

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/7191/2018 दिनांक 23.08.2018
- 6) कार्यालयीन आदेश क्र.नांवाशमनपा/साप्रवि/6327/2021 दिनांक.16.09.2021
- 7) कार्यालयीन आदेश क्र.नांवाशमनपा/आयुक्त कक्ष/12690/2022 दिनांक.22.02.2022

जा.क्र.नांवाशमनपा/साप्रवि/ 6246 /2022
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड
दिनांक :-

4 AUG 2022

“आदेश”

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 हा संपुर्ण भारतात लागू झाल्यामुळे नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिकेत विविध विभागाची माहिती देण्यासाठी यापूर्वी संदर्भ क्र.05 व 06 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/ जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांचे नियुक्ती बाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले होते.

तथापी संदर्भ क्र.07 च्या आदेशानुसार विभागाच्या कामकाजात झालेल्या बदलानुसार प्रशासकीय कारणास्तव यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश याद्वारे 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 / आस्थापना विभाग आवक-जावक (एक खिडकी योजना कक्ष)	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त (साप्रवि/आस्थापना)	उपआयुक्त (प्रशासन)
2	निवडणूक विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त (निवडणूक)	उपआयुक्त (प्रशासन)
3	नगरसचिव विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	नगरसचिव	उपआयुक्त (प्रशासन)
4	विधी विभाग	विधी सहाय्यक	विधी अधिकारी	उपआयुक्त (प्रशासन)
5	मालमत्ता विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	मालमत्ता व्यवस्थापक	उपआयुक्त (प्रशासन)
6	भूसंपादन विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त भूसंपादन	उपआयुक्त (प्रशासन)
7	भांडार विभाग	भांडार अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त (भांडार)	उपआयुक्त (प्रशासन)
8	दिव्यांग कक्ष	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त दिव्यांग कक्ष	उपआयुक्त (प्रशासन)
9	महिला,शिक्षण व बाल कल्याण विभाग	कार्यालय अधिक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (प्रशासन)
10	पशु संवर्धन विभाग	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	पशुशल्य चिकित्सक	उपआयुक्त (प्रशासन)

11	राष्ट्रीय शहर उपजिविका अभि.कक्ष (DAY-NULM)	संबंधित लिपीक	समन्वय अधिकारी (DAY-NULM)	उपआयुक्त (प्रशासन)
12	स्टेडीयम विभाग	प्र.कार्यालय अधीक्षक तथा लिपीक	स्टेडीयम व्यवस्थापक	उपआयुक्त (प्रशासन)
13	संगणक विभाग व ई-गव्हर्नन्स	कार्यालय अधीक्षक तथा लिपीक	सिस्टिम मॅनेजर	उपआयुक्त (प्रशासन)
14	आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	प्रादेशिक आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी	उपआयुक्त (आपत्ती)
15	स्थानिक संस्था कर विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा लिपीक	सहाय्यक आयुक्त (LBT)	उपआयुक्त (02)
16	स्वच्छता विभाग (मुख्य कार्यालय)	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक/ मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	सहाय्यक आयुक्त, स्वच्छता	उपआयुक्त (02)
17	ग्रंथालय विभाग	सहा. ग्रंथपाल तथा लिपीक	ग्रंथपाल	उपआयुक्त (02)
18	दुरध्वनी विभाग	टेलिफोन ऑपरेटर	सहाय्यक आयुक्त (दुरध्वनी)	उपआयुक्त (02)
19	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान कक्ष	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	विशेष कार्यसन अधिकारी	उपआयुक्त (02)
20	कोंडवाडा विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख / पशुशल्य चिकित्सक	उपआयुक्त (02)
21	अग्निशमन विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त (02)
22	जनसंपर्क विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	जनसंपर्क अधिकारी	उपआयुक्त (02)
23	अभिलेख विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	अभिलेख पर्यवेक्षक	उपआयुक्त (02)
24	कर विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (02)
25	क्षेत्रीय कार्यालय क्र.1 ते 6 (कर /अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकाम ,स्वच्छता)	कार्यालय अधीक्षक /वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त /क्षेत्रीय अधिकारी / उपअभियंता	उपआयुक्त (02) / (क्षे.का. क्र.1 ते 6)
26	जनगणना विभाग	लिपीक	नोडल ऑफिसर	उपआयुक्त (02)
27	उद्यान विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	उद्यान अधीक्षक	उपआयुक्त (02)
28	शिक्षण विभाग (सर्व शिक्षा अभियान)	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	शिक्षणाधिकारी	उपआयुक्त (02)
29	लेखा विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरिष्ठ लिपीक	लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी
30	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग, मुख्य लेखा परिक्षण विभाग,	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	अंतर्गत लेखा परिक्षक	मुख्य लेखा परिक्षक

31	आरोग्य विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
32	औषधी भांडार, आरोग्य विभाग	औषध निर्माता/मिश्रक	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
33	मलेरीया विभाग	वरिष्ठ क्षेत्रकार्यकर्ता तथा वरीष्ठ लिपीक	जीवशास्त्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
34	नगररचना विभाग	कनिष्ठ अभियंता/ इमारत निरीक्षक	नगररचनाकार	सहा.संचालक नगररचनाकार
35	बिएसयुपी / रमाई /पीएमएआय विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	कनिष्ठ अभियंता (बिएसयुपी/पीएमएआय)	उप अभियंता (बिएसयुपी/पीएमएआय)
36	यांत्रिकी विभाग	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (यांत्रिकी)	शहर अभियंता (यांत्रिकी)
37	विद्युत विभाग	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (विद्युत)	शहर अभियंता (विद्युत)
38	जेएनएनयुआरएम विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (जेएनएनयुआरएम)	शहर अभियंता (जेएनएनयुआरएम)
39	जेएनएनयुआरएम रस्ते/पुल/लेखा विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता	शहर अभियंता, जेएनएनयुआरएम रस्ते
40	जेएनएनयुआरएम (तरोडा व सिडको) विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता	शहर अभियंता, जेएनएनयुआरएम
41	सार्वजनिक बांधकाम विभाग व नियोजन शाखा	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (साबांवि)	कार्यकारी अभियंता (साबांवि)
42	जेएनएनयुआरएम, पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (जेएनएनयुआरएम-पापूवजनि)	कार्यकारी अभियंता (जेएनएनयुआरएम-पापूवजनि)
43	पाणी पुरवठा विभाग (मुख्य कार्यालय)	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पापू)	कार्यकारी अभियंता (पापू)
44	जलनिस्सारण विभाग (मुख्य कार्यालय)	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (जलनिस्सारण)	कार्यकारी अभियंता (मलनिस्सारण)
45	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग (क्षे.का.क्र.1 ते 4)	कनिष्ठ अभियंता/कार्यलय अधीक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	उपअभियंता (क्षे.का.क्र.1 ते 4)	कार्यकारी अभियंता (पापू व जनि)
46	गुंठेवारी कक्ष	कार्यालय अधीक्षक तथा वरीष्ठ लिपीक	कनिष्ठ अभियंता (गुंठेवारी)	उपअभियंता (गुंठेवारी)

या आदेशाच्या दिनांकास यापूर्वी ज्या जनमाहिती अधिका-याकडे माहिती अधिकारातील प्रलंबीत प्रकरणे आहेत ती सर्व प्रकरणे माहितीसह नविन सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, अपीलारी अधिकारी यांचेकडे तात्काळ सुपुर्द 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 अपिलीय अधिकारी यांचेकडे माहितीसह व अर्जदाराला दिलेल्या उता-यासह उपस्थित राहावे. अपिलाचे सुनावणीचे वेळेस अपिलार्थींनी मागणी केलेल्या माहितीची संचिका, अभिलेखे संबंधित अपिलार्थींस माहिती अधिकारा अंतर्गत मागणी प्रमाणे देण्यात आलेल्या माहितीसह उपस्थित राहावे.

अपिलीय अधिकारी यांनी प्रत्येक महिण्याच्या प्रत्येक बुधवारी माहिती अधिकारा अंतर्गत दाखल होणा-या अपिलाबाबतची सुनावणी घेऊन अपिल तात्काळ निकाली काढावे. सबळ कारण नसतानां (30) दिवसांच्या 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 अपिलीय 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 संबंधित 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.

स्वाक्षरीत/-

(डॉ.सुनिल लहाने)

आयुक्त,

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

प्रत,

मा.राज्य माहिती आयुक्त, औरंगाबाद, यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

प्रतिलिपी माहितीस्तव व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव :

- 1) अतिरिक्त आयुक्त (01 व 02) नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड
- 2) संबंधित विभाग प्रमुख / शाखा प्रमुख, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.
- 3) सर्व जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.
- 4) भंडार अधीक्षक, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड यांना देऊन आदेशीत करण्यात येते की, आदेशात नमुद केल्यानुसार यापुर्वी बनविण्यात आल्याप्रमाणे 07 बोर्ड तयार करून, मुख्य कार्यालय व सर्व झोन कार्यालयास देण्यात यावे.
- 5) सिस्टीम मॅनेजर, संगणक विभाग, मनपा नांदेड यांना सुचित करण्यात येते की, सदर आदेश महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून द्यावा.
- 6) संबंधितांना (नावाने)



(डॉ.सुनिल लहाने)

आयुक्त,

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड