

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे

**कलम ४ ची** ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

**कलम २ (एच) a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, बुलडाणा	जिल्हाधिकारी बुलडाणा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

**कलम २ एच****नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- **जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा**

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	<b>जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, बुलडाणा</b>	<b>जिल्हाधिकारी बुलडाणा (तलाठी आस्थापना शाखा)</b>	<b>जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा</b>

**संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा**

**कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.** उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

**कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -**

- **संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -**
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
  - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- **संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -**
  - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

<b>कलम ४ (१) (b) (i)</b>
--------------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी बुलडाणा
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर बुलडाणा
विशिष्ट कार्ये	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ अंतर्गत कार्यवाही.</li> <li>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१ नुसार कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.</li> <li>३) महसुल अर्हता परीक्षा तसेच दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे.</li> <li>४) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे/ जतन करणे.</li> <li>५) गट क संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती करणे.</li> </ol>
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासकीय कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या सेवाविषयक कामे करणे.
धोरण	सामान्य प्रशासन विभाग, मुंबई यांचेकडून प्राप्त शासन निर्णयानुसार शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधी कामे करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	मंडळ अधिकारी, तलाठी, कोतवाल.
कार्य	कार्यालयीन कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१ नुसार कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबीसंबंधी काम करणे, महसुल अर्हता परीक्षा तसेच दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे,

मालमत्तेचा तपशिल -----

इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत

उपलब्ध सेवा

दुरध्वनि /संगणक

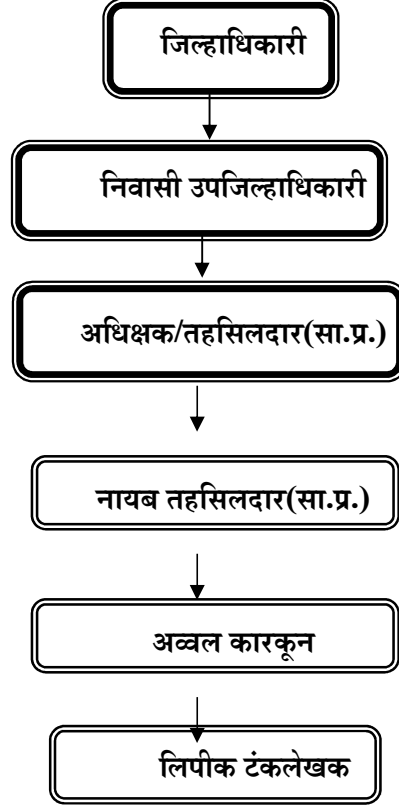
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे  
स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

(०७२६२)२४२४११ वेळ सकाळी ०९.४५ ते साय.१७.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या  
वेळा

प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी बुलडाणा	वैधकीय प्रतिपूर्ती, भविष्यनिर्वाह निधी ना परतावा, रजा रोखीकरण, कार्यालयीन खर्च, परीक्षेसंबंधी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ , महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्रमांक विअप्र /१०००/प्र.क्र.४६ / २००१ विनिमय दिनांक ११-७-२००१	--
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रवासभत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, ३९ बी ची मंजूरी, अतिकालीन भत्ता, इत्यादि अंतर्गत झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे	सामान्य प्रशासन विभागाचे पत्र क्रमांक ास्था/१२९२/२४०१/३३ दिनांक १४-७-९२	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी बुलडाणा	१) प्रशासकीय व विनंतीनुसार बदल्या करणे. २) गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, ३) शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधी आवश्यकत्या सर्व प्रशासकीय बाबी.		--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी बुलडाणा येथील सामान्य आस्थापना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उप जिल्हाधिकारी बुलडाणा	तलाठी आस्थापना शाखेतील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन निर्णय क्रमांक आस्थापना/१२९२/२४०१/५७/३३ दिनांक २०-७-१९९२	--
२	अधिक्षक	शासकीय कर्मचा-यांचे वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत, रजा रोखीकरण, अतिकालीन भत्ता, वैधकीय प्रतिपुर्ती देयके इत्यादि सर्व प्रकारच्या देयके मंजूरीसाठी पाठविणे व इतर कार्यालयातील प्रशासकीय बाबी पाहणे..	-	--
३	अव्वल कारकून	१) प्रशासकीय व विनंतीनुसार बदल्या करणे, गट क संवर्गातील कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधी आवश्यकत्या सर्व प्रशासकीय बाबच्या सर्व नस्ती हाताळणे. २) कोतवाल आस्थापने विषयक कामे, शिस्त भंग विषयक प्रकरणे. दुय्यम सेवा व महसुल अर्हता परीक्षा घेणे.	--	--



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	लिपीक-टंकलेखक	वैधकीय प्रतिपुर्ती, भविष्यनिर्वाह निधी ना परतावा, कार्यालयीन खर्च, परीक्षेसंबंधी झालेल्या खर्चास मंजूरी घेणे. प्रवासभत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, ३९ बी ची मंजूरी, इत्यादि अंतर्गत झालेल्या खर्चास मंजूरी घेणे.	-- --	-- --
५	तलाठी	तलाठ्यांना लागणारे सर्व गावनमुने पुरविणे,महाराजस्व अभियान,कृषीगणना,तलाठी संबंधित जमीनीविषयक तक्रारी,लोकआयुक्त प्रकरणे,मानवाधिकार प्रकरणे,तलाठी मंडळ अधिकारी दफ्तर संबंधी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६नुसार	--

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

कामाचे स्वरूप	:	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१ नुसार कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबीसंबंधी काम करणे, महसुल अर्हता परीक्षा तसेच दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे/ जतन करणे ,गट क संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती करणे.
संबंधित तरतूद	:	
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१
नियम	:	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१
शासन निर्णय	:	--
परिपत्रके	:	----
कार्यालयीन आदेश	:	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१ नुसार कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबीसंबंधी काम करणे महसुल अर्हता परीक्षा तसेच दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे/ जतन करणे गट क संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती करणे,	----	तहसिलदार (सा.प्र.), अव्वल कारकून, लिपीक टंकलेखक यांचेकडील कर्तव्यसूचीनुसार	----

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, 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 अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां 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 निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात 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.



**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (अ)**

तलाठी आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (ब)**

तलाठी आस्थापना विभाग कामांचे संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (क)**

तलाठी आस्थापना विभाग कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
-: लागू नाही :-			

## कलम ४ (१) (ब) (v)

## नमुना (ड)

तलाठी आस्थापना विभाग, कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
-: लागु नाही :-			

## कलम ४ (१) (ब) (v)

## नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा-येथील तलाठी आस्थापना विभाग- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--		अव्वल कारकुन	
२	--	गोपनीय अहवाल, बदल्या, पदोन्नती, शिस्तभंग विषयक प्रकरणे, आदर्श तलाठी पुरस्कार, पदांची मंजुरात. शंभर बिंदु नामावली.	अव्वल कारकुन	तलाठी आस्थापना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा.
३	--	वैधकीय प्रतिपुर्ती, भविष्यनिर्वाह निधी ना परतावा, कार्यालयीन खर्च परीक्षेसंबंधी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे कार्यालयीन खर्च, ३९ बी ची मंजूरी, इत्यादि अंतर्गत झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे तसेच अनुदान नोंदवहया.ताळमेळ.	लिपीक टंकलेखक	
४		तलाठ्यांना लागणारे सर्व गावनमुने पुरविणे, महाराजस्व अभियान, कृषीगणना, तलाठी संबंधित जमीनीविषयक तक्रारी, लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवाधिकार प्रकरणे, तलाठी मंडळ अधिकारी दप्तर संबंधी	तलाठी	

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

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

<b>कलम ४ (१) (अ) (vi)</b>
---------------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	पाच वर्ष
२	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
३	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
४	तपशिलवार देयके व प्रवास भत्ता देयके	तपशिलवार देयके व प्रवास भत्ता देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके	पाच वर्ष



**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
			-----	

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
--: लागु नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील- तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ . क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	निवासीउपजिल्हाधिकारी	श्री. एन.पी.टापरे	वर्ग -१	७/९/२०१५	०७२६२/२४२४११	३५८२०
२	तहसिलदार सा.प्र.(प्रभारी)	श्री. आर.डी.पवार	वर्ग -१	-	०७२६२/२४२४११	-
३	अव्वल कारकून	श्री. जी.एम.धनवटे	वर्ग - ३	-	०७२६२/२४२४११	१११९०
४	अव्वल कारकून	श्री. ए. एम. पेठकर	वर्ग - ३	११/१/२०११	०७२६२/२४२४११	१८९७०
५	लिपीक टंकलेखक	कु. व्ही.डी.भुसारी	वर्ग- ३	२२/५/२०१५	०७२६२/२४२४११	९२६०
६	तलाठी	श्री . एच.टी. तायडे	वर्ग-३	५/६/२०१३	०७२६२/२४२४११	-

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा तलाठी तलाठी शाखा - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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	
१	वर्ग-१	८०००-२७५-१३५००	४२६२६	प्रसंगानुसार	--	--
२	वर्ग-२	५५००-१७५-९०००	-	प्रसंगानुसार	--	--
३	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	१३३१६	प्रसंगानुसार	--	--
४	वर्ग-३	३०५०-७५-३९५०	२२५१४	प्रसंगानुसार	--	--
५	वर्ग-४	२५५०-६०-३२००	११०१९	प्रसंगानुसार	--	--

**कलम-४ (१) (ब) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ,बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

1) मागणी क्र.सी. 1 2053 094(02) (04) मंडळ अधिकारी आस्थापना.

(आकडे हजारात)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
1	20530271-01	<b>57700</b>	मंडळ अधिकारी यांचे वेतन	--	--
2	20530271-11	<b>853</b>	मंडळ अधिकारी यांचे मंडळ अधिकारी यांचे प्रवास भत्ते.		
3	20530271 - 13	<b>156</b>	म.अ.आस्थापनेवरील कार्यालयीन.खर्च		

## 2) मागणी क्र.सी. 1 20530342 094 (03) (04)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
1	2053042-01	<b>280000</b>	तलाठी यांचे वेतन	--	--
2	20530342-11	<b>3300</b>	तलाठी यांचे मंडळ अधिकारी यांचे प्रवास भत्ते.	--	--
3	20530342 - 13	<b>400</b>	तलाठी आस्थापनेवरील कार्यालयीन. खर्च	--	--
4	20530342 - 14	<b>518</b>	तलाठी कार्यालयीन भाडे .	--	--

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

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (अ)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१६-२०१७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,  
 लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,  
 लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.  
 पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे  
 कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  
 अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
 सक्षम अधिका-याचे पदनाम  
 विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
 इतर शुल्क  
 विनंती अर्जाचा नमुना.  
 सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी ( दस्तऐवज/दाखले)  
 जोड कागदपत्राचा नमुना.  
 कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.  
 तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)  
 लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (ब)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
	---लागू नाही---				

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

<b>कलम-४ (१) (ब) (xiii)</b>
-----------------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जड वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील

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

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**---लागू नाही---**

कलम-४ (१) (ब) (xiv)
---------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

टेप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात



<b>कलम-४ (१) (ब) (XV)</b>
---------------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
  - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
  - सुचना फलकाची माहिती
  - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नमुने मिळण्या बाबत	सकाळी ११-०० ते ५-००	तलाठी आस्थापना शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा.	तह.सा.प्र./ अव्वल कारकून	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xvi)
---------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.ए.एम.पेठकर	अवल कारकून	तलाठी आस्थापना शाखा	बुलडाणा ०७२६२/२४२४११	---	तहसिलदार सा.प्र.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	कु.व्ही.डी.भुसारी	लिपीक टंकलेखक	तलाठी आस्थापना शाखा	बुलडाणा ०७२६२/२४२४११	

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. आर.डी.पवार	तहसिलदार सा.प्र. (प्रभारी)	तलाठी आस्थापना विभाग	बुलडाणा ०७२६२/ २४२४११	--	---

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम उल्लेख अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

**कलम-४ (१) (ब) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील तलाठी आस्थापना शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती करण्यात आलेली आहे.

**कलम-४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यांदी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम-४ (१) (ड)**

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

**--लागू नाही--**

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.