

धारा 4(1)(बी), सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत एआईसी की

जानकारी

12.08.2022 को अद्यतित

धारा 4 (1) बी (i) संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण

भारत सरकार के तत्वावधान में कृषि बीमा कंपनी लिमिटेड (एआईसी) का गठन माननीय केंद्रीय वित्त मंत्री द्वारा वित्त वर्ष 2002-03 के अपने आम बजट भाषण में घोषणा के परिणामस्वरूप किया गया है। किसानों की जरूरतों को बेहतर ढंग से पूरा करने और एक स्थायी बीमांकिक शासन की ओर बढ़ने के लिए, कृषि बीमा के लिए एक नया निगम स्थापित करने का प्रस्ताव किया गया था।

कंपनी का दो स्तरीय संगठनात्मक ढांचा है जिसमें पंजीकृत प्रधान कार्यालय के अलावा 18 राज्यों की राजधानियों में स्थित क्षेत्रीय कार्यालय शामिल हैं। प्रधान कार्यालय- प्लेट बी एंड सी, 5वीं मंजिल, ब्लॉक 1, पूर्वी किदवई नगर, नई दिल्ली - 110023 और ई-मेल:- aicho@aicofindia.com है।

व्यवसाय की प्रकृति: प्रधान मंत्री फसल बीमा योजना (पीएमएफबीवाई), पुनर्गठित मौसम आधारित फसल बीमा योजना (आरडब्ल्यूबीसीआईएस) और कृषि, ग्रामीण और संबद्ध गतिविधियों से संबंधित बीमा उत्पादों का कार्यान्वयन।

कंपनी की गतिविधियां द्वारा नियंत्रित होती हैं

क) बीमा अधिनियम, 1938,

ख) बीमा नियामक और विकास प्राधिकरण (आईआरडीए) द्वारा बनाए गए विनियम और साथ ही आईआरडीए द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देश,

ग) कंपनी अधिनियम, 1956,

घ) इस समय लागू अन्य प्रासंगिक कानून।

कंपनी के प्रशासनिक और परिचालन नियंत्रण क्रमशः वित्त मंत्रालय और कृषि मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन हैं।

नजर

ग्रामीण भारत में वित्तीय स्थिरता लाकर राष्ट्र की आर्थिक गति को तेज करना।

सभी कृषि और संबद्ध जोखिमों के लिए ग्रामीण-उन्मुख और किसान हितैषी बीमा उत्पाद का नवाचार और विकास करना।

प्राकृतिक खतरों और जोखिमों से कृषि और संबद्ध गतिविधियों पर एक सुरक्षात्मक कवच स्थापित करना।

मिशन

किसानों की विविध जरूरतों को पूरा करने के लिए कृषि बीमा उत्पादों को वैज्ञानिक आधार और ठोस बीमा सिद्धांतों पर डिजाइन और विकसित किया जाना चाहिए। कृषि बीमा की सुपुर्दगी और सेवा में सुधार करना ताकि आर्थिक और प्रभावी तरीके से दूर-दराज के और सबसे गरीब किसानों को अपनी छत्रछाया में लाया जा सके। प्रमुख जोखिम न्यूनीकरण उपकरण के रूप में कृषि बीमा के बारे में व्यापक जागरूकता पैदा करना और इस प्रकार इसे ग्रामीण अर्थव्यवस्था के एक प्रभावी कवच के रूप में स्थापित करना।

धारा 4(1)(बी)(ii) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

कंपनी के अधिकारियों और कर्मचारियों को व्यवसाय और प्रशासनिक संचालन करने के लिए नियुक्त किया जाता है, जो कंपनी के मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन में उल्लिखित उद्देश्यों और बीमा अधिनियम, 1938 और आईआरडीए अधिनियम 1999 के प्रावधानों के अनुरूप हैं।

कंपनी के अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य कंपनी के एसोसिएशन के लेखों से लिए गए हैं, और नौकरी के विवरण, नियमावली, नियुक्ति के नियम और शर्तों और प्राधिकरण के प्रतिनिधिमंडल द्वारा नियंत्रित होते हैं।

 Agriculture Insurance Company of India Limited, HO, New Delhi Portfolio Allocation Chart (w.e.f 1st April 2022) Chairman-cum-Managing Director – Sh. Malay Kumar Poddar			
ENTERPRISE SERVICES Management	PMFBY/ RWBCIS Management	FINANCE & IT Management	EMERGING MARKET, ACTUARIAL, R&D
Sh. S. S. Saxena, GM & CIO and Sh. Dasarathi Singh, GM (P) and CIA	Sh. Bhupesh S. Rahul, GM & CRO and Sh. Ajay Singhal, GM & CUO	Sh. S. Patnaik, GM (IT+ Accounts)	Ms. M. Rajeshwari Singh, GM & CMO and Sh. Siddesh Ramasubramanian, GM & AA
Investment, Fund Management, HR, Training, Estate & Estb, Official Language, Legal, CSR, RTI, Vigilance, Internal Audit, Grievance	End to End Implementation- U/W, Subsidy Mgmt, Claims, Claim Mgmt, ILCs, IEC/Publicity, MoAFW / SG Relationship, Parl. Queries, Statistics, Re-insurance, Coinsurance Agreement, Call Centre	SEWA Project, Accounts, Statutory Audit, C&AG, Taxation	New Product Dev, Marketing, UW, Claims, New IT Dev, Automation, R&D, Pricing of all Products/ Schemes, New Product RI & RI Inward, Corporate Restructuring, Actuarial FSR, ERM, EM States' Relationship, Bancassurance

धारा 4(1)(बी)(iii) निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं

कंपनी की निर्णय लेने की प्रक्रिया इस प्रकार है:

निदेशक मंडल → वरिष्ठ प्रबंधन → क्षेत्रीय कार्यालय।

कंपनी का समग्र प्रबंधन कंपनी के निदेशक मंडल में निहित है। निदेशक मंडल कंपनी के भीतर निर्णय लेने वाला सर्वोच्च निकाय है।

धारा 4(1)(बी)(iv) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड

कंपनी के कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों पर आधारित होते हैं जो कंपनी के उद्देश्यों के अनुरूप होते हैं।

धारा 4(1)(बी)(v) नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं

1. कंपनी मामलों से संबंधित मामले

क) मेमोरेण्डम एंड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन

ख) समय-समय पर बोर्ड के निदेशक मंडल और उप-समितियों का निर्णय।

ग) वार्षिक आम बैठक में शेयरधारकों का निर्णय।

2. वित्त और लेखा से संबंधित मामले

क) लेखा नियमावली

ख) वित्तीय स्थायी आदेश।

3. एआईसी कर्मचारियों से संबंधित कार्मिक मामले (समय-समय पर संशोधित)

क) कार्मिक नियमावली

ख) अवकाश नियम

ग) पदोन्नति नीति

घ) कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियम 1975

ड.) जॉब रोटेशन पॉलिसी

अधिकारियों के लिए जॉब रोटेशन और संवेदनशील पद नीति

(क) प्रस्तावना

इस नीति का उद्देश्य है:

(i) संवेदनशील पदों पर कर्मचारियों के रोटेशन के मामले में सीवीसी दिशानिर्देशों को लागू करना।

(ii) अधिकारियों की योग्यता, आत्म विकास और करियर पथ में सुधार के अवसर प्रदान करना;

(ii) नौकरी के रोटेशन का पालन करके उच्च पद पर पद ग्रहण करने के लिए एक अधिकारी को तैयार करना सुनिश्चित करना;

(iii) संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए;

(ख) प्रयोज्यता

(i) ये दिशानिर्देश कंपनी के अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक / वर्तमान प्रभारी द्वारा तय की जाने वाली तारीख से प्रभावी होंगे।

(ii) ये दिशानिर्देश कंपनी के श्रेणी 1, III, IV के सभी कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

(iii) ये दिशानिर्देश भारत में अन्य संगठनों में उनके कार्यकाल के दौरान प्रतिनियुक्त अधिकारियों पर लागू नहीं होते हैं

ग. सामान्य विनियम

(i) कंपनी, वार्षिक आधार पर, अपनाए गए मानदंडों के अनुसार प्रत्येक संवर्ग में संवर्ग संख्या का निर्धारण करेगी। क्षेत्रीय कार्यालयों और मुख्यालय के बीच शक्तियों का वितरण। प्रत्येक संवर्ग में महाप्रबंधकों (कार्मिक और विपणन) की एक समिति द्वारा निर्धारित किया जाएगा ताकि उपलब्ध जनशक्ति का आवश्यकता आधारित और समान वितरण सुनिश्चित किया जा सके।

(ii) परिक्रामी योजना: अनुरोध के अलावा किसी विशेष वर्ष में स्थानांतरित होने वाले अधिकारी, पोस्टिंग के उस स्थान पर 3 वर्ष पूरा करने के बाद अपनी पसंद के तीन स्थानों में से एक में स्थानांतरण के लिए विचार करने के पात्र होंगे। हालांकि, पसंद के किसी एक स्थान पर ऐसा स्थानांतरण रिलीविंग और रिसीविंग स्टेशनों पर उसके कैंडर में अधिकारियों की उपलब्धता और आवश्यकता पर निर्भर करेगा ताकि जनशक्ति के वितरण में संतुलन गड़बड़ा न जाए। प्रभावी होने पर, ऐसे स्थानांतरण को अनुरोध स्थानांतरण के रूप में नहीं माना जाएगा।

(घ) जॉब रोटेशन

(i) कोई भी अधिकारी सामान्य रूप से एक बार में 5 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए संवेदनशील कार्य में नहीं रहेगा।

संवेदनशील पोस्ट का अर्थ है एक ऐसा पद जिसे एक महत्वपूर्ण निर्णय लेने के साथ-साथ वित्तीय प्रतिबंधों को शामिल करने वाला माना जाता है।

इस उद्देश्य के लिए "संवेदनशील असाइनमेंट" का अर्थ दावों को संभालना होगा।

(ii) कोई भी अधिकारी सामान्यतः संचालन कार्यालयों के प्रभारी के रूप में लगातार 10 वर्षों से अधिक समय तक किसी पद पर नहीं रह सकता है।

हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में जहां कार्यालय की अत्यावश्यकताओं के लिए यदि किसी छूट की आवश्यकता होती है, सी.एम.डी. लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए इस प्रावधान में छूट देंगे।

(iii) एआईसी सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं यानी पीएमएफबीवाई,

आरडब्ल्यूबीसीआईएस, सीपीआईएस को लागू कर रही है, जिसके लिए स्थानीय स्तर पर किसानों और विभिन्न हितधारकों से बात-चीत करने की आवश्यकता है। हितधारकों से बात-चीत करने के लिए, उन अधिकारियों की आवश्यकता होती है जो उस क्षेत्र की स्थानीय भाषा से अच्छी तरह वाकिफ हों। दावों के अनुमोदन के मामले में, क्षेत्र आधारित दावों को एचओ स्तर पर अनुमोदित किया जाता है जबकि व्यक्तिगत दावों को पीएमएफबीवाई योजना दिशानिर्देशों के अनुसार गठित आरओ स्तर पर एक समिति द्वारा अनुमोदित किया जाता है। इस प्रकार, ऐसा कोई कार्य मौजूद नहीं है जो संवेदनशील असाइनमेंट हो। उपरोक्त कारकों को ध्यान में रखते हुए पोस्टिंग के प्रावधान में ढील दी जा सकती है।

(ङ.) अनुरोध स्थानान्तरण

1. किसी भी स्थानान्तरण अनुरोध पर आमतौर पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि कोई अधिकारी अपने वर्तमान पदस्थापन स्थान पर न्यूनतम 3 वर्ष पूरा नहीं कर लेता। हालांकि, संबंधित व्यक्ति के गंभीर स्वास्थ्य से संबंधित अत्यधिक कठिनाई के मामले में, सीएमडी इस प्रावधान को कारणों को दर्ज करते हुए ढील दी जा सकती है।

2. पूरे सेवा करियर में एक अधिकारी से 2 से अधिक अनुरोध स्थानान्तरण पर विचार नहीं किया जाएगा,

3. जहां किसी विशेष स्टेशन के लिए स्थानान्तरण अनुरोधों की संख्या उस स्टेशन पर उपलब्ध रिक्तियों की संख्या से अधिक है, रिक्तियों के लिए उपलब्ध स्थानान्तरण अनुरोधों में से चयन अधिकारियों के ठहरने की अवधि के आधार पर किया जाएगा। उनकी वर्तमान तैनाती का स्थान। जितना लंबा प्रवास, सबसे पहले विचार किया जाएगा।

4. जीवनसाथी के मामले :

स्थानान्तरण/तैनाती के मामलों में जहां अधिकारी अपने पति/पत्नी के साथ अलग स्थान पर कार्यभार ग्रहण करना चाहता है, जहां तक संभव हो उसे वरीयता दी जाए।

5. शारीरिक रूप से विकलांग अधिकारी :

शारीरिक अक्षमता से ग्रस्त अधिकारियों के स्थानान्तरण/तैनाती के मामलों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाएगा जिससे अधिकारी की गतिशीलता में कठिनाई का कारण बनता है।

6. कठिन क्षेत्र: जिन अधिकारियों को देश के अन्य भागों से दुर्गम क्षेत्रों में स्थानान्तरित और तैनात किया गया है, उनकी पसंद के स्थान पर रिक्तियों की उपलब्धता के अधीन, तीन वर्ष की समाप्ति के बाद, उनकी पसंद के तीन स्थानों में से एक पर पोस्टिंग के लिए विचार किया जाएगा। . इस तरह की पसंद पोस्टिंग यदि की जाती है, तो उसे कंपनी हस्तांतरण माना जाएगा। यह प्रावधान उन अधिकारियों पर लागू नहीं होगा जिनका गृह नगर दुर्गम क्षेत्र में आता है। इस नियम के प्रयोजन के लिए, 'कठिन क्षेत्र' का अर्थ अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक द्वारा घोषित क्षेत्र से होगा।

(च) 2 साल के भीतर सेवानिवृत्ति के कारण अधिकारी

जिन अधिकारियों को 2 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्त होना है, उनकी गणना उस वर्ष के 1 अप्रैल से की जाएगी, जिसमें स्थानान्तरण/तैनाती की गई है, तब तक स्थानान्तरित नहीं किया जाएगा जब तक कि आकस्मिक परिस्थितियों के कारण आवश्यक न हो, बशर्ते कि वह एक संवेदनशील पद पर न हो।

(छ) स्थानान्तरण लाभ

(i) एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पर स्थानान्तरित अधिकारी कंपनी द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार समय-समय पर अनुमत स्थानान्तरण लाभों का हकदार है। अनुरोध

स्थानान्तरण के मामले में, यदि 3 वर्ष पूरे होने से पहले विचार किया जाता है, तो किसी भी स्थानान्तरण लाभ की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(ii) स्थानान्तरण के आदेश के तहत अधिकारियों के मामले में, जिन्होंने अत्यधिक कठिनाइयों के आधार पर स्थानान्तरण प्राधिकारी को प्रतिनिधित्व किया है, यदि कोई हो, नए स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए समय के विस्तार के लिए, संबंधित प्राधिकारी, अपने विवेक पर, एक अनुदान दे सकता है स्थानान्तरण आदेश में निर्दिष्ट तिथि के बाद अधिकतम 30 दिन या सामान्य रूप से उपलब्ध 30 दिन जब ऐसी कोई तिथि निर्दिष्ट नहीं है।

(ज). इस नीति के प्रावधानों को संशोधित / शिथिल करने की शक्ति

कंपनी का बोर्ड आदेश द्वारा और कारणों को लिखित रूप में दर्ज करके अधिकारी की वास्तविक कठिनाई के व्यक्तिगत मामलों से निपटने के लिए आवश्यक समझकर तथा से या काम की स्थिति की अत्यावश्यकताओं को पूरा करने के लिए न्यायसंगत तरीके इन दिशानिर्देशों के प्रावधानों को उस हद तक समाप्त कर सकता है या ढील दे सकता है।

(झ). स्थानान्तरण के लिए सक्षम प्राधिकारी

अध्यक्ष-प्रबंध निदेशक स्थानान्तरण के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे।

(ञ). शंकाओं का निवारण और स्पष्टीकरण

इन दिशानिर्देशों के किसी भी प्रावधान पर किसी भी संदेह के मामले में, अध्यक्ष-प्रबंध निदेशक आवश्यक स्पष्टीकरण जारी कर सकते हैं।

धारा 4(1)(बी)(vi) दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण जो उसके नियंत्रण में या उसके अधीन हैं

1. निगमन, लाइसेंस आदि से संबंधित दस्तावेज।

क) मेमोरेंडम एंड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन

ख) निगमन का प्रमाण पत्र

ग) आईआरडीए लाइसेंस

2. खातों से संबंधित दस्तावेज

क) लेखा नियमावली

ख) वाउचर

ग) खातों की पुस्तकें

घ) वार्षिक रिपोर्ट

इ.) आयकर के भुगतान से संबंधित दस्तावेज, स्रोतों पर कर कटौती आदि

3. कंपनी मामलों से संबंधित दस्तावेज

क) कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत वैधानिक रजिस्टर

ख) अन्य लागू अधिनियमों और नियमों और विनियमों के तहत वैधानिक रजिस्टर

ग) कंपनी अधिनियम के तहत वार्षिक रिटर्न

घ) कंपनी अधिनियम के तहत कंपनी रजिस्ट्रार आदि के पास दाखिल रिटर्न और फॉर्म।

4. बोर्ड बैठक और वार्षिक आम बैठक से संबंधित दस्तावेज

क) बोर्ड की बैठकों के एजेंडा पत्र

ख) निदेशक मंडल की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तक

ग) बोर्ड उप-समितियों के एजेंडा पेपर्स

घ) बोर्ड उप-समितियों की बैठकों का कार्यवृत्त

इ.) वार्षिक आम बैठक की कार्यवृत्त पुस्तक और शेयरधारकों आदि की एजीएम की असाधारण सूचनाएं।

5. मानव संसाधन मामलों से संबंधित दस्तावेज

क) कार्मिक नियमावली

धारा 4(1)(बी)(vii) किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है, इसकी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में

एग्रीकल्चर इंश्योरेंस कंपनी ऑफ इंडिया लिमिटेड एक सामान्य बीमा कंपनी है और इसके आंतरिक प्रबंधन से संबंधित नीतियां कंपनी के गवर्निंग स्टैच्यू, विनियमों और मेमोरेंडम और आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन के अनुसार तैयार की जाती हैं इसलिए उनके गठन से पहले जनता के साथ परामर्श की कोई व्यवस्था नहीं है।

हालांकि, कंपनी के पास एक शिकायत निवारण प्रणाली है, जहां कंपनी के साथ काम करने वाले लोग इसके निवारण के लिए अपनी शिकायतें दर्ज कर सकते हैं। शिकायत निवारण अधिकारियों का विवरण और उनके पते/संपर्क कंपनी की वेबसाइट लिंक पर उपलब्ध हैं: http://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/Grievance_Officers.aspx

धारा 4(1)बी(viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का एक विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों की बैठकें हैं और अन्य निकाय जनता के लिए खुले हैं या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं

निम्नलिखित बोर्ड उप-समितियों का गठन किया गया है:

1. लेखा परीक्षा समिति
2. कार्मिक समिति
3. निवेश समिति
4. सूचना प्रौद्योगिकी समिति
5. जोखिम प्रबंधन समिति
6. सीएसआर समिति

बोर्ड और समितियों की बैठकें और उनके कार्यवृत्त भी जनता के लिए खुले नहीं हैं।

उपरोक्त के अलावा, कंपनी की विभिन्न गतिविधियों को अंजाम देने के लिए निम्नलिखित प्रबंधन समितियों का गठन किया गया है:

1. दावा समिति
2. इन्फोटेक प्रबंधन समूह
3. आउटसोर्सिंग समिति
4. उच्च मूल्य खरीद समिति
5. उत्पाद प्रबंधन समिति/जोखिम प्रबंधन समिति/परिसंपत्ति देयता प्रबंधन समिति
6. तकनीकी समिति
7. प्रचार समिति

8. सामान्य प्रशासन / संपदा समिति
9. आचार समिति - प्रबंधन
10. धोखाधड़ी जोखिम प्रबंधन समिति

धारा 4(1)(बी)(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका

कंपनी की वेबसाइट लिंक पर उपलब्ध विवरण:

(<http://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/Our%20People/ContactUs.aspx>)

धारा 4(1)(बी)(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली शामिल है

कंपनी के अधिकारियों का पारिश्रमिक केंद्र सरकार (कार्यालयों की सेवाओं की वेतनमान और अन्य शर्तों का युक्तिकरण) योजना 1975; तथा, समय-समय पर संशोधित सामान्य बीमा (पर्यवेक्षी, लिपिक और अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतनमान और सेवाओं की अन्य शर्तों का युक्तिकरण) योजना 1974 द्वारा जारी दिशा-निर्देशों द्वारा नियंत्रित होता है:

श्रेणी	वेतनमान
अधिकारी	
महाप्रबंधक (Scale – VII)	Rs. 99835-2685(2)-105205-2880(1)-108085-3150(1)- 111235-3265(4)-124295
उप महाप्रबंधक (Scale – VI)	Rs. 89095-2685(8)-110575
मुख्य प्रबंधक (Scale – V)	Rs. 79605-2300(3)-86505-2590(6)-102045
प्रबंधक (Scale – IV)	Rs. 65805-2300(9)-86505
उप प्रबंधक (Scale – III)	Rs. 53725-1610(1)-55335-1745(6)-65805-2300(4)- 75005
सहायक प्रबंधक (Scale – II)	Rs. 44065-1610(7)-55335-1745(6)-65805
प्रशासनिक अधिकारी (Scale – I)	Rs. 32795-1610(14)-55335-1745(4)-62315

पर्यवेक्षी और अन्य लिपिक कर्मचारी	
वरिष्ठ सहायक	Rs. 20210-1445(4)-25990-1610(15)-50140
स्टेनोग्राफर	Rs. 20210-1445(4)-25990-1610(15)-50140
सहायक और अन्य समकक्ष पद	Rs. 14435-840(1)-15275-915(2)-17105-1030(5)- 22255-1195(2)-24645-1455(3)-29010-1510(2)- 32030-1610(5)-40080
अभिलेख लिपिक	Rs. 13380-580(2)-14540-620(5)-17640-665(1)- 18305-745(2)-19795-820(3)-22255-915(5)-26830- 1015(9)-35965
अधीनस्थ कर्मचारी	
चालक	Rs. 13380-580(2)-14540-600(14)-22940-665(2)- 24270-745(9)-30975
अन्य अधीनस्थ कर्मचारी	Rs. 11660-475(5)-14035-505(8)-18075-600(1)- 18675-620(2)-19915-745(9)-26620

धारा 4(1)(बी)(xi) अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण दर्शाता है

आज की तारीख में, कंपनी के पास ऐसी कोई एजेंसी नहीं है जिसे उसने कोई बजट आवंटित किया हो।

धारा 4(1)(बी)(xii) सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है

कंपनी ने स्वयं (अर्थात् अपने स्वयं के धन से) कोई सब्सिडी कार्यक्रम शुरू नहीं किया है।

हालांकि, कंपनी कुछ फसल बीमा कार्यक्रमों को लागू करती है जिन्हें केंद्र और राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों की सरकारों द्वारा सब्सिडी दी जाती है। ऐसी कुछ प्रमुख योजनाएं प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना (पीएमएफबीवाई), पुनर्गठित मौसम आधारित फसल बीमा योजना (आरडब्ल्यूबीसीआईएस), कॉफी के लिए वर्षा बीमा योजना (आरआईएससी), और अन्य बीमा योजनाएं हैं। हमारे द्वारा कार्यान्वित

अन्य बीमा योजनाओं के बारे में अधिक जानकारी कंपनी की वेबसाइट <https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/other-crop-ins-products.aspx> पर उपलब्ध है।

अधिक विवरण कंपनी की वेबसाइट लिंक पर उपलब्ध हैं: <https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/BusinessProfileAllIndia.aspx>

धारा 4(1)(बी)(xiii) इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

हमारे द्वारा कोई रियायत, परमित या प्राधिकरण नहीं दी गई हैं।

धारा 4(1)(बी)(xiv) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या धारित सूचना के संबंध में विवरण।

1. कंपनी प्रोफाइल
2. निदेशक मंडल
3. चैनल पार्टनर
4. बिजनेस प्रोफाइल
5. नोटिस और निविदाएं
6. वार्षिक रिपोर्ट।
7. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के तहत सूचना
8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत आवेदन और उनके जवाब
9. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्रथम अपील और उनके जवाब

धारा 4(1)(बी)(xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के काम के घंटे शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा जाता है।

स्थान का नाम और पता: मीटिंग कक्ष, प्लेट बी एंड सी, 5वीं मंजिल, ब्लॉक 1,
पूर्वी किदवई नगर, नई दिल्ली - 110023

दस्तावेज़ का नाम: धारा 4(1)(बी), सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत
एआईसी की जानकारी (अंग्रेजी और हिंदी में मुद्रित प्रारूप में
उपलब्ध)

सूचना पुस्तिका निःशुल्क उपलब्ध है।

कार्य समय: सुबह 10.00 बजे से शाम 6.00 बजे तक (सोमवार से शुक्रवार)
संपर्क करें: श्रीमती शालिनी कुमारी, सी.पी.आई.ओ. और सहायक प्रबंधक (विधि
विभाग) (पूर्व नियुक्ति लेनी होगी)

संपर्क विवरण: फोन नंबर: 011-24600431, ईमेल आईडी: shalinis@aicofindia.com

धारा 4 (1) (बी) (xvii) ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है; और उसके बाद हर साल इन प्रकाशनों को अपडेट करें

एआईसी द्वारा कार्यान्वित योजनाएं

1. प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना (पीएमएफबीवाई)

<https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/pmfby-op-guidelines.aspx>

2. पुनर्गठित मौसम आधारित फसल बीमा योजना (आरडब्ल्यूबीसीआईएस)

<https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/wbcis-op-guidelines.aspx>

3. अन्य फसल बीमा उत्पाद

<https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/other-crop-ins-products.aspx>

4. परामर्श समिति और पीआईओ और एफएए समिति

https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/RTI_Home.aspx

5. सीपीआईओस, एफएएस और नोडल अधिकारी का नाम और विवरण

https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/RTI_Home.aspx

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों और प्रदान की गई जानकारी का विवरण एआईसी की वेबसाइट पर उपलब्ध है और इसे यहां देखा जा सकता है: https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/RTI_Home.aspx

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न एआईसी की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं और इन्हें यहां देखा जा सकता है:

https://www.aicofindia.com/AICEng/Pages/RTI_Home.aspx

धारा 4 (2): कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ लघु अथवा अधिक अनुशासनात्मक कार्रवाई:

(i) लंबित है: वर्ष 2021-22 में कोई भी कर्मचारी ऐसा नहीं है।

(ii) निर्णीत है: वर्ष 2021-22 में कोई भी कर्मचारी ऐसा नहीं है।