

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम ४(१)(b)(i)

विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक येथील अल्पबचत शाखेचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत, विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक विभाग, नाशिक.
२.	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत भारत प्रतिभुती मुद्रणालयाजवळ, नाशिकरोड जि.नाशिक.
३.	शासकीय विभागाचे नांव	अल्पबचत शाखा, नाशिक विभाग.
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक-नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर, नंदुरबार जिल्हे कार्यांनुरूप--नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर, नंदुरबार जिल्हे
६.	विभागाचे धोरण	अल्पबचत इष्टांक पूर्ण करणे, शासनाकडून प्राप्त निधीचे वाटप, प्रशासकीय नियंत्रण व इतर कामे.
७.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	१) विभागीय उपसंचालक - १ पद २) अव्वल कारकून - १ पद ३) लिपीक-टंकलेखक- १ पद ४) वाहनचालक-१ पद, व ५) शिपाई-१ पद.
८.	कार्य	१. अल्पबचत इष्टांक पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे, संबंधीत जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक यांच्या बैठका आयोजित करून अल्पबचत कामाचा आढावा घेणे. २. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचे वाटप संबंधीत जिल्हयांना करणे ३. नविन पीपीएफ एजंसी देणे, जुनी पीपीएफ एजंसी नुतनीकरण करणे ४. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.
९.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
१०.	मालमत्तेचा तपशिल	सरकारी जागेत, विभागीय आयुक्त प्रशासकीय इमारत.
११.	उपलब्ध सेवा	निरंक
१२.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	स्वतंत्र पानावर.
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्र.२४६२४०६ वेळ स.१०.०० ते ५.४५ रविवार व शासकीय सुटया सोडून.

१४.	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा ।	--
-----	---	----

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता

आयुक्त अल्पबचत व राज्य लॉटरी ,मुंबई
विभागीय आयुक्त,नाशिक विभाग,नाशिक

विभागीय उपसंचालक अल्पबचत

जिल्हाधिकारी

सहाय्यक संचालक अल्पबचत,नाशिक	सहाय्यक संचालक अल्पबचत,धुळे	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, जळगांव	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, अहमदनगर	सहाय्यक संचालक अल्पबचत, नंदुरबार
---------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------------------	---

कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील अल्पबचतशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत नाशिक विभाग, नाशिक	आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्यालयांतील बिले, व त्या संबंधी आर्थिक व्यवहार.	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ मुंबई वित्तीय नियम-१५५९ अंतर्गत आहंरण व संवितरण अधिका-यास प्रदान केलेल्या शक्ती	--

प्रशासकीय नमुना ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत, नाशिक विभाग, नाशिक	-निरंक-	--	--

फौजदारी अधिकार नमुना-क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

अर्धन्यायीक अधिकारी नमुना-ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--निरंक-	--	--

कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील अल्पबचत शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	१)विभागीय उपसंचालक २)अ. का. ३)लिपीक-टंकलेखक	प्रशासकीय १)अल्पबचतीचे उद्दीष्ट पूर्ण करण्यासाठी प्रयत्न करणे २)विभाग प्रमुखांच्या बैठका घेऊन कामाचा आढावा घेणे ३)नविन पीपीएफ एजंट नेमाणूक तसेच जुनी पीपीएफ एजंसी नुतनीकरण . आर्थिक १)शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वाटप २)आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आर्थिक व्यवहार.	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिल्यानुसार. मुंबई अधिकार/ १९७२, मुंबई वित्तीय नियम १९५९	-

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

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

कामाचे स्वरूप
संबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वरील मुद्या क्रमांक -- २ प्रमाणे

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	विभागास अल्पबचत गुंतवणूकीचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे.	शासनाने अल्पबचत इष्टांक ठरवून दिलेला नाही.	-	-
२	बैठका आयोजित करून कामाचा आढावा घेणे	--//	-	-
३	नविन पीपीएफ एजंट नेमणूक व जुनी पीपीएफ एजंसी नुतनीकरण करणे.	-	-	-

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरील नमुना (अ) प्रमाणे	३० दिवसाचा कालावधीत	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत	विभागीय आयुक्त

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	- निरंक	-	-

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	पीपीएफ एजंट नेमणूक/नुतनीकरण व एजंसी रद्द करणे बाबत.	शासन अल्पबचत संचालनालय, निर्णय क्र.अब/११००/अब/ विकास दि.१९/१०/०४.	-

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	- निरंक-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	- निरंक-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

अल्पबचत शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अ	कार्यालयीन देयके वेतन देयके इ.	अ.का.	रिक्त पद
२.	अ	अनुदान वाटप प्रो.अनुदान प्रस्तावास मंजूरी	अ.का.	--/--
३.	अ	पीपीएफ एजंट नेमणूक/एजंसी नुतनीकरण	अ.का., लिपीक उपसंचालक	-
४.	अ	जाहिरात बिले/देयके	अ.का./लिपीक	-

कलम ४ (१) अ(VI)

अल्पबचत शाखेतील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तिका व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	वेतन देयके व इतर देयके	व्हाऊचर व नस्ती	--	कायम किंवा ऑडिट पर्यंत
२.	जाहिरात देयके	--/--	--	--/--

३.	अनुदान वाटप	नस्ती	--	ऑडीट होईपर्यंत
४.	पीपीएफ एजंसी चे कागदपत्र.	नस्ती	-	कायम

कलम ४(१) (ब) (VII)

अल्पबचत शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /परिपत्रकान्वये	पुनरावर्ती काळ
-	-	-निरंक-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

अल्पबचत शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-निरंक-	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

अल्पबचत शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-निरंक-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

अल्पबचत शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

अल्पबचत शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत	श्री. अ.के.पाटील	१	२/७/२००३	२४६२४०६	२४,०४१/-
२.	अ.का	रिक्त	३	-	-/-	४५००/-
३.	लिपीक-टंकलेखक	श्री. एम. एस. वाणी	३	८/१/९८	-/-	७३०३/-
४.	वाहनचालक	श्री. एम. के. भाकरे	३	१/१/९९	-/-	७०८८/-
५.	शिपाई	श्री. एन. आय. शेख	४	१/१/९१	-/-	७९३५/-

[कलम ४ (१) (ब) (x)]

अल्पबचत शाखेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपपेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	८०००-२७५-१३५००	म.भ.३०२२ स्था.पु.भ. १८०	४००	-

२	क	४५००-१२५-७०००	म.भ.१४९८ स्थापुभ-१८० घ.भ.१३२२	७५	-
३	क लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	म.भ.९५० स्थापुभ-१००	--	--
४	क वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	म.भ.९५० स्थापुभ-१००	--	--
५	ड	२६१०-६०-२९५०-६५-३३००- ७०-४०००	म.भ.१०२० स्थापुभ१८० घु.भ-३०	--	-

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

अल्पबचत शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास	अभिप्राय
--------	--------------------------------	--------	--------------	---------------------------------------	----------

				रुपयात	
१.	२०४७ इतर आर्थिक सेवा	वेतन,टी.ए, कार्या.,पेट्रोल, वाहन रु.८१,०२,०००	विभागीय कार्यालयाचे खर्चासाठी	--	-
२.	२०७० जाहिरात खर्च५,७५,०००	५,७५,०००	लॉटरी जाहिरात खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

अल्पबचत शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

--सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.--

कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

अल्पबचत शाखेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

अल्पबचत शाखा कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	निरंक	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-निरंक	-	-	

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

अल्पबचत शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	-	-	-निरंक	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

अल्पबचत शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.अ.के.पाटील उपसंचालक अल्पबचत माहिती अधिकारी	अल्पबचत शाखा विभागीय कार्यालय	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा नाशिक विभाग नाशिक दूरध्वनी २४६२४०६.	--	-
२.	रिक्त पद अ.का. सहाय्यक माहिती अधिकारी	--//	--//	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील अल्पबचत शाखेतील प्रकाशित माहिती

--निरंक --

[कलम ४ (१) (क)]

--निरंक.--

[कलम ४ (१) (ड)]

--निरंक.-
