

संचालनालय संस्थागत वित्त  
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक-1, चतुर्थ तल,  
नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)  
दूरभाष: 0771-2510840,  
Email: dif.cg@gov.in, adif.cg@gov.in

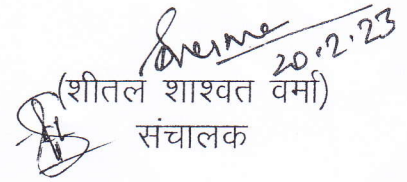
क्रमांक 164 /संसंवि/स्था. /2023

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 20/2/2023

आदेश

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक

क्रमांक 164 /स्था./2023 : संचालनालय संस्थागत वित्त के अधिकारी/कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटन के संदर्भ में निर्गमित पूर्व आदेश क्रमांक 481/संसंवि/स्था./2020, दिनांक 15 जुलाई, 2020 को अधिक्रमित करते हुए संलग्न परिशिष्ट-1 के अनुसार कार्य आवंटन एवं परिशिष्ट-2 के अनुसार अधिकारी/कर्मचारियों की अनुपस्थिति में लिंक अधिकारी/कर्मचारी की नियुक्ति की जाती है।

  
(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक

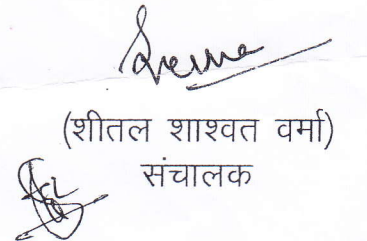
पृ0 क्रमांक 165 /संसंवि/स्था. /2023

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक

प्रतिलिपि :-

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी श्री/श्रीमति .....

संस्थागत वित्त संचालनालय, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटल नगर की ओर पालनार्थ।

  
(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक

संचालनालय संस्थागत वित्त में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के मध्य कार्य आबंटन

क्र.	आबंटित कार्य	प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी / अधिकारी	संबंधित अधिकारी जिसके माध्यम से नस्ती प्रस्तुत होगी
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अल्प बचत संबंधी कार्य</li> <li>2. सूचना के अधिकार (सहायक जन सूचना अधिकारी का कार्य)</li> <li>3. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।</li> </ol>	RFIO	DD
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त बाह्य सहायित परियोजनाएं</li> <li>2. वर्ल्ड बैंक प्रोजेक्ट संबंधित कार्य</li> <li>3. DBT Cell</li> </ol>	PSA <i>(Through Consultant)</i>	PO
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. IT संबंधित कार्य</li> <li>5. PDI Act के ऑनलाईन डेटाबेस का संधारण</li> <li>6. कम्प्यूटर एवं उपकरणों का क्रय एवं संधारण</li> <li>7. कार्यालय के वेबसाइट का सतत् अपडेशन</li> <li>8. Digital Secretariat का कार्य</li> <li>9. ऋण माफी डेटा एवं</li> <li>10. संचालनालय से संबंधित अन्य डेटा का संधारण</li> <li>11. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।</li> </ol>	PSA	ADIF
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हिन्दी शीघ्रलेखन टायपिंग का कार्य</li> <li>2. दूरभाष एवं फैक्स का संचालन</li> <li>3. साफ्टवेयर प्रविष्टि फाईल मुव्जमेंट का कार्य</li> <li>4. बैठक संबंधी सूचना उपलब्ध कराना</li> <li>5. इंगेजमेंट डायरी का संधारण</li> <li>6. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य</li> <li>7. मासिक स्टाक पंजी निरीक्षण</li> </ol>	Steno-2	DIF
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अग्रेजी शीघ्रलेखन एवं टायपिंग का कार्य।</li> <li>2. दूरभाष एवं E-mail का संचालन</li> <li>3. समय सीमा एवं शिकायत से संबंधित पत्रों का रख-रखाव एवं पंजी संधारण।</li> </ol>	Steno-2 Steno-3	ADIF ADIF

	Steno-3	PO (EAP)
5. ऑफिस इक्यूपमेंट एवं लॉजिस्टिक संबंधी कार्य	Steno-3	DD
6. स्टोर शाखा से संबंधित कार्य।		
7. संचालनालय के उपयोग हेतु वस्तु/सामग्री क्रय एवं स्टॉक पंजी का संधारण सत्यापन।		
8. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।		
6.	DEO (SS)	ADIF
1. प्रधानमंत्री द्वारा संचालित विभिन्न योजनाएं।		
2. बैंक इम्पेनलमेंट।		
3. SLBC से संबंधित कार्य		
4. Govt. deposit data Bank related work (Govt Dep Data, St. Govt Loans for Kaders/FT)	DEO (SS)	RFIO
5. ब्रिस्क		
6. RRC		
7. वित्तीय समावेशन	DEO (SS)	RFIO
8. SDG संबंधी कार्य		
9. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।		
7.	DEO (SS)	ADIF
1. PDI Act	DEO (GS)	ADIF
2. Chit Fund		
3. ROC		
4. SLCC से संबंधित कार्य।		
5. विधानसभा एवं लोक सभा प्रश्न संबंधी कार्य		
6. स्थापना संबंधी कार्यों का मुद्रण		
7. कृषि ऋण ब्याज अनुदान योजना	DEO (GS)	RFIO
8. फसल बीमा योजना		
9. State Credit Plan		
10. SEBI		
11. RRB से संबंधी कार्य		
11. जन शिकायत	DEO (GS)	DD
12. जन दर्शन		
13. जन चौपाल		
14. शिकायत निवारण संबंधी कार्य		
15. RTI	DEO (GS)	RFIO/DD
16. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।	DEO (GS)	ADIF



8.	1. स्थापना 2. प्रशासन 3. वार्षिक वेतन वृद्धि 4. अवकाश संबंधी प्रविष्टी सेवा पुस्तिका में अंकित कर प्रमाणित करवाना। 5. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का व्यक्तिगत नस्ती संधारण 6. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।	AG-1	DD
7.	Deputation from RBI	AG-1	PO (EAP)
9.	1. वाहनों का रख-रखाव एवं मरम्मत आदि। 2. स्थापना संबंधी समस्त कार्य। 3. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य।	AG-2	DD
10.	1. लेखा 2. बजट संबंधी कार्य 3. समस्त वेतन संबंधी देयकों का आहरण एवं नस्ती संधारण। 4. नियमित रूप से कैशबुक आदि पंजीयों का संधारण। 5. ब्रिस्क लेखा संबंधी कार्य 6. मासिक TDS/ <del>VAT</del> <sup>GST</sup> एवं सभी बनाये गये देयकों से संबंधित TDS का नस्ती संधारण एवं पत्राचार संबंधी कार्य। 7. त्रैमासिक IT <sup>TDS</sup> फाइलिंग / CA से समन्वय करना। 8. मासिक व्यय पत्रों का समयावधि में प्रेषण। 9. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।	AG-3 (LS)	DD
11.	1. आवक 2. जावक संबंधी कार्य 3. डाक टिकट का क्रय एवं पंजी संधारण 4. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।	AG-3 (VT)	DD

टीप- 1.समस्त नस्ती अपर संचालक के माध्यम से संचालक को प्रस्तुत होगी ।

Index

1. ADIF (Additional Director)
2. DD (Deputy Director)
3. PO (EAP) (Program Officer, Externally Aided Project)
4. RFIO (Regional Financial Inclusion Officer)



5. PSA (Programmer and System Administrator)
6. Steno-2 (Stenographer Grade-2)
7. AG-1 (Assistant Grade-1)
8. Steno-3 (Stenographer Grade-3)
9. AG-2 (Assistant Grade-2)
10. DEO (SS) (Data Entry Operator) (SS)
11. DEO (GS) (Data Entry Operator) (GS)
12. AG-3 (L) (Assistant Grade-3) (LS)
13. AG-3(V) (Assistant Grade-3) (VT)



(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक



परिशिष्ट-2

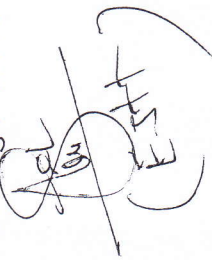
संस्थागत वित्त में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की अनुपस्थिति में निम्नानुसार लिंक अधिकारी/कर्मचारी रहेंगे:-

स.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी	प्रथम लिंक अधिकारी/ कर्मचारी	प्रथम लिंक अधिकारी/कर्मचारी की अनुपस्थिति में द्वितीय लिंक अधिकारी/कर्मचारी
1	ADIF	DD	PO (EAP)
2.	DD	ADIF	RFIO
3.	PO (EAP)	PSA	DD
4.	PSA	DEO (SS)	DEO (GS)
5.	RFIO	AG-1	PO (EAP)
6.	Steno-2	Steno-3	AG-2
7.	Steno-3	Steno-2	DEO (GS)
8.	AG-1	RFIO	AG-2
9.	AG-2	AG-1	AG-3(VT)
10.	DEO (SS)	DEO (GS)	PSA
11.	DEO (GS)	DEO (SS)	PSA
12.	AG-3 (LS)	DEO (GS)	AG-1
13.	AG-3(VT)	AG-2	AG-3 (LS)

*Sharma*  
(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक

Index

- ADIF (श्री अमितेश सिंह अपर संचालक)  
DD (श्रीमती अनिभा रेणु सोनबेर, उप संचालक)  
PO (EAP) (श्रीमती नेहा तलवार, प्रोग्राम ऑफिसर, बाह्य सहायित परियोजना)  
RFIO (श्रीमती शुमदा धकाते, क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी)  
PSA (श्री मोहम्मद वाजिद, प्रोग्रामर सह सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर)  
Steno-2 (श्री आर.सी. खरे, स्टेनोग्राफर ग्रेड-2)  
AG-1 (श्री सी.एल. शर्मा, सहायक ग्रेड-1)  
Steno-3 (श्रीमती पायल यादव, स्टेनोग्राफर ग्रेड-3)  
AG-2 (श्री सत्यवीर सिंह राठौर, सहायक ग्रेड-2)  
DEO (SS) (श्री संजय कुमार श्रेय डाटा एण्ट्री ऑपरेटर)  
DEO (GS) (श्री घनश्याम प्रसाद सिन्हा डाटा एण्ट्री ऑपरेटर)  
AG-3 (L) (श्री लोकेश सोनी, सहायक ग्रेड-3)  
AG-3(V) (श्री वीरेन्द्र सिंह ठाकुर, सहायक ग्रेड-3)

  
(E. S. T.)



संचालनालय संस्थागत वित्त  
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक-1, चतुर्थ तल,  
नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)  
दूरभाष: 0771-2510840,  
Email: dif.cg@gov.in, adif.cg@gov.in

क्रमांक 1019/संसवि/स्था./2023 :

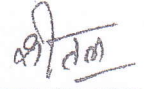
नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 03 नवम्बर, 2023

आदेश

वित्त विभाग, छ0ग0 शासन के आदेश क्रमांक 57/जे.एस./ पी.एफ.एम.एस / ब-4/2023 दिनांक 25.08.2023 द्वारा संचालक, संस्थागत वित्त को भारत सरकार की केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के अंतर्गत PFMS (Public Financial Management System) से संबंधित कार्यों हेतु नोडल अधिकारी घोषित गया है।

2. PFMS से संबंधित कार्यों के सुचारु संपादन हेतु संचालनालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के मध्य आंतरिक कार्य विभाजन संबंधित जारी कार्यालयीन आदेश क्रमांक 164/संसवि/स्था./2023 दिनांक 20.02.2023 में आंशिक संशोधन करते हुए श्रीमती शुभदा धकाते, क्षेत्रीय वित्तीय समावेशन अधिकारी एवं श्रीमती पायल यादव, स्टेनोग्राफर ग्रेड-3 को आवंटित कार्य के अतिरिक्त PFMS से संबंधित कार्य निम्नांकित चैनल अनुसार आवंटित किया जाता है।

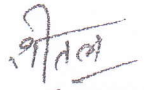
क्र.	आवंटित कार्य	प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी/अधिकारी	संबंधित शाखा प्रभारी जिसके माध्यम से नस्ती प्रस्तुत होगी	संबंधित अधिकारी जिसके माध्यम से संचालक को नस्ती प्रस्तुत होगी
1.	PFMS से संबंधित कार्य	Steno	PO	ADIF
2.	PFMS से संबंधित reports	RFIO	PO	ADIF

  
(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक

पृ0 क्रमांक 1020/संसवि/स्था./2023

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 03 नवम्बर, 2023

1. संबंधित अधिकारी, संस्थागत वित्त संचालनालय

  
संचालक  
संस्थागत वित्त



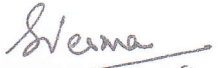
संचालनालय संस्थागत वित्त  
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक-1, चतुर्थ तल,  
नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)  
दूरभाष: 0771-2510840,  
Email: dif.cg@gov.in, adif.cg@gov.in

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 01 जनवरी, 2024

आदेश

क्रमांक 02 /संसंवि/स्था./2024 : संचालनालय के कार्यों के सुचारु संपादन हेतु संचालनालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के मध्य आंतरिक कार्य विभाजन कार्यालयीन आदेश क्रमांक 164 /संसंवि/स्था./2023 दिनांक 20.02.2023 जारी की गई थी। उक्त आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नांकित चैनल अनुसार कार्य आवंटित किया जाता है—

क्र.	आबंटित कार्य	प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी / अधिकारी		संबंधित शाखा प्रभारी जिसके माध्यम से नस्ती प्रस्तुत होगी	संबंधित अधिकारी जिसके माध्यम से संचालक को नस्ती प्रस्तुत होगी
1.	DBT से संबंधित कार्य	DEO (GS)	RFIO	PO	ADIF
2.	स्थापना से संबंधित कार्य	AG-3 (LS)	RFIO	DD	ADIF


  
(शीतल शाश्वत वर्मा)  
संचालक

पृ0 क्रमांक 03 /संसंवि/स्था./2024  
प्रतिलिपि :-

नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 01 जनवरी, 2024

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, संस्थागत वित्त संचालनालय, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटल नगर की ओर पालनार्थ।

o/c

  
संचालक  
संस्थागत वित्त