

विवरण पत्र - १

मंत्रालयीन विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयीन (मंडळ/महागंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय इत्यादी माहिती भरून संबोधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

माहिती अधिकार अधिनियम २००९च्या कलम ४ प्रमाणे पदार्थित करावयाची माहिती

विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी बुलाडाणा दुस्यम कार्यालयाचे नांव :- तहसिलदार लोणार

वेबसाईट तयार करण्यांत आली आहे काय ? होय/नाही वेबसाईट सुरु केव्याची तारीख :-

वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय होय/नाही होय असल्यास अद्यावत केव्याची तारीख :-

प्रदर्शित करावयाची पध्दत

अ. क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमाच्या ४अन्वये)	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाजपत्रकीय तरतुऐकज	वृत्तपत्र	इतर (निदर्शित करावे)
१	कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	३	४ जानेते डिसेंबर	५	६ विहित नमुन्यात अर्ज कोर्ट फ्री स्टॅम्प रु.१०/- लावणे	७ अपील निकालाची प्रसिध्दी देणे	८ मुख्य प्रवेश व्दाराला लागून अपील अधिकारी बसतात माहिती अधिकारी रुम नं.२ मध्ये बसतात. अर्जाबाबत मुख्य ठिकाणी सूचना फलक लावला आहे. माहिती अधिकारी व अपील अधिकारी अर्जदाराचा अर्ज तयारसुन चिन्हांकिन्न करतात
२	अधिकारी व कर्मचारी अधिकार व कर्तव्य	---	---	---	---	---	प्राप्त अर्जाची नोंद नोंदवर्हीत घेणे अर्जदाराची माहिती संबोधित विभागाकडून मागविणे व अर्जदारास माहिती बाबत फ्री भरण करून घेवून माहिती टपालने किंवा त्वयितः देणे माहितीचे अधिकाराबाबत अर्जदारास माहिती बाबत नॅरसमज असल्यास त्याबाबत संदर्भत समजावून सांगणे.
३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर द्यावित् प्रणाली	---	---	---	---	---	प्राप्त अर्जाबाबत अर्जदाराची सही, स्टॅम्प फ्री, इत्यादी बाबत तपासणी करणे नोंदवर्हीत नोंद घेणे संबोधित विभागाकडे संपर्क साधणे व विहित सुदतीस माहिती देणे.

१	२	३	४	५	६	७	८
४	कामाचे निकष --						कोर्ट फी स्टॅप न लावलेले व सही नसलेले अर्ज नामंजूर करणे अर्जदारास विहित मुदतीत माहिती देणे माहिती बाबत फी देणे माहिती दिल्याबाबत दफ्तरी पोच घेतून अथवा डाफेने प्राप्तपुन प्रकरण अंतीम निकालात काढणे.
५	कार्य धार पाठ्यासाठी वाजरावघाचे नियम करायला						माहिती अधिकाराखाली मानविलेली माहिती ही जनाहिताची आहे किंवा कशी याची पडताळणी करणे वैयक्तिक माहिती पुरवित्या येत नसल्या बाबत अर्जदारास समज देणे कायद्याने -- गौप्यविद्या माहिती न देणे
६	विमानमधील कागदापत्राच्या वर्ग वारीचे विकरण पत्र						अर्ज रजिस्टर व नस्ती अ,ब,क,ड,वर्गावारी नुसार ५ वर्षाकरीता जतन करून ठेवणे व रेकॉर्डला पाठविलेणे सहा गळे पध्दतिने रेकॉर्ड ठेवणे
७	धोरण करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीये मध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना						माहितीचे अधिकाशबाबत वृत्तपत्रात प्रसिध्दी देणे दूरदर्शन/केबल नेटवर्क/चित्रपटगृहात प्रसिध्दी देणे
८	सत्त्वा देण्यासाठी स्थापण केलेली मंडळे समित्या परिषद या बाबतची माहिती						ग्राम पातळीवर माहितीचे अधिकाराखाली सत्त्वा देणे माहिती देणे इ.साठी तजारी यांचा जनामाहिती अधिकारी म्हणुन ३७ग्राम अधिकारी यांची नियुवती करून ४ मंडळ अधिकारी यांची अपीलीयअधिकारी म्हणुन नियुवती केली आहे

१० अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका -- जनोपेयी सौजन्ययुक्त वानणे, माहिती बाबत सहानुभुती दाखविणे, प्रकरणाची गांभीर्य लक्षात घेवून जलद गती ने माहिती पुरविणे.

१० प्रत्येक कर्मचा-याची मासिक वेतन नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती

--यदर कामासाठी स्वतंत्र कर्मचाही वर्ग नियुक्त केलेला नाही.कईरत कर्मचा-याकडे अनिरीवत काम सोपविण्यांत येवून त्यांचे माफत काम करून घेण्यांत येते.

११ सर्व योजनांचा तापशिल, प्रस्तावित खर्च अंशयंकल्प सकिरतीत स्वकम

-- लेखाशिर्ष गंजुरी नंतर कार्यालयीन खर्चासाठी दरवर्षी अंदाजपत्रक तयार करण्यांत येईल.

१२ सबसिडीचे कार्यकम पध्दत स्कमा लागार्थी वाबत माहिती.

-- दरिदर खेबा दाखला जोडलेल्या व्यक्तिला माहिती विनामूल्य व्यक्तितशः देण्यांत येते.

१३ ह्य व्यक्तिला सवलाती परवाने प्राधिकरपत्रे टिली आहेत त्याचा तापशिल.

१४ इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्द असलेली नहिती.

१५ लागर्षीसह नामसिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.

१६ माहिती व अपिलीस अधिकारी यांचे नामे व पतनामे

-- १) श्री पि.टि.खडडे, तहशिलदार तथा अपिलीय अधिकारी लोणार.

२) श्री. अ. जी. देकर निवासी नागव तहशिलदार तथा माहिती अधिकारी लोणार.