

**कलम २ एच नमनु (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागाचा लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : अल्पबचत विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

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

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद

**कलम २ एच नमनुा (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : : अल्पबचत विभाग , जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

**कलम २ (एच)**

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

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (a)**

**संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा**

अल्पबचत संचालनालयाच्या संगणकीकरणाचे काम पूर्ण झालेले असून संचालनालयाची  
'[www.maha-ss.com](http://www.maha-ss.com)' ही वेबसाईट आहे.

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत,  
औरंगाबाद**

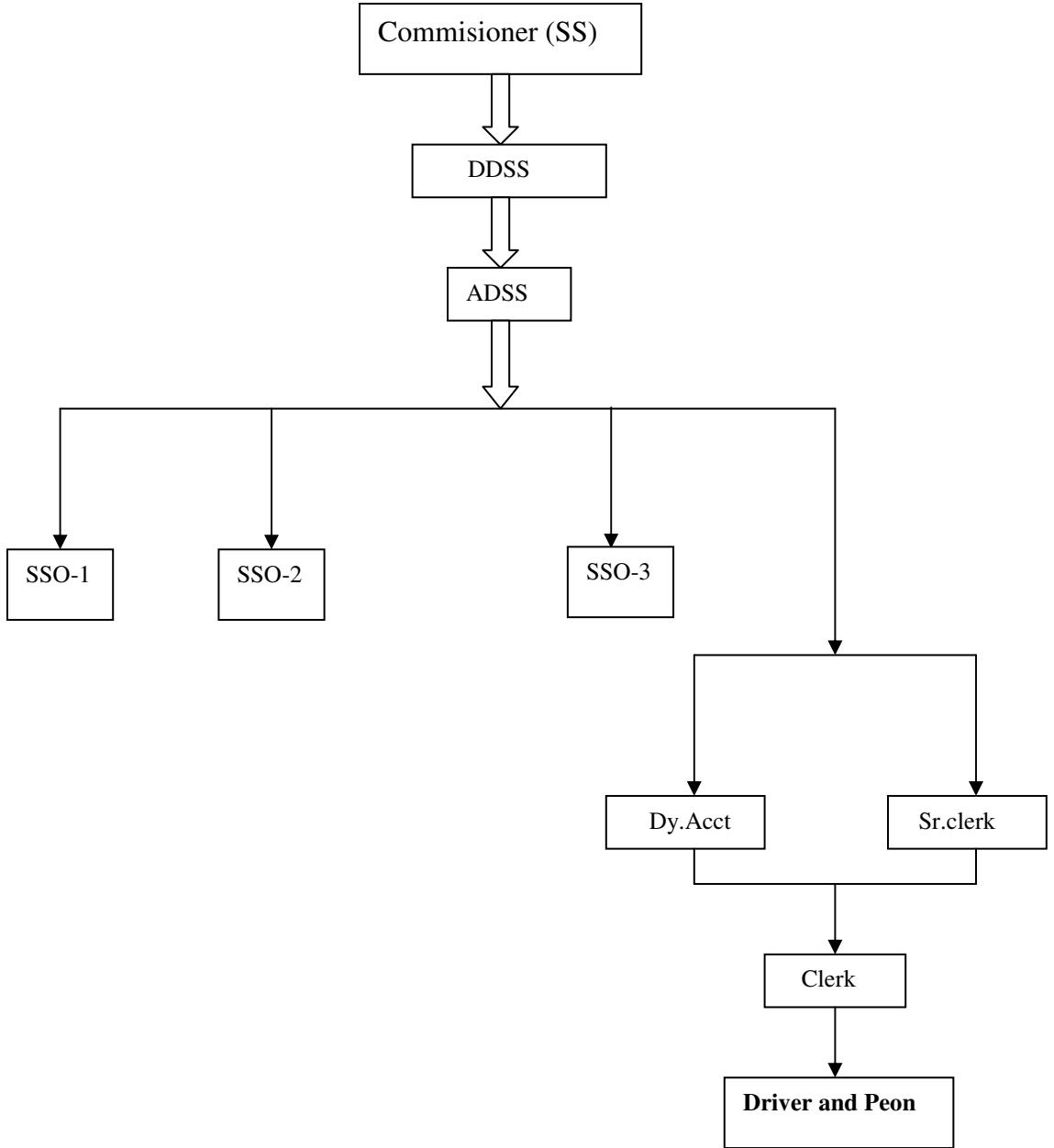
## कलम ४ (१) (b) (I)

औरंगाबाद येथील सहाय्यक संचालक, अल्पबचत कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक संचालक अल्पबचत
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक संचालक अल्पबचत
शासकिय विभागाचे नांव	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वित्त विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
भौगोलिक	औरंगाबाद जिल्हा
कार्यानुरूप	औरंगाबाद 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 उद्दीष्ट पूर्ती करणे.
धोरण	अभिकर्त्यांच्या नियुक्त्या करून अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे .
सर्व संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत -१ , अल्पबचत अधिकारी - ३,
कार्ये	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अभिकर्त्यांमार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणे. अल्पबचत अभिकर्त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे,
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अभिकर्त्यांमार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणे. अल्पबचत अभिकर्त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे,
मालमत्तेचा तपशील	इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	१५० sq.mtrs. अदयावत दालना सहित
उपलब्ध सेवा	अल्पबचत अभिकर्त्यांच्या नेमणूका , प्रशिक्षण योजनांची माहिती व वेबसाईटवर अल्पबचतीची माहिती जनता व एजंटाना उपलब्ध करून देण्यासाठी <a href="http://www.mah-ss.com">www.mah-ss.com</a> ही वेबसाईट उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	सोबत संरचनात्मक तक्ता जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.	Phone;- ०२४०-२३४५७२० - Fax No - ०२४०-२३३८३९४ E.Mail Id: <a href="mailto:adss_aurangabad@maha-ss.com">adss_aurangabad@maha-ss.com</a> ( सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत )
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार व शासकीय सुट्ट्या. कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत,  
औरंगाबाद

Department structure of Small Savings Department , Aurangabad :



सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

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

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	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/परिपत्रकानुसार	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  
औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (क)**

औरंगाबाद 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)**

औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद 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	सविस्तर शासन निर्णय <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> या संकेत
२	अल्पबचत अधिकारी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	स्थळावर उपलब्ध आहे .
३	उपलेखापल	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  
औरंगाबाद



Small Savings Department	Evaluation of ADSS by Dy.Director
--------------------------	-----------------------------------

SR. No.	Activity Description	Plan
<b>1</b>	<b>Administration</b>	
	Clearing of Pending references	All pendings on weekly basis
	Record verification of SSO and all the staff	Of all staffs on Monthly basis
	Writing of ACR	Yearly
	Grievances handling	Weekly
<b>2</b>	<b>Development activities</b>	
	1. Collection V/s. Target	As per annual operating Plan
	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
	Tours	5 Days per month and 5 visits per tour
	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
<b>3</b>	<b>Budget Activity</b>	
	- MES	Once per month
	- 8/9 <sup>th</sup> monthly	Once per month
	- Annual Budget	Annually
	- Utilization of Dist. incentive grant	Annually

	- Distribution of agent incentive	Annually
	- Surrender of Grants	Annually
4.	Agency Work	
	Appointment	
	a. MPKBY	20 Per Month
	b. SAS	20 Per month
	c. PPF	05 Per month
	Renewal of Agency	-
	-MPKBY	
	-SAS	
	-PPF	
	Weeding of Agents	
	-MPKBY	
	-SAS	
	-PPF	
5.	Publicity plan	
	Implementation of Publicity plans as given by the Directorate	
6	POSB	10%

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद

<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT</b>		<b>Evaluation of SSO by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
	<b>Administration</b>	
	<b>Maintenance of Records and Registers</b> a. Agents b. Payroll c. Potential Market	<b>Record updation on Quarterly basis</b>
	<b>Record verification of Agents</b>	<b>Minimum 10 (MPKBY and SAS) on monthly basis</b>
	<b>Record verification PRSG</b>	<b>Monthly 5</b>
<b>2</b>	<b>Development Target</b>	
	<b>Tour in the respective areas (preferable in Rural areas)</b>	<b>8 per month.</b>
	<b>Review of Agents Performance</b>	<b>All agents Per Month</b>
	<b>Bachat Gram/Colony Declaration</b>	<b>Three Quarterly</b>
	<b>Investor workshop in rural area</b>	<b>Three per month</b>
	<b>Collection Campaign</b>	<b>Once in two month</b>
	<b>Visit to Educational institutions</b>	<b>8 per month</b>
	<b>Visit to Post office</b>	<b>10 per months</b>
	<b>Visit to various organisations</b>	<b>10 per month</b>
	<b>Training to Agents e.g.</b> *Marketing skill *Personality Development *Competitor benchmarking *Actual Work	<b>Induction training to new agents one per month and Refreshment training to all agents once in year</b>
<b>3</b>	<b>Initiatives taken</b>	
	<b>Investors Workshop for focus group</b>	<b>Once two month</b>
	<b>- Implementation of new marketing ideas</b>	

	<b>Identification of new potential areas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiative taken to improve the performance of inactive agents</li> <li>- Weeding out inactive agents</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Target achievement</b>	
	<b>No. of new RD account open</b>	
	<b>No. of new PPF Account</b>	
	<b>Appointment of Agent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. MPKBY</li> <li>b. SAS</li> <li>c. PPF</li> </ul>	
	<b>Collection v/s Target</b>	
	<b>100%</b>	
	<b>Per 10% increase</b>	
	<b>If POSB collection &gt; 10% of gross collection</b>	
	<b>Per % increase beyond 10%</b>	
<b>5.</b>	<b>Passing of Internal dept. Exam</b>	

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद

<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT</b>		<b>Evaluation of Dy. Accountant by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
1	Salary bill preparation, submission to treasury and distribution.	Monthly
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
3	Agent incentive preparation and distribution	Yearly
4	District incentive proposals	Yearly
5	MES preparation	Monthly
6	8/9 Monthly Budget Preparation	8/9 Monthly
7	Annual Budget Preparation	Yearly
8	Preservation and Maintenance of Employees service book	On going process
9	Preservation of Agent incentive record	Yearly
10	Maintenance of SO files in respect of Agents incentive/District incentive/Income tax/Accounts	On going process
11	Maintenance of vehicle history sheet and Insurance record	As and when required Yearly
12	Purchase of office/Printed stationery	As and when required
13	Maintenance of Dead Stock	Monthly
14	Maintenance of Work sheet and reporting to ADSS	Daily updation and Weekly reporting to ADSS
15	Maintenance of Cash book and transaction	Daily

**सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद**

<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT</b>		<b>Evaluation of Senior Clerk by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
1. 1	<b>Administrative</b>	
	<b>Appointments proposals submissions of agency</b>	
	-MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 2 day
2	<b>Renewal proposal of agency</b> -MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 1 day
3	<b>Cancellation agency proposal</b> -MPKBY -SAS -PPF	As and when from receipt of proposal scrutiny and submission within 1 day
4	<b>Record keeping of Employees leaves</b>	On 25 <sup>th</sup> of every month
5	<b>Housekeeping</b>	Daily basis as per check list
6	<b>Work sheet</b>	Daily updation and reporting to ADSS on every Monday.
7	Maintenance of S. O. files in respect of Agency work	As and when required
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.
9	Record keeping and follow of monthly dairy of SSO	On monthly basis before 10th every month
10	Maintenance of various types records in respect of agency	As and when required
11	Assist to ADSS to evaluate the performance of Clerk, Driver and Peon	On monthly basis.

**सहाय्यक संचालक, अल्पबचत  
औरंगाबाद**

<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT,</b>		<b>Evaluation of Clerk by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
1	<b>Inward of all documents</b>	Noting of all inward documents on same day in inward register.
2	<b>Outward of documents and Letters</b>	Noting in outward register and sending on same day.
3	<b>Typing of required documents</b>	Within half an hour from Moment of assignment given
4	<b>Correspondence within section and other organizations</b>	On same day
5	<b>Maintenance of stamp account</b>	On same day
6	<b>Maintenance of stationary stock</b>	Availability of all stationery at all the time
7	<b>Maintenance of all types of registers</b>	PRA, PRB, LAQ, Lok Ayukt, Court, DO Letters, TPR. weekly
8	<b>Work sheet</b>	Main taining on daily basis and reporting weekly to ADSS through Senior Clerk.

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT,</b>		<b>Evaluation of Driver by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
1	Maintenance of vehicle and Minor repairs	As and when required
2	Safe Vehicle Driving	Every day
3	Daily Vehicle Cleaning	Every day
4	Record keeping of vehicle movement	Every day
5	Special initiative taken other than his work	Monthly

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद



<b>SMALL SAVINGS DEPARTMENT,</b>		<b>Evaluation of Peon by ADSS</b>
<b>SR. No.</b>	<b>Activity Description</b>	<b>Plan</b>
1.	Office opening and Closing on time	Opening at 9.30 a.m. and closing after Staff Departure
2.	Punctuality	Up to Satisfaction level of Superiors
3.	Obedience	Up to Satisfaction level of Superiors
4.	File movement	As and when required
5.	Housekeeping	As per checklist
6.	Delivery of Documents to Relevant department/Concerns	On same day
7.	Submission of Bills to Treasury and Obtaining of cheques	Actual time required
8.	Other work	As and When required

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

## 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	१५ दिवस	सहाय्यक संचालकअल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी , वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	ही कामे शासनाच्या सुचने नुसार केली जातात . सविस्तर शासन निर्णय <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे .
२	अनुदान वाटप करणे.	आर्थिक वर्ष	सहाय्यक संचालक अल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी व उपलेखापाल	
३	एजंसी नुतनी करण	७ दिवस	सहाय्यक संचालकअल्पबचत , अल्पबचतअधिकारी , वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष ( वार्षिक ) :- औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद**

**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 औरंगाबाद
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**  
**औरंगाबाद**

## कलम ४ (१) (ब) ( v) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

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

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद

## कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

औरंगाबाद 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 ) दि.१५.१२.९७	सविस्तर शासन निर्णय <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> 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.	
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	सविस्तर शासन निर्णय

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	<a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> या संकेत
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	स्थळावर उपलब्ध आहे
९	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी/ अभिकर्ते नेमणूकीबाबत शुध्दीपत्रक	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/०४/अब (विकास ) दि.२०.१.२००५	
१०	औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद**

## कलम ४ (१) (ब) ( v) नमुना (क)

### औरंगाबाद 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 <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> 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  
औरंगाबाद



## कलम ४ (१) (ब) ( v ) (ड)

औरंगाबाद जिल्हा अल्पबचत कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	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 <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> 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	<u>जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान</u> 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  फ) 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 ) दि.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	
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	सविस्तर शासन निर्णय <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

**औरंगाबाद 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 (अशोक चौधरी, ना.का. पवार, व्ही.व्ही.महिंद्रकर )	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .
	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.ना.का.पवार, अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .
	ब) आय.एस.ओ, संगणक , पीपीएफ एजंसी विषयक संचिका,	आय.एस.ओ, संगणक , पीपीएफ एजंसी विषयक संचिका,	श्री. व्ही.व्ही.महिंद्रकर अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .
	क) अभिकर्ता नेमणूक परिक्षा	अभिकर्ता नेमणूक परिक्षा	श्री. ना.का.पवार अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
२	अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तिका, 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 ,	अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तिका, 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	श्री.विजय भंडारे, लिपीक (उपलेखापाल पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .

	रजा, गोपणीय अहवाल.	दैनंदिनी. संगणक विमा,वाहन संचिका लेखा विषयक एस. ओ.फाईल, मस्टर, रजा,गोपणीय अहवाल		
३	महिला प्रधान एजंसीच्या संचिका , क्वॉटर वाटप संचिका	महिला प्रधान एजंसीच्या संचिका , क्वॉटर वाटप संचिका	सौ.पी.जे.निकुंभ, अब्बल कारकुन	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .
४	अल्पबचत एजंसीच्या संचिका , आवक जावक , संकिर्ण संचिका	अल्पबचत एजंसीच्या संचिका , आवक जावक , संकिर्ण संचिका हंगामी	श्री.विजय भंडारे, लिपीक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद .

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (vi)**

**औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

औरंगाबाद 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	प्रवर अधिक्षक डाक घर औरंगाबाद यांच्या पत्रा नुसार	जिल्हा स्तरावर सहामाही

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद 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)**

औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

औरंगाबाद 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)**

औरंगाबाद 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  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब)(IX)**

औरंगाबाद 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	श्री.व्ही.ई.सहस्रबुध्दे	ब	१८/०६/२००६	२३४५७२०	२३९५५
२	अल्पबचत अधिकारी	श्री.ए.आर.चौधरी	क	०४/०७/२००७	३४५७२०	१९२७५
३	अल्पबचत अधिकारी	श्री.ना.का.पवार	क	०३/०७/२००३	२३४५७२०	१५४५४
४	अल्पबचत अधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.महिंद्रकर	क	२३/५/२००७	२३४५७२०	१३०६६
५	अव्वल कारकून	सौ.पी.जे.निकुंभ	क	०६/०७/२००६	२३४५७२०	१२५२८
६	लिपीक	श्री.व्ही.जे.भंडारे	क	१५/०७/२००४	२३४५७२०	७८०४
७	वाहन चालक	श्री.मोहम्मद रुकनोद्दीन	क	०३/०५/१९९९	२३४५७२०	१४२६५
८	शिपाई	श्री.ए.एन .गायकवाड	ड	१६/११/१९९४	२३४५७२०	८३८४

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद



**कलम ४(१)(ब)(XI)**

**औरंगाबाद 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 अल्पबचत प्रचलन अ) वेतन	सन २००७-२००८या आर्थिक वर्षासाठी रु.१९७२०००/-	सहाय्यक संचालक अल्पबचत अधिनस्त जिल्हा स्तरावरील कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते व इतर प्रशासकीय खर्च	२०००००/-	-
	ब) प्रवास खर्च,	६५०००/-	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च,	११००००/-	--	--	--
	भाडेपट्टी व कर स्वामित्वधन,	--	--	--	शासकीय ईमारत
	पेट्रोल तेल व वंगण,	४२०००/-	--	१००००/-	
	मोटार वाहने	५००००/-	--	--	--
	जाहीरात विक्री व प्रसिध्दी प्रकाशने,	निरंक	--	--	--
	संगणकावरील खर्च या उद्दिष्टाखालील खर्च	१९०००/-	--	--	--
	८०० - इतर खर्च (०१)(०१)४१ सहाय्यक अनुदान -अभिकर्ते अनुदान	--	--	--	--
	(०१)(०२)४१ सहाय्यक अनुदान जिल्हा प्रो. अनुदान	--	--	--	---

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००४-०५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे (वर्ष २००४-०५ नंतर शासनाने अनुदान जाहिर केलेले नाही)

- 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.

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.

- कार्यक्रमांमध्ये 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 जिल्हाधिकारी 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 जिल्हाअधिकारी व  
सहसंचालक अल्पबचत करिता )
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -- काही नाही
- इतर शुल्क.-- काही नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना-- विहित नमूना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. ( दस्तऐवज / दाखले )-- जिल्हाअधिकारी ) यांचे  
प्रमाणपत्र.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना.-- विहित नमूना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.-- जिल्हाधिकारी औरंगाबाद .
- 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  
औरंगाबाद**

**कलम ४(१)(ब)(xii)नमुना (ब)**

” औरंगाबाद येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव:- जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान २००३-२००४ या कार्यवर्षाचे २००४-२००५ या वित्तीय वर्षात वितरीत केलेले जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान (रुपयात.) (वर्ष २००४-०५ नंतर शासनाने अनुदान जाहिर केलेले नाही)

अ.क्र.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	म.न.पा.औरंगाबाद	२५६५४०	खालील शासन	सविस्तर
२	न.प. वैजापूर	१०४७४	निर्णयात विहित	शासन निर्णय
३	न.प. गंगापूर	६५०१	केल्याप्रमाणे	<a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a>
४	न.प.कन्नड	९९२६	१) शासन निर्णय	<a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a>
५	न.प.पैठण	९८०९	क्रमांक - अनुदा-	या संकेत
६	न.प. सिल्लोड	१२४७०	१०९९/प्र.क्र.११७	स्थळावर
७	न.प. खुलताबाद	३७७५	/९९/अब(अर्थ),	उपलब्ध
८	जि.प. औरंगाबाद	२५६०००	दिनांक २२ मार्च	आहे.
९	प.स. औरंगाबाद	७४९००	२०००	
१०	प.स. वैजापूर	६२६८०	२) शासन निर्णय	
११	प.स. गंगापूर	७६२३०	वित्त विभाग	
१२	प.स. खुलताबाद	२५१०५	क्रमांक - अनुदा-	
१३	प.स. सिल्लोड	७११६०	११००/प्र.क्र.३/	
१४	प.स. कन्नड	७२६५६	२००१/अब(अर्थ)	
१५	प.स. पैठण	७१९०८	दिनांक	
१६	प.स. सोयगांव	२५६०४	१७.१०.२००१	
१७	प.स. फुलंब्री	४१५६५		

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

**कलम ४(१)(ब)(XII) नमुना ब**

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

योजना /कार्यक्रमाचे नांव:-अल्पबचत अभिकर्त्यानी २००३-२००४ या वर्षात मिळविलेल्या गुतवणुकीवर २००४-२००५ या वित्तिय वर्षात वितरीत केलेले प्रोत्साहनपर अनुदान (रुपयांत) (२००४-०५ नंतर शासनाने प्रोत्साहनपर अनुदान जाहिर केलेले नाही.)

अ.क्र.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सर्व अल्पबचत , महिलाप्रधान एजंट व पगार पत्रक बचत गट (एकुण लाभार्थी ६९३)	५६७८८६३/-	खालील शासन निर्णयात विहीत केल्याप्रमाणे 1) शासन निर्णय क्रमांक - अनुदा-१००३/प्र.क्र.२८ /२००३/अब(अर्थ), दिनांक १९ मार्च २००४ .सविस्तर शासन निर्णय <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.	लाभार्थीची यादी कार्यालयात उपलब्ध आहे

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

औरंगाबाद 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 <a href="http://www.maha-ss.com">www.maha-ss.com</a> ; या संकेत स्थळावर लोकेटर्स मध्ये उपलब्ध आहे .							

**सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद**

## कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
अल्पबचत संचालनालयाची वेबसाईट <a href="http://www.maha-ss-com">www.maha-ss-com</a> . ही असून, त्यावर कार्यालयातील सर्व प्रकारचे अत्यावश्यक माहिती भरण्याचे काम सुरु आहे.					

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद

## कलम ४ (१) (ब) (XV)

औरंगाबाद 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](http://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  
औरंगाबाद



**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद 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.व्ही.ई.सहस्त्रबुध्दे	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	औरंगाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद ०२४०-२३४५७२० (O) ०२४०-२४०२५८७ (R)	adss_aurangabad@maharashtra.gov.in	विभागीय उप संचालक अल्पबचत आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद ०२४०-२३४७८९९

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	श्री.ना.का.पवार	अल्पबचत अधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय , औरंगाबाद ०२४०-२३४५७२०

**क. अपिलीय प्राधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.सी.टी.देशमुख	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत	औरंगाबाद विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद ०२४०-२३४७८९९	<a href="mailto:ddss_aurangabad@maharashtra.gov.in">ddss_aurangabad@maharashtra.gov.in</a>	सह.संचालक, अल्पबचत मुंबई ०२२-२२८७४७९८

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत

औरंगाबाद

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद 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 अल्पबचत औरंगाबाद	६५००-२००-१०५००	६२१२	२२७३	१२०	२००	०
२	ब (अराजपत्रित )	१	अल्पबचत अधिकारी	६५००-२००-१०५००	४९८२	१८२३	१२०	२००	०
३	ब (अराजपत्रित )	२	अल्पबचत अधिकारी	५५००-१७५-९०००	७८४२	१२३८	२४०	७५	०
४	क	१	अव्वल कारकुन	४५००-१२५-७०००	३७६७	१३७८	१२०	७५	०
५	क	१	लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२०१४	७३७	६५	७५	०
६	क	१	वाहन चालक	४०००-१००-६०००	३६९०	१३५०	१२०	७५	०
७	ड	१	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२१५९	७९०	६५	७५	०

सहाय्यक संचालक अल्पबचत  
औरंगाबाद

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील सहायक संचालक,अल्पबचत कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (क)

औरंगाबाद येथील सहायक संचालक,अल्पबचत कार्यालयाचे सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे - निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे औरंगाबाद येथील सहायक संचालक,अल्पबचत कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे -  
प्रशासकीय कामकाज - कार्यालयाचे दैनंदिन प्रशासन चालविणे

सहाय्यक संचालक,अल्पबचत  
औरंगाबाद