

**जिल्हा नियोजन समिती, अकोला**

क्र.नियोजन/माहि.अधीकार/ /2018

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

दिनांक: / 01/2018

प्रति,

मा. अप्पर जिल्हादंडाधिकारी,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.

विषय:- माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत सादर करावयाच्या वार्षिक अहवालाबाबत 1 ते 17 बाबीची  
माहिती अद्ययावत करून सि.डी. सादर करणेबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र क्र.कक्ष-2/गृह/कलि/कावि-404/2017 दि.19/12/2017

उपरोक्त संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत 1 ते 17 बाबीची माहिती  
अद्ययावत करून सी.डी. मध्ये या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र: वरीलप्रमाणे.

**जिल्हा नियोजन अधिकारी  
अकोला**

## जिल्हा नियोजन विभाग

### जिल्हाधिकारी 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 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 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 :- जिल्हा नियोजन अधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (नियोजन शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

**कलम २ एच****नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन अधिकारी कार्यालय, नियोजन विभाग, अकोला

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी नियोजन शाखा)	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 -

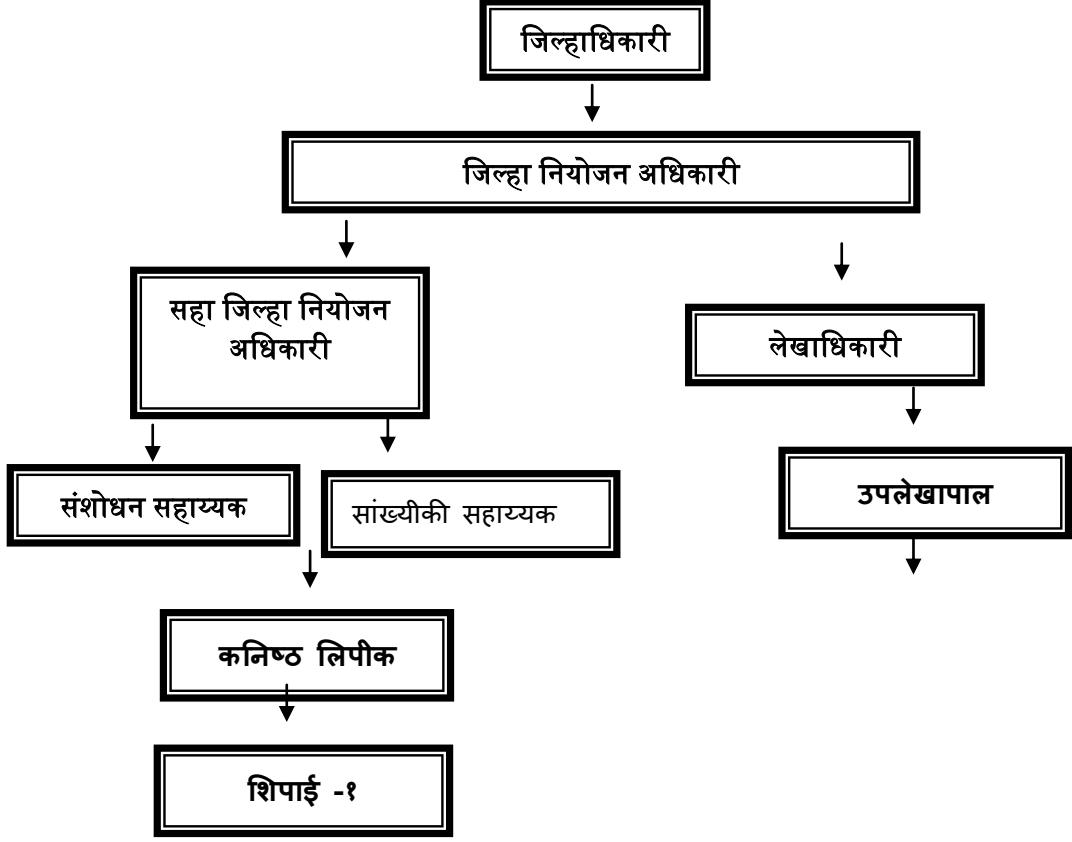
- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील जिल्हा नियोजन शाखा यांचे कार्यालयातील  
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा नियोजन विभाग, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, अकोला
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा नियोजन अधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	नियोजन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ-	नियोजन
कार्यक्षेत्र	संपर्ण अकोला जिल्हा/ कार्यानुरूप:-
भौगोलीक	संपर्ण अकोला जिल्हा
कार्यानुरूप	संपर्ण अकोला जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	विकासात्मक कार्यांचे नियोजन करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	नियोजन विषयक
धोरण	विकासात्मक
सर्व संबंधित कर्मचारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी / सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी / लेखा अधिकारी /संशोधन सहाय्यक/उपलेखापाल/ सांख्यिकी सहाय्यक/कनिष्ठ लिपीक/वाहनचालक/शिपाई
कार्य	कार्यालयीन कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप मालमतेचा तपशील	जिल्हयातील विकासात्मक कामांचे नियोजन करणे शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	दूरध्वनी/संगणक
कार्यालयीन दूरध्वनि क्रमांक व वेळा :-	दूरध्वनि क्रमांक :- ०७२४-२४३५१६० सकाळी - १० ते सांयकाळी - ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	प्रत्येक रविवार, महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, ठरविलेल्या वेळा सार्वजनिक व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्ट्या

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्र स्तरावरचे तपशिल



कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, अकोला	आर्थिक/प्रशासकीय	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
२	जिल्हा नियोजन अधिकारी अकोला	आर्थिक	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	-	-	--
२	लेखाधिकारी	-	-	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	--	--	--
२	उपलेखापाल			
३	सांख्यिकी सहाय्यक	-	-	-
४	लिपीक			
५	वाहन चालक	-	-	-

ड

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

कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		--
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजाचे सनियंत्रण करणे		--
३	लेखाधिकारी	लेखाविषयक सर्व बाबी तपासणे		--
४	संशोधन सहाय्यक	जिल्हा वार्षिक योजनेचा आराखडा तयार करणे आस्थाविका/खास्थाविका/डोंगरी विकास कामाचे अंदाजपत्रके व आराखडे यास प्रशासकिय मान्यता व अनुदान वितरण आदेशाची नस्ती सादर करणे.		--
५	उपलेखापाल	वितरीत केलेल्या अनुदानाचे व झालेल्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे व महालेखाकार कार्यालयातून झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ करणे		--
६	सांख्यिकी सहाय्यक ३ पदे	जिल्हा वार्षिक योजनेची बिडीएसवर मंजूर झालेली तरतूद संबंधीत यंत्रणेच्या मागणीनुसार वितरीत करणे व शासनास खर्चाचे अहवाल पाठविणे, मानवविकास कार्यकमांतर्गत कामाचे प्रस्ताव मागविणे प्रशासकिय मान्यता देयक निधी वितरीत करण्याचे आदेश काढणे		--
७	कनिष्ठ लिपीक	आस्थापनाविषयक बाबी सांभाळणे		--
८	वाहन चालक	शासकिय वाहन चालवीणे.		--
९	शिपाई	नेमून दिलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे		--



**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप	:	विकासात्मक कामांना मंजूरी देणे व त्या बाबतचा आराखडा तयार करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन खर्चाचा हिशोब ठेवणे व सनियंत्रन करणे
संबंधित तरतूद	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम -- तरतूद 1808.06 लक्ष</li> <li>2. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम -- तरतूद 500.00 लक्ष</li> <li>3. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम -- तरतूद 50.00 लक्ष</li> <li>4. मानव विकास कार्यक्रम -- 300.00 लक्ष.</li> </ol>
अधिनियमाचे नांव	:	
नियम	:	<p>शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.31/का-1444/दि. 16.02.2008</li> <li>2. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्रमांक स्थाविका/प्र.क्र.170/का1482 दि.13.09.2011, स्थानिक विकास कार्यक्रम -0616/प्र.क्र.96/का.1482 दि.12.07.2016</li> <li>3. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम --भारत सरकार सांख्यिकी व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, नवी दिल्ली पत्र क्र. MPLADS दिनांक जून, २०१६</li> <li>4. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम -- महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्रमांक डोंविका-2009/प्र.क्र.386/का.1483, दिनांक 18/01/2010.</li> <li>5. मानव विकास कार्यक्रम-- महाराष्ट्र शासन क्र.माविमि 10/प्र.क्र.81/का.1418, दिनांक 19/07/2011</li> </ol>
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार
कार्यालयीन आदेश	:	--

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लोकोपयोगी लहान लहान कामे उदा. रस्ते/शाळा/पाणी पुरवठा/सामाजिक सभागृह/व्यायाम शाळा ई.	संपुर्ण अर्थिक वर्ष	संबंधित अंमलबजावणी अधिकारी	या कार्यालयामार्फत कामांना प्रशा. मंजूरी व अनुदान वितरीत केल्यानंतर यंत्रणे मार्फत कामे पूर्ण केल्या जाते.

**खर्च विषयक बाबींचा तपशिल**

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1	सर्वसाधारण	प्रस्तावित निधी प्राप्त करून कामे पूर्ण करणे.		
2	विशेष घटक योजना			
3	ओ.टी.एस.पी.			
4	अनुशेष योजना			
5	खासदारांचा स्था.वि.का.			
6	आमदारांचा स्था.वि.का.			
7	डोंगरीविकास कार्यक्रम			
8	वै. वि.मं.विशेष निधी कार्यक्रम			
9	मानव विकास कार्यक्रम			

(लागू होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च, काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : महसूली वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	सर्वसाधारण	संपूर्ण आर्थिक वर्ष	सर्व संबंधित कार्यकारी यंत्रणा	जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती
2	विशेष घटक योजना			
3	ओ.टी.एस.पी.			
4	अनुशेष योजना			
5	खासदारांचा स्था.वि.का.			
6	आमदारांचा स्था.वि.का.			
7	डोंगरीविकास कार्यक्रम			
8	वै. वि.मं.विशेष निधी कार्यक्रम			
9	मानव विकास कार्यक्रम			

(लागू होत नाही)

**कलम ४ (१) (b) (v)****नमुना अ**

भूसंपादन का.पू.मो.प्र.शाखा कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

(लागू होत नाही)

**कलम ४ (१) (b) (v)****नमुना ब**

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला शाखेतील कामकाज संबंधीत शासन निर्णय प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	सर्वसाधारण	1. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.31/का-1444/दि. 16.02.2008	--
2	खासदारांचा स्था.वि.का.	2. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम --भारत सरकार सांख्यिकी व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, नवी दिल्ली पत्र क्र. MPLADS दिनांक जून 2016	
3	आमदारांचा स्था.वि.का.	1. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्रमांक स्थाविका/प्र.क्र.170/का1482 दि.13.09.2011.	
4	डोंगरी विकास कार्यक्रम	3. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम -- महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्रमांक डोंविका-2009/प्र.क्र.386/का.1483, दिनांक 18/01/2010.	
5	मानव विकास कार्यक्रम	5. मानव विकास कार्यक्रम-- महाराष्ट्र शासन क्र.माविमि-2010/प्र.क्र.81/का.1418, दिनांक 19/07/2011	

**कलम ४ (१) (b) (v)****नमुना क**

जिल्हा नियोजन समिती या 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

जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोल कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना इ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील अंतर्गत जिल्हा नियोजन समिती मध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहाय्यक	जिल्हा नियोजन समिती
२	--	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहाय्यक	जिल्हा नियोजन समिती
३	--	जिल्हा वार्षिक योजना	संशोधन सहाय्यक	जिल्हाधिकारी कार्यालय
४	--	हिशोबाचे दस्तावेज	उपलेखापाल	अकोला
५	--	आस्थापना विषयक बाबी	कनिष्ठ लिपीक	अकोला
६	--	डोंगरी विकास कार्यक्रम व वि.वै.वि.मं. विशेष निधी कार्यक्रम	सांख्यिकी सहाय्यक	
७	--	मानव विकास कार्यक्रम	सांख्यिकी सहाय्यक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरीलप्रमाणे	कायम स्वरूपी
३	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
४	विविध योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्षे
५	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्र व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तीन वर्षे

**कलम ४ (१) (b) (vii)**

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ 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 शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावणी अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (b) (viii)**

**नमुना अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती 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)
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन समितीवरनिवडणूकीनेनिवडून आलेले सदस्य,जिल्हयातील मा. आमदार/खासदार विपस/व शासनानेनियुक्त केलेले अशासकिय सदस्य	विकासात्मक कामाचे नियोजन करणे	वर्षातून तीन वेळा	नाही	आहे

लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ब

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय या शाखेतील शाखेशी अधिसभांची यादी प्रकाशित 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) (viii)

नमुना क

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय या शाखेतील शाखेशी परीषदांची यादी प्रकाशित 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) (viii)

नमुना ड

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री डि. व्ही. आंबेकर	वर्ग १			
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. आर.जी. सोनखासकर	२			
३	लेखाधिकारी	श्री. एम.डी.संघई	२		--	--
४	संशोधन सहाय्यक	श्री. आर. ओ. ठाकूर	२		--	--
५	संशोधन सहाय्यक	श्री. के.एस.देशमुख	२			
६	संशोधन सहाय्यक	श्री. एन.एस. चोपडे				
७	संशोधन सहाय्यक	श्रीमती. एस. आर. राजपूत				
८	उपलेखापल	श्री व्ही.ए. थोटे	३			
९	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री. पी. जे. तोमर	३			
१०	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री. ए. एस. इंगळे	३			

११	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.व्ही. फासे	३			
१२	वाहन चालक	श्री. एस. एन.अहिरकर	३			
१३	शिपाई	श्री.आर.के.वानखडे	४			

टिप - १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

**कलम ४ (१) (b) (x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची 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	१	१५६००-३९१०० ग्रेड-पे- ५४००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
२	२	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- ३५००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
३	२	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- ३५००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
४	३	९३००-३४८०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
५	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
६	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
७	३	४४४०-७४४० ग्रेड पे- १६००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%		
८	३	४४४०-७४४० ग्रेड-पे- १३००	महागाई भत्ता-१२५% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
९	३	४४४०-७४४० ग्रेड पे- १६००	महागाई भत्ता-१३६% घरभाडे भत्ता-१०%		
१०	३				
११	३				
१२	३				
१३	४				



कलम ४-(१) (ब) (Xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती 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
१	नियोजन विभाग ओ-7 3451-सेक्रेटरिएट आर्थिक सेवा. (902)(01)- जिल्हा नियोजन समिती योजनेतर (34510215)		कार्यालयीन कर्मचारी, वेतन भत्ते व इतर भत्ते		
2	मानव विकास कार्यक्रम लेखाशिर्ष (20531231)		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) (b) (xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती 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
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थी 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

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	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 जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षातील तपशीलवार माहिती

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) (b) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१	ऑनलाईन सॉफ्टवेअर	खास्थाविका अंतर्गत मंजूर कामांबाबत माहिती MPLADS सॉफ्टवेअरवर नोंद घेणे	सॉफ्टवेअर	सदर माहिती <a href="http://www.mplads.gov.in">www.mplads.gov.in</a> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे	जिल्हा नियोजन अधिकारी अकोला

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

-- लागू नाही --

**कलम ४ (१) (b) (xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती 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
१						
२						

-----लागू नाही-----

**कलम ४ (१) (b) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

(अ)

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री रा.ग. सोनखासकर	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	अकोला ०७२४/२४३५१६०	<a href="mailto:dpoakola@gmail.com">dpoakola@gmail.com</a>	जिल्हा नियोजन अधिकारी

(ब)

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१					

(क)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डि.व्ही आंबेकर	जिल्हा नियोजन	संपूर्ण	अकोला	<a href="mailto:dpoa">dpoa</a>	

		अधिकारी	जिल्हा	०७२४/२४३५१६०	<a href="mailto:kola@gm.ail.com">kola@gm.ail.com</a>	
--	--	---------	--------	--------------	--	--

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)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

-- 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.