

## Small Savings Wing

### 1. Head of Department

State Level : Director of Small Savings,  
CHENNAI-02.

District Level : Assistant Director/Personal  
Assistant to the District  
Collector, Tiruvarur.

### 2. Contact Details

Office Address : 2<sup>nd</sup> Floor, Collectorate, Tiruvarur.  
Phone No.04366-225967

### 3. Department Profile :

Regarding the scheme of Small Savings, the district unit is functioning in the Collectorate in a separate wing, i.e., Small Savings Wing, lead by the Assistant Director/Personal Assistant (Small Savings) to the District Collector, Tiruvarur. And in the 10 blocks located in this district, one Deputy Block Development Officer (Small Savings) (in each block) is specially assigned for this scheme who is under the control of Block Development Officer(Block Panchayat). Moreover, the scheme is implemented through the Agents appointed by the Assistant Director/Block Development Officer in field level. They are mobilizing the benefits of this scheme and motivating to invest in Post Offices.

### 4. Schemes details

**Small Savings** - The word of "Small Savings" is based on our ancient culture of India. Not like the western countries, the nature of our nations's culture is "expenditure is less than income and savings is essential". There are many ways for savings. "Investing in post offices" is very popular and best way

for anybody. This way of savings helps not only the individual but whole the nation. The amount invested by the public is purposefully utilized for the improvement of the nation and the same is being returned to them safely with pleasant interest.

As giving more importance to this scheme, a separate wing has been established by the Government of Tamil Nadu. To mobilize this scheme, three types of Agents are being appointed, i.e., 1) MPKBY Agents(for monthly recurring deposits) and 2) SAS Agents (for bulk investments in Post Offices, like, KVP, etc.) 3) PPF Agents. By giving incentives to the agents, they are activated to propagate the Savings schemes among the public.

The functions of the agents are monitored by conducting monthly meeting for the agents. District level Officers meeting are conducted by the District Collector every month to review the progress of Small Savings Collection in the district. Camps are conducted in rural areas to mobilize more Small Savings Collection.

World thrift Day is being celebrated every year. Competition among the school students, about the importance of small savings is being conducted every year and prizes are distributed to the winning student by the District Collector, during the World Thrift Day celebration. Dramas, emphasizing the importance of small savings, are conducted every year.

Every year, Best performed Postal Officials, MPKBY agents and P.R.S.S. group leaders are honored by giving Prizes and Awards. MPKBY agents are given 2% of the collection as incentive and SAS agents are given 0.5 of their collection as incentive by the state Government in addition to the commission paid by the Central Government

In this district, more than 618 Small Savings agents (531 MPKBY, 83 SAS & 7 PPF Agents ) have been appointed for this scheme.

**SAS** (Rules issue vide MOF (DEA) D.M.M. F1/53/NS/57 dated 31/12/1959 and DG's Special P.O. Circular Note dated 04.03.1960 and further amended from time to time).

The PA (SS) can appoint a person residing within the district. The applicant should have possess SSLC qualification. He / She should produce two conduct certificates of State Government Gazetted Officer and NSC pledged for Rs.2000/- alongwith prescribed applications. (with agreement – two copies and nomination – three copies)

2. The SAS Agent will be attached to the HPO or one SOP for getting receipt books. He / she may be permitted to transact in One / two or more or all sub offices under one HPO in the district. In no case, the Agent should be appointed under the post offices falling under two different HPOs. The SAS agent is permitted to transact cash only upto Rs.50,000/- at a time. However, they are permitted to transact any amount in a day.

3. The agency shall be issued for 3 years and renewed further period of time viz 3 years once. The appointing authority, i.e. PA (SS) to the District Collector should give a copy of agreement, certificate of authority (endorsed in case of renewal), nomination copy along with appointment / renewal order to the agent. A copy of CA with photo affixed and nomination copy should be permanently available in the office. One copy of agreement should be available in the office file along with appointment / renewal order. The Order alongwith CA (for appt only) and nomination copy should be sent to attached PO.

4. In case, the agent does not wish to continue the agency, he / she should produce “Unused receipt book / surrender certificates” obtained from the post office attaché. He / she also shall return the original order / CA issued to the office and this should be cancelled. After issuing cancellation order, the NSC pledged can be released under the acknowledgment in the NSC stock register maintained for the purpose. The attached PO should immediately be intimated by RPAD about the cancellation of the Agency.

**MPK BY** (Rules issued vide MOP (DEA) letter No. F1(1). NS/71 dated 29.01.1972 and NJSC Nagput letter No.42327-78/MGC(S) (3) 81 dated 05.12.1981 and further amended from time to time).

5. The PA (SS) can appoint a women residing in the district as Mahila agent (MPK BY Agent) on behalf of District Collector. She should have passed SSLD. When the candidate with SSLC qualification is not available in the Village / Ward and the candidates applying is worthy of appoint, 8<sup>th</sup> qualification may also be accepted in the deserving cases. (Only in the rural area) In urban area, SSLC qualification candidate alone should be appointed. They should produce two conduct certificates and NSC pledged for Rs.100/- or Rs.500/- as the case may be along with prescribed application. (agreement - two copies and Nomination – Three copies).

6. In rural area, (Village Panchayats / Town Panchayats) we may insist to pledge NSC for Rs.100/- and in the urban area Municipalities / Corporation, we may insist to pledge NSC for Rs.500/-. If the Agent pledges NSC for Rs.100/- she is permitted to transact only Rs.5,000/- AT A TIME. That means, she can remit only upto Rs.5,000/- in a schedule. However, she can canvass and remit for any amount in a month. If the Agent pledges NSC for Rs.500/-, she is permitted to transact only Rs.10,000/- AT A TIME. That means, she can remit only upto Rs.10,000/- in a schedule. Under MPKBY Agency, the agent can be

attached to Branch Office, the schedule of remittance should be signed by sub Post Master concerned, since the Branch Post Master is part time postal employee only.

7. The agency shall be issued for 3 years and renewed further period of time viz 3 years once. The appointing authority should give a copy of agreement, certificate of authority (endorsed in case of renewal), nomination copy along with appointment / renewal order to the agent. A copy of CA with photo affixed and nomination copy should be permanently available in the office. One copy of agreement should be available in the office file along with appointment / renewal order. The Order alongwith CA (for appt only) and Nomination copy should be sent to attached PO.

8. If the Agent do not wish to continue the Agency, she should surrender unused ASLASS 5 Cards along with original CA and Appointment / renewal order to the office for cancellation. She should give a statement that RD Pass Books were handed over to the investors concerned. If required, the RD accounts of the Agent cancelled can also be transferred to other local agents for the continuous service to the Account holders by the appointing authority by issuing instructions to the concerned post master.

**PPF AGENCY** (D.O. letter No. C1/2227/2000 dated ----- of Commissionerate of Small Savings and G.O.Ms.No. 192, Finance (SS) Department, dated 21/04/2004 NSC Nagpur letter No.11257- 307 AGY (46) 78 dated 16.03.1979).

9. All SAS and MRKBY Agents can also be appointed as PPF agents. He / She should apply in the prescribed application (along with two copies of Nomination and two copies of agreement) pledging NSC for Rs.5,000/- as

security. He / She is permitted to transact only cheques in all Post Offices / Bank Branches authorized for PPF transaction in the District.

10. The PA (SS) can appoint and renew for PPF Agency. The agency shall be issued for 3 years and renewed further period of time viz 3 years once. The appointing authority should give a copy of agreement, certificate of authority (endorsed in case of renewal), nomination copy along with appointment / renewal order to the agent. A copy of CA with photo affixed and nomination copy should be permanently available in the office. If the agent do not wish to continue the agency, he / she should surrender all original agency documents to the Office for cancellation.

11. The PA (SS) of all Districts should allocate one page for each agent and update the Appointment / Renewal particulars in the same page. This should be maintained in the Collectorate / Blocks / Municipality / Corporation area wise. Each Renewal Particulars should be incorporated in the same page at the time of renewal. All appointment / renewal orders of SAS / MRK BY / PPF Agencies issued in the Collectorate should be marked to the concerned Block and the Deputy BDO (SS) of Block concerned should maintain the register Village Panchayat / Town Panchayat / Nearest Municipality / Corporation wise.

12. All PA (SS) of Districts / DDSS should send a monthly report in the proforma enclosed about the appointment of Agents / cancellation of agents in the district before 15<sup>th</sup> of succeeding month to the Directorate without fail.

*Payment of Incentive To Agents (G.O.MS. No. 131, Finance (SS) Department, dated 10.05.2010).*

13. The State Government Pays incentive to the agents (SAS / MPK BY) (half of Government of India Commission at Present) (no incentive to SCSS /

PPF) {SAS-05% - MRKBY 2%} The Government renews the incentive payment every year, on yearly basis, now viz April – March.

14. The financial year is the basis of the claim. The agent may claim this incentive on Yearly / Half Years / Quarterly / Monthly basis on their choice. However, the incentive claim pertaining to the financial year (April – March) should be presented to the Collectorate before 30<sup>th</sup> September. The agent shall present their claims in the Collectorate viz Small Savings Wing. While receiving the claim, acknowledgement should be given to the agent. The incentive should be paid to the agents by ECS. If the Bank Account No is not furnished by the agent, incentive may be paid by an account payee cheque. Within a week, information should be given to the agent to collect the Incentive cheque.

### **SAS**

1. Commission paid certificate issued by the Post Master. (In case of Branch Offices attached, the certificate should have been countersigned by the Sub Post Master concerned)
2. Investment details.
3. Two receipts (stamped, if claim is for Rs.5,000/- and above).
4. Appointment / renewal order for the period of incentive claims.

### **MPK BY**

- (1) Commission paid certificate issued by the Post Master.
- (2) Copies of remittance schedules (ASLASS-6)
- (3) Two receipts (stamped if claim is for Rs.5,000/- and above).
- (4) Appointment / renewal order for the period of incentive claim.

16. If the Commission paid certificate is issued by the Branch Post Master, it should have been countersigned by the Sub Post Master concerned, since the Branch Post Master is only part time employee.

17. As soon as claims are received from the agents, the same should be entered in the Agent Incentive Receipt Register to be maintained in the Collectorate in the proforma enclosed herewith. The serial number should be given to the application received according to datewise and serial number given in the register should be entered in the incentive application at top right corner in red ink. Every day, the Agents incentive receipt register should be closed and the fund requirement should be assessed.

18. The claim received should be scrutinized then and there without waiting for the fund allotment from this Directorate. The separate waiting list should be kept for the fund allotment from this Directorate. The separate register should be maintained for the receipt of claims pertaining to the previous year and the claims relating to the current year. The fund requirement should not be combined with previous year claims and current year claims.

19. The PA (SS) should allocate separate polio for each agent and Incentive Claim / Paid particulars should be entered so that duplicate claim for the same period can be avoided. The performance of an agent can also be assessed.

20. At the end of month, the claims received, claims settled, funds required details should be sent to the Directorate separately for previous year and current year before 10<sup>th</sup> of succeeding month. Agents Incentive bills should be settled and paid within a month of receipt of allotment from this Directorate. When there is insufficiency of funds, priority should be given to the



previous year claims. At the end of each month, serial number assigned to the Agents incentive claims received, no of Agent incentive claims (with starting and ending serial number) settled during the month should be displayed in the Small Savings Wing and Block Notice Board for information to the Agents.

21. Assistant Director of Small Savings / Personal Assistant (SS) to the District Collector of all districts are instructed to send the settlement of Agent Incentive / Fund Requirement Statement Monthly to the Directorate before 10<sup>th</sup> of succeeding month without fail.

INSTRUCTIONS ON THE APPOINTMENT / RENEWAL OF AGENCY AND PAYMENT OF INCENTIVE						
APPOINTMENT AND RENEWAL OF AGENCY						
Nature of Agency	Qualification	NSC to be pledged	Period of Appointment / Renewal	Post Offices to be Permitted	Amount of Transaction Permitted	Certificate to be given for Cancellation
SAS (Both Men & Woman)	SSLC	Rs. 2000/-	Once in 3 years	One Post Office attached for supply of receipt books. One or more No.of Post Offices under one Head Post Office alone are permitted for transaction in the District	Upto Rs.50,000/- Cash at a Time	Unused Receipt Book surrender Certificate obtained from the Post Office.
MPK By (Women Only)	8th (Rural Area)	Rs. 100/-	Once in 3 years	Only one Post Office (HPO / SO / BO) is Attached	Upto Rs.5,000/- Cash at a Time	Unused ASLASS 5 Cards should be returned
	SSLC (Urban Area)	Rs. 500/-	Once in 3 years	Only one Post Office (HPO / SO / BO) is Attached	Upto Rs.10,000/- Cash at a Time	Unused ASLASS 5 Cards should be returned
PPF (Both Men and Women)	SSLC	Rs. 5000/-	Once in 3 years	All Post Offices and Bank Branches authorized for PPF Transaction in the District	Only by cheque	Return of all Originals

PROCEEDINGS OF THE PERSONAL ASSISTANT TO COLLECTOR  
(SMALL SAVINGS)-----

PRESENT:

PROC.No.

Sub: Small Savings- PPF Agency Appointment /-Renewal of PPF Agency –  
Ordered –Regarding.

Ref ; 1.Application received from Thiru. CA No.  
2. NSC No. dated for Rs.5,000/- of post office.

ORDER.

In pursuance of the rules Governing PPF Agency , the PPF Agency of Thiru/ Tmt. is renewed for a further period of three years as per details given below.

S/N o	Name	C.A.No	period for which Appointmen t/Renewal is ordered	NSC Furnished as Security	Name of the Nominee &Relation ship

The Agent has to act according to the terms and conditions of the PPF Agency, He/She has to introduce not less than 30new accounts every year for renewal of Agency, Renewal will be considered only on reviewing agency work. The agent is authorized to transact all post offices and Banks authorized for PPF transaction in the District by cheque only.

He/She is requested to apply for renewal before 45 days of expiry of the validity period.

Encl: Terms & Conditions

Assistant Director & P.A.to Collector(S.S)  
Thiruvarur.

To.  
The Agent concerned.

Copy to  
Commissioner/Panchayat Union.

மாவட்ட ஆட்சியர் நேர்முக உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)-----  
அவர்களின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண்.

நாள்:

பொருள் : சிறுசேமிப்பு திட்டம் - திருவாரூர் மாவட்டம்- மகளிர் முகவர் நியமனம் செய்து உத்தரவிடல் - தொடர்பாக.

பார்வை 1 திருமதி. என்பவரின் விண்ணப்பம் நாள்.

2 தேசியசேமிப்புத்திரம் ரூ.500/-பத்திரஎண். நாள். அஞ்சலகம்.

\*\*\*\*\*

**ஆணை :**

கீழ்காணும் நபரை சிறுசேமிப்பு மகளிர் முகவர் திட்டத்தின் கீழ் முகவராக நியமனம் செய்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

வ. எண்	முகவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	இணைக்கப் பட்ட அஞ்சலகம்	முகவர் நியமன C.A.எண்.	முகவர் நியமனக் காலம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

மேற்காணும் மகளிர் முகவர் கலம் 5இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவரது முகவர் காலம் முடியும் தேதிக்கு 45 நாட்களுக்கு முன்னதாக முகவர் நியமனத்தை மேலும் நீட்டிக்க விண்ணப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முகவர் ஒரு முறை/ ஒரு தடவையில்/ ஒரு சமயத்தில் (At a time) ரூ.5,000/- (ரூ ஐந்தாயிரம் மட்டும்) ரூ.10,000/- (ரூபாய் பத்தாயிரம் மட்டும்) மேற்படாமல் அஞ்சலகத்தில் திரட்டிய முதலீட்டுத் தொகையை செலுத்தலாம்.

புதிதாக துவக்கும் கணக்குகள் அனைத்தினையும் குறித்த விபரங்களை அஸ்லாஸ்-5 அட்டையில் பதிந்து ஒப்பந்தப்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் வசூல் விபரங்களை மேற்பார்வை அலுவலர் கோரும்போது காண்பிக்கவேண்டும்.முகவர் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவேண்டும்.

சிறுசேமிப்பு வசூல் அறிக்கையினை இவ்வலுவலகத்திற்கும் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும் பிரதி மாதம் 5ஆம் தேதிக்குள் தவறாமல் அனுப்பிவைக்கவேண்டும். மேலும் ஊராட்சி ஒன்றிய / கோட்ட / மாவட்ட அளவில் நடத்தப்படும் சிறுசேமிப்பு சம்மந்தப்பட்ட கூட்டங்களுக்கு தவறாமல் கலந்துகொள்ளவேண்டும்.

முகவருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்கினை எய்தவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவில்லையென்றாலும் முகவர் உரிமம் இரத்து செய்ய நேரிடும்.

முகவருக்கு ஆண்டு இலக்கு பின்வருமாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

ஆண்டு	நகர்ப்புறம்	கிராமப்புறம்
முதலாம் ஆண்டு	குறைந்தபட்சம் 250 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.5,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.	குறைந்தபட்சம் 75 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.2,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.
இரண்டாம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு மேல்	குறைந்த பட்சம் 700 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.14,000 செலுத்தப்படவேண்டும்.	குறைந்தபட்சம் 75 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.2,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.
மூன்றாம் ஆண்டு	குறைந்த பட்சம் 1500 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.30,000 செலுத்தப்படவேண்டும்	குறைந்தபட்சம் 350 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.7,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்

(or reasonable target)

இணைப்பு: ஒப்பந்தம் மற்றும் படிவங்கள்

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக  
உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு) திருவாரூர்.

பெறுதல்

சம்மந்தப்பட்ட முகவர்

நகல்

1.ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்.-----

2.அஞ்சலக அலுவலர்.-----

**மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)-----  
அவர்களின் செயல்முறைகள்**

ந.க.எண்.

நாள்.

பொருள் : சிறுசேமிப்பு திட்டம் - மகளிர் முகவர் நியமனக் காலத்தை நீட்டித்து உத்தரவு வழங்குதல் - தொடர்பாக.

பார்வை : 01.திருமதி  
என்பவரின் விண்ணப்பம் நாள்.  
02. தேசிய சேமிப்பு பத்திரம் ரூ. 500 பத்திர எண்.  
அஞ்சலகம்.

\*\*\*\*\*

**ஆணை :**

கீழே குறிப்பிட்டுள்ள சிறுசேமிப்பு மகளிர் முகவரின் நியமனம் கீழ்க்காணும் விவரப்படி புதுப்பித்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

வ. எண்	முகவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	இணைக்கப் பட்ட அஞ்சலகம்	முகவர் நியமன C.A.எண்.	முகவர் நியமனக் காலம் முடியும் நாள்	நியமனக் காலம் நீட்டிப்பு விவரம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

முகவர் கலம் 6ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலம் வரையில் தொடர்ந்து அஞ்சலகத்தில் பணம் செலுத்தலாம். முகவர் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவேண்டும்.

முகவர் நியமனம் காலம் முடிவதற்கு 45 நாட்களுக்கு முன்பாக மீளவும் நீட்டிப்புக் கோரி முகவர் விண்ணப்பிக்கவேண்டும்.

முகவருக்கு ஆண்டு இலக்கு பின்வருமாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

ஆண்டு	நகர்ப்புறம்	கிராமப்புறம்
நான்காம் ஆண்டு	குறைந்தபட்சம் 1500 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.75,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.	குறைந்தபட்சம் 400 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.25,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.

ஐந்தாம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு மேல்	குறைந்த பட்சம் 3000 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.75,000 செலுத்தப்படவேண்டும்.	குறைந்தபட்சம் 500 கணக்குகள் வீதம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.30,000/- செலுத்தப்படவேண்டும்.
--------------------------------------	--	--

(or reasonable target)

முகவருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்கினை எய்தவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவில்லையென்றாலும் முகவர் உரிமம் இரத்து செய்ய நேரிடும்.

மாதாந்திர வசூல் அறிக்கையினை இவ்வலுவலகத்திற்கும் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும் ஒவ்வொரு மாதமும் 5ஆம் தேதிக்குள் தவறாமல் அனுப்பிவைக்கவேண்டும்.

முகவர் தொகையைத் திரட்டி அஞ்சலகத்தில் செலுத்தும்போது ஒரு தடவையில்/ஒரு சமயத்தில் (At a time) ரூ.5,000/- (ரூபாய் ஐந்தாயிரம் மட்டும்) ரூ.10,000/- (ரூபாய் பத்தாயிரம் மட்டும்) மேற்படாமல் செலுத்தவேண்டும்.

புதிதாக துவக்கும் கணக்குகள் அனைத்தினையும் குறித்த விபரங்களை அஸ்லாஸ்-5 அட்டையில் பதிந்து ஒப்பந்தப்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றிய / கோட்ட / மாவட்ட அளவில் உரிய அலுவலர்களால் கூட்டப்பெறும் அனைத்து சிறுசேமிப்பு சம்மந்தப்பட்ட கூட்டங்களிலும் தவறாமல் கலந்துகொள்ளவேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக  
உதவியாளர்(சிறுசேமிப்பு)  
திருவாரூர்.

பெறுதல்

சம்மந்தப்பட்ட முகவர்

நகல்

1.ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்.-----

2.அஞ்சலக அலுவலர்.-----

மாவட்ட ஆட்சியர் நேர்முக உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)-----  
அவர்களின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண்.

நாள்:

பொருள் : சிறுசேமிப்பு திட்டம் - நிலை மகளிர் முகவர்  
நியமனம் செய்து உத்தரவு வழங்குதல் -  
தொடர்பாக.

பார்வை 1 திரு-----  
என்பவரின் விண்ணப்பம், நாள்.

2 தேசிய சேமிப்பு பத்திரம் ரூ.2000/- பத்திர எண்.  
நாள்: அஞ்சலகம்.

\*\*\*\*\*

**ஆணை :**

கீழ்காணும் நபரை சிறுசேமிப்பு நிலை முகவர் திட்டத்தின் கீழ் நிலை முகவராக  
நியமனம் செய்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

வ. எண்	முகவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	இணைக்கப் பட்ட அஞ்சலகம்	முகவர் நியமன C.A.எண்.	முகவர் நியமனக் காலம்
(1)	2	(3)	(4)	(5)

இவர்----- அஞ்சலகத்தில் ரசீது புத்தகம் பெறவும், முதலீடு செலுத்தி  
தரகுச் தொகை பெறவும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.-----  
அஞ்சலகத்தில் முதலீடு செலுத்தவும், தரகுத் தொகை பெறவும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.  
முகவர் ஒப்பந்தப்படி செயல்பட வேண்டும்.

முகவர் ரொக்கமாக ஒரே தவணையில் (At a time) ரூ.50,000/- (ரூபாய் ஐம்பதாயிரம்  
மட்டும்) மேற்படாமல் அஞ்சலகத்தில் திரட்டிய முதலீட்டுத் தொகையை செலுத்தலாம்.

முகவர் அவருக்கெதிரே கலம்-5ல் குறிப்பிட்டுள்ள காலம் வரையில் தொடர்ந்து  
அஞ்சலகத்தில் பணம் செலுத்தலாம்.



முகவர் நியமனம் காலம் முடிவதற்கு 45 நாட்களுக்கு முன்பாக மீளவும் நீட்டிப்புக் கோரி முகவர் விண்ணப்பிக்கவேண்டும்.

மாதாந்திர வசூல் அறிக்கையினை ஒவ்வொரு மாதமும் 5ஆம் தேதிக்குள் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும் இவ்வலுவலகத்திற்கும் தவறாமல் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் வசூல் விபரங்களை மேற்பார்வை அலுவலர் கோரும்போது காண்பிக்கவேண்டும்.

முகவருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்கினை எய்தவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவில்லையென்றாலும் முகவர் உரிமம் இரத்து செய்ய நேரிடும்.

முகவருக்கு ஆண்டு இலக்கு பின்வருமாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

ஆண்டு	நகாப்புறம்	கிராமப்புறம்
முதலாம் ஆண்டு	ரூ.5.00 இலட்சம்	ரூ.2.00 இலட்சம்
இரண்டாம் ஆண்டு	ரூ.10.00 இலட்சம்	ரூ.5.00 இலட்சம்
மூன்றாம் ஆண்டு	ரூ.30.00 இலட்சம்	ரூ.15.00 இலட்சம்

(or reasonable target)

ஊராட்சி ஒன்றிய / கோட்ட / மாவட்ட அளவில் உரிய அலுவலர்களால் கூட்டப்பெறும் அனைத்து சிறுசேமிப்பு சம்மந்தப்பட்ட கூட்டங்களிலும் தவறாமல் கலந்துகொள்ளவேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக  
உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)  
திருவாரூர்.

பெறுதல்

சம்மந்தப்பட்ட முகவர்

நகல்

1. ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்.-----

2. அஞ்சலக அலுவலர்.-----

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)-----  
அவர்களின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண்.

நாள் :

பொருள் : சிறுசேமிப்பு திட்டம் - நிலை முகவர் நியமனத்தை நீட்டித்து  
உத்தரவு வழங்குதல் - தொடர்பாக.

பார்வை : 01.திரு/திருமதி.

02.தேசியசேமிப்புத்திரம் ரூ2000/-

பத்திர எண்.

நாள்.

அஞ்சலகம்.

\*\*\*\*\*

**ஆணை :**

கீழே குறிப்பிட்டுள்ள சிறுசேமிப்பு நிலை முகவரின் நியமனம் கீழ்காணும் விவரப்படி  
புதுப்பித்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

வ. எண்	முகவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	இணைக்கப்பட்ட அஞ்சலகம்	முகவர் நியமன C.A.எண்.	முகவர் நியமனக் காலம் முடியும் நாள்	நியமனக் காலம் நீட்டிப்பு விவரம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

இவர்----- அஞ்சலகத்தில் ரசீது புத்தகம் பெறவும், முதலீடு செலுத்தி  
தரகுச் தொகை பெறவும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.-----

அஞ்சலகத்தில் முதலீடு செலுத்தவும், தரகுத் தொகை பெறவும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.  
முகவர் ஒப்பந்தப்படி செயல்பட வேண்டும்.

முகவர் நியமனம் காலம் முடிவதற்கு 45 நாட்களுக்கு முன்பாக மீளவும் நீட்டிப்புக்  
கோரி முகவர் விண்ணப்பிக்கவேண்டும்.

முகவருக்கு ஆண்டு இலக்கு பின்வருமாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

ஆண்டு	நகாப்புறம்	கிராமப்புறம்
நான்காம் ஆண்டு	ரூ.40.00 இலட்சம்	ரூ.20.00 இலட்சம்
ஐந்தாம் ஆண்டு மற்றும் அதற்கு மேல்	ரூ.50.00 இலட்சம்	ரூ.25.00 இலட்சம்

(or reasonable target)

முகவருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்கினை எய்தவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தப்படி செயல்படவில்லையென்றாலும் முகவர் உரிமம் இரத்து செய்ய நேரிடும்.

மாதாந்திர வசூல் அறிக்கையினை ஒவ்வொரு மாதமும் 5ஆம் தேதிக்குள் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கும் இவ்வலுவலகத்திற்கும் தவறாமல் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றிய / கோட்ட / மாவட்ட அளவில் உரிய அலுவலர்களால் கூட்டப்பெறும் அனைத்து சிறுசேமிப்பு சம்மந்தப்பட்ட கூட்டங்களிலும் தவறாமல் கலந்துகொள்ளவேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக  
உதவியாளர் (சிறுசேமிப்பு)  
திருவாரூர்.

பெறுதல்

சம்மந்தப்பட்ட முகவர்

நகல்

1. ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்.-----

2. துணை அஞ்சலகம், -----

**5.)Small Savings Collections are made by the Post Offices in the name of Various Schemes such as(as on 01.12.2011 )**

No	Name of the scheme	Benefits	Limit of Investment		Maturity period palce of Deposit
			Minimu m	Maximum	
1.	Post Office Monthly IncomeScheme (POMIS)	* 8.2% nterest *Monthly interest	Rs.1500 /-	Single Account Rs.4.5 Lakhs Joint Account Rs.9 Lakhs	*5 years *Facility for giving credit to POSA
2.	Senior Citizen Savings Scheme. (SCSS)	* 9% interest - interest Payable quarterly -May be extended for another 3 year -Nomination facility avaiable -I.T.Rebate u/sec.80c	Rs.1000	Rs.15 Lakhs	*5 Year * can be opened in any post office doing savings Bank work /SBI Branches/selected Nationalised Banks.
3.	National Savings Certificate Viii Issue. (NSC VIII Issue)(5Year	-8.4% interest -I.T Rebate u/sec 80c. -can be pledged as security	Rs.100/-	No Limit	* 5 years *Rs.100 grows to Rs.150.90on maturity.
4.	National Savings Certificate IX Issue. (NSCIX Issue)	-8.7% interest -can be pledged as security -I.T Rebate u/sec 80c.	Rs.100/-	No Limit	* 10 years *Rs.100 grows to Rs.234.35on maturity.
5.	15 Year Public Provident Fund Account. (PPF)	-8.6% income Tax Rebate under section80-c - interest is completely Tax Free. -No attachement	Rs.500/-	Rs.1,00,000/ -per annum	*15 Year * can be opened H.P.O(or)SBI(or) selected Nationalised Banks(or) certain ICICI,UTI,IDBI,HDFCand vijaya BanksBranches

		under court orders.			
6.	5Year Post Office Recurring Depos. (PORD)	-8.0% interest -Free Inurance upto Rs.50/-A/C -Can be continued upto 10 years with monthly deposits or without monthly deposits beyond the maturity period	Rs.10/-	No Limit	* For a deposit of Rs.10/-per month at post office the maturity value will be Rs.738.62 at the end of 5 <sup>th</sup> year
7.	Post Office Time Deposit. (POTD) 1Years	-Interest payable annually -Can be pledged as security. -7.7%	Rs.200%	No Limit	* For pre-mature with drawals between 6-12 months, POSA Interest will be paid pre-mature with drawal for 2,3,5, years will be paid 1%less than the interest rate specified.
	2Years	-7.8%	Rs.200%	No Limit	
	3Years	-8.0%	Rs.200%	No Limit	
	5Years	-8.3% -I.T Rebate u/s.80c	Rs.200%	No Limit	
8.	Post Office Savings Account (POSA)	-40% -Single /Joint Accounts	Rs.50% Rs.500/- (Cheque Facility	No Limit	Can be opened in any post office

## 6. Progress Report

Year	Target (in Crores)	Achievement(in Crores)
2011-2012 upto 03/2012	Nil	153.58

### Schemes wise Details

SCRIP	Gross	withdrawals	Net
MIS	73568333	343459882	-269891549
SCSS	4488108	18029501	-13541393
RD	312300310	347692142	-35391835
TD 1	19550214	32671634	-13121420
TD II	3071362	4550510	-1479148
TD III	3839483	7162202	-3322719
TDV	2760243	4152655	-1392412
PPF	7478108	5291968	2186140
KVP	18870893	57049240	-38178347
NSCVI	0	444800	-444800
NSCVIII	21011510	47706666	-26695156
IVP	0	599320	-599320
NSS	0	385627	-385627
Other	393168	4765001	-4371833
POSA	1068431950	1066338107	2093843
Grand Total	1535763682	1940299255	-404535576