

कार्यालय कलेक्टर (अल्प बचत), उज्जैन

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005  
नियमावली  
संशोधित प्रति

# अध्याय – 1

## प्रस्तावना

1.1 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (क्र. – 22/2005) को भारत के राष्ट्रपति द्वारा दिनांक 15 जून 2005 को स्वीकृति प्रदान कर लागू किया गया है।

भारत सरकार के विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा जारी सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 भारत के नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है। यह ऐसी संस्थाओं जो शासन द्वारा नियंत्रित हैं अथवा शासन द्वारा पूर्णतः या अंशतः वित्त पोषित हैं, के लिये कार्य करने वाले प्राधिकारियों के पास उपलब्ध जानकारियों को प्राप्त करने, उनकी जानकारी रखने एवं उनकी कार्य प्रणाली को समझने का भारतीय नागरिकों को अवसर प्रदान करता है। इन प्राधिकारियों के कार्य को पारदर्शिता प्रदान करना एवं परोक्ष रूप से भारतीय नागरिकों द्वारा इनके क्रियाकलापों पर नियंत्रण बनाना एवं इन प्राधिकारियों की स्वच्छंदता पर रोक लगाना भी इसका मुख्य उद्देश्य है। आम भारतीय नागरिक अब इन जानकारियों को प्राप्त करने का हकदार हो गया है जो पूर्व में उसकी पहुंच के बाहर थी। वांछित जानकारी न देने अथवा संतोषजनक जानकारी प्रदान न करने पर आम नागरिक ऐसे प्राधिकारियों के विरुद्ध केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग के सामने प्रकरण ले जा सकेंगे।

1.2 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत आम जनता को प्राप्त हुये अधिकार का वे सही तरीके से उपयोग कैसे करें एवं शासन व उसके उपक्रमों की कार्यप्रणाली क्या है, किन अधिकारों के अन्तर्गत वे कार्य करते हैं एवं उनके क्या कर्तव्य है, अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उन्हें राजकोष से क्या सुविधायें दी जाती हैं, आदि जानकारी सुलभ कराने के उद्देश्य से हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। सरकार के इस लोक प्राधिकरण-संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरीज से आम नागरिक किस प्रकार लाभान्वित हो सकते हैं, यह जानकारी प्रदान करना भी इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

1.3 प्रस्तुत हस्तपुस्तिका म.प्र. शासन वित्त विभाग के अधीन कार्यरत विभागाध्यक्ष – संचालक, अल्पबचत एवं राज्य लाटरीज, भोपाल, जिसका कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य है, को प्राप्त विशिष्ट शक्तियों, कर्तव्यों, उत्तरदायित्वों एवं इन्हें कार्य रूप देने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं उनकी कार्यप्रणाली से परिचय कराती है। हस्तपुस्तिका के अवलोकन से भारत का कोई भी नागरिक यह आसानी से समझ सकेगा कि उसे इस संचालनालय से संबंधित वांछित जानकारी कहाँ से एवं किस विधि से प्राप्त होगी एवं संबंधित जानकारी प्रदान करने हेतु कौन-कौन से लोक सेवक उत्तरदायी हैं। इस हस्तपुस्तिका के पढ़ने से यह भी संभव है कि व्यक्ति की किसी कार्यप्रणाली के प्रति भ्रांति समाप्त हो जाये और उन्हें प्रश्न पूछने की आवश्यकता ही न रह जाए। यह आम जनता (अल्प बचत योजनाओं में निवेश करने वाला) एवं अल्प बचत एजेन्टों के लिये विशेष रूप से उपयोगी है। इसके अतिरिक्त अल्प बचत योजनाओं पर शोध कार्य करने वाले शोधार्थियों के लिये भी यह हस्तपुस्तिका अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्तपुस्तिका को प्रस्तावना सहित कुल 18 भागों में विभाजित किया गया है। हस्तपुस्तिका का प्रत्येक भाग एक नये विषय से संबंधित है एवं उसमें उस विषय से संबंधित कार्य-प्रणाली की पूर्ण जानकारी संक्षिप्त रूप में उपलब्ध कराने का प्रयास किया गया है।

1.5 **परिभाषायें** :-

इस हस्तपुस्तिका में वर्णित शब्दावली का साधारणतः वही अर्थ होगा जो तत्संबंधी अधिनियम, नियम, निर्देश आदि में परिभाषित किया गया है। इस हस्तपुस्तिका में उल्लेख किये गये कुछ विशिष्ट शब्दों एवं उनके अर्थों को निम्नानुसार परिभाषित किया जाये :-

- 1.5.1. **शासन** :- 'शासन' का अर्थ 'मध्यप्रदेश शासन' से समझा जायेगा।
- 1.5.2. **सचिव** :- 'सचिव' का अर्थ मध्यप्रदेश शासन का 'वित्त सचिव' से होगा। 'वित्त सचिव' में समस्त अधीनस्त सचिव, जैसे अपर सचिव, उप सचिव एवं अवर सचिव निहित समझे जायेंगे।
- 1.5.3. **लोक प्राधिकरण** :- 'लोक प्राधिकरण' से आशय 'संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज, म.प्र. एवं इसके अधीनस्थ कार्यालयों' से होगा।

- 1.5.4. **संचालक** :- 'संचालक' का अर्थ 'संचालक, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल म.प्र.' समझा जायेगा।
- 1.5.5. **संयुक्त संचालक** :- 'संयुक्त संचालक' का अर्थ 'संयुक्त संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल म.प्र.' समझा जायेगा।
- 1.5.6. **सहायक संचालक** :- 'सहायक संचालक' का अर्थ 'सहायक संचालक, संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल म.प्र.' समझा जायेगा।
- 1.5.7. **लेखा अधिकारी** :- 'लेखा अधिकारी' का अर्थ 'लेखाधिकारी, संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल म.प्र.' समझा जायेगा।
- 1.5.8. **कलेक्टर** :- 'कलेक्टर' का आशय, संबंधित जिले का कलेक्टर' से होगा एवं इस हस्तपुस्तिका के अंतर्गत इनका कार्यक्षेत्र केवल अल्प बचत, लाटरी एवं चिटफंड गतिविधि के संदर्भ में ही सीमित होगा।
- 1.5.9. **जिला अल्प बचत अधिकारी** :- 'जिला अल्प बचत अधिकारी' का आशय 'संबंधित जिले में पदस्थ वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी/जिला अल्प बचत अधिकारी, अथवा ऐसे अधिकारी जिन्हें जिला अल्प बचत अधिकारी के कर्तव्य निर्वहन करने हेतु राज्य शासन, संचालक अथवा कलेक्टर द्वारा अधिकृत कर नामित किया गया हो, से होगा।
- 1.5.10. **क्षेत्रीय सहायक** :- 'क्षेत्रीय सहायक' का अर्थ 'संबंधित जिले में पदस्थ क्षेत्रीय सहायक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी' मान्य किया जायेगा।
- 1.5.11. **अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा** :- अन्य कर्मचारी, जिनका उल्लेख हस्तपुस्तिका में आयेगा का आशय अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज संचालनालय के अधीन पदस्थ कर्मचारी से समझा जायेगा।
- 1.5.12. **लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी** :- 'लोक सूचना अधिकारी' का आशय उस प्राधिकारी से है जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धार 5 के अधीन उपरोक्त अधिकारी के कृत्य सम्पादित करने हेतु अधिकृत किया गया है।

- 1.5.13. **विहित प्राधिकारी** :- 'विहित प्राधिकारी' वह प्राधिकारी है जो जिस नियम के संदर्भ में उसका उल्लेख आया है, उस नियम के अंतर्गत कर्तव्य निर्वहन हेतु अधिकृत किया गया है।
- 1.5.14. **राज्य** :- 'राज्य' से आशय 'मध्यप्रदेश राज्य' होगा।
- 1.5.15. **केंद्र शासन** :- 'केंद्र शासन' से आशय 'भारत गणराज्य की सरकार/शासन' समझा जायेगा।
- 1.6. **हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-**
- हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों एवं अन्य जानकारियों के लिये संचालनालय के सहायक संचालक अल्प बचत जो इस लोक प्राधिकरण के सहायक लोक सूचना अधिकारी भी हैं से संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है।
- 1.7. **हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-**
- हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु संचालनालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों के लिये नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी से संपर्क कर सूचना प्राप्त की जा सकती है। इस हेतु भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.06.2005 में प्रकाशित सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा।

## अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

## 2.1

### लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

- 2.1.1. संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज का मुख्य कार्य भारत सरकार द्वारा संचालित की जाने वाली अल्प बचत योजनाओं में धन जमा करने हेतु लोगों को प्रेरित करना एवं अल्प बचत संग्राहकों के माध्यम से उनको पहुँच सेवा उपलब्ध कराना है। वित्तीय वर्ष में अल्प बचत योजनाओं में जमा शुद्ध संग्रहित राशि पर राज्य शासन को भारत सरकार से दीर्घकालिक ऋण प्राप्त होता है, जो प्रदेश की विकास योजनाओं हेतु उपयोग में लाया जाता है।
- 2.1.2. राज्य की सीमाओं में लाटरी गतिविधियों का नियमन करना भी संचालनालय का अन्य कार्य है।
- 2.1.3. प्रदेश की सीमाओं में चिटफंड की गतिविधियों का भी नियंत्रण संचालनालय द्वारा किया जाता है।
- 2.1.4. अपने कर्तव्यों के सम्पादन के लिये संचालनालय द्वारा अल्प बचत संग्रहण हेतु प्रोत्साहन योजनायें चलाना तथा अल्प बचत संग्राहकों के माध्यम से निवेशकों की समस्याओं का निराकरण करना एवं उनकी सहायता करना मुख्य कर्तव्य है। लाटरी संचालन की अनुमतियां प्रदान करना उनसे संबंधित विज्ञापन एवं लाटरी को बढ़ावा देने वाली अन्य गतिविधियों का नियंत्रण करना भी संचालनालय के दायित्वों में शामिल है। वर्तमान में मध्यप्रदेश लाटरी मुक्त क्षेत्र घोषित है। अतः लाटरी चलाने, खिलाने तथा उसे बढ़ावा प्रदान करने वाली गतिविधियां प्रतिबंधित हैं। इसके उल्लंघन पर उल्लंघनकर्ताओं पर कार्यवाही करना भी इस कार्यालय के क्षेत्राधिकार में शामिल है।

## 2.2. संचालनालय के गठन की अवधारणा

- 2.2.1. भारत सरकार की अल्प बचत योजनाओं का प्रचार करना, आम जनता की सुविधा के लिये एजेंटों की नियुक्ति करना तथा आम जनता द्वारा सूचित कठिनाईयों को भारत सरकार के संबंधित प्राधिकारी के समक्ष रखकर उनका निदान कराना।
- 2.2.2. राज्य की सीमाओं में लाटरी विषयक समय-समय पर राज्य शासन द्वारा घोषित विधि अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।

2.2.3. राज्य की सीमाओं में चिटफंड विषयक समय-समय पर राज्य द्वारा घोषित विधि अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।

**2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।**

म.प्र. शासन, वित्त विभाग के अधीन संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज भोपाल वर्ष 1978 से कार्यरत है। वस्तुतः वर्ष 1966 में संचालनालय, अल्प बचत के नाम से इसकी स्थापना हुई थी, परन्तु इसके पश्चात् वर्ष 1978 से लाटरी संचालनालय का इसमें संविलियन किया गया था।

**2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।**

राज्य में अल्प बचत योजनाओं को बढ़ावा प्रदान करना तथा राज्य में लाटरी एवं चिटफंड गतिविधियों को नियंत्रित करना मुख्य कर्तव्य हैं।

**2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य।**

2.5.1. भारत सरकार द्वारा जारी अल्प बचत योजनाओं में धन संग्रहण को बढ़ावा देना, उपरोक्त उद्देश्य से इन योजनाओं का प्रचार कराना, अल्प बचत संग्राहकों हेतु एजेंसी प्रदान करना, एजेंसी का निरसन तथा समयावधि पूर्ण होने पर एजेंसी का नवीनीकरण करना।

2.5.2. भारत सरकार द्वारा जारी अल्प बचत योजनाओं में धन संग्रहण को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा घोषित प्रोत्साहन योजनाओं को कार्यान्वित करना।

2.5.3. राज्य की सीमाओं में लाटरी विषयक समय-समय पर राज्य शासन द्वारा घोषित विधि अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।

2.5.4. राज्य की सीमाओं में चिटफंड विषयक समय-समय पर राज्य शासन द्वारा घोषित विधि अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।

- 2.6. **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।**
- 2.6.1. इच्छुक एवं पात्र नागरिकों को अल्प बचत संग्राहक के रूप में भारत सरकार द्वारा घोषित विभिन्न एजेंसी सिस्टम के अंतर्गत एजेंसी प्रदान करना।
- 2.6.2. अल्प बचत, लाटरी, चिटफंड विषयक विधि सम्मत नियमन सुनिश्चित करना।
- 2.6.3. उपरोक्त विषयों से संबंधित शिकायतों का परीक्षण कर उनका निदान कराना।
- 2.7. **लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों – शासन, निर्देशालय, जिला आदि पर संगठनात्मक ढांचा –**
- 2.7.1. प्रशासकीय विभाग – मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
- 2.7.2. विभागाध्यक्ष – संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, सतपुड़ा भवन, भोपाल।
- 2.7.3. जिला कार्यालय – प्रत्येक जिले में कलेक्टर के नियंत्रण में जिला अल्प बचत कार्यालय। जहाँ यह कार्यालय विधिवत स्थापित नहीं है वहाँ यह कार्य कलेक्टर कार्यालय कार्यालय में निहित समझा जायेगा।
- 2.8. **लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें।**
- इच्छुक नागरिक एजेन्सी लेकर अल्प बचत संग्रहण लक्ष्य की पूर्ति करने में सहायक हों।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था।

जनता द्वारा संचालनालय अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज अथवा स्थानीय अल्प बचत प्राधिकारी को शिकायत एवं सुझाव लिखित में अथवा व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा अथवा ई-मेल द्वारा प्रेषित किये जा सकते हैं।

## 2.10. जन-सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

स्थानीय अल्पबचत प्राधिकारी, जिला कलेक्टर अथवा संचालक को शिकायत एवं सुझाव लिखित में व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा अथवा ई-मेल द्वारा प्रस्तुत की जा सकती है। उपरोक्त सुझाव योजनाओं को उपयोगी बनाने के काम आयेंगे एवं शिकायतों का निराकरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा करने का पूर्ण प्रयास किया जायेगा।

## 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

स. क्र.	प्रशासकीय विभाग कार्यालय का नाम एवं पता	विभागाध्यक्ष कार्यालय नाम एवं पता	जिला स्तरीय कार्यालय का एवं पता
1.	कलेक्टर कार्यालय जिला उज्जैन (म.प्र.)	अल्प बचत कलेक्टर कार्यालय जिला उज्जैन (म.प्र.)	वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी कलेक्टर कार्यालय, उज्जैन म.प्र.

## 2.1.2. अ. – कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय :-

स. क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	कार्यालय का खुलने का समय	कार्यालय का बंद होने का समय
1.	वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी, कलेक्टर कार्यालय, उज्जैन म.प्र.	10.30 बजे सुबह	5.30 बजे शाम तक

2.1.2. ब. कार्यालय का नाम, पता कोड नं. एवं फोन नं. :-

स. क्र.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	कोड नं.	कार्यालय का फोन
1.	कलेक्टर/अल्पबचत/जिला उज्जैन	कोठी परिसर उज्जैन	0734	2512614

कार्यालय कलेक्टर / अल्पबचत / जिला उज्जैन  
कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

कलेक्टर



वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी जिला उज्जैन



क्षेत्रीय सहायक



सहायक ग्रेड - 1

## अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियां और  
कर्त्तव्य

**पद का नाम 1. वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी**

शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबंधित जिले के कलेक्टर एवं संचालनाय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज के नियंत्रणाधीन।</li> <li>2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 30 दिवस तक के अवकाश की स्वीकृति।</li> </ol>
	वित्तीय	1. समय-समय पर राज्य शासन द्वारा प्रदत्त वित्तीय शक्तियां
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	1.	अल्प बचत संग्रहण से संबंधित भारत सरकार वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग एवं राष्ट्रीय बचत संगठन द्वारा जारी नियमों एवं निर्देशों तथा म.प्र. मूलभूत नियम तथा उनके आनुषंगिक नियमों के अनुरूप कार्य संचालित करना।
	2.	जिले में अल्प बचत संग्रहण को बढ़ाने, तत्संबंधी प्रोत्साहन योजनाओं के संचालन करने तथा लाटरी एवं चिटफंड के गतिविधियों का विधि अनुसार नियमन करने में जिलाध्यक्ष की सहायकता करना।
	3	सभी विषयों पर शासन एवं संचालनालय के निर्देशों का पालन कराना तथा उक्त गतिविधियों के संबंध में समस्त सूचनायें समय-समय पर सभी संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को समय-सीमा में उपलब्ध कराना।

**पद का नाम 2. क्षेत्रीय सहायक**

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	1.	जिले में अल्प बचत संग्रहण को बढ़ाने, तत्संबंधी प्रोत्साहन योजनाओं के संचालन करने तथा लाटरी एवं चिटफंड के गतिविधियों का विधि अनुसार नियमन करने में कलेक्टर / वरिष्ठ / जिला अल्प बचत अधिकारी की सहायकता करना।
	2.	समय-समय पर सभी संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को समय-सीमा में जानकारी उपलब्ध कराना।

**पद का नाम 3. सहायक ग्रेड – एक**

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	1.	पदस्थापना के अनुरूप लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष / कार्यालय / प्रमुख / कलेक्टर की सहायता करना।
	2.	अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना।
	3	जहाँ आवश्यक हों नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना।
	4	कनिष्ठ लिपिकों पर नियंत्रण तथा उनके संधारित अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना। जहाँ कनिष्ठ लिपिक की सहायता उपलब्ध न हों वहाँ स्वयं अभिलेखों का रखरखाव व उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना।

**पद का नाम 4. भृत्य**

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कोई नहीं
	वित्तीय	कोई नहीं
	अन्य	कोई नहीं
कर्त्तव्य	1.	डाक लगाना।
	2.	अधिकारियों की घंटी पर ड्यूटी देना।
	3	नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना।
	4	अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-भाल करना एवं जहाँ आवश्यक हों टेलीफोन अटेण्ड करना।
	5	चौकीदार की अनुपस्थिति में चौकीदार का कार्य करना।
	6	कोषालय संबंधी कार्य।
	7	अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

## अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निवारण हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण उसके कर्मचारी एवं अधिकारी द्वारा अपने कर्तव्य निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें।)

4.1.1. अभिलेख का नाम :- 1. चिटफंड (मध्यप्रदेश) नियम 1984,	अभिलेख का प्रकार : नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	राज्य में चिटफंड गतिविधियों का संचालन एवं नियंत्रण
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
नियम, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हों।)	सामान्य प्रशासन विभाग मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित
4.1.2. अभिलेख का नाम :- म.प्र. लाटरी प्रतिबंध अधिनियम 1993	अभिलेख का प्रकार : अधिनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	राज्य में लाटरी गतिविधियों पर प्रतिबंध
अधिनियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
अधिनियम की प्रति को प्राप्त करने का	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में

शुल्क (यदि कोई हो)	प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.3. अभिलेख का नाम :- म.प्र. लाटरी प्रतिबंध अधिनियम 1998	अभिलेख का प्रकार :- अधिनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-	राज्य में लाटरी गतिविधियों का संचालन एवं नियंत्रण
अधिनियम	पता :- संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - <a href="mailto:dsslbho@mp.nic.in">dsslbho@mp.nic.in</a>
अधिनियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.4. अभिलेख का नाम :- म.प्र. शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्र. 1427 - ई - चार - 99 दि. 14.05.99	अभिलेख का प्रकार :- विनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	राज्य में लाटरी गतिविधियों पर प्रतिबंध
विनियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442

	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
अधिनियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.5. अभिलेख का नाम :- स्टेन्डर्डराईज्ड एजेन्सी सिस्टम नियम 1959, एवं इसके अधीन समय-समय पर जारी नवीनतम निर्देश।	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	अल्प बचत संग्राहकों की नियुक्ति संबंधी
विनियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.6. अभिलेख का नाम :- महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना 1972	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	महिला प्रधान अल्प बचत संग्राहकों की नियुक्ति संबंधी

नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल – dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.7. अभिलेख का नाम :- वेतन बचत योजना 1958	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	कार्यालयों, संस्थानों में वेतन बचत समूह की स्थापना एवं वेतन बचत एजेंटों की नियुक्ति
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल – dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित

4.1.8. अभिलेख का नाम :- म.प्र. कोषालय संहिता भाग - 1 एवं भाग - 2	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	कार्यालयों में देयक निर्माण, लेखा संधारण तथा कोषालय व्यवहार के संबंध में
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.9. अभिलेख का नाम :- म.प्र. वित्तीय संहिता भाग - 1 एवं भाग - 2	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	कार्यालयों में वित्तीय शक्तियों एवं तत्संबंधी कार्यकलापों के नियंत्रण हेतु।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम

	2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.10. अभिलेख का नाम :- वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग – 1 एवं 2 तथा समय-समय पर जारी संशोधन	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	प्रशासकीय विभाग, विभागाध्यक्ष तथा कार्यालय प्रमुखों की वित्तीय शक्तियों को दर्शाने वाली पुस्तिका।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल – dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.11. अभिलेख का नाम :- 1. म.प्र. मूल-भूत नियम समय-समय पर यथा संशोधित रूप में लागू 2. म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 3. म.प्र. सिविल सेवा (पदग्रहण	अभिलेख का प्रकार :- नियम

<p>काल) नियम 1982</p> <p>4. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965</p> <p>5. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम) 1966</p> <p>6. म.प्र. सिविल सेवा (यात्रा भत्ता) नियम</p> <p>7. म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958</p> <p>8. मध्यप्रदेश अल्प बचत एवं राज्य लाटरी (राजपत्रित) सेवा भरती नियम, 1989</p> <p>9. म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976</p> <p>10. मध्यप्रदेश अल्प बचत संचालनालय कार्यपालिक एवं लिपिक वर्गीय तृतीय वर्ग की भरती तथा सेवा शर्ते नियम 1974 एवं समय-समय पर जारी संशोधन</p> <p>11. मध्यप्रदेश अल्प बचत एवं राज्य लाटरी संचालनालय चतुर्थ वर्ग सेवा भरती नियम 1991 एवं समय-समय पर जारी संशोधन।</p>	
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p>	<p>अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा नियंत्रण से संबंधित नियम</p>
<p>नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते</p>	<p>पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य</p>

हैं ?	लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल - dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.12. अभिलेख का नाम :- 1. निःशुल्क उपहार कूपन योजना के नियम एवं निर्देश। 2. भाग्योदय योजना 2002-03 के नियम एवं निर्देश। 3. भाग्योदय योजना 2003-04 के नियम एवं निर्देश। 4. भाग्योदय योजना 2004-05 के नियम एवं निर्देश। 5. भाग्योदय योजना 2005-06 के नियम एवं निर्देश। 6. अल्प बचत संग्रहण वृद्धि की जिला योजना 2004-2005 7. अल्प बचत संग्रहण वृद्धि की जिला योजना 2005-06	अभिलेख का प्रकार :- नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	अल्प बचत संग्रहण वृद्धि हेतु प्रोत्साहन योजनाएँ

नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय
	दूरभाष :- 2517787, 2767442
	फैक्स :- 0755-2571787
	ई-मेल – dsslbho@.mp.nic.in
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित
4.1.13. अभिलेख का नाम :-  1. मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग की जीवन बीमा संचालनालय को समाप्त कर कर्मचारियों को इस संचालनालय में पद सहित समाहित करने संबंधी अधिसूचना क्रमांक एफ – 13 / 27 / 2002 / ई / चार दिनांक 30.12.2002,  2. उपरोक्त अधिसूचना के संबंध में जीवन बीमा संचालनालय के कर्मचारियों का मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग द्वारा जारी संविलियन आदेश क्र. एफ – 19 / 4 / 2005 / ई / चार दिनांक 02.02.2005,  3. मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 13-3 / 2000	अभिलेख का प्रकार :- नियम : अनुदेश

<p>/ ई/ चार दिनांक 05.04.2000 द्वारा अंतिम रूप से स्वीकृत पदों संबंधी आदेश क्रमांक एवं दिनांक (ऊपर दर्शित आदेश द्वारा अंतिम रूप से स्वीकृत पदों में से छत्तीसगढ़ शासन को सौंपे गये पदों को कम करके समझा जायेगा)</p>	
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p>	<p>अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदों के सृजन संबंधी आदेश</p>
<p>अनुदेश की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p>	<p>पता :- संचालनालय, अल्पबचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल अथवा संबंधित जिला अल्प बचत कार्यालय</p>
	<p>दूरभाष :- 2517787, 2767442</p>
	<p>फैक्स :- 0755-2571787</p>
	<p>ई-मेल – <a href="mailto:dsslbho@mp.nic.in">dsslbho@mp.nic.in</a></p>
<p>अनुदेश की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क</p>	<p>भारत सरकार के राजपत्र दि. 21.06.05 में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित</p>

## अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

## नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 नीति निर्धारण में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान वर्तमान में नहीं है। विधान सभा में जन प्रतिनिधियों द्वारा स्वीकार नीतियां शासन के माध्यम से लागू की जाती हैं।

## नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 वर्तमान में नीति कार्यान्वयन में जनता के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है परंतु नीति कार्यान्वयन पर विधान सभा के प्रति उत्तरदायित्व हैं।

## अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों  
का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

## 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध भासकीय दस्तावेजों की जानकारी

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणधीन
1.	सामान्य	चिटफंड (मध्यप्रदेश) नियम 1984,	आवेदन संचालक, अल्प बचत तथा राज्य लाटरी भोपाल अथवा जिला अल्प बचत अधिकारी, को आवेदन कर निर्धारित शुल्क अदा करने पर	संचालक अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल तथा जिला अल्प बचत कार्यालय
2.	सामान्य	म.प्र. लाटरी प्रतिबन्ध अधिनियम 1993	तदैव	तदैव
3.	सामान्य	म.प्र. लाटरी प्रतिबंध अधिनियम 1998	तदैव	तदैव
4.	सामान्य	म.प्र. शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्र. 1427 - ई - चार - 99 दि. 14.05.99	तदैव	तदैव
5.	सामान्य	स्टेन्डर्डराईज्ड एजेंसी सिस्टम नियम 1959 एवं इसके अधीन समय-समय पर जारी नवीनतम निर्देश	तदैव	तदैव
6.	सामान्य	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना 1972,	तदैव	तदैव
7.	सामान्य	वेतन बचत योजना 1958	तदैव	तदैव
8.	सामान्य	म.प्र. कोषालय संहिता भाग - 1 एवं भाग - 2	तदैव	तदैव

9.	सामान्य	म.प्र. वित्तीय संहिता भाग - 1 एवं भाग - 2	तदैव	तदैव
10.	सामान्य	वित्तीय अधिकारी पुस्तिका 1995 भाग - 1 एवं 2 तथा समय-समय पर जारी संशोधन	तदैव	तदैव
11.	सामान्य	म.प्र. मूल-भूत नियम तथा समय-समय पर यथा संशोधित	तदैव	तदैव
12.	सामान्य	म.प्र. मूल-भूत नियम समय-समय पर यथा संशोधित रूप में लागू	तदैव	तदैव
13.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977	तदैव	तदैव
14.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (पदग्रहण काल) नियम 1982	तदैव	तदैव
15.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965	तदैव	तदैव
16.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम) 1966	तदैव	तदैव
17.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (यात्रा भत्ता) नियम	तदैव	तदैव
18.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958	तदैव	तदैव
19.	सामान्य	मध्यप्रदेश अल्पबचत एवं राज्य लाटरी (राजपत्रित) सेवा भारती नियम, 1989	तदैव	तदैव
20.	सामान्य	म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976	तदैव	तदैव
21.	सामान्य	मध्यप्रदेश अल्प बचत संचालनालय कार्यपालिक एवं लिपिक वर्गीय तृतीय वर्ग की भरती तथा सेवा शर्ते नियम 1974 एवं समय-समय पर जारी संशोधन	तदैव	तदैव

22.	सामान्य	मध्यप्रदेश अल्प बचत एवं राज्य लाटरी संचालनालय चतुर्थ वर्ग सेवा भारती नियम 1991 एवं समय-समय पर जारी संशोधन	तदैव	तदैव
23.	सामान्य	निःशुल्क उपहार कूपन योजना के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
24.	सामान्य	भाग्योदय योजना 2002-2003 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
25.	सामान्य	भाग्योदय योजना 2003-2004 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
26.	सामान्य	भाग्योदय योजना 2004-2005 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
27.	सामान्य	भाग्योदय योजना 2005-2006 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
28.	सामान्य	मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग की जीवन बीमा संचालनालय को समाप्त कर कर्मचारियों को इस संचालनालय में पद सहित समाहित करने संबंधी अधिसूचना क्रमांक एफ - 13 / 27 / 2002 / ई / चार दिनांक 30.12.2002	तदैव	तदैव
29.	सामान्य	जीवन बीमा संचालनालय के कर्मचारियों का मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग द्वारा जारी संविलियन आदेश क्र. एफ - 19 / 4 / 2005 / ई / चार दिनांक 02.02.2005	तदैव	तदैव
30.	सामान्य	मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के आदेश क्र. 13 - 3 / 2000 / ई / चार दिनांक 05.04.2000 द्वारा अंतिम रूप से स्वीकृत पदों का आदेश (अंतिम रूप से स्वीकृत पदों में से छत्तीसगढ़ शासन को सौंपे गये पदों	तदैव	तदैव

		को कम समझा जायेगा)		
31.	सामान्य	वे अन्य सभी नियम एवं निर्देश जो कार्य व्यवहार में आने के उपरान्त भी उल्लेख करने से छूट गये हैं।	तदैव	तदैव

## अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का  
विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण के संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण। इस लोक प्राधिकरण में बोर्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकाय संबद्ध नहीं हैं।

## अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियां

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों से संबंधित सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	समय-समय पर पदस्थापना के अनुरूप	वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी, कलेक्टर कार्यालय उज्जैन, म.प्र.	0734	2512614	-	2510878	-	संबंधित जिले का कलेक्टर कार्यालय

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	समय-समय पर पदस्थापना के अनुरूप	प्रभारी डिप्टी कलेक्टर/ अन्य अधिकारी अल्प बचत कार्यालय, कलेक्टर कार्यालय, उज्जैन, म.प्र.	0734	2514000	-	2510878	dm.u jjain @m p.nic .in	संबंधित जिले का कलेक्टर कार्यालय

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	समय-समय पर पदस्थापना के अनुरूप	कलेक्टर उज्जैन, म.प्र.	0734	2514000	2513000	2513161	dm@m.pindor.m.p.nic.in	संबंधित जिले का कलेक्टर कार्यालय

## अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रचलित प्रक्रिया।
- 9.1.1. 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 कक्ष को इतना पर्याप्त समय न प्राप्त हो कि संपूर्ण कार्यवाही 20 दिन में पूर्ण हो सके।
- 9.1.2. पूर्व निर्धारित समस्त कार्य निश्चित समय-सीमा में पूर्ण हो जायें, यह जिम्मेदारी कक्ष के प्रारंभिक लिपिक से लेकर संचालक तक सामान्यतः समान रूप से होगी एवं ऐसे समस्त कार्यों के लिये 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 समय-सीमा जिला 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।
- 9.1.3. नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का निराकरण तथा पत्रों का उत्तर सिटीजन चार्टर में उल्लिखित समय-सीमा में निपटाने की जवाबदारी समान रूप से सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की होगी। इसके लिये संचालक द्वारा नस्ती संधारण करने वाले कर्मचारी से लेकर कक्ष प्रभारी तथा अन्य अधिकारियों, जिसमें वे स्वयं भी शामिल हैं, के लिये अवधि इस प्रकार तय की जावेगी कि कार्य पूर्ण होने तक सिटीजन चार्टर में उल्लिखित समय-सीमा के अन्तर्गत कार्य पूर्ण हो जाये। इस संबंध में मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ – 5 (ए) 38 / 99 / ई / चार दिनांक 15.06.1999 एवं आदेश क्रमांक

एफ – 5 (ए) 38 / 99 / ई / चार दिनांक 15.06.1999 का अक्षरशः पालन अनिवार्य होगा।

- 9.1.4. 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 हों वहाँ यह अवधि 40 दिन रहेगी।
- 9.1.5. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने पर उनके निराकरण की निम्नानुसार कार्यप्रणाली निश्चित की जाती है :-
- 9.1.15.1 आवेदन प्राप्ति का दिनांक अंकित करना।
- 9.1.15.2 आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्त अधिकारी / कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को प्रस्तुत कर देगा।
- 9.1.15.3 संबंधित शाखा 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।
- 9.1.15.4 शाखा 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।
- 9.1.15.5 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।

- 9.1.15.6 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।
- 9.1.15.7 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।
- 9.1.15.8 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।
- 9.1.6. संचालनालय एवं जिला कार्यालयों में इस प्रकृति का कार्य नहीं है जिसमें गुणात्मक मापदण्ड तय किये जा सकें तथापि अल्प बचत संग्रहण के लिये राज्य शासन द्वारा प्रत्येक स्तर पर निर्धारित किये गये लक्ष्य को प्राप्त करना उस कार्यालय की गुणात्मक दक्षता को प्रदर्शित करेगा एवं लक्ष्य को प्राप्त न कर पाने की स्थिति में उचित स्तरों पर उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जायेगा।
- 9.2. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- 9.2.1. निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम अध्याय - 4 (मैनुअल - 3) में वर्णित किये गये हैं तथा निर्णय लेने की प्रक्रिया ऊपर पैराग्राफ 9.1. में वर्णित अनुसार है।
- 9.2.2. निर्णय लेने हेतु विभिन्न स्तर :-

- 9.2.1.1. कार्यालय प्रमुख स्तर पर
- 9.2.1.2. कार्यालय प्रमुख के क्षेत्राधिकार के बाहर हो तो विभागाध्यक्ष स्तर पर
- 9.2.1.3. विभागाध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के बाहर होने पर शासन स्वीकृति हेतु विभागीय सचिव को भेजा जाता है।
- 9.2.1.4. अधीनस्थ कार्यालयों में जिला अल्प बचत अधिकारी
- 9.2.1.5. अधीनस्थ कार्यालयों में जिला अल्प बचत अधिकारी के क्षेत्राधिकार में न होने पर कलेक्टर द्वारा

9.3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए व्यवस्था :-

जिस व्यक्ति के संदर्भ में निर्णय लिया गया है उसे डाक द्वारा पत्र प्रेषित कर सूचना दी जाती है। अन्य निर्णय यदि हों तो प्रेस विज्ञप्ति अथवा विज्ञापन द्वारा सूचित किये जाते हैं।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

नस्ती पर प्रकरण प्रस्तुत होते समय सहायक ग्रेड - 1 द्वारा प्रारंभिक परीक्षण किया जाता है तत्पश्चात् क्षेत्रीय सहायक द्वारा नस्ती पर टीप दी जाती है। तदुपरान्त वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा प्राप्त शक्तियों के अनुरूप निर्णय लिया जाता है। अंतिम निर्णय कलेक्टर महोदय द्वारा दिया जाता है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी क्रमशः जिला अल्प बचत अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, जिलाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं सचिव है।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है।

क्र. सं.	एक
विषय	अल्प बचत संग्राहकों की नियुक्ति
दिशा-निर्देश	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्टैंडराइज्ड एजेन्सीज सिस्टम अभिकर्ता</li> <li>2. महिला प्रधान क्षेत्रीय अभिकर्ता</li> <li>3. पी.पी.एफ. अभिकर्ता</li> </ol> <p>से संबंधित भारत सरकार वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा जारी निर्देशों अनुसार</p>
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जिले में जिला कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत किया जाता है जिस पर कलेक्टर द्वारा उपरोक्त नियमों निर्देशों के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	उनके घोषित कार्यालय पते पर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, उससे वरिष्ठ अधिकारी को
क्र. सं.	दो
विषय	पुरस्कार वितरण
दिशा-निर्देश	जिस उपहार कूपन योजना का पुरस्कार है उससे संबंधित नियमों के अनुसार जिनका उल्लेख अध्याय – 4 (मैनुअल – 3) के बिन्दु 4.1.12 में किया गया है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जिले में जिला कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत किया जाता है जिस पर कलेक्टर द्वारा उपरोक्त नियमों निर्देशों के अनुसार निर्णय लिया जाता है।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	उनके घोषित कार्यालय पते पर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, उससे वरिष्ठ अधिकारी को
क्र. सं.	तीन
विषय	कमीशन भुगतान
दिशा-निर्देश	जिस उपहार कूपन योजना का पुरस्कार है उससे संबंधित नियमों के अनुसार जिनका उल्लेख अध्याय – 4 (मेनुअल – 3) के बिन्दु 4.1.12 में किया गया है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जिले में जिला कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत किया जाता है जिस पर कलेक्टर द्वारा उपरोक्त नियमों निर्देशों के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	उनके घोषित कार्यालय पते पर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, उससे वरिष्ठ अधिकारी को
क्र. सं.	चार
विषय	लाटरी एवं चिटफंड

दिशा-निर्देश	लाटरी एवं चिटफंड के संबंधित नियम जिनका उल्लेख अध्याय – 4 (मेनुअल – 3) के बिन्दु 4.1.1 से 4.1.4 तक में किया गया है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जिले में जिला कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत किया जाता है जिस पर कलेक्टर द्वारा उपरोक्त नियमों निर्देशों के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर/ संचालक / सचिव
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	उनके घोषित कार्यालय पते पर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जिस अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, उससे वरिष्ठ अधिकारी को

## अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

1. कार्यालय का नाम :- जिला अल्प बचत अधिकारी कार्यालय उज्जैन

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्रीमती सरोज बाथम,	वरिष्ठ जिला अल्प बचत अधिकारी	0734	2512614	—	—	—	तालिका के ऊपर दर्शित कार्यालय पते पर
2	श्रीमती मुलिया उईके	सहायक ग्रेड - 1	0734	2512614	—	—	—	तदैव
3.	श्रीमती सुमन सैनी	भृत्य	0734	2512614	—	—	—	तदैव

## अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त  
मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

## 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

11.1.1 संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण नियमानुसार है :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	नीचे दिये गये विवरण अनुसार	शासन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

1. जिला अल्प बचत अधिकारी कार्यालय, उज्जैन (छठे वेतनमान)

क्र. सं.	नाम कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान/ल गू वेतन बैंड	प्राप्त वेतन एवं भत्तों माह से	मूल वेतन/ वेतन बैंड	विशेष वेतन	मंहगाई भत्ता 16%	मकान किराया भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता
1.	श्रीमती सरोज बाथम,	वरिष्ठ जि.अ.ब. अधिकारी	9300-34800 +4200	08 / 2009	16470	-	3406	-	-	-	-
2.	श्रीमती मुलिया उईके	सहायक ग्रेड - 1	5200-20200 +2800	08 / 2009	12470	-	2517	319	-	-	-
3.	श्रीमती सुमन सैनी	भृत्य	4440-7440 +1400	08 / 2009	6930	1374	-	-	-	-	50

**11.1.2 संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियों का विवरण जिसमें नियमानुसार उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकम्पा अनुदानों का विवरण भी सम्मिलित हों :-**

- 11.1.2.1. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में मूल वेतन के 7 प्रतिशत के बराबर राशि अंशदान की जाना अनिवार्य है।
- 11.1.2.2. अन्य सभी कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में वेतन के 12 प्रतिशत तथा मंहगाई भत्ते की राशि, जो राज्य शासन निर्धारित करें, अंशदान की जाना अनिवार्य है। वर्तमान में अंशदान की कुल दर मूल वेतन का 15 प्रतिशत निर्धारित है।
- 11.1.2.3. सभी शासकीय सेवकों को समूह बीमा योजना का लाभ उपलब्ध है जिसका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है :-

श्रेणी	समूह बीमा अंशदान की राशि	कुल अंशदान में से निर्धारित बीमा धन प्रतिमाह	मृत्यु पर देय धन राशि	कुल मासिक अंशदान में से निर्धारित बचत निधि राशि	बचत निधि पर देय ब्याज दर
भारतीय प्रशासनिक सेवा	रु. 120 प्रतिमाह	रु. 36	रु. 120000	रु. 84	भारत सरकार द्वारा निर्धारित ब्याज दर
प्रथम श्रेणी	रु. 600 प्रतिमाह	रु. 210	रु. 750000	रु. 390	8 प्रतिशत
द्वितीय श्रेणी	रु. 400 प्रतिमाह	रु. 140	रु. 500000	रु. 260	8 प्रतिशत
तृतीय श्रेणी	रु. 200	रु. 70	रु.	रु. 130	8 प्रतिशत

	प्रतिमाह		250000		
चतुर्थ श्रेणी	रु. 100 प्रतिमाह	रु. 35	रु. 125000	रु. 65	8 प्रतिशत

- 11.1.2.4. योजना – 1985, जो दिनांक 30.06.2003 से बन्द की गई थी, में जमा बचत निधि की राशि शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित ब्याज दर के साथ सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय है।
- 11.1.2.5. दिनांक 30.06.2005 को समाप्त की गई शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि योजना 1974 में जमा धन तथा उस पर देय शासकीय अंशदान तथा शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत ब्याज दर के साथ शासकीय सेवक की सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय है।
- 11.1.2.6. प्रत्येक शासकीय सेवक शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित पात्रता अनुसार उपलब्धता के आधार पर शासकीय आवास की पात्रता रखता है। शासकीय आवास आबंटन न होने पर शासन द्वारा निर्धारित दर से मकान किराया भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है।
- 11.1.2.7. प्रत्येक शासकीय सेवक म.प्र. शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियम – 1958 के अन्तर्गत शासकीय औषधालय में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्राप्त करने की पात्रता रखता है एवं चिकित्सा उद्देश्य से दवाइयों पर व्यय तथा कराई गई जाँच के व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है। यह सुविधा कर्मचारियों के स्वयं एवं चिकित्सा परिचर्या नियम में परिभाषित परिवार के अन्य सदस्यों को प्रदान की जाती है। चिकित्सा उद्देश्य से लिये गये प्रायवेट वार्ड तथा इसी उद्देश्य से सुझाये गये आहार का निर्धारित व्यय भरती मरीजों के लिए प्रतिपूर्ति करने का भी प्रावधान है। विशेष परिस्थितियों में शासन स्वीकृति प्राप्त कर राज्य के अन्दर कहीं भी अथवा राज्य के बाहर

स्थित निजी क्षेत्र के अस्पतालों में भी चिकित्सा कराई जा सकती है, जिसकी व्यय प्रतिपूर्ति का भी प्रावधान है।

- 11.1.2.8. प्रत्येक शासकीय सेवक शासन के नियमानुसार, जिनका वर्णन म.प्र. वित्तीय संहिता भाग – 1 में किया गया है, मकान अथवा प्लॉट क्रय करने हेतु कार, स्कूटर अथवा मोपेड तथा साईकिल क्रय करने हेतु शासन से निर्धारित मान अनुसार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता रखता है इस राशि पर शासन द्वारा निर्धारित दर से ब्याज देय है।
- 11.1.2.9. रूपये 4500 /- प्रतिमाह तक मूल वेतन पाने वाले कर्मचारी म.प्र. वित्तीय संहिता भाग – 1 के प्रावधानों के अन्तर्गत रूपये 1000 /- तक त्यौहार अग्रिम प्राप्त करने के पात्र है। यह सुविधा एक कलेण्डर वर्ष में एक बार दी जाती 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।
- 11.1.2.10. संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी को एक शासकीय वाहन कार्यालय कार्य हेतु आबंटित किया गया है। इस वाहन के लिये शासन नियमानुसार वेतन से रू. 250 /- प्रतिमाह विविध वसूली की जाना निर्धारित है।
- 11.1.2.11. संयुक्त संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी को एक शासकीय वाहन कार्यालय कार्य हेतु आबंटित किया गया है। इस वाहन के लिये शासन नियमानुसार वेतन से रू. 250 /- प्रतिमाह विविध वसूली की जाना निर्धारित है।

- 11.1.2.12. जिला अल्प बचत अधिकारी इन्दौर को भी शासकीय वाहन कार्यालयीन कार्य हेतु आबंटित किया गया है।
- 11.1.2.13. शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज को कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। कार्यालयीन दूरभाष पर एस.टी.डी. एवं फ़ैक्स सुविधा भी उपलब्ध है।
- 11.1.2.14. शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से संयुक्त संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज को भी कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है।
- 11.1.2.15. शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से लेखाधिकारी तथा सहायक संचालक के मध्य एक कामन दूरभाष की सुविधा कार्यालय में प्रदान की गई है।
- 11.1.2.16. शासकीय कार्य से दौरे पर जाने पर अधिकारियों / कर्मचारियों को म.प्र. यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत किराया, दैनिक भत्ता आदि प्राप्त करने की पात्रता है।
- 11.1.2.17. शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों को मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (पद ग्रहण कार्य) नियम 1982 के अन्तर्गत स्थानांतरण पर कार्य ग्रहण काल प्राप्त करने की पात्रता है। यह अवधि उपरोक्त नियम में वर्णित अनुसार निर्धारित होती है।
- 11.1.2.18. अधिकारी / कर्मचारी को निलंबित किये जाने पर उसे जीवन निर्वाह हेतु म.प्र. मूल-भूत नियम 1934 के नियम 54 तथा इसके अंतर्गत जारी किये गये आदेशों के अन्तर्गत जीवन निर्वाह भत्ता निर्धारित दर पर प्राप्त करने की पात्रता है।
- 11.1.2.19. सामान्यतः अधिकारी / कर्मचारी म.प्र. शासकीय सेवक (अवकाश) नियम 1977 के अन्तर्गत वर्णित अवकाश प्राप्त करने की पात्रता रखता है। सामान्यतः वर्तमान में 30 दिन अर्जित अवकाश तथा 20 दिवस अर्ध-वेतन अवकाश प्रदान किया जाता है। अर्ध-वेतन अवकाश को सुविधा अनुसार पूर्ण वेतन में बदलने की सुविधा बीमारी के कारण से उपलब्ध है। इस

अर्ध-वेतन अवकाश को अग्रिम रूप में अदेय अवकाश के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता 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। इसके अलावा शासकीय कार्य से संबंधित उच्च शिक्षा हेतु अध्ययन अवकाश तथा शासकीय कर्तव्य निर्वहन के दौरान चोट लगने से हुई चिकित्सालय अवकाश पाने की पात्रता भी है।

- 11.1.2.20. प्रत्येक शासकीय सेवक को एक कलेण्डर वर्ष में 13 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 वर्ग में 3 दिवस का ऐच्छिक अवकाश भी प्राप्त होता है।
- 11.1.2.21. वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्ष में दो वर्दियाँ तथा प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार ऊनी वर्दी प्रदाय की जाती है। शासकीय कार्य से चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को आने जाने के लिए सायकिल, बरसाती तथा छाता उपलब्ध कराया जाता है। यह व्यवस्था शासन के नियमानुसार की जाती है।
- 11.1.2.22. दिनांक 01.01.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के सेवा निवृत्ति पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन नियमों में उल्लेखित दर से पेंशन एवं उस पर शासन द्वारा समय-समय पर घोषित राहत एवं अन्य सुविधायें आजीवन प्राप्त करने का अधिकारी है।
- 11.1.2.23. दिनांक 01.01.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के सेवा निवृत्ति पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन एक मुश्त उपदान राशि प्राप्त करने का अधिकारी है, जो न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक छःमाही सेवा के लिये 156 दिन के मूल वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्तों के बराबर राशि होती है। इसकी अधिकतम सीमा 16.5 माह है। शासकीय सेवक की सेवा में

रहते हुये मृत्यु होने पर 5 वर्ष की सेवा पूर्ण हो चुकी है तो न्यूनतम 12 माह की परिलब्धियों (मूल वेतन + उस पर देय मंहगाई भत्तों की राशि) के बराबर उपदान पाने की पात्रता रखता है।

- 11.1.2.24. दिनांक 01.01.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने अथवा सेवा निवृत्ति उपरान्त मृत्यु होने पर उसकी पत्नी एवं पेंशन नियमों में निर्धारित उम्र तक बच्चों को क्रमानुसार परिवार पेंशन पाने की पात्रता है। परिवार पेंशन की दर पेंशन नियमों में उल्लिखित दरों के अनुसार निर्धारित की जाती है।
- 11.1.2.25. दिनांक 01.01.2005 या उसके बाद नियुक्त हुये अधिकारियों / कर्मचारियों पर वर्तमान पेंशन नियम 1976 लागू नहीं है। इन अधिकारियों / कर्मचारियों को म.प्र. शासन द्वारा इस उद्देश्य से स्थापित पेंशन निधि में शासन द्वारा निर्धारित दर से अंशदान करना होगा। इस निधि में कर्मचारी के पक्ष में शासन द्वारा भी निर्धारित दर से अंशदान किया जायेगा।
- 11.1.2.26. प्रत्येक सेवा निवृत्त शासकीय अधिकारी / कर्मचारी सेवा निवृत्ति 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।
- 11.1.2.27. मृत शासकीय कर्मचारी को 6 माह के मूल वेतन अथवा अधिकतम रू. 25000 दोनों में से जो कम हो, अनुग्रह अनुदान के रूप प्राप्त करने की पात्रता निर्धारित है।
- 11.1.2.28. मृत / सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को सेवा निवृत्ति पर गृह नगर तक जाने हेतु किराया एवं सामान ढुलाई व्यय की म.प्र. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत प्रतिपूर्ति।
- 11.1.2.29. उपरोक्त के अलावा अन्य सुविधायें जो शासन द्वारा समय-समय पर घोषित की जायें।



## अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट  
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की  
सूचना)

12.1. संचालनालय अल्प बचत एवं राज्य लाटरी म.प्र. के अधीन अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं हैं। संचालनालय एवं अन्य जिला कार्यालयों को आबंटित बजट का विवरण निम्नानुसार है :-

इस संचालनालय के अन्तर्गत वर्तमान में ऊपर दर्शित लोक प्राधिकरण के अलावा अन्य लोक प्राधिकरण कार्यरत नहीं है।

वर्ष 2009-10

बजट शीर्ष - 2047 - अन्य राजकोषीय सेवाएँ - 103 - अल्प बचतों को बढ़ावा

(आंकड़े हजार रूपयों में)

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय (माह अगस्त 2005 तक)
अ-	योजना क्रमांक 9120-संचालन				
1.	उज्जैन	-	-	417000	248445
ब-	योजना क्रमांक 2696 - प्रचार				
1.	उज्जैन	-	-	2000	-

## अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की  
रीति

### 13.1. लोक प्राधिकरण के अधीन अनुदान सहायता कार्यक्रम का विवरण :-

इस लोक प्राधिकरण के अधीन निवेशकों को भाग्योदय योजना द्वारा इस योजना के अंतर्गत मान्य अल्प बचत योजनाओं में प्रत्येक रूपये 5000 /- के निवेश पर एक निःशुल्क कूपन प्रदान कर ड्रा द्वारा पुरस्कृत किया जाता है साथ ही निवेश हेतु प्रोत्साहित करने वाले अल्प बचत अभिकर्ता को 1 / 2 प्रतिशत कमीशन प्रदान किया जाता है।

#### कार्यक्रम / योजना का नाम

योजना का नाम भाग्योदय योजना 2005-06 है।

#### कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

भाग्योदय योजना 2005-06 दिनांक 01.05.2005 से शुरू होकर दिनांक 31.03.2006 तक लागू है।

#### कार्यक्रम का उद्देश्य

अल्प बचत योजनाओं के संबंध में जागयकता लाना उन्हें पुरस्कार द्वारा आकृष्ट करना है, ताकि लोग इन योजनाओं में धन संग्रहण करें राज्य शासन को इस राशि पर भारत सरकार से दीर्घकालीन ऋण प्राप्त हो सके।

#### कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (2004-05)

इस कार्यक्रम के अंतर्गत शुद्ध संग्रहण रूपये 3400 करोड़ राशि निवेश कराने का लक्ष्य रखा गया था तथा रु. 3298.65 करोड़ राशि निवेशित कराई गई।

#### लाभार्थी की पात्रता

कोई भी नागरिक भारत सरकार द्वारा संचालित अल्प बचत योजनाओं में से भाग्योदय योजना के अंतर्गत शामिल की गई योजना में रु. 5000 /- के प्रत्येक निवेश पर एक उपहार कूपन प्राप्त कर योजना के ड्रा में शामिल हो सकता है। इसके अलावा अल्प बचत अभिकर्ता द्वारा प्रोत्साहित किये गये निवेश पर अभिकर्ता को भारत सरकार से मिलने वाले कमीशन के अतिरिक्त 1 / 2 प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन राज्य शासन द्वारा प्रदान किया जाता है।

## पूर्वापेक्षायें

सभी नागरिक अल्प बचत योजनाओं में धन संग्रह कर राज्य के विकास में भागीदार बनें।

## अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

कोई भी नागरिक भारत सरकार द्वारा संचालित अल्प बचत योजनाओं में से भाग्योदय योजना के अंतर्गत शामिल की गई योजना में रु. 5000 /- के प्रत्येक निवेश पर एक उपहार कूपन प्राप्त कर योजना के ड्रा में शामिल हो सकता है। इसके अलावा अल्प बचत अभिकर्ता द्वारा प्रोत्साहित किये गये निवेश पर अभिकर्ता को भारत सरकार से मिलने वाले कमीशन के अतिरिक्त 1 / 2 प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन राज्य शासन द्वारा प्रदान किया जाता है।

## पात्रता निर्दिष्ट करने के लिए मानदण्ड

प्रत्येक कूपन धारक संबंधित ड्रा में विहित प्रक्रिया द्वारा शामिल किया जाता है। विजेता कूपन क्रमांक का निर्णय उपरोक्त प्रयोजन से निर्मित स्वतंत्र निर्णायक मण्डल द्वारा सार्वजनिक रूप से आयोजित किये गये ड्रा समारोह में किया जाता है। एजेंट कमीशन पोस्ट आफिस से निवेश का सत्यापन प्रस्तुत करने पर किया जाता है।

## दिये जाने वाले सहायता अनुदान का विवरण

योजनान्तर्गत राशि रु. 5,64,14,900 /- के पुरस्कार तथा निवेश अनुसार कमीशन राशि का भुगतान किया जायेगा।

## सहायता / अनुदान के वितरण की प्रक्रिया

पुरस्कार विजेता तथा अल्प बचत संग्राहक अपना अपना दावा निर्धारित समयावधि में जिले के जिला अल्प बचत अधिकारी कलेक्टर कार्यालय को प्रस्तुत कर प्राप्त कर सकेंगे। विलम्ब से दावा प्रस्तुत होने पर विलम्ब क्षमा कर भुगतान करने के आदेश राज्य शासन द्वारा गुण दोष के आधार दी जा सकेगी। राशि का वितरण जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

## आवेदन प्रस्तुत करने के लिये कहाँ किससे संपर्क करें

संबंधित जिले के जिला अल्प बचत अधिकारी कलेक्टर कार्यालय को आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

## आवेदन भुल्क

कोई आवेदन शुल्क निर्धारित नहीं है।

## अन्य भुल्क

कोई अन्य शुल्क निर्धारित नहीं है।

## आवेदन पत्र का प्रारूप

### 1. पुरस्कार का प्रारूप

(परिशिष्ट – 4)

(विजेता कूपन धारी निवेशक / अभिकर्ता / डाककर्ता / डाकघर / बैंक कूपन वितरणकर्ता का पुरस्कार प्राप्ति हेतु आवेदन-पत्र)

(1) कलेक्टर,  
जिला उज्जैन,  
मध्यप्रदेश

विजेता कूपन धारक का  
पासपोर्ट आकार का फोटो  
बम्पर, प्रथम तथा द्वितीय  
पुरस्कार हेतु

महोदय,

राज्य शासन की भाग्योदय योजना के मिनी / मुख्य ड्रा दिनांक  
----- में पुरस्कार प्राप्त करने की मुझे पात्रता है। विवरण निम्नानुसार है

:-

1. पूरा नाम —
2. उम्र —
3. डाक का पूरा पता —
4. पिता / पति का नाम —
5. व्यवसाय —
6. विजेता कूपन की सीरीज एवं क्रमांक —
7. अभिकर्ता का नाम एवं एजेंसी क्रमांक —
8. कूपन वितरणकर्ता का नाम एवं पदनाम —
9. निवेशित राशि के डाकघर / बैंक का नाम एवं पता —
10. अल्प बचत योजना का विवरण जिसमें निवेश किया गया था —

- | योजना का नाम                            | खाता क्रमांक<br>बचत पत्र | निवेशित राशि<br>निवेशित राशि |
|---|--------------------------|------------------------------|
| 11. विजित पुरस्कार एवं पुरस्कार की राशि | —                        | —                            |
| (1) प्रथम पुरस्कार रू.                  | —                        | —                            |
| (2) द्वितीय पुरस्कार रू.                | —                        | —                            |
| (3) तृतीय पुरस्कार रू.                  | —                        | —                            |
| (4) चतुर्थ पुरस्कार रू.                 | —                        | —                            |

## प्रमाण – पत्र

मैं प्रमाणित करता / करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त जानकारी सही है। विजेता कूपन क्रमांक ----- ता निवेश प्रमाण पत्र (मय कूपन क्रमांक) की सत्यापित फोटो प्रति संलग्न है।

गवाह

नाम एवं हस्ताक्षर

1. -----

2. -----

हस्ताक्षर

निवेशक / अभिकर्ता / डाकघर / बैंक / कूपन वितरणकर्ता का नाम  
टीप :- निवेशक पुरस्कार विजेताओं को मूल कूपन तथा निवेश प्रमाण-पत्र जिलाध्यक्ष कार्यालय द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा। भुगतान के पूर्व मूल कूपन जिला अल्प बचत अधिकारी को समर्पित करना होगा। जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा राशि भुगतान के समय मूल कूपन निरस्त किया जायेगा तथा कार्यालय के अभिलेख में सुरक्षित रखा जायेगा। अभिकर्ता / डाकघर / बैंक तथा कूपन वितरणकर्ताओं में मूल कूपन तथा निवेश प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

### पावती

कूपन क्रमांक ----- की पुरस्कार राशि रु. ----- (शब्दों में रु. -----) प्राप्त हुई।

दिनांक -----

हस्ताक्षर

पुरस्कार विजेता / अल्प बचत एजेन्ट

टीप :- उपरोक्त पावती पुरस्कार विजेता से पुरस्कार भुगतान के समय प्राप्त की जावें। समस्त श्रेणियों के पुरस्कार विजेता रु. 5000 /- या कम राशि के पुरस्कार अल्प बचत अभिकर्ता (एजेन्ट) के माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं। इस हेतु अभिकर्ता (एजेन्ट) को निम्नानुसार प्राधिकार पत्र प्रदान किया जाये। जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा प्राधिकार पत्र के आधार पर अल्प बचत अभिकर्ता (एजेन्ट) को भुगतान किया जायेगा तथा भुगतान के समय पावती में अभिकर्ता (एजेन्ट) के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायेंगे।

**अल्प बचत एजेन्ट के माध्यम से पुरस्कार प्राप्त करने हेतु प्राधिकार पत्र**  
(रु. 5000 या उससे कम राशि के पुरस्कारों के लिये ही लागू होगा)

प्रति,

जिलाध्यक्ष  
जिला उज्जैन  
मध्यप्रदेश,

महोदय,

मेरे द्वारा अल्प बचत की भाग्योदय योजना में रु. 5000 /- का निवेश किया गया था। मेरे कूपन क्रमांक ----- पर मुझे रु. ----- का पुरस्कार घोषित किया गया है। मैं यह पुरस्कार अपने अल्प बचत एजेन्ट श्री ----- एजेन्सी क्रमांक ----- के माध्यम से प्राप्त करना चाहता हूँ। कृपया पुरस्कार राशि का भुगतान मेरे एजेन्ट को करने का कष्ट करें। एजेन्ट के हस्ताक्षर नीचे प्रमाणित है।

अल्प बचत एजेन्ट के हस्ताक्षर -----

सत्यापित

-----

(निवेशकर्ता) का हस्ताक्षर

भवदीय

(निवेशक) के हस्ताक्षर -----

नाम -----

स्थान -----

दिनांक -----

**संलग्नकों की सूची**

1. मूल विजेता कूपन।
2. निवेश प्रमाण-पत्र / पास बुक की फोटो कॉपी।

**संलग्नकों का प्रारूप**

ऊपर दर्शित सूची अनुसार

**प्रक्रिया संबंधी समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें**

प्रक्रिया संबंधी समस्या होने पर जिले में जिला अल्प बचत अधिकारी अथवा जिले के कलेक्टर या संचालक से भी संपर्क किया जा सकता है

## उपलब्ध धनराशि का विवरण

पुरस्कार हेतु रू. 28.00 लाख एवं कमीशन वितरण हेतु रू. 62.14 लाख राशि का बजट प्रावधान वित्तीय वर्ष 2005-06 में स्वीकृत किया गया है।

## लाभार्थियों की सूची

प्रत्येक जिले में जिला अल्प बचत अधिकारी कलेक्टर कार्यालय में लाभार्थियों की सूची देखी जा सकती है।

## अन्य प्रोत्साहन (उत्कृष्ट कार्य के लिये भासकीय अमले को पुरस्कार)

जिला स्तर पर 100 प्रतिशत एवं उससे अधिक उपलब्धि तथा 85 प्रतिशत एवं उससे अधिक उपलब्धि प्राप्त करने वाले जिलों को तथा संचालनालय स्तर पर अल्प बचत संग्रहण कार्य के लिये विशिष्ट योगदान करने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों को वर्ष 2005-06 में उनकी वर्ष 2004-2005 की उपलब्धि के आधार पर पुरस्कृत किया गया है। पुरस्कार के विवरण निम्नानुसार हैं।

पुरस्कार दिये जाने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों का पुरस्कार विवरण निम्नानुसार है :-

100 प्रतिशत लक्ष्य पूर्ति करने वाले जिले :- इन्दौर, ग्वालियर, देवास, टीकमगढ़, रायसेन, सागर, छतरपुर, पन्ना, बालाघाट, दतिया, सिवनी, जबलपुर, दमोह, (कुल 13 जिले)।

जिले के अधिकारी / कर्मचारी जिन्हें पुरस्कृत किया जाना है,	दर प्रति अधिकारी एवं कर्मचारी	पुरस्कार संख्या	कुल पुरस्कार राशि	पुरस्कार विवरण
जिलाध्यक्ष,	25,000	13	3,25,000	भ्रमण पैकेज या एन.सी.सी. के रूप में
वरिष्ठ / जिला / प्रभारी अल्प बचत अधिकारी	20,000	13	2,60,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
जिलाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित कोई भी एक अधिकारी, जिसने अल्प बचत लक्ष्य पूर्ति में सहयोग किया हो,	15,000	13	1,95,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
क्षेत्रीय सहायक	10,000	13	1,30,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
अल्प बचत लिपिक	7,000	13	91,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
अल्प बचत भृत्य	5,000	13	65,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
<b>योग :-</b>			10,66,000	

**85 प्रतिष्ठात तक लक्ष्य पूर्ति करने वाले जिले :-** भोपाल, राजगढ़, विदिशा, उज्जैन, रतलाम, मंदसौर, नरसिंहपुर, मुरैना (कुल 8 जिले)।

जिले के अधिकारी / कर्मचारी जिन्हें पुरस्कृत किया जाना है,	दर प्रति अधिकारी एवं कर्मचारी	पुरस्कार संख्या	कुल पुरस्कार राशि	पुरस्कार विवरण
जिलाध्यक्ष,	15,000	8	1,20,000	भ्रमण पैकेज या एन.सी.सी. के रूप में
वरिष्ठ / जिला / प्रभारी अल्प बचत अधिकारी	10,000	8	80,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
जिलाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित कोई भी एक अधिकारी, जिसने अल्प बचत लक्ष्य पूर्ति में सहयोग किया हो,	8,000	8	64,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
क्षेत्रीय सहायक	6,000	8	48,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
अल्प बचत लिपिक	5,000	8	40,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
अल्प बचत भृत्य	3,000	8	24,000	भ्रमण पैकेज या एन.एस.सी. के रूप में
<b>योग :-</b>			3,76,000	

3. भ्रमण पैकेज हेतु निर्धारित राशि मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम को उपलब्ध कराई जायेगी। पुरस्कृत अधिकारी मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम से संपर्क कर भ्रमण पैकेज का लाभ उठा सकते हैं। यदि वास्तविक पैकेज में लगने वाली निर्धारित राशि पुरस्कार राशि से अधिक हो तो अन्तर की राशि संबंधित अधिकारी द्वारा वहन की जायेगी। यह राशि निर्धारित पुरस्कार राशि से कम होने पर अन्तर की राशि राज-सात की जायेगी।
4. पुरस्कारों पर देय आयकर मय सरचार्ज पुरस्कार विजेता को स्वयं वहन करना होगा। जिला अल्प बचत अधिकारी का यह दायित्व होगा कि पुरस्कार राशि पर लागू आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार ही भुगतान किया जावे।
5. एक श्रेणी के एक से अधिक अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत होने पर जिलाध्यक्ष द्वारा वास्तविक कार्यकर्ता को राशि भुगतान की जा सकती है। यदि सभी का योगदान बराबर हो तो राशि अनुपातिक रूप से आपस में समान रूप से वितरित की जायेगी।

## अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में  
विवरण

## 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

### कार्यक्रम का नाम

अल्प बचत अभिकर्ता के रूप में निम्न एजेन्सियाँ प्रदान की जाती हैं:-

1. स्टैण्डर्डडाइज्ड एजेन्सीज सिस्टम अभिकर्ता ।
2. महिला प्रधान क्षेत्रीय अभिकर्ता ।
3. पी.पी.एफ. अभिकर्ता ।

**प्रकार** (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)

प्राधिकार द्वारा ।

### उद्देश्य

अल्प बचत योजनाओं में धन जमा करने के इच्छुक नागरिकों की सहायता करना एवं अन्हें घर पहुँच सेवा उपलब्ध कराना तथा योजनाओं के संबंध में उनका मार्गदर्शन करना। इसके अलावा बचत योजनाओं का प्रचार कराना भी उद्देश्य है।

**लक्ष्य** (विगत वर्ष में)

एजेंसीज देने हेतु लक्ष्य निर्धारित नहीं किया जाता। प्राप्त आवेदन पत्रों पर नियमानुसार विचार कर योग्य पाये जाने पर एजेन्सी प्राधिकार दिया जाता है।

### पात्रता

कोई भी सामान्य रूप से पढ़ा लिखा व्यक्ति जो एजेन्ट के रूप में आवश्यक लिखा पढ़ी करने में सक्षम हो एवं उपरोक्त कार्य की इच्छा रखता हो नियुक्त किया जा सकता है। इस हेतु वर्तमान में कोई न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता निर्धारित नहीं है।

## पात्रता का आधार

कोई भी सामान्य रूप से पढ़ा लिखा व्यक्ति जो एजेन्ट के रूप में आवश्यक लिखा पढ़ी करने में सक्षम हो एवं उपरोक्त कार्य की इच्छा रखता हो अभिकर्ता नियुक्त किय जा सकता है। विभिन्न एजेंसी सिस्टम में आवश्यक प्रतिभूति का विवरण निम्नानुसार है:-

1. स्टैंडर्डडाइज्ड एजेन्सीज सिस्टम अभिकर्ता हेतु रू. 2000.00 (रूपये दो हजार मात्र)
2. महिला प्रधान क्षेत्रीय अभिकर्ता हेतु रू. 500.00 (रूपये पांच सौ मात्र)
3. पी.पी.एफ. अभिकर्ता केवल उसी को बनाया जाता है जो स्टैंडर्डडाइज्ड एजेन्सीज सिस्टम अभिकर्ता हो, अतः अलग से प्रतिभूति प्राप्त नहीं की जाती है।

आवेदन का चरित्र सत्यापन पुलिस विभाग के माध्यम से कराया जाता है जो संतोषप्रद होना आवश्यक है।

परंतु संचालनालय एवं सभी अधीनस्थ अल्प बचत कार्यालयों/पोस्टल विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सगे-संबंधियों को एजेंसियां देय नहीं है।

## पूर्वापेक्षायें

इच्छुक नागरिक एजेन्सी लेकर अल्प बचत संग्रहण लक्ष्य की पूर्ति करने में सहायक हों।

## प्राप्त करने की प्रक्रिया

प्रत्येक जिले में जिला अल्प बचत कार्यालय कलेक्टर के नियंत्रण में कार्यरत है। कोई भी इच्छुक नागरिक इन कार्यालयों में निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत कर एवं निर्धारित आवश्यकताओं की पूर्ति कर एजेन्सी प्राप्त कर सकता है।

## रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय-सीमा

एजेन्सी प्राधिकार जारी करने हेतु वर्तमान में 3 माह की समय-सीमा निर्धारित है। एजेंसी पुनर्वैद्यता हेतु पूर्व अवधि समाप्त होने के 45 दिन पूर्व

संबंधित जिला कार्यालय में निर्धारित पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसका निराकरण करने हेतु 15 दिन की समय सीमा निर्धारित है।

### **एजेंसी निरस्तीकरण**

नियुक्ति कर्ता द्वारा एजेंसी किसी भी समय निम्न कारणों से बगैर कारण बताए समाप्त की जा सकती है :-

1. अभिलेख में अनियमितताएँ पाये जाने पर ।
2. पोस्ट आफिस द्वारा की गई शिकायत के सही पाये जाने पर ।
3. न्यायालय द्वारा धोखाधड़ी सिद्ध पाये जाने पर ।
4. संग्रहण को समय पर जमा न करने पर ।

### **आवेदन शुल्क**

एजेंसी हेतु कोई आवेदन शुल्क निर्धारित नहीं है।

### **आवेदन पत्र का प्रारूप**

1. फार्म ए.ए.एस-(ए) एस. ए. एस. एजेंसी हेतु
2. फार्म ए.एस.एल.एएएस-1(बी) महिला प्रधान क्षेत्रीय अभिकर्ता एजेंसी हेतु
3. पी.पी.एफ. ए-2 पी.पी.एफ. एजेंसी हेतु

आवेदन पत्रों के प्रारूप संलग्न हैं तथा इस संचालनालय की वेब साईट [www.mpsmallings.nic.in](http://www.mpsmallings.nic.in) पर भी उपलब्ध है।

## संलग्नकों की सूची

स. क्र.	संलग्नों का विवरण	स्टैंडराइज्ड एजेन्सीज सिस्टम अभिकर्ता हेतु	महिला प्रधान क्षेत्रीय अभिकर्ता हेतु	पी.पी.एफ. अभिकर्ता
1.	चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र	हाँ	हाँ	हाँ
2.	अनुबंध पत्र	हाँ	हाँ	हाँ
3.	फिडिलिटी ग्यारंटी फार्म	हाँ	हाँ	हाँ
4.	पुलिस द्वारा चरित्र सत्यापन हेतु फार्म	हाँ	हाँ	हाँ
5.	चार पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ	हाँ	हाँ	हाँ
6.	नामांकन फार्म	हाँ	हाँ	हाँ

## संलग्नकों की प्रारूप

फार्म संलग्नकों की सूची अनुसार तथा इस संचालनालय की वेब साईट [www.mpsmallings.nic.in](http://www.mpsmallings.nic.in) पर भी उपलब्ध है।

## प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विवरण इस संचालनालय की अधिकृत वेब साईट [www.mpsmallings.nic.in](http://www.mpsmallings.nic.in) पर उपलब्ध है।

## एजेंटों को दिये जाने वाले लाभ का विवरण

अल्प बचत अभिकर्ताओं को भारत सरकार द्वारा घोषित दर पर कमीशन प्राप्त होता है। यह कमीशन दर वर्तमान में 1 प्रतिशत निर्धारित है। महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत अभिकर्ता को 4 प्रतिशत कमीशन प्राप्त होता है।

म.प्र. शासन की भाग्योदय योजना के अन्तर्गत 1 / 2 प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन भी भाग्योदय योजना में मान्य अल्प बचत योजनाओं में किये गये निवेश पर देय है।

## लाभ के वितरण की प्रक्रिया

भारत सरकार से प्राप्त होने वाला कमीशन राशि जमा करते समय स्रोत पर सीधे ही प्राप्त हो जाता है।

मध्यप्रदेश की भाग्योदय योजना के अंतर्गत प्राप्त होने वाले कमीशन के लिये पोस्ट आफिस से जमा राशि का सत्यापन कराकर जिला अल्प बचत कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है। जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं संबंधित शासकीय नियमों का पालन करते हुए कमीशन राशि का भुगतान किया जाता है।

## अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1.1. अल्प बचत संग्राहकों की नियुक्ति :- अल्प बचत संग्राहकों की नियुक्ति के अधिकार जिले के कलेक्टर को है। कलेक्टर द्वारा जिला अल्प बचत अधिकारी अथवा प्रभारी डिप्टी कलेक्टर की अनुशंसा पर यह एजेंसी दी जाती है। नवीन एजेंसी 3 माह में प्रदान की जाती है।

15.1.2. पुरस्कार वितरण :- निःशुल्क उपहार कूपन योजना तथा अन्य समय-समय पर संचालित की गई योजनाओं के पुरस्कार का वितरण साधारणतः 60 दिन तक जिले के कलेक्टर द्वारा अथवा उससे अधिक विलम्ब होने पर संचालक की अनुशंसा पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

15.1.3. कमीशन वितरण :- कमीशन वितरण कार्य जिला अल्प बचत अधिकारी द्वारा जिला कलेक्टर की स्वीकृति प्राप्त कर किया जाता है। विलम्ब होने पर संचालक की अनुशंसा पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

15.1.4. शिकायत निवारण :- शिकायत निवारण हेतु संचालक अथवा जिले में कलेक्टर कार्यालय में लिखित शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है जिसका अधिकतम 30 दिवस में निराकरण किया जावेगा।

15.1.5. 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।

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

- 15.1.5.1.** आवेदन प्राप्त की दिनांक अंकित करना।
- 15.1.5.2.** आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी / कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को प्रस्तुत कर देगा।
- 15.1.5.3.** संबंधित शाखा 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।
- 15.1.5.4.** शाखा 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।
- 15.1.5.5.** 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।
- 15.1.5.6.** 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।
- 15.1.5.7.** 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।

**15.1.5.8.** 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।

## अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1. विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी

:-

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	सामान्य	भाग्यादेय योजना 2004-2005 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
2.	सामान्य	भाग्यादेय योजना 2005-2006 के नियम एवं निर्देश	तदैव	तदैव
3.	सामान्य	मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 13 - 3 / 2000 / ई / चार दि. 05.04.2000 द्वारा अंतिम रूप से स्वीकृत पदों का आदेश (अंतिम रूप से स्वीकृत पदों में से छत्तीसगढ़ शासन को सौंपे गये पदों को कम समझा जायेगा।)	तदैव	तदैव

## अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

## 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

### पुस्कालय

इस लोक प्राधिकरण में वर्तमान में पृथक से पुस्कालय की व्यवस्था नहीं है। तथापि इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन कर सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

### अखबारों के द्वारा

नियमित अंतराल से आवश्यकतानुसार अल्प बचत योजनाओं एवं मध्य प्रदेश शासन की भाग्योदय योजनाओं का अखबारों द्वारा प्रचार कराया जाता है।

### सूचना पटल

कार्यालय में सूचना पटल पर संक्षिप्त जानकारी प्रदर्शित होगी।

### अभिलेखों का निरीक्षण

अभिलेखों की प्रति प्राप्त करने हेतु इच्छुक व्यक्ति संबंधित कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर निर्धारित की जाने वाली शुल्क अदा कर अभिलेख की प्रति प्राप्त कर सकते हैं।

### उपलब्ध विभागीय मैनुअल

उपलब्ध विभागीय मैनुअल का अवलोकन किया जा सकेगा।

### लोक प्राधिकरण की वेबसाईट

संचालयनालय की अधिकृत वेब साईट [www.mpsmallings.nic.in](http://www.mpsmallings.nic.in) है।

### अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

अन्य इलेक्ट्रानिक मीडिया द्वारा कार्यक्रम एवं योजनाओं के प्रकार प्रसार को मान्यता दी गई है, जैसे:- कियोस्क प्रदर्शन, होर्डिंग प्रदर्शन, आकाशवाणी एवं दुरदर्शन तथ विभिन्न रेडियों एवं टी.व्ही. चैनलों द्वारा प्रचार किया जा सकता है।

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

**18.1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।**

प्रायः पूछे जाने वाले सामान्य प्रश्न एवं उनके उत्तर निम्नानुसार हैं :-

प्रश्न	उत्तर
1. अल्प बचत योजनाओं में निवेश हेतु कहाँ संपर्क करना है।	1. अल्प बचत योजनाओं में निवेश हेतु प्रदेश के किसी भी पोस्ट आफिस में जाकर आवश्यक फार्म भरकर निवेश कराया जा सकता है।
2. क्या निवेश हेतु जानकारी के लिये कोई सहायता उपलब्ध है।	2. अल्प बचत योजनाओं में निवेश हेतु जिले में जिला अल्प बचत अधिकारी कार्यालय या अल्प बचत अभिकर्ता से संपर्क किया जा सकता है।
3. क्या अल्प बचत योजनाओं के संबंध में जानकारी हेतु घर पहुंच सेवा उपलब्ध है।	3. जी हां। अल्प बचत अभिकर्ता द्वारा घर पहुंच सेवा उपलब्ध कराई जाती हैं।
4. अल्प बचत अभिकर्ता बनने हेतु कहाँ संपर्क करना है।	4. जिले में जिला अल्प बचत अधिकारी कार्यालय में संपर्क किया जा सकता है।
5. अभिकर्ताओं को देय कमीशन की दर क्या है।	5. वर्तमान में भारत सरकार द्वारा 1 प्रतिशत तथा राज्य शासन द्वारा भाग्योदय योजना अंतर्गत 1 /2 प्रतिशत कमीशन प्रदान किया जाता है।

**18.2. सूचना प्राप्त करने के संबंध में**

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रारूप निम्नानुसार है :-

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

1. आवेदक का नाम -----
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स 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 का प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना।
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाला प्रोसेस फ़ी-रूपये मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि रसीद क्रमांक ----- एवं दिनांक -----
9. क्या आवेदक गरीबी 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 रूपये मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि जमा 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 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)

## भुल्क

भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.06.05 में प्रकाशित सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के बिन्दु 27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा।

### सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स

1. पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन संबंधित जिले के कलेक्टर कार्यालय परिसर में स्थित जिला अल्प बचत कार्यालय में प्रस्तुत कर पावती ली जाय। विस्तृत प्रक्रिया मेनुअल के अध्याय-9 (मैनुअल-8) में दी गई है।
2. आवेदन भरने में कठिनाई आने पर उपरोक्त कार्यालय में अथवा उपरोक्त कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी से सहायता ली जा सकती है। विस्तृत प्रक्रिया मेनुअल के अध्याय-9 (मैनुअल-8) में दी गई है।

**सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।**

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त न होने पर अध्याय-8 (मैनुअल-7) बिन्दु 8.1 के अंतर्गत नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है।

### **18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में**

इस लोक प्राधिकरण में प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्थान पर अल्प बचत संग्राहक नियुक्त किये जाते हैं जो आम जनता की सहायता करते हैं। जिले के अल्प बचत संग्राहकों की सूची इस संचालनालय की वेब साईट [www.mpsmallingsavings.nic.in](http://www.mpsmallingsavings.nic.in) पर उलब्ध है यदि आवश्यक हो तो संबंधित जिले के कलेक्टर कार्यालय परिसर में स्थित जिला अल्प बचत कार्यालय में भी सूची का अवलोकन कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

### **18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल-13 में न सम्मिलित हो।**

इस लोक प्राधिकरण द्वारा किसी प्रकार के प्रमाण पत्र जारी नहीं किये जाते हैं।

## **18.5. लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में**

इस लोक प्राधिकरण में अल्प बचत संग्राहकों का पंजीयन किया जाता है जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

### **पंजीयन का उद्देश्य**

इस लोक प्राधिकरण में अल्प बचत संग्राहकों का पंजीयन इस उद्देश्य से किया जाता है कि वे आम जनता को अल्प बचत योजनाओं में निवेश करने हेतु प्रोत्साहित करेंगे, उनकी समस्याओं का समाधान करेंगे एवं उन्हें घर पहुंच सेवा उपलब्ध करायेंगे।

### **आवेदक की अर्हता**

आवेदक को सामान्य रूप से इतना पढ़ा लिखा होना चाहिये कि वह अपने कार्य को सुचारू रूप से करने में समर्थ हो।

### **पूर्वापेक्षायें**

इच्छुक नागरिक एजेन्सी लेकर अल्प बचत संग्रहण लक्ष्य की पूर्ति करने में सहायक हों।

### **आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें**

आवेदन के लिये जिले में जिला अल्प बचत अधिकारी कार्यालय जिला कलेक्टर कार्यालय परिसर में संपर्क किया जाना होगा। डाक द्वारा भी इन कार्यालयों में आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है।

### **आवेदन शुल्क**

कोई नहीं।

### **अन्य शुल्क**

कोई नहीं।

### **आवेदन पत्र का प्रारूप**

आवेदन पत्र का प्रारूप अध्याय – 14 (मैनुअल – 13) अनुसार है।

## संलग्नकों की सूची

आवेदन पत्र के संलग्नों की सूची इस मैनुअल के अध्याय – 14 (मैनुअल – 13) अनुसार है।

## संलग्नकों का प्रारूप

आवेदन पत्र प्रारूप इस मैनुअल के अध्याय – 14 (मैनुअल – 13) अनुसार है।

## आवेदन करने की प्रक्रिया

पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन संबंधित जिला अल्प बचत अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे।

## आवेदन करने बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया

आवेदन उपरांत 3 (तीन) माह में आवेदन का निराकरण किया जाता है।

## प्रभावी रहने की समय सीमा

उपरोक्त विधि से जारी अल्प बचत एजेंसी 3 (तीन) वर्ष तक वैध रहती है।

## नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

उपरोक्त विधि से जारी अल्प बचत एजेंसी, की समाप्ति के 45 दिन पूर्व नवीनीकरण हेतु उसी अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना चाहिये जिसके द्वारा अल्प बचत एजेंसी हेतु पंजीयन स्वीकार किया गया था।

## 18.6. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.1. अल्प बचत संग्रहण की भारत सरकार द्वारा जारी योजनाएँ जिनके संग्रहण में वृद्धि हेतु संचालनालय द्वारा कार्य किया जाता है।

1. पोस्ट आफिस बचत बैंक खाता
2. 5 वर्षीय आवर्ती जमा खाता
3. सावधि जमा खाता (एक, दो, तीन एवं पांच वर्षीय)
4. मासिक आय योजना
5. राष्ट्रीय बचत पत्र (एन.एस.सी.)
6. किसान विकास पत्र (के.वी.पी.)
7. लोक भविष्य निधि खाता
8. वरिष्ठ नागरिक बचत योजना

18.2. संचालनालय, अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज भोपाल द्वारा भारत सरकार की अल्प बचत योजनाओं को प्रोत्साहित किया जाता है। अल्प बचत के उपरोक्त संकलित विभागीय आंकड़ों का पिछले 4 वर्षों का जिलावार वार्षिक एवं वर्ष 2009-10 का जिलेवार अद्यतन मासिक (अप्रैल से जुलाई तक) माहवार अद्यतन विवरण नीचे दर्शाया जा रहा है :-

(आंकड़े करोड़ रूपयों में)

स. क्र.	जिला	वर्ष 2005-06		वर्ष 2006-07		वर्ष 2007-08	
		कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण
1.	उज्जैन	308.33	175.11	242.38	77.92	188.34	- 30.54

स. क्र.	जिला	वर्ष 2008-09		वर्ष 2009-10		वर्ष 2010-11	
		कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण
1.	उज्जैन	205.54	- 25.28				

वर्ष 2009-2010 के माह अप्रैल, मई, जून एवं जुलाई के कुल संग्रहण एवं शुद्ध संग्रहण के आंकड़े :-

स. क्र.	जिला	वर्ष 2009-2010					
		माह अप्रैल 2009		माह मई 2009		माह जून 2009	
		कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण
1.	उज्जैन	15.72	- 1.65	36.60	- 0.01	58.48	3.50

### जुलाई 2009 तक

स. क्र.	जिला	वर्ष 2009-2010					
		माह जुलाई 2009		माह अगस्त 2009		माह सितम्बर 2009	
		कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण	कुल संग्रहण	शुद्ध संग्रहण
1.	उज्जैन	81.32	6.34				

**कार्यालय कलेक्टर (अल्प बचत) जिला उज्जैन  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सूचना प्राप्त  
करने के लिये सम्पर्क अधिकारी**

सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती मुलिया उईके, सहायक ग्रेड – 1, दूरभाष – 2512614	श्रीमती सरोज बाथम, जिला अल्प बचत अधिकारी उज्जैन, दूरभाष – 2512614	श्री अजातशत्रु श्रीवास्तव, कलेक्टर उज्जैन, दूरभाष – 2514000