

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.
- कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच
नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला (नगर प्रशासन विभाग)

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	अकोला महानगरपालिका, अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला
२	नगर परिषद, अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट
३	नगर परिषद, मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर
४	नगर परिषद, बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर
५	नगर परिषद, पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर
६.	नगर परिषद, तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा

**कलम २ एच
नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला (नगर प्रशासन कक्ष)

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	अकोला महानगरपालिका, अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालीका अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालीका अकोला
२	नगर परिषद, अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट
३	नगर परिषद, मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर
४	नगर परिषद, बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर
५	नगर परिषद, पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर
६.	नगर परिषद, तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा

संगणकीकरण साठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

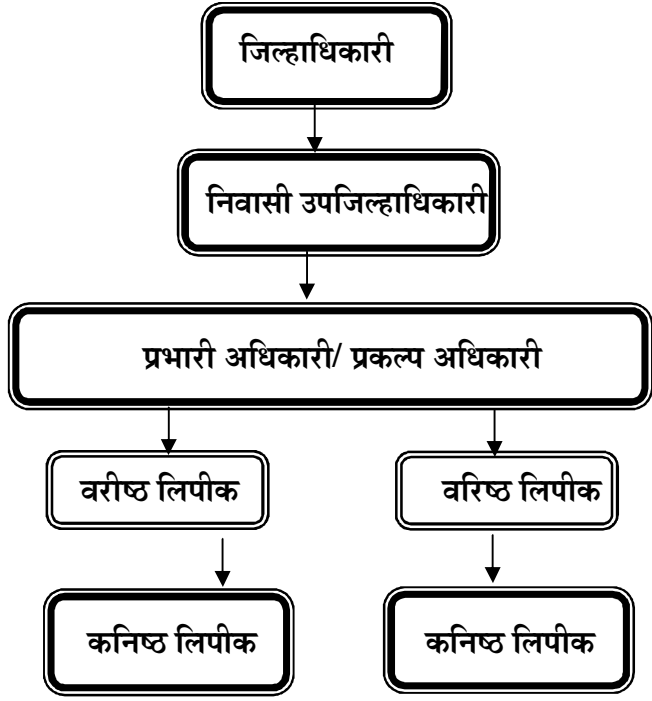
कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन शाखेतील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	नगर प्रशासन शाखा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी /प्रभारी अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	नगर प्रशासन शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	नगर विकास /पाणी पुरवठा विभाग
कार्यक्षेत्र:- अकोला भौगोलिक:- संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यान्वयन:- जिल्ह्यातील सर्व नगर परिषदा	
विशिष्ट कार्ये	विकासात्मक कार्याकरीता नगर विकास विभागाकडून प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत नगर परिषदाना वाटप करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	विकासात्मक कामाकरीता नगर विकास विभाग व संचालनालयाकडून अकरावे वित्त आयोग,दलित वस्ती, विदर्भ विकास कार्यक्रम,जकात अनुदान, महागाई भत्ता अनुदान, तातडीची पाणी पुरवठा अनुदान व इतर सर्व अनुदाने शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत नगर परिषदाना वितरीत करणे. त्यांचे प्रस्ताव नगर विकास/नगर प्रशासन संचालयानाकडे पाठविणे व सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनाचे अमंलबजावणी करणे इत्यादी
धोरण	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी/प्रभारी अधिकारी/जिल्हाप्रकल्प अधिकारी / वरीष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक/शिपाई
कार्य	कार्यालयीन कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	विकासात्मक कामाकरीता नगर विकास विभाग व संचालनालयाकडून अकरावे वित्त आयोग, दलित वस्ती, विदर्भ विकास कार्यक्रम, जकात अनुदान, महागाई भत्ता अनुदान, तातडीची पाणी पुरवठा अनुदान व इतर सर्व अनुदाने शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत नगर परिषदाना वितरीत करणे. त्यांचे प्रस्ताव नगर विकास/नगर प्रशासन संचालयानाकडे पाठविणे व सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनाचे अमंलबजावणी करणे इत्यादी
मालमत्तेचा तपशिल -----	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय ईमारत
उपलब्ध सेवा	दुरध्वनि /संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	विकासात्मक कामाकरीता नगर प्रशासन संचालनालय/ नगर विकास विभागा कडून प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत नगर परिषदाना वितरीत करणे व त्याची अमंलबजावणी संबंधीत मुख्याधिकारी नगर परिषद यांच्या मार्फत करण्यात येते.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०७२४)२४३५१९३ वेळे सकाळी १०.०० ते १८.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii)**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी अकोला येथील नगर प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याबातचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयान्वये	कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे
२	प्रभारी अधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजाचे संनियंत्रण करणे, प्रशासकीय मंजूरी झालेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व इतर सर्व कामे.	--	--
३	वरीष्ठ लिपीक	नगर विकास विभाग/नगर प्रशासन संचालयनालयाकडून प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत नगर परिषदानां वितरीत करणे. व संबंधीत अनुदानाबाबतचे अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव नगर प्रशासन संचालयानाला सादर करणे. इत्यादी कामे	--	--
४.	वरीष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेची अंमलबजावणी व इत्यादी		
५	कनिष्ठ लिपीक	विभागामधील टंकलखनाचे सर्व कामे करणे व वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सर्व कामे करणे.	--	--
५	शिपाई	नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	:	नगर विकास व पाणी पुरवठा विभाग, मंत्रालय, मुंबई व संचालक, नगर प्रशासन संचालनालय, वरळी मुंबई यांचेकडून प्राप्त अनुदान हे संबंधित नगर परिषद यांना वितरीत करण्यात येते. तसेच संबंधित मुख्याधिकारी नगर परिषद यांनी प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे.
संबंधित तरतूद	:	विकासात्मक कामासंबंधी शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वितरण करणे
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायत व औद्योगिक अधिनियम १९६५ अन्वये
नियम	:	-
शासन निर्णय	:	नगर विकास विभाग व पाणी पुरवठा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्या शासन निर्णयानुसार व आयुक्त तथा संचालक, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांच्या आदेशाने वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अनुदानाचे वितरण संबंधित स्थानिक स्वराज संस्थाना वितरीत करण्यात येतो.
परिपत्रके	:	-
कार्यालयीन आदेश	:	नगर विकास विभाग व पाणी पुरवठा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्या शासन निर्णयानुसार व आयुक्त तथा संचालक, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांच्या आदेशाने वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अनुदानाचे वितरण संबंधित स्थानिक स्वराज संस्थाना वेळोवेळी वितरीत करण्यात येतो.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महागाई भत्ता अनुदान, जकात अनुदान, तातडीची पाणी पुरवठा, केंद्र पुरस्कृत सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, दलित वस्ती, अकरावे वित्त आयोग, विदर्भ विकास कार्यक्रम व इतर अनुदाने.	संपूर्ण आर्थिक वर्ष	संबंधित अंमलबजावणी अधिकारी	या कार्यालयामार्फत कामांना प्रशा.मंजूरी व अनुदान वितरीत केल्यानंतर संबंधित अंमलबजावणी यंत्रणे मार्फत कामे पूर्ण केल्या जाते या मध्ये स्थानिक स्वराज्य संस्था हीच अंमलबजावणी यंत्रणा आहे.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च, काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	अकरावे वित्त आयोग	संपुर्ण आर्थिक वर्ष	सर्व संबधीत यंत्रणा	संबधीत स्थानिक स्वराज्य संस्था/मुख्याधिकारी
२.	दलित वस्ती			
३.	विदर्भ विकास कार्यक्रम			
४.	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना			
५.	महागाई भत्ता			
६.	जकात अनुदान			
७.	रस्ता अनुदान			
८	तातडीची पाणी पुरवठा	संपुर्ण आर्थिक वर्ष	सर्व संबधीत यंत्रणा	महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण, भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रण व संबधीत संबधीत स्थानिक स्वराज्य संस्था/मुख्याधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v)
नमुना (अ)

नगर प्रशासन कक्ष कामाशी संबधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

: - लागु नाही :-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

नगर प्रशासन कक्षामधील कामांचे संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	अकरावे वित्त आयोग	नगर विकास विभागाचे शासन निर्णय क्रमांक अविआ/१०२००१/७७६/प्र.क्र.१००/नवि-४, दिनांक २० फेब्रुवारी, २००२.	--
२	दलित वस्ती	नगर विकास विभागाचे शासन आदेश क्र. विघयो-१०२०००/१५९२/प्र.क्र.१८९/नवि-४ दिनांक ५ मार्च, २००२	--
३	विदर्भ विकास कार्यक्रम	नगर विकास विभागाचे शासन निर्णय क्र. विविका-१०२००४/७२/प्र.क्र.७/०४ नवि-४, दिनांक ९ ऑगस्ट, २००४	--
४	महागाई भत्ता	नगर विकास क्र.वायिो १०२००५/प्रक्र-२७/२००५ नवि-४/ दिनांक ३१/३/२००५	
५	जकात अनुदान	नगर विकास क्र.संकीर्ण ०९९/९२७/प्रक्र-८८/नवि-१४ भाग- ३ १० फेब्रुवारी २०००	
६	तातडीची पाणी पुरवठा	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाचे शासन निर्णय दिनांक २ फेब्रुवारी, १९९९	
७	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	केंद्र शासनाने वेळो वेळी दिलेल्या निर्देश सुचना व आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (v)
नमुना (क)

----- कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)
नमुना (ड)

नगर प्रशासन शाखा जि.का.अकोल ॥ कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला-येथीलनगर प्रशासन शाखा - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	अकरावे वित्त आयोग	वरीष्ठ लिपीक	निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.
२	--	दलित वस्ती योजना	वरीष्ठ लिपीक	
		महागाई भत्ता व प्रस्ताव	वरीष्ठ लिपीक	
		जकात कर अनुदान व इ.सर्व अ.	वरीष्ठ लिपीक	
३	--	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी व कनिष्ठ लिपीक	
४	--	आस्थापना विषयक बाबी	वरीष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	
५.		तातडीची पाणी पुरवठा	कनिष्ठ लिपीक	
६.	-	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	कनिष्ठ लिपीक	

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरुपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरुपी
३	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
४	विविध योजनांचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्रा व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील नगर प्रशासन कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
:--लागु नये --:				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)
नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

---- संबंधित नाही ---

कलम ४ (१) (ब) (viii)
नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (viii)
नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (viii)
नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील नगर प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील- नगर प्रशासन कक्ष - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी	अकोटकर	वर्ग -१		०७२४- २४३५४३४	रिक्त
२	प्र.स.	श्री. एस व्ही पाठक	वर्ग - ३	जूलै, २००४	--	११०७१/-
३	वरीष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग - ३	ऑगष्ट, २००४	--	संलग्न
४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.	वर्ग -३	मार्च, २००४	-	संलग्न
५.	शिपाई	श्री. सुधीर नाईक	वर्ग - ४	ऑगष्ट, १९९१	-	संलग्न

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला -येथील नगर प्रशासन कक्ष- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग -१	०	-	-	-
२	वर्ग - ३	५७५०	१०६४२/-	-	-

कलम-४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
1.	नगर विकास विभाग मागणी क्रमांक एफ- ३ २२३०- कामगार व सेवा योजन ०२- सेवा योजन १०१ सेवा योजन सेवा पंचवार्षिक योजनांतर्गत (योजना) केंद्र पुरस्कृत योजना, सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना राज्य योजना (२२३०-१२३२)	प्रतिक्षेत	कार्यालयीन, कर्मचारी, वेतन, भत्ते व इतर भत्ते.	--	--

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--
नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील माहितीचेक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात;
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती

टप
फिल्म
सिडी
फ्लॉपी
इतर कोणत्याही स्वरूपात

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
 - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
 - सुचना फलकाची माहिती
 - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	संबंधित नगर परिषद क्षेत्रासाठी संबंधित मुख्याधिकारी,	मुख्याधिकारी	संबंधित नगर परिषद	-	---	मा. आयुक्त, अमरावती

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.	विभागीय आयुक्त अमरावती	अमरावती विभाग			

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नगर प्रशासन कक्ष कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

--लागू नाही--

टीप: ०२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम-४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यांदी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

सं बधीत नाही.

कलम-४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--लागू नाही--

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

