

जिल्हाधिकारी कार्यालय (अल्पबचत)
सोलापूर.
जा.क्र. अब. / कावि / १६६ / २००५
दिनांक :- ७/११/२००५

प्रति,
मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर
(सामान्य शाखा)

विषय :- केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या
अमलबजावणीबाबत..

संदर्भ :- आपलेकडील पत्र क्रं.साशा/जिअग/आनो/३१७, दि.११.१०.०५

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरून विषयात नमुद केलेली या कार्यालयाची माहिती विहित
नमुन्यातील प्रपत्रात भरून या सोबत सादर केली आहे. कृपया पोहोच दयावी ही विनंती.

सोबत :- माहिती

सहाय्यक संचालक
अल्पबचत सोलापूर.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखद्याकायदानुसार अथुंवा नियम किंवा शासकिय आदशियानुसार स्थांपित करण्यात आली आहेअथवा जी शसनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली आीवा 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 : अर्थ विभाग अल्पबचत संचालनालय

कलम २ (एच) a/b/c/d
सहाय्यक संचालक
अल्पबचत सोलापूर

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

कलम २ (एच) नमुना ब

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 करून प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखचे संगणकीकरणाचा आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे:-

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत 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 उपलब्ध ,त्यानंतरची माहिती अद्यावत करणेत येत आहे.

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)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक संचालक ,अल्पबचत सोलापूर
पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारत पहीला मजला " ब " विभाग
 सोलापूर - ४१३००३

कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक संचालक अल्पबचत
शासकिय विभागाचे नांव :- वित्त विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वित्त विभाग
 अल्पबचत संचलनालय.

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर भौगोलीक :- सोलापूर

कार्यानुरूप :- अल्पबचत विविध योजना

विशिष्ट कार्ये :- अल्पबचत योजनांचा प्रचार/प्रसार लोकाभिमुख करून
 जिल्हयासाठी देणेत आलेला इष्टाक पुणे करणे.

विभागाचे ध्येय/ धोरण:- अल्पबचत योजनांचा प्रचार/प्रसार करून
 राज्याचा इष्टाक पुर्ण करणे .

धोरण :- वरील प्रमाणे.

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

कार्य :- जिल्हयासाठी देणेत आलेले अल्पबचत उद्दिष्ट पुर्तीकरणे .

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- जिल्हयांत अल्पबचत प्रतिनिधी /पीपीएफ
 प्रतिनिधी/महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत प्रतिनिधी यांच्या नियमित नविन
 नियुक्ती या असन निर्णयापुसार करून त्याचेद्वारे जनजागृती करून
 जिल्हयातील विविध यंत्रणेद्वारे अल्पबचत इष्टांक पुर्ण करणे.अल्पबचत
 योजनांची महत्व पटवून देऊन गुंतवणूक मिळविणे व शासनाकडून
 आलेले जिल्हा प्रोत्साहनपर अनुदान व अभिकर्ते अनुदान शासन
 निर्णयाप्रमाणे वितरीत करणे.

मालमतेचा तपशिल:- इमारती व जागेचा तपशिल २४X२३ चौरस फुट
 जागेत शासकीय इमारत नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी
 कार्यालय आवार सोलापूर.

उपलब्ध सेवा:- कार्यालयातील कागद पत्रे योजनेची माहीती पत्रे व
 योजनेबाबत तोंडी माहीती देण्यात येते.

स्तरावरचे तपशिल :- निरंक

कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक :- २७३१०१३

कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना " अ "

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	लेखाशिर्ष वेतन २०४७ व २०७० या अंतर्गत वेतन देयक/कार्यालयीन/प्रवास/ इंधन /वाहन दुरुस्ती इ.देयके आहरण व संवितरण अधिकारी पदाची कार्य व के डिपॉझीट प्रोत्साहनपर अनुदान/प्रचलन अनुदान /जिल्हा लॉटरी अधिकारी याचे संबंधीचे अनुदान खर्ची घालणे	अल्पबचत व 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	सहा. संचालक अल्पबचत	अहरण व सविस्तर या नात्याने कर्मचारीवृदांचे सेवेसंबंधीचे सर्व रेकॉर्ड तयार व अद्यावत ठेवणे महिलाप्रधान /अल्पबचत अभिकर्ते याचे संबंधीचे नियुक्ती, नुतनीकरण/रद्द करणे व कार्यालयीन दस्ताऐवज यांचे वेळोवेळी विहित नमुन्यामध्ये अद्यावत करून देखभाल / जतन करणे.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, शासननिर्णय , व परिपत्रक	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत		अल्पबचत व राज्य लॉटरी संचलनालय महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	

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

सोलापूर येथील 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	अल्पबचतच व राज्य लॉटरी संचलनालय महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांनी वेळोवळी 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 तयांसंबंधीची प्रमाणके सर्व प्रकरच्या अनुदानाची परिगणना व लेखे ठेवणे	महाराष्ट्र राज्याचे वित्त विभागाने वेळोवळी निर्गमित केलेले नियम,शासननिर्णय, व परिपत्रक	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii)

(नमुना ब)

सोलापूर येथील 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 संचलनालयांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, शासननिर्णय, व परिपत्रकातील तरतुदीनुसार प्रशासकीय व पर्यवेक्षकीय कार्ये पार पाडणे	अल्पबचत व राज्य लॉटरी संचालनालय यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, शासननिर्णय, व परिपत्रक	

आर्थिक

प्रशासकिय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

नको आहे.

अ.क्र .	सहाय्यक संचालक	अल्पबचत अधिकारी	उपलेखापाल	लिपीक
१	अभिकर्ते यांची नियुक्ती	शासननिर्णयानुसार अर्जदाराकडून कागद पत्राची पुरता करून घेऊन प्रस्ताव सादर करणे	लेखाविषयक सर्व बाबी कर्मचारीवृदांचे सेवेसंबंधीचे सर्व रेकॉर्ड तयार व अद्यावत ठेवणे	आवक जावक बारनिशी ,सर्व कार्यालयीन रेकॉर्ड ठेवणे . शासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, नवीन एजन्सी
२	परवाना नुतनीकरण	वरील प्रमाणे	रोखनोंदवही/देयके व तयांसंबंधीची प्रमाणके सर्व प्रकरच्या अनुदानाची परिगणना व लेखे ठेवणे	प्रस्वात तयार करून ठेवणे ,नुतनीकरण व एजन्सी रद्द प्रस्ताव ठेवणे.
३	एजंट प्रोत्साहापर अनुदान	वरील प्रमाणे		
४	जिल्हा प्रोत्सहान -पर अनुदान	--		
५	लेखाविषयक बाबी	--		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

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

संबंधित तरतुद:- }
 अधिनियमाचे नांव:- }
 नियम:- }
 शासन निर्णय:- }
 परिपत्रके:- }
 कार्यालयीन आदेश:- }

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

टिप:- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्ये, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रक 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 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 निकषप्रमाणे निवड केली जाते १ कालक्रमानुसार निवड असते का १ या सर्व बाबिसंदर्भात 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.

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

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
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				

१०.

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

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 प्रोत्साहनपर अनुदान	शासन निर्णय क्र. अनुदा/१०९९/प्रक्र.१७७/९ ९ अब (अर्थ) दि. २२.३.२०००	
५	कार्यालयातील अभिलेखाचे संपुर्ण संगणकीकरण (अल्पबचत/महिलाप्रधान अभिकर्ते व पगार पत्रक बचत गट योजनेची माहिती	शासन निर्णयानुसार	
६	कार्यालयीन खर्च व त्या अनुषंगाने लेखाविषयक बाबींची पुर्तता करणे .		
७	जिल्ह्यातील अल्पबचत व पीपीएफ अभिकर्ते यांना वेबसाईटसाठी सदस्य करून घेणे.		
८	म.ना.से. वेतन	१९८१	
९	म.ना.से. रजा	१९८१	
१०	म.ना.से. निवृत्तीवेतन	१९८१	
११	म.ना.से.अंशरशिकरण	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 वेळोवेळी घेतलेल्या धोरणात्मक 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 वेळोवेळी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कार्यालयीन कामकाज चालते.			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

सोलापूर 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 अनुशांगिक कार्यालयीन खर्च ब) अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान क) जिल्हा प्रोत्साहानपर अनुदान	उपलेखापाल	-
३	कार्यालयीन खर्चाची देयके	वेतन / प्रवास भत्ता / अतिकालीक भत्ता / कार्यालयीन खर्च / इंधन / वाहन दुरूस्ती इ.	लिपीक	-

अभिलेखाची संपर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधीकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमंलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे, अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजवण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुना घेण्याच्या कार्यापध्दीतीचाही 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 पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत. यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षातप्रमाणे टेबल प्रमाणे करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र	विषय	दस्ताऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा 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)

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

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	अल्पबचत व महीला प्रधान एजंन्सी नियुक्ती	कार्यालयाचे आवारातील सुचना फलकावर नियुक्त बाबतची सर्व तपशीलवार माहिती ठळक अक्षरांमध्ये रंगविणेत आलेली असते.	शासन निर्णयानुसार	
२	अल्पबचतीची सर्व योजनांची माहितीची प्रसिध्दी व प्रचार / प्रसार	१) जिल्हास्तरावरील नियुक्त अल्पबचत अधिकारी यांचेमार्फत. २) अल्पबचत व महीलाप्रधान अभिकर्त्यामार्फत व इतर जिल्हयातील शासकीय यंत्रणेमार्फत.	शासन निर्णयानुसार	

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे , जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमतरची चाचपणी करण्यांत येते.

नमुना अ

कलम ४(१) (ब) viii

सोलापूर येथील सहा. संचालक अल्पबचत कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनुक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना ब

कलम ४(१) (ब) viii

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनुक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना क

कलम ४(१) (ब) viii)

सोलापूर 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)

सोलापूर 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)

सोलापूर 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	श्री. टी. पी. शेलार	ब	२६.६.२००६	-	२४,३९६/-
२	अल्पबचत अधिकारी	श्री. एम.एन. उकिर्डे	ब	९.२.१९८४	-	२१,६९६/-
३	अल्पबचत अधिकारी	श्री.एस.व्ही.ढाकणे	ब	२१.७.१९९८	-	१४,५२३/-
४	उपलेखापाल	श्री.एम.व्ही. माने	क	१७.९.२००४	९३७२०२०१ ८८	१३,४७१/-
५	वाहन चालक	श्री. एस.व्ही. साठे	क	२१.१०.१९८५	-	९,९६८/-
६	शिपाई	श्री. एस.एस.सलगर	ड	२१.०४.१९८१	-	७,७००/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अ क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	पदे	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				महागाई	शहर पुरक भत्ता	घरभाडे	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	ब	६५००-२००-१०५००	३	२१ %	नियमा प्रमाणे	१५ %	होय	--
२	ब	५५००-१७५-९०००	१	सदर	सदर	-	--	--
३	क	५०००-१५०-८०००	१	सदर	सदर	१५%	होय	--
४	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१	सदर	सदर	१५%	होय	--
५	क	४०००-१००-६०००	१	सदर	सदर	-	होय	--
६	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	१	सदर	सदर	१५%	होय	--

कलम ४(१) (ब))xi

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयाचे लेखा शिर्ष क्र २०४७ इतर आर्थिक सेवा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे सन २००५-२००६

- अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
माहिती निरंक					

कलम ४ (१)ब xii

नमुना (अ)

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

१)कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक संचालक अल्पबचत सोलापूर

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)कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची 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 पोस्ट 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

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४(१) (ब) xiii

सोलापूर 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 अभिकर्त्यांची नोंदणीकृत यादी असुन ती संगणकीकृत केली आहे व ती कार्यालयांत उपलब्ध आहे.							

कलम ४(१)(ब) xiv

सोलापूर 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
माहिती निरक					

कलम ४(१)(ब)xiv

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक अल्पबचत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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 वहया संगणक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- वरील प्रमाणे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- सुचनाफलक व संगणक/संकेतस्थळावर
- सुचना फलकाची माहिती :- कार्यालयातील सुचनाफलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- ---

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

कलम ४(१) (ब) xvi

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

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री .टी. पी. शेलार	सहा. संचालक	जिल्हा	रंगभवन क्वार्टस्	-	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत पुणे विभाग पुणे

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री.एम.एन.उकिरडे	अल्पबचत अधिकारी	जिल्हा	आरबी २ ,१५९ गणेश हॉल सोलापूर	

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी.एम. आलसे	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत पुणे विभाग पुणे	प्रशासकीय पुणे विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय कौन्सील हॉल पुणे १ फोन नं कोड नं ९५२०/ २६३६०१४६	Dydir _ pune @maha-ss. com	सहाय्यक संचालक अल्पबचत

कलम ४(१) (ब) xvii

सोलापूर 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 या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार केली जाते व घेतलेल्या निष्ठाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे जाहिर करण्यात येईल.

निरंक

जा.क्र. अब/ कवि / /

जिल्हाधिकारी कार्यालय ,
अल्पबचत शाखा सोलापूर.
दि. २६.१२.२००६

प्रति ,

मा. जिल्हाधिकारी साहेब
सोलापूर (सामान्य शाखा)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) ब नुसारे १ ते १७
बाबीवरील माहिती अदयावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपलेकडील पत्र क्र. साशा / जिअक / आर- आर ३५९
दि. १९.१२.२००६

महोदय ,

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरून विषयात नमुद केलेली या कार्यालयाची
माहिती विहित नमुन्यातील प्रपत्रात भरून या सोबत सादर केली आहे. कृपया पोहोच दयावी . ही
विनंती .

सोबत :- माहिती .

आपला विश्वासु ,