

- 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 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम 2 (एच)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	अकोला महानगरपालिका, अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला
2	नगर परिषद, अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट
3	नगर परिषद, मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर
4	नगर परिषद, बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर
5	नगर परिषद, पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर
6.	नगर परिषद, तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

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

कलम 2 (एच) (ब) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	अकोला महानगरपालिका, अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला	आयुक्त, अकोला महानगर पालिका अकोला
2	नगर परिषद, अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट	मुख्याधिकारी, न.प. अकोट
3	नगर परिषद, मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर	मुख्याधिकारी, न.प. मुर्तिजापुर
4	नगर परिषद, बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर	मुख्याधिकारी, न.प. बाळापुर
5	नगर परिषद, पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर	मुख्याधिकारी, न.प. पातुर
6.	नगर परिषद, तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा	मुख्याधिकारी, न.प. तेल्हारा
7.	नगर पंचायत बार्शिटाकळी	मुख्याधिकारी, नगरपंचायत बार्शिटाकळी	मुख्याधिकारी, नगरपंचायत बार्शिटाकळी

संगणकीकरण साठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) 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 4 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 4 (1)

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

नगर प्रशासन शाखा

पता
कार्यालय प्रमुख
शासकीय विभागाचे नांव
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त
कार्यक्षेत्र:- अकोलाभौगोलिक:-

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
जिल्हा प्रशासन अधिकारी
नगर पालिका प्रशासन विभाग
नगर विकास /पाणी पुरवठा विभाग
संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:--- जिल्हयातील
सर्व नगर परिषदा व नगरपंचायती

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 अंमलबजावणी करणे इत्यादी
वरील प्रमाणे

धोरण

सर्व संबंधित कर्मचारी

निवासी उपजिल्हाधिकारी/प्रभारी अधिकारी/जिल्हाप्रकल्प अधिकारी
/ वरीष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक/शिपाई

कार्ये

कामाचे विस्तृत स्वरूप

कार्यालयीन कामे

विकासात्मक कामाकरीता नगर विकास विभाग व संचालनालया
कडून 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 अंमलबजावणी करणे
इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय ईमारत

मालमतेचा तपशिल -----

उपलब्ध सेवा

दुरध्वनि /संगणक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

विकासात्मक कामाकरीता नगर प्रशासन संचालनालय/ नगर
विकास विभागा कडून प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत नगर
परिषदाना वितरीत करणे व त्याची अंमलबजावणी संबंधीत
मुख्याधिकारी नगर परिषद यांच्या मार्फत करण्यात येते.

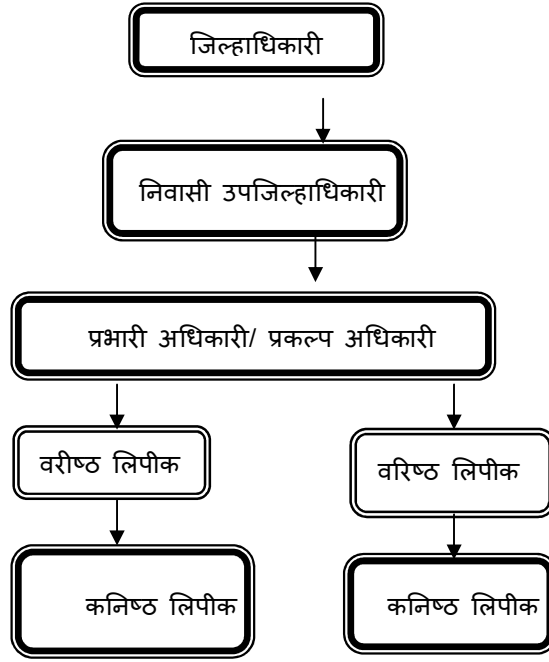
कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल

(0724)2435193 वेळ सकाळी 10.00 ते 18.00

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



कलम 4 (1) नमुना (अ)

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

अ

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

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा प्रशासन अधिकारी अकोला	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--

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 4 (1) 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
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयान्वये	कार्यालय प्रमुख म्हणुन घोषित केले आहे
2	प्रभारी अधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजाचे संनियंत्रण करणे, प्रशासकीय मंजूरी झालेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व इतर सर्व कामे.	शासन निर्णयान्वये	--
3	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	जिल्हाधिकारी यांच्या निर्देशानुसार	--
4.	वरीष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेची अमंलबजावणी व इत्यादी		
5	कनिष्ठ लिपीक	विभागामधील टंकलखनाचे सर्व कामे करणे व वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सर्व कामे करणे.	--	--
5	शिपाई	नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे	--	--

कलम 4 (1)

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 उपयोगीता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे.
संबंधित तरतूद	:	विकासात्मक कामासंबंधी शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वितरण करणे
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र नगर परिषदा,नगर पंचायत व औद्योगिक अधिनियम 1965 अन्वये
नियम	:	-
शासन निर्णय	:	नगर विकास विभाग व पाणी पुरवठा विभाग,मंत्रालय, मुंबई यांच्या शासन निर्णयानुसार व आयुक्त तथा संचालक, नगर परिषद प्रशासन संचालयानालय, मुंबई यांच्या आदेशाने वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अनुदानाचे वितरण संबंधीत 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 संचालयानालय, मुंबई यांच्या आदेशाने वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अनुदानाचे वितरण संबंधीत स्थानिक स्वराज संस्थाना वेळोवेळी वितरीत करण्यात येतो.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	महागाई भता अनुदान, जकात अनुदान, तातडीची पाणी पुरवठा, केंद्र पुरस्कुत सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, दलित वस्ती, चौदावा 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.

कलम 4 (1)

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

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

01 एप्रिल ते 31 मार्च, काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- 01 एप्रिल ते 31 मार्च

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	बारावा आयोग/ 13/14 वा वित्त आयोग	संपुर्ण आर्थिक वर्ष	सर्व संबधीत यंत्रणा	संबधीत स्थानिक स्वराज्य संस्था/मुख्याधिकारी
2.	दलित वस्ती			
3.	विदर्भ विकास कार्यक्रम			
4.	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना			
5.	सहाय्यक अनुदान			
6.	मु.अ.अनुदान			
7.	रस्ता अनुदान			
8	तातडीची पाणी पुरवठा	संपुर्ण आर्थिक वर्ष	सर्व संबधीत यंत्रणा	महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण, भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रण व संबधीत संबधीत स्थानिक स्वराज्य संस्था/मुख्याधिकारी

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

नगर प्रशासन कक्ष कामाशी संबधीत नियम / अधिनियम

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

:- लागू नाही :-

कलम 4 (1) (ब) 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
1	अकरावे वित्त आयोग/बारावा वित्त आयोग	नगर विकास विभागाचे शासन निर्णय क्रमांक टिएफसी ८०१५/प्र.क्र.106/नवि-4, दिनांक 03 ऑगस्ट, 2015.	--
2	दलित वस्ती	नगर विकास विभागाचे शासन आदेश क्र. विघयो-102000/1592/प्र.क्र.189/नवि-4 दिनांक 5 मार्च, 2002	--
3	विदर्भ विकास कार्यक्रम	नगर विकास विभागाचे शासन निर्णय क्र. विविका-102004/72/प्र.क्र.7/04 नवि-4, दिनांक 9 ऑगस्ट,2004	--
4	महागाई भत्ता	नगर विकास क्र.वायो 102005/प्रक्र-27/ 2005 नवि-4/ दिनांक 31/3/2005	
5	जकात अनुदान	नगर विकास क्र.संकीर्ण 099/927/प्रक्र-88/ नवि-14 भाग- 3 10 फेब्रुवारी 2000	
6	तातडीची पाणी पुरवठा	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाचे शासन निर्णय दिनांक 2 फेब्रुवारी,1999	
7	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	केंद्र शासनाने वेळो वेळी दिलेल्या निर्देश सुचना व आदेशानुसार	

कलम 4 (1) (ब) नमुना (क)

----- कामांचे संबंधीत परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ड)

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

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

कलम 4 (1) (ब) नमुना (इ)

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

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	--	बारावा वित्त आयोग /तेरावा वित्त आयोग/ चौदावा वित्त आयोग	वरीष्ठ लिपीक	निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.
2	--	दलित वस्ती योजना व इतर	वरीष्ठ लिपीक	
३		रस्ता अनुदान	वरीष्ठ लिपीक	
४		सहाय्यक अनुदान	वरीष्ठ लिपीक	
5	--	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी व कनिष्ठ लिपीक	
6	--	आस्थापना विषयक बाबी	वरीष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	
7.		तातडीची पाणी पुरवठा	कनिष्ठ लिपीक	
8.	-	मु.अ.वेतन	वरीष्ठ लिपीक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज.नस्ती 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 4 (1) (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील नगर प्रशासन शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची
वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ०	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरूपी
2	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरूपी
3	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
4	विविध योजनाचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध योजनाचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
5	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्रा व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

कलम 4 (1) (ब)

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

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
:--लागु नाही :-				

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

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

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

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

----- संबंधीत नाही ----

कलम 4 (1) (ब) 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 जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) 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 जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४(१)(ब)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)
-: लागू नाही :-						

कलम 4 (1) (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील- नगर प्रशासन कक्ष - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1	प्र.जिल्हा प्रशासन अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी	श्रीमती प्रियंका केसरकर	वर्ग -2	२०.०६.२०१६	0724-2435434	२३०१३
2	प्र.स.	सौ शुभेच्छा पाटील	वर्ग - 3	११.११.२०११	0724-2435434	संलग्न
3	वरीष्ठ लिपीक	श्री शशिकांत देशपांडे	वर्ग - 3	१९.१०.२०१६	0724-2435434	संलग्न
4.	कनिष्ठ लिपीक	कु.श्रध्दा सांगुनवेडे	वर्ग -3	२१.८.२०१५	0724-2435434	२३२४५
	कनिष्ठ लिपीक	कु. उमा गावंडे	वर्ग - 3	३.११.२०१४	0724-2435434	संलग्न
5.	शिपाई	श्री. सुधीर नाईक	वर्ग - 4	१.११.२०१२	0724-2435434	संलग्न

टिप :-हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम 4(1) (ब) (x)

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

अनु.क्र.		वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता शहर भत्ता प्रवास भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता व इतर
1	वर्ग -2	0	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	वर्ग - 3	6 वे वेतन आयोगा नुसार	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम 4(1)(ब) (xiii)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात (नपाप्र विभाग) कार्यालयातील मिळणा-या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ब) (xvi)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (नपाप विभाग) कार्यालयातील शासकिय
माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील
लोक प्राधिकारीचा कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधीकारी
१.	श्री शशिकांत देशपांडे	अव्वल कारकून	अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला. 0724/2435434	dudaakola@ gmail.com	जिल्हा प्रशासन अधिकारी
२.	सौ.शुभेच्छा पाटील	अव्वल कारकून	अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला. 0724/2435434	dudaakola@ gmail.com	जिल्हा प्रशासन अधिकारी

ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई मेल
१	कु. श्रध्दा सांगुनवेडे	क.लि.	अकोला जिल्हा	जि.अ.कार्यालय २४३५४३४	dudaakola@ gmail.com
२.	कु.उमा गावंडे	क.लि.	अकोला जिल्हा	जि.अ.कार्यालय २४३५४३४	dudaakola@ gmail.com

क.अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकिय माहिती अधिकारी
1.	श्रीमती प्रियंका केसरकर	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला 0724/2435434	dudaakola@ gmail.com	अ.का.

