त निगम के नियमानुसार तथा समय-समय पर यथा संशोधित रूप में लागू नियमों के अन्तर्गत नियमन।
7. वे अन्य सभी नियम एवं निर्देश जो कार्य व्यवहार में आने के उपरान्त भी उल्लेख करने से छूट गये हैं।

**6. निगम द्वारा संधारित अथवा नियंत्रणाधीन अभिलेखों का श्रेणी निर्धारण:-**

**6.1.** निगम में उपयोग किये जाने वाले सभी नियम जो कि सामान्य श्रेणी के हैं, बगैर किसी प्रतिबंध के इच्छुक नागरिकों द्वारा अवलोकन/प्राप्त किये जा सकेंगे। नागरिकों द्वारा कार्यालय में उपलब्ध इलेक्ट्रानिक स्वरूप की सूचनायें भी प्राप्त की जा सकेंगी। इनका नियंत्रण प्रबन्ध संचालक के अधीन है व उनके कार्यकारी आदेश द्वारा अधिकृत किये जाने पर अन्य अधिकारियों को सौंपा जा सकेगा। परंतु इस संबंध में अंतिम उत्तरदायित्व प्रबन्ध संचालक, का ही रहेगा। आंचलिक/क्षेत्रीय एवं शाखा कार्यालयों के लिये भी सामान्यतः यही व्यवस्था रहेगी।

**7. आम जनता द्वारा संस्था की नीति एवं प्रशासन की जानकारी प्राप्त करने हेतु निर्धारित व्यवस्था का विवरण -**

**7.1** भारत के किसी भी नागरिक द्वारा निगम की गतिविधियों से संबंधित कोई भी सामान्य जानकारी निगम के प्रधान कार्यालय से माँगी जा सकेगी। आंचलिक/क्षेत्रीय /शाखा कार्यालयों से केवल वहीं जानकारी माँगी जा सकेगी, जो उनकी सीमा से तथा उनके पदीय दायित्वों के अन्तर्गत होगी। अन्य जानकारी प्राप्त करने हेतु प्रधान कार्यालय, इन्दौर को आवेदन करना होगा। आवेदन के साथ शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि प्राप्त जानकारी का भारत संध अथवा राज्य शासन के विरुद्ध दुष्प्रचार करने में अवैधानिक उपयोग नहीं किया जायगा। सभी आवेदनों का उत्तर संबंधित सक्षम अधिकारी द्वारा **15** दिवस की कार्य सीमा में निश्चित रूप से आवेदक द्वारा दिये गये पते पर पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषित किया जायेगा। पंजीकृत डाक को आवेदक तक पहुँचाने की समय-सीमा सूचना उपलब्ध कराने के लिये निर्धारित 15 दिवस की समय-सीमा से अतिरिक्त होगी। डाक पहुँचने में हुये विलम्ब या अन्य क्षति के लिये कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा। परन्तु आवेदक को ऐसी सम्पूर्ण जानकारी संबंधित आंचलिक/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय जैसा भी प्रकरण हो, द्वारा आवेदक को उपलब्ध कराई जायेगी, जिससे आवेदक पोस्टल विलम्ब हेतु पोस्टल विभाग के विरुद्ध उचित वैधानिक कार्यवाही कर सके।

- 7.2 कोई भी आवेदक प्रधान कार्यालय को आवेदन कर ऐसे सभी अभिलेखों का अवलोकन कर सकेगा, जो भारत के नागरिक होने के नाते वह अपने सामान्य उपयोग एवं हित के लिये आवश्यक समझें। परन्तु ऐसा करते समय माँगे जाने पर भारतीय नागरिक होने का संतुष्टिकारक प्रमाण प्रस्तुत करने का दायित्व आवेदक का ही होगा। अभिलेखों का अवलोकन करने के लिये आवेदन उपरान्त जो निश्चित तिथि सूचित की जायेगी, केवल उसी तिथि को अभिलेखों का अवलोकन हो सकेगा। निर्धारित तिथि निकल जाने पर नये सिरे से आवेदन करना होगा एवं इसे इस प्रकार व्यवहृत किया जायेगा, जैसे कोई नया आवेदन प्रस्तुत किया गया है एवं तदनुसार समस्त कार्य विधि एवं समय-सीमा लागू होगी।
- 7.3 सामान्य अभिलेख होने एवं सामान्य उपयोग की जानकारी होने पर भी यदि यह प्रमाणित हो कि जानकारी को भारत संघ अथवा राज्य शासन के विरुद्ध किसी प्रकट उद्देश्य के लिये उपयोग किया गया है तो आवेदक उसका पूर्ण दायित्व वहन करते हुए विधि अनुसार दंड का भागी होगा।
- 7.4 सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदनों में यदि अभिलेखों की प्रति माँगी गई हो तो ऐसे अभिलेख की सत्यापित प्रति निर्धारित शुल्क 'ए-4' पेपर के लिये ₹0 2/- प्रति पृष्ठ 'बी-4' पेपर के लिये ₹0 4/- प्रति पृष्ठ रहेगी, जिसका भुगतान आवेदन के समय कार्यालय में करना होगा। इस शुल्क की प्राप्ति रसीद भी कार्यालय द्वारा प्रदान की जावेगी। प्रदाय की गई प्रति सूचना अधिकारी अथवा सहायक सूचना अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

**8. बोर्ड, कौंसिल, समिति एवं दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बनी अन्य संस्थाओं जो इसके अंग अथवा इन्हें सलाह देने के लिये गठित की गई हो, का विवरण। क्या यह सभी बोर्ड, कौंसिल, समिति एवं अन्य संस्थायें सामान्य जनता के लिये खुली हैं और क्या इन संस्थाओं की बैठकों के कार्यवाही विवरण आम जनता के लिये उपलब्ध हैं:-**

8.1 निगम के कार्यकलापों को सुचारु रूप से क्रियान्वित करने के लिए निम्नलिखित समितियों, संचालक मण्डल का गठन, राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 के अन्तर्गत किया गया है:-

1. संचालक मण्डल
2. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)
3. प्रधान कार्यालय ऋण समिति (HOLC)
4. स्थायी समिति (Standing Committee)
5. वसूली समिति (Recovery committee)
6. प्रधान कार्यालय डिफाल्ट रिव्यू समिति (HODRC)
7. चयन समिति (Selection Committee)

संचालक मण्डल/उपरोक्त समिति की बैठक आम जनता के लिए खुली नहीं है। कार्यवाही विवरण (गोपनीयता की श्रेणी में आने वाला विवरण छोड़कर) आम जनता के लिए उपलब्ध है।

स.क्र.	उस विधि का विवरण जिसके अन्तर्गत गठन हुआ है	समिति का नाम	सदस्यों के नाम एवं पद	समिति का कार्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 10 के अन्तर्गत	संचालक मण्डल (Board of Directors)	<ol style="list-style-type: none"> <li>श्री अजय नाथ , आय.ए.एस. प्रमुख सचिव (वित्त), म.प्र.शासन, भोपाल</li> <li>श्री व्ही. टी. सुब्रमण्यन् क्षेत्रीय प्रमुख, हाउसिंग एण्ड अरबन डेव्हलपमेन्ट कार्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल</li> <li>श्री अलादा श्रीनिवास, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर</li> <li>श्री पी.टी.जगताप, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, मुम्बई</li> <li>श्री रत्नाकर पटनायक, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर</li> <li>डॉ. मधु खरे, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> </ol>	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 24 व 25 के अन्तर्गत संचालक मण्डल उद्योग, वाणिज्य और आम जनता के हितों को ध्यान में रखते हुए व्यावसायिक सिद्धान्तों के आधार पर कार्य सम्पादित करता है, जिनमें प्रमुख है औद्योगिक/सेवाक्षेत्र की इकाईयों को ऋण स्वीकृत करना, निगम के समस्त कार्यकलापों हेतु नीति निर्धारण करना, उन्हें सुचारु रूप से निष्पादित करने हेतु विभिन्न स्तर पर समितियों का गठन करना, समितियों, प्रबन्ध संचालक एवं अन्य अधिकारियों को उचित अधिकार प्रदान करना तथा उनके द्वारा लिए गए निर्णयों का पुष्टिकरण करना इत्यादि। इसके अतिरिक्त राज्य शासन तथा भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक से समय समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुसार नीतियों में बदलाव करना।
02	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 18 के अन्तर्गत संचालक मण्डल द्वारा गठित	कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)	<ol style="list-style-type: none"> <li>श्री अजय नाथ , आय.ए.एस. प्रमुख सचिव (वित्त) म.प्र.शासन, भोपाल</li> <li>श्री अलादा श्रीनिवास, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर</li> <li>श्री व्ही. टी. सुब्रमण्यन् क्षेत्रीय प्रमुख, हाउसिंग एण्ड अरबन डेव्हलपमेन्ट कार्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल</li> <li>श्री रत्नाकर पटनायक, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर</li> <li>डॉ. मधु खरे, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> </ol>	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 20 के तहत संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत कार्य सम्पादित करती है, जिनमें प्रमुख है औद्योगिक/सेवाक्षेत्र की इकाईयों को रूपये 500.00 लाख से 1000.00 लाख तक के ऋण स्वीकृत करना एवं समय-समय पर संचालक मण्डल द्वारा दिए गए अन्य नीति-निर्देशों का पालन करना।

03	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 21 के अन्तर्गत निगम के संचालक मण्डल की दिनांक 30.01.2014 को सम्पन्न बैठक में अनुमोदित एवं गठित (सदस्य-प्रबन्ध संचालक, दो संचालक एवं महाप्रबन्धक)	वसूली समिति (Recovery Committee)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डॉ. मधु खरे, आय.ए.एस. प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>2. श्री अलादा श्रीनिवास, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर</li> <li>3. श्री रत्नाकर पटनायक, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर</li> <li>4. श्री संजीव वर्मा महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>5. श्री सुबोध दवे महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>6. श्री व्हाय.एस.मेहता, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> </ol>	<p>ऋण प्रकरणों पर किशतों के पुनर्निर्धारण, ऋण प्रकरणों के खातों का एकमुश्त समझौता प्रस्ताव इत्यादि पर समिति द्वारा विचार करना एवं उचित निर्णय लेना।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समय पर ऋण की किशतों का भुगतान करने वाली ऋणग्रहिता इकाइयों को दी जाने वाली सुविधा, ऋण किशतों का पुनर्निर्धारण- उन प्रकरणों में जिनमें ब्याज की रकम बकाया है या जिनमें किशतों के पुनर्निर्धारण की सीमा, ऋण वापसी की किशतों में मूल समय से दो वर्ष से अधिक हो ऐसे प्रकरणों पर समिति द्वारा निर्णय लेना।</li> <li>2. ऐसी सभी इकाइयों की जिनकी ऋण राशि रु.300.00 लाख से अधिक है, अथवा/एवं जिनकी बंधक सम्पत्ति का अधिग्रहण निगम द्वारा किया जा चुका है उनकी उक्त सम्पत्तियों के सम्बन्ध में ऋणग्रहिताओं के साथ आपसी बातचीत के द्वारा समझौता किए जाने एवं अन्य विषयों पर निर्णय लेने का अधिकार समिति को प्राप्त है।</li> </ol>
04	राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 की धारा 21 के अन्तर्गत निगम के संचालक मण्डल की दिनांक 30.01.2014 को सम्पन्न बैठक में अनुमोदित एवं गठित (सदस्य-प्रबन्ध संचालक, दो संचालक एवं महाप्रबन्धक)	स्थायी समिति (Standing Committee)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डॉ. मधु खरे, आय.ए.एस. प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>2. श्री अलादा श्रीनिवास, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर</li> <li>3. श्री रत्नाकर पटनायक, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर</li> <li>4. श्री संजीव वर्मा महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>5. श्री सुबोध दवे महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>6. श्री व्हाय.एस.मेहता, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रु.300.00 लाख से अधिक के ऐसे ऋण प्रकरणों में जिनकी औद्योगिक सम्पत्ति का अधिग्रहण निगम द्वारा किया जा चुका है, उनकी सम्पत्ति के सम्बन्ध में विक्रय सम्बन्धी निर्णय लेना।</li> </ol>



05	निगम के संचालक मण्डल के निर्देशानुसार वसूली समिति की दिनांक 30.01.2014 को सम्पन्न हुई बैठक में अनुमोदित एवं गठित	(HODRC) कालातीत ऋण राशि वाले प्रकरणों की समीक्षा के लिए गठित समिति (HODRC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डॉ. मधु खरे, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>2. श्री संजीव वर्मा महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>3. श्री सुबोध दवे महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>4. श्री व्हाय.एस.मेहता, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>5. श्री भरतेश जैन, उपमहाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> <li>6. श्री विलास खोलकुटे, उपमहाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रु.300.00 लाख तक के ऋण प्रकरणों में वे सभी मामले जिनके निष्पादन का अधिकार वसूली समिति को है, में निर्णय लेने के लिए एच.ओ.डी.आर.सी. को अधिकार प्राप्त है।</li> <li>2. ऐसी इकाइयों के सभी एकमुश्त समझौता प्रस्ताव, जिनमें ऋण राशि रु.300.00 लाख तक होने पर विचार करने का एवं निर्णय लेने का अधिकार समिति को प्राप्त है।</li> <li>3. ऐसी सभी इकाइयों की जिनकी ऋण राशि रु.300.00 लाख तक है, एवं जिनकी औद्योगिक सम्पत्ति जिनका अधिग्रहण निगम द्वारा किया जा चुका है उनकी उक्त सम्पत्तियों के सम्बन्ध में विक्रय किए जाने का निर्णय लिए जाने का अधिकार समिति को प्राप्त है।</li> </ol>
----	--	--	---	--

## 9. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की विवरणिका :-

9.1 निगम के प्रधान कार्यालय एवं ऑचलिक कार्यालयों/शाखा कार्यालयों/व्यापार विकास केन्द्रों में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है। यह विवरण निरंतर अद्यतन किया जाना आवश्यक होगा।

कार्यालय का नाम : मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय

(माह जून, 2014 तक की स्थिति में)

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पद श्रेणी	यूनिक एम्प्लॉई कोड
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	डॉ. मधु खरे	प्रबन्ध संचालक	भारतीय प्रशासनिक सेवा	0001
02	श्री संजीव वर्मा	महाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8008
03	श्री सुबोध दवे	महाप्रबन्धक	--- तदैव ---	0632
04	श्री पी के सिन्हा	उप महा प्रबन्धक	--- तदैव ---	0602
05	श्री भरतेश जैन	उप महा प्रबन्धक	--- तदैव ---	0631
06	श्री राजेश खरे	उप महाप्रबन्धक	--- तदैव ---	0803
07	श्री विलास खोलकुटे	उप महाप्रबन्धक	--- तदैव ---	1005
08	श्री एम के जैन	<b>प्रबन्धक</b>	--- तदैव ---	0205
09	श्री ए के सिन्हा	--- तदैव --- (विधि)	--- तदैव ---	1006
10	श्री एस टी लेले	प्रबन्धक	--- तदैव ---	0805
11	श्री अनिल पाटनी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0209
12	श्री संजय दत्त	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0108
13	श्री मुकेश गुप्ता	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1719
14	श्री राजेन्द्र जैन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0806
15	श्री राधूसिंह बिलवाल	--- तदैव ---	--- तदैव ---	प्रतिनियुक्ति पर
16	श्री बहादुर सिंह मेडा	--- तदैव --- (विधि)	--- तदैव ---	1499
17	श्रीमती हेतल झाला	प्रबन्धक	--- तदैव ---	1434
18	श्री राजेश भटनागर	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1769
19	श्री एम.एल.गुप्ता	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0611

20	श्रीमती रंजना कटारिया	उप प्रबन्धक	--- तदैव ---	0116
21	श्री सुनील पाठक	---	---	1738
22	श्री एच के पालीवाल	<b>सहायक प्रबन्धक</b>	<b>द्वितीय श्रेणी</b>	1703
23	श्रीमती एस आर पिल्लई	---	---	1708
24	श्रीमती ऐनी मेथ्यूज	---	---	1710
25	श्री डी सुब्रमणियन	---	---	1862
26	श्री महेन्द्र सिंह भदौरिया	---	---	1727
27	श्री सपन बॅनर्जी	---	---	1771
28	श्री घनश्याम राठौर	---	---	1758
29	श्री विकास सांवनेर	---	---	9979
30	श्री पंडित कोकाटे	<b>वरिष्ठ सहायक</b>	<b>तृतीय श्रेणी</b>	1725
31	श्री गिरीश उपाध्याय	---	---	0211
32	श्री विवेक त्रिवेदी	---	---	1737
33	श्री आशुतोष मोदी	---	---	1778
34	श्री गोपाल महाजन	---	---	2177
35	श्री एस.एस.चौधरी	---	---	1749
36	श्री कमल गर्ग	---	---	1748
37	श्री हेमन्त सेठी	---	---	0115
38	श्री श्रीराम तिवारी	---	---	1754
39	श्री आशुतोष दुबे	---	---	1752
40	श्री राजेश पारीख	---	---	0215
41	श्री राजेन्द्र अवस्थी	---	---	2194
42	कृ. विनती चौऋषी	---	---	2198
43	श्री सहदेव दुबे	---	---	2200
44	श्रीमती मोनी जोसेफ	---	---	1861
45	श्री सचिन परेता	---	---	1440
46	श्रीमती किर्ती भाटिया	---	---	1441
47	श्रीमती छाया खण्डारे	<b>कनिष्ठ सहायक</b>	---	1773
48	श्री दिनेश बिलाला	---	---	4444
49	श्री नरेन्द्र शिवदे	---	---	2206
50	श्रीमती अनिता सोलंकी	---	---	2203
51	श्री राजेश जोशी	---	---	1027
52	श्री कौशल किशोर शर्मा	---	---	1436
53	श्री जगदीश शर्मा	<b>वाहन चालक</b>	<b>चतुर्थ श्रेणी</b>	0217
54	श्री शान्तीलाल मालवीय	---	---	2216
55	श्री मनोहर रायकवार	---	---	1445
56	श्री बद्रीनारायण शर्मा	---	---	5020
57	श्री परमलाल	---	---	5021
58	श्री अशोक जोरे	<b>जमादार</b>	---	2159
59	श्री दिलीप काले	---	---	2176
60	श्री मधुकर टेम्भरे	---	---	2184
61	श्री वसन्त नाईक	भृत्य	---	2188
62	श्री देवीलाल जोशी	---	---	2190
63	श्री देवकरण मालवीय	---	---	2201
64	श्री सुरेन्द्र सिंग बैस	---	---	8006
65	श्री चित्तरंजन शर्मा	---	---	2196
66	श्री दिनेश कदम	---	---	9990
67	श्री रामगोपाल निषाद	---	---	2178
68	श्री रामभजन गंगाराम	---	---	4445
69	श्री राजेश उपाध्याय	---	---	4447
70	श्री सुनील गौहर	---	---	4448
71	श्री रामबरन निषाद	---	---	5001

72	श्री मिलिन्द निमगांवकर	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5003
73	श्री अनिल सिंग	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5004
74	श्रीमती बसन्तीबाई मण्डलोई	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2225
75	श्री प्रकाश रघुवंशी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	9999
76	श्रीमती गंगाबाई	--- तदैव ---	--- तदैव ---	
<b>केपिटल मार्केट डिविजन</b>				
77	श्री वाय एस मेहता	महाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0624
78	श्री एस डी शर्मा	प्रबन्धक (तक.)	--- तदैव ---	1307
79	श्री चर्चिल दुबे	प्रबन्धक	--- तदैव ---	1713
80	श्रीमती लीलम्मा पीटर	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1779
81	श्री उदय काले	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1864
82	श्री दिलीप देवड़ा	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	5006
<b>ऑचलिक कार्यालय इन्दौर - 1</b>				
83	श्री एस पी कृष्णानी	उप महाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	2197
84	श्री सुनील कनोजिया	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8037
85	श्री जी.सी.निर्वाण	उप प्रबन्धक	--- तदैव ---	1724
86	श्री शैलेन्द्र जोशी	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	1768
87	श्री के के जैन	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1736
88	श्री पदमाकर मुले	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1753
89	श्री पंकज राठौड़	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0216
90	श्री विजय राठौर	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	1506
91	श्री हीरालाल जोशी	जमादार	चतुर्थ श्रेणी	2161
92	श्री बालकृष्ण गावन्डे	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	2187
93	श्री कमल गौहर	भृत्य	--- तदैव ---	2189
<b>ऑचलिक कार्यालय इन्दौर - 2</b>				
94	श्री जसपाल ढिल्लन	उपमहाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1304
95	श्री एस.के.उदासी	प्रबन्धक (विधि)	--- तदैव ---	1723
96	श्री अनिल दुबे	उप प्रबन्धक	--- तदैव ---	0104
97	श्री ए के अगस्ती	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	1720
98	श्री भूपेन्द्र जैन	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1741
99	श्री टी के अजमेरा	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1759
100	श्री सुनील चन्द्रन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0117
101	श्री बलराम यादव	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	1860
102	श्री मनोहर पारस	जमादार	--- तदैव ---	2183
103	श्री सोमनाथ जोशी	भृत्य	--- तदैव ---	1435
<b>ऑचलिक कार्यालय भोपाल</b>				
104	श्री ए के मेहता	उपमहाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	2208
105	श्री पी के पालीवाल	प्रबन्धक	--- तदैव ---	1004
106	श्री आर एस वार्ष्णेय	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1008
107	श्री व्ही के मुरारी	--- तदैव - (विधि)	--- तदैव ---	1502
108	श्रीमती सुजाता शान्डिल्या	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	1013
109	श्रीमती मोली जॉर्ज	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1014
110	श्री मनोज जैन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1017
111	श्री चन्द्रकान्त शान्डिल्या	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1031
112	श्री रोमकान्त पाण्डे	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1030
113	श्री इमाम खान	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	1018
114	श्री रामेश्वर भगोरे	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1019
115	श्री हिरेन्द्र भरेतिया	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1029
116	श्री जगन्नाथ जोशी	जमादार	--- तदैव ---	1024
117	श्री चन्द्रकान्त रावत	भृत्य	--- तदैव ---	1025

ऑचलिक कार्यालय ग्वालियर				
118	श्री पी के गुप्ता	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0210
119	श्री अजयराज दुबे	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0907
120	श्री वाय के माहेश्वरी	उप प्रबन्धक	--- तदैव ---	0909
121	श्रीमती लीलम्मा जॉर्ज	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0910
122	श्री राजीव शर्मा	वरिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	0911
123	श्री प्रणव पाटनी	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	
124	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	5025
125	श्री महेश शर्मा	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	0913
126	श्री प्रदीप शर्मा	भृत्य	--- तदैव ---	0915
127	श्री विजय करोसिया	भृत्य	--- तदैव ---	0917
ऑचलिक कार्यालय जबलपुर				
128	श्री एस पी सुपेकर	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	9994
129	श्री राजन बाबू	सहायक प्रबन्धक	तृतीय श्रेणी	0808
130	श्री आर पी शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	5010
131	श्री सुनील मेहरोलिया	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	5009
132	श्री लल्लन साह	जमादार	--- तदैव ---	1306
133	श्री इन्द्रपाल वर्मा	भृत्य	--- तदैव ---	0813
ऑचलिक कार्यालय सतना				
134	श्री एम पी मिश्रा	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0919
135	श्री एस.एस.तोमर	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0305
136	श्री अंजनी मिश्रा	--- तदैव ---	तृतीय श्रेणी	0812
137	श्री इन्द्रलाल पटेल	--- तदैव ---	तृतीय श्रेणी	5011
138	श्री भैयालाल कहार	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	1204
शाखा कार्यालय देवास				
139	श्री आर के शर्मा	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0817
140	श्री पी सी सेठी	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1729
141	श्री प्रवीण त्रिवेदी	वरिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	0408
142	श्री संजय महाजन	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	8005
143	श्री राजकुमार राठोर	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	8020
144	श्री सुरेन्द्र वर्मा	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	0409
145	श्री बहादुर सिंग राठोर	भृत्य	--- तदैव ---	5003
शाखा कार्यालय रतलाम				
146	श्री ए के जैन	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1416
147	श्री बी.के.पाटौदी	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	8002
148	श्री आर के बजाज	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1714
149	श्री हरीराम भन्डारे	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0504
150	श्री प्रदीप जैन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1746
151	श्री बालमुकुन्द योगी	वाहन चालक	चतुर्थ श्रेणी	5050
152	श्रीमती फुलकुंवरबाई चुडावत	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	2226
शाखा कार्यालय उज्जैन				
153	श्री एस सी नागर	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8007
154	श्री के.सी.जैन	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1504
155	श्री उल्हास गायधानी	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	5026
शाखा कार्यालय दिल्ली				
156	श्री बी के खण्डेलवाल	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8015
157	श्री मोहन राज	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	2210
158	श्री दिनेश कुलियाल	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	5022
व्यवसाय विकास केन्द्र इन्दौर अर्बन - 1				
159	श्री आर सी अहीर	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1413
160	श्री पी के काला	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1705
161	श्री एच.सी.चौकसे	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1767
162	श्री भावनेन्द्र जैन	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	5002

व्यवसाय विकास केन्द्र इन्दौर अर्बन - 2				
163	श्री ए के नागर	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1718
164	श्री ए के वर्मा	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1742
165	श्री लाखन सिंह गौहर	वरिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	2173
166	श्री किशोर नाईक	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	0120
व्यवसाय विकास केन्द्र - झाबुआ				
167	श्री ए.के.वाजपेयी	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0908
168	श्री बी जी केलकर	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1716
169	श्री सज्जन व्यास	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	1505
व्यवसाय विकास केन्द्र - बैतूल				
170	श्री एम व्ही जॉन	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1015
171	श्री विकास मंगरुलकर	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0809
व्यवसाय विकास केन्द्र - छिन्दवाड़ा				
172	श्री सुधीर भार्गव	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	9988
173	श्री राजेश रायकवार	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	8040
174	श्री व्ही के जैन	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0405
व्यवसाय विकास केन्द्र - सिंगरौली				
175	श्री पी ए जोसेफ	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	2211
176	श्री वंशधारी कुर्मी	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1305
177	श्री एस एस पटेल	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0811
व्यवसाय विकास केन्द्र - सागर				
178	श्री जे एस कुशवाह	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0920
179	श्रीमती उषा गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1103
180	श्री गोपाल कोली	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	0916
181	श्री भोजराज पन्त	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1028
व्यवसाय विकास केन्द्र - खण्डवा				
182	श्री एन के सी नायर	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	1016
183	श्री पी के गोधा	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1715
184	श्री प्रमेश चतुर्वेदी	वरिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	2192

10. निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक उपलब्धियों तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण, जो नियमानुसार देय हो

10.1 निगम के प्रधान कार्यालय एवं ऑचलिक कार्यालयों/शाखा कार्यालयों/व्यापार विकास केन्द्रों में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है।

कार्यालय का नाम : मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय

स. क.	नाम कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	प्राप्त वेतन एवं भत्ते माह से	मूल वेतन	चिकित्सा भत्ता	महंगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)
01	डॉ. मधु खरे, IAS	प्रबन्ध संचालक	37400-67000+10000	03/14	70870	—	70870	—	—	—	
02	श्री संजीव वर्मा	महाप्रबन्धक	37400-67000+8900	03/14	67940	30	67940	6794	—	—	
03	श्री सुबोध दवे	महाप्रबन्धक	37400-67000+8900	03/14	63130	30	63130	6313	—	—	
04	श्री पी के सिन्हा	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+8700	03/14	51640	30	51640	5164	—	—	
05	श्री भरतेश जैन	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+8700	03/14	51640	30	51640	5164	—	—	
06	श्री राजेश खरे	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+8700	03/14	51640	30	51640	5164	---	---	
07	श्री विलास खोलकुटे	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+8700	03/14	50120	30	50120	5012	—	—	
08	श्री एम के जैन	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	40760	30	40760	4076	—	—	
09	श्री ए के सिन्हा	प्रबन्धक (विधि)	15600-39100+7600	03/14	41490	30	41490	4149	—	—	
10	श्री एस टी लेले	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	43250	30	43250	4325	—	—	
11	श्री अनिल पाटनी	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	41490	30	41490	4149	—	—	
12	श्री संजय दत्त	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	41490	30	41490	4149	—	—	
13	श्री मुकेश गुप्ता	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	41490	30	41490	4149	—	—	
14	श्री राजेन्द्र जैन	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	43250	30	43250	4325	—	—	
15	श्री राधुसिंह बिलवाल	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	प्रतिनियुक्ति पर जिला पंचायत, अलीराजपुर						
16	श्री बहादुर सिंह मेडा	प्रबन्धक (विधि)	15600-39100+7600	03/14	35330	30	35330	3533	—	—	
17	श्रीमती हेतल झाला	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	35330	30	35330	3533	—	—	
18	श्री राजेश भटनागर	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	33760	30	33760	—	—	—	
19	श्री एम.एल. गुप्ता	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03/14	33760	30	33760	3376	---	---	
20	श्रीमती रंजना कटारिया	उप प्रबन्धक	15600-39100+6600	03/14	25110	30	25110	2511	—	—	
21	श्री सुनील पाठक	उप प्रबन्धक	15600-39100+6600	03/14	26080	30	26080	2608	—	—	
22	श्री एच के पालीवाल	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+4200	03/14	25380	30	25380	2538	—	—	
23	श्रीमती सुगधा आर पिल्लै	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+4200	03/14	24920	30	24920	2492	—	—	
24	श्रीमती ऐनी मेथ्यूज	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+4200	03/14	24470	30	24470	2447	—	—	

25	श्री डी सुब्रमणियन	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23610	30	23610	2361	-	-	
26	श्री महेन्द्र सिंग भदौरिया	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23470	30	23470	2347	-	-	
27	श्री सपन बेनर्जी	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22230	30	22230	2223	-	-	
28	श्री घनश्याम राठौर	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22990	30	22990	2299	-	-	
29	श्री विकास सावनेर	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	18020	30	18020	1802	-	-	
30	श्री पंडित कोकाटे	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23260	25	23260	2326	-	-	
31	श्री गिरीश उपाध्याय	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23630	25	23630	2363	-	-	
32	श्री विवेक त्रिवेदी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22880	25	22880	2288	-	-	
33	श्री आशुतोष मोदी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22470	25	22470	2247	-	-	
34	श्री गोपाल महाजन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	19070	25	19070	1907	-	-	
35	श्री एस.एस. चौधरी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
36	श्री कमल गर्ग	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	---	---	
37	श्री हेमन्त सेठी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
38	श्री श्रीराम तिवारी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
39	श्री आशुतोष दुबे	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
40	श्री राजेश पारीख	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22230	25	22230	2223	-	-	
41	श्री राजेन्द्र अवस्थी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	---	---	
42	कु० विनती चौऋषी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	18440	25	18440	1844	-	-	
43	श्री सहदेव दुबे	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	19170	25	19170	1917	-	-	
44	श्रीमती मोनी जोसेफ	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	17710	25	17710	1771	-	-	
45	श्री सचिन परेता	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	14390	25	14390	1439	-	-	
46	श्रीमती किर्ती भाटिया	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	14130	25	14130	1413	-	-	
47	श्रीमती छाया खण्डारे	कनिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	20970	25	20970	2097	-	-	
48	श्री दिनेश बिलाला	कनिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	20010	25	20010	2001	-	-	
49	श्री नरेन्द्र शिवदे	कनिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	17290	25	17290	1729	-	-	
50	श्रीमती अनिता सोलंकी	कनिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	15920	25	15920	1592	-	-	
51	श्री राजेश जोशी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	10510	25	10510	1051	-	-	-
52	श्री कौशल किशोर शर्मा	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	16230	25	16230	1623	-	-	-
53	श्री जगदीश शर्मा	वाहन चालक	9300-34800+ 3200	03 / 14	16230	20	16230	1623	-	200	100

54	श्री शान्तीलाल मालवीय	वाहन चालक	5200-20200+2400	03 / 14	12520	20	12520	1252	-	200	100
55	श्री मनोहर रायकवार	वाहन चालक	5200-20200+1900	03 / 14	10360	20	10360	1036	-	200	100
56	श्री बद्रीनारायण शर्मा	वाहन चालक	5200-20200+1900	03 / 14	9820	20	9820	982	-	200	100
57	श्री परमलाल मार्क	वाहन चालक	5200-20200+1900	03 / 14	9650	20	9650	965	-	200	100
58	श्री अशोक जोरे	जमादार	5200-20200+1900	03 / 14	11060	20	11060	1106	-	200	150
59	श्री दिलीप काले	जमादार	5200-20200+1900	03 / 14	11170	20	11170	1117	-	200	100
60	श्री मधुकर टेम्भरे	जमादार	5200-20200+1900	03 / 14	10840	20	10840	1084	-	200	100
61	श्री वसन्त नाईक	भृत्य	5200-20200+1900	03 / 14	10670	20	10670	1067	-	200	100
62	श्री देवीलाल जोशी	भृत्य	5200-20200+1900	03 / 14	10670	20	10670	1067	-	200	100
63	श्री देवकरण मालवीय	भृत्य	5200-20200+1900	03 / 14	10340	20	10340	1034	-	200	100
64	श्री सुरेन्द्र सिंग बैस	भृत्य	5200-20200+1900	03 / 14	10230	20	10230	1023	-	200	100
65	श्री चित्तरंजन शर्मा	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	8840	20	8840	884	-	200	100
66	श्री दिनेश कदम	भृत्य	4440-7440+1400	03 / 14	9240	20	9240	924	-	200	100
67	श्री रामगोपाल निषाद	भृत्य	4440-7440+1400	03 / 14	9010	20	9010	901	-	200	100
68	श्री रामभजन गंगाराम	भृत्य	4440-7440+1400	03 / 14	8650	20	8650	865	-	200	100
69	श्री राजेश उपाध्याय	भृत्य	4440-7440+1400	03 / 14	8440	20	8440	844	-	200	100
70	श्री सुनील गौहर	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	8320	20	8320	832	-	200	100
71	श्री रामबरन निषाद	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	8250	20	8250	825	-	200	100
72	श्री मिलिन्द निमगांवकर	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	8250	20	8250	825	-	200	100
73	श्री अनिल सिंग	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	8250	20	8250	825	-	200	100
74	श्रीमती बसन्तीबाई मण्डलोई	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	7960	20	7960	796	300	200	100
75	श्री प्रकाश रघुवंशी	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	7260	20	7260	726	-	200	100
76	श्रीमती गंगाबाई नागर	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	5700	20	5700	570	300	200	100

**केपिटल मार्केट डिविजन**

77	श्री वाय एस मेहता	महाप्रबन्धक	37400-67000+8900	03 / 14	63130	30	63130	6313	-	-	
78	श्री एस डी शर्मा	प्रबन्धक (तकनीकी)	37400-67000+8700	03 / 14	50120	30	50120	5012	-	-	
79	श्री चर्चील दुबे	प्रबन्धक	15600-39100+7600	03 / 14	33760	30	33760	3376	-	-	
80	श्रीमती लीलम्मा पीटर	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+4200	03 / 14	22470	25	22470	2247	-	-	
81	श्री उदय काले	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+3200	03 / 14	18070	25	18070	1807	-	-	
82	श्री दिलीप देवडा	भृत्य	4440-7440+1300	03 / 14	8250	20	8250	825	-	200	100



**कार्यालय का नाम: आंचलिक कार्यालय इन्दौर-1**

83	श्री एस पी कृष्णानी	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+ 8700	03 / 14	61350	30	61350	-	---	---	
84	श्री सुनील कनोजिया	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	35330	30	35330	3533	---	---	
85	श्री जी.सी. निर्वाण	उप प्रबन्धक	15600-39100+ 6600	03 / 14	27050	30	27050	-	-	-	
86	श्री शैलेन्द्र जोशी	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23010	30	23010	2301	---	---	
87	श्री के के जैन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23260	25	23260	2326	-	-	
88	श्री पदमाकर मुले	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
89	श्री पंकज राठौड़	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22230	25	22230	2223	---	---	
90	श्री विजय राठौर	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 + 2400	03 / 14	10670	25	10670	1067	-	-	
91	श्री हीरालाल जोशी	जमादार	5200-20200+ 1900	03 / 14	11060	20	11060	1106	-	200	150
92	श्री बालकृष्ण गांवन्डे	भृत्य	5200-20200 + 1900	03 / 14	10820	20	10820	1082	-	200	100
93	श्री कमल गौहर	भृत्य	5200-20200 + 1900	03 / 14	10670	20	10670	1067	-	200	100

**कार्यालय का नाम: आंचलिक कार्यालय इन्दौर-2**

94	श्री जे.एस. दिल्लीन	उप महाप्रबन्धक	37400-67000+ 8700	03 / 14	51640	30	51640	5164	-	-	
95	श्री एस.के. उदासी	प्रबन्धक (विधि)	15600-39100+ 7600	03 / 14	33760	30	33760	3376	-	-	
96	श्री अनिल दुबे	उप प्रबन्धक	15600-39100+ 6600	03 / 14	39630	30	39630	3963	-	-	
97	श्री ए के अगस्ती	सहायक सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24620	30	24620	2462	-	-	
98	श्री भूपेन्द्र जैन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
99	श्री टी के अजमेरा	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	75	-	
100	श्री सुनील चन्द्रन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	18440	25	18440	1844	-	-	
101	श्री बलराम यादव	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	15100	20	15100	1510	-	200	100
102	श्री मनोहर पारस	जमादार	5200-20200 + 1900	03 / 14	10700	20	10700	1070	---	200	100
103	श्री सोमनाथ जोशी	भृत्य	4440-7440+ 1400	03 / 14	8840	20	8840	884	-	200	100

**आंचलिक कार्यालय भोपाल**

104	श्री ए के मेहता	उप महाप्रबन्धक	37400-67000 + 8700	03 / 14	51640	30	51640	---	-	-	
105	श्री पी के पालीवाल	प्रबन्धक	15600-39100 + 7600	03 / 14	46800	30	46800	4680	---	---	
106	श्री आर एस वर्षनेय	प्रबन्धक	15600-39100 + 7600	03 / 14	43250	30	43250	4325	-	-	
107	श्री व्ही के मुरारी	प्रबन्धक (विधि)	15600-39100 + 7600	03 / 14	42220	30	42220	4222	-	-	
108	श्रीमती सुजाता शान्दिल्या	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24470	30	24470	2447	-	-	
109	श्रीमती मोली जॉर्ज	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24470	30	24470	2447	-	-	

110	श्री मनोज जैन	सहायक सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22970	30	22970	2297	-	-	
111	श्री चन्द्रकान्त शान्दिल्या	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	-	-	-	
112	श्री रोमकान्त पाण्डे	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 + 2400	03 / 14	9600	25	9600	-	---	-	
113	श्री इमाम खान	वाहन चालक	9300-34800+ 3200	03 / 14	15100	20	15100	1510	-	200	100
114	श्री रामेश्वर भगोरे	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	12730	20	12730	-	-	200	100
115	श्री हिरेन्द्र भरतिया	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	11230	20	11230	-	-	200	100
116	जगन्नाथ जोशी	जमादार	4440-7440+ 1300	03 / 14	11140	20	11140	1114	---	200	100
117	श्री चन्द्रकान्त रावत	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	8840	20	8840	-	---	200	100

#### ऑचलिक कार्यालय ग्वालियर

118	श्री पी के गुप्ता	प्रबन्धक	15600-39100 + 7600	03 / 14	43250	30	43250	-	-	-	
119	श्री अजयराज दुबे	प्रबन्धक	15600-39100 + 7600	03 / 14	40850	30	40850	-	-	-	
120	श्री वाय के माहेश्वरी	उप प्रबन्धक	15600-39100 + 6600	03 / 14	28490	30	28490	2849	-	-	
121	श्री राजीव शर्मा	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	---	---	
122	श्रीमती लीलम्मा जॉर्ज	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22630	25	22630	2263	---	---	
123	श्री प्रणव पाटनी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	11440	25	11440	1144	---	---	
124	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 + 2400	03 / 14	9040	25	9040	904	---		
125	श्री महेश शर्मा	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	15660	20	15660	1566	---	200	100
126	श्री प्रदीप शर्मा	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	10830	20	10830	1083	---	200	100
127	श्री विजय करोसिया	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	10500	20	10500	1050	---	200	100

#### ऑचलिक कार्यालय जबलपुर

128	श्री एस पी सुपेकर	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	41490	30	41490	-	---	---	
129	श्री राजन बाबू	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23060	30	23060	2306	---	---	
130	श्री आर पी शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	14590	25	14590	1459	-	---	
131	श्री सुनील मेहरोलिया	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	10360	20	10360	10360	---	200	100
132	श्री लल्लन शाह	जमादार	4440-7440+ 1300	03 / 14	8840	20	8840	884	---	200	100
133	श्री इन्द्रपाल वर्मा	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	8840	20	8840	884	---	200	100

#### ऑचलिक कार्यालय सतना

134	श्री एम पी मिश्रा	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	33760	30	33760	1688	---	---	
135	श्री एस.एस. तोमर	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	626	-	---	800
136	श्री अंजनी मिश्रा	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	626		---	

137	श्री इन्द्रलाल पटेल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	9600	25	9600			-	-
138	श्री भैयालाल कहार	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	10670	20	10670	-	300	200	100

### शाखा कार्यालय देवास

139	श्री आर के शर्मा	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	41490	30	41490	2074	---	---	
140	श्री पी सी सेठी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23630	25	23630	1182	-	-	800
141	श्री प्रवीण त्रिवेदी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22210	25	22210	1111	-		
142	श्री संजय महाजन	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	15420	25	15420	771	---	---	
143	श्री राजकुमार राठोर	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	11110	25	11110	-	---		
144	श्री सुरेन्द्र वर्मा	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	13690	20	13690	-	---	200	100
145	श्री बहादुर सिंग राठोर	भृत्य	4440-7440+ 1400	03 / 14	8440	20	8440	-	---	200	100

### शाखा कार्यालय रतलाम

146	श्री ए के जैन	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	42760	30	42760	-	-	-	
147	श्री बी.के. पाटौदी	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24470	30	24470	1224	---	---	
148	श्री आर के बजाज	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	25000	30	25000	1250	-	-	
149	श्री हरीराम भन्डारे	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	22450	25	22450	1123	---	---	
150	श्री प्रदीप जैन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	1094	-	-	800
151	श्री बालमुकुन्द योगी	वाहन चालक	5200-20200+ 1900	03 / 14	9080	20	9080	454		200	100
152	श्रीमती फुलकुंवर बाई चुडावत	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	7960	20	7960	398	300	200	100

### शाखा कार्यालय उज्जैन

153	श्री एस सी नागर	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	37740	30	37740	2642	---	---	
154	श्री के.सी.जैन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22470	25	22470	1573	---	---	
155	श्री उल्हास गायधानी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	9040	25	9040	633	-	-	

### शाखा कार्यालय दिल्ली

156	श्री बी के खण्डेलवाल	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	43250	30	43250	-	---	---	500
157	श्री मोहन राज	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22630	30	22630	6789	---	---	
158	श्री दिनेश कुलियाल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	9040	25	9040	2712			

### व्यवसाय विकास केन्द्र इन्दौर शहरी - 1

159	श्री आर सी अहीर	प्रबन्धक	15600-39100 + 7600	03 / 14	43250	30	43250	4325	---	---	
160	श्री प्रदीप काला	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24470	25	24470	2447	-	-	
161	श्री एच.सी. चौकसे	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-		
162	श्री भावनेन्द्र जैन	भृत्य	4440-7440+ 1300	03 / 14	8250	20	8250	825	-	200	100

व्यवसाय विकास केन्द्र इन्दौर शहरी - 2											
163	श्री ए के नागर	उप प्रबन्धक	15600-39100 + 6600	03 / 14	28990	30	28990	2899	-	-	
164	श्री ए के वर्मा	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	21870	25	21870	2187	-	-	
165	श्री लाखन सिंह गौहर	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 3200	03 / 14	13650	25	13650	1365	---	---	
166	श्री किशोर नाईक	भृत्य	5200-20200+ 1900	03 / 14	11040	20	11040	1104	300	200	100
व्यवसाय विकास केन्द्र - झाबुआ											
167	श्री ए.के. वाजपेयी	उपप्रबन्धक	15600-39100+ 6600	03 / 14	27550	30	27550	827	---	---	
168	श्री बी जी केलकर	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24760	25	24760	743	-	-	800
169	श्री सज्जन व्यास	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	376	---	---	800
व्यवसाय विकास केन्द्र - बैतूल											
170	श्री एम व्ही जॉन	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	33760	30	33760	1688	-	-	
171	श्री विकास मंगरुलकर	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22250	25	22250	1113	---	---	800
व्यवसाय विकास केन्द्र - सिंगरौली											
172	श्री पी ए जोसेफ	उप प्रबन्धक	15600-39100 + 6600	03 / 14	31970	30	31970	1599	---	---	
173	श्री वंशधारी कुर्मी	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	626	-	---	800
174	श्री एस एस पटेल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	12520	25	12520	626		---	800
व्यवसाय विकास केन्द्र - छिन्दवाड़ा											
175	श्री सुधीर भार्गव	प्रबन्धक	15600-39100+ 7600	03 / 14	41490	30	41490		---	---	
176	श्री राजेश रायकवार	सहायक प्रबन्धक	9300-34800+ 4200	03 / 14	18020	30	18020	901	-	-	
177	श्री व्ही के जैन	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	23980	25	23980	1199	---	---	800
व्यवसाय विकास केन्द्र - सागर											
178	श्री जे एस कुशवाह	प्रबन्धक	37400-67000+ 7600	03 / 14	44140	30	44140	3090	-	-	-
179	श्रीमती उषा गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22470	25	22470	1573	---	-	
180	श्री भोजराज पन्त	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 + 2400	03 / 14	9850	25	9850		---	-	
181	श्री गोपाल कोली	कनिष्ठ सहायक	5200-20200+ 2400	03 / 14	13650	25	13650	956	---	---	800
व्यवसाय विकास केन्द्र - खण्डवा											
182	श्री एन के सी नायर	उप प्रबन्धक	15600-39100+ 6600	03 / 14	31970	30	31970	-	-	-	
183	श्री पी के गोधा	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	24020	25	24020	1201	-	-	800
184	श्री प्रमेश चतुर्वेदी	वरिष्ठ सहायक	9300-34800+ 4200	03 / 14	22630	25	22630	1132	-	-	800

**10.2 निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण जिसमें नियमानुसार उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण भी सम्मिलित हो:-**

- 10.2.1** भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में मूल वेतन के 10 प्रतिशत के बराबर राशि अंशदान की जाना अनिवार्य है।
- 10.2.2** अन्य सभी कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में वेतन के 12 प्रतिशत तथा मंहगाई भत्ते की राशि, जो निगम के नियमानुसार अंशदान की जाना अनिवार्य है।
- 10.2.3** निगम के आंचलिक/क्षेत्रीय/शाखा/व्यापार विस्तार केन्द्रों में पदस्थ प्रभारी को आवास सुविधा निगम द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। इसके अतिरिक्त इन्दौर, भोपाल, जबलपुर, एवं सतना में निगम के आधिपत्य में आवासीय परिसर पात्र अधिकारी/कर्मचारियों को उपलब्धतानुसार उपलब्ध कराये जाते हैं।
- 10.2.4** निगम के समस्त स्टॉफ को सामूहिक चिकित्सा बीमा (ग्रुप मेडिकल इश्योरेन्स) की सुविधा उपलब्ध है, इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारी व उनके परिवार के सदस्यों (अधिकतम 5) को रुपये 1,00,000/- लाख प्रति सदस्य प्रतिवर्ष के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति बीमा कम्पनी से लिया जा सकता है। उपरोक्त बीमे की प्रिमियम राशि निगम व कर्मचारी द्वारा लगभग समान रूप से वहन की जाती है।
- 10.2.5** निगम द्वारा किसी कर्मचारी या परिवार के सदस्य की, उस कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु होने पर कर्मचारी कल्याण कोष से रुपये 15,000/- की अनुग्रह राशि का भुगतान किया जाता है। इस कोष से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के समय रुपये 5,000/- का उपहार प्रदान किया जाता है।
- 10.2.6** प्रत्येक कर्मचारी को, निगम के नियमानुसार, जिनका वर्णन म.प्र.वित्त निगम (स्टॉफ) रेग्यूलेशन, 1958 में किया गया है, मकान अथवा प्लॉट क्रय करने हेतु, कार, स्कूटर अथवा मोपेड तथा साईकिल क्रय करने हेतु, निगम से निर्धारित अनुसार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता रखता है इस राशि पर निगम द्वारा निर्धारित दर से ब्याज देय है।
- 10.2.7** निगम के श्रेणी 3 एवं 4 के कर्मचारियों को वर्ष में एक बार रु. 4000/- त्योहार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता है। इसी प्रकार श्रेणी 2, 3 व 4 के कर्मचारियों को वर्ष में एक बार रुपये 10,000/- अनाज अग्रिम की पात्रता है। अग्रिम की वसूली 10 मासिक किश्तों में बगैर ब्याज के की जाती है। एक अग्रिम बकाया होने पर दूसरा अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।
- 10.2.8** निगम के अधिकारी/कर्मचारियों को वाहन ईंधन व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक रुपये 1600/-, प्रबन्धक/उपप्रबन्धक/सहायक प्रबन्धक 1300/-, श्रेणी 2, 3, एवं 4 के कर्मचारियों को (दोपहिया वाहन क्षमता 90-140 सीसी) 1200/- तथा (दोपहिया वाहन क्षमता 90 सीसी से कम) 600/- प्रतिमाह एवं सायकल का उपयोग अथवा वाहन न होने की स्थिति में 300/- प्रतिमाह, आवास से कार्यालय आवागमन हेतु उनके स्वामित्व में जो वाहन है, उसके आधार पर पात्रतानुसार प्रदान किया जाता है।
- 10.2.9** निगम के अधिकारी/कर्मचारियों को उनके बच्चों के लिए कक्षा 6 से किताबों पर होने वाला व्यय निगम द्वारा संचालित ग्रन्थालय (Library) से दिया जाता है।

- 10.2.10** प्रबन्ध संचालक, को एक निगम का वाहन कार्यालय कार्य हेतु आवंटित किया जाता है।
- 10.2.11** निगम के महाप्रबन्धकों को एक निगम का वाहन कार्यालय कार्य हेतु आवंटित किया जाता है।
- 10.2.12** निगम के आंचलिक/शाखा कार्यालयों को भी निगम का वाहन कार्यालयीन कार्य हेतु आवंटित किया जाता है।
- 10.2.13** निगम के कार्य की सुविधा की दृष्टि से प्रबन्ध संचालक, मध्य प्रदेश वित्त निगम को कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। उपरोक्त दूरभाष पर एस.टी.डी. एवं फैक्स सुविधा भी उपलब्ध है।
- 10.2.14** निगम के कार्य की सुविधा की दृष्टि से महाप्रबन्धकों एवं उप महाप्रबन्धकों को भी कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है।
- 10.2.15** निगम के श्रेणी 4 के कर्मचारियों को रुपये 200/- प्रतिमाह वर्दी धुलाई भत्ता प्रदान किया जाता है।
- 10.2.16** राज्य शासन के नियमानुसार परिवार नियोजन करवाने पर कर्मचारियों को अग्रिम वेतनवृद्धि स्वीकृत की जाती है।
- 10.2.17** निगम के कार्य की सुविधा की दृष्टि से प्रबन्धकों एवं शाखा प्रभारियों को दूरभाष का मासिक किराये की सुविधा कार्यालय द्वारा प्रदान की गई है।
- 10.2.18** निगम के कार्य से दौरे पर जाने पर अधिकारियों/कर्मचारियों को वित्त निगम स्टॉफ रेग्यूलेशन के अन्तर्गत किराया, दैनिक भत्ता, आदि प्राप्त करने की पात्रता है, जो कि म.प्र. शासन के नियमानुसार है।
- 10.2.19** अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित किये जाने पर उसे जीवन निर्वाह हेतु वित्त निगम स्टॉफ रेग्यूलेशन, 1958 के नियम 40 तथा इसके अन्तर्गत जारी किये गये आदेशों के अन्तर्गत जीवन निर्वाह भत्ता निर्धारित दर पर प्राप्त करने की पात्रता है।
- 10.2.20** अधिकारी/कर्मचारी म.प्र. वित्त निगम (स्टॉफ) रेग्यूलेशन, 1958 के अन्तर्गत वर्णित समस्त अवकाश जैसे अर्जित अवकाश, बीमारी अवकाश आदि प्राप्त करने की पात्रता रखता है। उपरोक्त के अलावा विशेष प्रकरणों में महिलाओं को दो जीवित बच्चों तक प्रसूति अवकाश प्राप्त करने की पात्रता है तथा पुरुषों को पितृत्व अवकाश दिया जाता है।
- 10.2.21** प्रत्येक कर्मचारी को एक केलेण्डर वर्ष में 15 दिन का आकस्मिक अवकाश भी प्रदान किया जाता है। यह अवकाश आधे-आधे दिन के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता है। उपरोक्त के अलावा शासन द्वारा घोषित तिथियों पर वर्ष में 3 दिवस का ऐच्छिक अवकाश भी प्राप्त होता है।
- 10.2.22** वाहन चालक एवं एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्ष में दो वर्दियों तथा प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार ऊनी वर्दी प्रदाय की जाती है। शासकीय कार्य से चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को आने जाने के लिये बरसाती, तथा छाता, उपलब्ध कराया जाता है।
- 10.2.23** कर्मचारी के सेवानिवृत्ति पर प्रत्येक कर्मचारी को एकमुश्त उपदान राशि प्राप्त करने का अधिकार है, जो न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक वर्ष की सेवा के लिये 15 दिन के मूल वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्ते के बराबर राशि होती है। इसकी अधिकतम सीमा रुपये 10.00 लाख है। इस राशि का भुगतान भारतीय जीवन बीमा निगम के सामुहिक उपदान (ग्रेच्युटी) योजना के अन्तर्गत किया जाता है।

- 10.2.24** प्रत्येक सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पर उसके अवकाश लेखे में सेवा दिनांक को शेष अर्जित अवकाश को 240 दिन की अधिकतम सीमा में समर्पित कर उसके बदले में नगद राशि प्राप्त करने की पात्रता रखता है।
- 10.2.25** उपरोक्त के अलावा अन्य सुविधायें जो शासन द्वारा समय-समय पर घोषित की जायें।

**11. निगम की प्रत्येक इकाई के लिये प्रावधानित बजट जिसमें सभी योजनाओं का विवरण हो तथा प्रस्तावित व्यय एवं संवितरण संबंधित सूचनाओं का विवरण हो:-**

**11.1** निगम द्वारा अपने संचालनगत व्ययों पर नियन्त्रण रखने हेतु बजट प्रणाली का पालन करता है। इसके अन्तर्गत निगम के आंचलिक कार्यालय/शाखा कार्यालय तथा व्यापार विस्तार केन्द्रों को इनके संचालनगत व्ययों के लिए वार्षिक बजट स्वीकृत किया जाता है। समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिवर्तन भी किया जाता है।

**12. सहायता अनुदान कार्यक्रमों को लागू करने की प्रक्रिया तथा इसके लिये प्रावधानित ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के विवरण**

**12.1** इस निगम द्वारा वर्तमान में सहायता अनुदान राशि स्वीकृत करने का कोई प्रावधान नहीं है।

**13. निगम द्वारा दी जाने वाली रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र, एवं इनके प्राप्तकर्ताओं का विवरण:-**

**13.1** इस निगम द्वारा आवश्यकतानुसार विधिक सलाहकारों तथा तकनीकी विशेषज्ञों की सेवाएँ ली जाती हैं। इस हेतु उन्हें निगम द्वारा निर्धारित फीस का भुगतान किया जाता है।

**14. निगम के पास उपलब्ध अथवा इसके नियंत्रणाधीन इलेक्ट्रानिक परिवर्तित अभिलेखों की जानकारी:-**

**14.1** निगम द्वारा औद्योगिक क्षेत्र, सेवाक्षेत्र एवं अन्य क्षेत्रों की इकाइयों को वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। ऋण स्वीकृति एवं ऋण सम्बन्धी अन्य जानकारी का जिलावार विवरण मासिक आधार पर सभी शाखा कार्यालयों से एकत्रित कर प्रधान कार्यालय में संकलित किया जाता है। निगम की स्थापना से दिनांक 31 मार्च, 2012 तक ऋण स्वीकृति की जानकारी निम्न तालिका में प्रदान की गई है:-

(रूपये लाखों में)

क.	I. पिछड़े जिले वर्ग-अ	स्वीकृत					
		2011-2012		2012-2013		प्रारम्भ से 31.3.13 तक (प्रभावी)	
		संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि
1.	बालाघाट	—	—	1	50.00	59	930.09
2.	भिण्ड	—	—	—	—	186	4447.68
3.	छतरपुर	—	—	3	1939.00	64	3608.56
4.	छिन्दवाड़ा	—	—	4	180.00	59	2572.10
5.	दमोह	—	—	—	—	22	180.47
6.	दतिया	—	—	—	—	34	308.74
7.	धार	17	6104.00	21	4635.00	1083	54679.16
8.	गुना	—	—	—	—	151	825.40
9.	झाबुआ	2	670.00	2	90.00	81	4102.03
10.	मण्डला	—	—	3	280.00	51	1215.00
11.	नरसिंहपुर	2	40.00	—	—	37	396.35
12.	पन्ना	2	165.00	—	—	39	706.49
13.	राजगढ़	6	93.50	8	422.00	101	1778.60
14.	सिवनी	—	—	—	—	20	337.19
15.	शिवपुरी	—	—	—	—	33	214.00
16.	सीधी	1	105.00	1	25.00	36	848.12
17.	सरगुजा	—	—	—	—	39	165.93
18.	टीकमगढ़	—	—	—	—	70	968.85
19.	ढिंढोरी	—	—	—	—	0	0.00
20.	कटनी	7	133.00	12	1165.00	159	4879.65
21.	अशोकनगर	—	—	—	—	1	80.00
22.	सिंगरौली	—	—	2	95.00	2	95.00
	<b>योग-अ</b>	<b>37</b>	<b>7275.50</b>	<b>57</b>	<b>8881.00</b>	<b>2270</b>	<b>83339.41</b>
	<b>पिछड़े जिले वर्ग-ब</b>						
23.	बिलासपुर	—	—	—	—	189	2493.71
24.	रायपुर	—	—	—	—	585	10918.56
25.	देवास	15	2979.50	12	1662.00	713	19783.35
26.	शाजापुर	—	—	10	166.50	167	2479.57
27.	मुरैना	—	—	—	—	178	1898.39
28.	सागर	2	50.00	5	1441.00	217	5778.20
29.	विदिशा	1	100.00	1	700.00	100	1835.63
30.	खरगोन	4	425.00	2	355.00	184	5096.51
31.	रतलाम	8	90.00	7	1950.00	379	5888.30
32.	मन्दसौर	3	111.00	—	—	149	1732.68
33.	रीवा	2	55.50	2	30.00	172	1987.60
34.	श्यामपुर	—	—	—	—	6	71.50
35.	जांजगीर-छापा	—	—	—	—	1	12.50
36.	कोरबा	—	—	—	—	1	15.00
37.	महासमुन्द	—	—	—	—	1	10.00
38.	बडवानी	1	125.00	—	—	64	1720.25
39.	नीमच	1	5.00	—	—	34	436.40
40.	धमतरी	—	—	—	—	0	0.00
	<b>योग-ब</b>	<b>37</b>	<b>3941.00</b>	<b>39</b>	<b>6304.50</b>	<b>3101</b>	<b>62158.15</b>



	पिछडे जिले वर्ग-स						
41.	बस्तर	—	—			70	436.50
42.	बैतूल	—	—	3	140.00	42	1295.00
43.	होशंगाबाद	2	525.00			140	3000.15
44.	रायगढ़	—	—			21	676.35
45.	राजनांदगाँव	—	—			17	572.34
46.	रायसेन	1	14.40	2	860.00	339	9162.44
47.	सीहोर	1	200.00			78	915.75
48.	करिया	—	—			0	0.00
49.	जशपुर	—	—			0	0.00
50.	कांकेर	—	—			0	0.00
51.	दन्तेवाडा	—	—			0	0.00
52.	कावर्धा	—	—			3	375.00
53.	हरदा	3	243.00	3	125.00	111	3168.00
	<b>योग-स</b>	<b>7</b>	<b>982.40</b>	<b>8</b>	<b>1125.00</b>	<b>813</b>	<b>19601.53</b>
	<b>योग-अ+ब+स</b>	<b>81</b>	<b>12198.90</b>	<b>104</b>	<b>16310.50</b>	<b>6184</b>	<b>165099.09</b>
<b>II</b>	<b>अन्य जिले</b>						
54.	इन्दौर	78	10265.82	125	9442.00	2932	87166.60
55.	खण्डवा	3	58.00	2	112.00	128	3349.10
56.	उज्जैन	15	1714.00	11	1204.00	407	9083.45
57.	ग्वालियर	2	357.50	2	461.00	359	5820.07
58.	भोपाल	—	—	8	2225.00	543	17742.54
59.	जबलपुर	20	1142.00	32	2610.00	494	11092.45
60.	दुर्ग	—	—			155	2729.18
61.	शहडोल	3	30.00	1	1.50	40	1090.01
62.	सतना	7	167.00	2	75.00	158	2216.56
63.	उमरिया	—	—			4	68.77
64.	बुरहानपुर	1	70.00			11	1777.50
65.	अनूपपुर	—	—			3	26.75
	<b>योग-II</b>	<b>129</b>	<b>13804.32</b>	<b>183</b>	<b>16130.50</b>	<b>5234</b>	<b>142162.98</b>
	<b>योग-I + II</b>	<b>210</b>	<b>26003.22</b>	<b>287</b>	<b>32441.00</b>	<b>11418</b>	<b>307262.07</b>
	एच.पी.पी.एम.	—	—			26	3460.00
	एस.टी.एल.	—	—			101	5152.05
	<b>महायोग:</b>	<b>210</b>	<b>26003.22</b>	<b>287</b>	<b>32441.00</b>	<b>11545</b>	<b>315874.12</b>

14.2 उपरोक्त संग्रहण आंकड़ों को मध्य प्रदेश वित्त निगम द्वारा स्थापित बेवसाईट <http://www.mpfc.org/> पर प्रदर्शित किया गया है।

15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय, या अध्ययन-कक्ष जो जनता के उपयोग के लिये निर्मित हो, के लिये निर्धारित कार्यवाही का विवरण सम्मिलित हो:-

15.1 निगम के प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय, आंचलिक, शाखा कार्यालय एवं व्यापार विस्तार केन्द्रों में नागरिकों के पठन/अवलोकन हेतु छाया प्रति वांछित जानकारियों/सूचनायें उपलब्ध कराई जायेंगी। पठन अथवा अवलोकन के लिये संबंधित अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी होगी।

**16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण:-**

**16.1** प्रधान कार्यालय स्तर पर उप महाप्रबन्धक (प्रशासन) लोक सूचना अधिकारी तथा उप प्रबन्धक(प्रशासन) सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

**16.2** शाखा कार्यालयों में कार्यालय प्रभारी लोक सूचना अधिकारी होंगे।

**16.3** लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य व्यवहार आदि के बारे में शिकायत/अपील महाप्रबन्धक ,प्रशासन, म.प्र. वित्त निगम इन्दौर को की जा सकेगी। महाप्रबन्धक ,प्रशासन, म.प्र. वित्त निगम इन्दौर के संदर्भ में प्रबन्ध संचालक, मध्यप्रदेश वित्त निगम, इन्दौर को अपील की जा सकेगी। अपील करने की अवधि 30 दिन होगी, जिसे असामान्य परिस्थिति में 45 दिन तक बढ़ाया जा सकेगा। अपील- आवेदन का निर्णय अपील अधिकारियों द्वारा 30 दिन में किया जाना होगा। अन्य विभाग से जानकारी अपेक्षित होने पर यह अवधि 45 दिन रहेगी।

**17. अन्य सूचनायें जो शासन द्वारा निर्धारित की जाय तथा उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही-**

**17.1** अन्य ऐसी सूचनायें जो निर्धारित की जायें तथा इसके पश्चात् उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही निरंतर जारी रहेगी।

—0—

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत)

1. आवेदक का नाम \_\_\_\_\_
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है \_\_\_\_\_
3. दूरभाष क्रमांक \_\_\_\_\_
4. आवेदन देने का दिनांक \_\_\_\_\_
5. कार्यालय का नाम \_\_\_\_\_
6. चाही गई जानकारी का विवरण \_\_\_\_\_
- 7 क्या चाहते हैं—  
नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना।
- 8 आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद क्रमांक \_\_\_\_\_ एवं दिनांक \_\_\_\_\_
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है?   हाँ/नहीं  
यदि हाँ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक-----

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10 का स्टॉम्प चस्पा करते हुये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्यों की सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक-----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक \_\_\_\_\_
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी-----

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक  
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील)  
दिनांक-----

# मध्यप्रदेश वित्त निगम

प्रपत्र-दो

## आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा विभाग का नाम /पता

प्रति,

-----  
-----  
-----

विषय:

-----  
-----

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री-----प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक----- को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पाँच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

### संलग्न-मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी हस्ताक्षर  
( रबर सील )

प्रतिलिपि:-

श्री -----पिता श्री-----को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक----- कार्यालय / विभाग -----से संबंधित होने के कारण दिनांक----- को कार्यालय / विभाग -----को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग-----से सम्पर्क करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी)  
(रबर सील)

मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय,  
आगरा-मुम्बई मार्ग, इन्दौर

क्रमांक / / मप्रविनि / स्था / 2008,

इन्दौर, दिनांक

: - आदेश - :

मध्यप्रदेश राज्य में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, के लागू होने के फलस्वरूप धारा-8 (3) के अन्तर्गत 20 वर्ष पुरानी जानकारियों भी आवेदकों को दी जाना है। अतः उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत दायित्वों के निर्वहन हेतु यह अति-आवश्यक है कि 20 वर्ष का अभिलेख व्यवस्थित रखा जाये एवं ऐसे अभिलेखों के संबंध में आवश्यक पंजियाँ भी संधारित की जाये, ताकि उन्हें समय पर उपलब्ध कराने में कठिनाई न हो।

अतः निगम के समस्त कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे अपने-अपने प्रभार की नस्तियों/पंजियों/शासनादेशों एवं अन्य अभिलेखों से संबंधित नस्तियों को नस्ती रजिस्टर में तैयार कर उसमें अंकित कर ले एवं नस्ती का क्रमांक देकर उसके सामने विषय को संक्षेप में दर्ज कर लें। यह कार्यवाही निगम में उपलब्ध सभी अभिलेखों का अवलोकन कर की जाये, जिसमें पुराना अभिलेख जो बस्तों में बँधकर रखा गया हो, उसे भी शामिल किया जाये। उपरोक्त कार्य में ढिलाई होने पर समुचित प्रशासनिक कार्यवाही की जावेगी।

प्रबन्ध संचालक

प्रतिलिपि:-

1. प्रधान कार्यालय के समस्त विभाग.
2. समस्त आंचलिक कार्यालय/शाखा कार्यालय एवं व्यवसाय विकास केन्द्र  
- की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

**मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय,  
आगरा-मुम्बई मार्ग, इन्दौर**

क्रमांक /

/ मप्रविनि / स्था /

इन्दौर,, दिनांक

**:-आदेश:-**

भारत सरकार के सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, के प्रावधानों के अनुसार मध्यप्रदेश राज्य में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने के उद्देश्य से अधिनियम की धारा-5 के अन्तर्गत म.प्र.वित्त निगम, प्रधान कार्यालय, तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी, एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं:-

स0 क्र0	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	मध्य प्रदेश वित्त निगम प्रधान कार्यालय, आगरा-मुम्बई मार्ग, <b>इन्दौर</b>	उप महाप्रबन्धक(प्रशासन) मध्य प्रदेश वित्त निगम, इन्दौर	प्रबन्धक(प्रशासन)/ उपप्रबन्धक(प्रशासन) मध्य प्रदेश वित्त निगम, इन्दौर
2	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 29,नवरतनबाग इन्दौर झोन-1, <b>इन्दौर</b>	उप महाप्रबन्धक	प्रबन्धक
3	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 29,नवरतनबाग इन्दौर झोन-2, <b>इन्दौर</b>	उप महाप्रबन्धक	प्रबन्धक
4	मध्य प्रदेश वित्त निगम केपिटल मार्केट डिविजन, 29, नवरतनबाग, <b>इन्दौर</b>	प्रबन्धक (सीएमडी)	सहायक प्रबन्धक
5	मध्य प्रदेश वित्त निगम, बी-6,दूसरी मंजिल, प्लेटिनम प्लाजा, माता मंदिर, टी.टी.नगर, <b>भोपाल</b>	उप महाप्रबन्धक	प्रबन्धक
6	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 15/16, बंशी प्लाजा, सीटी सेन्टर, साईट नं.2 <b>ग्वालियर</b>	प्रबन्धक	उप प्रबन्धक
7	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 1108, पचपेड़ी साउथ सिविल लाइन्स, <b>जबलपुर</b>	प्रबन्धक	उप प्रबन्धक
8	मध्य प्रदेश वित्त निगम, चामुण्डा काम्प्लेक्स, द्वितीय मंजिल, ए.बी.रोड, <b>देवास</b>	प्रबन्धक	वरिष्ठ / कनिष्ठ सहायक
9	मध्य प्रदेश वित्त निगम, भरहुतनगर टर्निंग के सामने, रीवा रोड, <b>सतना</b>	प्रबन्धक	कनिष्ठ सहायक

10	मध्य प्रदेश वित्त निगम, 45,शास्त्री नगर, <b>रतलाम</b>	प्रबन्धक	सहा. प्रबन्धक
11	मध्य प्रदेश वित्त निगम, 146, मंगल कालोनी, <b>उज्जैन</b>	प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक / वरिष्ठ सहायक
12	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, ए-1, अवस्थी कालोनी, अवस्थी गोडाउन के पीछे, थाना रोड़ (कोठी बाजार) <b>बैतूल</b>	प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
13	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, इन्दौर-1 जी-23,पालिका प्लाजा, एम.टी.एच. कम्पाउण्ड, <b>इन्दौर</b>	प्रबन्धक	वरिष्ठ / कनिष्ठ सहायक
14	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, इन्दौर-2 31,दिलीप सिंह कालोनी, पोलोग्राउण्ड, <b>इन्दौर</b>	उप प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
15	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, म.नं. 226, द्वितीय मंजिल, ओसवाल भवन के पास, गोलगंज, <b>छिन्दवाड़ा</b>	प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक / वरिष्ठ सहायक
16	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, प्रथम मंजिल, गोविन्द कालोनी, कालका माता मन्दिर के पीछे, नेहरू मार्ग, <b>झाबुआ</b>	उप प्रबन्धक	वरिष्ठ / कनिष्ठ सहायक
17	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, सिविल लाइन्स, मकरोनिया, मिलेट्री केन्टीन के सामने, <b>सागर</b>	प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
18	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, 26, एमआईजी नवजीवन विहार, सूर्या रेसीडेन्सी के पास, विंध्यानगर, वैढान, <b>सिंगरौली</b>	उप प्रबन्धक	कनिष्ठ सहायक
19	मध्य प्रदेश वित्त निगम, व्यवसाय विकास केन्द्र, 13, शास्त्री नगर, <b>खण्डवा</b>	उप प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
20	मध्य प्रदेश वित्त निगम, 103,पॉकेट बी, सिद्धार्थ एक्सटेंशन, <b>नई दिल्ली.</b>	प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक

2. लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की नाम पट्टिका एवं इस कार्य हेतु निर्धारित समय को दोनों अधिकारियों की बैठक व्यवस्था के स्थान पर इस प्रकार प्रदर्शित करना होगा कि वे सहज एवं स्पष्ट रूप से दिखाई दें।
3. इस अधिनियम के अन्तर्गत वांछित समस्त जानकारी माँगकर्ता को निर्धारित समय में उपलब्ध कराना लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व होगा एवं वे 'सूचना का अधिकार अधिनियम 2005' अनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिये भी उत्तरदायी होंगे।
4. लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह आवेदन पत्रों को स्वीकार करे एवं जहाँ आवश्यक हो आवेदन पत्र लिखने में भी आवेदक की मदद करें तथा जानकारी वांछित सूचना समय-सीमा में उपलब्ध करायें। यदि आवेदन किसी अन्य विभाग से संबंधित है तो उसे संबंधित विभाग को अग्रेषित करना भी उनका दायित्व होगा। अन्य विभाग को आवेदन अग्रेषित करने की सूचना आवेदक को भी देना अनिवार्य होगा।
5. लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी के उत्तर से असंतुष्ट होने पर आवेदक महाप्रबन्धक ;प्रशासन, मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय, आगरा-मुम्बई मार्ग, इन्दौर को अपील कर सकेंगे।

प्रबन्ध संचालक