

सूचना का अधिकार अधिनियम क्या है ? :- भारत सरकार द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत भारत के नागरिकों को प्रत्येक लोकाधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तदायित्व के संवर्धन के लिए सूचना का अधिकार प्रदान किया है।

सूचना का अधिकार क्या है ? :- सूचना का अधिकार के अन्तर्गत विभिन्न लोक अधिकारियों द्वारा निहित सूचना भारतीय नागरिक को आवेदित दस्तावेजों को प्राप्त करने, निरीक्षण करने, जो कि दस्तावेज के रूप में हो, सत्यापित प्रतियों के रूप में हो या इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो, के जानने व देखने का अधिकार प्राप्त है।

सूचना अधिकार अधिनियम में बाधित क्या है ? :- अधिनियम की धारा 8 व 9 के अन्तर्गत कुछ सूचनाएँ संवेदनशील मानी गयी है जो जन सामान्य की पहुंच के लिए बाधित की गयी है। जन सामान्य से अपेक्षा की जाती है कि सूचना मांगने से पूर्व संबंधित नियम खण्ड का अवलोकन अवश्य कर लें।

सूचना की मांग कौन कर सकता है ? :- भारत गणराज्य का विधि सम्मत नागरिक अंग्रेजी/हिन्दी/क्षेत्र की राजभाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से आवेदन करके सूचना का अनुरोध कर सकता है। आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क होना आवश्यक है।

सूचना हेतु निर्धारित शुल्क निम्नानुसार है :-

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 (आगे अधिनियम के नाम से संदर्भित) के धारा 6 की उप धारा (1) के तहत सूचना प्राप्ति हेतु रु 10/- के शुल्क के साथ आवेदन किया जायेगा। इस आवेदन शुल्क का भुगतान उचित रसीद के साथ नकद अथवा राजस्थान मरुधरा ग्रामीण बैंक को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक या पोस्टल ऑर्डर द्वारा निम्न दरों पर किया जाएगा।

- (क) नकल/तैयार किये गये दस्तावेज के प्रत्येक प्रति (A4 या A3 के पेज) के लिए रु 2/- (दो रूपये मात्र)।
- (ख) वास्तविक शुल्क अथवा बड़े आकार के कागज में एक प्रति की लागत मूल्य।
- (ग) नमूनों अथवा मॉडलों की वास्तविक लागत या मूल्य।
- (घ) अभिलेखों की जांच के लिए पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं है इसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट (या उसके किसी भाग के लिए) रु 5/-

अधिनियम की धारा 7 के उपधारा (5) के तहत सूचना उपलब्ध कराने के लिए शुल्क का भुगतान उचित रसीद के साथ नकद अथवा राजस्थान मरुधरा ग्रामीण बैंक को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक या पोस्टल ऑर्डर द्वारा निम्नलिखित दरों पर किया जायेगा।

- (क) डिस्कट अथवा फलापी में सूचना प्राप्त करने के लिए रु 50/- (प्रत्येक डिस्कट अथवा फलापी हेतु)
- (ख) मुद्रित रूप में सूचना प्राप्त करने हेतु तय की गयी राशि अथवा रु 2/- प्रति पेज मूल की प्रति हेतु
- (ग) उपयुक्त/सक्षम सरकार द्वारा निर्धारित निर्धनता रेखा के नीचे जीवनयापनकर्ता लोगों (बीपीएल) हेतु कोई शुल्क नहीं है।

सूचना कौन प्रदान करेगा ? :- किसी भी जन सूचना अधिकारी द्वारा नियुक्त सहायक जन सूचनाधिकारी (ACPIO) सूचना के लिए प्रार्थना पत्र स्वीकार करेगा । कोई भी केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (CPIO) विभिन्न शासकीय विभागों से सूचना उपलब्ध करवायेगा। लोकाधिकारी को अधिकार है कि वो केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (CPIO) से वरिष्ठ अधिकारी को अपीलीय अधिकारी (Appellate authority) की नियुक्ति करेगा जो कि केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (CPIO) के निर्णय के विरुद्ध अपील की सुनवाई करेगा। किसी भी व्यक्ति को 30 दिन की निर्धारित अवधि में यदि जानकारी प्राप्त नहीं होती है या वह दी गयी जानकारी से संतुष्ट नहीं है तो वो सूचना प्राप्त करने के लिए अपीलीय अधिकारी (Appellate authority) को 30 दिन के अन्दर अपील कर सकता है।

मुख्य संरचना/लोक सूचनाधिकारी की भूमिका :-

I. केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी (CAPIO)

केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन/अनुरोध प्राप्त करेंगे और जो भी मामला हो, उसे केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी को तुरंत अग्रेषित करेंगे।

II. केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (CPIO)

केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वे, आवेदन की प्राप्ति के 30 दिनों में सूचना प्रदान करने के अनुरोध पर कार्यवाही करके उसका निपटान या तो सूचना प्रदान करे या अनुरोध को नकारते हुए करें।

III. अपील प्राधिकारी (Appellate authority)

अपीलीय प्राधिकारी इस अधिनियम के अधीन अपेक्षितानुसार केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध की गयी अपीलों को स्वीकार करके निपटान करेंगे।

जन सूचना अधिकारियों की संरचना

1. बैंक की समस्त शाखाओं के शाखा प्रबन्धक, इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी {Central Assistant Public Information Officer (CAPIO)} होंगे।
2. समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक अपनी नियंत्रणाधीन शाखाओं के लिए केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी {Central Public Information Officer (CPIO)} होंगे।
3. प्रधान कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु प्रधान कार्यालय स्थित निरीक्षण एवं अंकेक्षण विभाग का प्रभारी (मुख्य प्रबन्धक, निरीक्षण एवं अंकेक्षण) केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी {Central Public Information Officer (CPIO)} होंगे।
4. उक्त अधिनियम के प्रयोजनार्थ सभी मामलों में बैंक के महाप्रबन्धक अपीलीय अधिकारी (Appellate authority) होंगे।

01. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य :- वित्त मंत्रालय, भारत सरकार आर्थिक कार्य विभाग (बैंकिंग प्रभाग) के नोटिफिकेशन F. No. 7/9/2011-RRB Rajasthan, dated 01.04.2014 के अनुसरण में तत्कालीन मरुधरा ग्रामीण बैंक और मेवाड़ आंचलिक ग्रामीण बैंक का सामामेलन से राजस्थान मरुधरा ग्रामीण बैंक जो कि स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर द्वारा प्रायोजित है और प्रधान कार्यालय जोधपुर है, दिनांक 01.04.2014 से अस्तित्व में आया। बैंक का कार्य क्षेत्र राजस्थान राज्य के जालौर, पाली, सिरोही, जैसलमेर, बाड़मेर, जोधपुर, श्री गंगानगर, हनुमानगढ़, बीकानेर नागौर, जयपुर, दौसा, उदयपुर, राजसमन्द, प्रतापगढ़ पन्द्रह जिले है।

संस्था ग्राहकों से विभिन्न जमा योजनाओं के माध्यम से जमाओं का संग्रहण करती है और विभिन्न ऋण योजनाओं के माध्यम से परिचालन क्षेत्र में सम्पूर्ण वित्तीय विकास एवं ग्रामीण क्षेत्रों में तकनीकी विकास के उद्देश्य से वित्त पोषण करती है।

02. अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य शक्ति एवं कर्तव्य :-

सभी अधिकारियों के पास उनके पद के अनुसार कुछ वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियां हैं। विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों के वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन निदेशक मण्डल के द्वारा सुनिश्चित किया गया है तथा जिसका सरकार/भारतीय रिजर्व बैंक के दिशा निर्देशों तथा बैंक की आवश्यकताओं के आधार पर समय समय पर संशोधन किया जाता है। ऋण प्रदान करने में बैंक का प्रत्येक अधिकारी अपनी स्थिति अनुसार शक्तियों का उपयोग करता है। बैंक का प्रत्येक अधिकारी सत्य, निष्ठा, तत्परता एवं जिम्मेदारी से अपनी सेवा प्रदान करता है।

03. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है :-

निर्णय प्रक्रिया के संबंध में बैंक में एक सुदृढ़ प्रणाली है विभिन्न अधिकारी अपने पद के अनुसार तथा समिति से परामर्श कर विभिन्न स्तरों पर वित्तीय निर्णय लेते हैं। शाखाएं विभिन्न ऋण संबंधी आवेदन प्राप्त कर विवेकाधिकार अनुसार उनके प्रसंस्करण हेतु शाखा स्तर पर या उच्च अधिकारियों को प्रेषित करने का निर्णय लेती है।

04. कार्यपालन हेतु स्थापित मानदण्ड :- बैंक निम्नलिखित बुनियादी मुल्यों/मानदण्ड पर कार्य करती है। ग्राहक सेवा में उत्कृष्टता लाभ उन्मुखता सभी संबंधों एवं लेन-देनों में स्पष्टता जोखिम लेना एवं नवोन्मेषण विश्वसनीयता बैंक के मुख्य कार्यों से संबंधित नीति एवं प्रणाली जैसे जमा एवं ऋणों की स्वीकृति में पारदर्शिता एवं अनुशासन। जमा एवं ऋणों की स्वीकृति, जमाओं/अग्रिमों एवं विभिन्न ऋण उत्पादों एवं जमाओं से संबंधित ब्याज दरें हमारे बैंक के वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाती है तथा सभी शाखाओं में भी उपलब्ध है। ऋण प्रदान करने में बैंक का प्रत्येक अधिकारी अपनी स्थिति अनुसार शक्तियों का उपयोग करता है। बैंक का प्रत्येक अधिकारी सत्य, निष्ठा, तत्परता एवं जिम्मेदारी से अपनी सेवा प्रदान करता है।

05. कर्मचारियों द्वारा कार्य निर्वाह के लिए उनके नियंत्रण में रखे नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल एवं रिकार्ड :- कर्मचारियों द्वारा उनके कार्यों के निर्वाहन हेतु अनेक दस्तावेज जैसे मैनुअल, अनुदेश पुस्तिका, कूटबद्ध परिपत्र, शक्तियों के प्रत्यायोजन की योजना, बैठक की कार्यवाही एवं आवधिक परिपत्र आदि प्रयोग में लाए जाते हैं।

06 बैंक द्वारा रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :-

- भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी लाइसेंस
- बोर्ड की बैठक, विभिन्न समितियों की बैठक के कार्यवृत्त का रिकार्ड
- ग्राहकों द्वारा खुलवाये गये खातों से संबंधित दस्तावेज
- तृतीय पक्ष के साथ करार एवं ग्राहकों, उधारकर्ताओं, जमानतदाताओं द्वारा निष्पादित दस्तावेज

07. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है :-

प्रत्येक शाखा में शिकायत/सुझाव पेटिका एवं शिकायत/सुझाव पुस्तिका लगायी गयी है जिसके माध्यम से जन साधारण बैंक के कार्यपरिचालन संबंधी शिकायत/सुझाव दर्ज करवा सकते हैं। इसके अतिरिक्त बैंक की वेबसाइट के माध्यम से भी जन साधारण अपने शिकायत/सुझाव दर्ज करवा सकते हैं। समय समय पर

बैंक की वेबसाईट पर वार्षिक परिणाम जन सामान्य हेतु प्रकाशित किये जाते हैं, जो बैंक की नीति एवं कार्यान्वयन के संबंध में अनुमान देता है।

08. अपने ही भाग रूप में अथवा परामर्श के प्रयोजन हेतु दो या अधिक व्यक्तियों को सम्मिलित करते हुए गठित किये गये बोर्ड, कौंसिलें, समितियां अथवा निकाय के सम्बन्ध में विवरण तथा क्या इन बोर्डों, कौंसिलों, समितियों व अन्य निकायों की सभाएँ अथवा उनके कार्यवृत्त सामान्य लोक जन हेतु प्रकट्य व साध्य है।

बैंक के विभिन्न प्रयोजनों के लिए विभिन्न समितियों का गठन किया गया है। बैंक के मुख्य मामलों का प्रबंधन कर रही कुछ महत्वपूर्ण समितियां इस प्रकार है –

1. बोर्ड की कार्यकारिणी समिति
2. निवेश समिति
3. स्थानांतरण समिति
4. ऋणो हेतु समझौता प्रस्ताव समिति
5. शाखा भवन किराया निर्धारण समिति
6. प्रबन्धन समिति
7. क्य समिति
8. प्रधान कार्यालय साख समिति
9. आस्तियां एवं दायित्व प्रबन्धन समिति
10. अंकेक्षण समिति
11. कम्प्यूटर हार्डवेयर क्य समिति

जनता इस समिति की बैठकों में भाग लेने की हकदार नहीं है तथा इसका कार्यवृत्त भी जनता को सुलभ नहीं है।

09. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची/डायरेक्टरी :-

परिपत्र सं. कार्मिक/41/14-15 दिनांक 01.07.2014 के द्वारा सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची सभी शाखाओं को प्रेषित की गयी है।

10. बैंक के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को दी जाने वाली मुआवजे की प्रणाली सह मासिक पारिश्रमिक जैसा की विनियम में उपलब्ध हैं।

वेतन संरचना दिनांक 01.11.2012 से लागू वेतनमान-

वेतनमान कार्यालय परिचर (अधीनस्थ स्टाफ)

9560	325	10860	410	12910	490	14870	570	16580	655	18545
	4		5		5		3		3	

20 वर्ष

वेतनमान कार्यालय सहायक (लिपिक मय रोकड़िया)

11765	655	13730	815	16175	980	20095	1145	28110	2120	30230	1310	31540
	3		3		4		7		1		1	

20 वर्ष

वेतनमान पर्यवेक्षी स्टाफ वर्गमान प्रथम

23700	980	30560	1145	32850	1310	42020
	7		2		7	

वेतनमान पर्यवेक्षी स्टाफ वर्गमान द्वितीय

31705	1145	32850	1310	45950
	1		10	

वेतनमान पर्यवेक्षी स्टाफ वर्गमान तृतीय

42020	1310	48570	1460	51490
	5		2	

वेतनमान पर्यवेक्षी स्टाफ वर्गमान चतुर्थ

50030	1460	55870	1650	59170
	4		2	

वेतनमान पर्यवेक्षी स्टाफ वर्गमान पंचम

59170	1650	62470	1800	66070
	2		2	

11. सभी अभिकरणों को आवंटित बजट, योजना से संबंधित सूचना, संभावित व्यय एवं संवितरण पर रिपोर्ट :-
जनता के पैसों के संवितरण एवं व्यय से संबंधी कोई योजना एवं बजट नहीं है तथा यह प्रावधान राजस्थान मरुधरा ग्रामीण बैंक पर लागू नहीं है।

12. आवंटित राशि एवं ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण सहित अनुदान कार्यक्रमों का तरीका :-
प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों को ऋण देने के अतिरिक्त समग्र रूप से ऋण हेतु कोई भी कार्यक्रम अथवा योजना नहीं है। अग्रिमों के लिए बैंक में विभिन्न योजनाएँ हैं जो कि बैंक की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

13. रियायत प्राप्तिकर्ता के विवरण, परमिट अथवा इसके द्वारा प्रदान की गयी स्वीकृति :-
रियायत, परमिट और प्राधिकरण आदि के लिए बैंक में कोई कार्यक्रम नहीं है तथा इस प्रावधान से संबंधित कोई प्रासंगिक सामग्री बैंक में उपलब्ध नहीं है।

14. इलेक्ट्रॉनिकी रूप से उपलब्ध सूचना इस प्रकार है।

- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर संगठनात्मक ढांचा उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर 'सम्पर्क में' क्षेत्रीय कार्यालय सूची उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर 'हमारे बारे में' के अन्तर्गत निदेशक मण्डल की सूची उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर 'हमारे बारे में' के अन्तर्गत प्रबन्धन समिति की सूची उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर 'हमारे नेटवर्क' के अन्तर्गत शाखाओं की सूची उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर 'हमारे उत्पाद एवं सेवाएँ' के अन्तर्गत बैंक की जमा एवं ऋण योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर अदावी जमा खाते एवं निष्क्रिय जमा खातों की सूचना उपलब्ध है।
- बैंक के वेबसाइट पर मुख्य पृष्ठ पर ग्राहकों के अधिकार एवं कर्तव्य की जानकारी उपलब्ध है।

15. यदि जन सामान्य हेतु पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष हो, के साथ-साथ जन साधारण को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

जमा, अग्रिम एवं बैंक द्वारा दी जा रही अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में सभी सामान्य जानकारी बैंक की वेबसाइट <http://www.mgbbank.com> पर जन सामान्य के लिए उपलब्ध है। जन सामान्य किसी भी बैंकिंग उत्पाद एवं सेवा के लिए सहायक केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी से सम्पर्क कर सकते हैं।

बैंक ने जन सामान्य हेतु किसी प्रकार की पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष की सुविधा उपलब्ध नहीं करवा रखी है।