

कलम २ एच नमनुा (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागाचा लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : अल्पबचत विभाग , जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	अल्पबचत विभाग , जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम २ एच नमनुा (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : : अल्पबचत विभाग , जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

कलम २ (एच)

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	अल्पबचत विभाग , जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (a)

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

अल्पबचत संचालनालयाच्या संगणिकरणाचे काम पूर्ण झालेले असून संचालनालयाची

'www.maha-ss.com' ही वेबसाईट आहे.

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत,
बीड**

कलम ४ (१) (b) (I)

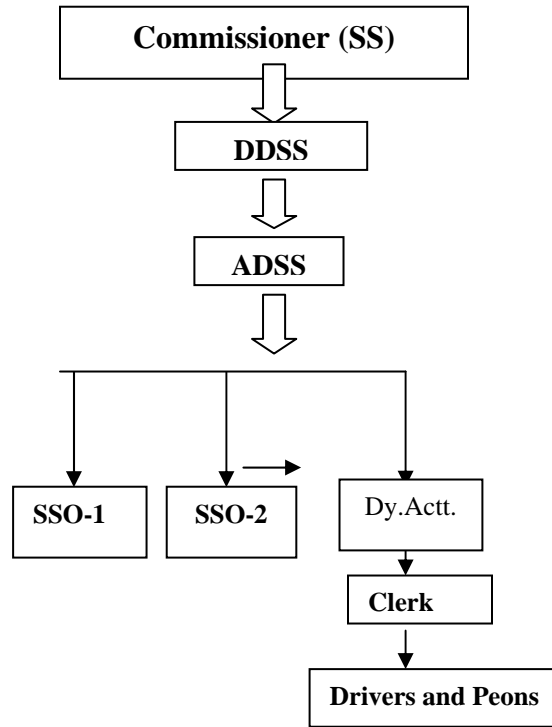
बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक संचालक अल्पबचत
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड
कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक संचालक अल्पबचत
शासकिय विभागाचे नांव	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वित्त विभाग
कार्यक्षेत्र	बीड जिल्हा
भौगोलिक	बीड जिल्हा
कार्यानुरूप	बीड जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	जनतेत काटकसर व बचतीची सवय लावणे व वाढविणे. तसेच बचतीची रक्कम योग्य प्रकारे गुंतविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे
विभागाचे ध्येय /धोरण	जास्तीत जास्त नक्त गुंतवणूक मिळवून अल्पबचत उदीष्ट पूर्ती करणे.
धोरण	अभिकर्त्याच्या नियुक्त्या करुन अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे .
सर्व संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत -० , अल्पबचत अधिकारी - २,
कार्य	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अभिकर्त्यामार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणे. अल्पबचत अभिकर्त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे,

कामाचे विस्तृत स्वरुप	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अभिकर्त्यामार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणे. अल्पबचत अभिकर्त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे,
मालमत्तेचा तपशील	ईमारत
इमारती व जागेचा तपशील	१५० sq.mtrs. अदयावत दालना सहित
उपलब्ध सेवा	अल्पबचत अभिकर्त्यांच्या नेमनुका , प्रशिक्षण योजनांची माहिती व वेबसाईटवर अल्पबचतीची माहिती जनता व एजंटाना उपलब्ध करुन देण्यासाठी www.mah-ss.com ही वेबसाईट उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	सोबत संरचनात्मक तक्ता जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.	Phone;- ०२४४२-२२२६७६ Fax No - ०२४४४२-२२२२०२ E.MailId: adss_beed@maha-ss.com (सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत)
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार व शासकीय सुटया. कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

सहाय्यक संचालक अल्पबचत,
बीड

Department structure of Small Savings Department , Beed :



सहाय्यक संचालक अल्पबचत,
बीड

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख तथा आहरण व वितरण अधिकारी	शा.नि.क्र.संकिर्ण - १०९३/प्रक्र/१२७/९३/अबप्र/ दिनांक १४/७/१९९४	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख तथा अभिकर्त्याच्या नेमणूका ,शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली प्रशासकीय कामे	शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	जॉब चार्ट प्रमाणे

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (क)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ड)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक , प्रशासकीय, फौजदारी व अर्थन्यायीक)	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक	खालील तक्त्यानुसार	शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
२	अल्पबचत अधिकारी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	
३	उपलेखापाल	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	
४	अव्वल कारकुन	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	
५	लिपीक	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	
६	वाहन चालक	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	
७	शिपाई	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of ADSS by Dy. Director

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
1	Administration					
	Clearing of Pending references	All pendings on weekly basis			5	
	Record verification of SSO and all the staff	Of all staffs on Monthly basis			5	
	Writing of ACR	Yearly				
	Grievances handling	Weekly				
2	Development activities					
	1. Collection V/s. Target	As per annual operating Plan			20	
	Co-ordination meetings - Agents - Investor - H. O. D. - Postal - Revenue Officers	6 Per Month 6 Per Month 1 Per Month Once per 3 Month 1 Per Month			3 3 2 3 2	

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
	Tours	5 Days per month and 5 visits per tour			5	
	Bachat gram / Bachat colony	1 per Quarter per SSO				
	Visits to post office	5 per month				
	Visits to Various organizations	5 Per Month				
	Monitoring of Trainings	As per training calender				
3	Budget Activity					
	- MES	Once per month			3	
	- 8/9 th monthly	Once per month			2	
	- Annual Budget	Annually			4	
	- Utilization of Dist. incentive grant	Annually			4	
	- Distribution of agent incentive	Annually			4	
	- Surrender of Grants	Annually			3	

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
4.	Agency Work					
	Appointment				6	
	a. MPKBY	20 Per Month				
	b. SAS	20 Per month				
	c. PPF	05 Per month				
	Renewal of Agency	-			2	
	-MPKBY					
	-SAS					
	-PPF					
	Weeding of Agents				2	
	-MPKBY					
	-SAS					
	-PPF					

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
5.	Publicity plan					
	Implementation of Publicity plans as given by the Directorate				5	
6	POSB	10%				

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of SSO by ADSS

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
1	Administration					
	Maintenance of Records and Registers a. Agents b. Payroll c. Potential Market	Record updation on Quarterly basis			05	
	Record verification of Agents	Minimum 10 (MPKBY and SAS) on monthly basis			10	
	Record verification PRSG	Monthly 5				
2	Development Target					
	Tour in the respective areas (preferable in Rural areas)	8 per month.			3	
	Review of Agents Performance	All agents Per Month			3	

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
	Bachat Gram/Colony Declaration	Three Quarterly			4	
	Investor workshop in rural area	Three per month			4	
	Collection Campaign	Once in two month			4	
	Visit to Educational institutions	8 per month			2	
	Visit to Post office	10 per months				
	Visit to various organisations	10 per month				
	Training to Agents e.g. *Marketing skill *Personality Development *Competitor benchmarking *Actual Work	Induction training to new agents one per month and Refreshment training to all agents once in year			2 2	

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
3	Initiatives taken					
	Investors Workshop for focus group	Once two month			3	
	- Implementation of new marketing ideas				2	
	Identification of new potential areas				4	
	- Initiative taken to improve the performance of inactive agents				2	
	- Weeding out inactive agents				2	

SR. No.	Activity Description	Plan	Record Forwarded by ADSS	Verification Remark By DD	Max. Score allotted	Marks Scored
4.	Target achievement					
	No. of new RD account open					
	No. of new PPF Account					
	Appointment of Agent a. MPKBY b. SAS c. PPF					
	Collection v/s Target					
	100%				7	
	Per 10% increase				1 (Max-8)	
	If POSB collection > 10% of gross collection				-1	
	Per % increase beyond 10%				-1	
5.	Passing of Internal dept. Exam				5	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of Dy. Accountant by ADSS

SR. No.	Activity Description	Plan	Verification Remark	By	Max. Score allotted	Marks Scored
1	Salary bill preparation, submission to treasury and distribution.	Monthly			10	
2	Preparation of all type of expenditure bill e.g. TA/TTA/Special pay/MV Fuel/Maintenance/Office expenses/Telephone/Electricity and its payment	Within a week			10	
3	Agent incentive preparation and distribution	Yearly			10	
4	District incentive proposals	Yearly			5	
5	MES preparation	Monthly			5	
6	8/9 Monthly Budget Preparation	8/9 Monthly			5	
7	Annual Budget Preparation	Yearly			5	
8	Preservation and Maintenance of Employees service book	On going process			5	
9	Preservation of Agent incentive record	Yearly			5	
10	Maintenance of SO files in respect of Agents incentive/District incentive/Income tax/Accounts	On going process			5	
11	Maintenance of vehicle history sheet and Insurance record	As and when required Yearly			5	
12	Purchase of office/Printed stationery	As and when required			5	

SR. No.	Activity Description	Plan		Verification Remark By	Max. Score allotted	Marks Scored
13	Maintenance of Dead Stock	Monthly			5	
14	Maintenance of Work sheet and reporting to ADSS	Daily updation and Weekly reporting to ADSS			10	
15	Maintenance of Cash book and transaction	Daily			10	
		Total :-			100	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of Senior Clerk by ADSS

FEBRUARY 2004

SR. No.	Activity Description	Plan	Record forwarded by Senior clerk	Verification Remark By ADSS	Max. Score allotted	Marks Scored
1. 1	Administrative					
	Appointments proposals submissions of agency					
	-MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 2 day	12 12 -	Completed as per plan	10	10
2	Renewal proposal of agency -MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 1 day	25 15 --	Completed as per plan	10	10
3	Cancellation agency proposal -MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 1 day	05	Completed as per plan	10	10
4	Record keeping of Employees leaves	On 25 th of every month	--	--	5	--
5	Housekeeping	Daily basis as per check list	--	--	15	--

SR. No.	Activity Description	Plan	Record forwarded by Senior clerk	Verification Remark By ADSS	Max. Score allotted	Marks Scored
6	Work sheet	Daily updation and reporting to ADSS on every Monday.	--	--	10	--
7	Maintenance of S. O. files in respect of Agency work	As and when required	---	--	5	--
8	Movement Register Muster roll Late muster roll	On daily basis On daily basis at 10.15 a.m. On daily basis at 11.00 a. m. And reporting to ADSS.	--	--	10	--
9	Record keeping and follow of monthly dairy of SSO	On monthly basis before 10th every month	--	--	10	--
10	Maintenance of various types records in respect of agency	As and when required	Kept	Completed as per pl	7	7
11	Assist to ADSS to evaluate the performance of Clerk, Driver and Peon	On monthly basis.	--	--	8	--
				TOTAL MARK OBTAINED		37/100

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of Clerk by ADSS

Month :

SR. No.	Activity Description	Plan	Record forwarded by Clerk	Verification Remark By ADSS	Max. Score allotted	Marks Scored
1	Inward of all documents	Noting of all inward documents on same day in inward register.			15	
2	Outward of documents and Letters	Noting in outward register and sending on same day.			15	
3	Typing of required documents	Within half an hour from Moment of assignment given			20	
4	Correspondence within section and other organizations	On same day			10	
5	Maintenance of stamp account	On same day			10	
6	Maintenance of stationary stock	Availability of all stationery at all the time			10	
7	Maintenance of all types of registers	PRA, PRB, LAQ, Lok Ayukt, Court, DO Letters, TPR. weekly			10	
8	Work sheet	Main taining on daily basis and reporting weekly to ADSS through Senior Clerk.			10	
	Total Marks Obtained out of 100					

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of Driver by ADSS

SR. No.	Activity Description	Plan	Verification Remark By	Max. Score allotted	Marks Scored
1	Maintenance of vehicle and Minor repairs	As and when required		25	
2	Safe Vehicle Driving	Every day		25	
3	Daily Vehicle Cleaning	Every day		20	
4	Record keeping of vehicle movement	Every day		20	
5	Special initiative taken other than his work	Monthly		10	
				100	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

SMALL SAVINGS DEPARTMENT, Evaluation of Peon by ADSS

SR. No.	Activity Description	Plan	Verification Remark By	Max. Score allotted	Marks Scored
1.	Office opening and Closing on time	Opening at 9.30 a.m. and closing after Staff Departure		15	
2.	Punctuality	Up to Satisfaction level of Superiors		10	
3.	Obedience	Up to Satisfaction level of Superiors		10	
4.	File movement	As and when required		10	
5.	Housekeeping	As per checklist		20	
6.	Delivery of Documents to Relevant department/ Concerns	On same day		15	
7.	Submission of Bills to Treasury and Obtaining of cheques	Actual time required		10	
8.	Other work	As and When required		10	
	TOTAL :-			100	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरुप: १ अल्पबचत , महिला प्रधान एजंटाच्या नेमणूका, पगार पत्रक बचत गट स्थापन करणे अल्पबचत योजनांची त्यांच्या मार्फत प्रसिध्दी करुन जिल्हयात अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून इष्टांक पूर्तता करणे
२) अल्पबचत एजंट प्रोत्साहनपर अनुदान वाटप करणे .
३) अल्पबचत एजंसीचे नुतनीकरण करणे .
४) जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान वाटप करणे .
संबंधित तरतुद- वरिल कामे शासन निर्णय, परिपत्रक व कार्यालयीन आदेशानुसार केले जातात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	एजंट नेमणूका (दि. ३०.११.०५ पासुन बंद	१५ दिवस	सहाय्यक संचालकअल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी , वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	ही कामे शासनाच्या सुचने नुसार केली जातात .
२	अनुदान वाटप करणे. (बंद)	आर्थिक वर्ष	सहाय्यक संचालक अल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी व उपलेखापाल	
३	एजंसी नुतनी करण	७ दिवस	सहाय्यक संचालकअल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी , वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :- बीड जिल्हात अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून अल्पबचत उद्दीष्ट पूर्ण करणे

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जिल्ह्यात अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून अल्पबचत उद्दीष्ट पूर्ण करणे	---	----	सदर प्रयोजनार्थ योजनेचा प्रचार व प्रसार करणे गुंतवणूक वाढीसाठी एजंटाना उत्तेजनार्थ अनुदान देणे. विशेष गुंतवणूक मोहिमा शिबिरे आयोजित करणे .

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

**कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा :- **आर्थिक वर्ष**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : जिल्ह्यात अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून उद्दीष्ट पूर्ण करणे त्यासाठी खालील प्रमाणे कामे केली जातात.

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे.	नियतकालिक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी	जिल्हाधिकारी बीड
२	अनुदान वितरित करणे.	आर्थिक वर्ष	सहाय्यक संचालक अल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी व उपलेखापाल	
३	जिल्ह्यातील अल्पबचत विभागातील सर्व कर्मचा-यांची सेवाविषयक बाबी व प्रशासकीय प्रकरणे	विषयानुसार आवश्यक तो कालावधी काम पूर्ण करण्यासाठी दिला जातो. प्रकरणाचा निपटारा शक्यतो कालक्रमानुसार करण्यात येतो.	सहसंचालक अल्पबचत	

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

बीड जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक		

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

बीड जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान अ) अनुदान विनियोगाबाबत ब) अनुदान देण्याच्या पध्दतीत अंशतः बदल क) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल ड) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल	क्र. अनुदा १०८८/प्र.क्र.७२/अब (अर्थ) दि.१.९.८९ क्र. अनुदा १०९३/प्र.क्र.१२५/ अब (अर्थ) दि.१५.३.९४ क्र. अनुदा १०९७/प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ) दि.२२.१०.९७ क्र. अनुदा १०९७/प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ) द.१५.१२.९७	सविस्तर शासन निर्णय www.maha-ss.com या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे .
२	पगारपत्रक बचत गटांना अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान. (एकूण कर्मचाऱ्यांपैकी ८० % किंवर त्याहून अधिक कर्मचाऱ्यांचा समावेश सदर योजनेत झाल्यास सदर गटांना अनुदान देण्याबाबत)	क्र.आयएनसी ११८५/७८२/ अल्पबचत (अर्थसंकल्प) दि.२३.७.८५	
३	सन २००४-०५ या वित्तीय वर्षाकरिता अभिकर्त्यांना काही अटीच्या अधिन राहून ०.५० % अनुदान देणेबाबत	क्र.अनुदा १००३/प्र.क्र.२८/०३/अब (अर्थ) दि. २३.२.२००५	
४	शासकीय/निमशासकीय कर्मचाऱ्यांना अल्पबचतचीचे अभिकर्ते बनण्यास बंदी घालून बेरोजगारांना काम उपलब्ध देण्याबाबत	क्र.अबवि/सं.क्र.६९/२००३/विकास, दि.१५.१.२००४ चा शासन निर्णय.	

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
५	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीचे अभिकर्त्यांचे नेमणूक, एजन्सीचे नुतनीकरण व एजन्सी रद्द करण्याबाबतचे अधिकार प्रदान करण्याबाबत,	क्रमांक अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/०४/अब-विकास, दि. १९ ऑक्टोबर २००४.	
६	अल्पबचत अधिकृत अभिकर्ते (SAS) नेमणूक करणेबाबतचा शासन निर्णय	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.६१७/ विकास, दि.३ जानेवारी २००५	
७	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना (MPKBY) अभिकर्ते नेमणूकीबाबत शासन निर्णय दि.३.१.२००५	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.६१७/ विकास, दि.३ जानेवारी २००५	
८	अल्पबचत/महिला प्रधान/ सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्यांना अल्पबचत संचालनालयाच्या वेबसाईटचे सभासद करून घेण्याबाबत शासन निर्णय	क्र.अबवि १०.००/बेवडेव्ह/प्र.क्र. १२१/विकास, दि.६.१.२००५	
९	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी/ अभिकर्त्यांना नेमणूकीबाबत शुध्दीपत्रक	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/०४/ अब (विकास) दि.२०.१.२००५	
१०	बीड अल्पबचत कार्यालय आयएसओ २००१/२००० प्रमाणित करणेबाबत एजन्सीची नेमणूक करण्याबाबत	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.५२५/ विकास, दि.११.५.२००५	
११	अल्पबचत एजंटाना उत्तेजनार्थ अनुदान-पुर्नविचार होणेबाबत	अबवि ११.००/एजंट अनुदान/ प्र.क्र.२४/विकास,	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

बीड जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्याची नवीन नेमणूक व नुतनीकरणाबाबत परिपत्रक	क्र.अबवि ११.००/ प्र.क्र.४७७/ ०४/विकास दि.१६.१२.२००४	सविस्तर शासन निर्णय www.maha-ss.com या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
२	अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान मंजूरीबाबत जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत परिपत्रक	क्र. अबवि ११.००/ एजंट अनुदान/प्र.क्र.२६३/०४/विकास दि.१२.५.२००५	

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (व) (ड)

बीड जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्यांची नवीन नेमणूक व नुतनीकरणाबाबत परिपत्रक	क्र.अबवि ११.००/ प्र.क्र.४७७/०४/विकास दि.१६.१२.२००४	सविस्तर शासन निर्णय www.maha-ss.com या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
२	अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान मंजूरीबाबत जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत परिपत्रक	क्र. अबवि ११.००/ एजंट अनुदान/प्र.क्र.२६३/०४/विकास दि.१२.५.२००५	
३	जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान अ) अनुदान विनियोगाबाबत क) अनुदान देण्याच्या पध्दतीत अंशतः बदल ड) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल इ) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल ल) सन २०००-२००१ हे आर्थिक वर्ष व त्यापुढील वर्षांसाठी अनुदानाचा विनियांग पुढील आदेश होईपर्यन्त दि.२२.३.२००४ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे रहाणेबाबत	क्र. अनुदा १०८८/ प्र.क्र.७२/अब अर्थ दि.१.९.८९ क्र. अनुदा १०९३/प्र.क्र.१२५/ अब (अर्थ) दि.१५.३.९४ क्र. अनुदा १०९७/प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ) दि.२२.१०.९७ क्र. अनुदा १०९७/प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ) द.१५.१२.९७ क्र. अनुदा १०९७/प्र.क्र.१४६/अब (अर्थ) दि.२१.३.९८ क्र. अनुदा १०९९/प्र.क्र.११७/९९/अब (अर्थ) दि.२२.३.२००० क्र. अनुदा ११००/प्र.क्र.३/२००१/ अब (अर्थ) दि.१७.१०.२००१	

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
४	पगारपत्रक बचत गटांना अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान. (एकूण कर्मचाऱ्यांपैकी ८० % किंवा त्याहून अधिक कर्मचाऱ्यांचा समावेश सदर योजनेत झाल्यास सदर गटांना अनुदान देण्याबाबत)	क्र.आयएनसी ११८५/७८२/ अल्पबचत (अर्थसंकल्प) दि.२३.७.८५	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अल्पबचत, महिला प्रधान पगार पत्रक बचत गट संस्था , कार्यालये, शाळा, यांचे माहिती रजिस्टर .	गुंतवणूक माहिती , नुतनीकरणच्या तारखा इष्टांक व मुल्यमापन	सर्व अल्पबचत अधिकारी (१) श्री.एस.एस.बेंडे (२) श्री. एस. व्ही. ढाकणे	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .
	अ) अब विवरणपत्र , वार्षिक बैठक संचिका , सर्व प्रकारच्या बैठका, उद्दीष्ट संचिका, विशेष मोहिम संचिका, बचत भवन संचिका , काटकसर दिन संचिका. सर्व प्रकारच्या एस.ओ.फाईल. पोस्ट विषयक फाईल .	अब विवरणपत्र , वार्षिक बैठक संचिका , सर्व प्रकारच्या बैठका, उद्दीष्ट संचिका, विशेष मोहिम संचिका, बचत भवन संचिका , काटकसर दिन संचिका. सर्व प्रकारच्या एस.ओ.फाईल. पोस्ट विषयक फाईल .	श्री. .एस.एस.बेंडे अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .
	ब) संगणक , पीपीएफ एजंसी विषयक संचिका,	आय.एस.ओ, संगणक , पीपीएफ एजंसी विषयक संचिका,	श्री.एस.एस.बेंडे अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .
	क) अभिकर्ता नेमणूक परिक्षा (दि. ३०.११.०५ पासून बंद	अभिकर्ता नेमणूक परिक्षा	-----	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२	अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तीका, वैयक्तीक संचीका,सर्व प्रकारची देयके, रोख वही , कॅश वाटप ,अंदाज पत्रक तयार करणे , मासिक खर्च विवरण पत्रे , आस्थापना व लेखा विषयक सर्व कामे , प्रोत्साहनपर अनुदान (जिल्हा व एजंट) लेखा विषयक एस.ओ.फाईल अल्पबचत अधिकारी यांच्या दैनंदिनी . संगणक विमा ,वाहन संचिका , मस्टर , रजा, गोपणीय अहवाल.	अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तीका, वैयक्तीक संचीका,सर्व प्रकारची देयके, रोख वही , कॅश वाटप ,अंदाज पत्रक तयार करणे , मासिक खर्च विवरण पत्रे , आस्थापना व लेखा विषयक सर्व कामे , प्रोत्साहनपर अनुदान (जिल्हा व एजंट) अल्पबचत अधिकारी यांच्या दैनंदिनी. संगणक विमा ,वाहन संचिका लेखा विषयक एस.ओ.फाईल, मस्टर , रजा ,गोपणीय अहवाल.	लिपीक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .
३	महिला प्रधान एजंसीच्या संचिका , क्वॉर्टर वाटप संचिका	महिला प्रधान एजंसीच्या संचिका , क्वॉर्टर वाटप संचिका	लिपीक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .
४	अल्पबचत एजंसीच्या संचिका , आवक जावक , संकिर्ण संचिका	अल्पबचत एजंसीच्या संचिका , आवक जावक , संकिर्ण संचिका हंगामी	लिपीक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड .

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (vi)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयामधे दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	एजंट नेमणूका	अल्पबचत एजंट अधिकार व करार पत्रक , तारण सर्टिफिकेट्स		एजंट अधिकार पत्र रद्द करे पर्यंत व तारण मुक्त करे पर्यंत
२	एजंट नेमणूका	महिला प्रधान एजंट अधिकार पत्रे व करार पत्रक , तारण सर्टिफिकेट्स		एजंट अधिकार पत्र रद्द करे पर्यंत व तारण मुक्त करे पर्यंत
३	--	कार्यालयीन नस्ती		--
४	अनुदान	प्रोत्साहनपर अनुदान प्रस्ताव		१५ वर्षे पर्यंत
५	नेमणूका	तारण बचत पत्रे		एजंट तारण घेउन जाई पर्यंत

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (vii)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणते अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती कालावधी
१	टपाल कार्यालय समन्वय सभा	अभिकर्त्यांच्या कामासंबंधी अडचणींबाबत. टपाल कार्यालयलयाशी चर्चा	अधिक्षक डाक घर बीड यांच्या पत्रा नुसार	जिल्हा स्तरावर सहामाही

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१		निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब)(IX)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./	एकूण वेतन
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	रिक्त	ब			
२	अल्पबचत अधिकारी	श्री.एस.एस.बेंडे (पुभारी सहाय्यक संचालक	ब	०१.०८.१९९८	-----	१७६३९/-
३	अल्पबचत अधिकारी	श्री. एस. व्ही. ढाकणे	ब	२१.०७.१९९८	-----	१७६३९/-
४	अल्पबचत अधिकारी	रिक्त				
५	अल्पबचत अधिकारी	रिक्त				
६	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त				
७	शिपाई	रिक्त				

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४(१)(ब)(XI)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत' या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन (आकडे रुपयात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्ण	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	वित्त विभाग, मागणी क्र. जी-२ प्रधानशिर्ष-२०४७, इतर आर्थिक सेवा <u>अल्पबचत प्रचलन</u>	सन २००८-२००९ या आर्थिक वर्षासाठी (रु.)	सहाय्यक संचालक अल्पबचत अधिनस्त जिल्हा स्तरावरील कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते व इतर प्रशासकीय खर्च		
	१) वेतन	१५,००,००० /-	---	---	
	२) प्रवास खर्च	४८,०००/-	---	---	
	३) कार्यालयीन खर्च	६६,०००/-	---	---	
	४) भाडेपट्टी व कर स्वामित्वधन	---	---	---	शासकीय इमारत
	५) पेट्रोल, तेल व वंगण	-	---	---	

	६) मोटार वाहने		---	---	
	७) जाहीरात विक्री व प्रसिध्दी प्रकाशने	निरंक	---	---	

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्ण	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
	८) संगणकावरील खर्च या उद्दिष्टाखालील खर्च	१८,०००/-	---	---	
	९) ८०० - इतर खर्च (०१)(०१)४१ सहाय्यक अनुदान - अधिकर्ते अनुदान	-----	---	---	
	(०१)(०२)४१ सहाय्यक अनुदान जिल्हा प्रो. अनुदान	-----	---	---	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००४-०५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

◆ कार्यक्रमाचे नाव.	जिल्हा अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान योजना
◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती प्रमाणे
◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटी प्रमाणे
◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे
◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे जिल्हा अधिकारी यांचे विहित नमून्यातील प्रमाणपत्र.
◆ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे जिल्हा अधिकारी कार्यालय व स्थानिक स्वराज्य संस्थांना अनुदान वाटप करणे
◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे
◆ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मधील अ.क्र. ६ येथील जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान योजनांबाबतच्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे जिल्हा अधिकारी व सहसंचालक अल्पबचत करिता)

◆ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	काही नाही
◆ इतर शुल्क.	काही नाही
◆ विनंती अर्जाचा नमुना	विहित नमुना
◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)-- जिल्हाअधिकारी) यांचे प्रमाणपत्र.	
◆ जोड कागदपत्रांचा नमुना.-- विहित नमुना	
◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.-- जिल्हाअधिकारी बीड .	
◆ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)- सोबतच्या यादीप्रमाणे	
◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.-- यादी सोबत जोडली आहे. (नमुना (ब))	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४(१)(ब)(xii)नमुना (ब)

” बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
कार्यक्रमाचे नांव:- जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान २००७-२००८ या कार्यवर्षाचे २००८-२००९ या वित्तीय वर्षात वितरीत केलेले जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान .
(रुपयात.)

अ.क्र.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक	खालील शासन निर्णयात विहित केल्याप्रमाणे १) शासन निर्णय क्रमांक - अनुदा-१०९९/प्र.क्र.११७ /९९/अब(अर्थ), दिनांक २२ मार्च २००० २) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक - अनुदा-११००/प्र.क्र.३/ २००१/अब(अर्थ) दिनांक १७.१०.२००१	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४(१)(ब)(XII) नमुना ब

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना /कार्यक्रमाचे नांव:-अल्पबचत अभिकर्त्यानी २००७-२००८ या वर्षात मिळविलेल्या गुतवणुकीवर २००८-२००९ या वित्तिय वर्षात वितरीत केलेले प्रोत्साहनपर अनुदान (रुपयांत)

अ.क्र.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	खालील शासन निर्णयात विहित केल्याप्रमाणे १) शासन निर्णय क्रमांक - अनुदा- १००३/प्र.क्र.२८ /२००३/अब(अर्थ), दिनांक १९ मार्च २००४	निरंक

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयातील अभिकर्त्याची विस्तृत माहिती www.maha-ss.com ; या संकेत स्थळावर लोकेटर्स मध्ये उपलब्ध आहे .							

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
अल्पबचत संचालनालयाची वेबसाईट www.maha-ss-com . ही असून, त्यावर कार्यालयातील सर्व प्रकारचे अत्यावश्यक माहिती भरण्याचे काम सुरु आहे.					

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (xv)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती. - www.mah-ss.com
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. - --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.- अभिलेख कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने सोयीस्कर होईल अशा तऱ्हेने ठेवले आहे.
- कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.- अभिलेख कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने सोयीस्कर होईल अशा तऱ्हेने ठेवले आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. - . काही नमुने वेबसाईटवर उपलब्ध आहे
- सुचना फलकाची माहिती. - सुचना फलक असून, त्यावर वेळोवेळी माहिती लावली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती. - ग्रंथालय नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
	वेबसाईट	२४ तास	इंटरनेटद्वारे उपलब्ध	कोठैही	बृहन्मुंबईसाठी आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी व जिल्हयांसाठी संबधित जिल्हा अधिकारी	वेबसाईटवर तक्रार नोंदविण्यासाठी सोय उपलब्ध आहे.

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री .एस.एस.बेंडे	प्र. सहाय्यक संचालक अल्पबचत	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड ०२४४२-२२२६७६ (०)	adss_beed @maha- ss.com	जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड ०२४४२-२२२६७६ (०)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१	श्री एस. व्ही. ढाकणे	अल्पबचत अधिकारी	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय , बीड ०२४४२-२२२६७६

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री पंकज कुमार	जिल्हाधिकारी,	बीड विभाग	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड	-----	-----

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड**

कलम ४ (१) (ब) (X)

बीड येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत

अ. क्र.	वर्ग	पदांची संख्या	पदनाम	वेतनश्रेणी	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	शहर भत्ता
१	ब (राजपत्रित)	१	सहाय्यक संचालक	६५००-२००-१०५००	०	०	०	०	०
२	ब (अराजपत्रित)	४	अल्पबचत अधिकारी	५५००-१७५-९०००	११७४६	१६३२	--	१५०	०
३	क	१	लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०					
४	ड	१	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००					

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

नस्ती व व्हाऊचर

अ.क्र.	नस्ती
१	अल्पबचत प्रोत्साहन विनियोग प्रस्ताव फाईल
२	अल्पबचत प्रोत्साहन अनुदान GP फाईल
३	गट विकास अधिकारी प्र.अनुदान फाईल
४	विनियोग प्रमाणपत्र फाईल
५	B & C Beed
६	New Comp File
७	अल्पबचत तपासणी फाईल
८	अस्थायी पदांची फाईल
९	संचालनालयाच्या नमुना स्वाक्षरीची फाईल
१०	चुकीच्या नोंदीच्या प्रस्तावाची फाईल
११	कर्मचा-याचे भत्ता व दायित्व फाईल
१२	अल्पबचत ची Income Tax ची TAN No. फाईल

अ.क्र.	नस्ती
१३	२०४७ अनुदान फाईल
१४	अर्थसंकल्पिय अनुदान फाईल
१५	अल्पबचत वाहन फाईल (वाहन विमा, वाहन दुरूस्ती)
१६	शेख दाऊद पेन्शन फाईल
१७	वैयक्तिक फाईल
१८	E.G.Nagpur, निरीक्षण अहवाल फाईल
१९	पेन्शन पेपर (बालासाहेब कुलकर्णी)
२०	अल्पबचत प्रोत्साहन अनुदान योजना
२१	सुधारीत वेतन निश्चिती फाईल
२२	अनुदान २०४७ फाईल
२३	Income Tax Return फाईल

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (VI)

बीड येथील सहाय्यक संचालक, अल्पबचत कार्यालयमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	--	मस्टर	--	१ वर्ष
२	--	लेट मस्टर	--	
३	--	हालचाल रजिस्टर		
४		कॅश बुक		
५		पगार बील रजिस्टर		
६		पगार वाटप रजिस्टर		
७		बील रजिस्टर		
८		टोकन रजिस्टर		
९		१०% प्रचलन		
१०		हिशोब रजिस्टर		
११		२०४७ अनुदान रजिस्टर		
१२		भ.नि.नि. अग्रिम रजिस्टर (वर्ग ३-४)		
१३		PRA रजिस्टर		
१४		PRB रजिस्टर		
१५		अर्धशासकीय रजिस्टर		

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१६		तारांकित प्रश्न रजिस्टर		
१७		दुबार नोंद रजिस्टर		
१८		TA Bill Watch रजिस्टर		
१९		RD Account रजिस्टर		
२०		Cash Book ने - आण रजिस्टर		
२१		Dead Stock रजिस्टर		
२२		चेक रजिस्टर		

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
बीड

