

प्रेषण शाखा

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला

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 कायद्यांतर्गत 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 आवाक 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 कायद्यानुसार 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 2005 चे कलम 4 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 :- प्रेषण शाखा, जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हादंडाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हादंडाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून 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)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखा यांचे कार्यालयातील

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव

जिल्हादंडाधिकारी यांचे कार्यालय, अकोला

(प्रेषण शाखा)

पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोल
कार्यालय प्रमुख	जिल्हादंडाधिकारी, अकोला
शासकिय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग (प्रेषण शाखा)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपर्ण अकोला जिल्हा
भौगोलीक	संपर्ण अकोला जिल्हा
कार्यानुरूप	संपर्ण अकोला जिल्हा
विशिष्ट कार्ये व	जिल्हादंडाधिकारी यांच्या निर्देशानुसार जिल्ह्यात कायदा सुव्यवस्था राखणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाने कायदा व सुव्यवस्थेबाबत निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे व संबंधिताना तसे निर्देश देणे
धोरण	शासनाने निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	जिल्हादंडाधिकारी / अपरजिल्हादंडाधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / शिपाई

कार्य

कार्यालयीन काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप

1) मा.जिल्हाधिकारी यांचे नावाने येणारी डाक

स्विकाणे,मार्कींग साठी देणे,नोंद करुण शाखानिहाय वाटप करणे

2)महाराष्ट्र शासन,विभागीय आयुक्त [अमरावती मा.आमदार,मा खासदार यांचे कडील प्राप्त डाकेची नोंद घेणे

3) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व विभागातील

डाक घेणे, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसिल कार्यालय, शहरी विभाग, परिसरातील तसेच पोस्टाची डाक नोंद घेवुन पाठविणे

मालमत्तेचा तपशील

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारातील एक कक्ष

उपलब्ध सेवा

संगणक

कार्यालयीन दूरध्वनि क्रंमाक व वेळा :-

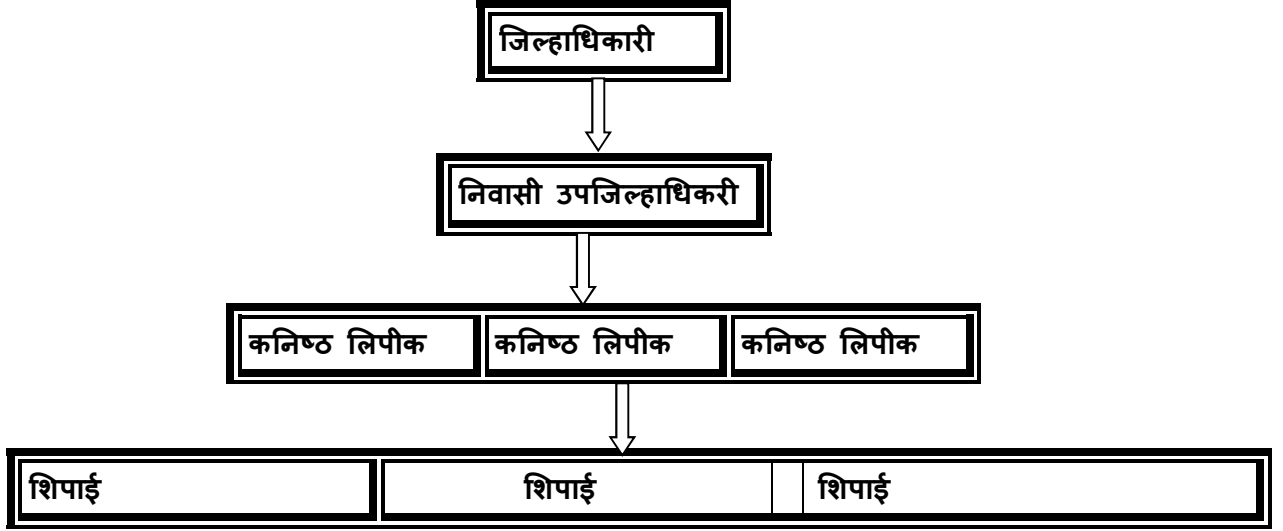
दूरध्वनि क्रंमाक :- ०७२४-२४३५१९३

सकाळी - १० ते सांयकाळी - ५.४५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक रविवार, महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, सार्वजनिक व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्ट्या

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्र स्तरावरचे तपशिल



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हादंडाधिकारी, अकोला	आर्थिक/प्रशासकीय	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शाससन निर्णयानुसार	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हादंडाधिकारी, अकोला	प्रशासकीय - संबंधित प्ररणांची कायद्याच्या तरतुदीनुसार तपासणी करणे व प्रकरणे जिल्हादंडाधिकारी यांच्या मान्यतेस्तव सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार मा. जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.	--

क

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

ड

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

कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हादंडाधिकारी, अकोला	शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार कार्यवाही करणे.	वरिलप्रमाणे	--
२	जिल्हादंडाधिकारी, अकोला	शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे तसेच जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
३	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्य सुचीप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करणे.	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
४	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्य सुचीप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करणे.	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
५	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्य सुचीप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करणे.	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
६	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
७	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
८	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे	जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--

कलम ४(१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : प्रेषण विभागाशी संबंधित असलेली कामे/कर्तव्ये पार पाडणे

संबंधित तरतूद : लागू होत नाही

अधिनियमाचे नांव : --

नियम : शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार

शासन निर्णय : वरिलप्रमाणे

परिपत्रके : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार

कार्यालयीन आदेश : --

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कायदा व सुव्यवस्थेबाबतचे सर्व प्रकरणाबाबतच्या नस्त्या हाताळणे तसेच गृह विभागाशीसंबंधी असेलेली सर्व कामे करणे	शासनाने नेमुन दिलेल्या मापदंडानुसार त्या कालावधीत कामे करणे	जिल्हादंडाधिकारी / अपर जिल्हादंडाधिकारी	प्रलंबित असलेल्या प्रकरणाबाबत पाठपुराव करणे

खर्च विषयक बाबींचा तपशिल

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	--	--	--	--

लागू नाही

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 कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

महसुली जमा विषयक

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१	--	--	--	--

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - महसूली वर्ष

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : महसूली वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार अधिकारी निवारण
१	--	--	--	--

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना अ

प्रेषण शाखा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)	
१	--	--	--	--

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ब

प्रेषण शाखेतील कामकाज संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना क

प्रेषण शाखेतील कामांचे संबंधीत परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

प्रेषण शाखा जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोल कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
----------	------	------------------	------------------

--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील अंतर्गत प्रेषण शाखा मध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	--	--	--

अभिलेखाची संपूर्ण 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. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात 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) (a) (vi)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
---------	------	--	---------------------------	-------------------------------

१	१) महाराष्ट्र शासनाच्या पत्राची नोंदवही २) विभागीय आयुक्त अमरावती पत्राची नोंदवही ३) आमदार, खासदार यांचे पत्राची नोंदवही	नोंद पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	पाच वर्षे
२	अकोला जिल्हयातील कार्यालयातुन / जनते कडुन येणारी डाकेची नोंदवही	नोंद पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	पाच वर्षे

कलम ४ (१) (b) (vii)

3	4 उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, 7 तहसिल कार्यालय, परिसर, शहरीविभाग, पोष्टाची नोंदवही	नोंद पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	पाच वर्षे
---	--	-------------	-----------------------------	-----------

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागु नाही				

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनावणी अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेशी संबंधित समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (ix)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचायाचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
---------	-------	---------------------------	------	-------------	---------------------------------	-----------

२	कनिष्ठ लिपीक	एस. एफ. नितनवरे	३	०७/०४/२०१०	८२०८४०७६३१	
३	कनिष्ठ लिपीक	के. पी. हेरोळे	३	०१/१०/२००७	७७५६९२१६८८	
४	कनिष्ठ लिपीक	बि. एन. चोथे	३	२६/०३/२०१५	८९८३०३८४३५	
५	शिपाई	ए. पी. कुलकर्णी	४	१८/११/१९९९	९८२२७१६३३९	
६	शिपाई	शेख मजीद	४			
७	शिपाई	के. के. वानखडे	४	१६/९/२०१५	९६२३१९९७८८	

टिप - १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (b) (x)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय अकोला येथील प्रेषण शाखेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
२	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
३	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
४	४		महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
५	४		महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
६	४		महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	---

कलम ४ (१) (b) (xi)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागु नाही					

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

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना अ

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील येथील गृह/स्वागत शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
सक्षम अधिकाऱ्याचे 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 अधिकाऱ्याचे पदनाम.
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.
-- लागू नाही --

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना ब

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेशी/कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-- लागू नाही --				

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील नैआ शाखेशी /कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	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) (b) (xiv)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेशी/कार्यालयातील माहितीचे 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) (b) (xv)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेशी/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) (b) (xvi)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील 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	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	के. पी. हेरोळे	क.ली	प्रेषण विभाग जि का अकोला	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५१९३	rdc_akola @rediffm ail.com	अपर जिल्हादंडाधिकारी अकोला

2	एस. एफ. नितनवरे	क.ली	प्रेषण विभाग जि का अकोला	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५१९३	rdc_akola @rediffm ail.com	अपर जिल्हादंडाधिकारी अकोला
3	बि. एन. चोथे	क.ली	प्रेषण विभाग जि का अकोला	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५१९३	rdc_akola @rediffm ail.com	अपर जिल्हादंडाधिकारी अकोला

(क)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. श्रीकांत देशपांडे	अपर जिल्हादंडाधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५१९३	rdc_akola @rediffm ail.com	1)के. पी. हेरोळे 2)एस.एफ .नितनवरे 3)बि.एन. चोथे

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

कलम ४ (१) (b) (xvii)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील प्रेषण शाखेतील प्रकाशित माहिती.

-- लागू नाही --

कलम ४ (१) (c)

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

कलम ४ (१) (d)

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.

-- लागू नाही --