

## माहितीचा अधिकार कक्ष

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 शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

### कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

**कार्यालयाचे नांव :-** जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद मुख्यालय औरंगाबाद.

**पत्ता :-** जिल्हाधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय इमारत औरंगाबाद.

**कार्यालय प्रमुख :-** श्री. बी.ए. शिंदे

**शासकिय विभागाचे नांव :-** महसुल विभाग

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-** महसुल व वन विभाग

**कार्यक्षेत्र :-** औरंगाबाद जिल्हा भौगोलीक :- डोंगराळ / कार्यानुरूप :- पुनर्वसन हद्दी पर्यंत

**विशिष्ट कार्ये :-** भू-खंड वाटप करणे प्रकल्प बाधीतांचे पुनर्वसन करणे

**विभागाचे ध्येय / धोरण :-** प्रकल्प बाधीत व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार काम करणे.

**धोरण :-** प्रकल्प बाधीतांच्या विकास शिघ्र व्हावा.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-** (१)जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी (२)अ.का.एक पद (३)मं.अ.एक (४)लिपीक-एक (५)वाहन चालक एक (६)शिपाई-२

**कार्य :-** पुनर्वसन करणे, प्रकल्पग्रस्तांना नौकरीसाठी शिफारस करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** (१)प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे (२)प्रकल्पग्रस्तांचे तात्काळ नोकरी करिता यादी पाठविणे (३)जि.प.व पं.स. निवडणुका बाबतची कामे.

**मालमत्तेचा तपशील :-** भाडे तत्वावर इमारत व जागेचा तपशील :-

**उपलब्ध सेवा :-** दुरध्वनी

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-** परिशिष्ट अ

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा** २३३४५०१ ते ४ EXT-२२७.

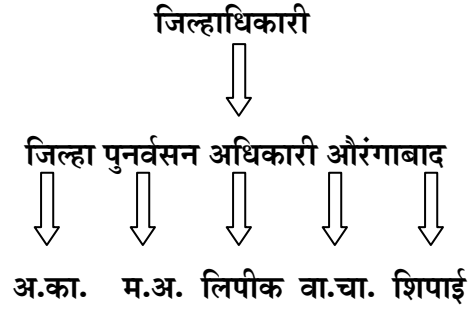
**साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-** शासकिय सुट्टीचे दिवसीचे खास आदेशा प्रमाणे.

## परिशिष्ट अ

अ.क्र. इमारतीचे नांव प्रशासकीय इमारत कोणाच्या ताब्यात इ.व.द. कार्यालय जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे कक्ष, कर्मचा-याचे तिन टेबल, भांडार गृह

### माहितीचा अधिकार कक्ष

#### कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी औरंगाबाद .	आहरण व संविरतण अधिकारी यांचे आर्थिक अधिकारी	महाराष्ट्र वितीय अधिकार नियम १९५९ व आकस्मीत खर्च नियम १९६५.	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी औरंगाबाद .	पाटबंधारे प्रकल्पात प्रकल्पग्रस्ताचे पुनर्वसन करणे.	प्रकल्प बाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जि.पु.अ.	१)आर्थिक २)प्रशासकीय	प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-
२	अ.का.	१)भूखंड बाबत २)जमिन विक्री परवानगी ३)लाभ क्षेत्रातील जमिनी बाबत.	प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-
३	मं.अ.	१)प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देणे २)प्रकल्पग्रस्तांचे पाल्यास नोकरी करिता जेष्ठतेनुसार यादी पाठविणे ४)नौकरी संबंधात पात्र अर्जांना उत्तर देणे	प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-
४	लिपीक	१)आस्थापना २)हिशोब बाबतची सर्व कामे ३)अंदाज पत्रका बाबतचे कामे		

उपरोक्त अ.क्र.१ ते ३ चे कर्मचारी यांना त्याचेशी संबंधीत कर्तव्याची संबंधीत १)कोर्ट प्रकरणे २)माहितीचा अधिकार बाबतची प्रकरणे ३)लोकशाही दिन प्रकरणे ४)लोक आयुक्त / उपलोक आयुक्तांची प्रकरणे ५)तारंकित प्रश्न ६)मंत्रालयातल पत्रव्यवहार ७)आयुक्त कार्यालयातील पत्रव्यवहार इ. संबंधीतासी निगडीत बाबी बाबतचे पत्र व्यवहार करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :-पुनर्वसन विषयक बाबी.

संबंधित तरतुद :-नियमाप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- माहितीचा अधिकार २००५

नियम :-

शासन निर्णय :-वेळो वेळी प्राप्त होणारे

परिपत्रके :- वेळो वेळी प्राप्त होणारे.

कार्यालयीन आदेश :- पारित दिनांक (टाकावा)

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	भूखंड	३० दिवस	अ.का.	
२	प्रकल्पग्रस्तांची यादी	३० दिवस	मं.अ.	
३	आस्था , हिशोब	१५ दिवस	लिपीक	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता 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 पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निटारा 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 निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाश करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहीभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जाबबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्षण (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सन २००८-०९ करिता करावयाची शासकिय कामे	-	२००८-०९ च्या इष्टांक प्रमाणे	माहे ऑक्टोबर २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	-	-	-	-

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१)भूखंडाचे वाटप २)जमिन विक्री बाबत ३)लाभ क्षेत्रातील जमीनीबाबत ४)प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देणे ५)प्रकल्पग्रस्ताचे पाल्याची जेष्ठता यादी पाठविणे	प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , औरंगाबाद यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	पुनर्वसन विषयक बाबी	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित अधिनियम १९९९	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , औरंगाबाद यांचे कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

.जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील.जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :- सोबतचे यादी प्रमाणे

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		१)भूखंड २)प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रकांची यादी		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
		१)मस्टर	माहवार	

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	भूखंड	प्रकल्प निहाय	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	-

टिप :

कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकग्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे , जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पुनर्वसन समिती		नागरी सुविधा पुरविणे	आवश्यक ते नूसार	खुली आहे	-

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			वरील प्रमाणे			

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , औरंगाबाद यांचे कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी.कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	निरंक	-	-

## माहितीचा अधिकार कक्ष

### कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	जि.पु.अ.	श्री बी.ए. शिंदे	I	८/१०/२००८	२३३४५०१/२/३	२४०००/-
२.	अ.का.	श्री.ए.पि.तुपे.	III	१५/७/२००८	--/--	१५०००/-
३.	मं.अ.	झरीना बेगम	III	१/७/२००८	--/--	१५०००/-
४.	लिपीक	श्री.एस.के.राऊत	III	६/६/२००८	--/--	९०००/-
५.	वा.चा.	रिक्त	III	-	--/--	-
६.	शिपाई	१)विठ्ठल बेलकर २)शिवाजी ठेपले	IV IV	५/९/२००६ १३/१०/१९९८		६०००/- ७,०००/-

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. 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 I	२५००००/-	११५०००/-	-	-
२	वर्ग III	३,६०,०००	१,३२,०००	४०,०००	१५,०००
३	वर्ग IV	१,४४,०००	६१,०००	-	२०,०००

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

.कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टिप :

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, तसे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती .२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

○ कार्यक्रमाचे नांव	प्रकल्पग्रस्तांचे घर बांधणी करिता अनुदान
○ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	१. भूखंड धारक हवा.
○ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	२.तहसीलदाराचे ठरवून दिलेल्या
○ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	३.तहसीलदार पातळीवर
○ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	तहसीलदार पातळीवर
○ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	तहसीलदार पातळीवर
○ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	तहसीलदार पातळीवर
○ सक्षम अधिका-योच पदनाम	तहसीलदार
○ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	-
○ इतर शुल्क	-
○ विनंती अर्जाचा नमुना	-
○ सोबज जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
○ जोड कागदपत्राचा नमुना	
○ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-योच पदनाम जि.पु.अ. औ,बाद	
○ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गावत पातळी)	
○ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	तहसील कार्यालयाकडे

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप :  
विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवि याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

जिल्हधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहित ३ ते ५ सायंकाळी
- वेबसाईट विषयी माहिती -
- कॉलसेटर विषयी माहिती -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबा उपलब्ध माहिती -
- सूचना फलकाची माहिती -
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

-

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. बी.प. शिंदे	जि.पु.अ.	पुनर्वसन विभाग	२३३४५०१		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	श्री. अ.पी.तूपे	अ का	पुनर्वसन विभाग	२३३४५०१	

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१.	डी.एम.मुगळीकर	अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद	२३३४५०१-		-

टिप

शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

### कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

१. भूखंड :- प्रकल्प निहाय यादी.
२. प्रकल्पग्रस्त यादी.
३. कर्मचा-यांचे मस्टर

टिप :- २२ ऑगस्ट २००५ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

### कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

### कलम ४ (१) (ड)

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

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत शासन निर्णय नुसार व ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार उपलब्ध माहिती प्रकाशित करण्यात येईल.

टिप :

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