

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग
कार्यालयाचा पत्ता	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग, नवीन प्रशासन भवन, ८वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लाँटरी
शासकिय विभागाचे नांव	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वित्त विभाग
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र
भौगोलिक	महाराष्ट्र
कार्यानुरूप	महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्ये	जनतेत काटकसर व बचतीची सवय लावणे व वाढविणे. तसेच बचतीची रक्कम योग्य प्रकारे गुंतविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. अल्पबचत नक्त गुंतवणूकीपोटी जास्तीत जास्त केंद्रीय कर्ज सहाय्य राज्य शासनास मिळवून देणे. ज्याद्वारे राज्यात विकास योजना राबविल्या जातात.
विभागाचे ध्येय / धोरण	जास्तीत जास्त नक्त गुंतवणूक मिळवून अधिकाधिक केंद्रीय कर्ज सहाय्य मिळविणे.
धोरण	जास्तीत जास्त नक्त गुंतवणूक मिळवून अधिकाधिक केंद्रीय कर्ज सहाय्य मिळविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	वर्ग-१- वर्ग-२- वर्ग-३- जसे
कार्ये	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अधिकृत्यांमार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणबाबत आदेश काढणे. अल्पबचत अधिकृत्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे, योजनेची माहितीपत्रके प्रसिध्दी करणे, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जनतेत अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार क्षेत्रिय अधिकारी व अल्पबचत अधिकृत्यांमार्फत करणे. गुंतवणूकीसाठी विविध विशेष मोहीमा आयोजित करणबाबत आदेश काढणे. अल्पबचत अधिकृत्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे, योजनेची माहितीपत्रके प्रसिध्दी करणे, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे.
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
इमारती व जागेचा तपशील	निरंक

उपलब्ध सेवा	वेबसाईटवर अल्पबचतीची माहिती जनता व एजंटाना उपलब्ध करून देण्यासाठी www.mah-ss.com ही वेबसाईट उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	सोबत संचालनालयाचा संरचनात्मक तक्ता जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.	२२०४८०२९, २२०२०२९०, २२०२५०३७, २२८७४७९८ Fax No. २२०२०४२५ E.Mail Id: jdss-usfd@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 सुटटया. कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) ✓

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(30)

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आधिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी	विभाग प्रमुख	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भागपहिला उपविभाग- १ ते ५, वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र. १०००/ प्र.क्र. ४६/२००९/विनियम, दि १९.७.२००९	---
२	सहसंचालक अल्पबचत व अवर सचिव वित्त विभाग	कार्यालय प्रमुख	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भागपहिला उपविभाग- १ ते ५ वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र. १०००/ प्र.क्र. ४६/२००९/विनियम, दि १९.७.२००९	---

(ब)

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ म.ना.से. वर्तणूक शिस्त व अपिल नियम १९७९ प्रमाणे व त्यामध्ये वेळोवेळी झालेल्या सुधारणांप्रमाणे	---
२	सहसंचालक अल्पबचत व अवर सचिव वित्त विभाग	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ म.ना.से. वर्तणूक शिस्त व अपिल नियम १९७९ प्रमाणे व त्यामध्ये वेळोवेळी झालेल्या सुधारणांप्रमाणे	---

(क) मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		अल्पबचत संचालनालयांतर्गत कर्मचारी / अधिकारी यांनी पैशाचा अपहार केल्यास किंवा त्यांना लाच घेताना पकडण्यात आल्यास त्यांचे विरुद्ध सक्षम न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल करण्यास शासनाच्या मान्यतेने परवानगी दिली जाते. तदनंतर पोलिस विभागामार्फत पुढील कार्यवाही केली जाते.

(ड) मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

कर्तव्याचा

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारमंजुरी तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक , प्रशासकीय, फौजदारी व अर्थन्यायीक)	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	लिपिक, लिपिक- टंकलेखक	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्थन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. या पदावरील कर्मचाऱ्यांने कार्यासनाचे दैनंदिन कामकाज (टंकलेखन, आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे, पत्रे निर्गमित करणे, नस्त्याची नोंद ठेवणे इत्यादी कामे) तत्परतेने पार पाडणे		
२	बिल लेखापाल	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्थन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. विविध खर्चाच्या मंजूरी आदेशानुसार देयके बनविणे. उदा. वेतन देयके, प्रवास भत्ता, धरबांधणी अग्रीम, इंधन देयके इत्यादी.		
३	रोखपाल	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्थन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालयाकडून पारित झालेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे, रोख नोंद वही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.		
४	लघुलेखक (उच्च श्रेणी व निम्न श्रेणी)	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्थन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. वरिष्ठांनी सांगितलेले श्रुत लेखन टिपणे व टंकलेखित करणे. व इतर टंकलेखनाचे काम.		
५	सहाय्यक	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्थन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. कार्यासनात प्राप्त झालेल्या संदर्भावर/प्रकरणांवर कार्यवाही करून संदर्भ/प्रकरणे पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ अधिकार्याच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.		

६	रोख लेखापाल	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. बिल लेखापाल यांनी बनविलेली वेतन तसेच आकस्मिक खर्चाची देयके तपासून लेखाधिकारी यांच्याकडे अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे.		
७	अल्पबचत अधिकारी	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे. अल्पबचत गुंतवणुकीबाबत जिल्हा इतर देणे तसेच अभिकर्त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे इत्यादि प्रकरणे सहाय्यक संचालक (विकास) यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे		
८	लेखाधिकारी	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. सर्व प्रकारच्या खर्चाची देयके तयार करून घेणे. अल्पबचत संचालनालय, बृहन्मुंबई अर्थसंकल्प तयार करणे व शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा हिशोब ठेवणे. खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे. बृहन्मुंबई जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदानाचे वितरण करणे व त्याच्या आवश्यक त्या नोंदी घेणे. बृहन्मुंबईतील अल्पबचत अभिकर्त्यांसाठीचे प्रोत्साहनपर अनुदानाचे देयक अदा करणे. सेवापुस्तके अद्यावत व सुरक्षित ठेवणे हेवणे.		
९	कक्ष अधिकारी, अल्पबचत,	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. सहाय्यकां कडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची/प्रकरणांची तपासणी करणे. आपल्या स्तरावर क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून प्रथम अहवाल मागविणे. अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणे/ प्रस्ताव आदेशासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. नियमाधीन नसलेल्या प्रस्तावांबाबत तसेच धोरणात्मक निर्णय घेताना शासनाचे आर्थिक हित जपले जाईल, यादृष्टीने दक्ष राहणे. शासनावर भविष्य काळात आर्थिक स्वरूपाचे भार पडू नये यादृष्टीने प्रस्तावांची छाननी करणे. कार्यसनातील दैनंदिन कामकाज तत्परतेने पार पाडणे.		
१०	सहाय्यक संचालक, (विकास व प्रसिध्दी)	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. अल्पबचत अधिकारी यांनी अल्पबचत प्रचलन, अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे, संचालनालयातील सर्व कार्यालयाचे संगणिकरण व वेबसाईट विकसीत करणेबाबत सादर केलेली प्रकरणे तपासून उपसंचालक (अल्पबचत) यांच्याकडे सादर करणे		

११	उप संचालक, अल्पबचत	कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. सहा.संचालक,अल्पबचत यांनी सादर केलेले प्रस्तावांची छाननी करून मा.आयुक्तांना अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे. केंद्रीय कर्ज सहाय्य बाबतच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे.		
१२	सह संचालक, अल्पबचत व अवर सचिव, वि.वि	हे पद कार्यालय प्रमुखाचे असून, कोणतीही फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. कक्ष अधिकारी यांच्याकडून सादर झालेल्या प्रस्तावाची प्रचलित नियमानुसार तपासणी करून ते प्रस्ताव मा. आयुक्तांच्या / शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे यामध्ये पुढील कामे अंतर्भूत आहेत. अल्पबचत संचालनालयातर्गत संवर्ग निहाय कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, व पदोन्नती, सेवाप्रवेश नियम तयार करणे. ज्येष्ठता सूचि प्रसिध्द करणे, इत्यादी सेवाविषयक बाबी, अर्थसंकल्पातील तरतुदीचे वितरणकरणे, लेखाधिकारी यांचे मार्फत अधिकारी / कर्मचारी यांची सादर झालेली पगार देयके व इतर देयके		
१३	आयुक्त,अल्प बचत व राज्य लॉटरी	हे विभाग प्रमुखाचे पद असून कोणतीही आर्थिक फौजदारी, अर्धन्यायीक स्वरूपाची कर्तव्ये या पदास प्रदान करण्यात आलेली नाहीत. संचालनातर्गत असलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव, खुदद संचालनालयाच्या कार्यालयातील उप संचालक (विकास व प्रसिध्दी) व सह संचालक,अल्पबचत व अवर सचिव,वि.वि यांनी तपासून सादर केलेल्या प्रस्तावांवर विभाग प्रमुख म्हणून निर्णय घेणे व आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव अभिप्रायासह पुढील निर्णयार्थ शासनाकडे सादर करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii) ✓

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचा प्रकार: राज्यामध्ये अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून त्यापोटी मिळणारे केंद्रीय कर्जसहाय्य मिळविणे.

संबंधित तरतूद: शासन ठराव दि. ३ जानेवारी, १९५७ अनुसार अल्पबचत संचालनालय सुरू करण्यात आले असून दरवर्षी अर्थसंकल्पात अल्पबचत योजनांच्या प्रसिध्दीसाठी व एजंटाना तसेच जिल्ह्यांना उत्तेजनार्थ अनुदान देण्यासाठी तरतूद करण्यात येते. याबाबत वेळोवेळी शासन निर्णय, परिपत्रके व कार्यालयीन आवेश निर्गमित केले जातात.

अधिनियमाचे नाव: शासन ठराव दि. ३ जानेवारी, १९५७ अनुसार अल्पबचत संचालनालय सुरू करण्यात आले
नियम: असून दरवर्षी अर्थसंकल्पात अल्पबचत योजनांच्या प्रसिध्दीसाठी व एजंटाना तसेच जिल्ह्यांना
शासन निर्णय: उत्तेजनार्थ अनुदान देण्यासाठी तरतूद करण्यात येते. याबाबत वेळोवेळी शासन निर्णय, परिपत्रके
परिपत्रके: व कार्यालयीन आवेश निर्गमित केले जातात
कार्यालयीन आदेश:

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे.	नियतकालिक	सहाय्यक संचालक (विकास व प्रसिध्दी) २. उपसंचालक अल्पबचत ३. आयुक्त अल्पबचत राज्य लॉटरी	
२	अनुदान वाटप करणे.	आर्थिक वर्ष	१. कक्ष अधिकारी (अर्थ) २. सहसंचालक अल्पबचत व अवर सचिव वित्त विभाग ३. आयुक्त अल्पबचत राज्य लॉटरी	बजेट मॅन्युअल (अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका) मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे अर्थसंकल्पात तरतूद करून अनुदान वितरीत करण्याची कार्यवाही केली जाते.

३	संचालनालयांतर्गत राज्यातील सर्व कर्मचा-यांची सेवाविषयक बाबी व प्रशासकीय प्रकरणे.	विषयानुसार आवश्यक तो कालावधी	१. कक्ष अधिकारी (प्रशासन) २. सह संचालक अल्पबचत व अवर सचिव वित्त विभाग ३. आयुक्त अल्पबचत व राज्य लॉटरी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ व म.ना.से. वर्तणूक (शिस्त व अपील) १९७९ मधील नियमांच्या अधिन राहून कार्यासनात प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी लवकरात लवकर करून ते वरिष्ठस्तरावर मान्यतेसाठी आदेशार्थ सादर करण्याची सर्वसाधारण कार्यपध्दती अवलंबण्यात येते.
---	--	------------------------------	---	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण ✓

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :- राज्यामध्ये अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून त्यापोटी मिळणारे केंद्रीय कर्ज सहाय्य मिळविणे

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राज्यामध्ये अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून त्यापोटी मिळणारे केंद्रीय कर्ज सहाय्य मिळविणे	---	---	सदर प्रयोजनाथ याजनेचा प्रचार व प्रसार करणु गुंतवणूक वाढीसाठी एजंटाना व जिल्हयांना उत्तेजनाथ अनुदान देण्यासाठी संचालनालयामार्फत आदेश निर्गमित केले जातात. गुंतवणूक करण्याच प्रत्यक्ष काम जिल्हा स्तरावर क्षेत्रीय अधिकारी अल्पबचत एजंटानांच्या माध्यमातून करीत असतात. संचालनालयामार्फत पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनाचे काम केले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा :- आर्थिक वर्ष
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : राज्यामध्ये अल्पबचत योजनांमध्ये जास्तीत जास्त गुंतवणूक मिळवून त्यापोटी मिळणारे केंद्रीय कर्ज सहाय्य मिळविणेकरिता अल्पबचत योजनांच्या प्रसिध्दीसाठी व एजंटाना तसेच जिल्ह्यांना उत्तेजनार्थ अनुदान देण्याची तरतूद करण्यात येते. त्यासाठी खालीलप्रमाणे कामे केली जातात.

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अल्पबचत योजनांची प्रसिध्दी करणे	नियतकालिक	सहायक संचालक (विकास व प्रसिध्दी) उप संचालक, अल्पबचत	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी
२	अनुदान वितरीत करणे	आर्थिक वर्ष	कक्ष अधिकारी (अर्थ) सह संचालक, अल्पबचत व अवर सचिव, वित्त विभाग	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी
३	संचालनालयांतर्गत राज्यातील सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक बाबी व प्रशासकीय प्रकरणे	विषयानुसार आवश्यक तो कालावधी काम पूर्ण करण्यासाठी दिला जातो. प्रकरणाचा निपटारा शक्य तो कालक्रमानुसार करण्यात येतो मात्र न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, विधानसभा/ विधान परिषदेच्या कामकाजाशी संबंधित प्रकरणे व अन्य कालमर्यादा असलेली प्रकरणे यांना विशेष प्राधान्य देण्यात येते व संबंधितांनी दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही केली जाते.	कक्ष अधिकारी (प्रशासन) सह संचालक, अल्पबचत व अवर सचिव, वित्त विभाग	आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी

कलम ४ (१) (ब) (४) नमूना (अ) ✓

अल्पबचत संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अल्पबचत संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप संचालक (वरिष्ठ) अल्पबचत या पदाची सह संचालक, अल्पबचत (बृहन्मुंबई) या पदात श्रेणीवाढ करणेबाबत.	क्र.अबप्र १३९२/प्र.क्र.७५/ अल्पबचत (प्रशासन), दि.२१.४.९२	
२	उप संचालक, अल्पबचत, सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७७९/१६४१/ss/७९, दि.२७.५.१९८०	
३	सहायक संचालक, अल्पबचत सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७७०/१८७/७०/XII दि.३१.३.१९७०	
४	अल्पबचत अधिकारी व अल्पबचत नि लॉटरी अधिकारी या पदांचे सुधारित सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७८१/३६८६/ss/८२, दि.११.७.२००६	
५	पदांचा आढावा घेतल्यानंतर मान्य करण्यात आलेल्या पदांबाबत	क्र.आढावा १००१/ प्र.क्र.३३/ ०१/अबप्र,दि.११.२.२००४	
६	जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान अ) अनुदान विनियोगाबाबत ब) बृहन्मुंबई जिल्हयासाठी 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 य) १९९७-९८ या वर्षासाठी जिल्हयांना अल्पबचत गुंतवणूकीसाठी दिलेले इष्टांक विचारात घेऊन जिल्हयाचे गट तयार करून कमाल अनुदानाची मर्यादा ठरविणे व इतर अटीबाबत र) सन १९९९-२००० या वर्षासाठी जिल्हयांना अल्पबचत गुंतवणूकीसाठी दिलेले इष्टांक विचारात घेऊन जिल्हयाचे गट तयार करून कमाल अनुदानाची	क्र. अनुदा १०८८/प्र.क्र.७२/ अब (अर्थ) दि.१.९.८९ क्र. अनुदा १०८८/प्र.क्र.७२/ अब (अर्थ) दि.१५.१२.८९ 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.२३.३.२०००	

	मर्यादा ठरविणे व इतर अटीबाबत ल) सन २०००-०१ हे आर्थिक वर्ष व त्यापुढील वर्षासाठी अनुदानाचा विनियोग पुढील आदेश होईपर्यन्त दि.२२.३.२००४ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे रहाणेबाबत	क्र.अनुदा ११००/प्र.क्र.३/०१/ अब (अर्थ) दि.१७.१०.०१	
	पगारपत्रक बचत गटांना अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान (एकूण कर्मचा-यापैकी ८०% किंवा त्याहून अधिक कर्मचाऱ्यांचा समावेश सदर योजनेत झाल्यास सदर गटांना अनुदान मिळण्याबाबत)	क्र.आयएनसी ११८५/ ७८२/ अल्पबचत (अर्थसंकल्प), दि.२३.७.८५	
	सन २००४-०५ या वित्तीय वर्षाकरिता अभिकर्त्यांना काही अटींच्या अधिन राहून ०.५०%अनुदीन देणेबाबत.	क्र. अनुदा १००३/प्र.क्र.२८/ ०३/अब (अर्थ) दि.२३.२.२००५	
	अल्पबचत व लॉटरी विभागाची वेबसाईट विकसित करण्यासाठी अंमलबजावणी समिती स्थापन करणेबाबत.	क्र. अबवि/१०००/वेब/डेव्ह/प्र.क्र.१२१/टिक्स दि.८.४.२००३	
०	अल्पबचत व राज्य लॉटरी विभागाची वेबसाईट विकसित करण्यासाठी नेटवर्क प्रा.लि.ठाणे या कंपनीची नेमणूक करणेबाबत.	क्र. अबवि/१०००/वेब/डेव्ह/प्र.क्र.१२१/टिक्स दि.८.४.२००३	
११	शासकीय/निमशासकीय कर्मचा.यांना अल्पबचतीचे अभिकर्ते बनण्यास बंदी घालून बेरोजगारांना काम उपलब्ध देण्याबाबत.	क्र.अबवि/सं.क्र.६९/२००३/विकास, दि.१५.१.२००४ चा शासननिर्णय	
१२	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीचे अभिकर्त्यांचे नेमणूक, एजन्सीचे नुतनीकरण व एजन्सी रद्द करण्याबाबतचे अधिकार प्रदान करण्याबाबत.	क्र.अबवि११.००/प्र.क्र.४७७/०४/ अब-विकास,दि.१९ ऑक्टोबर २००४	
१३	सायबरटेक नेटवर्क प्रा.लि.ठाणे ह्या कंपनीला वेबसाईट सभासद शुल्कातील रकमेचा हिस्सा अनुज्ञेय होणार नसल्याबाबत शुध्दीपत्रक	क्र.अबवि१०.००/वेबडेव्ह/प्र.क्र.१२१ /विकास,दि.३.१.२००५	
१४	अल्पबचत अधिकृत अभिकर्ते (SAS) नेमणूक करणेबाबतचा शासन निर्णय	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.६१७/विकास,दि.३ जानेवारी२००५	
१५	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना (MPKBY) अभिकर्ते नेमणूकीबाबत शासन निर्णय दि.३.१.२००५	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.६१७/विकास,दि.३ जानेवारी२००५	

१६	अल्पबचत /महिला प्रधान/सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्याना अल्पबचत संचालनालयाच्या वेबसाइटचे सभासद करुन घेण्याबाबत शासन निर्णय	क्र.अबवि१०.००/वेबडेव्ह/प्र.क्र.१२१ /विकास,दि.६.१.२००५	
१७	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी /अभिकर्ते नेमणूकीबाबत शुध्दीपत्रक	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/०४ अब (विकास) ,दि.२०जानेवारी२००५	
१८	औरंगाबाद अल्पबचत कार्यालय आयएसओ २००१/२००० प्रमाणित करणेबाबत एजन्सीची नेमणूक करण्याबाबत	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.५२५/विकास,दि.११.५.२००५	
१९	अल्पबचत एजंटांना उत्तेजनार्थ अनुदान-पुर्नविचार होणेबाबत.	अबवि ११.००/एजंट अनुदान/ प्र.क्र.२४/विकास	

२५७/५
२१

कलम ४ (१) (ब) (५) नमूना (क)

अल्पबचत संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अधिकृत्यांची नवीन नेमणूक व नुतनीकरणाबाबत परिपत्रक	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/ ०४/विकास दि.१६.१२.२००४	
२	अल्पबचत अधिकृत्यांना अनुदान मंजूरीबाबत जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत परिपत्रक	क्र. अबवि ११.००/ एजंट अनुदान/प्र.क्र.२६३/०४/विकास दि.१२.५.२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

अल्पबचत संचालनालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्याची नवीन नेमणूक व नूतनीकरणाबाबत परिपत्रक	क्र.अबवि ११.००/प्र.क्र.४७७/०४ / विकास दि.१६.१२.२००४	
२	अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान मंजूरीबाबत जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत परिपत्रक	क्र.अबवि११.००/ एजंट अनुदान /प्र.क्र.२६३/०४/विकास दि.१२.५.२००५	
३	उप संचालक (वरिष्ठ) अल्पबचत या पदाची सह संचालक, अल्पबचत (बृ.) या पदात श्रेणीवाढ करणेबाबत	क्र.अबप्र १३९२/प्र.क्र.७५ /अल्पबचत (प्रशासन), दि.२१.४.९२	
४	उप संचालक, अल्पबचत, सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७७९/१६४१/SS /७९, दि.२७.५.१९८०	
५	सहायक संचालक, अल्पबचत, सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७७०/१८७/७०/ XII दि.३१.३.१९७०	
६	अल्पबचत अधिकारी व अल्पबचत -नि-लॉटरी अधिकारी या पदांचे सुधारीत सेवाप्रवेश नियम	Sss/४७८१/३६८६/SS- ८२ दि.११.७.०६	
७	पदांचा आढावा घेतल्यानंतर मान्य करण्यात आलेल्या पदांबाबत	क्र.आढावा १००१/प्र.क्र.३३/०१/अब प्र दि.११.२.२००४	
८	जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान अ) अनुदान विनियोगाबाबत ब) बृहन्मुंबई जिल्हयासाठी अनुदान विनियोगाबाबत. क) अनुदान देण्याच्या पध्दतीत अंशतः बदल ड) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल	क्र.अनुदा१०८८/प्र.क्र.७ २/अब अर्थ दि.१.१.८९ क्र.अनुदा १०८८/प्र.क्र.७२/अब अर्थ दि.१५.१२.८९ क्र.अनुदा १०९३/ प्र.क्र.१२५/अब (अर्थ), दि.१५.३.९४ क्र.अनुदा १०९७/ प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ),	

<p>इ) दि.१५.३.९४ च्या शासन निर्णयामध्ये अंशतः बदल</p> <p>य) १९९७-९८ या वर्षासाठी जिल्हयांना अल्पबचत गुंतवणूकीसाठी दिलेले इष्टांक विचारात घेऊन जिल्हयाचे गट तयार करून कमाल अनुदानाची मर्यादा ठरविणे व इतर अटीबाबत</p> <p>र) सन १९९९-२००० या वर्षासाठी जिल्हयांना अल्पबचत गुंतवणूकीसाठी दिलेले इष्टांक विचारात घेऊन जिल्हयाचे गट तयार करून कमाल अनुदानाची मर्यादा ठरविणे व इतर अटीबाबत</p> <p>ल) सन २०००-०१ हे आर्थिक वर्ष व त्यापुढील वर्षासाठी अनुदानाचा विनियोग पुढील आदेश होईपर्यन्त दि.२२.३.२००४ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे रहाणेबाबत.</p>	<p>दि.२२.१०.१९९७ क्र.अनुदा १०९७/ प्र.क्र.१३०/अब (अर्थ), दि.१५.१२.१९९७ क्र.अनुदा १०९७/ प्र.क्र.१४६/अब (अर्थ), दि.२१.३.१९९८</p> <p>क्र.अनुदा १०९९/ प्र.क्र.११७/९९/अब (अर्थ), दि.२२.३.२०००</p> <p>क्र.अनुदा ११००/ प्र.क्र.३/२००१/ अब (अर्थ), दि.१७.१०.२००१</p>	
<p>पगारपत्रक बचत गटांना अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान. (एकूण कर्मचा-यापैकी ८० टक्के किंवा त्याहून अधिक कर्मचाऱ्यांचा समावेश सदर योजनेत झाल्यास सदर गटांना अनुदान देण्याबाबत.</p>	<p>क्र.आयएनसी ११८५/ ७८२/अल्पबचत (अर्थ- संकल्प)दि.२३.७.१९८५</p>	

कलम ४ (१) (ब) (v) (इ)

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालय या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	प्रशासकीय	आवक,जावक,हजेरीपट (वर्ग-३,४ कर्मचारी व अधिकारी) उशिरा हजेरीपट संदर्भ,नोंदवही, रजा नोंद वही,लेखन सामग्री नोंदवही, टपाल तिकीटे नोंदवही डेड स्टॉक नोंदवही.	संबंधित लिपीक	अल्पबचत संचालनालय, नवीन प्रशासन भवन ८ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०००३२
२	अर्थसंकल्प	संदर्भ प्रकरण नोंद वही	संबंधित लिपीक	अल्पबचत संचालनालय, नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ३ ४०००३२
३.	रोखशाखा	संदर्भ प्रकरण नोंदवही,वेतन देयक नोंदणी पत्रक,अनुदान खर्च नोंद वही,अग्रिम नोंदवही, के-ठेवी नोंदवही, सेवानिवृत्तीनंतरचे देयरकमा नोंदवही, टोकन नोंदवही, रोखपुस्तक नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	संबंधित लिपीक	अल्पबचत संचालनालय, नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ३ ४०००३२
४	विकास व प्रसिध्दी	प्रसिध्दी संदर्भ नोंदवही	संबंधित लिपीक	अल्पबचत संचालनालय, नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०००३२

कलम ४ (१) (ब) (vi)

अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभागोतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती मस्टर नोंदपुस्तक वाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	प्राप्त झालेले प्रकरणे/ संदर्भ यांच्या नोंदी	नियमानुसार
२	अनौपचारिक संदर्भ	नोंदवही	अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे/ अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले अनौ.संदर्भ	नियमानुसार
३	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही	नियमानुसार
४	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही	आस्थापना शाखेतून निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंदवही	नियमानुसार
५	माहिती अधिकारांतर्गत आलेल्या संदर्भांची नोंदवही	नोंदवही	माहितीच्या अधिकारांतर्गत आलेले संदर्भ	नियमानुसार

20315
29

4

कलम ४ (१) (ब) (vii) ✓ 0

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालय या 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	अधिकृत्यांच्या कामासंबंधी अडचणीबाबत. टपाल कार्यालय व राष्ट्रीय बचत संघटना यांचेशी चर्चा.	चीफ पोस्ट मास्टर जनरल यांच्या पत्रानुसार	राज्य स्तरावर सहामाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ) ✓ 0

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालय या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालय या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

२८८५
५० ३५१

मुंबई येथील अल्पबचत संचालनालय या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

