

वाचा :-

- 1) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.ममाअ/2002/प्र.क्रं.127/02/5/ दि.14.08.2003.
- 2) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/2005/प्र.क्रं.190/05/5/ दि.18.06.2005
- 3) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/2005/प्र.क्रं.430/05/5 दि.20.01.2006.
- 4) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/2006/प्र.क्रं.1/06/5/ दि.03.02.2006.
- 5) कार्यालयीन आदेश क्र. नांवाशमनपा/साप्रवि/9325/2015, दि.19.10.2015
- 6) कार्यालयीन आदेश क्र. नांवाशमनपा/साप्रवि/12109/2015, दि.17.12.2015
- 7) कार्यालयीन आदेश क्र. नांवाशमनपा/आयुक्त कक्ष/4920/2017, दि.07.07.2017
- 8) कार्यालयीन आदेश क्र.नांवाशमनपा/साप्रवि/5711/2017 दिनांक 25.07.2017
- 9) कार्यालयीन आदेश क्र.नांवाशमनपा/आयुक्त कक्ष/6557/2018 दिनांक.08.08.2018

“सुधारित आदेश”

जा.क्र.नांवाशमनपा/साप्रवि/ 7191 /2018
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड
दिनांक :- **23 AUG 2018**

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 हा संपुर्ण भारतात लागू झाल्यामुळे नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिकेत विविध विभागाची माहिती देण्यासाठी यापूर्वी संदर्भ क्र.07 व 08 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांचे नियुक्ती बाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले होते.

तथापी संदर्भ क्र.09 च्या आदेशानुसार विभागाच्या कामकाजात झालेल्या बदलानुसार प्रशाकीय कारणास्तव यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अधिक्रमीत करून, यापुढे खालीलप्रमाणे सुधारणा करून सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहा.जन माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	सामान्य प्रशासन विभाग/ आस्थापना विभाग आवक-जावक (एक खिडकी योजना कक्ष)	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त (साप्रवि/आस्थापना)	उपआयुक्त (प्रशासन)
2	दुरध्वनी विभाग	मुख्य टेलिफोन ऑपरेटर	सहाय्यक आयुक्त (साप्रवि/आस्थापना)	उपआयुक्त (प्रशासन)
3	स्वच्छता विभाग (मुख्य कार्यालय)	कार्यालय अधिक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त, स्वच्छता	उपआयुक्त (प्रशासन)
4	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान कक्ष	कार्यालय अधिक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (प्रशासन)
5	पशु संवर्धन विभाग	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	पशुशल्य चिकित्सक	उपआयुक्त (प्रशासन)
6	कोंडवाडा विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त /पशुशल्य चिकित्सक	उपआयुक्त (प्रशासन)
7	विधी विभाग	विधी सहाय्यक	विधी अधिकारी	उपआयुक्त (प्रशासन)
8	लेखा विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त / कर निरीक्षक	मुख्य लेखाधिकारी
9	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग, मुख्य लेखा परिक्षण विभाग,	कार्यालय अधिक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	अंतर्गत लेखा परिक्षक	मुख्य लेखा परिक्षक
10	नगरसचिव विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	नगरसचिव	उपआयुक्त (निवडणुक)
11	अग्निशमन विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त (अग्निशमन)
12	राष्ट्रीय शहर उपजिविका अभियान कक्ष (NULM)	नोडल ऑफिसर/प्रकल्प संचालक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (NULM)
13	आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	प्रादेशिक आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी	उपआयुक्त (आपत्ती)

14	जनसंपर्क विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	जनसंपर्क अधिकारी	उपआयुक्त (जनसंपर्क)
15	निवडणुक विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (निवडणुक)
16	अभिलेख विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	अभिलेख पर्यवेक्षक	उपआयुक्त (निवडणुक)
17	स्टेडीयम विभाग	प्र.कार्यालय अधीक्षक तथा लिपीक	स्टेडीयम व्यवस्थापक	उपआयुक्त (स्टेडीयम)
18	जनगणना विभाग	वरिष्ठ लिपीक	नोडल ऑफिसर	उपआयुक्त (जनगणना)
19	ग्रंथालय विभाग	सहाय्यक ग्रंथपाल तथा वरिष्ठ लिपीक	ग्रंथपाल	उपआयुक्त (ग्रंथालय)
20	क्षेत्रीय कार्यालय क्र.1 ते 6 (कर/अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकाम, गुंठेवारी/स्वच्छता)	कार्यालय अधीक्षक/वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त/उपअभियंता	उपआयुक्त (क्षे.का. क्र.1 ते 6)
21	स्थानिक संस्था कर विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (स्थानिक संस्था कर)
22	संगणक विभाग व ई-गव्हर्नन्स	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	सिस्टिम मॅनेजर	उपआयुक्त (संगणक)
23	आरोग्य विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
24	मलेरीया विभाग	वरिष्ठ क्षेत्रकार्यकर्ता तथा वरिष्ठ लिपीक	जीवशास्त्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
25	शिक्षण विभाग (सर्व शिक्षा अभियान)	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	शिक्षणाधिकारी	उपआयुक्त (शिक्षण)
26	उद्यान विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	उद्यान अधीक्षक	उपआयुक्त (उद्यान)
27	भुसंपादन विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	विशेष कार्यासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (जेएनएनयुआरएम)
28	बिएसयुपी / पीएमएआय विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता(बिएसयुपी/पीएमएआय)	कार्यकारी अभियंता (बिएसयुपी/ पीएमएआय)
29	जेएनएनयुआरएम विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (जेएनएनयुआरएम)	कार्यकारी अभियंता (जेएनएनयुआरएम)
30	सार्वजनिक बांधकाम विभाग व नियोजन शाखा	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (साबांवि)	कार्यकारी अभियंता (साबांवि)
31	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग (मुख्य कार्यालय)	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पापु व जनि)	कार्यकारी अभियंता (पापु व जनि)
32	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग (क्षे.का.क्र.1 ते 4)	कनिष्ठ अभियंता/कार्यालय अधीक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (क्षे.का.क्र.1 ते 4)	कार्यकारी अभियंता (पापु व जनि)
33	यांत्रिकी विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	प्र.उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (साबांवि)
34	विद्युत विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (विद्युत)	कार्यकारी अभियंता (साबांवि)
35	मालमत्ता विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	मालमत्ता व्यवस्थापक	उपआयुक्त (मालमत्ता)
36	भांडार विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	भांडार अधीक्षक	उपआयुक्त (भांडार)
37	कर विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (कर)
38	नगररचना विभाग	कनिष्ठ अभियंता/	उप अभियंता	सहा.संचालक नगररचनाकार
39	जेएनएनयुआरएम रस्ते/पुल/लेखा विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता, जेएनएनयुआरएम रस्ते
40	जेएनएनयुआरएम, पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता (जेएनएनयुआरएम-पापुवजनि)

41	जेएनएनयुआरएम (तरोडा व सिडको) विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता, जेएनएनयुआरएम
----	------------------------------------	-----------------------------------	-----------	---------------------------------

या आदेशाच्या दिनांकास यापूर्वी ज्या जनमाहिती अधिका-याकडे माहिती अधिकारातील प्रलंबीत प्रकरणे आहेत ती सर्व प्रकरणे माहितीसह नविन सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, अपीलीय अधिकारी यांचेकडे तात्काळ सुपूर्द करून माहितीचे विवरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे द्यावे.

तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांनी विभागाकडे प्राप्त होणारे माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत अर्ज तसेच अपील अर्ज याबाबतची माहिती जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे सादर करून जनमाहिती अधिकारी यांनी प्रत्येक आठवड्याच्या दर मंगळवारी आढावा बैठक घेऊन प्रकरणे निकाली काढावीत.

जनमाहिती अधिकारी यांनी विभागात प्राप्त होणा -या अपिल प्रकरणात प्रत्येक महिण्याच्या दुस-या मंगळवारी सर्व अपीला बाबतची आढावा बैठक घेऊन प्रत्येक महिण्याच्या दर बुधवारी अपिलीय अधिकारी यांचेकडे अपील प्रकरणाची सुनावणी घेण्यात यावी. अपील प्रकरणाच्या सुनावणीसाठी स्वतः जनमाहिती अधिकारी यांनी अपीलीय अधिकारी यांचेकडे माहितीसह व अर्जदाराला दिलेल्या उता-यासह उपस्थित राहावे. अपिलाचे सुनावणीचे वेळेस अपिलार्थींनी मागणी केलेल्या माहितीची संचिका, अभिलेखे संबंधीत अपिलार्थीस माहिती अधिकारा अंतर्गत मागणी प्रमाणे देण्यात आलेल्या माहितीसह उपस्थित राहावे.

अपीलीय अधिकारी यांनी प्रत्येक महिण्याच्या प्रत्येक बुधवारी माहिती अधिकारा अंतर्गत दाखल होणा-या अपिलाबाबतची सुनावणी घेऊन अपिल तात्काळ निकाली काढावे. सबळ कारण नसतानां (30) दिवसाच्या आत प्रकरण निकाली काढले नाही तर विनामोबदला दयावयचे छायांकीत प्रतीचा खर्च संबंधिताच्या पगारीतून वसूल करण्यात येईल.

तसेच जे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/जनमाहिती अधिकारी, माहिती अधिकारा अंतर्गत दाखल होणारे माहितीचे प्रकरणे अथवा अपीलीय प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली काढणार नाहीत त्यांचे विरुद्ध केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलमान्वये प्रतिदिन रु.250/- दंड आकारला जाईल, माहिती द्यावयाचे ह्या प्रकारचे तिन पेक्षा जास्त प्रकरण झाल्यास किंवा निदर्शनास आल्यास संबंधिताविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. यांची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकारातील प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी प्रतिमहा शासनाकडे याबाबत पाठविण्यात येणा-या विहित प्रपत्रात माहिती भरून दर महिण्याच्या 1 तारखेस सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावे.

माहिती अधिकारा अंतर्गत राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल होणा-या द्वितीय अपील प्रकरणातील सर्व संचिका, अभिलेखे व्यवस्थितपणे ठेवावेत जेणे करून मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचेकडे द्वितीय अपिल सुनावणीच्यावेळी संबंधीत जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती देणे सोईचे होईल.

तसेच माहिती अधिकारातील प्राप्त होणारे अर्ज एक खिडकी योजना कक्षाद्वारे स्विकारण्यात येतील. सदर कक्षातील नियुक्त कर्मचा-यांनी प्रत्येक महिण्यास प्राप्त होणा-या माहिती अर्ज व अपील अर्जा बाबतचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाकडे विभाग निहाय सादर करावा.

सदरील आदेशाची अंमलबजावणी तात्काळ परिणामाने व्हावी.

(स्थळप्रतिवर मा.आयुक्त यांची स्वाक्षरी असे/-)

स्वाक्षरीत/-

आयुक्त,

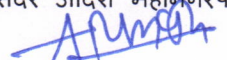
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर:-

मा.उपसचिव, राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद, बचत भवन, लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद

प्रतिलिपी माहितीस्तव व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव :

- 1) संबंधित विभाग प्रमुख / शाखा प्रमुख, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.
- 2) सर्व जनमाहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.
- 3) भांडार अधीक्षक, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड यांना देऊन आदेशीत करण्यात येते की, आदेशात नमुद केल्यानुसार यापूर्वी बनविण्यात आलेल्या 07 बोर्ड तयार करून मुख्य कार्यालय व सर्व झोन कार्यालयास देण्यात यावे.
- 4) सिस्टीम मॅनेजर, संगणक विभाग, मनपा नांदेड यांना सुचित करण्यात येते की, सदर आदेश महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून द्यावी.
- 5) संबंधितांना (नावाने)


आयुक्त,

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

करीता/-

