

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 संवितरण 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 रू.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 रू. 100.00 लाख तक का ऋण स्वीकृत किया जा सकता है।

11. विविध स्थायी सम्पत्तियों हेतु योजना

निगम के वे ऋणग्रहिता जिन्होंने रू. 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।

14. व्यवसाय ऋण योजना

इस योजना के अन्तर्गत औद्योगिक एवं सेवा क्षेत्र की इकाइयों को उनके व्यवसाय सम्बन्धित पूंजी की आवश्यकता हेतु रुपये 10.00 लाख से रुपये 250.00 लाख तक ऋण प्रदान किया जाता है। यह ऋण इकाई द्वारा दी जाने वाली प्रमुख एवं सम्पार्श्विक प्रतिभूति के आधार पर दिया जाता है।

15. मेक इन एम.पी. योजना

यह एकल खिड़की योजना है जिसके अन्तर्गत औद्योगिक इकाइयों को अवधि ऋण तथा कार्यशील पूंजी ऋण प्रदान किया जाता है। इस योजना में न्यूनतम रुपये 200.00 लाख एवं अधिकतम रुपये 500.00 लाख की ऋण राशि स्वीकृत की जा सकती है।

ब्याज की दर:

वर्तमान में निगम की ब्याज दर निम्नानुसार है:- (दिनांक 31 मार्च, 2021 को)

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	10.25%	—	10.25%
	2.00 लाख रूपयों से 25.00 लाख तक	15.25%	1.00%	14.25%
	25.00 लाख रूपयों से 100.00 लाख तक	15.25%	1.00%	14.25%
	100.00 लाख रूपयों से अधिक	15.25%	1.00%	14.25%

2.	अन्य योजनाएँ @:			
	अ. अधोसंरचना विकास परियोजना #			
	– व्यावसायिक	17.25%	1.00%	16.25%
	– 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	15.25%	1.00%	14.25%
	इ. विविध स्थायी सम्पत्तियों हेतु योजना	15.25%	1.00%	14.25%
	फ. लघु ऋण योजना *	15.25%	1.00%	14.25%
	ज. व्यवसाय ऋण योजना	15.25%	1.00%	14.25%
3.	त्वरित वित्त योजना	14.25%	–	14.25%
4.	मेक इन एम.पी. योजना			
	– अवधि ऋण	13.25%	–	13.25%
	– कार्यशील पूंजी ऋण	12.00%	–	12.00%

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

4 ब्याज की दर प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को परिवर्तनशील रहेगी।

* इसमें होटल, हॉस्पिटल एवं नर्सिंगहोम शामिल हैं।

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

दण्ड ब्याज

चूक की दशा में 2% प्रतिवर्ष की दर से चूक की अवधि एवं राशि के अनुसार दण्ड ब्याज वसूला जाता है। त्वरित वित्त योजना में दण्ड ब्याज की दर 4% प्रतिवर्ष 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	रु. 30.00 लाख तक
– उप महाप्रबन्धक ऋण समिति	रु. 65.00 लाख तक
– महाप्रबन्धक ऋण समिति	रु.150.00 लाख तक
– प्रबन्ध संचालक ऋण समिति	रु.300.00 लाख तक

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

– प्रधान कार्यालय ऋण समिति	रु. 300.00 लाख से अधिक एवं रु. 800.00 लाख तक
– कार्यकारिणी समिति	रु. 800.00 लाख से अधिक एवं रु. 1300.00 लाख तक
– संचालक मण्डल	रु. 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।

ब. अधिग्रहित इकाईयों का विक्रय:

- प्रधान कार्यालय
डिफाल्ट रिव्यु समिति (HODRC) रु.300.00 लाख तक के ऋण प्रकरणों में
- स्थायी समिति
(Standing Committee) रु.300.00 लाख से अधिक के ऋण प्रकरणों में

स. ऋण खातों में समझौता एवं अन्य विषयों में निर्णय हेतु:

- प्रधान कार्यालय
डिफाल्ट रिव्यु समिति (HODRC) रु.300.00 लाख तक के ऋण प्रकरणों में
- वसूली समिति
(Recovery Committee) रु.300.00 लाख से अधिक के ऋण प्रकरणों में

निगम के आंचलिक/शाखा कार्यालयों के कार्यक्षेत्र का विवरण:-

<u>कार्यालय</u>	<u>जिलों के नाम</u>
इन्दौर झोन-1	इन्दौर
इन्दौर झोन-2	धार, खरगोन, बड़वानी (सेंधवा), अलीराजपुर
भोपाल	भोपाल, सीहोर, रायसेन, विदिशा, बैतूल, होशंगाबाद, राजगढ़ (सारंगपुर छोड़कर), हरदा
जबलपुर	जबलपुर, नरसिंगपुर, सिवनी, मण्डला, डिण्डोरी, कटनी, शहडोल, अनूपपुर, उमरिया
ग्वालियर	ग्वालियर, शिवपुरी, दतिया, भिण्ड, मुरैना, श्योपुर, टीकमगढ़, गुना, अशोकनगर, राजगढ़
सतना	सतना, पन्ना, छतरपुर, रीवा, सीधी
देवास	देवास, शाजापुर (सारंगपुर शहर सहित)
उज्जैन	उज्जैन
रतलाम	रतलाम, मन्दसौर, नीमच
सागर	सागर, दमोह
इन्दौर शहरी-1	इन्दौर शहर (पश्चिम)
झाबुआ	झाबुआ
छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा, बालाघाट

केपिटल मार्केट डिविजन
दिल्ली

डिविजन के समस्त मौजूदा ऋणग्रहिता
बीआईएफआर प्रकरणों, दिल्ली हाईकोर्ट एवं
सुप्रीम कोर्ट तथा दिल्ली एवं आसपास के
जिलों/क्षेत्रों स्थित आरआरसी हेतु व सम्पर्क
अधिकारी कार्यालय

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

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

		<ol style="list-style-type: none"> 17. संचालक मण्डल एवं अन्य समितियों की बैठकों का आयोजन। 18. अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन। 19. अन्य समस्त संबंधित कार्य। 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। 21. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना। 22. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों का एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण करना।
05	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्रकार के देयक तैयार करना। 2. व्यक्तिगत दावों का निराकरण करना 3. सामान्य भविष्य निधि की पास बुको का संधारण। 4. अन्य सभी प्रकार की ऋण एवं अग्रिम पंजियों का संधारण। 5. लेखा संबंधी अन्य सभी प्रकार के पत्राचार एवं कार्य। 6. आडिट प्रतिवेदनों एवं निरीक्षण रिपोर्टों का संधारण। 7. महालेखाकार, सी.ए.जी. एवं पी.ए.सी. पैरा निराकरण संबंधी कार्य। 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। 9. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जारी मेनुअल में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करना। 10. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा प्रश्नों तथा शासन के पत्रों एवं अन्य जानकारियों का निर्धारित समय-सीमा में निराकरण करना। 11. निगम के वार्षिक लेखे एवं प्रतिवेदन तैयार करना, ऑडिट करवाना एवं बोर्ड में स्वीकृत करवाना। 12. कर्मचारियों का वृत्तिकर एवं आयकर सम्बन्धित कार्य। 13. निगम के एवं अन्य करों से सम्बन्धित कार्य। 14. इकाईयों को वितरित किए गए ऋणों का लेखा।

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

09	रिकवरी / फालोअप विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. निगम द्वारा स्वीकृत एवं वितरित ऋण प्रकरणों को नियमित रूप से मॉनिटर करना। 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। 3. ऋण खातों के पुनर्निर्धारण एवं एकमुश्त समझौते हेतु प्रकरण तैयार कर सक्षम अधिकारी/समिति के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. शाखा कार्यालयों द्वारा की जा रही अनुवर्तन एवं वसूली कार्यवाही को मॉनिटर करना एवं आवश्यकतानुसार उन्हें दिशानिर्देश देना। 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।
10	विधी (हस्तांतर-लेखन/ मुकदमा) विभाग /	<ol style="list-style-type: none"> 1. निगम के कार्यकलापों से सम्बन्धित समस्त विधिक एवं न्यायिक कार्यविधि का निष्पादन करना। 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, डिफाल्टरों के विरुद्ध आरआरसी जारी करना तथा सम्बन्धित समस्त कार्यवाही का निष्पादन करना। 3. निगम द्वारा स्वीकृत ऋण प्रकरणों में प्रतिभूति में दी जाने वाली सम्पत्तियों के स्वामित्व की जाँच करना/करवाना एवं योग्य प्रकरणों में ऋण सम्बन्धी दस्तावेजों का निष्पादन करना। 4. ऋणग्रहिताओं द्वारा ऋण सम्बन्धी दस्तावेजों का परीक्षण करना इत्यादि। 5. निगम के विरुद्ध दायर सभी दावों में निगम का प्रतिनिधित्व करना।

11	असेट रिकंस्ट्रक्शन/ आरआरसी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 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। 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 एकमुश्त समझौता नीति के तहत निर्णय कर एन.पी.ए. स्तर घटाना है। 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। 4. अन्य ऋण प्रकरण जो इस विभाग को स्थानान्तरित किए जायें, उनमें आवश्यक कार्यवाही करना।
12.	आंतरिक अंकेक्षण/ संविधिक अंकेक्षण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. निगम के आंचलिक, क्षेत्रीय, शाखा, व्यापार विस्तार केन्द्रों का आंतरिक अंकेक्षण करना। 2. शासकीय अंकेक्षकों को समय-समय पर जानकारी संकलित कर उपलब्ध करवाना एवं उनके कार्य में सहयोग देना। 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।
13.	सूचना का अधिकार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. इस संबंध में आवश्यक पंजियों का संधारण करना। 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।

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 अथवा महाप्रबन्धक 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 जायगी 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 जायगी 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 जायगा। क्षेत्रीय/शाखा अधिकारी द्वारा तीन कार्य दिवस में प्रकरण पर निर्णय लिया जायगा एवं विहित निचले क्रम को नस्ती अंकित की जावेगी। 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 जायगा 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 रेग्यूलेशनस
3. एमपीएफसी (स्टॉफ)रेग्यूलेशनस, 1958
4. एमपीएफसी एक्सपेंडीचर रेग्यूलेशनस, 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 संघ 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 (Board of Directors)
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. क.	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"> श्री मनीष रस्तोगी, आय.ए.एस. प्रमुख सचिव (वित्त), म.प्र.शासन, भोपाल श्री दिलीप कुमार, आयएएस, आयुक्त (एमएसएमई), म.प्र.शासन, भोपाल श्री ललित कुमार मिंज, उपमहाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर श्री अंजनी कुमार श्रीवास्तव, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, पुणे श्री प्रभात कुमार साहू, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर श्री शानुज गुप्ता, क्षेत्रीय प्रमुख, हाउसिंग एण्ड अरबन डेव्हलपमेन्ट कार्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 	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"> श्री मनीष रस्तोगी, आय.ए.एस. प्रमुख सचिव (वित्त), म.प्र.शासन, भोपाल श्री दिलीप कुमार, आयएएस, आयुक्त (एमएसएमई), म.प्र.शासन, भोपाल श्री ललित कुमार मिंज, उपमहाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर श्री अंजनी कुमार श्रीवास्तव, महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, पुणे श्री प्रभात कुमार साहू, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर श्री शानुज गुप्ता, क्षेत्रीय प्रमुख, हाउसिंग एण्ड अरबन डेव्हलपमेन्ट कार्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 	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 रुपये 800.00 लाख से 1300.00 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"> 1. श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 2. श्री ललित कुमार मिंज, उपमहाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर 3. श्री प्रभात कुमार साहू, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर 4. श्री सुबोध दवे, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 	<p>संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार ऋण प्रकरणों पर किश्तों 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"> 1. समय पर ऋण की किश्तों का भुगतान करने वाली ऋणग्रहिता इकाइयों को दी जाने वाली सुविधा, ऋण किश्तों का पुनर्निर्धारण- उन प्रकरणों में जिनमें ब्याज की रकम बकाया है और/अथवा जिनमें किश्तों के पुनर्निर्धारण की सीमा, ऋण वापसी की किश्तों में मूल समय से दो वर्ष से अधिक हो ऐसे प्रकरणों पर समिति द्वारा निर्णय लेना। 2. ऐसी सभी इकाइयों, जिनकी बंधक सम्पत्ति का अधिग्रहण निगम द्वारा किया जा चुका है, नीति अनुसार उनकी उक्त सम्पत्तियों के सम्बन्ध में ऋणग्रहिताओं के साथ आपसी बातचीत के द्वारा या ऋण खाते गैरनिष्पादित आस्तियों (NPA) की श्रेणी में आ चुके हैं, समझौता किए जाने एवं अन्य विषयों पर निर्णय लेने का अधिकार समिति को प्राप्त है।
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"> 1. श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 2. श्री ललित कुमार मिंज, उपमहाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, इन्दौर 3. श्री प्रभात कुमार साहू, वरिष्ठ मण्डल प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, इन्दौर 4. श्री सुबोध दवे, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 	<ol style="list-style-type: none"> 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।
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"> 1. श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस., प्रबन्ध संचालक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 2. श्री सुबोध दवे, महाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 3. श्री पी. के. सिन्हा, उपमहाप्रबन्धक, म.प्र.वित्त निगम, इन्दौर 	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. 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।

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 जनवरी, 2025 तक की स्थिति में)

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पद श्रेणी	यूनिक एम्प्लॉई कोड
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	श्रीमती राखी सहाय, आय.ए.एस.,	प्रबन्ध संचालक	भारतीय प्रशासनिक सेवा	
02	श्री सुबोध दवे	महाप्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0632
03	श्री पी के सिन्हा	उप महा प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0602
04	श्रीमती हेतल झाला	प्रबन्धक	--- तदैव ---	1434
05	श्री एस.के.उदासी	--- तदैव --- (विधि)	--- तदैव ---	1723
06	श्री राजेश भटनागर	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1769
07	श्री रविसिंह बुन्देला	सहायक प्रबन्धक(विधि)	द्वितीय श्रेणी	2230
08	श्री सचिन परेता	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1440
09	श्रीमती सोनल भामरी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1866
10	श्रीमती माही सिरसैया	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1875
11	श्री रजनीश प्रजापति	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1874
12	श्री महेन्द्र सिंह भदौरिया	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1727
13	श्री प्रदीप जैन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1746
14	श्री प्रमेश चतुर्वेदी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2192
15	श्री राजेन्द्र अवस्थी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2194
16	श्री आशुतोष दुबे	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1752
17	श्री उदय काले	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1864
18	श्रीमती किर्ती भाटिया	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1441
19	श्री नरेन्द्र कुमार शिवदे	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	2206
20	श्री संजय महाजन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	8005
21	श्री राजकुमार राठोर	--- तदैव ---	--- तदैव ---	8020
22	श्री राजेश जोशी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1027
23	श्री कौशल किशोर शर्मा	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1436
24	श्री बद्रीनारायण शर्मा	वाहन चालक	--- तदैव ---	5020
25	श्री सुरेन्द्र वर्मा	--- तदैव ---	--- तदैव ---	0409
26	श्री परमलाल मार्क	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5021
27	श्री वसन्त नाईक	जमादार	चतुर्थ श्रेणी	2188
28	श्री देवकरण मालवीय	जमादार	--- तदैव ---	2201
29	श्री दिनेश कर्दम	भृत्य	--- तदैव ---	9990
30	श्री रामभजन गंगाराम	--- तदैव ---	--- तदैव ---	4445
31	श्री रामबरन निषाद	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5001
32	श्री मिलिन्द निमगांवकर	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5003
33	श्री राजेश उपाध्याय	--- तदैव ---	--- तदैव ---	4447
34	श्री अनिल सिंग	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5004
35	श्री भावनेन्द्र जैन	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5002
36	श्रीमती बसन्तीबाई मण्डलोई	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2225
37	श्री प्रकाश रघुवंशी	--- तदैव ---	--- तदैव ---	9999
38	श्रीमती सुनन्दा गावंडे	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2229
39	श्रीमती गंगाबाई	--- तदैव ---	--- तदैव ---	2227

ऑंचलिक कार्यालय इन्दौर-1				
40	श्री सुनील कनोजिया	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8037
41	श्री विकास सांवनेर	उप प्रबन्धक	--- तदैव ---	9979
42	श्री शैलेन्द्र जोशी	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	1768
43	श्री मनोहर रायकवार	वाहन चालक	तृतीय श्रेणी	1445
44	श्री कमल गौहर	जमादार	चतुर्थ श्रेणी	2189
45	श्री सुनील गौहर	भृत्य	--- तदैव ---	4448
46	श्री दिलीप देवड़ा	--- तदैव ---	--- तदैव ---	5006
ऑंचलिक कार्यालय इन्दौर - 2				
47	श्री एस सी नागर	प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8007
48	श्री पुनीत माथुर	सहायक प्रबन्धक (तक.)	द्वितीय श्रेणी	1865
49	श्री सुनील चन्द्रन	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0117
50	श्री विजय राठौर	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	1506
51	श्री उल्हास गायधानी	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	5026
52	श्री बालमुकुन्द योगी	वाहन चालक	--- तदैव ---	5050
ऑंचलिक कार्यालय भोपाल				
53	श्री राधूसिंह बिलवाल	प्रबन्धक (प्रभारी - सागर बीडीसी)	प्रथम श्रेणी	
54	श्री राजेश रायकवार	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	8040
55	श्री मनोज जैन	सहायक प्रबन्धक	द्वितीय श्रेणी	1017
56	श्री अगम श्रीवास्तव	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1869
57	श्रीमती मनाली पाल	--- तदैव --- (विधि)	--- तदैव ---	1867
58	श्री अर्पित पटेल	--- तदैव --- (तक.)	--- तदैव ---	1872
59	श्री रोमकान्त पाण्डे	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1030
60	श्री एस.एस.तोमर	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	0305
61	श्री प्रणव पाटनी	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	7777
62	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	5025
63	श्री भोजराज पन्त	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	1028
64	श्री रामेश्वर भगोरे	वाहन चालक	--- तदैव ---	1019
65	श्री हिरेन्द्र भरेतिया	--- तदैव ---	--- तदैव ---	1029
66	श्री प्रदीप शर्मा	जमादार	चतुर्थ श्रेणी	0915
67	श्री विजय करोसिया	जमादार	--- तदैव ---	0917
68	श्री चन्द्रकान्त रावत	भृत्य	चतुर्थ श्रेणी	1025
ऑंचलिक कार्यालय जबलपुर				
69	श्री पी ए जोसेफ	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	2211
70	श्री राजन बाबू	उप प्रबन्धक	प्रथम श्रेणी	0808
71	श्री आर पी शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	5010
72	श्री सुनील मेहरोलिया	वाहन चालक	--- तदैव ---	5009
73	श्री वंशधारी पटेल	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	1305
74	श्री एस एस पटेल	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	0811
75	श्री अंजनी मिश्रा	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	0812
76	श्री इन्द्रलाल पटेल	कनिष्ठ सहायक	--- तदैव ---	5011
शाखा कार्यालय दिल्ली				
77	श्री दिनेश कुलियाल	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	5022

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	श्रीमती राखी सहाय, IAS	प्रबन्ध संचालक	141700-214700	01/25	160300	—	80150	—	—	—	
02	श्री सुबोध दवे	महाप्रबन्धक	129700-214300	01/25	214300	30	107150	8241	—	—	
03	श्री पी के सिन्हा	उप महाप्रबन्धक	123100-215900	01/25	186200	30	93100	7156	—	—	
04	श्रीमती हेतल झाला	प्रबन्धक	79900-211700	01/25	128000	30	64000	4893	—	—	
05	श्री एस.के. उदासी	प्रबन्धक (विधि)	79900-211700	01/25	120700	30	60350	4674	—	—	
06	श्री राजेश भटनागर	प्रबन्धक	79900-211700	01/25	120700	30	60350	4674	—	—	
07	श्री सचिन परेता	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01/25	57400	30	28700	2184	—	—	
08	श्री रविसिंह बुन्देला	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01/25	55100	30	27850	1895	—	—	
09	श्रीमती सोनल भांबरी	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01/25	52500	30	26250	1662	—	—	
10	श्रीमती माही सिरसैया	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01/25	51000	30	25500	1616	—	—	
11	श्री रजनीश प्रजापति	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01/25	51000	30	25500		—	—	
12	श्री महेन्द्र सिंग भदौरिया	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	93100	25	46550	3546	—	—	
13	श्री प्रदीप जैन	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	90400	25	45200	3437	—	—	
14	श्री प्रमेश चतुर्वेदी	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	93100	25	46550	3546	—	—	
15	श्री राजेन्द्र अवरथी	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	90400	25	45200	3437	—	—	
16	श्री आशुतोष दुबे	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	90400	25	45200	3437	—	—	
17	श्री उदय काले	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	71400	25	35700	2799	—	—	
18	श्रीमती कीर्ति भाटिया	वरिष्ठ सहायक	42700-135100	01/25	5100	25	25500	1962	—	—	
19	श्री नरेन्द्र कुमार शिवदे	कनिष्ठ सहायक	67300-206900	01/25	71400	25	35700	2799	—	—	
20	श्री संजय महाजन	कनिष्ठ सहायक	42700-135100	01/25	61000	25	30500	2342	—	—	
21	श्री राजकुमार राठौर	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01/25	44000	25	22000	1692	—	—	
22	श्री राजेश जोशी	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01/25	40300	25	20150	1501	—	—	
23	श्री कौशल किशोर शर्मा	कनिष्ठ सहायक	25300-80500	01/25	37300	25	18650	711	—	—	

24	श्री सुरेन्द्र वर्मा	वाहन चालक	25300-80500	01 / 25	56500	20	28250	—	—	200	100
25	श्री बद्रीनारायण शर्मा	वाहन चालक	25300-80500	01 / 25	38400	20	19200	1501	—	200	100
26	श्री परमलाल मार्क	वाहन चालक	25300-80500	01 / 25	37300	20	18650	1447	—	200	100
27	श्री वसन्त नाईक	जमादार	25300-80500	01 / 25	42000	20	21000	1591	—	200	100
28	श्री देवकरण मालवीय	जमादार	25300-80500	01 / 25	40800	20	20400	1540	—	200	100
29	श्री दिनेश कर्दम	भृत्य	25300-80500	01 / 25	37300	20	18650	1447	—	200	100
30	श्री रामभजन गंगाराम	भृत्य	16100-50900	01 / 25	31300	20	15650	1223	—	200	100
31	श्री रामबरन निषाद	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
32	श्री मिलिन्द निमगावकर	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
33	श्री अनिल सिंग	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
34	श्री भावनेन्द्र जैन	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
35	श्री राजेश उपाध्याय	भृत्य	16100-50900	01 / 25	29900	20	14950	1154	—	200	100
36	श्रीमती बसन्तीबाई मण्डलोई	भृत्य	16100-50900	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
37	श्री प्रकाश रघुवंशी	भृत्य	16100-50900	01 / 25	28200	20	14100	1049	—	200	100
38	श्रीमती सुनन्दा गावडे	भृत्य	16100-50900	01 / 25	20800	20	10400	774	—	200	100
39	श्रीमती गंगाबाई नागर	भृत्य	16100-50900	01 / 25	21000	20	10500	792	—	200	100

कार्यालय का नाम: आंचलिक कार्यालय इन्दौर-1

40	श्री सुनील कनोजिया	प्रबन्धक	79900-211700	01 / 25	12800 0	30	64000	4893	—	—	
41	श्री विकास सावनेर	उप प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	87800	30	43900	2813	—	—	
42	श्री शैलेन्द्र जोशी	सहायक प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	93100	30	46550	3595	—	—	
43	श्री मनोहर रायकवार	वाहन चालक	32800-103600	01 / 25	41500	20	20750	1540	—	200	100
44	श्री कमल गौहर	जमादार	19500-62000	01 / 25	42000	20	21000	1595	—	200	100
45	श्री सुनील गौहर	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100
46	श्री दिलीप देवड़ा	भृत्य	19500-62000	01 / 25	30400	20	15200	1185	—	200	100

कार्यालय का नाम: आंचलिक कार्यालय इन्दौर-2

47	श्री एस सी नागर	प्रबन्धक	79900-211100	01 / 25	15400	30	75700	3975	—	—	
48	श्री पुनीत माथुर	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01 / 25	52500	30	26250	1614	—	—	
49	श्री सुनील चन्द्रन	वरिष्ठ सहायक	67300-206900	01 / 25	73500	25	36750	2859	—	—	
50	श्री विजय राठौर	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01 / 25	40300	25	20150	1477	—	—	800
51	श्री उल्हास गायधानी	कनिष्ठ सहायक	25300-80500	01 / 25	33100	25	16550	882	—	—	
52	श्री बालमुकुन्द योगी	वाहन चालक	19500-62000	01 / 25	33200	20	16600	633	—	200	100

आंचलिक कार्यालय भोपाल

53	श्री राधुसिंह बिलवाल	प्रबन्धक (I/c) सागर BDC	79900-211700	01 / 25	107300	30	53650	4268	---	---	
54	श्री राजेश रायकवार	उप प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	87300	30	43900	2990	-	-	
55	श्री मनोज जैन	सहायक प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	93100	30	46550	3580	-	-	
56	श्रीमती मनाली पाल	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01 / 25	52500	30	26250	1664	-	-	
57	श्री अगम श्रीवास्तव	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01 / 25	52500	30	26250	1664	-	-	
58	श्री अर्पित पटेल	सहायक प्रबन्धक	42700-135100	01 / 25	51000	30	25500	1616	-	-	
59	श्री एस.एस. तोमर	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01 / 25	49500	25	24750	1899	-	---	
60	श्री प्रणव पाटनी	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01 / 25	45300	25	22650	1737	---	---	-
61	श्री रोमकान्त पाण्डे	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01 / 25	35800	25	17900	-	---	-	
62	श्री भोजराज पन्त	कनिष्ठ सहायक	25300-80500	01 / 25	35100	25	17550	-	---	-	
63	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	25300-80500	01 / 25	33100	25	46550	1260	---		
64	श्री रामेश्वर भगोरे	वाहन चालक	25300-80500	01 / 25	51000	20	25500	1616	-	200	100
65	श्री हिरेन्द्र भरेतिया	वाहन चालक	25300-80500	01 / 25	43300	20	21650	-	-	200	100
66	श्री प्रदीप शर्मा	जमादार	15500-49000	01 / 25	43300	20	21650	1655	---	200	150
67	श्री विजय करोसिया	जमादार	15500-49000	01 / 25	42000	20	21000	1572	---	200	100
68	श्री चन्द्रकान्त रावत	भृत्य	25300-80500	01 / 25	36200	20	18100	-	---	200	100

आंचलिक कार्यालय जबलपुर

69	श्री पी ए जोसेफ	उप प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	117200	30	58600	4559	---	---	
70	श्री राजन बाबू	उप प्रबन्धक	67300-206900	01 / 25	95900	30	47950	2331	---	---	
71	श्री आर पी शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	42700-135100	01 / 25	54100	25	27050	2085	-	---	
72	श्री वंशधारी पटेल	कनिष्ठ सहायक	19500-62000	01 / 25	49500	25	24750	1190	-	---	
73	श्री एस एस पटेल	कनिष्ठ सहायक	19500-62000	01 / 25	49500	25	24750	1190		---	
74	श्री अंजनी मिश्रा	कनिष्ठ सहायक	19500-62000	01 / 25	49500	25	24750	1190		---	
75	श्री इन्द्रलाल पटेल	कनिष्ठ सहायक	32800-103600	01 / 25	35800	25	17900	835		-	
76	श्री सुनील मेहरोलिया	वाहन चालक	32800-103600	01 / 25	40300	20	20150	1584	---	200	100

शाखा कार्यालय दिल्ली

77	श्री दिनेश कुलियाल	कनिष्ठ सहायक	25300-80500	01 / 25	33100	25	16550	3891		-	
----	--------------------	--------------	-------------	---------	-------	----	-------	------	--	---	--

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, एवं जबलपुर 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 इंश्योरेन्स) की सुविधा उपलब्ध है, इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारी व उनके परिवार के सदस्यों (अधिकतम 5) को रूपये 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 रूपये 15,000/- की अनुग्रह राशि का भुगतान किया जाता है। इस कोष से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के समय रूपये 5,000/- का उपहार प्रदान किया जाता है।
- 10.2.6** प्रत्येक कर्मचारी को, निगम के नियमानुसार, जिनका वर्णन म.प्र.वित्त निगम (स्टॉफ) रेग्यूलेशन्स, 1958 में किया गया है, मकान अथवा प्लाट 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. 5000/- त्योहार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता है। इसी प्रकार श्रेणी 2, 3 व 4 के कर्मचारियों को वर्ष में एक बार रूपये 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 रूपये 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 निगम का एक वाहन कार्यालयीन कार्य हेतु आवंटित किया जाता है।
- 10.2.11** निगम के महाप्रबन्धक को निगम का एक वाहन कार्यालयीन 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 फैंक्स सुविधा भी उपलब्ध है।
- 10.2.14** निगम के कार्य की सुविधा की दृष्टि से महाप्रबन्धक एवं उप महाप्रबन्धको को भी कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है।
- 10.2.15** निगम के श्रेणी 4 के कर्मचारियों को रूपये 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 के 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 के अलावा महिला अधिकारी/कर्मचारी को चाईल्ड केयर लीव प्राप्त करने की पात्रता 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 रूपये 20.00 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, 2021 तक ऋण स्वीकृति की जानकारी निम्न तालिका में प्रदान की गई है:-

(रूपये लाखों में)

क्र.	I. पिछड़े जिले वर्ग-अ	स्वीकृत					
		2020-2021		2019-2020		प्रारम्भ से 31.3.2021 तक (प्रभावी)	
		संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि
1.	आगर	0	-	0	-	1	125.00
2.	बालाघाट	0	-	0	-	62	1038.59
3.	भिण्ड	0	-	0	-	190	7722.68
4.	छतरपुर	0	-	2	180.00	68	4923.56
5.	छिन्दवाड़ा	0	-	1	30.00	87	4374.60
6.	दमोह	0	-	0	-	27	287.47
7.	दतिया	0	-	0	-	35	1308.74
8.	धार	0	-	10	1975.00	1244	89009.16
9.	गुना	0	-	0	-	152	595.40
10.	झाबुआ	0	-	5	140.00	129	5817.53
11.	मण्डला	0	-	1	20.00	52	1235.00
12.	नरसिंहपुर	0	-	0	-	43	2306.35
13.	पन्ना	0	-	1	20.00	41	746.49
14.	राजगढ़	0	-	0	-	112	2344.44
15.	सिवनी	0	-	0	-	23	502.19
16.	शिवपुरी	0	-	0	-	40	419.00
17.	सीधी	0	-	0	-	38	1673.12
18.	सरगुजा	0	-	0	-	39	165.93
19.	टीकमगढ़	0	-	1	65.00	75	1773.85
20.	ढिंढोरी	0	-	0	-	0	0.00
21.	कटनी	0	-	0	-	168	6777.65
22.	अशोकनगर	0	-	0	-	2	230.00
23.	सिंगरौली	0	-	1	65.00	17	2023.00
	योग-अ	0	-	22	2495.00	2645	135399.75
	पिछड़े जिले वर्ग-ब	0	-				
24.	बिलासपुर	0	-	0	-	189	2493.71
25.	रायपुर	0	-	0	-	585	10918.56
26.	देवास	0	-	8	1239.00	774	31500.35
27.	शाजापुर	1	80.00	0	-	204	4941.07
28.	मुरैना	0	-	1	110.00	192	3083.39
29.	सागर	0	-	0	-	239	6223.20
30.	विदिशा	0	-	0	-	103	2635.63
31.	खरगोन	0	-	4	850.00	232	15656.51
32.	रतलाम	0	-	0	-	406	9865.31
33.	मन्दसौर	0	-	0	-	158	2305.68
34.	रीवा	0	-	1	800.00	178	3007.60
35.	श्यामपुर	0	-	0	-	7	191.50
36.	जांजगीर-चापा	0	-	0	-	1	12.50
37.	कोरबा	0	-	0	-	1	15.00
38.	महासमुन्द	0	-	0	-	1	10.00
39.	बड़वानी	0	-	4	1335.00	74	4780.25
40.	नीमच	0	-	0	-	36	466.40
41.	धमतरी	0	-	0	-	0	0.00
	योग-ब	1	80.00	18	4334.00	3380	98106.66

	पिछडे जिले वर्ग-स						
42.	बस्तर	0	-	0	-	70	436.50
43.	बैतूल	0	-	0	-	77	4004.00
44.	होशंगाबाद	0	-	2	775.00	153	6337.15
45.	रायगढ़	0	-	0	-	28	823.95
46.	राजनांदगाँव	0	-	0	-	17	572.34
47.	रायसेन	0	-	1	105.00	352	13065.44
48.	सीहोर	0	-	0	-	81	1150.75
49.	करिया	0	-	0	-	0	0.00
50.	जशपुर	0	-	0	-	0	0.00
51.	कांकेर	0	-	0	-	0	0.00
52.	दन्तेवाडा	0	-	0	-	0	0.00
53.	कावर्धा	0	-	0	-	3	375.00
54.	हरदा	0	-	1	300.00	124	5488.00
	योग-स	0	-	4	1180.00	905	32253.13
	योग-अ+ब+स	1	80.00	44	8009.00	6930	265759.54
II	अन्य जिले						
55.	इन्दौर	1	50.00	11	2765.00	3305	141801.60
56.	खण्डवा	0	-	1	400.00	152	6208.10
57.	उज्जैन	0	-	9	1203.00	518	21045.45
58.	ग्वालियर	0	-	0	-	380	10015.07
59.	भोपाल	0	-	3	965.00	571	27123.04
60.	जबलपुर	0	-	1	20.00	541	21733.45
61.	दुर्ग	0	-	0	-	155	2729.18
62.	शहडोल	0	-	1	250.00	42	1345.01
63.	सतना	0	-	3	340.00	173	4222.56
64.	उमरिया	0	-	0	-	4	68.77
65.	बुरहानपुर	0	-	2	500.00	17	2701.50
66.	अनूपपुर	0	-	0	-	4	126.75
	योग-II	1	50.00	31	6443.00	5862	239120.48
	योग-I + II	2	130.00	75	14452.00	12792	504880.02
	एच.पी.पी.एम.	0	-			26	3460.00
	एस.टी.एल.	0	-			101	5152.05
	महायोग:	2	130.00	75	14452.00	1293	513392.07

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 प्रबन्धक(प्रशासन) लोक सूचना अधिकारी तथा वरिष्ठ सहायक, 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, म.प्र. वित्त निगम इन्दौर को की जा सकेगी। महाप्रबन्धक, 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 सूचनाएँ 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।
5. 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 जानकारियाँ 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, इन्दौर	प्रबन्धक(प्रशासन)	सहायक प्रबन्धक
2	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 29,नवरतनबाग इन्दौर झोन-1, इन्दौर	प्रबन्धक	उप प्रबन्धक
3	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 29,नवरतनबाग इन्दौर झोन-2, इन्दौर	प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
4	मध्य प्रदेश वित्त निगम, बी-6,दूसरी मंजिल, प्लेटिनम प्लाजा, माता मंदिर, टी.टी.नगर, भोपाल	उप प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक
5	मध्य प्रदेश वित्त निगम, आंचलिक कार्यालय, 1108, पचपेढी साउथ सिविल लाइन्स, जबलपुर	उप प्रबन्धक	वरिष्ठ सहायक
6	मध्य प्रदेश वित्त निगम, 103,पॉकेट बी, सिद्धार्थ एक्सटेंशन, नई दिल्ली.	कनिष्ठ सहायक	कनिष्ठ सहायक

- 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।
- 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 जहां 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, मध्य प्रदेश वित्त निगम, प्रधान कार्यालय, आगरा-मुम्बई मार्ग, इन्दौर को अपील कर सकेंगे।

महाप्रबन्धक