

अधिकार, कर्तव्य और अधिकारियों और कर्मचारियों  
की जिम्मेदारी

[धारा 4 (में ख) (ii)]

कर्तव्यों और कार्यकारी अधिकारियों और कर्मचारियों का दायित्व

सभी पिछले शुल्क और एन एफ डी सी के अधिकारियों की जिम्मेदारियों के बारे में आदेशों का अधिक्रमण में, निम्नलिखित कर्तव्य और अधिकारी और कर्मचारियों की जिम्मेदारी कंपनी विश्व आर्थिक मंच में होगा दिसम्बर 2, 2009

नाम / पदनाम

कर्तव्यों और जिम्मेदारियों

1. श्री ए.के. डे

1. कार्यालय के प्रमुख (हू) के रूप में कार्य और समन्वय वित्त एवं लेखा, कार्मिक एवं प्रशासन के कार्यात्मक गतिविधियों, कंपनी मामलों, सिस्टम

2. आदि. प्रबंधन और परियोजना विभाग के सभी कार्यों का पर्यवेक्षण.

3. लिईसोनिंग और सरकार के साथ बातचीत.

4. प्रबंधन उत्तर और संसद प्रश्न, अति अति विशिष्ट, अति विशिष्ट व्यक्तियों सभी कंपनी की

5. सभी कंपनी की नीतियों और प्रस्तुत करने से पहले संबंधित विभागों द्वारा तैयार की मंजूरी के लिए अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक नियमों का मूल्यांकन.

6. सामान्य पर्यवेक्षण के अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के नियमों के संदर्भ आदि के मूल्यांकन के जवाब की तैयारी के समन्वयक

7. एन एफ डी सी के समझौता ज्ञापन के लक्ष्य और आवधिक निगरानी की उपलब्धि के लिए सभी विभागों के साथ समन्वय.

8. संरक्षक ने कर्मियों फाइलें और समूह के ऐसीआर ग्रुप 'अ' & 'बी' अधिकारियों के प्रभारी

9.. में लोक शिकायत की केंद्रीकृत लोक शिकायत एवं निगरानी प्रणाली के तहत आरो

10.. मुख्य सतर्कता अधिकारी (एन एफ डी सी के सीविओ).

2. श्री जी एस पंवर प्रबंधक (वित्त) 1. वित्त और लेखा विभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण.

2. झाड़ंग और एन एफ डी सी के संवितरण अधिकारी.

3. ऋण लेखा प्रणाली के पर्यवेक्षण के लिए भुगतान की मांग नोटिस का, समय पर जारी (एजेंसी, गैर सरकारी संगठनों और अन्य) के संतुलन और सामंजस्य के लिए समझौता ज्ञापन की चुकौती लक्ष्य को प्राप्त कार्रवाई का पालन करें.
4. सभी सांविधिक लेखा परीक्षा और निरीक्षण से संबंधित मामलों / लेखापरीक्षा सी और एजी द्वारा.
5. आय करों में छूट और रिटर्न से संबंधित मामले.
6. वार्षिक बजट और वार्षिक कार्य योजना, वार्षिक परीक्षण शेष राशि, वार्षिक खातों, प्रदर्शन बजट तैयार करना.
7. सरकार से फंड की रिहाई के लिए पत्राचार और अनुवर्ती कार्रवाई.
8. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण.
9. समझौता ज्ञापन के लिए वित्त और लेखा विभाग से संबंधित लक्ष्य

3. श्री अनिल कुमार प्रबंधक (पी ए)

1. पी एंड ए विभाग के सभी कार्यों का सुपेर्विसिओं कार्यालय अर्थात् प्रशासन, स्थापना और कर्मियों मायने रखती है.
2. खरीद, कार्यालय मदों की खरीद.
3. रखरखाव और कार्यालय परिसर कार्यालय और संपत्ति की सुरक्षा के पर्यवेक्षण.
4. भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति और कर्मिकों के प्रशिक्षण की.
5. निर्माण और कर्मियों और कल्याण की नीतियों की समीक्षा करें.
6. सार्वजनिक संबंध, विज्ञापन और मीडिया.
7. योजना, आयोजन / व्यवस्था, कार्यशालाओं / व्यापार मेलों, प्रदर्शनियों, सेमिनारों
- 8 आदि. मुद्रण, प्रकाशन और एन एफ डी स प्रचार सामग्री का वितरण.
9. मुद्रण और न्यूजलेटर का प्रकाशन.

10. विकलांग व्यक्तियों के लिए छात्रवृत्ति योजना के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण.

11. अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों और विकलांग व्यक्तियों के आरक्षण के मामले में सम्पर्क अधिकारी.

12. समझौता ज्ञापन कार्य जिम्मेदारी से संबंधित लक्ष्य.

4. श्री आर.के. मिश्र  
कंपनी सचिव

1. कंपनी मामलों, कंपनी लॉ, बोर्ड की बैठक, वार्षिक आम बैठक, आवधिक सांविधिक रिटर्न और वार्षिक रिपोर्ट.

2. ऋण समझौतों, अदालत में मामले के रूप में और कानूनी दस्तावेजों की परीक्षा की राय के लिए भेज दिया.

3. सामान्य ऋण समझौते और ब्लॉक सरकार नए / मौजूदा एजेंसी और नए एन एफ डी स की योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए सहयोग की व्यवस्था के साथ रंटी मुद्दों के निष्पादन के ऊपर का पालन करें.

4. एमआईएस और रिपोर्ट के लिए बीजीजी और जी अल ए के रखरखाव की स्थिति.

5. आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधियों के समन्वय और कार्रवाई का पालन करें.

6. एन एफ डी स योजनाओं के मूल्यांकन / प्रभाव का अध्ययन, जल्दी कार्रवाई और लाभार्थियों के निरीक्षण का पालन करें.

7. गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली, आईएसओ प्रमाणीकरण और प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन के लिए प्रबंधन के प्रतिनिधि.

8. समझौता ज्ञापन दस्तावेज, समीक्षा के मसौदा / मूल्यांकन और DPE के साथ संपर्क.

9. समझौता ज्ञापन कार्य जिम्मेदारी से संबंधित है. लक्ष्य

10. सार्वजनिक सूचना अधिकार के लिए सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005.

5. डा. विनीत राणा  
उप प्रबंधक (परियोजना)

1. जांच और परियोजना एजेंसी और प्रसंस्करण और स्वीकृत के लिए प्रस्तुत करने से प्राप्त प्रस्तावों के ल्यांकन

- 2 निधि आदि के रिजी. पत्राचार और लंबित मुद्दों और निधि के उपयोग पर एजेंसी के साथ कार्रवाई का पालन करें.
3. व्यवस्थित करें और परियोजना प्रस्तावों के लिए जांच समिति की बैठक की व्यवस्था एन एफ डी स द्वारा मंजूर की है.
4. मंजूरी, वितरण, निधि के रूप में उपयोग की एमआईएस रिपोर्टों और जब प्रबंधन / मंत्रालय के लिए जरूरी है.
5. इ डी पि योजना और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों के कौशल विकास के लिए कार्यान्वयन.
6. समझौता ज्ञापन कार्य जिम्मेदारी से संबंधित है.
- 7 लक्ष्य. मैनुअल एन एफ डी स को सौंपा स्कावेंजर के पुनर्वास के लिए योजना के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण.
8. विषयों कहीं उल्लेख नहीं है.

6. श्री अरूण कुमार  
प्रबंधक (राजभाषा)

1. राजभाषा नीति और सभी संबंधित काम का सहायक कार्यान्वयन.
2. . पुस्तकालय, खरीद और पुस्तकों की खरीद, पुस्तकालय की पुस्तकों का कम्प्यूटरीकृत रिकार्ड के रखरखाव का रखरखाव. 3. पीआईओ के माध्यम से सहायक आरटीआई के तहत पीआईओ अधिनियम और प्रस्तुत करेगा फाइलें.

7. श्री एस बबुराजन

1. विभिन्न दावे और व्यय और अस्त के बिल के प्रसंस्करण. होने सक्षम
- 2 से प्रबंधक (वित्त) इस संबंध में फाइल को सीधे प्रस्तुत कर रहे हैं. मासिक वेतन तथा सांविधिक रिटर्न, टीडीएस, और पीएफ आईटी रिटर्न तैयार करना.
3. एमआईएस और अन्य वित्तीय डेटा और प्रबंधन की रिपोर्ट तैयार करने के मैन्टेनांस.
4. के लिए सभी प्रबंधक वित्त और लेखा विभाग के कार्य से संबंधित मामले में सहायता (वित्त).

8. श्री आर.पी.

सहायक प्रबंधक (कार्मिक)

1. दुबे. स्थापना और कर्मियों मायने रखती है.
2. खरीद और खरीद.
3. एन एफ़ डी स के कर्मियों के प्रशिक्षण.
4. भर्ती, पदोन्नति व कर्मियों की नियुक्ति.
5. बोर्ड की बैठकों, एजीएम, पीएससी बैठक
6. आदि की व्यवस्था. वार्षिक रखरखाव के सभी कार्यालय उपकरण और कार्यालय की इमारत के रखरखाव के लिए संविदा.
7. प्रबंधक के पर्यवेक्षण के तहत विकलांग लोगों के लिए छात्रवृत्ति योजना (पी एंड ए).
8. प्रबंधक (पी सहायता ए).

9. श्री राकेश

सहायक प्रबंधक (परियोजना)

1. स्क्रुतिन्य परियोजना और आम जनता के साथ एस सी ए
2. कोरीस्पोंदेंस से प्राप्त प्रस्तावों के मूल्यांकन अग्रवाल और योजनाओं और एन एफ़ डी स की सुविधा.
3. उप (परियोजना) प्रबंधक पर उत्तर सभी परियोजना में संबंधित कार्यो धन.

10. श्री एस शर्मा

उप .प्रबंधक (परियोजना)

1. स्क्रुतिनी और परियोजना मंनुअल स्कावेंजर
2. स्चेमेसे प्राप्त प्रस्तावों के मूल्यांकन.
3. उप प्रबंधक (सभी कार्यो से संबंधित परियोजना में परियोजना) के रिहाबिलइसन के लिए एस सी आर ए

11. श्री मनोज कुमार साहू

सहायक प्रबंधक प्रणाली

1. सिस्टम प्रशासन, खरीद और कंप्यूटर और सहायक उपकरण, ए एम सी, मरम्मत, कंप्यूटर और बाह्य (परियोजना) उपकरणों के रखरखाव की खरीद. कंप्यूटर सहायक उपकरण और दस्तावेजों के अभिरक्षक.
2. डेटा प्रविष्टि और परियोजना डाटाबेस के प्रबंध के पर्यवेक्षण.
3. एजेंसी के साथ सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से ऋण कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली और नेटवर्किंग के क्रियान्वयन के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण.
4. रखरखाव और एन एफ़ डी स का अद्यतन वेबसाइट.

5. परियोजना के गैर सरकारी संगठनों प्रसंस्करण मंजूरी और फंड की रिहाई से प्राप्त प्रस्तावों की जांच.
6. ऊपर उपयोग प्रमाण पत्र, क्रेडेंशियल और वेरिफिकेशन उपयोग के लिए गैर सरकारी संगठनों के साथ कार्य का पालन करें.
7. विभिन्न बैठकों आदि के लिए एन एफ डी स पर प्रस्तुति तैयार करना.
8. समझौता ज्ञापन कार्य जिम्मेदारी से संबंधित है.
- 9 लक्ष्य. उप प्रबंधक की देखरेख में काम करेंगे.

12. श्री एच. वेणुगोपाल राव  
अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के  
सचिव.

1. के सचिव सहित अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक हुक्म को अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के सभी सचिवीय सहायता प्रदान करने, टाइपिंग और नियमित प्रकृति और जनसंपर्क के पत्र तैयार कर.
2. कुशलतापूर्वक सभी रिकॉर्ड बनाए रखने के दौरे के रिकॉर्ड की जांच और ई मेल सहित अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक कार्यालय के पत्राचार
3. प्रबंध / बैठकों और अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के दौरे के लिए कागजात तैयार..
4. व्यवस्था और एजेंसी, राज्य सरकार के अधिकारियों, अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक की यात्रा की व्यवस्था एमडीएस के साथ बैठक के लिए संपर्क.
5. सक्षम प्राधिकरण द्वारा समय समय पर सौंपे अन्य कार्य

13. श्री बी एम तिवारी  
सीनियर कार्यालय सहायक

1. कार्यालय भवन और उपकरणों और दफ्तर की देखभाल लेने वाल अनुरक्षण.
2. संपत्ति अभिरक्षक को बनाए रखने और तत्संबंधी अभिलेखों.
3. सार्वजनिक संबंध, विज्ञापन और मीडिया प्रबंधन.

4. सभी प्रशासनिक और रसद के लिए व्यवस्था प्रचार और जागरूकता की गतिविधियों, प्रदर्शनियों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों आदि
5. टेलीफोन के बिलों की प्रोसेसिंग / मोबाइल / एल टी सी/ एस सी आर ऐ विज्ञापन / वाहन / विज्ञापन / सुरक्षा रख रहे हैं, व्यय की प्रतिपूर्ति की भर्ती के लिए चिकित्सा से संबंधित स्टाफ /
- 6 वाहन आदि. दिन में प्रबंधक के दिन काम करने के लिए सहायता (पी ए).

14. श्री आर के उपाध्याय  
वरिष्ठ लेखाकार

1. सामान्य खाता सहित खातों की पुस्तकों का रखरखाव.
2. के खजांची के रूप में कार्य और खुदरा नकदी से निपटने.
3. तैयारी के मासिक वेतन और सांविधिक रिटर्न.
4. प्रबंधक (वित्त) के फाइल को प्रस्तुत करेंगे और अन्य सभी कार्य में सहायता के रूप में प्रबंधक (वित्त) ने उसे सौंपा.
5. ऋण खाताबही, मांग नोटिस की एजेंसी के मुद्दे के रखरखाव / गैर सरकारी संगठनों.
6. बैंक विवरण और एजेंसी और गैर सरकारी संगठनों के साथ संतुलन का समाधान
7. अचल संपत्ति बनाए रखने के रजिस्टर
8. प्रबंधक (वित्त) के फाइल को प्रस्तुत करेंगे और अन्य सभी में सहायताके रूप में प्रबंधक (वित्त) के काम उसे सौंपा.
9. सक्षम प्राधिकरण द्वारा समय समय पर सौंपे अन्य कार्य

15. श्री प्रमोद कुमार  
उप प्रोग्राम्मेर

डेटाबेस और एन ऍफ़ डी स, कंप्यूटर प्रणालियों और बाह्य उपकरणों और प्रणालियों के रखरखाव की खरीद की वेबसाइट के रखरखाव में सहायक प्रबंधक सहायता (एस एंड पी) करेंगे.

16. सुश्री कल्पना थापा  
पि ऐ सी एम् डी

- 1.अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक सहित इमला के सभी सचिवीय सहायता प्रदान करना, टाइपिंग और नियमित और प्रकृति पीआर कुशलता
2. सभी रिकॉर्ड बनाए रखने के दौरे के रिकॉर्ड की जाँच और ई मेल सहित अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक कार्यालय के पत्राचार के पत्र तैयार कर.
3. प्रबंध / बैठकों और अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के दौरे के लिए कागजात तैयार.
4. व्यवस्था और एजेंसी, राज्य सरकार के अधिकारियों, अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक की यात्रा की व्यवस्था की एम् डी के साथ बैठक के लिए संपर्क.

17. श्री प्रवीण कुमारे  
निजी सहायक

1. अधिकारी के साथ जुड़ा हुआ है जिसे वह सब सचिवीय सहायता के प्रकार.
2. कुशलतापूर्वक सभी रिकॉर्ड और अधिकारी के पत्राचार बनाए रखना.
3. व्यवस्था और बैठक के लिए संपर्क / यात्रा दूर /
- 4.. सभी डिकतेसन लेने और टाइपिंग से संबंधित काम करते हैं.
5. पता और संपर्क मेलिंग के अद्यतन और बनाए रखने के डेटाबेस.

18. कनिष्ठ सहायक  
श्री गोपाल सिंह ,  
श्री अरविंद ताभाने  
श्री कुलविंदर मलिक  
सुश्री सरिता सिंघल  
श्री रोहतास  
श्री नंद किशोर

1. कंप्यूटर आपरेशन / डेटा प्रविष्टि.
2. फ़ाइलों का रखरखाव / रिकॉर्ड
- 3.. समारोह के अपने क्षेत्र से संबंधित डेटा का बैकअप.
4. उसका / उसकी कार्य जिम्मेदारी
5. अपडेट और बनाए रखने के निर्वहन में पता और संपर्क मेलिंग के डेटाबेस

19. सुश्री वंदना  
लेखा क्लर्क

1. रोकड बही रखें, दैनिक आधार पर बैंक की किताब.
2. वाउचर तैयारी / प्रविष्टि, जर्नल प्रविष्टि



3 आदि. चेक तैयार करने और बनाए रखने के चेक जारी रजिस्टर.

4. डेटा प्रविष्टि और वित्त विभाग के टाइप काम करते हैं.

5. सब अपने काम में सहायक प्रबंधक (वित्त) सहायता और उसे रिपोर्ट करेगा.

20. सुश्री चंचल मदन:

डायरी प्रेषण और स्वागत.

डिस्पैच क्लर्क

21. चालक

श्री राज सिंह

श्री पीतम सिंह

1. सुरक्षित वाहन चालन, और कार्यालय के प्रवेश के लिए ईंधन से संबंधित पुस्तकें, रखरखाव / मरम्मत के

2. मैटैनेनिंग वाहनों के ले परवाह है.

सामयिक और आवधिक रखरखाव / मरम्मत के

3. उष्कीप वाहनों और मंत्रालय पार्किंग पासेस के नवीकरण का बीमा.

22. श्री दीपक बन्दूनी

एंटी ऑपरेटर

डेटा के उप प्रबंधक की देखरेख में प्रवेश // उप . डाटा परियोजना प्रबंधक

23. चपरासी-एवं संदेशवाहक

श्री दी एस रावत:

श्री अभय नारायण

श्री धरमबीर

श्री दर्शन सिंह

श्री लक्ष्मण सिंह

अधिकारी जो फाइलों का आंदोलन, चाय और पानी , वितरित करना और पत्र, सामान्य और सफाई अप के बाद की सेवा रखना शामिल की कार्यात्मक जरूरतों को शामिल करने के लिए काम जगह है, आदि का

24. सतर्कता प्रकोष्ठ:

श्री मनोज कुमार साहू,

सहायक प्रबंधक (एस एंड पी) और

सुश्री सरिता सिंघल, कनिष्ठ सहायक

सब सतर्कता मामलों में एन एफ डी स के सी वि

ऊमदद करेंगे. सहायक (एस पी) प्रबंधक ने फाइल रख

देग और सतर्कता से संबंधित मामलों में सी वि ऊको सीधे रिपोर्ट.

सब काम करता है / इस आदेश जारी करने से पहले अधिकारियों को सौंपा कार्यों के लिए संबंधित अधिकारियों ने कर्तव्यों के परिवर्तन को प्रभावित करने से पहले पूरा किया जाना है.

2. फ़ाइलें / विषयों को सीधे डीजीएम के माध्यम से या अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के लिए प्रशासन को कारगर बनाने के लिए और अधिकारियों और कर्मचारियों का विकेन्द्रीकरण करके प्रस्तुत किया जाएगा और अधिक जिम्मेदार और एन एफ़ डी स जनादेश के लिए उत्तरदायी. सभी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि संबंधित नियमों और फ़ाइल पर प्रस्तुत नियमों शीघ्र निर्णय करने और अच्छे प्रशासन के लिए सक्षम करें. इसके अलावा, अधिकारियों और कर्मचारियों को बनाने का प्रयास करेंगे एन एफ़ डी स एक शून्य गलती नहीं, देरी ऑफिस .

3. फाइल के लिए और धन, संसद प्रश्न, वीवीआईपी / वीआईपी संदर्भ, समूह के कार्मिक फ़ाइलें एक नियमित कर्मचारियों, नीति और निगम, एजेंडा आइटम के नियमों का निर्माण परियोजना से संबंधित विषयों और बोर्ड की बैठक के मिनट और समझौता ज्ञापन के लक्ष्य / उपलब्धियों ही अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक, एन एफ़ डी स और अन्य सभी फ़ाइलें और विषयों की स्वीकृति के लिए कर रहे हैं DGM के माध्यम से प्रस्तुत करने के लिए सीधे अनुमोदन के लिए अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक, एन एफ़ डी स को प्रस्तुत किया जाएगा / आदेशों.

4. सहायक प्रबंधक (राजभाषा) राजभाषा के प्रबंधक से संबंधित फाइलों को प्रस्तुत करेगा ( ). वित्त  
5. बिलों की पार्टियों को भुगतान के लिए प्रस्ताव / एजेंसियों को परीक्षा के अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करने के लिए आगे और वित्त की राय के लिए वित्त विभाग के माध्यम से कराई / अनुमोदन के लिए दी जी एम् / आदेश हैं.

इस क्रम में सक्षम प्राधिकारी के रूप में अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक, में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए, कोई भी निर्दिष्ट कर सकता है जरूरत के आधार पर किसी भी अधिकारी या कर्मचारी को काम करते हैं. इसके अलावा, डीजीएम कोई पत्राचार का उल्लेख है या आगे की परीक्षा और प्रस्तुत करने के लिए किसी भी अधिकारी या कर्मचारी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक की प्रतिलिपि के लिए फ़ाइल सकता है:

(एम. रवि कंठ )

अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक.

प्रतिलिपि :

1. सभी अधिकारियों और एन एफ़ डी स
2. ऑफिस आदेश फ़ाइल के कर्मचारियों

**9. अधिकारियों और कर्मचारियों  
की निर्देशिका [4 (सेक में ख) (ix)]**

सी न.	नाम श्रीमती / श्री	पद	संपर्क नंबर एम्बक्स 4(लिनेस)0129- 2287512,2226910, 2280214)0129- 2284371, 2222339 (तेलेफक्स)	पता
1		अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	एम्बक्स Ext: 201	नेशनल हन्डिकाप्पेड  फिन्नांस & देवेलोप्मेंट कोर्पोरतिऑ ( ) मिनिस्ट्री ऑफ सोसिअल जस्टिस & एम्पोवेर्मेंट ) , रेड क्रोस भवन  सेक्टर -१२ , फरीदाबाद
2.	श्री ए.के. डे	उप महाप्रबंधक	(D)- 0129-2264841 (R)- 0129-2257633	
3.	जी अस पंवार	प्रबंधक (वित्त)	(R)- 0129-2227080 एम्बक्स Ext: 203	
4.	आर के मिश्र	कंपनी सचिव	एम्बक्स Ext: 204	
5.	अनिल कुमार	प्रबंधक कार्मिक (प्रशासन)	एम्बक्स Ext: 205 डी: 0129-2226757	
6.	विनीत राणा	उप प्रबंधक (परियोजना)	एम्बक्स Ext: 206	
7.	अरुण कुमार	सहायक प्रबंधक (राजभाषा)	एम्बक्स Ext: 208	
8.	एस बबुराजन	सहायक प्रबंधक (वित्त)	एम्बक्स Ext: 209	

9.	आर पी दुबे	सहायक प्रबंधक (कार्मिक )	एप्बक्स Ext: 225
10.	राकेश अग्रवाल	सहायक प्रबंधक (परियोजना)	एप्बक्स Ext: 228
11.	शंकर शर्मा	सहायक प्रबंधक (परियोजना)	एप्बक्स Ext: 216
12.	मनोज कुमार साहू	सहायक प्रबंधक (एस एंड पी)	एप्बक्स Ext: 207
13.	एच. वेणुगोपाल राव	अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के सचिव	एप्बक्स Ext: 200
14.	बी एम् तिवारी	वरिष्ठ कार्यालय सहायक	एप्बक्स Ext: 222
15.	रोहित कुमार उपाध्याय	उपाध्याय वरिष्ठ लेखाकार	एप्बक्स Ext: 224
16.	पूनम गोवर	निजी सहायक	एप्बक्स Ext: 210.
17.	प्रवीण कुमार	निजी सहायक	एप्बक्स Ext: 213
18.	कल्पना थापा	निजी सहायक	(डी) - 0,129-2,284,371 एप्बक्स Ext: 228...
19.	अरविंद ताभाने	जूनियर सहायक	टेली फैक्स: - 0,129 -- 2222339 एप्बक्स Ext: 210
20.	कुलविंदर मलिक	जूनियर सहायक	एप्बक्स Ext: 211
21.	गोपाल सिंह	जूनियर सहायक	एप्बक्स Ext: 219
22.	सरिता सिंघल	जूनियर सहायक	एप्बक Ext: 212

23.	रोहताश	जूनियर सहायक	एण्बक्स Ext: 214
24.	वंदना	लेखा क्लर्क	एण्बक्स
25.	चंचल मदन	डिस्पैच क्लर्क	एण्बक Ext: 209...
26.	राज सिंह	चालक	
27.	प्रीतम सिंह	चालक	
28.	धरमेंदर रावत	चपरासी व मैसेन्जर	
29.	अभय नारायण	चपरासी व मैसेन्जर	
30.	लक्ष्मण	चपरासी व मैसेन्जर	
31.	धरमबीर	चपरासी व मैसेन्जर	
32.	दर्शन सिंह	चपरासी व मैसेन्जर	

10. मासिक पारिश्रमिक द्वारा अधिकारियों और मुआवजे के रूप में की पद्धति सहित कर्मचारियों के प्रत्येक प्राप्त हुआ इसके नियमों में दिए [4 (सेक में ख) (x)] (जैसा कि 31 अगस्त 2008 को)

सी न.	नाम श्रीमती / श्री	पद	सकल वेतन
(डीए+ मूल + भत्ता)			
1	एम. रवि कंठ	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	86280.00
2.	श्री ए.के. डे	उप महाप्रबंधक	100580.00
3.	जी अस पंवार	प्रबंधक (वित्त)	65917.00
4.	आर के मिश्र	कंपनी सचिव	70507.00
5.	अनिल कुमार	प्रबंधक कार्मिक (प्रशासन)	57764.00
6.	विनीत राणा	उप प्रबंधक (परियोजना)	49427.00

7.	अरुण कुमार	सहायक प्रबंधक (राजभाषा)	40037.00
8.	एस बबुराजन	सहायक प्रबंधक (वित्त)	33547.00
9.	आर पी दुबे	सहायक प्रबंधक (कार्मिक )	32554.00
10.	राकेश अग्रवाल	सहायक प्रबंधक (परियोजना)	32554.00
11.	शंकर शर्मा	सहायक प्रबंधक (परियोजना)	32554.00
12.	मनोज कुमार साहू	सहायक प्रबंधक (एस एंड पी)	32554.00
13.	एच. वेणुगोपाल राव	अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के सचिव	33626
14.	बी एम् तिवारी	वरिष्ठ कार्यालय सहायक	22232.00
15.	रोहित कुमार उपाध्याय	उपाध्याय वरिष्ठ लेखाकार	22532.00
17.	प्रवीण कुमार	निजी सहायक	21835.00
18.	कल्पना थापा	निजी सहायक	21835.00
19.	अरविंद ताभाने	जूनियर सहायक	27492.00
20.	कुलविंदर मलिक	जूनियर सहायक	27492.00
21.	गोपाल सिंह	जूनियर सहायक	27492.00
22.	सरिता सिंघल	जूनियर सहायक	21041.00
23.	रोहताश	जूनियर सहायक	21041.00
24.	वंदना	लेखा क्लर्क	21041.00
25.	चंचल मदन	डिस्पैच क्लर्क	19850.00.
26.	राज सिंह	चालक	19850.00
27.	प्रीतम सिंह	चालक	19850.00
28.	धरमेंदर रावत	चपरासी व मैसेन्जर	23840.00

29.	अभय नारायण	चपरासी व मैसेन्जर	23840.00
30.	लक्ष्मण	चपरासी व मैसेन्जर	23840.00
31.	धरमबीर	चपरासी व मैसेन्जर	23840.00
32.	दर्शन सिंह	चपरासी व मैसेन्जर	23840.00

बजट को अपनी एजेंसी के प्रत्येक आबंटित, सब के विवरण का संकेत योजना, प्रस्तावित व्यय और संवितरण कराए पर रिपोर्ट [4 (सेक में ख) (XI)]

11.1 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय द्वारा अनुमोदित बजट; (के रूप में 30.06.2008 को)

(लाख रुपए में)

सी न.	सिर	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत राशि	जारी बजट
(i)	मंत्रालय ने इक्विटी के रिलीज	900.00	900.00	450.00
	कुल	900.00	900.00	450.00

11.2 बजट के एन एफ डी स वित्तीय वर्ष 2005-2006 के लिए निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित; (के रूप में 30.09.2005 को)

सी न.	सिर	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत राशि	जारी बजट
-------	-----	----------------	--------------	----------

(लाख रुपए में)

(i) ऋण वितरण	3000.00	3000.00	323.33
(ii) पूंजी व्यय	784.00	784.00	4.89
(iii) प्रशिक्षण व्यय / परियोजनाओं सर्वेक्षण	20.00	20.00	0.00
(iv) निधि कोष	1000.00	1000.00	0.00
(v) राजस्व व्यय	121.00	121.00	31.41
<b>कुल</b>	<b>4925.38</b>	<b>4925.38</b>	<b>359.63</b>

प्राप्त जानकारी के लिए नागरिक को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, एक पुस्तकालय या पढ़ने की काम के घंटे सहित सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा यदि आप इसको कमरे [4 (सेक में ख) (xv)]

12. सूचना निम्नलिखित तरीके से किसी एक - में में अपेक्षित शुल्क के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में एक आवेदन देकर जनता के द्वारा प्राप्त कर सकते हैं

i) निजी यात्रा से काम के घंटे के दौरान (सोमवार से शुक्रवार - 9.00 5:30 हूँ)

ii) एक पत्र भेजकर जानकारी द्वितीय के बारे में जानकारी के लिए अनुरोध

iii) द्वारा ई मेल: [nhfdc@nda.vsnl.net.in](mailto:nhfdc@nda.vsnl.net.in)

नोट: एन एफ डी स एक पुस्तकालय या सार्वजनिक उपयोग के लिए एक अध्ययन कक्ष बनाए रखने नहीं है.

**नाम, पदनाम और अन्य विवरण**

**सार्वजनिक सूचना अधिकारी**

**[धारा 4 (में ख) (xvi)]**



### 13. 1. सार्वजनिक सूचना अधिकारी का विवरण

अधिकारी का नाम: श्री आर.के. मिश्र

पद: कंपनी सचिव

पता: राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम

(सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता,

भारत सरकार के मंत्रालय)

रेड क्रॉस भवन, सेक्टर 12, 121 फरीदाबाद 007

संपर्क नंबर:: (0129-2226910, 0129-2280214) EXT: 205

मोबाइल नंबर:: 9810314639

वेबसाइट : [www.nhfdc.org](http://www.nhfdc.org)

### 13.2. सार्वजनिक सूचना अधिकारी का विवरण

अधिकारी का नाम: श्री. अरुण कुमार

पद: सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

पता: राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम

(सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता, भारत सरकार के मंत्रालय)

रेड क्रॉस भवन, सेक्टर 12,

फरीदाबाद 121 007

सम्पर्क नंबर: (0129-2226910, 0129 -2280214) ext: 208

मोबाइल : 9654909020

14. विकलांग, अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के साथ व्यक्ति के लिए आरक्षण से संबंधित मामलों के लिए कृपया निम्नलिखित अधिकारी से संपर्क करें:.

श्री. अनिल कुमार, प्रबंधक (पी एंड ए)

संपर्क अधिकारी

राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम

रेड क्रॉस भवन, सेक्टर -12, 121 007

फरीदाबाद

दूरभाष: 0129 2226910, 2280214 ext: 205

मोबाइल: 9717277388

डिप्टी सहायक प्रबंधक, 1993 के कार्यान्वयन से संबंधित मामलों के लिए संपर्क करें. निम्नलिखित अधिकारी:.

श्री. अरुण कुमार,

सहायक प्रबंधक (राजभाषा) रिकार्ड अधिकारी

राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम रेड क्रॉस भवन, सेक्टर 12,

फरीदाबाद -121007

फोन: 0129 2226910, 2280214 ext: 208

मोबाइल: 9654909020

