

लक्षवेध

जा.क्र.अल्पबचत/आरआर/ /२००५
जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर
अल्पबचत शाखा
कोल्हापूर- दि. /१०/२००५

प्रति,

विभागीय उपसंचालक अल्पबचत
पुणे विभाग पुणे

विषय:- माहिती अधिकार कायदा २००२ अन्वये मागितलेली माहिती
त्वरीत पुरविण्याबाबत आदेश देण्याबाबत.

कोल्हापूर जिल्हयासंबंधीची , माहिती अधिकार कायदा २००२ अंतर्गत विहितनमुन्यातील माहिती
यासोबत अवलोकनार्थ सादर केलेली आहे त्याचे अवलोकन होणेस विनंती आहे

सहाय्यक संचालक अल्पबचत
कोल्हापूर

नोटस :-

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 अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे.स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्दी करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणातसंगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृतीआराखडा 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 एखद्याकायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशियानुसार स्थापित करण्यात आली आहेअथवा जी शसनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली आिवा शासनाकडून ज्यासंस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
माहिती निरंक			

कलम २ (एच) नमुना ब

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २ (एच) (आय) (ii) अंतर्गत

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
माहिती निरंक			

संगणकारणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे:-

- १) कलम ४ अतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती सगणीकृत करणे.
अल्पबचत योजनाचे प्रचार व प्रसिध्दी करीता अल्पबचत संचलनालयाने www.maha.ss.com ही वेबसाईट विकसीत केली असून यामध्ये पोस्टाच्या विविध अल्पबचत योजनांची अद्यावत माहिती विकसीत करुन उपलब्ध केली आहे
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण जिल्हयातील सर्व अभिकर्ते/महिला/पीपीएफ अभिकर्ते यांचे एजन्सी बाबतचे अभिलेख अद्यावत करुन कार्यालयांत संगणकावर व संचलनालयाचे संकेतस्थळावर उपलघ केलेल आहेत व याबाबतची कार्यवाही अद्यावत करणेत येत असते

संगणकीकरणचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण कार्यान्वित आहे

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद. अल्पबचत संचलनालयामार्फत विभागास व नंतर जिल्हयांना मिळते संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे. सद्यस्थितीस कार्यान्वित आहे

कलम ४ (१) (b)(I)

कोल्हापूर येथिल सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचातपशिल कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक संचालक ,अल्पबचत कोल्हापूर
पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, नियोजन विभाग इमारत नागाळा पार्क कोल्हापूर - ४१६००३
कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक संचालक अल्पबचत
शासकिय विभागाचे नांव :- वित्त विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वित्त विभाग अल्पबचत संचलनालय.
कार्यक्षेत्र :- कोल्हापूर भौगोलीक कार्यानुरूप: अल्पबचत विविध योजना
विशिष्ट कार्ये :- अल्पबचत योजनांचा प्रचार/प्रसार लाकाभिमुख करुन जिल्हयासाठी देणेत आलेला
इष्टाक पुणे करणे.

विभागाचे घ्येय/ धोरण:- अल्पबचत योजनांचा प्रचार/प्रसार करुन राज्याचा इष्टोक पुर्ण करणे

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हयात कार्यरत सहाय्यक संचालक व अल्पबचत अधिकारी /उपलेखापाल

कार्य :-जिल्हयासाठी देणेत आलेले अल्पबचत उदिष्ट पुर्तीकरणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- जिल्हयांत अल्पबचत प्रतिनिधी /पीपीएफ प्रतिनिधी/महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत प्रतिनिधी यांच्या नियमित नविन नियुक्ती या ासन निर्णयापुसार करुन त्याचेद्वारे जनजागृती करुन जिल्हयातील विविध यंत्रणेद्वारे अल्पबचत इष्टांक पुर्ण करणे.अल्पबचत योजनांची महत्त्व पटवून देऊन गुंतवणूक मिळविणे व शासनाकडून आलेले जिल्हा प्रात्साहनपर अनुदान व अभिर्ते अनुदान शासन निणूयाप्रमाणे वितरीत करणे.

मालमतेचा तपशिल:- इमारती व जागेचा तपशिल ७०X५० चौरस फुट जागेत शासकीय इमारत नियोजन विभाग इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार कोल्हापूर.

उपलब्ध सेवा:-

संस्थेच्या संरचनात्तमक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- निरंक

कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा २६६५८१७सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहीक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- निरंक

		तयार व अद्यावत ठेवणे महिलाप्रधान/अल्पबचत अभिकर्ते यांचे संबंधीचे नियुक्ती,नुतनीकरण/रद्द करणे व कार्यालयीन दस्तऐवजांचे वेळोवेळी विहित नमुन्यामध्ये अद्यावत करून देखभाल/जतन करणे	नियम,शासननिर्णय, व परिपत्रक	
--	--	---	--------------------------------	--

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत			

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	*- 10/ 8		

कोल्हापूर येथिल सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपलेखापाल	निरंक	अल्पबचत च राज्य लॉटरी संचलनालय महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम/शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपलेखापाल	कर्मचारीवृदांचे सेवेसंबंधीचे सर्व रेकॉर्ड तयार व अद्यावत ठेवणे रोखनोंदवही/ देयके व त्यांसंबंधीची प्रमाणकेसर्व प्रकारच्या अनुदानाची परिगणना व लेखे	महाराष्ट्र राज्याचे वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,शासननिर्णय, व परिपत्रक	

		ठेवणे		
--	--	-------	--	--

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपलेखापाल	निरंक		

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपलेखापाल	निरंक		

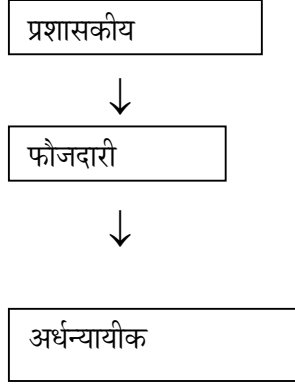
कलम ४ (१) (b) (ii)

कोल्हापूर येथिल सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	अल्पबचत व महाराष्ट्र राज्य लॉटरी संचलनालययांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,शासननिर्णय, व परिपत्रकातील तरतुदीनुसार प्रशासकीय व पर्यवेक्षकीय कार्ये पार पाडणे	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, शासननिर्णय व परिपत्रक	

आर्थिक





कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार /नांव

कामाचे स्वरुप :-	}	अल्पबचत संचलनालय,महाराष्ट्र या ासन वित्त विभाग यांनी वेळोवेळी
संबंधित तरतुद:-	}	निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निणूय परिपत्रक कार्यालयीन
अधिनियमाचे नांव:-	}	आदेश अधि. सुचना इ.अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार
नियम:-	}	कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते
शसन निर्णय:-	}	
परिपत्रके:-	}	
नियम:-	}	
कार्यालयीन आदेश:-	}	

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	१)अभिकर्ते यांची नियुक्ती कालावधी	परिक्षा उतीर्णझालेनंतरचे ९० दिवसाचे आंत	सहाय्यक संचालक	
	२)प्राधिकारपत्राचे नुतनीकरण	प्राधिकारपताचे मुदत संपण्यापुर्वी ४५ दिवस		
	३)प्राधिकारपत्र रद्द करणे	---		

--	--	--	--	--

टिप:- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्ये, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांचा अधार 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 अल्पबचत संचनालयाकडील शासन निर्णय व निकषानुसार विहित मुदतीत

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती सदर

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का सदर

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्या दिले जाते का होय

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते १ कालक्रमानुसार निवड असते का१ या सर्व बांबिसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

अक्र	सहाय्यक संचालक	अल्पबचत अधिकारी	उपलेखापाल	लिपीक
१	अभिकर्ते यांची नियुक्ती	शासननिर्णयानुसार अर्जदारांकडून कागदपत्रांची पुर्तता करून घेऊन प्रस्ताव सादर करणे	लेखाविषयक सर्व बाबी	आवक जावक बारनिशी सर्व कार्यालयीन रेकॉर्ड ठेवणे शसकीय पत्रव्यवहार पाहणे
२	परवाना नुतनीकरण	वरीलप्रमाणे		
३	एजंट प्रोत्साहनपर अनुदान	वरीलप्रमाणे		
४	जिल्हा प्रोत्सा. अनुदान	--		
५	लेखाविषयक बाबी	--		

९.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

ब	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विभाग/ (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेले कामाच्या प्रमाणानुसार		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अल्पबचत

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महिला प्रधान अभिकर्ते नियुक्त बाबत	शासन निर्णय क्रमांक अबवि-पत्र क.६१७/अब(विकास) दिनांक ३.१.२००५	
२	अल्पबचत अभिकर्ते नियुक्त बाबत	शासन निर्णय क्रमांक अबवि-पत्र क.६१७/अब(विकास) दिनांक ३.१.२००५	
३	अल्पबचत अभिकर्ते प्रोत्साहनपर अनुदान वितरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
४	जिल्हा पोत्साहनपर अनुदान	या शासन निर्णय क्रमांक अनुदान /१०९९/प्रक्र. १७७/९९/अब(अर्थ) दि.२२.३.२०००	
५	कार्यालयातील अभिलेखाचेसंपुर्ण संगणकिकरण (अल्पबचत/ महिलाप्रधान अभिकर्ते व पगार पत्रक बचत गट योजनेची माहिती	शासन निर्णयानुसार	
६	कार्यालयीन खर्च व त्या अनुषंगाने लेखाविषयक बाबींची पुर्तता करणे		
७	जिल्हयातील अल्पबचत व पीपीएफ अभिकर्ते यांना वेबसाईटसाठी सदस्य करुन घेणे		
८	म.ना.से वेतन	१९८१	
९	म.ना.से.रजा	१९८१	
१०	म.ना.से. निवृत्तीवेतन	१९८१	
११	म.ना.से अंशराशिकरण	१९८१	
१२	म.ना.से वर्तणूक	१९७९	
१३	म.ना.से शिस्त व अपिल	१९७९	
१४	म.ना.से पदग्रहण अवधी इ.	१९८१	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने वेहोवेळी घेतलेल्या घोरणात्मक निर्णयानुसार कार्यालयीन कामकाज चालते			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने वेहोवेळी घेतलेल्या घोरणात्मक निर्णयानुसार कार्यालयीन कामकाज चालते			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

कोल्हापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अधिकृत अल्पबचत / महीला प्रधान अभिकर्ते	नेमणूक / नुतनीकरण / रद्द करणे	लिपीक	-
२	रोखनोद वही	अ) वेतन व अनुशंगीक कार्यालयीन खर्च ब) अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान क) जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान	उपलेखापाल	-
३	कार्यालयीन खर्चाची देयके	वेतन / प्रवास भत्ता / अतिकालीन भत्ता / कार्यालयीन खर्च / इंधन / वाहन दुरुस्ती इ.	लिपीक	-

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती, संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास, आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुन घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कोल्हापूर येथिल सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्र	विषय	दस्तावेज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित टेवण्याचा कालावधी
१	अ)	१ अधिकृत अल्पबचत / महीला प्रधान अभिकर्तेचे नेमणूक नस्ती. २) कार्यालयीन रोख नोंद वही ३) कार्यालयीन खर्चाची देयके ४) अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान ५) जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान	-	कायम
२	ब)	अल्पबचत अभिकर्तेच्या प्राधिकाराचे नुतनीकरण	-	तिन वर्ष किंवा दिलेले मुदतीपर्यंत
३	क)	अल्पबचत अभिकर्तेचा प्राधिकार रद्द करणे	-	तिन वर्ष किंवा दिलेले मुदतीपर्यंत
४	ड)	इतर किरकोळ पत्र व्यवहार	-	एक वर्ष

कलम ४(१) (ब) (vii)

कोल्हापूर येथील सहा. सचालक अल्पबचत शाखेतील परिनामकामरक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	अल्पबचत व महिला प्रधान एजन्सी नियुक्ती	कार्यालयाचे आवारातील सुचनां फलकावर नियुक्त बाबतची सर्व तपशिलवार माहिती ठळक अक्षरांमध्ये रंगविणेत आलेली असते	शासन नियंत्रणानुसार	
२	अल्पबचतीची सर्व योतनांची माहितीची प्रसिध्दी व प्रचार/प्रसार	१) जिल्हा स्तरावरील नियुक्त अल्पबचत अधिकारी यांचेमार्फत २) अल्पबचत व महिलाप्रधारन अभिकर्त्यामार्फत व इतर जिल्हयातील शासकीय यंत्रणेमार्फत	शासन नियंत्रणानुसार	

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-याच्या दरबारातून जनमतरची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४(१) (ब) viii**नमुना अ**

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ नुक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना ब**कलम ४(१) (ब) viii**

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना क कलम ४(१) (ब) viii

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना ड**कलम ४(१) (ब) viii**

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कोल्हापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रुपये

अ क्र .	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहा.संचालक	रिक्त	ब			
२	अल्पबचत अधिकारी	श्री. एम.बी. जोके	ब	०१/०७/२००८	२६६५८१७	२४९१०
३	अल्पबचत अधिकारी	श्री. व्ही.व्ही. पिलारी	ब	०१/०६/२०००	२६६५८१७	२२१५०/
४	अल्पबचत अधिकारी	रिक्त	ब			
५	उपलेखापाल	रिक्त	क			
६	लिपीक	श्रीमती एस.यु. गिते	क	१६/०६/२००८	२६६५८१७	८९८७/

कलम ४(१) ब (X)

S. No	Class	Payscale	Allowances Regular	Allowances if applicable
1	1	22400-525-24500 18400-525-22400 16400-450-20000 14300-400-18300 12000-375-16500	D.A @ 17% HRA@30% C.L.A.Rs300 fixed	Peon allowance Rs.1100 T.A Rs800 if applicable News Paper AllowanceRs.250
2	1	10000-325-15200 8000-275-13500	D.A @ 17% HRA @ 30% C.L.A.Rs300 fixed	T.A Rs800 if applicable
e	2	7450-225-11500 6500-200-10500	D.A @ 17% HRA @ 30% C.L.A.Rs300 fixed	T.A Rs400 if applicable
4	3	5500-175-9000 4000-100-6000 3050-75-3950-80-4590	D.A @ 17% HRA @ 30% C.L.A.Rs300/200	T.A.Rs.100 if applicable
5	4	2610-60-2910-65-3300- 70-4000 2550-55-2660-60-3200	D.A @ 17% HRA @ 30% C.L.A.Rs200 & 125	T.A.Rs.100 if applicable

कोल्हापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाख प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
माहिती निरंक					

कलम ४(१) (ब))xii

कोल्हापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १)कार्यालयाचे नांव सहाय्यक संचालक अल्पबचत कोल्हापूर
 २)लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शर्तीनुसार
 ३)लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी वरील प्रमाणे
 ४)लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती सक्षम अधिकारी यांचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्रे
 ५)पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र शासनाने विहित केलेले प्रप्रत १ ते ७
 ६)कार्यकामांमध्ये मिळणा-या लसभाची विस्तृत माहिती प्रोत्साहनपर अनुदान
 ७)अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती शासन निर्णय नुसार विहित केलेली कार्यपध्दती
 ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम सहाय्यक संचालक अल्पबचत
 ९)विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क निशुल्क
 १०)इतर शुल्क
 ११)विनंती अर्जाचा नमुना प्रप्रत १ ते ७
 १२)सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)संबंधित पेस्ट मास्तरांनी प्रमाणीत केलेले विहित नमुन्यातील दाखले
 १३)जोड कागदपत्राचा नमुना ---
 १४)कार्यपध्दती संबंधित तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम सहाय्यक संचालकअल्पबचत
 १५)तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी तालूका पातळी,गाव पातळी जिल्हा पातळीवर
 १६)लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत संगणकीकृत यादी जिल्यातील कार्यालयामध्ये

नमुना ब

कलम ४(१) (ब) xii

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अक्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
माहिती निरंक				

कलम ४(१) (ब) xiii

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सर्व प्रकारच्या अल्पबचत अभिकर्त्याची नोंदणीकृत यादी असुन ती संगणकीकृत केली आहे व ती कार्यालयांत उपलब्ध आहे.							

कलम ४(१)(ब) xiv

कोल्हापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीतां

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४(१)(ब) xiv

कोल्हापूर येथील सहाय्यक संचालक संचालकअल्पबचत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते १७.४५
- वेबसाईट विषयी माहिती अल्पबचत वेबसाईट वर उपलब्ध
- कॉल सेंटर विषयी माहिती निरंक
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कार्यालयातील नोंद व्हया संगणक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती वरील प्रमाणे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती सुचनाफलक व संगणक/संकेतस्थळावर
- सुचना फलकाची माहिती कार्यालयातील सुचनाफलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती ---

अक	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
वरील प्रमाणे सुविधा या कार्यालयामार्फत अभिकर्त्यांना पुरविल्या जातात.						

कलम ४(१) (ब) xvi

कोल्हापूर येथील सहा .संचालक अल्पबचत कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री पी.आर. जाधव	सहा. संचालक	जिल्हा कोल्हापूर	मंगलपुष्प अपार्टमेंट तळमजला कोळेकर तिकटी कोल्हापूर	adss_kolhapur@maha-ss.com	आयुक्त अल्पबचत मुंबई

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री. अशोक खरे	अल्पबचत अधिकारी	जिल्हा	द्वारा श्री.रमेश भालेकर, ६२२,ई वॉर्ड, लाड गल्ली, लाईन बाजार, कोल्हापूर. फोन- २६६५८१७.	

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत पुणे विभाग.	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत पुणे विभाग.	पुणे महसुल विभाग.	द्वारा महसुल आयुक्त कार्यालय, विधान भवन, पुणे, फोन- २६३६०१४६	dy_pune div@maha-ss.com	सहा. संचालक अल्पबचत पुणे विभाग.

कलम ४(१) (ब) xvii

कोल्हापूर येथील सहा . संचालक अल्पबचत कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे यांची प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्याीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निण्यांबाबत कार्य करणाची मीमांया यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे .

निरंक

