

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (b) (i)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती ,जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

कार्यालय प्रमुख- जिल्हा नियोजन अधिकारी

शासकिय विभागाचे नांव- नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र नांदेड जिल्हा भौगोलिक -----/ कार्यानुरूप-----

विशिष्ट कार्य :- आमदार / खासदार निधी

विभागाचे ध्येय / धोरण :-मा.आमदार / मा.खासदार यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांना तसेच

डोगरी विकास निधी /नक्षलाईट / जिल्हा वार्षिक योजना इत्यादी.

धोरण :- प्रशासकिय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी-----

कार्य-----

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-मा.आ.मा.खा.यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांना उदा : रस्ते, शाळा ,पुल

बांधणे ,सासंकृतिक सभागृह इत्यादी कामांना प्रशासकिय मान्यता देणे

मालमत्तेचा तपशील :- ---इमारती व जागेचा तपशील :- शासकिय इमारत

उपलब्ध सेवा-----

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ९५२४६२/२३५०६७ / १०.०० ते ७.४५ साप्ताहिक सुटी व

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्रमांक	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी नांदेड	कार्यालयीन आर्थिक व्यवहार	शासन निर्णय नियोजन विभाग डिप्लपी /४२८३-५९ आस्था-६ दि २६-४-१९८३	

ब

अनु क्रमांक	पदनाम	अधिकारी-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	निरंक			

क

अनु क्रमांक	पदनाम	अधिकारी-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	निरंक			

ड

अनु क्रमांक	पदनाम	अधिकारी-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	निरंक			

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	जिल्हा नियोजन अधिकारी ,नांदेड	सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन देयकांना मंजूरी देणे वाटप करणे व आर्थिक व्यवहार करणे.	कार्यालय प्रमुख या नात्याने शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र.डीएलपी ४२८३ -५९ आस्था-६ दिनांक २६-४-१९८३	

आर्थिक

प्रशासकिय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

माहितीचा अधिकार कक्ष कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५

टिप : कलम ४ (b) (ii)

प्रत्येक कार्य , सेवा ,कर्तव्य, 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 अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा : प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती

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

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रमांक	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अनु क्रमांक	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनुक्रमांक	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनुक्रमांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४

कलम (४) (ब) (व) नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनुक्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब (व) नमुना (ड)

-----कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनुक्रमांक	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४

कलम ४ (१) (ब (व) नमुना (इ)

नांदेड येथील **जिल्हा नियोजन समिती** कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्रमांक	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
	१) वेतन देयक २) प्रवास भत्ता देयके ३) कार्यालयीन देयके ४) किर्द नोंदवही		लिपीक	नांदेड

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची 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 ,टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुणिल प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु क्रमांक	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१	२	३	४	५
	देयके	१) वेतन देयक २) प्रवास देयके ३) कार्यालयीन देयके ४) किर्द नोदवही		३०वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष कायमस्वरुपी कायमस्वरुपी

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (vii)

नांदेड येथील **जिल्हा नियोजन समिती** कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम /परीपत्राद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
लागु होत नाही.				

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे .
अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे , जनसुनबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते .

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा नियोजन समिती नांदेड	१) अध्यक्ष जि.नि.स. २) सहअध्यक्ष ३) सदस्य सचिव तथा जिल्हाधिकारी ४) सदस्य ५) अध्यक्ष वैधानिक विकास मंडळ, औरंगाबाद सदस्य ६) विभागीय आयुक्त औरंगाबाद ७) विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) ८) निमंत्रित सदस्य	जिल्हा वार्षिक योजनेच्या प्रारूप आराखड्यास मान्यता देणे	वर्षामधुन ३ वेळा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

-----येथील -----कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
लागु होत नाही						

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-----येथील -----कार्यालयाच्या परीक्षदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
लागु होत नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

-----येथील -----कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
लागु होत नाही						

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (ix)

नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे , पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	जि.नि.अ. नांदेड	श्री एन.जी. पतंगे	१	१८-८-०६	०२४६२/२३५०६७	२१०७३/-
२	स.नि.अ. नांदेड	श्री कि.प्र. गिरगांवकर	२	०९-३-०६	०२४६२/२३५०६७	१९४३६/-
३	संशोधन सहाय्यक	श्री के.व्ही. मामीडवाड	३	११-०७-०२		१९४३६/-
४	संशोधन सहाय्यक	श्री व्ही. आर. पिल्ले	३	२५-०६-०४		१७६८८/-
५	संशोधन सहाय्यक	श्री जी.बी. सुपेकर	३	०२-०१-०६		१७२८३/-
६	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री जी. एन. मोराळे	३	१५-०६-०४		१४१३३/-
७	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री यु.एम. शेटे	३	१४-०७-०६		१३६९१/-
८	उप लेखापाल	श्री जी.डी. पांडे	३	२५-०४-०३		१६५३०/-
९	लघु टंकलेखक	श्री बी.डी. भोसले	३	१८-०६-०४		१७६८८/-
१०	लिपीका	सौ. सुनिता क-हाळे	३	०२-०७-०७		७१४३/-
११	वाहन चालक	श्री सी.आर. पंडीत	३	२०-०९-०७		१३९८०/-

टिप :

- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- २) महिन्याचे बदल तांतडीने प्रकाशित केले पाहिजे उदा : प्रमुखांची बदली इ.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (X)

नांदेड येथील **जिल्हा नियोजन अधिकारी** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. .क.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहन भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	१	१४०६३/-	६६१०+---+४०० (जि.नि.अ.)	--	--
२	२	१२४५०/-	५८५२+९३४+२०० (स.जि.निअ.)	--	--
३	३	१२४५०/-	५८५२+९३+२०० (संसहाय्यक)	--	--
४	३	११४००/-	५३५८+८५५+७५ (सं सहाय्यक)	--	--
५	३	१११३८/-	५२३५+८३५+७५ (सं.सहाय्यक)	--	--
६	३	९५६३/-	४४९५+---+७५ (सां.सहाय्यक)	--	--
७	३	८८१३/-	४१४२+६६१+७५ (सां.सहाय्यक)	--	--
८	३	१०६५०/-	५००६+७९९+७५ (उपलेखापाल)	--	--
९	३	११४००/-	५३५८+८५५+७५ (लघुटंकलेखक)	--	--
१०	३	४५७५/-	२१५०+३४३+७५ (लिपीका)	--	--
११	३	९०००/-	४२३०+६७५+७५ (वा.चा.)	--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (Xi)

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

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	
लागु होत नाही						

टिप :

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

-----येथील-----कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
-----या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

(लागु होत नाही)

१. कार्यक्रमांचे नांव
- २) लाभाथीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा : जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभाथीची यादी खालील नमुन्यात .

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागु होत नाही				

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

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

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

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनाकां पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
लागु होत नाही							

प्रकार उदा : जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इत्यादी चा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा : अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नं. आवश्यक आहे . इत्यादी

टिप :

प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे .

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (xiv)

-----येथील -----कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
लागु होत नाही					

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही इलेक्ट्रानिक स्वरूपात

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (XV)

-----येथील-----कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्का प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ७) सूचना फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
लागु होत नाही						

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नांदेड येथील **जिल्हा नियोजन समिती** कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री एन.जी. पतंगे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	नांदेड	जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड ०२४६२/ २३५०६७		जिल्हाधिकारी नांदेड

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री कि.प्र.गिरगांवकर	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	नांदेड	जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड ०२४६२/०२३५०६७	

क अपिलीय अधिकारी

अनु क्र.	अपिलीय अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री राधेश्याम मोमलवार	जिल्हाधिकारी नांदेड	नांदेड	जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड ०२४६२/२३७९०९		

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (xvii)
नांदेड येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

जिल्हा पातळीवरील विकास योजनाची माहिती पुस्तिका (प्रतिवर्षी)

टिप : २२ ऑगस्ट २००५ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही .

माहितीचा अधिकारी कक्ष
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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