

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून, दिनांक: 27 मई, 2021

विषय:- उत्तराखण्ड पब्लिक डेब्ट प्रोसिजर मैनुअल का प्रख्यापन।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक विश्व बैंक द्वारा वित्तपोषित उत्तराखण्ड लोक वित्तीय प्रबन्धन सुदृढीकरण परियोजना (UKPFMS) के अन्तर्गत उत्तराखण्ड राज्य सरकार के ऋण एवं नकद प्रबन्धन हेतु तैयार किये गये उत्तराखण्ड पब्लिक डेब्ट प्रोसिजर मैनुअल का प्रख्यापन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उत्तराखण्ड पब्लिक डेब्ट प्रोसिजर मैनुअल के मुख्य अंश निम्नवत् हैं:-

- मार्केट उधार संभाग- यह प्रभाग बाजार ऋण का प्रबन्धन करने के लिये उत्तरदायी होगा, जिसमें बाजार ऋण, राष्ट्रीय अल्प बचत ऋण व अन्य प्रकार के बॉन्ड और ऋण शामिल हैं।
- वित्तीय संस्थान प्रभाग- यह प्रभाग विभिन्न वित्तीय संस्थानों (नाबार्ड एन0सी0डी0सी0 इत्यादि) से लिये गये ऋण और भारत सरकार के ऋण उपयोग और ऋण सेवा की निगरानी के लिये भी उत्तरदायी होगा।
- गारंटी ऋण और अग्रिम प्रभाग- यह प्रभाग सरकारी गारंटी और सरकारी संस्थानों को दिये गये ऋण अग्रिमों के प्रबन्धन के लिये उत्तरदायी होगा, जिसमें परियोजना प्रस्ताव का अध्ययन और जांच, इसकी मंजूरी, रिकॉर्डिंग डेटा और गारंटी शुल्क, ब्याज की समय पर भुगतान की निगरानी और मूल धन की चुकौती इत्यादि शामिल हैं।

3- उत्तराखण्ड पब्लिक डेब्ट प्रोसिजर मैनुअल में प्रदत्त व्यवस्थानुसार ऋण प्रबन्धन रणनीति की प्रगति की समीक्षा करते हुए नीतिगत निर्णय लिये जाने हेतु DMC (Debt & Cash Management Committee) शासन के वित्त विभाग को संस्तुति करेगी। इसके प्रमुख कार्य निम्न होंगे:-

1. ऋण और नकद प्रबन्धन प्रकोष्ठ (Debt & Cash Management Cell) के कार्यों एवं संस्तुतियों का परीक्षण करना तथा स्वीकृत संस्तुतियों को शासन को अग्रसारित करना।
2. उधार की आवश्यकता का आंकलन करना।
3. निर्धारित सीमान्तर्गत उधार को सुनिश्चित रखना।
4. ऋण प्रबन्धन नीति की स्वीकृति प्रदान करना।
5. उधार लिये गये फण्ड की उपयोगिता की समीक्षा करना।
6. ऋण संपोषणीय, ऋण पोर्टफोलियो, परिपक्वता व ब्याज की देयता आदि की समीक्षा करना।
7. ऋण प्रबन्धन की प्रगति एवं अन्य जोखिम की समीक्षा करना।
8. त्रैमासिक नकदी की समीक्षा एवं नकदी प्रबन्धन का पूर्वानुसार करना।
9. SDF, Wage Means Advance व Over draft की समीक्षा करना।

10. गारण्टियों के निर्गमन, उपयोगिता एवं समापन की समीक्षा करना।
11. राज्य द्वारा दिये गये ऋणों व अग्रिमों की स्वीकृति, उपयोगिता एवं पुनर्भुगतान की समीक्षा करना।
12. अन्य कोई भी कार्य जो राज्य प्रबन्धन से सम्बन्धित हों।

भवदीय,

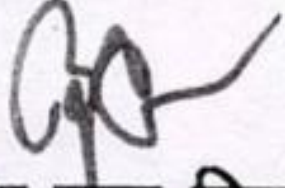
(अमित सिंह नेगी)
सचिव

संख्या- ५११ /०३(१५०)/XXVII(१)/२०२१ एवं तददिनांकित

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. निदेशक, बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, उत्तराखण्ड।
6. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये, उत्तराखण्ड।
7. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त उत्तराखण्ड पब्लिक डेब्ट प्रोसिजर मैनुअल की १०० प्रतियां पुस्तिका के रूप में तैयार कर यथाशीघ्र वित्त अनु०-०१ को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
8. उप निदेशक, प्रोजेक्ट मेनेजमेन्ट यूनिट, UKPFMS।
9. निदेशक, एन०आई०सी०, सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,


(भूपेश चन्द्र तिवारी)
अपर सचिव