

कार्यालय कलेक्टर (अल्प बचत)दमोह

मैनुअल –1– संगठन की विशिष्टया, कृत्य एवं कर्तव्य

नयेम.प्रे.के पुर्नगठन के साथ ही दमोह जिले का वर्तमान स्वरूप नबम्बर,1956 में अस्तित्व में आया ।इसकेपूर्व यह जिला सागर जिले के एक अनुविभाग के रूप में जाना जाता था । म0प्र0.केउत्तरी भाग पर 23.9 तथा 24.27 उत्तरी अक्षांश एवं 79. 3 तथा 79.6 पूर्वी देशांश रेखाओं के बीच स्थित इस जिले की सीमा को पूर्व में पन्ना,कटनी तथा जबलपुर ,उत्तर में छतरपुर,पश्चिम में सागर दक्षिण में नरसिंहपुर जिले की सीमाओं को छूती है ।

सागर संभाग में इस जिले का क्षेत्रफल 7322 वर्गकिलोमीटर है जिले में 7 जनपद पंचायत,दो नगरपालिकायें 3 नगर पंचायत ,461 ग्राम पंचायतें एवं 1228 ग्राम सम्मिलित हे । जिले में सुनार,व्यारमा, बेबस तथा कोपरा मुख्य नदिया बहती है ।

मैनुअल 1: संगठन की विशिष्टियां , कृत्य एवं कर्तव्य :

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य – अल्प बचत योजनाओं द्वारा निवेश बढ़ाना
लोक प्राधिकरण का मिशन – विभाग का मूल उद्देश्य छोटी-छोटी बचतों को प्रोत्साहित करना एवं एजेन्टों के माध्यम से संचालित कराना ।
लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग –
लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य/कृत्य :
अल्प बचत योजनाओं का प्रचार प्रसार कराना एवं अल्प बचत अभिकर्ताओं एस.एस. और एम.पी. के. बाय., एजेन्टों की नियुक्ति एवं नवीनीकरण करना ।
डाक घरों के माध्यम से संग्रहण में वृद्धि कराना ।

मैनुअल 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य— जिला अल्प बचत अधिकारी :—

1.शक्तियां

प्रशासकीय – अल्प बचत के अभिकर्ताओं की नियुक्ति एवं नवीनीकरण
वित्तीय – प्रभारी अधिकारी (डिप्टी कलेक्टर) को कार्यालय के आहरण एवंसंवितरण अधिकार नियमानुसार प्राप्त हैं ।

अन्य

- #### 2.कर्तव्य
1. शासन एवं संचालक अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज के नियम एवं निर्धारित नियमों का पालन सुनिश्चित करना ।
 2. शासन द्वारा निर्धारित /निर्णित पुरस्कार एवं कमीशन का भुगतान

मैनुअल –3 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख शासन के निर्देशानुसार अभिकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है जो निम्नानुसार है ।

1. एस.एस. अभिकर्ता
2. एम.पी.के.बाय. अभिकर्ता
3. पी.पी.एफ. अभिकर्ता
जिनके द्वारा अल्पबचत की निम्नलिखित योजनाओं में निवेश कराया जाता है।
- 1— किसान विकास पत्र
- 2— डाक घर मासिक आय योजना
- 3— डाक घर आवर्ती जमा योजना
- 4— 15—वर्षीय भविष्य निधि
- 5— डाक घर सावधि जमा खाता (2 वर्ष, 3 वर्ष, 5 वर्षीय)

नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।
कार्यालय कलेक्टर (अल्प बचत) दमोह

नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) शासन के नियमानुसार

मैनुअल -4 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण :

- 1- निवेशकर्ताओं को आकषित करने एवं संग्रहणवृद्धि हेतु जिला स्तरीय प्रोत्साहन योजना बनाई जाती है ।
- 2- इस योजना के संचालन हेतु एक समिति बनाकर नीति निर्धारण करना ।
- 3- उक्त समिति में दो जनप्रतिनिधि रहते हैं ।

मैनुअल 5 लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :

- 1- अल्प बचत अभिकर्ताओं की जानकारी ।
- 2- अभिकर्ताओं की नियुक्ति एवं नवीनीकरण ।
- 3- दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया नियमानुसार है ।
- 4- धारक / नियंत्रण अधिकारी कलेक्टर हैं ।

मैनुअल 6- बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं निकायों का विवरण-

जिला स्तरीय पुरस्कार योजना के क्रियान्वयन हेतु एक समिति का गठन किया जाता है ।

मैनुअल 7

लोक प्राधिकरण में कार्यरत ,लोक सूचना अधिकारियों,सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी की जानकारी :-
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड			फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री लेखराज वर्मा	क्षेत्रीय सहायक	07604					जबलपुर नाका स्टेट बैंक के पीछे दमोह

लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड			फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री.एल.एल. यादव	डिप्टी कलेक्टर दमोह	07812	223762				आफिसर कालोनी जबलपुर नाका दमोह

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड			फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कलेक्टर	कलेक्टर दमोह)	07812	222346	222001			दमोह

9.1:- किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया:-
संचालक अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज के नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।

9.2:- किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया:-
कलेक्टर महोदय द्वारा किया जाता है ।

9.3:- लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था:-

जिला अल्पबचत शाखा के माध्यम से संबंधित को दी जाती है ।

9.4:- विभिन्न स्तर पर निम्न अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने में की जाती हैं:-

1- प्रभारी अधिकारी / कलेक्टर महोदय

9.5:- अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी:-
कलेक्टर महोदय

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

विषय	1- अल्प बचत अभिकर्ताओं
दिशा	संचालक अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज के नियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया	-
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय कलेक्टर (अल्प बचत शाखा) दमोह
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	कलेक्टर

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये:-

क्र	मद का नाम (वेतन भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्यय	वित्तीय वर्ष 05-06 में प्राप्त आवंटन	दिनांक 30.9.05 तक व्यय
1	2	3	4
1	वेतन	62800	26300
2	महगाई भत्ता	32000	14465
3	मकान भत्ता	2000	1052
4	यात्रा भत्ता	6000	—
5	कार्यालयीन व्यय	9000	—

मैनुअल -13 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं की जानकारी:-

अल्प बचत अभिकर्ताओं को शासन द्वारा निर्धारित 0.5 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है ।

मैनुअल 14 कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

संचालक अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज म0प्र0 भोपाल के निर्धारित नियमों का पालन ।

मैनुअल 15 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें — निरंक

मैनुअल 16 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था :-

पुस्तकालय	नहीं
नाटक/ नुक्कड़	नहीं
अखबारों के द्वारा	हाँ
प्रदर्शनी	नहीं
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	मुख्य प्रतिलिपि शाखा द्वारा
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	उपलब्ध
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	www.damoh.nic.in
अन्य प्रचार प्रसार के माध्यम	नहीं

मैन्युअल -17

-1 लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर:-

जनमानस द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर जिस सूचना के माध्यम से चाहा गया है उसी आधार पर उसके अनुरूप उत्तर दिया जाता है ।

2 -सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

1-निर्धारित प्रपत्र

2- निर्धारित शुल्क एवं उसकी लागत मूल्य जमा करने पर

3- निर्धारित दिवस एवं निर्धारित कार्यालयीन समय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर

4- नियमानुसार निर्धारित अवधि के अन्दर सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में कलेक्टर को अपील प्रस्तुत करने का अधिकार है ।

3 - लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाला प्रशिक्षण :- निरंक

4- लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मेनुअल 13 में शामिल न हो की जानकारी :-

शासन द्वारा निर्धारित नियमानुसार पुरस्कार वितरण एवं कमीशन राशि में आयकर/सरचार्ज काट कर संबंधित को प्रमाण पत्र दिया जाता है ।

5- लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में:-

- पंजीयन का उद्देश्य- अल्प बचत योजनाओं में निवेश बढ़ाने के उद्देश्य से अभिकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है ।
- आवेदन की पात्रता विधान में प्रावधानित अर्हता अनुसार ।
- आवेदन करने के लिये कहीं /किससे संपर्क करें - कार्यालय अल्प बचत अधिकारी दमोह ।
- आवेदन शुल्क - शासन के प्रावधान अनुसार ।
- अन्य शुल्क - निरंक
- आवेदन का प्रारूप - निर्धारित प्रपत्र में ।
- संलग्नों की सूची - शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र निवास प्रमाण पत्र एवं अमानत राशि का बचत पत्र ।

6 -लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में :- निरंक

7- लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन/कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि केसंबंधमें:-
निरंक

8- लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण:-
निरंक