



माहितीचा अधिकार

कलम 4 (1) ब-4

अ.क्र.	ठरविण्यात आलेली मानके	
१)	कोणतीही फाईल, कोणत्याही विभागात किंवा कार्यालयातील कोणत्याही अधिका-याची किंवा कर्मचा-याकडे कार्यवाही करणे	७ दिवसांचे आत पत्र क्र.४५/२९/९/११
२)	अ) अभिलेखाचे वर्गिकरण .नस्ती संचिकांना क्रमांक देणे ए, बी, वी१, सी व डी प्रमाणे वर्गिकरण करणे, अभिलेखांचे मुल्यमापन व तपासणी, नस्ती संचिकांची नोंदणीकरण करणे. रेकॉर्ड नष्ट करणे. नस्ती संचिकांचे गट्टे तयार करणे.	३१ ऑगस्ट २०२३
	स्कॅनिंग डिजिटायझेशन.	३० सप्टेंबर २०२३
	ब) अनावश्यक फर्निचरची विल्हेवाट लावणे स्टॉक रजिस्टरला असलेल्या फर्निचरची अद्यावत यादी करणे. नादुरुस्त फर्निचरची यादी करणे.	३१ ऑगस्ट २०२३
	दुरुस्त होण्यायोग्य असलेल्या फर्निचरची दुरुस्ती संदर्भात विभागाकडून करून घेणे. दुरुस्त न होणा-या फर्निचरची यादी तयार करणे.	३० सप्टेंबर २०२३
	नादुरुस्त व अनावश्यक फर्निचर म. भांडार नेहरुनगर येथे जमा करणे.	३० सप्टेंबर २०२३
	कार्यालयातील फर्निचर सुस्थितीत ठेवून व्यवस्थित रचना करणे आवश्यक त्या ठिकाणी साफसफाई करून रंगरंगोटी करणे.	३० सप्टेंबर २०२३
३)	MS-CIT प्रशिक्षण देणे.	२००० लाभार्थींना प्रशिक्षण देणे.
४)	अंदाजपत्रक	सन २०२२-२३
५)	ई प्रोक्स्युरमेंट	
	म.न.पा.ने विकसीत केलेले सॉफ्टवेअर वापरणे.	मार्च २०२३