

कार्यालय कलेक्टर (संस्थागत वित्त) जिला-सीधी (म. प्र.)

1. अल्प बचत योजनाओं की प्रगति की जानकारी माह 31 अक्टूबर 2011 तक

वर्ष	निर्धारित लक्ष्य करोड में	कुल संग्रहण	कुल आहरण	शुद्ध संग्रहण
2011-12	-	878668265	765389841	113278424

2. अल्प बचत योजनाओं के एजेंट नियुक्ति की जानकारी

क्र.	एजेंसी का विवरण	गत वर्ष तक कार्यरत एजेंटों की संख्या	01.04.11 से 31.10.11 तक एजेंटों की नियुक्ति	कुल योग
1	एस. ए. एस.	135	7	142
2	महिला प्रधान अभि.	284	6	290
3	पी.पी.एफ.	10	2	12

3. वित्तीय वर्ष 2011-12 में लक्ष्य पूर्ति हेतु निम्नानुसार वार्षिक कार्ययोजना तैयार की गई है-

- जिले के शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में अधिक एजेंटों की नियुक्ति करना जिसके लिए आवेदन पत्रों में तीन माह के अंदर निराकरण किया जाना है।
- जिले में नियुक्त अल्प बचत एजेंटों को लक्ष्य निर्धारण एवं अधिक से अधिक राशि जमा कराने हेतु निवेशकों को प्रेरित करना है।
- जिले में समस्त ब्लाक तथा तहसील स्तर पर रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत भुगतान राशि डाकघर में एस. बी. खाता के माध्यम से साथ ही बर्तमान में लाडली लक्ष्मी योजना के माध्यम से किया जाना है।

4. योजना/कार्य के क्रियान्वयन में आई बाधाएं-

- जिले में अल्प बचत योजना अंतर्गत कुल संग्रहण में वृद्धि हुई है किन्तु ब्याज दर अन्य राष्ट्रीयकृत बैंकों एवं प्रायवेट वित्तीय संस्थाओं की ब्याज दर से कम होने के कारण निवेशकों द्वारा राशि कम जमा तथा राशि की निकासी अधिक हुई है।
- डाकघर द्वारा अल्पबचत योजना में जमा राशि रु. 20000 से राशि का भुगतान चेक द्वारा निवेशकों को किया जाता है जो मुख्य डाकघर सीधी से चेक जारी किया जाता है जिससे विलम्ब से राशि का भुगतान होने के कारण पुनः डाकघर में राशि निवेशको द्वारा जमा नहीं कराई गई है। साथ ही डाकघर में एस. ए. एस. एजेंटों के द्वारा बर्तमान में डाकघर में नगद राशि रु. 50000 के स्थान पर रु. 10000 राशि एक समय में जमा कराई जा रही है जिससे डाकघर में विलम्ब से पैसा जमा होने के कारण निवेशकों द्वारा राशि जमा नहीं कराई जा रही है।

जिला संस्थागत वित्त अधिकारी
जिला-सीधी (म. प्र.)

कार्यालय कलेक्टर (संस्थागत वित्त) जिला-सीधी (म. प्र.)

प्रशासनिक व्यवस्था

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-19/4/2001/ई/चार दिनांक 31.10.2009 द्वारा संचालनालय अल्प बचत एवं राज्य लाटरीज को समाप्त किया गया है। वित्त विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 31 अक्टूबर 2009 द्वारा संचालनालय के अतिशेष कर्मचारियों को संचालनालय संस्थागत वित्त भोपाल के आधीन लिया गया है। मुख्यालय एवं जिला स्तर के पूर्व से कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी संस्थागत वित्त संचालनालय के अंतर्गत क्रमशः मुख्यालय तथा जिला स्तर के कार्यालय में कार्य करते रहेंगे। जिला संस्थागत वित्त अधिकारी प्रशासनिक एवं वित्तीय व्यवस्था के अंतर्गत संरचना में कार्य संपादन करते हैं।

जिला संस्थागत वित्त विभाग-

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. जिला संस्थागत वित्त अधिकारी | - जिला स्तर पर |
| 2. क्षेत्रीय सहायक | - जिला स्तर पर |
| 3. सहायक ग्रेड 3 | - जिला स्तर पर |
| 4. भृत्य | - जिला स्तर पर |

विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

जिला संस्थागत वित्त अधिकारी अधोलिखित माध्यम से जिला स्तर में जन निजी भागीदारी परियोजनाओं, बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं वित्तीय समावेशन / संस्थागत साख सुनिश्चित करने के लिए जिला स्तरीय बैकर्स समन्वयन समिति के अंतर्गत जिला स्तर पर समन्वय कार्य के साथ अल्पबचत एजेंट नियुक्त एवं एजेसी नवीनीकरण न्यायालयीन, विभागीय जाँच एवं आयुक्त संस्थागत वित्त तथा कलेक्टर महोदय द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य संपादन करते हैं जिसका प्रशासनिक ढांचा निम्नानुसार है-

क. प्रशासनिक ढांचा

आयुक्त संस्थागत वित्त
कलेक्टर
जिला संस्थागत वित्त अधिकारी

ख. अधिकारी/कर्मचारियों का वर्गीकृत ढांचा

कार्यालय जिला संस्थागत वित्त अधिकारी

1. जिला संस्थागत वित्त अधिकारी
2. क्षेत्रीय सहायक
3. सहायक ग्रेड 3
4. भृत्य

2. अधिकारियों व कर्मचारियों के कर्तव्य व अधिकार—

1. जन निज भागीदारी परियोजना वाह्य वित्त पोषित परियोजना वित्तीय समावेशन संस्थागत साख सुनिश्चित करने के लिए जिला स्तरीय बैकर्स समन्वयन समिति के अंतर्गत जिला स्तर पर कार्य आदि कलेक्टर कार्यालय सामान्य शाखा द्वारा बर्तमान में संपादन किया जा रहा है।
2. अल्प बचत एजेंट नियुक्ति एवं एजेंटों की ऐजेंसी नवीनीकरण तथा प्रचार प्रसार।
3. अल्प बचत एजेंटों को कार्य पर नियंत्रण।
4. पूर्ववर्ती जिला अल्प बचत कार्यालय में संचालित न्यायालयीन/विभागीय जाँच साथ ही वित्त विभाग, आयुक्त संस्थागत तथा जिला कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य आदि।

3. कार्य संचालन की प्रक्रिया एवं पर्यवेक्षण—

1. जिला संस्थागत वित्त अधिकारी
2. सहायक ग्रेड 3

4. कार्यों का संचालन

आयुक्त संस्थागत वित्त भोपाल के निर्देशानुसार कार्यालय के कार्य का संचालन जिला संस्थागत वित्त अधिकारी द्वारा किया जाता है । जिला स्तर पर कलेक्टर महोदय के मार्गदर्शन एवं अनुमोदन पर कार्यालय का कार्य संपादित किया जाता है।

5. कार्य पद्धति व नियम-

शासन के नियमो निर्देशन के अंतर्गत कार्यालयीन कार्य सम्पादित होता है । आवश्यकतानुसार आयुक्त एवं कलेक्टर के मार्गदर्शन/ अनुमोदन अनुसार अभिलेखों का संधारण व कार्य संपादित किया जाता है।

6. दस्तावेजो का संधारण-

जिला सस्थागत वित्त अधिकारी कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेख संधारित होते हैं-

1. अधिकारी/कर्मचारी के सेवा अभिलेख।
2. रोकड बही
3. बिल रजिस्टर
4. चेक पंजी
5. अगिम विकलनीय पंजी
6. सर्विस पोस्टेज पंजी
7. जावक पंजी
8. सीनियर सिटीजन पंजी
9. लोक सूचना अधिकार पंजी
10. कर्मचारी उपस्थिति पंजी
11. अवकाश स्वीकृति पंजी
12. चिकित्सा देयक एवं यात्रा देयक स्वीकृत पंजी
13. स्टेशनरी स्टाक पंजी
14. कन्टरजेंसी स्टाक पंजी
15. अल्प बचत एजेंट नियुक्ति की पंजी

7. जन प्रतिनिधियों के प्रस्ताव पर प्रशासनिक कार्यप्रणाली—

माननीय जन प्रतिनिधियों के प्रस्तावों की सतत समीक्षा की जाती है। नियमानुसार म. प्र. प्रस्तावों को प्राथमिकता के आधार पर निराकरण अवगत कराया जाता है।

8. अल्प बचत के अंतर्गत एजेंसी—

1. एस. ए. एस. एजेंसी
2. महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना एजेंसी
3. पी. पी. एफ. एजेंसी

9. अधिकारियों/ कर्मचारियों का ढांचा—

बिन्दु क्रमांक 1 के अनुसार कार्यालय जिल संस्थागत वित्त जिला स्तर पर बर्तमान में कार्यरत

1. जिला संस्थागत वित्त अधिकारी (प्रभारी)
2. सहायक ग्रेड 3

10. भुगतान विधि—

बजट आबंटन उपलब्ध अनुसार देयकों का संधारण एवं धनादेश के माध्यम से बैंकों के द्वारा भुगतान किया जाता है।

1. जिला स्तर – जिला संस्थागत वित्त अधिकारी

11. अल्पबचत योजनाएं बजट प्रावधान—

1. डाकघर मासिक आय योजना
2. किसान विकास पत्र
3. 6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र आठवा निर्गम
4. 5 वर्षीय डाकघर आवर्ती जमा खाता योजना
 5. डाकघर सावधि जमा योजना (एक वर्ष, दो वर्ष, तीन वर्ष, पाँच वर्ष)
6. 15 वर्षीय भविष्य निधि लोक भविष्य निधि योजना
7. वरिष्ठ नागरिक बचत योजना

टीप— बजट का कोई प्रावधान नहीं है। योजनाओं में एजेंटों द्वारा निवेशकों से राशि डाकघर में जमा कराई जाती है।

12. अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वयन –

निरंक

13. छूट सुविधा –

निरंक

14. सूचना तंत्र –

1. एन. आई. सी. – उक्त माध्यमों से सूचनाओं का आदान प्रदान होता है। शासन स्तर एवं जमीनी स्तर से सूचनाएं हस्तलिखित आती हैं और जिला स्तर पर उक्त माध्यम द्वारा प्रेषित किया जाता है। ।

15. जन सामान्य सूचना संविधान—

सूचना के अधिकार तथा सिटीजन चार्टर विधि संचालित है।

16. लोक सूचना अधिकारी का पता—

कार्यालय कलेक्ट्रेट जिला संस्थागत वित्त अधिकारी सीधी

17. अन्य सूचनाएं—

कार्यालय में दूरभाष नहीं है।

जिला संस्थागत वित्त अधिकारी

जिला—सीधी (म. प्र.)