

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी येथील अल्पबचत कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अल्पबचत शाखा, रत्नागिरी.

पत्ता :- अल्पबचत भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, पहिला मजला.

कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक संचालक अल्पबचत ,ठाणे.

शासकिय विभागाचे नाव :- वित्त

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- आयुक्त अल्पबचत संचलनालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा भौगोलीक :-जिल्हा / कार्यानुरूप :-जिल्हास्तर

विशिष्ट कार्ये :- अल्पबचत गुंतवणूक

विभागाचे ध्येय / धोरण :- अल्पबचतची जनजागृती, अल्पबचत योजनेमध्ये गुंतवणूकीसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे,

सर्व संबंधित कर्मचारी :- अल्पबचत अधिकारी (१ पद) ,लिपीक-टंकलेखक (१पद)

कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप :- अल्पबचत अभिकर्त्यांच्या बैठका घेणे, दफ्तर तपासणे, त्यांच्या अडी अडचणीनां मार्गदर्शन करणे, एजंट पात्रता परिक्षा घेणे, निकाल देणे.

मालमत्तेचा तपशिल व इमारती व जागेचा तपशिल :- जिल्हा व तालूका स्तरावरील अल्पबचत भवने, कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे हस्तांतरीत करण्यात आले आहे.

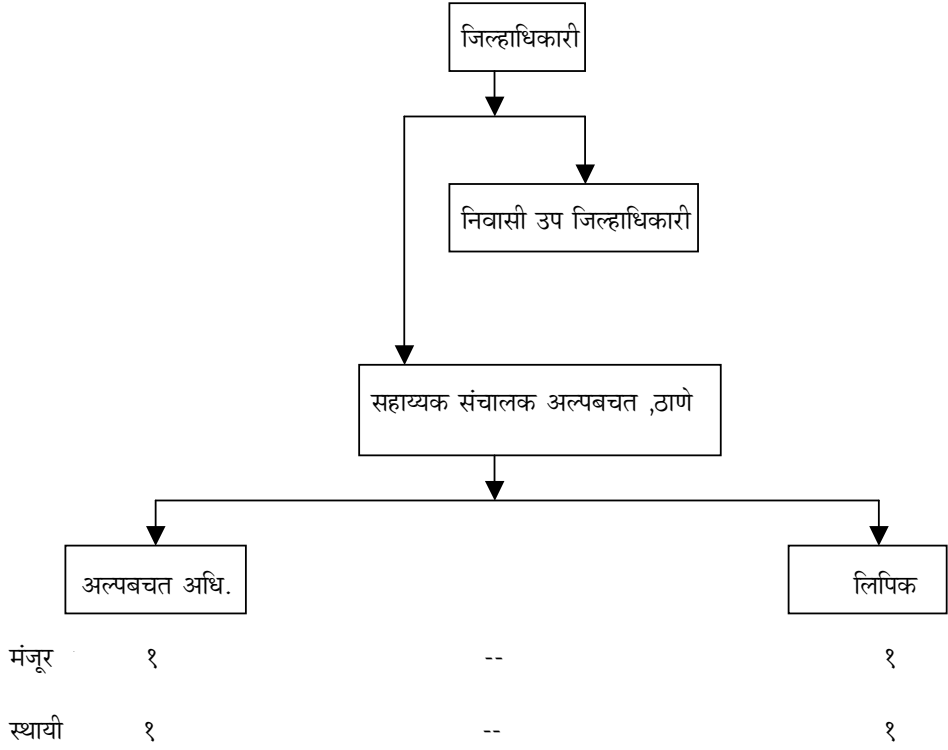
उपलब्ध सेवा :- अल्पबचत विश्रामधाम मध्ये कर्मचाऱ्यांची निवास व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.

सेस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- -

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२३५२ - २२२८२५, सकाळी १० ते ५:४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- सार्वजनिक सुट्ट्या,व दुसरा आणि चौथा शनीवार व रवीवार.

संस्थेचा प्ररुप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत.कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे.(सदर चे पद ठाणे येथे कार्यरत.)	अल्पबचत योजनातर्गत अल्पबचत एजन्सी (एस एस) देण्याचे अधिकार सहाय्यक संचालक अल्पबचत यांना देण्यात आले असून महीला प्रधान बचत अभिकत्यांना एजन्सी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले असून ते त्यांनी सहाय्यक संचालक यांना दिलेले आहेत.तिन्ही एजन्सीचे अधिकार हे विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक यांना असतील.सदरचे नुतनीकरण संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने करणे.विभागातील जिल्हयामध्ये कार्यरत कर्मचा-यांचे रजा प्रकरणे (वैकल्पीक -अर्जित -वैद्यकीय) याबाबतची कार्यवाही करणे.	१) शासन निर्णय क्रमांक अबवि/११.००/प्रक्र. ६१७/विकास/३/१/२००५ २) शासन निर्णय क्र. अबवि ११.००/प्रक्र ६१७/अब (विकास) दिनांक ३/१/२००५ ३)शा.नि.क्र.अबवि/प्र.क्र.६१७ /अब(विकास), दिनांक ३०मे,२००९. ४)शा.नि.क्र.आढावा- १००८/प्र.क्र.१०८/०८/अबप्र, दि.१५मे,२००९ ५)संकीर्ण १००९/प्र.क्र.८१/०९/अबप्र दि.०६जुलै,२००९.	नविन एजन्सी देणे बंद आहे.

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत ,ठाणे	आहरण / सवितरण अधिकार व कार्यालय प्रमुख म्हणुन घोषित	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग,अल्पबचत संचालनालय शा.नि.क्र.आढावा- १००८/प्र.क्र.१०८/०८/अबप्र, दिनांक १५मे, २००९.	-

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत.कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे.	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील कामकाज तसेच अल्पबचत योजनेअंतर्गत नियुक्त केलेल्या अल्पबचत ,म.प्र.अभिकर्त्यांना कामकाजातील अडचणी अल्पबचत गुंतवणूकीबाबत जनजागृती प्रचार करणे कामांवर सनियंत्रण ठेवणे.अभिकर्त्यांच्या नेमणूकी संदर्भात सर्व काम.उदा.परिक्षा घेणे,परवाना देणे.	१.शा.नि.क्र.आढावा- १००८/प्र.क्र.१०८/अबप्र, दिनांक १५मे, २००९. सहसंचालक अल्पबचत व अवर सचिव वित्त विभाग यांचे कडील पत्र क्र संकीर्ण १००९/प्र.क्र.८१/०९/अबप्र दि.०६जुलै,२००९.	नविन एजन्सी देणे बंद आहे. सहाय्यक संचालक हे पद विभागीय जिल्हयाचे ठिकाणी कार्यरत.

-आर्थिक -

१. अल्पबचत अधिकारी

अल्पबचत अभिकर्त्यांचे परवाने नुतनिकरण करून देणे संदर्भात, त्यांचे दफ्तर तपासणी करणे, पोस्टल रक्कमांची, त्यांनी सादर केलेल्या दफ्तरावरून खात्री करणे तसेच तिन्ही एजन्सीचे नुतनीकरणाचे सर्व अर्ज व्यवस्थित तपासणे व त्याबाबतची टिप्पणी संबंधित जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यांचेकडून मंजूर करून घेतल्यानंतर सहाय्यक संचालक अल्पबचत ,ठाणे यांच्या सही व शिक्क्यानिशी सादरचे एजन्सीचे नुतनीकरण करून देणे.अभिकर्त्यांना नुतनीकरण अर्ज वाटप करणे, त्यांचे अडीअडचणीचे निवारण करणे. मुख्य डाकघर व बँकेतून दरमहा आकडेवारी घेणे तसेच सादरचे माहेवारी विवरण पत्र तयार करून ते प्रत्येक महिन्याचे ७ तारखेपर्यंत सहाय्यक 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 एजन्सी बाबतचे सर्व रेकॉर्डस तपासणे.विलंबाने होणा-या एजन्सी नुतनीकरणाच्या संबंधी घ्यावयाची दंडात्मक रक्कम रोखीने न स्विकारता सादरची रक्कम एजंटाला लेखाशिर्षासह चलन भरून देऊन ती रक्कम बँकेत भरावयास सांगणे .रक्कम भरलेले मुळ चलन एजन्सी प्रस्तावाबरोबर लावणे तसेच याबाबत ठेवण्यात आलेल्या स्वतंत्र रजिस्टरला नोंद घेणे.शाखेतील सर्व प्रकारचे आवक-टपाल तारखेनीशी तपासणे.

२. लिपिक

आस्थापना विषयक सर्व

कामकाज करणे तक्रारीचे निपटारा करणे.महिला प्रधान व अल्पबचत एजन्सीचे प्रस्ताव रजिस्टर मधे नोंद घेणे व नुतनीकरण झालेल्या एजन्सीचे

तालुकानिहाय ठेवलेल्या रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून त्यावर सहाय्यक संचालक अल्पबचत

ठाणे यांचे सही व शिक्का घेणे.महिला प्रधान अभिकर्त्यांना एएसएलएएसएस-५ कार्डस वाटप करून तालुकानिहाय ठेवलेल्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून वाटप केलेल्या संबंधित अभिकर्त्यांना पोहोच म्हणून स्वाक्षरी घेणे नुतनीकरण अर्जाचे वाटप करणे व दरमहा अहवाल सादर करणे.कार्यालयातील जड वस्तू संग्रह नोंद वही अद्ययावत ठेवणे, अभिलेख कक्षांसाठी हजर देणे / आवक जावक, टंकलेखन इत्यादी.

संदर्भ-१.शा.नि.क्र.आढावा-१००८/प्र.क्र.१०८/०८/अबप्र, दिनांक १५मे, २००९.

२.संकिर्ण १००९/प्र.क्र.८१/०९/अबप्र, दिनांक ०६जुलै, २००९.

३.सहाय्यक संचालक अल्पबचत , ठाणे यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र.३३१/२००९, दिनांक ०४ऑगस्ट, २००९.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : १) अल्पबचत एजन्सी नियुक्तीसाठी परिक्षा घेणे (सध्या नवीन एजन्सी देणे बंद आहे)
संबंधित तरतुद : नाही
अधिनियमाचे नाव : -
नियम : -
शासन निर्णय : -
परिपत्रके : क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/६१७/विकास/दि.२९/०१/२००५
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अल्पबचत एजन्सीसाठी परिक्षा घेणे	दरमहा	सहाय्यक संचालक अल्पबचत व अल्पबचत अधिकारी	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.
२	अल्पबचत एंजट नियुक्ती	तिमाही	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	वरीलप्रमाणे
३	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते योजना नियुक्ती	तिमाही	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	वरीलप्रमाणे
४	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नियुक्त	तिमाही	विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	वरीलप्रमाणे

टिप : कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटनुसार पूर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची पद्धती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्या दिले जाते का?
- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?
कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : २) अल्पबचत एंजट (एसएसएस) नियुक्ती करणे (नवीन एजन्सी देणे बंद आहे)
संबंधित तरतुद : नाही
अधिनियमाचे नाव : -
नियम : -
शासन निर्णय : क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/६१७/अबविकास/दि.०३/०१/२००५
क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/३१७/२००४/अब(विकास)दि. २९/०१/२००५
परिपत्रके:
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
२	एंजट पात्रता परिक्षा उर्तीण उमेदवाराना कागद पत्राची माहीती देऊन प्रसताव तयार करुन घेणे	तिन महिने	अल्पबचत अधिकारी	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : ३) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नियुक्ती
संबंधित तरतुद : नाही
अधिनियमाचे नाव -
नियम : -
शासन निर्णय : क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/४७७/२००४/विकास/दि.२९/१२/२००४
क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/४७७/२००४/दि. २०/०१/२००५
परिपत्रक : अबवि/११.००/प्रक्र/४७७/०४/विकास /दि. १६/१२/२००४
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३	एजंट पात्रता परिक्षा उतीर्ण उमेदवारांना कागद पत्राची माहीती देवून प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी विभागीय उपसंचालक अल्पबचत कोकण विभाग नवी मुंबई यांजकडे पाठविणे	तिन महीने	विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे.	नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : ४) महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते नियुक्ती (नविन एजन्सी देणे बंद आहे.)

संबंधित तरतुद : नाही

अधिनियमाचे नाव -

नियम : -

शासन निर्णय : क्रमांक/अबवि/११.००/प्रक्र/६१७/अबविकास/दि.०३/०१/२००५

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
४	एजंट पात्रता उत्तीर्ण उमेदवारांना कागद पत्राची माहिती देऊन प्रस्ताव तयार करून घेणे	तिन महीने	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	नवीन म.प्र. एजन्सी देणे बंद आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष : वार्षिक, चालु वर्षी शासनाकडून अद्याप उद्दीष्ट आलेले नाही.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अल्पबचत गुंतवणूक	अल्पबचत योजने अंतर्गत	-	माहे जानेवारी २००७ अखेर रुपये ३०३.३० कोटी ढोबळ गुंतवणुक आणि रुपये ९१.६८कोटी नक्त गुंतवणुक झाली आहे
२	अल्पबचत एजंट नियुक्ती बाबत परिक्षा घेणे	गुंतवणुक करुन घेणे दरमहा	-	सध्या नवीन एजंन्सी देणे बंद असलेने परिक्षा घेणे बंद आहे. शासन निर्णय क्र.अबवि.११.००/प्रक्र.६१७/०५/विकास दिनांक १/१२/२००५.
३	प्रोत्साहन अनुदान वितरण	-		शा.नि.क्र.अबवि-११.००/प्र.क्र.२४/०५/एजंट अनुदान/विकास, दिनांक १३डिसेंबर, २००५ अन्वये दिनांक ०१.१२.२००५ पासून अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे बंद.
४	सन २०१०-२०११ मध्ये केलेल्या गुंतवणुकीचा प्रस्ताव तपासणे स्विकारणे	वित्तीय वर्ष	-	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.. आर्थिक वर्ष.काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अल्पबचत उद्दीष्ट पूर्ण करणे (वार्षिक, चालु वर्षी शासनाकडून अद्याप उद्दीष्ट आलेले नाही.)	आर्थिक वर्ष.	१) महसुल अधिकारी २) सहाय्यक संचालक अल्पबचत ३) अल्पबचत अधिकारी	जिल्हाधिकारी
२	अभिकर्ते नियुक्ती परिक्षा	दरमहा	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी
३	अल्पबचत अभिकर्ते नियुक्ती	दरमहा	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी
४	महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत योजना अधिकारी नियुक्ती	दरमहा	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	जिल्हाधिकारी
५	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नियुक्ती	दरमहा	विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक	आयुक्त अल्पबचत मुंबई
६	एंजट आढावा बैठक	तिमाही	सहाय्यक संचालक ल्पबचत , अल्पबचत अधिकारी	जिल्हाधिकारी
७	पोस्टल समन्वय समिती सभा	तिमाही	अधिक्षक डाकघर रत्नागिरी	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नेमणुकी बाबत	शा.नि.क्र. अबवि/११.००/प्रक्र.४७७/२००४ अब(विकास) २९/१२/२००४	विभागीय उपसंचालक अल्पबचत यांची नेमणुक अधिकारी म्हणुन नियुक्ती
२	अल्पबचत अधिकृत अभिकर्ते (एसएस) नेमणुक करणे बाबत	शा.नि.क्र. अबवि/११.००/प्रक्र.६१ विकास) दि. ०३/०१/२००५	जिल्हा स्तरावर सहाय्यक संचालक नेमणुक अधिकारी
३	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते नियुक्ती	शा.नि.क्र. अबवि/११.००/प्रक्र. ६१७ /अब(विकास) दि. ०३/०१/२००५	जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी नेमणुक अधिकारी असतील तथापी हे अधिकार जिल्हाधिकारी यांनी सहाय्यक संचालक अल्पबचत यांना प्रधान केले आहे.
४	१) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्ते नेमणुकी बाबत	शा. क्र. अबवि/११.००/प्रक्र.४७७/२००४/ अब/(विकास) दिनांक २०/०१/२००५	एजन्सीचे पुनः जारीकरण करताना शैक्षणिक पात्रता , पात्रता परिक्षा व वयोमर्यादा या अटीशिती
५	सन २००५ व २००६ या आर्थिक वर्षा विविध अल्पबचत योजना मध्ये मिळविलेल्या गुतवणुकीवर अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहन पर अनुदान देण्या विषयी	शा.नि.क्र. अबवि/११.००/प्रक्र.२४/०५/एजाट अनुदान/विकास/ दिनांक २५/०८/२००५	
६	महाराष्ट्र राज्य जिल्हा अल्पबचत प्रोत्साहन पर अनुदान	शा.नि. वित्तविभाग/अनुदान १०९९/प्रक्र.११७/९९/अब(अर्थ) दिनांक २२/०३/२०००	
७	सन २००५व २००६या आर्थिक वर्षा मध्ये विविध अल्पबचत योजने मध्ये मिळविलेल्या गुतवणुकीवर अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान देण्यात येते	शा.नि.क्र. अबवि/११.००/प्रक्र.२४/०५/एजाट अनुदान/विकास/ दिनांक २५/०८/२००५	
८.	अल्पबचत,म.प्र.व पीपीएफ एजंट नेमणूक व	शा.नि.क्र.अबवि- ११.००/प्र.क्र.६१७/विकास, दिनांक	नविन एजंसी देणे बंद आहे.

	नुतनीकरणाबाबत.	२६ऑगस्ट, २००८.	
९.	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना नेमणूक व नुतनीकरण व रद्द करणेबाबत.	शा.नि.क्र.अबवि/प्र.क्र.६१७/अब (विकास), दिनांक ३०मे, २००९.	वरीलप्रमाणे
१०.	अल्पबचत अभिकर्ते (एसएस) नेमणूक नूतनीकरण व रद्द करणेबाबत.	शा.नि.क्र.अबवि/प्र.क्र.६१७/अब (विकास), दिनांक ३०मे, २००९.	वरीलप्रमाणे
११.	सार्वजनिक भ.नि.नि.अभिकर्ते व नेमणूक नुतनीकरण व रद्द करणेबाबत.	शा.नि.क्र.अबवि/प्र.क्र.६१७/अब (विकास), दिनांक ३०मे, २००९.	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

.....कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी अभिकर्त्यांची नवीन नेमणूक व नुतनीकरण	अबवि/११.००/प्रक्र४७७/४ विकास दिनांक १६/१२/२००४	दि.१/१२/२००५ पासून नवीन एजन्सी देणे बंद आहे.
२	अल्पबचत अभिकर्त्याची नेमणूक करणे बाबत	अबवि/११.००/प्रक्र३१७/२००४ अब(विकास) दिनांक २९/०१/२००५	वरीलप्रमाणे
३	अल्पबचत अभिकर्त्यांना अनुदान मजुरी बाबतची जबाबदारी निश्चित करणे	अबवि/११.००/एजंट/अनुदान /प्रक्र/३६३/०४ दिनांक १२/०५/२००५	दिनांक ०१.१२.२००५ पासून अनुदान देणे बंद

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

अल्पबचत शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत योजना अभिकर्ते नेमणुकी बाबत	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांचा आदेश क्रमांक/ अल्पबचत कावि/०५ दिनांक २९/०६/२००५	१.अभिकर्तेची नियुक्ती / नुतनिकरण / रद्द करणे इत्यादी अधिकार जिल्हाधिकारी यांनी सहाय्यक संचालक अल्पबचत यांना प्रधान केले . २.नविन एजंसी देणे बंद

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

रत्नागिरी.येथील अल्पबचत शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी दस्ताएवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थायी संचिका	अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहन अनुदान	अल्पबचत अधिकारी	-
२		वाहन विमा	लिपीक	
३		वाहन दुरुस्ती अधिकार	लिपीक	
४		महागाई भत्ता	लिपीक	
५		अस्थायी पदाचे स्थायीत रुपांतर	लिपीक	
६		अर्जात रजा रोखीकरण व इतर रजा	लिपीक	
७		जामिन कदबा	लिपीक	
८		गटविमा योजना	लिपीक	
९		उत्सव अग्रिम	लिपीक	
१०		पाचवा वेतन आयोग	लिपीक	
११		अतरीम वाढ	लिपीक	
१२		गणवेश शिलाई बाबत	लिपीक	
१३		दैनदीन प्रवास भत्ता किवा बदली प्रवासभत्ता	लिपीक	
१४		अति कालीन भत्ता	लिपीक	
१५		निवृत्ती वेतन	लिपीक	
१६		घरभाडे	लिपीक	
१७		वेतन क्षेत्री	लिपीक	
१८		अल्पबचत आस्थापना डीडीओ अधिकार	लिपीक	ठाणे कार्यालय
१९		आकस्मिक खर्च नियम	लिपीक	
२०		प्रोत्साहन पर अनुदान	लिपीक	
२१		शासकिय कर्मचाऱ्याचे तदरत वाढ	लिपीक	
२२		व.त्पत्राचे जाहीरात दर	लिपीक	
२३		तालुका ऑफीसचे नॉन/ड्युटीज व बदली परिपत्रके	लिपीक	
२४		संगणक चिठ्ठी नमुने	लिपीक	

२५		घरबांधणी अग्रिम वाहन अग्रिम आणि संगणक खरेदी	लिपीक	
२६		स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	लिपीक	
२७		भविष्य निर्वाह निधी	लिपीक	
२८		वैदिकिय प्रतिपुर्ती	लिपीक	
२९		वाहतुक भता	लिपीक	
३०		रोख रक्कम विशेष परिपत्रके अतिरीक्त वेतन	लिपीक	
३१		अल्पबचत आीकत्याचे प्रोत्साहन अनुदान रजिस्टर २००३-२००४, २००४-२००५	अल्पबचत अधिकारी	
३२		अल्पबचत अभिकर्ते महीला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अभिकर्ते नोद वही तालुकावार	लिपिक	
३३		एजटाची तारण बचत पत्रे	अल्पबचत अधिकारी	
३४		रोखीचे पुस्तक वेतन भत्ते नोदवही, आकस्मिक खर्चाची नोदवही, अनुदान रजिस्टर बिल रजिस्टर टोकन रजिस्टर	लिपीक	
३५		अल्पबचत प्रोत्साहन प्रस्ताव २००३ २००४ २००५	अल्पबचत अधिकारी	
३६		जिल्हा प्रोत्साहन अनुदान रोखीचे पुस्तक अल्पबचत अदाजपत्रक सेवापुस्तक वेतनवाढ रजिस्टर	लिपीक	
३७		जिल्हा प्रोत्साहन अनुदान प्रस्ताव ९५-९६ ९७ स्थानिक स्वराज्य संस्था	लिपीक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादि असेल. माहितीच्या अधिकारांची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गिकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गिकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

संदर्भ: १.सहसंचालक अल्पबच व अवर सचिव, वित्त विभाग यांचे कडील पत्र क्र.संकिर्ण १००९/प्र.क्र.८१/०९/अबप्र, दिनांक ०६जुलै, २००९.

२.सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे यांचे कडील कार्यालयीन आदेश क्रमांक ३३१/२००९, दिनांक ०४/०८/२००९.

३.उपसंचालक लेखा व कोषागारे कोंकण विभाग, कोंकण भवन, नवी मुंबई यांचेकडील आदेश क्रमांक उपसलेका/कावि- /आस्था/सअ १/प्र.क्र.६२/२००७/२५६२, दिनांक १६/११/२००७.

४.सहाय्यक संचालक अल्पबचत रत्नागिरी यांचे कडील कार्यालयीन आदेश क्रमांक अल्पबचत/दिहसा/बदली/११/०७, दिनांक ३०/११/०७ अन्वये उपलेखापाल पदाचा कार्यभार लिपीक यांचेकडे.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी, येथील अल्पबचत कार्यालयामध्ये दताएवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दताएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सन २००३-०४ कर्मचारी बिले	वेतन व भत्ते	-	५ वर्षे
२	सन २००३-०४ ची कार्यालयीन खर्चाची बिले	आकस्मीत खर्चाची देयके	-	५ वर्षे
३	सन २००३-०४ अनंदान देयके	व्हाउचर	-	५ वर्षे
४	सन २००२-०३-०४ भविष्य पिर्वाह निधी	व्हाउचर	-	५ वर्षे
५	पुरवणी वेतन भत्ते,	व्हाउचर	-	५ वर्षे
६	वैद्यकीय परिपूर्ती	व्हाउचर	-	५ वर्षे
७	उत्सव अग्रिम	व्हाउचर	-	५ वर्षे
८	गटविमा	व्हाउचर	-	५ वर्षे
९	/ रजा रोखकरण	व्हाउचर	-	५ वर्षे
१०	१ % अल्पबचत प्रचलन अनुदान	व्हाउचर	-	५ वर्षे
११	अभिकर्त्यांचे प्रोत्साहनपर अनुदान	व्हाउचर	-	५ वर्षे
१२	रोखीचे पुस्तक सन २००२ ते ०३ २००३ ते २००५	रोखीचे नोदपुस्तक	-	५ वर्षे
१३	वेतन व भत्ते सन १९९९ - २०००	नोदवही	-	५ वर्षे
१४	वेतन व भत्ते २००० - २००१	नोदवही	-	५ वर्षे
१५	वेतन व भत्ते २००१ - २००३	नोदवही	-	५ वर्षे
१६	सन ०१-०५-१९९७ ते सन ३०-०९-१९९८ ते ०१-०८-२०००	नोदपुस्तक (रोखीचे)	-	५ वर्षे
१७	सन ०१-०८-२००० ते ३१- ०१-२००३ पर्यंत बिल नोदवही	नोदपुस्तक	-	५ वर्षे
१८	सन २००२-०३ अल्पबचत अनुदान	नोदवही	-	५ वर्षे
१९	सन २००३-०४ अल्पबचत अनुदान	नोदवही	-	५ वर्षे
२०	सन २००२-०३ धनादेय पोच पावत्या	व्हाउचर	-	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	निरंक	-	-

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादि अंतीम करण्यापूर्वी / राबवताना जनतेची मते / अपेक्षा जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत 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)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत 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)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत 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)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या कोणत्याही सेस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
२	अल्पबचत अधिकारी	श्री.सुरेद्र माळवदे	ब	अतिरीक्त कार्यभार (दि.२७/०४/२०११)	०२३५२ - २२२८२५	रु.३९,५९१/-
६	लिपिक	श्री.पद्माकर उ.उगले	क	१९जुलै, २०१०.	०२३५२ - २२२८२५	रु.१४,१८९/-

È]ò{É :

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

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

अ क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२	ब-वर्ग-३	श्री.सुरेद्र माळवदे ९३००-३४८०० मुळ वेतन- १७३८० ग्रेड पे- ४३००	म.भा. - ११०५७ घ.भा.- ६५०४ व.भा. - १५० स्था.पु.भत्ता - २००	-	-
७	क-वर्ग-३	श्री.पद्माकर उगले ५२००-२०२०० मुळ वेतन - ६८२० ग्रेड पे - १९००	म.भा. - ४४४७ घ.भा. - ८७२ व.भा. - १५०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (मंजूर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (खर्च) २००१०-११	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपात सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१०-११
१	जी - २ २०४७इतर आ से १०३ अल्पबचत (०१) (०२) अल्पबचत संचलनालय	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग , अल्पबचत संचालनालय , शासन निर्णय क्रमांक आढावा १००८/प्र.क्र.१०८/०८/अबप्र, दिनांक १५मे, २००९ अन्वये या कार्यालयाचे आहरण व संवितरण तसेच कार्यालय प्रमुख सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे घोषित		
१	वेतन (०१)			
२	प्रवास खर्च (०३)			
३	कार्यालयीन खर्च (०५)			
४	इंधन खर्च			
५	वाहन दुरुस्ती			
६	संगणक खर्च			
७	प्रोत्साहनपर अनुदान			

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)**नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत.कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव २०१०-११ मध्ये अल्पबचत अभिकर्त्यानी केलेल्या गुंतवणूकीची माहिती घेणे
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. आर्थिक वर्षात किमान गुंतवणूक आवश्यक.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. एजन्सी वैद्यता आवश्यक.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती. सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. गुंतवणूकबाबत शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात विवरणपत्रे सक्षम अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राने घेणे
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. एजन्सी प्रकार व किमान गुंतवणूक
↓ ↓
नगर पालिका क्षेत्र ग्रामिण
१ अल्पबचत २ लाख १लाख (प्रत्येक वर्षी)
२ महिला प्रधान १० हजार ५ हजार (द.महा)
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती. अल्पबचत अभिकर्त्यानी आर्थिक वर्षात केलेल्या अल्पबचत गुंतवणूकीवर शासनाकडून प्रतिवर्षी प्रोत्साहनपर अनुदान देण्यात येत होते. शासन निर्णय क्रमांक अबवि/११.००/एजंट/अनुदान /प्रक्र/३६३/०४ दिनांक १२/०५/२००५ अन्वये दिनांक ०१.१२.२००५ पासून अल्पबचत अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे बंद आहे.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. सहाय्यक संचालक अल्पबचत
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. निरंक
- इतर शुल्क. निरंक
-
- विनंती अर्जाचा नमुना. प्रपत्र १ ते ९

- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्ताऐवज / दाखले) गुंतवणूकिके दाखले सक्षम अधिकाऱ्याचे जोडणे आवश्यक
- जोड कागदपत्राचा नमुना. निरंक
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.(उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी) जिल्हाधिकारी
- तपशिल व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव : अल्पबचत अभिकर्त्याचे प्रोत्साहनपर अनुदान.

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

- =
:

टिप :

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

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

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	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 तपशिल.

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

टिप :

प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

अ. क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ति
-	-	निरंक	-	-	-

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॅपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) (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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभ्यागत व अभिकर्ते भेट	सकाळी १० ते ५ (दर सोमवारी)	-	मुख्यालय	अल्पबचत अधिकारी लिपिक	-
२	अभिकरण व परिनिरिक्षण	सकाळी १० ते २ प्रत्येक महिन्याचा १,३ शनिवार, बुधवार	-	मुख्यालय	सहा. संचा. अल्पबचत अल्पबचत अधिकारी	-
३	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामाचे वेळेत दररोज	-	मुख्यालय	सहा. संचा. अल्पबचत लिपिक	-
४	सुचना फलक	कार्यालयीन कामाचे वेळेत दररोज	-	मुख्यालय तालूका पोस्ट ऑफीस	सहा. संचा. अल्पबचत लिपिक	-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलिय (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.सुरेंद्र पांडूरंग माळवदे.	अल्पबचत अधिकारी.	जिल्हा	०२३५२/२२२८२५	-	निवासी उपजिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. पद्माकर उ.उगले	लिपीक टंकलेखक	जिल्हा	२२२८२५	-

क. अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.मकरंद देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा	मा जिल्हाधिकारी कार्यालय ,पहिला मजला, रत्नागिरी फोन.न.०२३५२/२२३५७३	-	श्री.सुरेंद्र पांडूरंग माळवदे.

संदर्भ:- अल्पबचत संचालनालय , वित्त विभाग , कार्यालयीन आदेश क्रमांक माअअ-२०११/प्र.क्र.७७/११/अबप्र, दिनांक ०१जून, २०११.

टिप :

शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी.येथील अल्पबचत कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टिप :

२२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

टिप :

लोकप्राधिकारी / शासकिय महिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट, इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम २ (एच)

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ (एच)

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
-	-	निरंक	-

