सूचना का अधिकार

अधिनियम, 2005

धारा 4 (1)(बी)

कार्यविधि पुस्तिका

भाग – 3

अद्यतन दिनांक 01.04.2018

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग

राजस्थान, जयपुर

विषय सूची

अध्याय	विषय
भाग–3	
बारह	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओ, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
तेरह	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
चौदह	रियायतों,अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
पन्द्रह	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
सोलह	इलेक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
सत्रह	सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण
अठारह	लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

अध्याय –12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओ, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1	लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप मे दें।

बजट

विभाग के मुख्य शीर्ष 2235–सामाजिक सुरक्षा और कल्याण 60–अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम (राज्य निधि) के निम्नांकित लघु शीर्षो के वर्ष 2017–18 के बजट प्रावधान एवं व्यय की स्थिति निम्न प्रकार हैः–

(राशि लाखों में)

क0 सं0	लघु शीर्ष	बजट प्रावधान 2015–16	वास्तविक व्यय 2015–16	बजट प्रावधान 2016–17	वास्तविक व्यय 2016–17	आय–व्यय क अनु0 2017–18	वास्तविक व्यय 12/2017
1	104–निक्षेप सहबद्ध बीमा योजना–सरकारी भविष्य निधि (01)–जमा से प्रतिबद्ध बीमा राज प्रावधायी निधि दत्तमत	0.01	0.60	0.01	0.00	0.01	0.00
2	104–निक्षेप सहबद्ध बीमा योजना–सरकारी भविष्य निधि (02)–प्रावधायी निधि के लेखों का संधारण दत्तमत प्रभृत	3189.87 0.10	2960.43 0.00	3656.67 0.10	3036.85 30.28	3373.53 0.10	2526.61 0.00
3	105–सरकारी कर्मचारी बीमा योजना (01)–राज्य बीमा विभाग दत्तमत प्रभृत	5372.01 0.10	4918.30 0.03	5699.78 0.10	5318.84 41.90	5631.43 0.10	4016.63 0.00
4	110–अन्य बीमा योजनायें (01)–साधारण बीमा योजना	295.51	256..58	276.09	289.12	341.67	249.20
5	800–अन्य व्यय (02)–निदेशालय राज्य बीमा एवं प्रा0 नि0 के माध्यम से (मेडिक्लेम) [01]–01.01.2004 एवं इसके पश्चात नियुक्त सरकारी कर्मचारियों के लिये मेडिक्लेम	1479.50	1440.81	1752.51	1746.92	1937.71	1909.58
6	800–अन्य व्यय (02)–निदेशालय राज्य बीमा एवं प्रा0 नि0 के माध्यम से [02]–नवीन अंशदायी पेंशन योजना	881.80	923.19	1065.58	1192.21	1388.53	960.73

		दत्तमत प्रभृत	**11218.70** **0.20**	**10499.91** **0.03**	**12450.64** **0.20**	**11583.94** **72.18**	**12672.88** **0.20**	**9662.75** **0.00**

अध्याय–13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति

13.1	**कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।** विभाग के स्तर पर अनुदान संबंधी कोई कार्यक्रम नहीं चलाया जा रहा है।

अध्याय–14

रियायतों,अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1	**कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।** विभाग के द्वारा ऐसा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किया जाता है, जिसमें रियायतों एवं अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में किसी प्रकार के विवरण को प्रस्तुत करने की आवश्यकता है।

अध्याय–15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1	**लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।** विभाग द्वारा अपने विभिन्न कार्यकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु उपयोग किये जाने वाले मानक/नियम का विवरण निम्नानुसार हैः– 1.राजस्थान राज्य सरकारी कर्मचारी बीमा नियम 1998 2.राजस्थान राज्य सरकारी कर्मचारी प्रा.नि.नियम 1997 3.बीमा कार्य विधि पुस्तिका 1999 4.प्रा.नि. कार्य विधि पुस्तिका 1999 5.वित्त विभाग का आदेश क्रमांकःएफ.4(59)एफडी/राजस्व/लेखा–I/92 दिनांक 5.11.96 6. व्यक्तिगत समूह दुर्घटना बीमा योजना की निर्देश पुस्तिका 7. विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा निर्देश पुस्तिका 8.नागरिक अधिकार पत्र 1.बीमा प्रकरणों के निस्तारण की समय सारणी : 1. बीमा ऋण — 10 दिवस 2. बीमा खाता स्थानांतरण — प्रतिमाह 15 तारीख 3. बीमा स्वत्व — 30 दिवस 4. बीमा पॉलिसी जारी करना — प्रथम कटौती के दो माह में 5. बीमा रिकार्ड बुक सत्यापन — 10 दिवस 2. प्रावधायी निधि प्रकरणों के निस्तारण की समय सारणीः 1.जीपीएफ पास बुक सत्यापन — 7 दिवस 2.जीपीएफ अंतिम आहरण — 7 दिवस 3.जीपीएफ स्वत्व — 30 दिवस 4.जीपीएफ खाता स्थानांतरण — प्रति माह 15 तारीख 5.जीपीएफ खाता संख्या जारी करना — प्रथम बिल प्राप्ति के साथ 3. साधारण बीमा योजना प्रकरणों के निस्तारण की समय सारणीः– 1. विधार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना — 15 दिवस 2. साधारण बीमा योजना — 30 दिवस 3. समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना — 30 दिवस उपरोक्त प्रकरणों का निस्तारण दिवस प्रकरण के पूर्ण प्रपत्र प्राप्त होने की तिथि से लागू है।

अध्याय–16

इलेक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1	**विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।** विभाग द्वारा राज्य बीमा योजना एवं प्रा.नि.योजना की पत्रावलियों का इण्डेक्स इलैक्ट्रोंनिक फार्मेट में राजस्थान सरकार के वित्त विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया गया है।

अध्याय–17

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

17.1	सूचनाओं को राज्य कर्मचारियों तक पहुँचाने के लिए विभाग ने सभी कार्यालयों में सूचना पटल, अभिलेख निरीक्षण, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की काउन्टर व्यवस्था एवं उपभोक्ता सम्बन्ध अनुभाग की व्यवस्था की है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक लोक सेवक को बीमा रेकार्ड बुक एवं प्रावधायी निधि पासबुक उपलब्ध करायी गई है जिसमें समस्त सूचना होती है।

अध्याय–18

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.1	राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग राज्य कर्मचारियों के द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर निम्न है :– 1. राज्य बीमा की मेरी पॉलिसी पर किस दर से ब्याज दिया जाता है? राज्य बीमा की पॉलिसी पर ब्याज नहीं दिया जाता, प्रत्येक वर्ष बोनस दिया जाता है। वर्ष 2003–04 के लिये 90 रूपये प्रति हजार की दर से बोनस घाोषित किया गया है। 2. मेरी बीमा पॉलिसी के बीमाधन, ऋण, बोनस एवं प्रीमियम की कटौती का विवरण कैसे प्राप्त किया जा सकता है? प्रत्येक राज्य कर्मचारी को बीमा रिकॉर्ड बुक जारी की जाती है जिसमें उसके बीमाधन, ऋण, बोनस एवं प्रीमियम की कटौती का पूर्ण विवरण होता है। 3. क्या प्रावधायी निधि की पासबुक सेवानिवृति पर भुगतान के लिये मान्य है? जी हॉ, सेवानिवृति पर भुगतान के समय राज्य कर्मचारी की प्रावधायी निधि पासबुक यदि आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग से प्रमाणित की हुई है तो उक्त पासबुक भुगतान हेतु पर्याप्त साक्ष्य के रूप में मान्य है। 4. मेरी बीमा पॉलिसी कब परिपक्व होगी? सामान्यतः बीमा पॉलिसी सम्बन्धित राज्य कर्मचारी की सेवानिवृति तिथि से पहले आने वाली एक अप्रेल को परिपक्व होती है। 5. प्रा.नि. के खाते में कितनी राशि जमा है? उक्त जानकारी के लिये कृपया आपकी प्रावधायी निधि पासबुक आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करें ताकि उक्त पासबुक में ब्याज एवं प्रत्याहरण का विवरण अकिंत करते हुये अन्तिम शेष की प्रविष्टि एवं पासबुक का प्रमाणीकरण किया जा सकें । 6. यदि कोई राशि विभाग के लैजर में नही है और पासबुक में दर्ज है तो क्या पासबुक की राशि का राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग भुगतान करेगा? जी हॉ, यदि आहरण एवं वितरण अधिकारी ने उक्त राशि को टी. वी. नम्बर एवं आहरण की तिथि सहित प्रमाणित कर रखा है तो विभाग उक्त राशि को भुगतान के लिये मान्य करेगा। 7. मेरी बीमा एवं प्रावधायी निधि की पत्रावली कहां है, इसकी जानकारी कैसे की जा सकती है? उक्त जानकारी अब इन्टरनेट के माध्यम से भी की जा सकती है। इसके लिये राजस्थान सरकार की सरकारी वैबसाइट पर जाकर वित्त विभाग की साइट खोलनी होगी। विभाग की साइट (**sipf**.rajasthan.gov.in/)पर क्लिक करने पर प्रावधायी निधि इण्डेक्स और राज्य बीमा इण्डेक्स उपलब्ध होगें जिसमें आपका खाता संख्या या बीमा पॉलिसी संख्या फीड करने पर पत्रावली की स्थिति ज्ञात हो जावेगी।

18.2	**सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में**

आवेदन पत्र :–

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार निर्धारित किया गया है । संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति भी संलग्न की गयी है।

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राज0, जयपुर से
सूचना चाहने हेतु प्राप्त किये जाने वाले प्रार्थना पत्र का प्रारूप

आवेदन पत्र अन्तर्गत धारा–4 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रेषित	:	1.राज्य लोक सूचना अधिकारी, (निदेशक) मुख्यालय, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग , जयपुर 2. सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी, (अति/उप/सहायक निदेशक,) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जिला कार्यालय––––––––––––––
आवेदक का पूरा नाम	:	–––––––––––––––––––––––
निवास का पता	:	–––––––––––––––––––––––
सूचना की विशिष्टियां	:	––––––––––––––––––––––
सूचना की प्रकृति 1. राज्य बीमा योजना 2. प्रावधायी निधि योजना 3. साधारण बीमा योजना 4. नवीन अंशदायी पेंशन योजना 5. अन्य	:	––––––––––––––––––––––
सूचना के पूर्ण ब्यौरे	:	––––––––––––––––––––––
क्या फीस के संदाय का सबूत संलग्न कर दिया गया है?	:	–––––––––––––––––––––––
यदि आवेदित सूचना बीमा अथवा जीपीएफ अथवा नवीन अंशदायी पेन्शन से सम्बन्धित है, तो (1) बीमा पॉलिसी /प्रा0नि0खाता / नवीन अंशदायी पेन्शन खाता संख्या अंकित करें (2) सम्बन्धित डीडीओ द्वारा प्रमाणित बीमा रिकॉर्ड बुक /प्रा0नि0पासबुक अथवा सत्यप्रति संलग्न करे (3) सम्पूर्ण सेवा काल में पदस्थापन का विवरण संलग्न करे	:	
सम्पर्क सूत्र(दूरभाष संख्या)	:	निवासः––––––––––––––– कार्यालय––––––––––––––– मोबाइल–––––––––––––––

मैं यह और कथन करता हूं कि चाही गई सूचना अधिनियम की धारा 5 में अन्तर्विष्ट निर्वचन के अन्तर्गत नहीं आती है।

स्थान　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　आवेदक के हस्ताक्षर
दिनांक　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　पता

<u>शुल्क</u> :–

आवेदन पत्र के पृष्ठ भाग पर शुल्क का विवरण भी साथ में संलग्न कर दिया गया है । शुल्क निम्नानुसार निर्धारित किया गया है :–

1.	आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ	रूपये 10/–
2.	अभिलेखों के निरीक्षण के लिये	प्रथम घण्टे कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनिट या उसके भाग के लिये रू.5/–
3.	प्रतिलिपि (ए–4 या ए–3 आकार में)	रूपये 2/– प्रति पृष्ठ
4.	प्रतिलिपि (बडे आकार के पृष्ठ)	वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत
5.	सैम्पल या मोडल के लिये	वास्तविक लागत कीमत
6.	डिस्क या फलोपी में	50/–रूपये प्रति फलोपी या डिस्क
7.	मुद्रित सूचना के लिये	नियत मूल्य या प्रकाशन के उद्वरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के लिये रू. 2/–
8.	लेजर की प्रतिलिपि के लिये	2/– रूपये प्रति पृष्ठ अथवा वास्तविक लागत

1. शुल्क राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती है।
2. दस्तावेजों की प्रतिलिपि,छाया प्रति कराने की लागत एवं उस पर अन्य खर्चे जो हो, पर तय की गई राशि के भुगतान के पश्चात ही प्रदान की जावेगी।
3. प्राप्त शुल्क को जमा कराने हेतु बजट मद
   विविध प्राप्तियॉ बजट मद 0075
विविध सामान्य सेवायें
   800–अन्य प्राप्तियॉ (001)
   अन्य विविध प्राप्तियॉ

<u>सूचना आवेदन पत्र में किस तरह से मॉगी जावे –कुछ टिप्स :–</u>

1. विभाग से संबंधित सूचनाओं को निम्न वर्गो में वर्गीकृत किया जा सकता है :–
   1. राज्य बीमा योजना संबंधी
   2. प्रा.नि. योजना संबंधी
   3. साधारण बीमा योजना संबंधी
   4. नवीन अंशदायी पेंशन योजना संबंधी
   5. मेडीक्लेम संबंधी
   6. समूह व्यक्तिगत दुर्धटना बीमा योजना संबंधी
   7. विधार्थी सुरक्षा दुर्धटना बीमा योजना संबंधी
   8. संस्थापन अनुभाग संबंधी
   9. बजट एवं लेखा संबंधी
   10. सामान्य प्रशासन संबंधी
   11. विधि संबंधी
   12. मोनिटरिंग संबंधी
   13. उपभोक्ता संबंध अनुभाग संबंधी
   14. क्लियरिंग हाउस से संबंधित
   15. अंकेक्षण एवं निरीक्षण से संबंधित

2. उक्त वर्गीकरण के अनुसार पृथक–पृथक आवेदन किया जाना चाहिए । एक ही आवेदन पत्र में एक से अधिक विषय पर सूचना मॉगने से सूचना एकत्र करने की प्रक्रिया दूषित होगी।

3. बीमा पॉलिसी संख्या, प्रा.नि. खाता संख्या आदि का पूर्ण विवरण देना चाहिए ।

4. आवेदन पत्र में कार्यालय का पता अंकित करें ।

5. आवेदन पत्र के साथ सेवा अवधि के दौरान अलग–2 पदस्थापनों का पूर्ण विवरण साथ में संलग्न करें ।

6. इस विभाग की योजनाओं से संबंधित सूचनाएँ राज्य कर्मचारी के आहरण एवं वितरण अधिकारी से प्राप्त दस्तावेजों पर आधारित होती है और इनका प्रारम्भिक मूल रिकार्ड आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास ही होता है । अतः विभाग से कोई भी सूचना प्राप्त करने से पहले अपने आहरण एवं वितरण अधिकारी से पूर्ण सूचना प्राप्त कर लेवे।

7. यह विभाग समस्त कटौतियॉ आहरण एवं वितरण अधिकारी से प्राप्त करता है और सभी भुगतान भी आहरण एवं वितरण अधिकारी को ही प्रेषित करता है। बीमा पॉलिसी संख्या एवं प्रा.नि.खाता संख्या आहरण एवं वितरण अधिकारी को भिजवाये जाते है। अतः इस संबंध में किसी भी प्रकार की त्रुटि अथवा गलत जानकारी के संबंध में पहले अपने आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर वास्तविक स्थिति की जानकारी की जानी चाहिए ।

8. सामान्यतया बीमा पॉलिसी संख्या, प्रा.नि.खाता संख्या के गलत होने का मुख्य कारण एल.पी.सी. में अथवा कटौती पत्र में मानवीय त्रुटि के कारण आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर ही गलत संख्या अंकित कर देना रहता है। अतः इस संबंध में पहले आहरण एवं वितरण अधिकारी के यहॉ सूचना एवं दस्तावेज प्राप्त करने की कार्यवाही करनी चाहिए ।

9. स्थानांतरण की स्थिति में इस विभाग का रिकार्ड एवं सूचनाएँ उसी स्थिति में खोजना संभव है जब बीमा पॉलिसी संख्या/ प्रा.नि.खाता संख्या के साथ कब से कब तक किस आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं कोष कार्यालय के अंतर्गत वेतन आहरण किया गया है,यह जानकरी विभाग को उपलब्ध हो । क्योंकि अभी विभाग का पूर्ण कम्प्यूटराईजेशन नहीं हुआ है और केवल नाम की जानकारी के आधार पर कर्मचारी के बीमा अथवा प्रा.नि. के खाते का विवरण उपलब्ध नहीं हो सकता ।

10. आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर कार्यालयाध्यक्ष से प्रमाणित कराने चाहिए

<u>सूचना नहीं देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रकिया</u> :–

इस विभाग के किसी भी कार्यालय से सूचना मॉगने पर राज्य लोक सूचना अधिकारी के स्तर से 30 दिवस में अधूरी सूचना देने अथवा नहीं देने की स्थिति में कारणों को अवगत कराने की बाध्यता है । जिला स्तर पर आवेदन करने की स्थिति में सूचना/दस्तावेज 35 दिवस में प्रदान करने का प्रावधान है । इस विभाग से मॅागी जाने वाली सूचनाएँ सामान्यतया आहरण एवं वितरण अधिकारी के कार्यालय से प्राप्त सूचनाओं/दस्तावेजों पर आधारित होती है अथवा उनके आधार पर नवीन तैयार किये गये अभिलेखों पर आधारित होती है। अतः इस विभाग से अपेक्षित सूचनाओं के संदर्भ में संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी से मूल दस्तावेज/सूचना की अपेक्षा रहती है, जिसके कारण तृतीय पक्ष शामिल होने से सूचना देने की समय सीमा 40 दिवस है । निर्धारित समय में सूचना नहीं देने की स्थिति में प्रथम अपील करने का प्रावधान है, जिसके लिए अपील प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

अपील का प्रारूप

राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, राज.जयपुर के राज्य लोक सूचना अधिकारी (निदेशक) मुख्यालय द्वारा सूचना नहीं देने के विरूद्व अपील का प्रारूप

आवेदन पत्र अंतर्गत धारा–19 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रेषित	प्रथम अपील अधिकारी, प्रमुख शासन सचिव वित्त एवं आयोजना विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
आवेदनकर्ता का पूरा नाम	:..
निवास का पता	:..
लोकसूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि	:..
आवेदन पत्र में उल्लेखित विवरण का सार संक्षेप (कृपया प्रस्तत किये गये आवेदन पत्र की छाया प्रति संलग्न करें)	:..
राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना देने की तिथि	:...
राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा दी गयी सूचना का सार संक्षेप	:..

	राज्य लोकसूचना अधिकारी के निर्णयों के विरूद्व आपत्ति के मुख्य बिन्दु :.. क्या प्रथम अपील राज्य लोक सूचना अधिकारी के द्वारा निर्धारित समय अवधि में सूचना नहीं देने के कारण की जा रही है। :.. सम्पर्क सूत्र (दूरभाष संख्या) निवासः.......................... कार्यालयः........................ मोबाइलः......................... हस्ताक्षर अपीलकर्ता का नाम कार्यालय का पता	
18.3	**लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में**	
	विभाग द्वारा राज्य कर्मचारियों एवं आहरण वितरण अधिकारियों को विभाग की योजनाओं के नियमों, कार्य विधि प्रकिया एवं उनकी समस्याओं के निराकरण के लिए जिला स्तर पर प्रत्येक वर्ष एक प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्य शाला का आयोजन किया जाता है। इसके लिये प्रत्येक वर्ष की 27 नवम्बर तिथि निर्धारित की गयी है । उक्त तिथि पर सभी जिला कार्यालयों में अपरान्ह 3.00 बजे से 4.00 बजे के एक घण्टे के सत्र में आहरण एवं वितरण अधिकारियों एवं राज्य कर्मचारियों को नियमों की जानकारी दी जाती है एवं विभिन्न योजनाओं के खातें संधारण की तथा भुगतान करने की प्रकिया से अवगत कराया जाता है। इस अवधि में आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं राज्य कर्मचारियों के द्वारा बतायी गई समस्याओं/जिज्ञासाओं का निराकरण भी किया जाता है।	
18.4	**लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो** विभाग बीमा प्रमाण पत्र जारी करता है जिसकी प्रकिया मेन्यूअल में है। इसके अतिरिक्त कोई प्रमाण पत्र या अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी नहीं करता ।	
18.5	**लोक प्राधिकरण मे होने वाले पंजीयन के संबंध में** विभाग में किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए प्रत्येक कार्यालय में आवेदन को पंजिका में दर्ज करने की व्यवस्था है। पंजीयन क्रमांक जारी करने के पश्चात शुल्क की जॉच की जाती है। तत्पश्चात उक्त सूचनाएवं दस्तावेज उपलब्ध कराने के लिए संबंधित लिपिक को भेज दिया जाता है। संबंधित लिपिक के द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त कर उक्त सूचना का दस्तावेज संबंधित आवेदनकर्ता को दे कर प्राप्ति ले ली जाती है।	
18.6	**लोक प्राधिकरण (Muncipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में।** विभाग से सम्बन्धित नहीं है।	
18.7	**लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन,आदि में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/न्च्ब्स द्वारा दी जा सकती है।)** विभाग नागरिकों को बिजली एवं पानी के कनेक्शन देने आदि से संबंधित नहीं है।	
18.8	**लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण** विभाग नागरिकों को अन्य किसी प्रकार की सेवा प्रदान नहीं करता।	

<u>राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राज0, जयपुर से</u>

<u>सूचना चाहने हेतु प्राप्त किये जाने वाले प्रार्थना पत्र का प्रारूप</u>

आवेदन पत्र अन्तर्गत धारा–4 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रेषित	: 1.राज्य लोक सूचना अधिकारी, (निदेशक) मुख्यालय, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,जयपुर 2.सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी, (अति / उप / सहायक निदेशक) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जिला कार्यालय : **जयपुर शहर**
आवेदक का पूरा नाम	: **दिनेश मेहता**
निवास का पता	: **17–ए,कस्तुरबा नगर, अजमेर रोड,जयपुर**
सूचना की विशिष्टियां	: **खाता स्थानान्तरण बाबत**
सूचना की प्रकृति 1. राज्य बीमा योजना 2. प्रावधायी निधि योजना 3. साधारण बीमा योजना 4. नवीन अंशदायी पेंन्शन योजना 5. अन्य (कृपया प्रत्येक के लिये पृथक पृथक आवेदन करें)	: **राज्य बीमा योजना**
सूचना के पूर्ण ब्यौरे	: **मैं दिनांक 28.7.06 को जयपुर स्थानान्तरण हुआ हूं। क्या मेरा बीमा खाता उदयपुर से जयपुर स्थानान्तरण हो गया है?**
क्या फीस के संदाय का सबूत संलग्न कर दिया गया है\ यदि आवेदित सूचना बीमा अथवा जीपीएफ अथवा नवीन अंशदायी पेन्शन से सम्बन्धित है,तो	: **हॉ**
(1) बीमा पॉलिसी / प्रा0नि0खाता / नवीन अंशदायी पेन्शन खाता संख्या अंकित करें	: **221645**
(2) सम्बन्धित डीडीओ द्वारा प्रमाणित बीमा रिकॉर्ड बुक / प्रा0नि0पासबुक अथवा सत्यप्रति संलग्न करे	: **संलग्न कर दी गई है**
(3) सम्पूर्ण सेवा काल में पदस्थापन का विवरण संलग्न करें	: **संलग्न है**

सम्पर्क सूत्र (दूरभाष संख्या) : निवास :
: कार्यालय : **2202347**
: मोबाइल :

मैं यह और कथन करता हूं कि चाही गई सूचना अधिनियम की धारा 5 में अन्तर्विष्ट निर्वचन के अन्तर्गत नहीं आती है।

(दिनेश मेहता)
आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान **जयपुर**
दिनांक **21.09.2006**

पता
निदेशक,राज्य बीमा एवं
प्रा.नि.विभाग,राज.,जयपुर

विभाग द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले दस्तावेजों हेतु प्राप्त किये जाने वाले शुल्क का विवरण

1. आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ :– रू 10/–
2. अभिलेखों के निरीक्षण के लिये :– प्रथम घंटे कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये रू 5/–
3. प्रतिलिपि (ए–4 या ए–3 आकार में) :– रू 2/– प्रति पृष्ठ
4. प्रतिलिपि (बडे आकार के पृष्ठ) :– वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत
5. सैम्पल या मोडल के लिये :– वास्तविक लागत कीमत
6. डिस्क या फ्लोपी में :– 50/– रू प्रति फ्लोपी या डिस्क
7. मुद्रित सूचना के लिये :– नियत मूल्य या प्रकाशन के उद्धरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के लिये 2/–
8. लेजर की प्रतिलिपि के लिये :– 2/– प्रति पृष्ठ अथवा वास्तविक लागत

(1) शुल्क राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती है।

(2) दस्तावेजों की प्रतिलिपि, छाया प्रति कराने की लागत एवं उस पर अन्य खर्चे जो हो, पर तय की गई राशि के भुगतान के पश्चात् ही प्रदान की जावेगी।

(3) प्राप्त शुल्क को जमा कराने हेतु बजट मद

विविध प्राप्तियां बजट मद 0075
विविध सामान्य सेवायें
800–अन्य प्राप्तियां (001)

अन्य विविध प्राप्तियां

(4) पदस्थापन का विवरण निम्न प्रारूप में देवें :

क्रसं0	**डीडीओ के कार्यालय का नाम**	**कब से कब तक**	**कोष कार्यालय**

इस विभाग के द्वारा बीमा रिकॉर्ड बुक एवं सामान्य प्रावधायी निधि पासबुक की प्रविष्टियों का प्रमाणीकरण **निःशुल्क** किया जाता है जो भुगतानों के समय मान्य है।