

माहितीचा अधिकार

- 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 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.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार 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 २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद अहमदनगर

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या 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.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

पत्ता :- जिल्हा परिषद अहमदनगर

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता

शासकिय विभागाचे नाव :- महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई-३२

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरील प्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- अ.नगर जिल्हा भौगोलीक :- --- / कार्यानुरूप :- शासकीय आदेशानुसार

विशिष्ट कार्ये :- नळ पाणी पुरवठा योजनांचा जि. प. अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना बाबत शासकीय

आदेशानुसार कार्यवाही तसेच शिवकालीन योजना / स्वजलधारा योजना इ. कार्यान्वीत करणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- जिल्ह्यातील जिल्हा परिषद अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनांबाबत सर्व कार्यावही

तसेच स्वजलधारा, शिवकालीन योजना / खासदार आमदार निधी मधील

कामांबाबत शासकीय आदेशानुसार कार्यवाही करणे

धोरण :-.....-.....

सर्व संबंधित कर्मचारी :- शाखा अभियंता / आरेखक / अनुरेखक / प्रशासकीय सेवेतील कर्मचारी / सहाय्यक लेखाधिकारी

कार्य :- ग्रामीण पाणी पुरवठा अंतर्गत शासकीय आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-.....-.....

मालमत्तेचा तपशील :- . इमारती व जागेचा तपशील :- जि.प. अंतर्गत कार्यालयातील जि.प.ची इमारत

उपलब्ध सेवा :-.....-.....

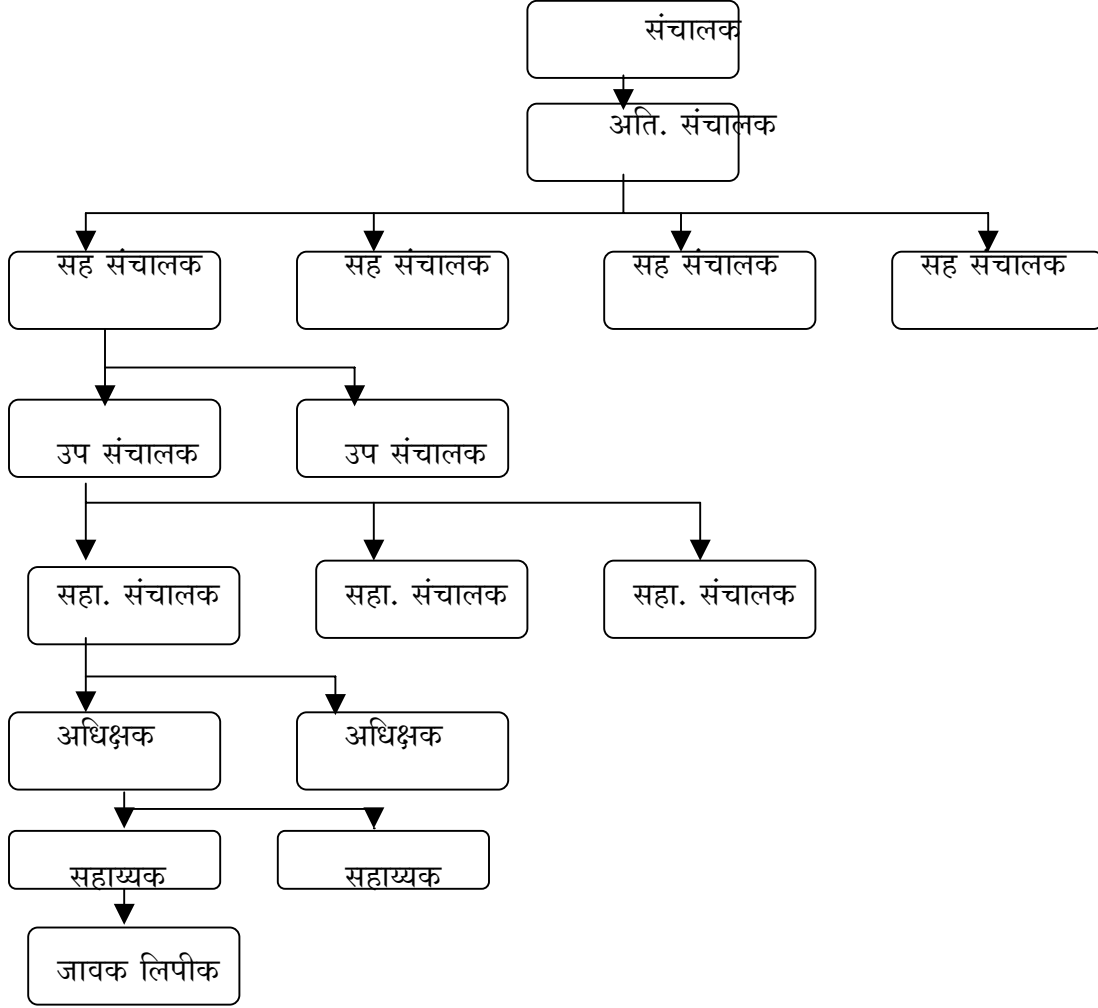
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :--.....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१-२३५५८८६ कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- चार रविवार / दुसरा व चौथा शनिवार

माहितीचा अधिकार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

V

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग	आर्थिक	शासकीय आदेशानुसार	-

C

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

d

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

M

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग जि.प. अहमदनगर	आर्थिक अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे संबंधीत कामाचे देयके मंजूर करणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	-
		प्रशासकिय १. रजा मंजूर करणे २. भ.नि.नि. मंजूर करणे ३. इतर संबंधीत तस्तम कामे ४. वेतनवाढी मंजूर करणे		
		फौजदारी या कार्यालयाशी संबंधीत नाही	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही	
		अर्धन्यायीक या कार्यालयाशी संबंधीत नाही	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही	

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जास्तीत जास्त माहिती जनतेस मिळावी

संबंधित तरतुद :- ---

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२

नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कडील शासन
परिपत्रक क्रं. ममासे-२००२/प्रक्र.१२७/०२/०५ मंत्रालय मुंबई-३२
दिनांक २४/६/२००५

कार्यलयीन आदेश :- मा.मु.का.अ. यांचेकडील सामान्य प्रशासन विभाग-१ पत्र
क्रं.ओएमआय/ममाअ/२२३/०४ दिनांक २०/७/२००५

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय माहिती / कामकाजाची माहिती जनतेस मागितल्यास देणे	१५	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कोणत्याही नागरीकाचे विहित नमुण्यात माहिती मागितल्यास ती मुदतीत देणे

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

माहितीचा अधिकार

- 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 बाबींसंदर्भात 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.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

..... येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)

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 नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे 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 तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (अ)(vi)

..... येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(vii)

..... येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या कार्यालयाशी संबंधित नाही			

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा परिषद जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती अहमदनगर	१२	१. धोरणात्मक निर्णय घेणे २. विभागाच्या कामाचा आढावा घेणे	दर महिन्यातून एकदा	जिल्हा परिषद संबंधीत समितीचे सदस्याशिवाय कोणीही नाही	दरमहा समितीच्या बैठकीनंतर कोणत्याही व्यक्तिस उपलब्ध होतो

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही					

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

..... येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(ix)

..... येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(ख)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. 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	वर्ग-१	१०६५०-३२५-१८६५०	१०७६६	१०००	-
२	वर्ग-३	५५००-१७५-९०००	६९७१	५००	-
३	वर्ग-३	५५००-१७५-९०००	५६०६	५००	-
४	वर्ग-३	४०००-१००-६०००	२९५९८	१५००	-
५	वर्ग-३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२५९५६	२०००	-
६	वर्ग-२	८०००-२७५-१३५००	१९९२८	१५००	-
७	वर्ग-३	५०००-१००-८०००	५४३६	१०००	-
८	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	५३८९	५००	-
९	वर्ग-३	४०००-१००-६०००	५२८०	६००	-
१०	वर्ग-४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२०७१८	१५००	-
११	वर्ग-३	४०००-१००-६०००	८००६	२५००	-

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xi)

..... येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

..... येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही							

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.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

..... येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही					

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

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xv)

..... येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी २ ते ४	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.अ.नगर	श्री.ए.एम.रोडे कार्यकारी अभियंता	-
२	वेबसाईट	दुपारी २ ते ४	संगणक द्वारे	कार्यालय जिल्हा परिषद अहमदनगर	संगणक कक्षातील कर्मचारी	-
३	अभिलेख कक्ष	दुपारी २ ते ४	अभिलेख अर्जाद्वारे विनंती केल्या नंतर मिळेल	जिल्हा परिषद अहमदनगर	अभिलेख कक्षातील संबंधीत कर्मचारी	-

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.एम.रोडे	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि.	जिल्हा अहमद नगर	जिल्हा परिषद क्वार्टर अहमदनगर दुरध्वनी क्र. २४३१२०८	-	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. अ.नगर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.एस.डी.गायकवाड	उप कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अहमदनगर अंतर्गत	अहमदनगर दुरध्वनी क्र. २३५५८९६	-

क. अपिलीय अधिकारी

माहितीचा अधिकार

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. के. एम. नागरगोजे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा	शासकीय निवासस्थान अहमदनगर दुरध्वनी क्रं. २३५५२१९, २३२२४२८	-	-

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

..... येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ड)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.