

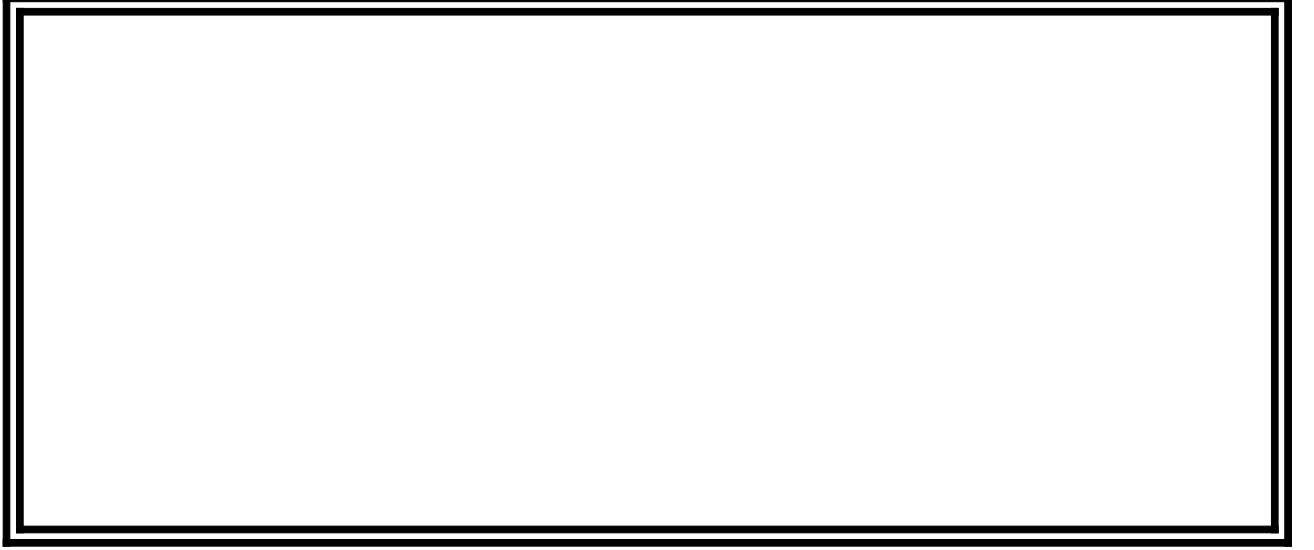
अल्पबचत भवन, पहिला मजला,
जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, रत्नागिरी

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील

कलम - 4

खालील 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती
वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबतची सद्यस्थिती

दिनांक 30/09/2016 अखेर अद्ययावत



कलम 4(1)(ब)(1)

**जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अल्पबचत शाखा,
रत्नागिरी

पत्ता- अल्पबचत भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, पहिला
मजला

कार्यालय प्रमुख- सहाय्यक संचालक, अल्पबचत, ठाणे
शासकीय विभागाचे नांव- वित्त

कोणत्या मंंंंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-
आयुक्त,अल्पबचत संचालनालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र- जिल्हा भौगोलिक- जिल्हा / कार्यानुरूप- जिल्हास्तर

विशिष्ठ कार्ये- अल्पबचत गुंतवणूक
विभागाचे ध्येय/धोरण- अल्पबचतची जनजागृती, अल्पबचत
योजनेमध्ये गुंतवणूकीसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी- अल्पबचत अधिकारी (1 पद), लिपीक
टंकलेखक (1 पद)

कार्य/कामाचे विस्तृत स्वरूप- अल्पबचत अभिकर्त्यांच्या बैठका
घेणे,दफ्तर तपासणे,त्यांच्या अडी अडचणींना मार्गदर्शन करणे.

मालमतेचा तपशील व इमारती या जागेचा तपशील- जिल्हा व
तालुका स्तरावरील अल्पबचत भवन, कार्यकारी अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे हस्तांतरित करण्यांत आले
आहे.

उपलब्ध सेवा- अल्पबचत विश्रामधाम मध्ये कर्मचाऱ्यांची
निवास व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे
तपशील-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा- 02352/222825, सकाळी
10 ते 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा-
सार्वजनिक सुट्ट्या व दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार

प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
सहाय्यक संचालक, अल्पबचत, ठाणे
अल्पबचत अधिकारी लिपीक
मंजूर-1 1
स्थायी-1

1

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना-अ

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र क्र .	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका- नुसार	अभिप्राय
1	सहाय्य क संचालक , अल्प बचत ठाणे (सदरचे पद ठाणे येथे कार्यरत)	अल्पबचत योजनेंतर्गत एजन्सी (एसएस) देण्याचे अधिकार सहाय्यक संचालक, अल्पबचत यांना देण्यांत आले असून महिला प्रधान बचत अभिकर्त्यांना एजन्सी देण्याचे अधिकार सहाय्यक संचालक यांना दिलेले आहेत. तिन्ही एजन्सीचे अधिकार हे विभागीय जिल्ह्याचे सहाय्यक संचालक यांना असतील.	1) शासन निर्णय क्रमांक अबवि /11.00/प्र.क्र. 617/विकास/3/1/ 2005 2) शासन निर्णय क्र.अबवि 11.00/प्र.क्र. 617/अब(विकास) दिनांक 3/1/2005 3) शा.नि.क्र.अबवि/प्र. क्र.617/अब(विका स), दिनांक 30/5/2009 4) शा.नि.क्र.आढावा-	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

			1008/प्र.क्र.108/0 8/अबप्र, दि.15/5/2009 5) संकीर्ण 1009/प्र.क्र.81/09 /अबप्र दि.6/7/2009	
--	--	--	---	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक, अल्प बचत ठाणे	आहरण व संवितरण अधिकार व कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करणे.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, अल्पबचत संचालनालय शा. नि.क्र.आढावा- 1008/प्र.क्र.108/ 08/अबप्र दिनांक 15/5/2009	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका- नुसार	अभिप्राय
1	--	निरंक	--	--

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना ब

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका- नुसार	अभिप्राय
1	सहायक संचालक, अल्पबचत ठाणे	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील कामकाज तसेच अल्पबचत योजनेतर्गत नियुक्त केलेल्या अल्पबचत , म.प्र.अभिकर्त्यांना	1. शा.नि.क्र. आढावा-1008/ प्र.क्र.108/अबप्र, दिनांक 15/5/2009, सहसंचालक, अल्पबचत व अवर सचिव वित्त	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे. सहायक संचालक हे पद विभागीय

		कामकाजातील अडचणी, अल्प बचत गुंतवणूकीबाबत जनजागृती प्रचार करणे, कामांवर संनियंत्रण ठेवणे, अभिकर्त्यांच्या नेमणूकीसंदर्भात सर्व काम.	विभाग यांचे कडील पत्र क्र. संकीर्ण 1009/प्र.क्र.81/09/ अबप्र दि.6/7/2009	जिल्हयाचे ठिकाणी कार्यरत.
--	--	---	---	---------------------------------

आर्थिक

1. अल्पबचत अधिकारी- अल्पबचत अभिकर्त्यांचे परवाने नुतनीकरण करून देणे संदर्भात त्यांचे दफ्तर तपासणी करणे, पोस्टल रकमांची, त्यांनी सादर केलेल्या दफ्तरावरून खात्री करणे तसेच तिन्ही एजन्सीचे नुतनीकरणाचे सर्व अर्ज व्यवस्थित तपासणे व त्याबाबतची टिपणी संबंधित जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यांचेकडून मंजूर करून घेतल्यानंतर सहायक संचालक, अल्पबचत ठाणे यांच्या सही व शिक्क्यानिशी सदरचे एजन्सीचे नुतनीकरण करून देणे, अभिकर्त्यांना नुतनीकरण अर्ज वाटप करणे, त्यांचे अडीअडचणीचे निवारण करणे, मुख्य डाकघर व बँकेतून दरमहा आकडेवारी घेणे तसेच सदरचे माहेवारी विवरण पत्र

तयार करुन ते प्रत्येक महिन्याचे 7 तारखेपर्यंत सहायक संचालक, अल्पबचत ठाणे आणि अल्पबचत संचालनालय मुंबई येथे माहिती सादर करणे. मुख्य डाकघर/राष्ट्रीय बचत संस्था यांचेशी संपर्क ठेवून अभिकर्त्यांचे अडचणीचे निवारण करणे, अल्पबचत अभिकर्त्यांचे एजन्सी नुतनीकरणाच्या वेळेस त्यांचे एजन्सीबाबतचे सर्व रेकॉर्ड्स तपासणे, विलंबाने होणाऱ्या एजन्सी नुतनीकरणाच्या संबंधी घ्यावयाची दंडात्मक रक्कम रोखीने न स्वीकारता सदरची रक्कम एजंटाला लेखाशिर्षासह चलन भरुन देवून ती रक्कम बँकेत भरावयास सांगणे, रक्कम भरलेले मूळ चलन एजन्सी प्रस्तावाबरोबर लावणे तसेच याबाबत ठेवण्यांत आलेल्या स्वतंत्र रजिस्टरला नोंद घेणे, शाखेतील सर्व प्रकारचे आवक टपाल तारखेनीशी तपासणे.

2. लिपीक- आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, तक्रारीचे निपटारा करणे, महिला प्रधान व अल्पबचत एजन्सीचे प्रस्ताव रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व नुतनीकरण झालेल्या एजन्सीचे तालुकानिहाय ठेवलेल्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून त्यावर सहायक संचालक अल्पबचत ठाणे यांची सही व शिक्का घेणे. नुतनीकरण अर्जाचे वाटप करणे व दरमहा अहवाल सादर करणे, कार्यालयातील जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे, अभिलेख कक्षांसाठी हजर होणे / आवक जावक, टंकलेखन इत्यादी.

संदर्भ- 1. शा.नि.क्र.आढावा-1008/प्र.क्र.108/08/अबप्र,
दि.15/5/2009

2.संकीर्ण 1009/प्र.क्र.81/09/अबप्र दिनांक 6/7/2009

3.सहायक संचालक,अल्पबचत ठाणे यांजकडील
कार्यालयीन आदेश क्र.331/2009 दिनांक 4/8/2009

कलम 4(1)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरूप- 1) अल्पबचत एजन्सी नियुक्तीसाठी परिक्षा
घेणे

(सध्या नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.)

संबंधित तरतुद- नाही.

अधिनियमाचे नांव- --

नियम- --

शासन निर्णय --

परिपत्रके-

क्रमांक/अबवि/11.00/प्र.क्र.617/विकास/दि.29/1/2005

कार्यालयीन आदेश- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	अल्पबचत एजन्सीसाठी परिक्षा घेणे	दरमहा	सहायक संचालक, अल्पबचत व अल्पबचत अधिकारी	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.
2	अल्पबचत एजंट नियुक्ती	तिमाही	सहाय्यक संचालक, अल्पबचत	वरीलप्रमाणे
3.	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते योजना नियुक्ती	तिमाही	सहायक संचालक, अल्पबचत	वरीलप्रमाणे
4.	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह	तिमाही	विभगीय जिल्हयाचे	वरीलप्रमाणे

	निधी अभिकर्ते नियुक्ती		सहाय्यक संचालक अल्पबचत	
--	---------------------------	--	------------------------------	--

टीप: कलम 4(1)(b)(iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनु निर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची पध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा 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 निवड केली जाते, कालक्रमानुसार निवड
 असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन
 करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी
 माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा
 सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या कार्यपध्दतीमध्ये जी
 विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यांत आली आहे ती
 दर्शविण्यांत यावी.

कलम 4(1)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित
 करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप- 2) अल्पबचत एजंट (एसएसएस) नियुक्ती कणे
 (नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.)

संबंधित तरतुद -नाही.

अधिनियमाचे नांव- --

नियम --

शासन निर्णय/परिपत्रके- क्रमांक/अबवि/11.00/प्रक्र/617/अबविकास
दि.3/1/2005

क्रमांक/अबवि/11.00/प्रक्र/317/2004/अब(विकास)दि.29/1/2005

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
2	एजंट पात्रता परिक्षा उत्तीर्ण उमेदवारांना कागदपत्रांची माहिती देवुन प्रस्ताव तयार करुन घेणे.	तीन महिने	अल्पबचत अधिकारी	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित
करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचे स्वरूप- 3) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी
अभिकर्ते नियुक्ती
संबंधित तरतुद- नाही.
अधिनियमाचे नांव --
नियम --
शासन निर्णय

क्रमांक/अबवि/11.00/प्रक्र/4772004/विकास

दि.29/12/2004

क्रमांक/अबवि/11.00/प्रक्र/477/2004

दि.20/1/2005

परिपत्रक अबवि11.00/प्रक्र/477/04/विकास

दि.16/12/2004

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	एजंट पात्रता परिक्षा उत्तीर्ण उमेदवारांना कागदपत्रांची माहिती देवुन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी विभागीय उपसंचालक अल्पबचत कोकण विभाग यांजकडे पाठविणे.	तीन महिने	सहायक संचालक, अल्पबचत ठाणे	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

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

कामाचे स्वरूप- 1) महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना
अभिकर्ते नियुक्ती (नवीन
एजन्सी देणे बंद आहे.)

संबंधित तरतुद- नाही.

अधिनियमाचे नांव --

नियम --

शासन निर्णय क्रमांक/अबवि/11.00/प्रक्र/617 अबविकास
दि.3/1/2005

परिपत्रक अबवि11.00/प्रक्र/477/04/विकास
दि.16/12/2004

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
3	एजंट पात्रता परिक्षा उत्तीर्ण उमेदवारांना	तीन महिने	सहायक संचालक अल्पबचत	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

	कागदपत्रांची माहिती देवुन प्रस्ताव तयार करुन घेणे.			
--	---	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष- वार्षिक, चालु वर्षी शासनाकडून अद्याप उद्दिष्ट आलेले नाही.

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	अल्पबचत गुंतवणूक	अल्पबचत योजनेतर्गत	--	--
2	अल्पबचत एजंट नियुक्तीबाबत परिक्षा घेणे.	गुंतवणूक करून घेणे दरमहा	--	सध्या नवीन एजन्सी देणे बंद असलेने परिक्षा घेणे बंद आहे.
3	प्रोत्साहन अनुदान वितरण	--	--	शा.नि.क्र.अबवि- 11.00/प्र.क्र.

				24/05/एजंट अनुदान/विकास दि.13/12/2005 अन्वयें दि.1/12/2005 पासून अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे बंद
4	सन 2010-11 मध्ये केलेल्या गुंतवणूकीचा प्रस्ताव स्वीकारणे.	वित्तीय वर्ष	--	वरीलप्रमाणे.

कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- आर्थिक वर्ष काम पूर्ण होण्यासाठी.
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	अल्पबचत उद्दिष्ट पूर्ण करणे (वार्षिक, चालू वर्षी शासनाकडून अद्याप उद्दिष्ट आलेले नाही.)	आर्थिक वर्ष	1) महसुल अधिकारी 2) सहायक संचालक, अल्पबचत 3) अल्पबचत अधिकारी	जिल्हाधिकारी
2	अभिकर्ते नियुक्ती परिक्षा	दरमहा	सहायक संचालक, अल्पबचत	जिल्हाधिकारी
3	अल्पबचत अभिकर्ते नियुक्ती	दरमहा	सहायक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी

4	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अधिकारी नियुक्ती	दरमहा	सहायक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी
5	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नियुक्ती	दरमहा	विभागीय जिल्हयाचे सहायक संचालक	आयुक्त अल्पबचत मुंबई
6	एजंट आढावा बैठक	तिमाही	सहायक संचालक, अल्पबचत, अल्पबचत अधिकारी	जिल्हाधिकारी
7	पोस्टल समन्वय समिती सभा	तिमाही	अधिक्षक डाकघर रत्नागिरी	

कलम 4(1)(ब)(v) नमूना अ
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(v) नमूना-ब
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नेमणुकीबाबत	शा.नि.क्र. अबवि 11.00/प्र.क्र.477/2 004 अब(विकास)29/12 /2004	विभागीय उपसंचालक, अल्पबचत अधिकारी म्हणून नियुक्ती
2	अल्पबचत अधिकृत	शा	जिल्हा स्तरावर

	अभिकर्ते (एसएस) नेमणूक करणेबाबत	.नि .क्र.अबवि/11.00/ प्र.क्र.61(विकास) दि.3/1/2005	सहायक संचालक नेमणूक अधिकारी
3	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते नियुक्ती	शा .नि .क्र.अबवि/11.00/ प्र.क्र.617/अब(विका कास) दि.3/1/2005	जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी नेमणूक अधिकारी असतील तथापि हे अधिकार जिल्हाधिकारी यांनी सहायक संचालक अल्पबचत यांना प्रदान केलेले आहेत
4	1) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नेमणुकीबाबत	शा .नि .क्र.अबवि1100/ प्र.क्र.477/2004/अ ब (विकास) दि.20/1/2005	एजन्सीचे पुनःजारीकरण करतांना शैक्षणिक पात्रता, पात्रता परिक्षा व वयोमर्यादा या अटीशर्ती
5	सन 2005 व 2006 या आर्थिक वर्षी विविध अल्पबचत योजनामध्ये मिळविलेल्या गुंतवणुकीवर अल्पबचत	शा .नि .क्र.अबवि/11.00/ प्र.क्र.24/05/एजंट अनुदान विकास दिनांक 25/8/2005	

	अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देण्याविषयी		
6	महाराष्ट्र राज्य जिल्हा अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान	शा.नि.वित्त विभाग/अनुदान 1099/ प्र.क्र.117/99/अब(अर्थ) दिनांक 22/3/2000	
7	सन 2005 व 2006 या आर्थिक वर्षामध्ये विविध अल्पबचत योजनेमध्ये मिळविलेल्या गुंतवणुकीवर अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान देण्यांत येते.	शा .नि .क्र.अबवि/11.00/ प्र.क्र.24/05/एजंट अनुदान/विकास दिनांक 25/8/2005	
8	अल्पबचत, म.प्र.व पीपीएफ एजंट नेमणूक व नुतनीकरणाबाबत	शा .नि .क्र.अबवि1100/ प्र.क्र.617/(विकास) दि.26/8/2008	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.
9	महिला प्रधान क्षेत्रीय	शा.नि.क्र.अबवि/	वरीलप्रमाणे

	बचत योजना नेमणूक व नुतनीकरण व रद्द करणेबाबत	प्र.क्र.617/अब (विकास) दि.30/5/2009	
1 0	अल्पबचत अभिकर्ते (एसएस) नेमणूक नुतनीकरण व रद्द करणेबाबत	शा .नि.क्र.अबवि/प्र.क्र. 617/अब/(विकास) दि.30/5/2009	वरीलप्रमाणे
1 1	सार्वजनिक भ.नि.नि.अभिकर्ते व नेमणूक नुतनीकरण व रद्द करणेबाबत	शा.नि.क्र.अबवि/ प्र.क्र.617/(विकास) दि.30/5/2009	वरीलप्रमाणे

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना-क
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्याची नवीन नेमणूक व नुतनीकरण	अबवि 11.00/प्र.क्र. 477/04 विकास दिनांक 16/12/2004	दि.1/12/2005 पासून नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.
2	अल्पबचत अभिकर्त्याची	अबवि/11.00/ प्र.क्र.317/2004/अब	वरीलप्रमाणे

	नेमणूक करणेबाबत.	(विकास) दि.29/1/2005	
3	अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान मंजूरीबाबतची जबाबदारी निश्चित करणे.	अबवि/11.00/एर्ज अनुदान/प्र.क्र.363/04 दि.12/5/2005	दि.1/12/2005 पासून अनुदान देणे बंद.

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना-ड

अल्पबचत शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत योजना अभिकर्ते नेमणुकीबाबत	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांचा आदेश क्र.अल्पबचत	1. अभिकर्तेची नियुक्ती/नुतनीकरण/ रद्द करणे इ.अधिकार जिल्हाधिकारी यांनी

		कावि/05/ दि.29/6/2005	सहा.संचालक अल्पबचत यांना प्रदान केले. 2. नवीन एजंसी देणे बंद.
--	--	--------------------------	---

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना-इ

रत्नागिरी येथील अल्पबचत शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	स्थायी संचिका	अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहन अनुदान	अल्पबचत अधिकारी	-
2	वाहन विमा	वाहन विमा	लिपीक	
3		वाहन दुरुस्ती अधिकार	लिपीक	
4		महागाई भत्ता	लिपीक	
5		अस्थायी पदाचे स्थायीत रूपांतर	लिपीक	
6		अर्जित रजा	लिपीक	

		रोखीकरण व इतर रजा		
7		जामिन कदबा	लिपीक	
8		गटविमा योजना	लिपीक	
9		उत्सव अग्रीम	लिपीक	
10		पाचवा वेतन आयोग	लिपीक	
11		अंतरिम वाढ	लिपीक	
12		गणवेश शिलाई बाबत	लिपीक	
13		दैनंदिन प्रवास भत्ता किंवा बदली प्रवासभत्ता	लिपीक	
14		अतिकालीन भत्ता	लिपीक	
15		निवृत्ती वेतन	लिपीक	
16		घरभाडे	लिपीक	
17		वेतनश्रेणी	लिपीक	
18		अल्पबचत आस्थापना डीडीओ अधिकारी	लिपीक	
19		आकस्मिक खर्च नियम	लिपीक	
20		प्रोत्साहन पर अनुदान	लिपीक	
21		शासकीय कर्मचाऱ्यांचे तदरत वाढ	लिपीक	
22		वृत्तपत्रांचे जाहिरात	लिपीक	

		दर		
23		तालुका ऑफीसचे नॉन /ड्युटीज व बदली परिपत्रके	लिपीक	
24		संगणक चिठ्ठी नमुने	लिपीक	
25		घरबांधणी अग्रीम वाहन अग्रीम आणि आणि संगणक खरेदी	लिपीक	
26		स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	लिपीक	
27		भविष्य निर्वाह निधी	लिपीक	
28		वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	लिपीक	
29		वाहतुक भत्ता	लिपीक	
30		रोख रक्कम विशेष परिपत्रके अतिरिक्त वेतन	लिपीक	
31		अल्पबचत अभिकर्त्यांचे प्रोत्साहन अनुदान रजिस्टर 2003- 2004, 2004-2005	अल्पबचत अधिकारी	
32		अल्पबचत अभिकर्ते महिला क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते नोंद	लिपीक	

		वही तालुकावार		
33		एजंटांची तारण पत्रे	अल्पबचत अधिकारी	
34		रोखीचे पुस्तक वेतन भत्ते नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, अनुदान रजिस्टर बिल रजिस्टर टोकन रजिस्टर	लिपीक	
35		अल्पबचत प्रोत्साहन प्रस्ताव 2003,2004,2005	अल्पबचत अधिकारी	
36		जिल्हा प्रोत्साहन अनुदान रोखीचे पुस्तक अल्पबचत अंदाजपत्रक सेवापुस्तक, वेतनवाढ रजिस्टर	लिपीक	
37		जिल्हा प्रोत्साहन अनुदान प्रस्ताव 95- 96 97 स्थानिक स्वराज्य संस्था	लिपीक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इ.असेल. माहितीच्या अधिकारंाची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यांस, तपासण्यास व समजण्यांस सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. त्याचे 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.

संदर्भ- 1. सहसंचालक,अल्पबचत व अवर सचिव,वित्त विभाग
यांचे कडील पत्र क्र.संकीर्ण

1009/प्र.क्र.81/09/अबप्र दिनांक 6/7/2009

2. सहायक संचालक, अल्पबचत ठाणे यांचेकडील
कार्यालयीन आदेश

क्र.331/2009, दिनांक 4/8/2009

3.उपसंचालक, लेखा व कोषागारे कोकण विभाग, कोकण
भवन, नवी मुंबई

यांचेकडील आदेश क्र.उपसलेका/कावि-
आस्था/सअ 1/प्र.क्र.62/2007/2562

दिनांक 16/11/2007

4.सहायक संचालक, अल्पबचत रत्नागिरी यांचेकडील
कार्यालयीन आदेश क्रमांक/

अल्पबचत/दिहसा/बदली/11/07, दिनांक 30/11/07

अन्वये उपलेखापाल पदाचा

कार्यभार लिपीक यांचेकडे.

कलम 4(1)(अ)(vi)**जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयामध्ये
दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
4	सन 2002-03- 04 भविष्य निर्वाह निधी	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
5	पुरवणी वेतन भत्ते	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
6	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
7	उत्सव अग्रीम	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
8	गटविमा	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
9	रजा रोखीकरण	व्हाऊचर	-	5 वर्षे
10	1 टक्के	व्हाऊचर	-	5 वर्षे

	अल्पबचत प्रचलन अनुदान			
11	अभिकर्त्यांचे प्रोत्साहनपर अनुदान	व्हाउचर	-	5 वर्षे
12	रोखीचे पुस्तक सन 2002 ते 03, 2003 ते 2005	रोखीचे नोंद पुस्तक	-	5 वर्षे
13	वेतन व भत्ते सन 1999,2000	नोंदवही	-	5 वर्षे
14	वेतन व भत्ते 2000- 2001	नोंदवही	-	5 वर्षे
15	वेतन व भत्ते 2001-2003	नोंदवही	-	5 वर्षे
16	सन 1/5/1997 ते सन 30/9/1998 ते 1/8/2000	नोंदपुस्तक (रोखीचे)	-	5 वर्षे
17	सन 1/8/2000 ते 31/1/2003 पर्यंत बिल नोंदवही	नोंदपुस्तक	-	5 वर्षे
18	सन 2002-03	नोंदवही	-	5 वर्षे

	अल्पबचत अनुदान			
19	सन 2003-04 अल्पबचत अनुदान	नोंदवही	-	5 वर्षे
20	सन 2002-03 धनादेश पोच पावत्या	व्हाउचर	-	5 वर्षे

कलम 4(1)(ब)(vii)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियानुसार / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
-	-	निरंक	-	-

टीप- कलम 4(1)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / अपेक्षा जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे चे नांव	समितीचे चे सदस्य	समितीचे चे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यां त येते	सभा जन- सामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन- सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा	सभा जन- सामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत
--------	------------------	-------------------	----------------------	--------------	--------------------------	------------------------

				घेण्यांत येते	ठी खुली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे चे नांव	संस्थेचे चे सदस्यष्ट	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन- सामान्यांसाठी ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम (4)(1)(ब) (ix)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र क्र .	पदना म	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स क्र.	एकू ण वेतन
1	अल्पब चत अधिका कारी	श्री. आर.डी. अहिरे	ब (अराजपत्रि त्रित)	अतिरिक्त कार्यभार (6/6/2012)	02352- 22282 5	
2	लिपीक	श्री. पी. एम. पिंगळे	क	अतिरीक्त कार्यभार (14/06/20 16)	02352- 22282 5	-

टीप-

- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- 2) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत.

कलम (4)(1)(ब) (x)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसा र (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	ब- वर्ग-3	पद रिक्त	-	-	-
2	क- वर्ग- 3	पद रिक्त	-	-	-

कलम (4)(1)(ब) (xi)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.

- * अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (मंजूर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) (खर्च) 2010-11	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपात सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाज 2010-11
1	जी-2 2047 इतर आ से 103 अल्पबचत (01) (02) अल्पबचत संचालनालय	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, अल्पबचत संचालनालय, शासन निर्णय क्रमांक आढावा 1008/प्र.क्र.108/08/अबप्र/ दिनांक 15/5/2009 अन्वये या कार्यालयाचे आहरण व संवितरण तसेच कार्यालय		

1	वेतन (01)	प्रमुख सहायक संचालक अल्पबचत ठाणे घोषित.
2	प्रवास खर्च (03)	
3	कार्यालयीन खर्च (05)	
4	इंधन खर्च	
5	वाहन दुरुस्ती	
6	संगणक खर्च	
7	प्रोत्साहनपर अनुदान	

टीप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम (4)(1)(ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2011-2012 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव 2011-12 मध्ये
अल्पबचत अभिकर्त्यांनी
केलेल्या गुंतवणुकीची माहिती
घेणे.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती आर्थिक वर्षात किमान गुंतवणूक आवश्यक.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी एजन्सी वैधता आवश्यक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती सक्षम अधिकाऱ्याचा
दाखला

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले गुंतवणुकीबाबत
शासनाने विहित केलेल्या
कागदपत्र नमुन्यांत विवरणपत्रे सक्षम
अधिकाऱ्याच्या
प्रमाणपत्राने घेणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत एजन्सी प्रकार व
किमान गुंतवणूक

माहिती

नगरपालिका क्षेत्र

ग्रामीण

1 अल्पबचत 2 लाख

1 लाख(प्रत्येक वर्षी)

2 महिला प्रधान 10 हजार

5 हजार (द.महा)

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
अभिकर्त्यानी आर्थिक वर्षात

अल्पबचत

केलेल्या अल्पबचत
गुंतवणुकीवर शासना कडून
प्रतिवर्षी प्रोत्साहनपर अनुदान
देण्यांत येत होते. शासन
निर्णय क्र.अबवि/11.00/ एजंट
अनुदान/प्र.क्र.363/04 दिनांक
12/5/2005 अन्वये
दि.1/12/2005 पासून
अल्पबचत अभिकर्त्याना
प्रोत्साहनपर अनुदान देणे बंद
आहे.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
अल्पबचत

सहायक संचालक,

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

निरंक

इतर शुल्क

निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

प्रपत्र 1 ते 9

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद- गुंतवणुकीचे दाखले
सक्षम अधिकाऱ्याचे
पत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) जोडणे आवश्यक.

जोड कागदपत्राचा नमुना

निरंक.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी
संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

जिल्हाधिकारी

तपशील व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

कलम (4)(1)(ब) (xii) (नमुना-ब)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव- अल्पबचत अभिकर्त्यांचे प्रोत्साहनपर अनुदान.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम रु.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टीप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम (4)(1)(ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचे प्रकार-अल्पबचत / म.प्र.यो.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	निरंक	-	-	-	-

प्रकार-उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड
वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती- विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी
वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे
नं.आवश्यक आहे.

टीप- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे
आवश्यक आहे.

कलम (4)(1)(ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
-	-	निरंक	-	-	-

टेप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम (4)(1)(ब) (xv)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्द धदती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अभ्यागत व अभिकर्ते भेट	सकाळी 10 ते 5	-	मुख्यालय	अल्पबचत अधिकारी, लिपीक	-
2	अभिकरण व परिनिरीक्ष	-\\-	-	मुख्यालय	सहा.संचा. अल्पबचत, अल्पबचत	-

	क्षण				अधिकारी	
3	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयी यीन कामाचे वेळेत	-	मुख्या लय	सहा.संचा. अल्पबचत लिपीक	-
4	सूचना फलक	-//-	-	मुख्या लय तालुका पोस्ट ऑफीस	सहा.संचा. अल्पबचत लिपीक	-

कलम (4)(1)(ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील
शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती
अधिकारी/अपिलीय यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मे ल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.आर.डी.अहिरे	अल्पबच त अधिकारी	जिल्हा	02352/ 22282 5	-	निवासी उपजिल्हाधिका री

ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. पी. एम. पिंगळे	लिपीक टंकलेखक	जिल्हा	02352/ 222825	-

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त स्त शासकी य माहिती
----------	-------------------------------	-------	------------------	-------------	-----------	---

						अधिका री
1	. ÁÖß.ÃÖÖ,Ó ü Ö.úÖê >üÖê»Ö.ú, ü	निवासी उपजिल्हाधिल्हा कारी	जिल्हा	जिल्हाधिकारी री कार्यालय, पहिला मजला, रत्नागिरी 02352/ 223573	-	अल्पब चत अधिका री

संदर्भ- अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग, कार्यालयीन आदेश
क्रमांक/माअअ-2011/

प्र.क्र.77/11/अबप दिनांक 1/6/2011

टीप- शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती
अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात
दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ लावावी.

कलम (4)(1)(ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

22 ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यांत दिली गेली नाही.

कलम 4(1)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

-

कलम (4)(1)(ड)

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

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

कलम 2(एच) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार
लोकप्रतिनिधी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	अल्पबचत कार्यालय, रत्नागिरी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय	सहा.संचालक अल्पबचत	रत्नागिरी अल्पबचत, अल्पबचत भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, रत्नागिरी

कलम 2(एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2(एच)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
-	-	-	-

शासकीय माहिती

अधिकारी

तथा

अल्पबचत अधिकारी

जि.रत्नागिरी /

सिंधुदुर्ग

क्रमांक/अल्पबचत/मा.अ./कावि- /

2015

अल्पबचत शाखा, अल्पबचत भवन,
पहिला माळा,

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

दिनांक / /2015

प्रमाणपत्र

मी श्री.आर.डी.अहिरे अल्पबचत अधिकारी, अल्पबचत कार्यालय -रत्नागिरी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी खालीलप्रमाणे नमूद केलेल्या 2 बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- 1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार सार्वजनिक माहिती प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम 4 खालील 17 बाबींवरील माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यांत आली असून ही माहिती सन 2014 पर्यंत अद्यावत केलेली आहे.
- 2) सहायक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यांत आले आहेत.

शासकीय माहिती

अधिकारी

तथा
अल्पबचत अधिकारी
जि.रत्नागिरी /

सिंधुदुर्ग

क्रमांक/अल्पबचत/मा.अ./कावि- /
2015
अल्पबचत शाखा, अल्पबचत भवन,
पहिला माळा,
जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
दिनांक / /2015

प्रति,

मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी
रत्नागिरी (सर्वसाधारण शाखा)

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
मधील कलम 4

खालील 1 ते 17 बाबींवरील माहिती....

संदर्भ- आपलेकडील पत्र क्र.ससाशा/कार्या-
12/मा.अ./07/2013

दिनांक 5/7/2013

संदर्भीय पत्रानुसार कळविण्यांत येते की, या शाखेची माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 खालील 1 ते 17 बाबींवरील माहिती अद्यावत करून माहिती जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सुचना व विज्ञान केंद्र रत्नागिरी यांजकडे सीडी सादर करण्यांत आली आहे.

सोबत - प्रमाणपत्र

शासकीय **माहिती अधिकारी**
तथा

अल्पबचत अधिकारी
जि.रत्नागिरी /

सिंधुदुर्ग

क्रमांक/अल्पबचत/मा.

अ./कावि- /2015

अल्पबचत शाखा, अल्पबचत भवन,
पहिला माळा,

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

दिनांक / /2015

अनौपचारिक संदर्भाने एन.आय.सी शाखेकडे

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
मधील कलम 4

खालील 1 ते 17 बाबींवरील माहिती....

संदर्भ- सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी
कार्यालय रत्नागिरी यांचेकडील पत्र

क्र.ससाशा/कार्या-12/मा.अ./07/2013

दिनांक 5/7/2013

उपरोक्त संदर्भाधीन पत्रान्वये मागविण्यांत आलेली माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 खालील 1 ते 17 बाबींवरील माहितीची संगणकीय सीडी आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करण्यांत येत आहे.

शासकीय माहिती

अधिकारी

तथा

अल्पबचत अधिकारी

जि.रत्नागिरी /

सिंधुदुर्ग

