

वित्त (राष्ट्रीय बचत) विभाग

बिहार, पटना

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

1. उद्देश्य :-

राष्ट्रीय बचत विभाग के मुख्य उद्देश्य है :-

- (1) मितव्ययिता को जीवन का अंग बनाना ।
- (2) घरेलु बचत को राष्ट्रीय बचत की लघु बचत योजनाओं के माध्यम से निवेश हेतु प्रोत्साहित करना ।
- (3) राज्य सरकार के लिए आर्थिक संसाधन जुटाना—इस विभाग के माध्यम से जो निवेश डाकघर बचत योजनाओं के माध्यम से प्राप्त की जाती है उसका शत-प्रतिशत हिस्सा केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को विकासात्मक कार्यों के लिए ग्रहण के रूप में प्राप्त हो जाती है ।

2.2 मिशन/विजन :-

- (1) राज्य के सभी छोटे निवेशकों एवं लघु बचत कर्त्ताओं को डाकघर बचत योजनाओं से अवगत कराना ।
- (2) बचत की आदत को आम जनता में बढ़ाना ।
- (3) राज्य सरकार के लिए अधिक से अधिक आर्थिक संसाधन जुटाना ।

2.3 संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

- * प्रथम विश्वयुद्ध के दौरान हो रहे अत्यधिक खर्च की आवश्यकता की पूर्ति हेतु सर विलियम मेयर ने ग्रेट ब्रिटेन सन् 1916 में 5 वर्षीय पोस्ट ऑफिस कैश सर्टिफिकेट, 1 अप्रैल 1917 में लागू किया जो काफी सफल रहा । भारतवर्ष में भी यह सर्टिफिकेट 1 अप्रैल 1917 में लागू किया गया ।
- * लघु बचत के माध्यम से लोगों में बचत की आदत की संवृद्धि हेतु भारत सरकार ने सर्वप्रथम नेशनल सेविंग्स सेन्ट्रल ब्यूरो की स्थापना अक्टूबर 1943 में की एवं डिफेंस डिपार्टमेंट के कर्नल सी० के० उली को नेशनल सेविंग्स कमिशनर के रूप में नियुक्त किया ।
- * जून 1948 से भारत सरकार ने नेशनल सेविंग्स कमिशनर के नियंत्रणाधीन प्रत्येक राज्य में क्षेत्रीय राष्ट्रीय बचत पदाधिकारियों की नियुक्ति की गई ।
- * सन् 1950-60 के दशक में कुछ राज्य सरकारों ने अपने आर्थिक संसाधन को बढ़ाने के उद्देश्य से राज्य में राष्ट्रीय बचत विभागों का गठन किया ।
- * सन् 2001 के वार्षिक बजट द्वारा भारत सरकार ने अपने राष्ट्रीय बचत संगठन को छोटा कर लिया और महिला क्षेत्रीय प्रधान अभिकर्त्ता तथा लोक भविष्य निधि अभिकर्त्ता के नियुक्ति एवं उन पर नियंत्रण का कार्य राज्य सरकार के राष्ट्रीय बचत विभागों को हस्तांतरित कर दिया गया ।

2.4 कर्त्तव्य :-

- (1) बचत की आदत की संवृद्धि तथा बचत को बढ़ावा देने के लिए अधिकृत एजेंटों का चयन, प्रशिक्षण एवं प्रोत्साहन देना ।
- (2) बचत आंदोलन को जन आंदोलन बनाने के लिये डाक विभाग, भारत सरकार राष्ट्रीय बचत संस्थान राष्ट्रीयकृत बैंकों, स्थानीय प्रशासन एवं गैर सरकारी संगठनों के बीच समन्वय स्थापित करना ।
- (3) दृश्य, श्रवण एवं प्रिंट माध्यमों के जरिये बचत योजनाओं का आकर्षक ढंग से प्रचार-प्रसार करना ।

2.5 मुख्य कृत :-

- (1) क्षेत्र के ग्रामीण एवं शहरी स्तर पर पढ़े लिखे, जन सम्पर्क वाले योग्य व्यक्तियों को डाकघर बचत योजनाओं के प्रचार-प्रसार तथा इच्छुक लोगों का धन डाकघर बचत योजनाओं में कराने हेतु चयन करना।
- (2) चयनित व्यक्तियों को अभिकर्ता नियुक्त करना तथा प्रशिक्षण दे कर उनके माध्यम से स्थानीय लोगों का धन जमा करवाना।
- (3) डाकघर बचत बैंक से सम्बन्धित समस्याओं का निराकरण प्रत्येक तीन माह पर होने वाले डाक समन्वय समिति की बैठकों द्वारा करवाया जाता है।
- (4) प्रत्येक माह में अभिकर्ताओं की बैठक कर निवेश क्षेत्र की नवीनतम जानकारियों से अवगत कराया जाता है तथा निवेश में आने वाली अड़चनों को दूर कराया जाता है।
- (5) इन कार्यों के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक जिलों के लिए निर्धारित शुद्ध संग्रह लक्ष्य को प्राप्त किया जाता है।
- (6) किसानों, आयकरदाताओं, शिक्षकों एवं आम लोगों, संगठनों समितियों से सम्पर्क कर उन्हें बचत योजनाओं की जानकारी देकर निवेश हेतु प्रोत्साहित किया जाता है।

2.6 राष्ट्रीय बचत संगठन में निवेशकर्ताओं को उत्तम सेवा प्रदान करने और द्वार पर सेवा देने की दृष्टि से विस्तारित एजेंसियों बनायी गई है। अभिकर्ताओं से यह अपेक्षा रहती है कि वे निवेशकर्ताओं के घर जाकर अथवा जहाँ लोग काम करते हैं वहाँ जाकर इन योजनाओं के बारे में जानकारी दें। इच्छानुसार उनकी राशि डाकघर में जमा करवाकर, निवेशकों को उनके कागजात वापस दें।

कार्यरत विभिन्न प्रकार की एजेंसियाँ निम्नवत है :-

- (1) प्राधिकृत एजेंसी योजना।
- (2) महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना।
- (3) लोक भविष्य निधि एजेंसी योजना।

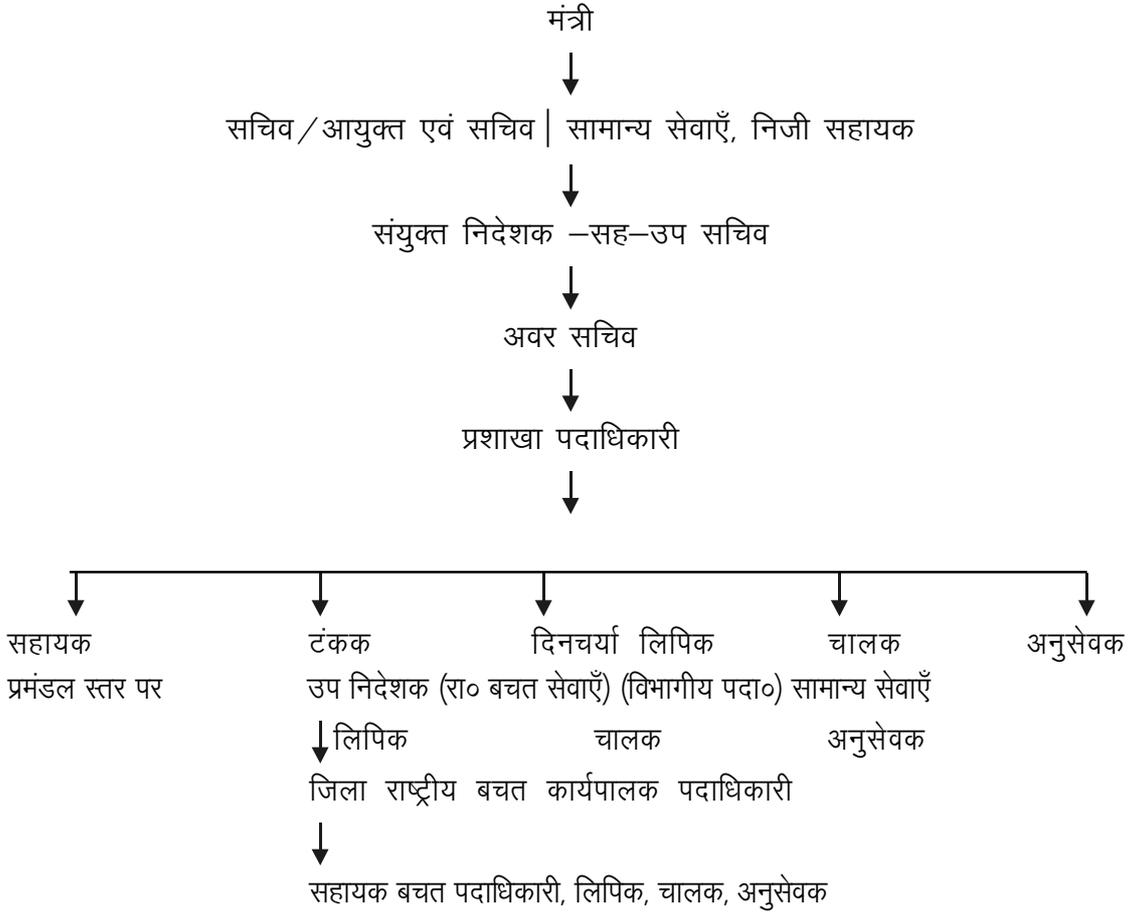
(1) प्राधिकृत एजेंसी योजना :- इसके अन्तर्गत जिले में पदस्थापित राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा तीन वर्षों तक के लिए अधिकृत अभिकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है। अनुमंडल में पदस्थापित सहायक बचत पदाधिकारी की अनुशंसा पर सक्षम स्थानीय व्यक्तियों को अधिकृत अभिकर्ता नियुक्त किया जाता है। 3 वर्षों के बाद एजेंसी का अगले तीन वर्षों तक के लिए नवीकरण किया जा सकता है। उनके द्वारा किसान विकास पत्र, डाकघर सावधि जमा खाता, आवर्ती जमा खाता, राष्ट्रीय बचत पत्र में धन जमा करवाना है।

(2) महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना :- इसके अन्तर्गत जिले की सक्षम महिला को डाकघर आवर्ती जमा योजना में धन जमा कराने के उद्देश्य से अभिकर्ता नियुक्त किया जाता है। राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी की अनुशंसा पर समाहर्ता द्वारा तीन वर्षों के लिए महिलाओं की नियुक्ति की जाती है। इस एजेंसी को पुनः नवीकरण किया जाता है।

(3) लोक भविष्य निधि एजेंसी योजना :- वैसे प्राधिकृत एजेंसी अभिकर्ता या व्यक्ति जिनका क्षेत्र में व्यापक जनसम्पर्क हो उन्हें लोक भविष्य निधि अभिकर्ता के रूप में नियुक्ति की जाती है। राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी की अनुशंसा पर समाहर्ता द्वारा अभिकर्ता की नियुक्ति 3 (तीन) वर्षों के लिए जाती है। इनके कार्यों के आधार पर अगले तीन वर्षों के लिए नवीकरण किया जाता है।

2.7 विभिन्न स्तरीय शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि पर संगठनात्मक ढाँचा जहाँ लागू हो:

शासन :-



- (1) राज्य स्तर पर आयुक्त एवं सचिव/सचिव, संयुक्त निदेशक सह-उप सचिव एवं प्रशाखा पदाधिकारी के एक-एक पद, छः सहायक, तीन निजी सहायक, एक टंकक, एक दिनचर्या लिपिक, एक लेखापाल, तीन चालक, तथा छः अनुसेवक के पद सृजित है।
- (2) क्षेत्रीय स्तर पर प्रमंडलीय कार्यालयों के लिए चार उप निदेशक तथा जिला के लिए, चार सहायक निदेशक तथा 21 राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी एवं अनुमंडल के लिए 60 सहायक बचत पदाधिकारी के पद सृजित है। लिपिक सह-टंकक 65 पद एवं अनुसेवक के 38 पद तथा चालक के 10 पद स्वीकृत है।

- 2.8**
- (1) विभाग के कार्यों में गति लाने एवं राष्ट्रीय बचत में निवेश में अपेक्षित वृद्धि/बचत बढ़ाने के लिए लोगों के बीच बचत की आवश्यकता एवं उनसे मिलनेवाले लाभ के बारे में जानकारी देना आवश्यक है। इसके लिए सभी जिला, अनुमंडलों, प्रखंडों तथा पंचायतों में गोष्ठी द्वारा लोगों को इस ओर ध्यान आकृष्ट कराना है। राष्ट्रीय बचत विभाग के अधिकारी अथवा अभिकर्तागण द्वारा व्यापक प्रचार-प्रसार के माध्यम से जन सामान्य के बीच बचत योजनाओं की रूप रेखा आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करते हुए जनता/निवेशकों को अधिक से अधिक बचत के लिए बचत की भावना प्रवृत्त किया जाना।
 - (2) सभी वेतनभोगी संस्थाओं जैसे सरकारी/अर्द्धसरकारी स्कूल, कॉलेजों एवं औद्योगिक ईकाईयों में वेतन बचत समूह की योजनायें लागू करते हुए अधिक से अधिक सदस्यता ग्रहण कराने हेतु समूचित प्रयास किया जाना, जहाँ से बचत समूह कार्यरत है वहाँ अभियान चलाकर संतुष्टि कर उन्हें जागृत करना।
 - (3) उन सभी व्यक्तियों से जो निकट भविष्य में सेवा निवृत्त होने जा रहे हैं या जो हो चुके हैं उनसे सम्पर्क स्थापित कर उनकी सेवा निवृत्ति पर प्राप्त हुई राशि को बचत योजनाओं के लाभों से अवगत कराते हुए राशि जमा कराने हेतु प्रोत्साहित करने का प्रयत्न किया जाना।

(4) ग्रामीण क्षेत्रों में राष्ट्रीय बचत योजना में निवेश करने हेतु किसान विकास पत्र का प्रचार फसल के समय किया जाना ताकि फसल प्राप्त किसानों के धन में से कुछ अंश बचत के रूप में इकट्ठा हो सके। इसके लिए बचत योजनाओं का आकाशवाणी, दूरदर्शन, समाचार पत्रों, होडिग्स, बोर्ड निर्माण, दिवाल लेखान, प्रचार साहित्य, सिनेमाघरों में स्लाईड, केबुल, मेला, हाट में प्रचार स्टॉल तथा प्रमंडल स्तर से शिविर लगाकर बचत योजना का व्यापक प्रचार-प्रचार/जानकारी देना तथा उसमें राशि निवेशित कराने हेतु प्रोत्साहित कराना ।

2.9 जिले के सभी क्षेत्रों में फैले सभी प्रकार के अभिकर्ता संरचना द्वारा राष्ट्रीय बचत योजनाओं के बारे में आम लोगों की राय को संग्रहित कर इसी आधार पर भावी प्रचार कार्यक्रम बनाये जाते हैं, डाक समन्वय की बैठकों में सुधारात्मक कार्यवाई की जाती है तथा निवेशक प्रोत्साहन पुरस्कार योजना या अभिकर्ता पुरस्कार योजना का निर्माण किया जाता है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण के लिए राज्य स्तर पर क्षेत्रीय निदेशक, राष्ट्रीय बचत संस्थान कोलकत्ता की अध्यक्षता में संचालन समिति का गठन किया गया है जो प्रत्येक दो माह पर जनता की लघु बचत योजनाओं से सम्बन्धित शिकायतों का निपटारा करती है।

प्रखंड स्तर पर जन सेवाओं के अनुश्रवण के लिए बैठक कर लघु बचत योजनाओं की जानकारी प्राप्त की जाती है तथा जनता द्वारा किये गये शिकायतों पर राष्ट्रीय बचत पदाधिकारी तथा डाक विभाग के पदाधिकारियों द्वारा उसका निपटारा किया जाता है। इसी प्रकार जिला स्तर पर राष्ट्रीय बचत पदाधिकारी तथा डाक विभाग के वरीय पदाधिकारी जनता की शिकायतों का निष्पादित करते हैं।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते जिलावार निम्न प्रकार हैं :-

- (1) मुख्य कार्यालय – वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग, बैरक नं०-9, पुराना सचिवालय, पटना – 800 002
- (2) जिला स्तर –
 1. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, पटना प्रमंडल, पटना
 2. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, मगध प्रमंडल, गया
 3. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, भागलपुर प्रमंडल, भागलपुर
 4. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर
 5. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा
 6. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, सारण प्रमंडल, छपरा
 7. उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत, कोशी प्रमंडल, सहरसा
 8. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, पटना
 9. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, भोजपुर-सह-बक्सर
 10. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, नालन्दा
 11. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, रोहतास-सह-कैमूर
 12. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, गया-सह-जहानाबाद-सह-अरवल
 13. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, नवादा
 14. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, औरंगाबाद
 15. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, भागलपुर-सह-बाँका
 16. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, मुंगेर-सह-जमूई-सह-लखीसराय-सह-शेखपुरा ।
 17. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, बेगुसराय-सह-खगड़िया ।
 18. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, मुजफ्फरपुर
 19. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, सीतामढ़ी-सह-शिवहर ।
 20. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, वैशाली
 21. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतीहारी ।
 22. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, प० चम्पारण, बेतिया ।
 23. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, दरभंगा ।

24. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, मधुबनी ।
25. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, समस्तीपुर ।
26. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, छपरा
27. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, सीवान
28. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, गोपालगंज
29. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, सहरसा-सह-सुपौल
30. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, मधेपुरा ।
31. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, पूर्णिया-सह-अररिया ।
32. राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, कटिहार-सह-किशनगंज ।

2.12 कार्यालय खुलने का समय :- नवम्बर से फरवरी तक 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक
मार्च से अक्टूबर तक 10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक ।
कार्यालय बंद होन का समय :- 5 बजे अपराह्न ।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

शक्तियाँ

प्रशासकीय :- पद का नाम :- आयुक्त एवं सचिव

- (1) मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण ।
- (2) विभागीय कार्यों की समीक्षा एवं बैठक की अध्यक्षता ।
- (3) विभागीय राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों का स्थानान्तरण एवं पदस्थापन ।
- (4) विभागीय स्तर पर क्षेत्रीय राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों के नियुक्ति पदाधिकारी ।

वित्तीय

शक्तियाँ :-

- (1) वित्त विभाग द्वारा प्राप्त आवंटित राशि पर पूर्ण नियंत्रण/विभागीय एवं क्षेत्रीय स्तर के कार्यालयों के पदाधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य कार्यों के लिए राशि को आवंटित करना ।
- (2) विभागीय क्रय समिति के अध्यक्ष के रूप में विभागीय स्तर पर क्रय संबंधी शक्तियाँ ।
- (3) विभागीय स्तर पर राशि स्वीकृत का अधिकार ।
- (4) अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी घोषित करना ।

अन्य

शक्तियाँ :-

- (1) विभागीय स्तर पर वेतनमान 65,00-10,500 से नीचे कर्मियों का रोस्टर क्लियरेन्स करने की शक्ति ।
- (2) विभागीय स्तर पर अधीनस्थ कर्मियों को निलंबन, वृहद दंड एवं लघु दंड देने की शक्ति एवं प्रदत्त दंडों से मुक्त करने का अधिकार ।
- (3) विभागीय स्तर पर क्षेत्रीय कर्मियों को प्रोन्नति देने की शक्ति ।

कर्तव्य :-

- (1) सचिव/आयुक्त एवं सचिव प्रशासी प्रमुख होने के नाते विभाग को सुचारु संचालन के लिए उत्तरदायी हैं ।
- (2) सभी मामले मंत्री के यहाँ से लौटने पर सचिव/आयुक्त एवं सचिव से होकर गुजरेगें ।
- (3) सचिव/आयुक्त एवं सचिव प्रत्येक महीने में एक बार क्षेत्रीय कार्यालय के पदाधिकारियों के साथ बैठक कर समस्याओं का निदान करेगें साथ ही यह भी देखेगें कि क्षेत्रीय कार्यालयों को पूँजी निवेश करने हेतु जो लक्ष्य दिये गये है वे पूरा हो रहे हैं या नहीं तथा उसके उपाय के सम्बन्ध में विचार विमर्श करेगें ।
- (4) अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को चरित्र अभिलेखन ।
- (5) समय पर सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को प्रोन्नति संबंधी कार्रवाई करवाया जाना ।

3.1

पद का नाम – संयुक्त निदेशक-सह-उप सचिव
वेतनमान – 12000 – 16500

शक्तियाँ

प्रशासकीय :- (1) अपने-अपने कार्य क्षेत्र के भीतर निर्णय करेंगे कि कोई केश इतना महत्वपूर्ण है या नहीं कि उसे सचिव/आयुक्त एवं सचिव के सामने रखा जाय अथवा वह उसे स्पष्ट रूप से आदेश देना चाहते हैं वह सरकार की स्वीकृत नीति के अनुकूल है उसे स्वयं निर्देश दे सकते हैं।

वित्तीय

शक्तियाँ :- (2) कोई शक्ति प्रदत्त नहीं है।

अन्य

शक्तियाँ :- अन्य कोई शक्ति प्रदत्त नहीं है।

कर्त्तव्य :-

- (1) मुख्यालय कार्यालय पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।
- (2) अवर सचिव और प्रशाखा पदाधिकारी से महीने में एक बार मिलकर कार्य प्रगति, काम शीघ्र निपटाने के उपाय, निष्पादन कार्य की मात्रा, कर्मचारी वृन्द और विविध समस्याओं पर विचार विमर्श ।
- (3) क्षेत्रीय कार्यालय को निरीक्षण आदि का कार्य ।
- (4) आयुक्त एवं सचिव के द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

पद का नाम – अवर सचिव :-
वेतनमान – 10000 – 15200

प्रशासनिक शक्ति :- कोई प्रशासनिक शक्ति प्रदत्त नहीं है।

वित्तीय शक्ति :- कोई वित्तीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।

अन्य कोई शक्ति :- अन्य कोई शक्ति प्रदत्त नहीं है।

कर्त्तव्य :-

अवर सचिव उन प्रशाखा के पूर्ण प्रभारी हैं जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती है वे अपने जिम्मे प्रशाखा की दक्षता आदि के लिए उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियम के लिये वे :-

- (1) प्रशाखा पदाधिकारी से प्रतिमाह एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन कार्य संपादन की मात्रा, कर्मचारीवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार विमर्श करेंगे। ऐसी भेट को संक्षिप्त कार्यवृत्त लिख रखा जायेगा और सचिव /आयुक्त एवं सचिव के सामने जानकारी के लिए रखा जायेगा ।
- (2) कार्यालय को 6 महीने में एकबार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण पत्र सचिव/आयुक्त एवं सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे । यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही किसी अवर सचिव की बदली हो जाये तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिए कार्यालय के कार्यकलाप के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे ।
- (3) सचिव /आयुक्त एवं सचिव को कार्यपालन से अवगत रखेंगे ।

पद का नाम – प्रशाखा पदाधिकारी
वेतनमान – 6,500 – 10,500

प्रशासकीय शक्ति :- कोई प्रशासकीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।

वित्तीय शक्ति :- इस विभाग के प्रशाखा पदाधिकारी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी हैं इसलिए वित्तीय मामले में राशि उचित ढंग से निकासी करने की पूर्ण जिम्मेवारी ।

अन्य शक्ति :- (1) प्रशाखा पदाधिकारी यह देखेंगे कि उनके अधीनस्थ कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी आधे घंटे से अधिक समय तक कार्यालय से बाहर नहीं रहते हैं। इन आदेशों के उल्लंघन के मामले यथा स्थिति अवर सचिव या उप सचिव की दृष्टि में लावेंगे।

कर्त्तव्य :-

- (1) कागज पत्र प्राप्त करना और उसे अपने प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना । वे प्राप्त कागजपत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिए भी अंकित कर सकेंगे।
- (2) अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिए सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना ।
- (3) किसी सहायक को सौंपे गये कार्य उनकी अनुपस्थिति में निबटाने का प्रबंध करना यदि आवश्यक हो तो अवर सचिव के परामर्श से किया जाय।
- (4) प्राप्त महत्वपूर्ण कागजपत्र पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखाना तथा उसे दैनिकी में चढ़ाने तथा सहायकों को बाँटने के लिए चर्या लिपिक के पास भेजना।
- (5) इसका ध्यान रखना कि प्राप्त कागजपत्रों की फाइल संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म पुस्तों में लिखा करते हैं।
- (6) पदाधिकारियों के सामने उपस्थापन के लिए सहायक जो काम भेजें उसमें सुधार और संशोधन करना । यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।
- (7) अपनी प्रशाखा को नित्य घुम फिर कर देखना और अपने अधीन काम करनेवाले सभी कर्मचारियों के काम की देख – रेख करना ।
- (8) यह देख लेना कि पंजी रखने आदि सभी नित्य कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।
- (9) इसका ध्यान रखना कि बकाया सूची, रिपोर्ट और विवरणी नियत तारीख को उपस्थापित की जाती है।
- (10) अपने द्वारा परीक्षणीय कागज पत्रों के लिए और भारत सरकार से तथा विधान सभा/परिषद् प्रश्नों के बारे में संसदीय कार्य विभाग से प्राप्त सभी पत्रों के लिए भी जिनके उत्तर अवश्य भेजने हैं, कर्मपुस्त रखना ।
- (11) अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों की संग्रह को देख रेख करना और उस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश देना ।
- (12) अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक सर्वांगीण किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे अवर सचिव के सम्मुख रखना ।
- (13) अवर सचिव को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।
- (14) सभी लंबित संचिकाओं की सूची संचिका जो बाहर भेजी गई हो तथा एक महीने के अन्दर निष्पादित होकर नहीं आयी हो प्रशाखा पदाधिकारी हर महीने के आरम्भ में अपनी देख-रेख में बतायेंगे तथा अवर सचिव के माध्यम से उपस्थापित कर आवश्यक कार्रवाई करेंगे जिससे संचिका निष्पादन में शीघ्रता आ सके।

पद का नाम – सहायक
वेतनमान – 5500 – 9000

प्रशासकीय शक्ति :- कोई प्रशासकीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।

वित्तीय शक्ति :- कोई वित्तीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।

अन्य कोई शक्ति :- अन्य कोई शक्ति प्रदत्त नहीं है।

- कर्त्तव्य :-**
- (1) अपने नाम अंकित कागजातों को कर्मपुस्त में जाँचना और उसमें दिखलाये हर कागज पत्र की फाइल संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर कर्मपुस्त में चढ़ाना ।
 - (2) अपने प्रशाखा पदाधिकारी या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना ।
 - (3) सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा पदाधिकारी से या उनकी अनुमति से उच्चतर पदाधिकारी से सहायता माँगना ।
 - (4) अपने नाम अंकित सभी कागजपत्रों को अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना ।
 - (5) परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख को और जहाँ तारीख निर्दिष्ट न हो, वहाँ हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा पदाधिकारी के सामने पेश करना, प्रत्येकन की सुविधा के लिए फाईल के प्रथम पृष्ठ, टिप्पण पत्र के उपरी हॉशिये में पूर्व प्रस्तुत निदेशों की सूची दे दी जाय ।
 - (6) प्रशाखा पदाधिकारी की मार्फत अवर सचिव के पास उपस्थापन के लिए साप्ताहिक बकाया सूची सचिवालय अनुदेश के नियम 5.2 [7] (क) में विहित फारम तैयार करना ।
 - (7) भारत सरकार से तथा विधानसभा / परिषद् के प्रश्नों के बारे में विधान मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर प्रारूप पर दैनिक संख्या चढ़ाना उनके उत्तर में सजग रहना ।
 - (8) प्रशाखा पदाधिकारी के मार्फत अवर सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिए पाक्षिक बकाया सूची सचिवालय अनुदेश के नियम 5.2 [7] (ख) में विहित फारम तैयार करना । हर मामले में लंबित रहने के कारण भी संक्षेप में उल्लेखित कर दिया जाय । सूची हर महीने में सचिव के सामने पेश करना ।
 - (9) मामलों की तालिका तैयार करना उसे प्रशाखा पदाधिकारी के मार्फत अवर सचिव के सामने पेश करना ।
 - (10) विहित फारम में अग्र दैनिकी रखना ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन सी कारवाई करनी है यह याद रहे । सहायक प्रति दिन काम शुरू करने के पहले इस दैनिकी की जाँच कर लें ।
 - (11) मामलों के संग्रह के सम्बन्ध में अविलम्ब कारवाई करना ।
 - (12) प्रशाखा पदाधिकारी को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना ।

पद का नाम – निजी सहायक
वेतनमान – 5500 – 9000

- शक्तियाँ :- प्रशासकीय शक्ति :-** कोई प्रशासकीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।
वित्तीय शक्ति :- कोई वित्तीय शक्ति प्रदत्त नहीं है।
अन्य कोई शक्ति :- कोई शक्ति प्रदत्त नहीं है।

- कर्तव्य :-**
- (1) अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और उसकी प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना ।
 - (2) पदाधिकारियों के कार्य कर्मों और आवासों में सभी अध्यतन संशोधित विभागीय हस्तक (मैनुअल) संहिताए तथा अन्य निर्देश पुस्तके रखने के लिए उत्तरदायी रहना और इसका ध्यान रखना कि पुस्तकें उचित रूप से सूचीबद्ध और संख्याकित है तथा उन पर यह दिखलाने के लिए लेबुल चिपकाया गया है कि वे किस पदाधिकारी के उपयोग के लिए हैं तथा वे उनके आवास के उपयोग के लिए हैं या कार्यालय के लिए ।
 - (3) प्रति बुधवार को सवेरे काम शुरू करने के पहले अपने पदाधिकारी के पास लंबित मामलों की सूची तैयार रखना और उसे अवर सचिव के सामने रखना (इससे कार्यालय को जानकारी रहेगी कि कौन से कागजपत्र किन पदाधिकारियों के पास है।)
 - (4) पदाधिकारी जो कागजपत्र आदि देख चुके है उन्हें आवश्यकतानुसार संबद्ध पदाधिकारी तथा प्रशाखा पदाधिकारी के पास भेजना ।
 - (5) जरूरत पड़ने पर प्रेषण या टंकण प्रशाखा को सहायता देना ।

पद का नाम – उप निदेशक, राष्ट्रीय बचत विभाग,
वेतनमान – 10,000 – 15,200

प्रशासकीय

- शक्ति :-** (1) उप निदेशक के अधीन राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी होते है। राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी के कार्यकलापों पर ये पूर्ण नियंत्रण रखते है।

वित्तीय

- शक्ति :-** (2) विभाग से प्राप्त विभिन्न उपशीर्ष में प्राप्त आवंटित राशि को खर्च करने की शक्ति।

अन्य

- शक्ति :-** (3) राष्ट्रीय बचत के अभिकत्ताओं के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों पर उनका अनुज्ञप्ति रद्द करने के सम्बन्ध में विभाग को मनतव्य से अवगत कराना ।

कर्तव्य :-

- (1) डाकघर द्वारा विभिन्न योजनाओं में पूँजी निवेश कराने हेतु जनता के बीच जाकर प्रचार-प्रसार करना तथा उन्हें योजनाओं के लाभान्वित के सम्बन्ध में अवगत कराना ।
- (2) अपने अधीन कार्यरत पदाधिकारी/कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।
- (3) अपने अधीन कार्यालय का निरीक्षण करना ।
- (4) डाक विभाग से समन्वय स्थापित कर डाक विभाग से संबंधित शिकायतों को दूर कराना ।
- (5) प्रत्येक माह बैठक कर योजनाओं को लागू कराने हेतु अपने अधीन पदाधिकारियों को निर्देशित करना।

पद का नाम :- राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी
वेतनमान : 5500 – 9000

प्रशासकीय

- शक्तियाँ :-**
- (1) इनका एक अलग कार्यालय होता है इनके अधीन सहायक बचत पदाधिकारी/लिपिक-सह-टंकक एवं आदेशपाल होते हैं जिनपर इनका सीधा नियंत्रण रहता है।
 - (2) इसके अलावे ये राष्ट्रीय बचत अभिकर्ता यथा – सामान्य अभिकर्ता / महिला प्रधान अभिकर्ता पर भी नियंत्रण रहता है।
 - (3) जिला पदाधिकारी के निर्देश में समय-समय पर सौंपे गये प्रशासकीय कार्य/विधि व्यवस्था का सम्पादन भी होता है।

वित्तीय

- शक्तियाँ :-**
- (1) चूँकि ये अपने कार्यालय के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होते हैं इसलिए विभाग द्वारा भेजे गये आवंटन पर इनका पूर्ण नियंत्रण होता है।
 - (2) प्राप्त आवंटन पर खर्च करने की पूर्ण शक्ति।

अन्य

- शक्तियाँ :-**
- (1) अपने प्रक्षेत्र में राष्ट्रीय बचत अभिकर्ता की अनुज्ञप्ति तथा नवीकरण के लिए अपने मंत्रव्य से समाहर्ता को अवगत कराना।
 - (2) एस० ए० एस० अभिकर्ता की नियुक्ति/नवीकरण की शक्ति।

कर्तव्य :-

- (1) चूँकि ये निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी हैं इसलिए अपने अधीन पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का विपत्र पारित करते हैं।
- (2) अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा-पुस्त इदंराज करते हुए अध्यतन करते हैं।
- (3) अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का चारित्री भी इनके द्वारा लिखा जाता है।
- (4) अपने अधीनस्थ कर्मियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करते हैं। 13 दिनों का उपार्जित अवकाश भी स्वीकृत करते हैं।
- (5) इनके द्वारा निर्धारित विभागीय लक्ष्य को पूरा करने हेतु समय-समय पर सहायक बचत पदाधिकारी/अभिकर्ताओं के साथ बैठक किया जाता है जिसमें ग्रामीण क्षेत्र में जाकर राष्ट्रीय बचत योजनाओं के सम्बन्ध में ग्रामीणों को अवगत कराया जाता है। इनके द्वारा ग्राम में मुखिया का तथा शहरों में गणमान्य व्यक्तियों का भी सहयोग लिया जाता है।
- (6) जनता से प्राप्त शिकायतों पर राष्ट्रीय बचत अभिकर्ता की अनुज्ञप्ति को रद्द करने के संबंध में अपने मंत्रव्य से विभाग को एवं समाहर्ता को अवगत कराना।
- (7) जनता से प्राप्त शिकायतों को अपने स्तर से या डाक विभाग की सहायता से दूर करना।
- (8) प्राप्त शिकायतों पर एस० ए० एस० अभिकर्ता की नियुक्ति को रद्द करना।
- (9) प्रिंट मीडिया/आडियों/विडियों के माध्यम से प्रचार – प्रसार करना।
- (10) अभिकर्ताओं को प्रशिक्षण देना।

पद का नाम :- सहायक बचत पदाधिकारी
वेतनमान :- 5000 – 8000

प्रशासकीय

शक्तियाँ :- इन्हें प्रशासकीय शक्ति प्राप्त नहीं है ।

वित्तीय

शक्तियाँ :- इन्हें किसी प्रकार की वित्तीय शक्तियाँ प्राप्त नहीं है ।

अन्य

शक्तियाँ :- इन्हें अन्य किसी प्रकार की शक्तियाँ प्राप्त नहीं है ।

- कर्तव्य :-**
- (1) ये अनुमंडल स्तर पर राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी के अंतर्गत होते हैं, जिनका मुख्य कार्य शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में राष्ट्रीय बचत योजनाओं को प्रचार – प्रसार करना है ।
 - (2) अभिकर्त्ताओं की नियुक्ति एवं नवीकरण कार्य में ये राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी को सहयोग प्रदान करते हैं ।

पद का नाम :- लिपिक-सह-टंकक
वेतनमान :- 4000-6000

प्रशासकीय

शक्तियाँ :- लिपिक-सह-टंकक को किसी भी तरह का प्रशासकीय/शक्तियाँ विभाग द्वारा प्रदत्त नहीं है ।

वित्तीय

शक्तियाँ :- वित्तीय शक्तियाँ प्रदत्त नहीं है ।

अन्य

शक्तियाँ :- अन्य कोई शक्तियाँ प्रदत्त नहीं है ।

- कर्तव्य :-**
- (1) लिपिक-सह-टंकक को संचिकाओं को समय पर उपस्थापन करना एवं टंकन कार्य करना ।
 - (2) पदाधिकारी के आदेश का पालन करना ।
 - (3) प्राप्त पत्रों का संधारण एवं डायरी करना ।
 - (4) पत्र को निर्गत पंजी पर चढ़ाकर भेजना ।
 - (5) समय-समय पर पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना ।
 - (6) वेतन विपत्र तैयार करना/रोकड़ कार्य एवं प्रतिवेदन तैयार करना आदि ।

पद का नाम :- चालक
वेतनमान :- 3050 – 4590

प्रशासकीय

शक्तियाँ :-

1. कोई प्रशासकीय शक्ति नहीं है।
- 2.
- 3.

वित्तीय

शक्तियाँ :-

1. तदैव
- 2.
- 3.

अन्य

शक्तियाँ :-

1. कोई अन्य शक्ति नहीं है।
- 2.
- 3.

कर्तव्य :-

- (1) विभागीय आदेशानुसार सौंपे गये गाड़ी का रख रखाव ।
- (2) संबंधित पदाधिकारी को उनके अनुसार गंतव्य स्थान पर ले जाना एवं ले आना ।

पद का नाम :- आदेशपाल
वेतनमान :- 2550–4000

प्रशासकीय

शक्तियाँ :- आदेशपाल को किसी भी तरह का प्रशासकीय शक्तियाँ विभाग द्वारा प्रदत्त नहीं हैं।

वित्तीय

शक्तियाँ :- वित्तीय शक्तियाँ प्रदत्त नहीं हैं।

अन्य

शक्तियाँ :- अन्य कोई शक्ति प्रदत्त नहीं हैं।

कर्तव्य :- आदेशपाल का कर्तव्य है कि समय पर कार्यालय खोलना और बंद करना । संचिकाओं का आदान प्रदान करना एवं उच्चाधिकारियों के आदेश का पालन करना । डाक वितरण करना ।

कृत्यों के निर्वाहन नियम-विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 इस विभाग के कृत्यों के लिए वित्त राष्ट्रीय बचत संवर्ग नियमावली 2005 है जिसमें उप निदेशक, सहायक निदेशक, राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी, सहायक बचत पदाधिकारी के स्वीकृत पद प्रोन्नति एवं पदस्थापन की प्रक्रिया निर्धारित की गई है इसके अलावे सभी विभागों के लिए निम्नांकित नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका सरकार द्वारा निर्धारित है जिसके आलोक में कारवाई की जाती है।

- (1) बिहार वित्तीय नियमावली
- (2) बिहार सेवा संहिता
- (3) सचिवालय अनुदेश
- (4) कार्यपालिका नियमावली
- (5) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 2005
- (6) सामान्य भविष्य निधि नियमावली
- (7) बिहार ग्रूप बीमा योजना नियमावली
- (8) बिहार यात्रा - भत्ता नियमावली
- (9) बिहार कोषागार संहिता
- (10) बिहार पेंशन नियमावली
- (11) बिहार ए०सी०पी० नियमावली 2003

संक्षिप्त परिचय

बिहार वित्तीय नियमावली में वित्त सम्बन्धी नियम, बिहार सेवा संहिता में राज्य सरकार के सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रोन्नति, अवकाश आदि के सम्बन्ध में, सचिवालय अनुदेश में सचिवालय में कार्य कर रहे सभी वर्ग के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य आदि का विवरण, कार्यपालिका नियमावली में माननीय मुख्यमंत्री/मंत्री तथा वरीय पदाधिकारियों के द्वारा कार्य करने के सम्बन्ध में नियम, बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली में बिहार सरकार के सरकारी सेवक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही, निलम्बन, दंड एवं अपील के सम्बन्ध में नियम, सामान्य भविष्य निधि नियमावली में सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी/स्थायी तथा अंतिम रूप से निकासी एवं कटौती के सम्बन्ध में नियम, बिहार ग्रूप बीमा योजना नियमावली में ग्रूप बीमा राशि की कटौती, मृत्यु के उपरान्त प्राप्त होनेवाली ग्रूप बीमा की राशि तथा अंतिम रूप से निकासी के सम्बन्ध में नियम, बिहार यात्रा-भत्ता नियमावली में बिहार राज्य के अन्तर्गत कार्य करनेवाले सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य के अन्दर एवं बाहर यात्रा करने में देय यात्रा भत्ता आदि के सम्बन्ध में नियम, बिहार कोषागार संहिता में कोषागार से राशि निकासी के सम्बन्ध में नियम, बिहार पेंशन नियमावली में सेवा निवृत्त कर्मियों को पेंशन सेवा निवृत्त लाभों के भुगतान एवं ए०सी०पी० नियमावली में बिहार सरकार के अधीन पदाधिकारी/कर्मचारी को 12 वर्ष एवं 24 वर्ष में वेतनमान का लाभ के सम्बन्ध में नियम आदि।

(11) समय-समय पर सरकार के द्वारा निर्गत नियम/अनुदेश

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति निम्न स्थान से प्राप्त कर सकते हैं:-

नोट :-

1. वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग से सम्बन्धित नियमावली वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग में
2. अन्य सभी प्रकार के नियमावली एवं अनुदेश किसी भी बुक स्टाल पर ।

पता :- वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग, बिहार, पटना, पुराना सचिवालय बैरक नं०-9, पटना

दूरभाष :- आयुक्त एवं सचिव — 2224826 (कार्यालय)

संयुक्त निदेशक-सह-उप सचिव — 2203357 (कार्यालय)

फैक्स :- — 2221358

ई० मेल :- —

अन्य :- —

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क

सरकार द्वारा निर्धारित या नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख में मुद्रित दर के आधार पर।

अध्याय-5, (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से सम्पर्क के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

5.1 सरकार की योजनाएँ बिना जनता के सहयोग एवं सहभागिता के सम्भव नहीं हो सकती है। राष्ट्रीय बचत विभाग अल्प बचत योजनाओं के लिए जनता को प्रोत्साहित करने में एक महत्वपूर्ण कड़ी का काम करता है। इस बचत योजनाओं का लेखा-जोखा राज्य के सुदूर ग्रामीण इलाकों तक फैले डाकघर के माध्यम से किया जाता है।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

क्रम सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है। हाँ / नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	2	3	4
1	राष्ट्रीय बचत में पूँजी निवेश करने के संबंध में	हाँ	राष्ट्रीय बचत अभिकर्ता के माध्यम से या सीधे डाकघर/बैंक में सम्पर्क स्थापित कर ये कार्य कराये जाते हैं।
2	किसान विकास पत्र में पूँजी निवेश करने के संबंध में	हाँ	तदैव
3	डाकघर बचत खाता में खाता खोलकर पूँजी निवेश करने में	हाँ	तदैव
4	डाकघर सावधि जमा खाता में खाता खोलकर पूँजी निवेश करने में।	हाँ	तदैव
5	15 वर्षीय आवर्ती जमा खाता में खाता खोलकर पूँजी निवेश करने में।	हाँ	तदैव
6	1, 2, तथा 5 वर्षीय आवर्ती जमा खाता खोलकर पूँजी निवेश करने के सम्बन्ध में।	हाँ	तदैव
7	मासिक आय योजना में खाता खोलकर पूँजी निवेश करने के सम्बन्ध में।	हाँ	तदैव
8	वरीय नागरिक बचत योजना में खाता खोलकर पूँजी निवेश करने के सम्बन्ध में।	हाँ	तदैव

राष्ट्रीय बचत के पदाधिकारी/अभिकर्ता व्यापक प्रचार-प्रसार के माध्यम से जन सामान्य के बीच उक्त योजनाओं की रूप रेखा तैयार कर आकर्षक ढंग से प्रदर्शित करते हुए जनता को अधिक से अधिक बचत के लिए प्रोत्साहित करते हैं एवं जनता/आमनागरिकों के सहयोग से ही बचत योजनाओं में निवेश संभव हो पाता है।

अध्याय-6 (मैनुअल - 5)

5.1 उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण :-

क्रम सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया पवित में प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	डाकघर बचत बैंक	डाकघर बचत खाता न्यूनतम निवेश 50/= सामान्य खाता मे 500/= रु० चेक खाते के लिए वार्षिक ब्याज 3.5% अर्जित ब्याज कर मुक्त ।	राष्ट्रीय बचत अभिकर्ता या डाकघर के माध्यम से	डाकघर
2	5 वर्षीय आवर्ती जमा खाता	न्यूनतम मासिक निवेश 10/= रु० अधिकतम सीमारहित । परिपक्ता के बाद भी 1, 2, 3, 4 या 5 वर्षों के लिए मासिक किस्त जमा या बिना जमा के अवधि विस्तार किया जा सकता है । एक वर्ष बाद ऋण लेने की सुविधा ।	तदैव	तदैव
3	डाकघर सावधि जमा खाता	न्यूनतम निवेश 50/= रु० अधिकतम सीमा रहित । ब्याज गणना त्रैमासिक तथा ब्याज भुगतेय वार्षिक ।	तदैव	तदैव
4	किसान विकास पत्र	8 वर्ष 7 माह में लगाया जमा धन दुगना —वर्ष बाद भुनाने की सुविधा तथा स्रोत पर आयकर कटौती नहीं ।	तदैव	तदैव
5	15-वर्षीय लोक भविष्य निधि	1. एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 500/= एवं अधिकतम 70,000/= 2. 8% वार्षिक ब्याज, अर्जित ब्याज पूर्णतः कर मुक्त 3. जमा राशि पर आयकर की धारा 80 सी के अन्तर्गत छूट अनुमान्य 4. खाता किसी न्यायालय के द्वारा कुर्क नहीं किया जा सकता है।	तदैव	प्रधान डाकघर या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/भारतीय स्टेट बैंक

1	2	3	4	5
6	राष्ट्रीय बचत पत्र आटवा निर्गम	<ol style="list-style-type: none"> 1000 रू० का छः वर्षों में 1,601 रू० निवेश सीमा रहित निवेश राशि पर धारा 80 सी के अन्तर्गत छूट अनुमान्य 	तदैव	सभी डाकघर
7	मासिक आय योजना	<ol style="list-style-type: none"> 1000 रू० इसके गुणक एकल खाता में अधिकतम 3 लाख संयुक्त खाता 6 लाख संयुक्त खाता 6 लाख तक राशि निवेशित। खाता एक वर्ष बाद बंद किया जा सकता है। जमा राशि पर 8% वार्षिक ब्याज मासिक भुगतेय है 	तदैव	सभी डाकघर
8	वरीय नागरिक बचत योजना — 2004	<ol style="list-style-type: none"> 9% वार्षिक ब्याज देय 1000 के गुणांक में अधिकतम सीमा 15 लाख। ब्याज प्रत्येक तिमाही 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को देय होगा। यह योजना 5 वर्षों के लिए है लेकिन समाप्ति के एक वर्ष पूर्व भी खाता बंद किया जा सकता है। 	तदैव	बैंक या सभी डाकघर

अध्याय-7, (मैनुअल - 6)

7.1 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

इस विभाग के अधीन बोर्ड, परिषद्, समिति एवं अन्य निकाय नहीं है।

अध्याय-8, मैनुअल - 7

8.1 लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलिये अथोरिटी के सम्बन्ध में सूचना

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई०मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जनक राम	प्रशाखा पदाधिकारी	0612	2203357	2258158	0612- 2221358	.....	वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग बैरक नं०-9, पुराना सचिवालय, पटना
लोक सूचना अधिकारी								
1	श्री विन्देश्वर लाल	अवर सचिव	0612	2203357	2251241	0612- 2221358	.....	वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग बैरक नं०-9, पुराना सचिवालय, पटना
विभागीय अपील अथोरिटी								
1	श्री भुवनेश्वर ओझा	संयुक्त निदेशक सह-उपसचिव	0612	2203357	2520627	0612- 2221358	.....	वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग बैरक नं०-9, पुराना सचिवालय, पटना

अध्याय-9, (मैनुअल - 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए सचिवालय अनुदेश/वित्तीय नियमावली कार्यपालिका नियमावली, विभागीय नियमावली, बिहार सेवा संहिता आदि तथा समय - समय पर निर्गत परिपत्रों/नियमों आदि के अर्न्तगत निर्णय लिया जाता है।
- 9.2 विभाग द्वारा गठित समिति की अनुशंसा के आलोक में विभागीय सचिव/आयुक्त एवं सचिव के द्वारा निर्णय लिया जाता है। आवश्यकतानुसार विभागीय मंत्री/मुख्यमंत्री तथा मंत्री परिषद् का भी अनुमोदन लिया जाता है।
- 9.3 प्रचार साहित्य/समाचार पत्र/रेडियो एवं दूरदर्शन के माध्यम से जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था है।
- 9.4 संयुक्त निदेशक-सह-उप सचिव के द्वारा संस्तुति किये जाने पर सचिव/आयुक्त एवं सचिव के माध्यम से मंत्री/मुख्यमंत्री/मंत्री परिषद् द्वारा निर्णय लिया जाता है।
- 9.5 मंत्री/मुख्यमंत्री/मंत्री परिषद्, इसके बाद विभागीय सचिव/आयुक्त एवं सचिव ।
- 9.6 सहायक के द्वारा संचिका उपस्थापन के बाद प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव, संयुक्त निदेशक सह-उप सचिव के माध्यम से सचिव/आयुक्त एवं सचिव/विभागीय मंत्री/मुख्यमंत्री/मंत्रीपरिषद् का अंतिम आदेश । आवश्यकतानुसार आयुक्त एवं सचिव के द्वारा सरकार का आदेश प्राप्त करना । निर्णय लेने में शामिल पदाधिकारियों के पदनाम :- सचिव/आयुक्त एवं सचिव ।

निर्णय लेने में कार्यालय अधिकारियों के सम्पर्क सूचना :-

वित्त राष्ट्रीय बचत विभाग, बैरक नं०-9, पुराना सचिवालय, पटना

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :-

सचिव/आयुक्त एवं सचिव के द्वारा निर्णय लिये जाने के बाद विभागीय मंत्री के यहाँ अपील की जा सकती है। अपील स्वयं या अपने वकील के माध्यम से की जा सकती है।

अध्याय-10 (मैनुअल - 9)

10.1 जानकारी निम्न प्रारूप में जिलावार हैं :-

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	दूरभाष	आवास	फैक्स	ई०मेल	पता
1	श्री विद्वया नन्द सिंह	राष्ट्रीय ब० कार्यपालक पदा०, आरा	06182	221040	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, आरा
2	श्री भेखाराम दिवाकर	उप निदेशक, रा० बचत प्रमंडल, छपरा	06152	9431851794 (मो०)	X	X	X		उप निदेशक, रा० बचत, सारण प्रमंडल, छपरा
3	श्री राकेश कुमार सिन्हा	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, पूर्वी चम्पारण मोतीहारी	06252	230396	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, पूर्वी चम्पारण मोतीहारी
4	—	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, मधेपुरा	06476	223614	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, मधेपुरा
5	श्री प्रदीप कुमार	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, मधुबनी	06274	224097	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, मधुबनी
6	श्री चन्द्रगुप्त प्र० यादव	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, सीवान	06154	245983	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, सीवान
7	श्री विनोदा नन्द ठाकुर	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, नालंदा	06112	231180	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, नालंदा
8	श्री रामलखन सत्यार्थी	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, पूर्णिया-सह-अररिया	06454	225612	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, पूर्णिया
9	श्री मिर्जा बैठा	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, भागलपुर-सह-बाँका	0641	2400763	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, भागलपुर
10	श्री अनिल कु० सिंह	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, सासाराम	06184	224139	X	X	X		राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, सासाराम

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई०मेल	पता
11	श्री राकेश रंजन	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, वैशाली	06224	260864	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, वैशाली
12	श्री प्रकाश चन्द्र पाठक	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, समस्तीपुर	06274	224097	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, समस्तीपुर
13	श्री अमरनाथ पाण्डेय	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, कटिहार	06452	249481	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, कटिहार
14	श्री उपेन्द्र प्रसाद	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, बेतिया	06254	233273	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, बेतिया
15	श्री रामनारायण पासवान	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, गया	0631	2225198	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, गया
16	श्री अरविन्द कुमंडल	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, मुजफ्फरपुर	0621	2221134	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, मुजफ्फरपुर
17	श्री शत्रुघ्न सिंह	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, पटना	0612	2667257	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, पटना
18	मो० मुश्ताक अहमद नूरी	उप निदेशक, रा० बचत पटना प्रमंडल, पटना	0612	2624599	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत पटना प्रमंडल, पटना
19	श्री कमला कान्त उपाध्याय	उप निदेशक, रा० बचत मगध प्रमंडल, गया	0631	2425134	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत मगध प्रमंडल, गया
20	श्रीमती कमला कुमारी	उप निदेशक, रा० बचत तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर	0621	2227923	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर
21	श्री आर० के० चौधरी	उप निदेशक, रा० बचत दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	06272	242091	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा
22	श्री अशोक कुमार राय	उप निदेशक, रा० बचत कोशी-सह-पूर्णिमा प्रमंडल,	06478	223772	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत कोशी-सह-पूर्णिमा प्रमंडल, पूर्णिमा

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस०टी०डी० कोड	कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई०मेल	पता
23	श्री राजेन्द्र प्रसाद	उप निदेशक, रा० बचत भागलपुर-सह-मुंगेर प्रमंडल भागलपुर	0641	2400763	X	X	X	उप निदेशक, रा० बचत भागलपुर-सह-मुंगेर प्रमंडल, भागलपुर
24	श्री अखौरी हरेन्द्र प्र०	प्रभारी रा० बचत कार्य० पदा०, नवादा	.....	.....	----	----	----	राष्ट्रीय बचत कार्य० पदा०, नवादा
25	श्री गया कान्त झा	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, औरंगाबाद	06186	223608	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, औरंगाबाद
26	श्री अरुण कुमार नं०-1	प्रभारी, रा० बचत कार्य० मुंगेर-सह शेखपुरा-सह -जमूई-सह-लखीसराय	06344	224800	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, मुंगेर
27	श्री भोला रविदास	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा० सीतामढ़ी-सह- शिवहर	—	—	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, मुंगेर
28	मो० उस्मान गनी	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, बेगुसराय-सह- खगड़िया	06243	217620	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, बेगुसराय-सह- खगड़िया
29	श्री शशिभूषण भारत	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, दरभंगा	06272	240336	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, दरभंगा
30	श्री पारस नाथ ठाकुर	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, छपरा	06152	235449	X	X	X	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, छपरा
31	श्री मनोज कुमार सहाय	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, गोपालगंज	.....	.....	----	----	----	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, गोपालगंज
32	श्री लक्ष्मी नारायण सिंह	प्रभारी, रा० बचत कार्य० पदा०, सहरसा-सह-सुपौल	.....	.....	----	----	----	राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदा०, सहरसा

अध्याय-11, (मैनुअल - 10)

11.1 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्माण की पद्धति निम्न प्रकार हैं:-

क्रम सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1.	फूल सिंह	आयुक्त एव सचिव	41,789	कौई भत्ता नहीं	भारत सरकार के द्वारा निर्धारित पद्धति के अनुसार
2.	श्री भुवनेश्वर ओझा	संयुक्त निदेशक सह उप सचिव	31,180	तदैव	बिहार सरकार के द्वारा निर्धारित पद्धति के अनुसार
3.	श्री जनक राम	प्रशाखा पदा०	20,677	तदैव	तदैव
4.	मो० सैयद मुश्ताक अहमद	नि० सहायक	17,821	तदैव	तदैव
5.	श्री अरुण कुमार प्रभाकर	सहायक	16,930	तदैव	तदैव
6.	मो० सैयद शमीमूल हक	नि० सहायक	16,573	तदैव	तदैव
7.	श्री मदन प्रसाद	सहायक	16,216	तदैव	तदैव
8.	श्री भगवान राम	सहायक	16,216	तदैव	तदैव
9.	श्री राधा गोविन्दजी	सहायक	13,360	तदैव	तदैव
10.	श्री मुन्द्रिका ठाकुर	अनुसेवक	8,211	तदैव	तदैव
11.	श्री मोहन सिंह	अनुसेवक	7,914	तदैव	तदैव
12.	श्री प्रमोद कुमार सिन्हा	अनुसेवक	6,308	तदैव	तदैव
13.	श्री मंगल लाल	अनुसेवक	5,809	तदैव	तदैव
14.	श्री विजय लाल उडाव	अनुसेवक	5,751	तदैव	तदैव
15.	श्री तरित कुमार डे	चलचित्र चालक	14,840	तदैव	तदैव
16.	श्री अशर्फी लाल	चालक	11,869	तदैव	तदैव
17.	श्री नकुल प्रसाद	चालक	11,666	तदैव	तदैव
18.	मो० इरफान	चालक	11,461	तदैव	तदैव

अध्याय-12, (मैनुअल - 11)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करनेवाले लोक पदाधिकारियों के लिए

12.1 विभाग के प्रत्येक अधिकरण को आवंटित बजट की सूचना सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्न प्रारूप में हैं :-

वर्ष- 2004 -05

इस विभाग के अधीन कोई योजना नहीं है।

विभाग के लिए

	क्रमांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	विभाग द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय	
1.	मुख्य शीर्ष, 2047 लघु शीर्ष 103, उप शीर्ष 0001 मुख्यालय प्रभार	1.	35,24,329	34,24,329	प्रत्येक चार माह के लिए कुल बजट उपबंध के एक तिहाई 33% तक निकासी के लिए किस्तवार	23,66,123,35
2.	मुख्य शीर्ष 2047 लघु शीर्ष 103, उप शीर्ष 0002 जिला प्रभार		1,64,28,000	1,63,67,352	तदैव	1,49,88,187
3.	मुख्य शीर्ष 2047 लघु शीर्ष 103, उप शीर्ष 0003 अल्प बचत प्रभार		1,17,01,867	1,17,01,867	तदैव	51,00,979

अध्याय-13, (मैनुअल - 12)

अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के लिए क्रियान्वयन की रीति ।

13.1 इस विभाग में अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के लिए क्रियान्वयन की कोई रीति नहीं है।

अध्याय-14, (मैनुअल - 13)

रियायतों, आयकर पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

14.1 इस विभाग में इस तरह का कोई कार्यक्रम नहीं है।

अध्याय-15 (मैनुअल - 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक नियम

- 15.1 डाकघर बचत खाता या बैंक में प्रत्येक माह निवेश करने पर अवधि पूरा होने पर राशि एक मुश्त प्राप्त होती है। साथ ही 15 वर्षीय लोक भविष्य निधि, खाता एवं राष्ट्रीय बचत पत्र में पूँजी निवेश करने पर आयकर की धारा 80 सी के अन्तर्गत छूट अनुमान्य है। डाकघर या बैंक में राशि जमा करने पर एक मुश्त अधिक राशि प्राप्त होती ही है साथ ही ग्राहकों को डाकघर एवं बैंक द्वारा सेवा भी उच्च कोटि का प्राप्त कराया जाता है।

अध्याय-16 (मैनुअल - 15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

16.1 [HTTP://66.55.26.27/bihgov/home.aspn](http://66.55.26.27/bihgov/home.aspn)

अध्याय-17 (मैनुअल - 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1	सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण, जैसे :-	
	पुस्तकालय	नहीं
	नाटक / नुक्कड़	नहीं
	अखबारों के द्वारा	हाँ
	प्रदर्शनी	हाँ
	सूचना / पटल	हाँ
	अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ
	विभाग की वेबसाइट	तैयार किया जा रहा है।
	अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	रेडियो एवं दूरदर्शन, सिनेमा स्लाइड के माध्यम से।

अध्याय-18 (मैनुअल - 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 विभाग जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे गये प्रश्न उनके उत्तर ।
18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में ।

- (1) आवेदन पत्र
(2) शुल्क

एक पेज की सूचना (4)	दो रूपये
एक पेज की सूचना (बड़ा साईज)	तीन रूपये
फोटोग्राफ	दस रूपये
सी० डी०	पचास रूपये

- (3) सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह के माँगी जाए :- कुछ टिप्स :-

सेवा में

लोक सूचना पदाधिकारी
वित्त (राष्ट्रीय बचत) विभाग, बिहार, पटना

विषय :- राष्ट्रीय बचत के प्रमाण-पत्र के भुगतान के सम्बन्ध में ।

महाशय,

उपयुक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि मैं राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र का क्रय मुख्य डाकघर, पटना से किया था जिसकी अवधि पूर्ण हो चुकी है। मैं इस राशि की निकासी करना चाहता हूँ लेकिन डाकघर के मनमानी पूर्ण रवैये के कारण उसका भुगतान नहीं हो पा रहा है।

अनुरोध है कि कृपया इसके भुगतान कराने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्रवाई की जाय।

विश्वासभाजन

- (4) सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया—
(क) सूचना माँगने वाले व्यक्ति को यदि यह समाधान हो जाय कि लोक सूचना पदाधिकारी के द्वारा दिये गये सूचना सही नहीं है या टाल-मटोल किया गया है तब तीस दिनों के भीतर अपील किया जा सकेगा ।

- (ख) लेकिन अपील सुनने वाले पदाधिकारी तीस दिनों के बाद ही अपील ग्रहण कर सकेंगे ।
- (ग) अपील सुननेवाले पदाधिकारी के आदेश के 90 दिनों के भीतर राज्य सूचना आयोग के यहाँ अपील किया जा सकेगा । राज्य सूचना आयोग 90 दिनों के बाद ही अपील ग्रहण कर सकेंगे। राज्य सूचना आयोग अपीलकर्ता की सुनवाई का पूरा अवसर देगा ।
- (घ) अपील संबंधी किन्हीं कार्यवाहियों में यह साबित हो जाय कि राज्य लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा सूचना देने के अनुरोध को बिना कारण अस्वीकार कर दिया गया है तब तीस दिनों के बाद भी अपील करने की विस्तारित अवधि लेकिन 45 दिनों से अधिक नहीं दिया जायेगा। लेकिन विस्तारित अवधि बढ़ाने का प्रयाप्त कारण लेखा बद्ध रहेगा ।

18.3 विभाग द्वारा जनता को दिये जानेवाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में ।

(1) इस विभाग में जनता को दिये जानेवाले प्रशिक्षण का कोई कार्यक्रम नहीं है।

18.4 विभाग द्वारा दिये जानेवाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो ।

इस विभाग के द्वारा कोई प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाता है।

18.5 विभाग में होनेवाले पंजीयन के सम्बन्ध में ।

(1) **पंजीयन का उद्देश्य :-** राष्ट्रीय बचत में लघु बचत यथा किसान विकास पत्र, डाकघर बचत खाता, डाकघर सावधि जमा खाता, 15 वर्षीय लोक भविष्य निधि खाता, 5 वर्षीय आवर्ती जमा खाता, मासिक आय योजना, वरीय नागरिक बचत योजना के तहत जनता के द्वारा पूँजी निवेश कराने के लिए राष्ट्रीय बचत विभाग के द्वारा सामान्य अभिकर्ता एवं महिला प्रधान अभिकर्ता को नियुक्त/पंजीयन किया जाता है।

(क) आवेदक की पात्रता :- शिक्षित बेरोजगार होना चाहिये ।

(ख) पूर्वापेक्षाए :- कोई नहीं है।

(ग) आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें :-

आवेदन करने के लिए राष्ट्रीय बचत विभाग के जिला कार्यालय में राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है।

आवेदन शुल्क :- नहीं

आवेदन पत्र का प्रारूप विभाग द्वारा छपा हुआ आवेदन पत्र ।

(एनेक्सयर 'ए' संलग्न)

संलग्नक की सूची :-

- (1) शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र जो प्रवेशकोतीर्ण या उससे ऊपर का हो ।
- (2) आवास प्रमाण पत्र
- (3) आचरण प्रमाण पत्र दो राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित विहित प्रपत्र में जो पूर्व से ही छपाई किया हुआ है।

आवेदन के साथ एकरारनामा जो विभाग द्वारा पूर्व से ही छपाई किया हुआ है।

संलग्नों का प्रारूप :- कोई प्रारूप संलग्न नहीं है।

आवेदन करने की प्रक्रिया :-

आवेदक को स्वयं उपस्थित होकर राष्ट्रीय बचत कार्यपालक पदाधिकारी के कार्यालय में आवेदन देना है।

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होनेवाली प्रक्रिया/यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक के द्वारा सही औपचारिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाती है।

- (1) आवेदन करने के बाद उनके आवेदन की जाँच सहायक बचत पदाधिकारी द्वारा की जाती है।
- (2) जाँच निम्नांकित बिन्दु पर की जाती है।
 - क) आवेदन में निवास स्थान का जो पता दिया गया है वह सही है या नहीं।
 - ख) एकरारनामा में दिये गये दो जमानतदारों से संपर्क कर यह पता लगाया जाता है कि आवेदक सही व्यक्ति है या नहीं या जमानतदार बने है, या नहीं उनका हस्ताक्षर सही है या नहीं।
 - ग) महिला प्रधान अभिकर्ता से जमानत के रूप में 500(पाँच सौ) रुपये का राष्ट्रीय बचत प्रमाणक बंधेज के रूप में जमा है या नहीं।
 - घ) आवेदनकर्ता के पता पर आस-पड़ोस के लोगों से भी उनके आचरण के संबंध में पता लगाया जाता है।

प्रभावी रहने की समय सीमा –यदि हो तो :-

अनुज्ञप्ति/पंजीयन कराने के तीन साल तक यह प्रभावी रहता है।

नवीकरण की प्रक्रिया–यदि हो तो :-

आवेदक को पुनः आवेदन करना होता है जो उनके द्वारा पूर्व में किया गया है। इसके बाद तीन साल के पूँजी निवेश की समीक्षा की जाती है कि उन्हें जो पूँजी निवेश कराने के लिए लक्ष्य दिये गये थे वे पूरा हुए या नहीं। लक्ष्य के पूरा करने या लक्ष्य के 70% प्रतिशत पूरा होने पर ही नवीकरण की कारवाई की जाती है।

18.6 विभाग, नगरपालिका, ट्रेड, टैक्स, मनोरंजन कर आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में। इस विभाग द्वारा कोई टैक्स नहीं लिया जाता है।

18.7 विभाग, द्वारा नागरिकों को दी जानेवाले बिजली/पानी का नल कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के सम्बंध में। यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिषद आदि द्वारा दी जा सकती है। इस विभाग के द्वारा बिजली/पानी का कनेक्शन नहीं दिया जाता है।

18.8 विभाग, द्वारा नागरिकों को दी जानेवाली अन्य सेवाओं का विवरण नागरिकों को दी जाने वाली सेवा का विवरण का उल्लेख मैनुअल 4 में किया गया है।

(एनेक्चर 'ए')
फारम ए-ए एस-1

बिहार सरकार, वित्त विभाग
राष्ट्रीय बचत निदेशालय

अधिकृत एजेंट के रूप में नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र

सेवा में ,

.....
.....
.....

महोदय,

मैं भारत सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिभूतियों के रूप में अधिसूचित ऐसी अन्य लघु बचत प्रतिभूतियों को, जिन्हें प्राधिकृत एजेंट प्रचारित कर सकते हों, बेचने के लिए प्राधिकृत एजेंट के रूप में काम करना चाहता/चाहती हूँ ।

2) मेरा (क) पूरा नाम
(ख) पिता का नाम श्री
(ग) धंधा
(घ) कारबार/कार्यालय का पता.....
(ङ) निवास पता और
(च) उम्र हैं ।

3 मैं घोषित करता/करती हूँ कि मैं डाकतार विभाग या राष्ट्रीय बचत संगठन एवं बिहार राज्य के राष्ट्रीय बचत निदेशालय के किसी अधिकारी का/की निकट सम्बन्धी (यानी पत्नी, वैध संतान, या सौतेली संतान, पिता, माता, बहन, या भाई) नहीं हूँ ।

4 (क) मेरा निवेदन है कि डाकघरों से निर्गत प्रमाण- पत्रों की बिक्री के लिए मुझे निम्नांकित डाकघरों से सम्बद्ध रखा जाए :-
(1) बड़ा डाकघर (जी० पी० ओ०)/मुख्य डाकघर (एच० पी० ओ०)/छोटा डाकघर (एस० पी० ओ०)/शाखा डाकघर (बी० पी० ओ०)
(2) बड़ा डाकघर (जी० पी० ओ०)/मुख्य डाकघर (एच० पी० ओ०)/छोटा डाकघर (एस० पी० ओ०)/शाखा डाकघर (बी० पी० ओ०)
(3) बड़ा डाकघर (जी० पी० ओ०)/मुख्य डाकघर (एच० पी० ओ०)/छोटा डाकघर (एस० पी० ओ०)/शाखा डाकघर (बी० पी० ओ०)

(ख) अन्य एजेंसियों से निर्गत प्रमाण- पत्रों की दशा में मुझे निम्नांकित कार्यालय (i)से सम्बद्ध रखा जाए:-

(1)
(2)
(3)

5 अपनी नियुक्ति का अनमोदन प्राप्त हो जाने पर मैं -

(क) दो ग्राह्य प्रतिभू (जामिन) पेश करुंगा/करुंगी। उनमें से हरेक रु० की गारंटी देगा; अथवा

(ख) नकद या सरकारी प्रतिभूतियों के रूप में प्रतिभूति (जमानत) दूंगा/दूंगी, जो कुल निर्गम मूल्य रू० के बराबर होगी; अथवा

(ग) रू० के लिए एक बैंक प्रतिभू (जामिन) पेश करूंगा/करूंगी ।

(यह आन्तरिक एजेंटों के रूप में नियुक्त सरकारी सेवकों पर लागू नहीं है।)

6. मैं प्राधिकृत एजेंटों की नियुक्ति के सम्बन्ध में तत्काल लागू और समय-समय पर संशोधित सभी नियमों, विनियमों, अनुदेशों आदि का पालन करने के लिए तैयार हूँ ।

7. मैंने इसके पहले सन् से में प्राधिकृत एजेंट के रूप में काम किया है या अभी तक प्राधिकृत एजेंट के रूप में काम नहीं किया है।

8. मुझे (रसीद-वही वाले प्राधिकारी का नाम और पता) से रसीद-वही लेने की अनुमति दी जाए ।

स्थान

तारीख

विश्वासभाजन,

.....
(आवेदक/आवेदिका का हस्ताक्षर)

(इसे तभी भरा जाए, जब कोई आवेदन की सिफारिश करे ।)

मैं इस आवेदन की सिफारिश करता हूँ ।

(1) नाम(हस्ताक्षर)

पूरा पता

पदनाम

तारीख

(2) नाम(हस्ताक्षर)

पूरा पता

पदनाम

तारीख

(इसे नियुक्ति-प्राधिकारी के कार्यालय में भरा जाएगा ।)

(1) मैंने आवेदन को जांचा ।

हस्ताक्षर

पदनाम

(2) जहाँ प्रतिभू (जामिन) दिये गये हों, वहाँ उनकी शोध-क्षमता सत्यापित हो जाने के बाद प्राधिकृत एजेंट के रूप में आवेदक/आवेदिका की नियुक्ति अनुमोदित किये जाने की तारीख

(3) करार पूरा किये जाने की तारीख

(4) प्राधिकार - पत्र () की संख्या और उसके (उनके) निर्गम की तारीख

(5) नियुक्ति-प्राधिकारी का हस्ताक्षर

(6) नियुक्ति-प्राधिकारी का पदनाम

तारीख

(एनेक्चर 'ए')

इकरारनामा

(वैकल्पिक)

केवल व्यक्तियों के लिए

एक पक्षकार के रूप में भारत के राष्ट्रपति, जिन्हे इसमें इसके पश्चात् 'सरकार' कहा गया है (जिस पद के अन्तर्गत, जहाँ संदर्भ से ऐसा अनुज्ञात या अपेक्षित हो, उनके उत्तराधिकारी और अनुमोदित भी संदर्भ जायेंगे) ;

और दूसरे पक्षकार के रूप में जिसमें (क) श्रीवल्दधंधा का निवासी जिसे इसमें इसके पश्चात् "अभिकर्ता" कहा गया है (जिस पद के अन्तर्गत जहाँ संदर्भ में ऐसा अनुज्ञात या अपेक्षित हो, उसके दयाद निष्पादक और प्रशासक भी समझे जायेंगे) एवं (ख) श्री वल्द..... धंधा का निवासी, और (ग) श्रीवल्दधंधा का निवासी (ख-1) जिसे/ जिन्हें इसमें इसके पश्चात् जामिन कहा गया है (जिस पद के अन्तर्गत जहाँ संदर्भ में ऐसा अनुज्ञात या अपेक्षित हो, उनके दयाद, निष्पादक और प्रशासक / उसके उत्तराधिकारी और समनुदेशिती भी समझे जायेंगे) के बीच मेंसन् 19के मास के दिनांक के दिन किए गए करार के अनुच्छेद ;

यतः सरकार अपनी अल्प बचत योजना के अधीन, विनियोजन करने वाले लोगों को विक्रय के लिए विभिन्न प्रकार के बचत-पत्र जारी करती है और लोगों से जमा प्राप्त करने के लिए विभिन्न प्रकार बचत खाते उपलब्ध करती है,

और यतः भारत सरकार प्राधिकृत अभिकर्ताओं को इस दृष्टि से नियुक्त करने के लिए इच्छुक है कि (इसमें इसके पश्चात् प्रतिभुतियों के रूप में निर्दिष्ट) ऐसे बचत पत्रों और ऐसे बचत खातों में और अधिक संग्रहण हो सके, जिन्हें भारत सरकार उपर्युक्त प्रयोजनार्थ प्राधिकृत अभिकर्ताओं के लिए अधिसूचना द्वारा उपलब्ध करे ;

और यतः अभिकर्ता, इसमें इसके पश्चात् उल्लिखित निबंधनों और शर्तों पर ऐसे प्राधिकृत अभिकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए सहमत हो गया है ;

और यतः पूर्वोक्त (ख) एवं (ग)/(ख-1) जामिन सरकार की सभी नुकसानों, हानि, क्षति, प्रतिव्यय या खर्चों से जो कि सरकार के उपर्युक्त अभिकर्ता के अवचार, उपेक्षा, दृष्टि दोष या किसी अन्य कार्य या लुक्ति के कारण किसी प्रकार से उठाने पड़ जाए इसमें इसके पश्चात् उल्लिखित दंड से संरक्षा करेगा क्षतिपूर्ति करेगा।

अतः अब इसके पक्षकारों द्वारा और उनके बीच इस द्वारा निम्नलिखित रूप में करार किया जाता है:—

1. अभिकर्ता को सात वर्षीय राष्ट्रीय बचत-पत्र (2,3,4,और 5 निर्गम) के विक्रय के लिए और दो तीन वर्षीय डाकघर सावधि जमा, पाँच वर्षीय डाकघर सावधि जमा, पाँच वर्षीय राष्ट्रीय विकास बौन्ड एवं वार्षिकी प्रमाणपत्र और इसमें इसके पश्चात् सामुहिक रूप से प्रतिभुतियों के रूप में निर्दिष्ट बचत की ऐसी अन्य योजनाओं में जमा प्राप्त करने के लिए जैसी सरकार द्वारा प्रारंभ की जाएं, और अधिकर्ता के मार्फत विक्रय और जमा प्राप्त करने के लिए उपलब्ध की जाए, प्राधिकृत अभिकर्ता के रूप में इसके द्वारा नियुक्त किया जाता है। इसमें अन्यथा रूप से उपबन्धित के अधिन रहते हुए अभिकर्ता (अपने द्वारा विक्रित और प्राप्त कराए गए) बचत-पत्रों या जमा राशियों पर उस दर से कमीशन पाने का हकदार होगा जो ऐसी प्रतिभुतियों के संबंध में जो इस करार की विषय वस्तु हो शासकीय राजपत्र में सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएं।

2. अभिकर्ता खंड (1) में निर्दिष्ट प्रतिभुतियों का राज्य में विक्रय करेगा।

3. अभिकर्ता विनिधानकर्ताओं से 'प्रतिभुतियों' में विनिधान के लिए धन सरकार की ओर से प्राप्त करेगा और उसके लिए विहित प्रारूप में समुचित पावतियां, छपी हुई पावती पुस्तकों से देगा जो सरकार द्वारा अपने खर्च पर इस प्रयोजन के लिए अभिकर्ता को दी जायेंगी। किसी दशा में अभिकर्ता ऐसा धन स्वीकार नहीं करेगा, जिसके लिए वह छपी हुई पावती पुस्तकों से उचित विधिमान्य पावती या पावतियां तुरंत देने में समर्थ नहीं है।

4. अभिकर्ता, पूर्वोक्त रूप से धन प्राप्त करने के दस दिन के भीतर उसे डाकघर या ऐसे अन्य कार्यालयों में जमा करेगा जो इस निर्मित सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं और जिनसे वह इस प्रयोजन के लिए संलग्न किया जाए और ऐसे जमा किए जाने तक अभिकर्ता उक्त धन को सरकार के लिए और उसकी ओर से न्यास के क्रम में रखेगा ।

5. अभिकर्ता विनिधानकर्ताओं से ऐसी दस्तावेजें या लेखन प्राप्त करेगा जो ऐसी प्रतिभूतियों में विनिधान के बारे में सरकार द्वारा समय-समय पर विहित किए जाएं ।

6. सरकार संबंधित डाकघर (डाकघरों) या अन्य कार्यालय (कार्यालयों) की मार्फत ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम या नामों में और ऐसी रकमों के लिए जैसी के लिए विनिधानकर्ताओं ने आवेदन किया हो, प्रतिभूतियों जारी करेगी और अभिकर्ता को देगी। अभिकर्ता ऐसी प्रतिभूतियाँ प्राप्त करने पर उन्हें विनिधानकर्ताओं द्वारा सम्यक् रूप से उन्मोचित उस मूल पावती या उन मूल पावतियों के बदले में विनिधानकर्ता या विनिधानकर्ताओं को देगा जो उन्हें दी गई हो।

7. इसमें अन्यथा रूप से उपबंधित के अधीन अभिकर्ता ऐसी दर या दरों से कमीशन प्राप्त करने का हकदार होगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर उन 'प्रतिभूतियों' के बारे में अधिसूचित की जाएं जिनमें विनिधान इस करार के निबन्धनों के अधीन अभिकर्ता की मार्फत अनुज्ञात है। कमीशन, विनिधानकर्ता या विनिधानकर्ताओं द्वारा सम्यक् रूप से उन्मोचित पावती (पावतियों) को इस निर्मित नियुक्त सदायकर्ता प्राधिकारी को पेश करने पर पारिश्रमिक या किसी भी प्रकार के संदाय के लिए इस बात के होते हुए भी हकदार नहीं होगा कि इस प्रयोजन के लिए अभिकर्ता को कोई खर्च, प्रभार या व्यय उठाना पड़ा हो । किसी भी दशा में अभिकर्ता को कोई भी कमीशन निम्नलिखित के विनिधान के लिए संदेय नहीं होगा अर्थात् :-

भविष्य निधि धन, सहकारी बैंकों सहित सहकारी सोसायटियों की निधियों के किन्हीं 'प्रतिभूतियों' के रूप में विस्थापित व्यक्तियों को संदत्त प्रतिकर धन, ठेकेदारों और अन्य व्यक्तियों द्वारा सरकारी अधिकारियों को पहले से ही गिरवी रखी नकद प्रतिभूतियों, न्यायालय निधियां, न्यास निधिया, सरकारी अधिकारियों या स्थानीय या कानूनी प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन निधियां, किसी अधिनियमित के अधीन या सरकार के किसी स्पष्ट आदेश द्वारा इन 'प्रतिभूतियों' में किए जाने के लिए अपेक्षित विनिधान, अथवा विदेशों में निवासी व्यक्तियों द्वारा या उनकी ओर से किए गए या प्राप्त विनिधान या ऐसे अन्य विनिधान जो इस निर्मित सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएँ ।

8. अभिकर्ता, एतद् द्वारा वर्णनबन्ध करता है कि उन निर्देशों और अनुदेशों का पालन करेगा जो सरकार या सरकार द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं और समय-समय पर 'प्रतिभूतियों' को जारी करने से संबंधित सब नियमों और विनियमों का और सरकार द्वारा जारी किए आदेशों और विनियमों का उनके उपान्तर (उपान्तरों) या परिवर्धनों सहित अनुपालन करेगा और उपयुक्त नियमों, आदेशों तथा विनियमों से स्वयं को अवगत रखेगा तथा विशेषतया वचनबद्ध करता है कि वह—

- (क) सरकार द्वारा दी गई शासकीय पावती पुस्तकों के आवरण पर छपे हुए सब अनुदेशों का अनुशरण करेगा ।
- (ख) किसी भी पारिस्थिति में उस रकम से अधिक की पावती नहीं देगा जिस तक के विनिधान या विनिधानों के लिए पावती प्रारूप विधिमान्य है और न ही पावती प्रारूपों और प्रतिवर्णों पर छपी हुई बातों में कोई परिवर्तन करेगा ।
- (ग) विनिधानकर्ता से कोई धन स्वीकार करने से पूर्व यह अभिनिश्चित कर लेगा कि यदि वे 'प्रतिभूतियों' जिनके लिए उसने आवेदन किया है, उसे जारी की जाएं, तो सब प्रकार की जितनी कुल प्रतिभूतियों उसके पास होगी वे उस सीमा से अधिक नहीं होंगी जो ऐसी प्रतिभूतियों को शासित करने वाले तत्समय प्रवृत्त नियमों में निर्धारित है ।
- (घ) विनिधानकर्ता या विनिधानकर्ताओं द्वारा विनिधान के लिए उक्त नियमों में निर्धारित सीमा से अधिक जो 'प्रतिभूतियों' विनिधानकर्ता या विनिधानकर्ताओं को विक्रीत की गई हों उनके बारे में संदत्त किए किसी कमीशन को या उसकी देय रकम से अधिक उसके अन्यथा प्राप्त की गई रकम को सरकार को तुरन्त लौटाएगा ।
- (ङ) प्राधिकार के प्रमाण-पत्र (प्रमाण-पत्रों) और उसे दी गई पावती पुस्तकों को सावधानी से रखेगा और उनके खो जाने की दशा में उसकी सूचना तुरन्त नियुक्त प्राधिकारी/पावती पुस्तके जारी करने वाले प्राधिकारी की ओर उस डाकघर (डाकघरों) या अन्य कार्यालय (कार्यालयों) को देगा जिससे (जिनसे) वह संलग्न है ।

- (च) किसी पावती पुस्तक के खो जाने की दशा में, उसमें अभिलिखित प्रतिभूतियों के विक्रय पर किसी कमीशन का दावा नहीं करेगा ।
- (छ) जांच करने या कमीशन का संदाय करने के प्रयोजन के लिए संदायकर्ता प्राधिकारी को इसमें तथा उपबंधित रूप से पावती पुस्तक (पावती पुस्तकों) को पेश करेगा और प्रतिभूतियों में विनिधान के लिए धन प्राप्त होने की तारीख से चार मास के भीतर कमीशन के लिए दावा करेगा । इसमें चूक होने पर ऐसा कमीशन समपहृत हो जाएगा ।
- (ज) उक्त उप-खंड (छ) के उपबन्धों में किसी बात के होते हुए भी, जांच प्राधिकारी जांच को जांच के प्रयोजन के लिए पावती पुस्तक (पावती पुस्तकों) को किसी भी समय जब कभी उक्त प्राधिकारी द्वारा माँग की जाए पेश करेगा ।
- (झ) विनियोगकर्ताओं को प्रतिभूतियां (जो विनिधानकर्ताकी ओर से अभिकर्ता द्वारा क्रय की गई हों) बिना विलम्ब के और किसी भी दशा में धन प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर देगा । इसमें चूक होने पर अभिकर्ता का ऐसी प्रतिभूतियों के लिए किये गये कार्य पर अर्जित कमीशन समपहृत हो जाएगा और यदि उसका संदाय हो गया हो तो उसे तुरंत सरकार को लौटाएगा ।
- (ई) उक्त योजना को संबंधित करने के लिए इस करार का निष्ठापूर्वक और तत्परतापूर्वक तथा अपनी सर्वोत्तम योग्यता से परिपालन करेगा, और
- (ट) इस करार या इसके भाग के फायदे को पर व्यक्ति को समनुदेशित या अन्यथा रूप से अंतरित नहीं करेगा ।
9. इसमें इसके पश्चात् अन्तर्विष्ट पूर्वतर समाप्ति के उपबंधों के अधीन अधिकरण की अवधि प्रारंभ में इसे करार को उद्देशिका में दी गई तारीख से तीन वर्षों की होगी और इसके पश्चात् यह अधिकरण सरकार के विकल्प पर अतिरिक्त अवधियों के लिए नवीकृत किया जाएगा जो एक समय में तीन वर्षों से अधिक की नहीं होगी ।
10. अधिकरण सरकार द्वारा सूचना के बिना समाप्त किया जा सकता है, यदि अभिकर्ता के कार्य या आचरण पर पर्यवेक्षक प्राधिकारियों द्वारा प्रतिकूलतः टिप्पणी की गई है या यदि सरकार की राय में जो अंतिम और बाध्यकर होगी, वह इस करार के किसी उपबन्ध को भंग करने का दोषी है या यदि वह दिवालिया हो जाता है या यदि यह पाया जाता है कि संपूर्ण कारबार या उसका कोई भाग अभिकर्ता द्वारा डाक तथा तार विभाग या राष्ट्रीय बचत संगठन के किसी कर्मचारी या राज्य सरकार के अल्प बचत विभाग के किसी कर्मचारी या कलेक्टर या तहसीलदार या भारतीय स्टेट बैंक या भारत में उसके समनुषंगी बैंकों के किसी कर्मचारी की सहायता या मनोनुकूलता से प्राप्त किया गया था । ऐसे कारबार पर अर्जित कमीशन समपहरण के दायित्वाधीन होगा और यदि ऐसे कारबार पर कमीशन पहले से ही संदत कर दिया गया हो तो अभिकर्ता को उसे तुरन्त सरकार को लौटा देना चाहिए ।
11. यह करार दोनों में से किसी भी पक्षकार द्वारा दूसरे को तीन मास की सूचना देकर समाप्त किया जा सकता है । परन्तु फिर भी, सरकार सूचना दिए बिना और उसके लिए कोई कारण बताए बिना किसी भी समय अधिकरण को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगी । यदि भारत सरकार अधिसूचना द्वारा अधिकरण पद्धति को समाप्त करने की घोषणा करे तो अधिकरण स्वतः समाप्त हो जाएगा ।
12. इस करार पर स्टाम्प शुल्क सरकार द्वारा संदेय होगा ।
13. इस करार के किसी भी प्रकार से समाप्त हो जाने पर अभिकर्ता सब धनराशियां और कागज जिनके अन्तर्गत इस करार के निबन्धनों के अधीन उसके कब्जे या अभिरक्षा में आए हुए प्राधिकार प्रमाण-पत्र, प्रयुक्त, भागतः प्रयुक्त और अप्रयुक्त पावती पुस्तकें, दस्तावेज और प्रतिभूतियों भी हैं, तुरन्त सरकार को दे देगा ।
14. अभिकर्ता एतद्द्वारा करार करता है कि वह उन सब धनराशियों और 'प्रतिभूतियों' के, जो इस करार के चालू रहने के दौरान समय-समय पर उसके कब्जे या नियंत्रण में आए वो या तो सरकार या विनिधानकर्ता या विनिधानकर्ताओं की हों, सभी प्रकार के गबन, दुर्विनियोग, या दुरुप्रयोजन से तथा सरकार के या किसी विनिधानकर्ता के किन्हीं लेखनों, साक्ष्य, पुस्तकों या कागजों के, सरकार अथवा सरकार द्वारा सम्यक्तः आधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों के निदेशों और प्राधिकार के बिना, ले जाए जाने, उनकी हानि, उनकी नष्ट किए जाने से अथवा अन्यथा रूप से भी तथा उसके सम्बन्ध में सभी खर्चों, प्रभारी और व्ययों से, सरकार की भली प्रकार और पर्याप्त संरक्षा करेगा, उसे हानि रहित रखेगा और उसकी क्षतिपूर्ति करेगा । अभिकर्ता उन सब हानियों या दावों के बावत भी जो उसके व्यक्तिक्रमों तथा ऐसी रकमों के बाबत भी, जो उसके द्वारा प्राप्त की गई हो और उसे विधिपूर्वतया देय न हों, सरकार की पूरी क्षतिपूर्ति करेगा, और यथापूर्वोक्त सब हानियों और नुकसानों के लिए किसी भी समय सरकार की पूरी क्षतिपूर्ति की जाएगी ।

15. पूर्वोक्त अभिकर्ता (क) के उपर्युक्त जामिन (ख) एवं (ग) और उनके दायाद, निष्पादक और प्रशासक अपने आप को संयुक्त रूप से और व्यक्तिशः उक्त अभिकर्ता के कर्तव्यों के समुचित पालन के लिए और उसके द्वारा इस करार के निबन्धनों और शर्तों के सम्यक् पालन और निष्ठापूर्ण अनुपालन के लिए सरकार के प्रतिबद्ध करते हैं और वे सरकार की क्षतिपूर्ति करने और सरकार को सर्वथा क्षतिपूर्ति रखेंगे उन सब या किन्हीं नुकसानों, क्षतियों और दावों के लिए जो उस कालावधि जिसमें उपर्युक्त (क) प्राधिकृत अभिकर्ता का कार्य करेगा के दौरान सरकार या सरकार के किसी कर्मचारी ने उठाए हों या उठाने पड़ जाएं या उठ खड़े होने की संभावना हो किन्तु उपर्युक्त (ख) और (ग) में से प्रत्येक को देयता किसी भी अवस्था में दो हजार/एक हजार रूपये की राशि से अधिक नहीं होगी और यदि सामान्य देयता की राशि पांच हजार/चार हजार/दो हजार की एतदाय गारंटीकृत अधिकतम राशि से न्यून हो तो उपर्युक्त (ख) और (ग) में से प्रत्येक की देयता अनुपाततः घटा दी जाएगी। इस करार के किसी भी प्रकार समाप्त हो जाने के पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) की देयता तब तक जारी रहेगा जब तक कि अभिकर्ता उन सभी दस्तावेजों, धन राशियों इत्यादि की जिन्हें इसके पराग्राफ 13 में निर्दिष्ट किया गया है वापिस न कर चुका हो।

15-ब.** पूर्वाक्त अभिकर्ता (क) के उपर्युक्त जामिन (ख-1) और इसके उत्तराधिकारी और समनुदेशिनी अपने आप को उक्त अभिकर्ता के कर्तव्यों के समुचित पालन के लिए और उसके द्वारा इस करार के निबन्धनों और शर्तों के सम्यक् पालन और निष्ठापूर्ण अनुपालन के लिए सरकार के प्रतिबद्ध करता है और यह सरकार की क्षतिपूर्ति करेगा और सरकार को क्षतिपूर्ति रखेंगे उन सब या किन्हीं नुकसानों, क्षतियों और दानों के लिए जो जस कालावधि जिसमें उपर्युक्त (क) प्राधिकृत अभिकर्ता का कार्य करेगा के दौरान सरकार या सरकार के किसी कर्मचारी ने उठाए हों, या उठाने पड़ जाए या उठ खड़े होने की संभावना हो, किन्तु उक्त जामिन की देयता किसी भी अवस्था में पांच हजार/चार हजार/दो हजार से जो कि एतद्वारा गारंटीकृत अधिकतम राशि से नहीं बढ़ेगी। इस करार के किसी भी प्रकार समाप्त हो जाने के पश्चात् भी उपर्युक्त (ख) की देयता तब तक जारी रहेगी जब तक की अभिकर्ता उन सभी दस्तावेजों, धन राशियों इत्यादि को जिन्हें पैराग्राफ 13 में निर्दिष्ट किया गया है वापिस न कर चुका हो।

16. एतद्वारा यह करार किया जाता है और घोषित किया जाता है कि उपर्युक्त (ख) और (ग) में से कोई एक* उपर्युक्त (ख-1) अपनी प्रतिभूति को समाप्त करने में स्वतंत्र नहीं होगा और यह कि पूर्वाक्त जामिन/जामिनों में से प्रत्येक की देयता* किसी भी समय में उपर्युक्त (क) की सरकार के प्रति पूर्ण देयता या ऋण ग्रस्तता की पूर्वाक्त अधिकतम सीमाओं तक विस्तारित और लागू होगी और न केवल उसके उतने तक ही जितने तक इसमें पाँच हजार/चार हजार/दो हजार की पूर्वाक्त अधिकतम गारंटीकृत देयता के सहविस्तृत हो, और एतद्वारा स्पष्टतापूर्वक करार किया जाता है और घोषित किया जाता है कि उपर्युक्त (ख) और (ग) में से किसी को/उपर्युक्त (ख-1) को बिना नोटिस किये नियोजन की शर्तों, अनुदेशों, निदेशों, नियमों और विनियमों में हेरफेर करने या पलटने या विस्थित करने का जैसा कि सरकार उचित समझे और बिना उन्हें या उनमें से किसी एक को निर्देशन किये सरकार को हक्क हासिल होगा और सरकार बिना उपर्युक्त जामिनों (ख) एवं (ग)* में से किसी एक/उपर्युक्त (ख-1) को किसी प्रकार से उस द्वारा देयता को प्रभावित किये उपर्युक्त (क) को कोई समय या अन्य अनुग्रह प्रदान कर सकती है (और उनमें से प्रत्येक को एतद्धीन समस्त देयता के लिए सरकार का एक प्रमुख देनदार समझा जाएगा।)

17. और यह एतद्वारा आगे करार किया जाता है और घोषित किया जाता है कि अभिकर्ता या किसी अन्य व्यक्ति के विरुद्ध, उपर्युक्त (ख) और (ग) या उनमें से किसी एक** (ख-1) को एतद्धीन जिम्मेदार बनाने से पूर्व, दीवानी या आपराधिक कारवाई करने के लिए सरकार की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी और यदि सरकार पूर्वाक्त कोई ऐसी कोई कारवाई करती है तो वह कारवाई जामिनों या उनमें से किसी एक की एतद्धीन देयता को किसी भी प्रकार से प्रभावित नहीं करेगी और उपर्युक्त (क) के बेईमानी के कार्य का नोटिस भी उनकी देयता पर किसी प्रकार से कोई प्रभाव नहीं डालेगा।

18. नियुक्ति प्राधिकारी (पावती पुस्तकें), जारी करने वाला प्राधिकारी, संदायकर्ता प्राधिकारी और जांचकर्ता प्राधिकारी, ऐसे प्राधिकारी होंगे जो इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियुक्त किये जायें।

19. अभिकर्ता या जामिन ऐसी सब राशियों का जो सरकार को देय हों इसमें इसके पूर्व विनिर्दिष्ट समय के भीतर संदाय करेगा। यदि अभिकर्ता या जामिन ऐसी सब राशियों का जो सरकार को समय-समय पर देय हों संदाय विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं करेगा तो और ऐसी दशा में सरकार को देय सब राशियां (जिनके बारे में का विनिश्चय अंतिम होगा) सरकार के विकल्प पर उसी रीति से वसूल की जा सकेंगी जिससे भूराजस्व का बकाया वसूल किया जाता है।

जिसके साक्ष्य स्वरूप इसके पक्षकारों से इसमें ऊपर में प्रथम लिखित वर्ष मास और दिन को इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

(क)

(ख)

और (ग)/(ख-1)

द्वारा हस्ताक्षरित और परिदत्त/

(1)

(2)

.....

की उपस्थिति में –

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से श्री द्वारा हस्ताक्षरित और परिदत्त/

.....

.....

.....

.....

की उपस्थिति में –

.....

* लागू होता है जहां दो व्यक्तियों की जामिनी दी गई हो ।

** लागू होता है जहां बैंक की समेकित जामिनी दी गई हो ।

बि० ग० प्रेस, गया ।