

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची या शासकीय
विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय हिंगोली	उपविभागीय अधिकारी हिंगोली	ता.जि.हिंगोली

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थेची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय हिंगोली	उपविभागीय अधिकारी हिंगोली	ता.जि.हिंगोली

माहितीचा अधिकार कक्ष

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४(१)(ब)

हिंगोली येथील उप विभागीय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री एम.एस. जगताप	अ.का म.	उपविभागीय अधिकारी हिंगोली	२२१४५२	-	संपदा मेहता सहाय्यक
२	पटवे ए.बी	अ.का.	उपविभागीय अधिकारी हिंगोली			जिल्हाधिकारी हिंगोली

अ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	एस.एन. भागवते	लिपीक /तलाठी	उपविभाग हिंगोली	२२१४५२	-	संपदा मेहता सहाय्यक जिल्हाधिकारी हिंगोली

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ८ (१) (b) (i)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
पत्ता	:-	हिंगोली, वाशिम रोडवर, हिंगोली.
कार्यालय प्रमुख	:-	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसुल व वन विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग.
कार्यक्षेत्र:- हिंगोली भौगोलीक	:-	कार्यानुरूप :-
विशिष्ट कार्ये	:-	कायदा व सुव्यवस्था, शासकीय वसूली.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	जन-सामान्यांच्या अडी-अडचणी सोडविणे.
धोरण	:-	शासनाचे प्रचलीत नियमानुसार नेमून दिलेली कामे करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	१) टंकलेखन

- १) दुरध्वनी व्यवस्था सांभाळणे.
- २) सर्व प्रकारची तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.
- ३) लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे.
- ४) कलम ५६, ५७ मुंबई पोलीस कायदा व दारुबंदी कायदा कलम ९३ अन्वये चालणारी प्रकरणे हाताळणे.
- ५) लघुटंकलेखनाचे कार्य करणे.

२) अव्वल कारकून (म)

लेखा, आस्थापना, पुरवठा, जमाबंदी, जातीचे प्रमाणपत्र, अभिलेखे.

या विभागाचे लिपीकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच कार्यालयातील पत्रव्यवहार इत्यादी कामावर लक्ष ठेवणे.

अ) लिपीक	१) जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	१) प्राप्त झालेले टपालची खतावणी करुन संबंधीतांना वाटप करणे.
	२) ऐपत प्रमाणपत्र	
	३) आवक / जावक	२) सेतू सुविधा केंद्राकडून प्राप्त झालेले अर्ज तपासणी करुन या उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे
	४) एम.ए.जी.	व स्वाक्षरी झालेले प्रमाणपत्र सेतू सुविधा केंद्रास रजिस्टरमध्ये नोंदणी करुन परत करावे.
	५) जमाबंदी	

ब) लिपीक	१) अभिलेख कक्ष	अभिलेखातील सर्व कागदपत्राचे खतावणी करून
	२) अभिलेख कक्षाचे संगणकीकरण	व्यवस्थित ठेवणे प्रमाणीत नक्कला देणे
क) तलाठी	१) आस्थापना	तलाठी -पो.पो.कार्यालयीन
	२) लेखा	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
ड) तलाठी	१) संकिर्ण	सर्व प्रकारचा संकिर्ण पत्र व्यवहार स्वस्त
	२) पुरवठा	धान्य दुकान मंजूरीची प्रकरणे.
	३) गावठाण (भूसंपादन)	कलम १८ भूसंपादन कायद्याखालील प्रकरणे
	४) वसूली	प्रपत्र-अ, ब, क वसूली बाबतची माहिती संकलीत करणे व वरिष्ठांना सादर करणे.

४) अ.का.प्रशासन

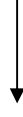
- १) अपील
- २) अतियात
- ३) ईनाम
- ४) सर्व प्रकारच्या निवडणूका प्राप्त झालेले अपिल प्रकरणे नोंदवून उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, सर्व प्रकारच्या निवडणूकीचे विषय हाताळणे.

मालमत्तेचा तपशिल	:-	जि.प.क्रमांक एम.एच.२२-७८८५
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
उपलब्ध सेवा	:-	कायदा व सुव्यवस्था, अपील प्रकरणे, प्रशासकीय कामे ई.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	२२१४५२ (१० ते १८)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी		
ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

माहितीचा अधिकार कक्ष

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

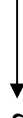
मा.मुख्य सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई.



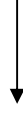
मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद.



मा.जिल्हाधिकारी, हिंगोली.



उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली.



अव्वल कारकून (महसूल)

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी हिंगोली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	वेतन - भत्ता	डी.डी.नं.०९४७	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
२	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	१)जातीचे प्रमाणपत्र	समाज कल्याण सांस्कृती कार्य व क्रिडा विभाग क्र.सीबीसी/ ०९६ प्र.क्र.४८-मा.व.५ दि.३ जून १९९६, ९ जुलै १९९६	
		२) पो.पा.नेमणूका	म.ग्रा.पो.अधिनियम १९६७ चे कलम ३ अन्वये	
		३) तलाठी आस्थापना	No.RB-IV-AR-61/65 Collector Parbhani Dt.18.2.66	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		२) हद्दपारीची प्रकरणे कलम ५६, ५७	२) मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		३) मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३ अन्वये	३) मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३ अन्वये	

माहितीचा अधिकार कक्ष

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थनिहाय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
४	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	१) अपील २) अतियात हैद्राबाद ३) रस्ता अडविल्या बाबतची प्रकरणे ४) विना परवाना झाडे तोडणे	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम-१९६६ २) अतियात कायदा १९५० (सुधारीत १९५६) नियम १९५४ अन्वये विरासत मंजूर करणे. ३) मामलतदार कोर्ट अॅक्ट-१९०६ ४) महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) (सुधारणा) अधिनियम-१९८८	

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

तहसील हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

आर्थिक

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
---------	-------	---------	---

१	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	वेतन व भत्ते प्रवास भत्ते कार्यावयीन खर्च	डी.डी.ओ.नंबर-०९४७
---	----------------------------	--	-------------------

प्रशासकीय

२	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	अ) जातीचे प्रमाणपत्र ब) ऐपत प्रमाणपत्र	समाज कल्याण सांस्कृती कार्य व क्रिडा विभाग क्र.सी.बी.सी./०९६ प्र.क्र.४८-माव- ५ दि.०३ जुन १९९६ दि.९ जुलै १९९६.
३	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	पोलीस पाटील नेमणूक	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ चे कलम ३ अन्वये
४	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	तलाठी आस्थापना	जिल्हाधिकारी परभणी / यांचे आदेश क्रमांक आरबी/चार/ओआर/६१६५ दि.१८.२.१९६६
५	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	भुसंपादन प्रकरणे (गावठाण वाढ)	भूमी संपादन कायदा १८९४ अनुसार

फौजदारी

क

६	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली तथा उपविभागीय दंडाधिकारी, हिंगोली	हद्दपारीने प्रकरणे कलम ५६, ५७	२) पोलीस शासन
७	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली तथा उपविभागीय दंडाधिकारी, हिंगोली	मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ कलम ९३ अन्वये	३) मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ कलम ९३ अन्वये

अर्धन्यायीक

ड

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
८	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	जमीन महसूल वहिती दुरुस्ती / फेरफार अपील प्रकरणे	४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम - १९६६
९	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	अतियात कायद्याखालील प्रकरणे	५) अतियात कायदा १९५० सुधारीत १९५६ नियम १९५४ अन्वये विरासत मंजूर करणे.
१०	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	रस्ता अडविणे / मोकळा करणे याबाबतची प्रकरणे	७) मालमत्ता कोटी अॅक्ट १९०६ कलम ५ प्रमाणे.
११	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	झाडे तोडण्याची परवानगी	८) महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) (सुधारणा) अधिनियम १९८८.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव) जातीचे / ऐपत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे

कामाचे स्वरूप	:-	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती
संबंधीत तरतूद	:-	
अधिनियम नांव नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	समाज कल्याण सांस्कृती कार्य व क्रिडा विभाग क्रमांक सीबीसी-१०९६- प्र.क्र.-४५/मा.व. दि.३ जून १९९६, ९ जूलै १९९६.
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जातीचे प्रमाणपत्र	७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त १ महिना	उपविभागीय अधिकारी	सेतू सुविधा केंद्रातून संबंधीत तहसिलदार कडून झालेली प्रकरणे.
२	ऐपत प्रमाणपत्र	७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त १ महिना	उपविभागीय अधिकारी	सेतू सुविधा केंद्रातून संबंधीत तहसिलदार कडून झालेली प्रकरणे.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती, ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखा 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 कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड 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 कर्मचाऱ्यांच्या सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, ती दर्शविण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमीन महसूल व इतर अकृषिक गौण खनिज करमणूक कर आरआरसी/ मुद्रांक शुल्क			
	अल्पबचत			

कलम ४ (१) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध कायद्या खालील अपिल प्रकरणे.	३ ते ६ महिने	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	मा.जिल्हाधिकारी
२	जातीचे प्रमाणपत्र	७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त १ महिन्यात	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	मा.जिल्हाधिकारी
३	ऐपत प्रमाणपत्र	७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त १ महिन्यात	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	मा.जिल्हाधिकारी
४	मुंबई पोलीस कायदा १९५१ चे कलम ५६,५७ व ९३ खालील प्रकरणे.	३ ते ६ महिने	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	मा.जिल्हाधिकारी
५	अतियात कायदा १९५० सुधारीत १९५६ नियम १९५४ प्रमाणे विरासत मंजूर करणे.	३ ते ६ महिने	उपविभागीय अधिकारी, हिंगोली	मा.जिल्हाधिकारी

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	पोलीस पाटील नेमणूक	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ चे कलम ३ अन्वये	
२	भूसंपादन प्रकरणे (गावठाण विस्तार योजना)	भूमी संपादन कायदा १८९४ अनुसार	
३	कायदा व सुव्यवस्था	फौजदारी व्यवहार संहिता १९७३ चे कलम १४४(३)	
४	हद्दपारीचे प्रकरणे	मुंबई व्यवहार संहिता १९५१ चे कलम ५६,५७	
५	कलम ९३ दारुबंदी अधिनियम	मुंबई दारु बंदी अधिनियम १९४९ चे कलम १३ प्रमाणे.	
६	वहिती दुरुस्ती/ अधिकार अभिलेख दुरुस्ती अपिल प्रकरणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ प्रमाणे.	
७	अतियात कायद्याखाली विरासत मंजूर प्रकरणे.	अतियात कायदा १९५० सुधारीत १९५६ (नियम १९५४) अन्वये विरासत मंजूर करणे.	
८	रस्ता अडविणे / मोकळा करणे / पाण्याचा प्रवाह वळविणे इत्यादी	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ कलम ५ प्रमाणे.	
९	झाडे तोडण्याची परवानगी	महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनिमय) (सुधारणा) अधिनियम १९८८.	

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे इत्यादी	समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग क्र.सी.बी.सी. १०९६/ प्र.क्र.४८ माव-५ दि.३ जून १९९६ व ९ जूलै १९९६.	
२	लेखा प्रमाणपत्र एक लाखाचे वर व पाच लाखापर्यंत	शासन निर्णय एम.एस.सी.१०७२/ १६८८६५-४-॥ दि.२६.११.१९७४.	

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तलाठी आस्थापना	जिल्हाधिकारी परभणी यांचे आदेश क्रमांक आर. बी. - चार - अ. आर. ६१६५ दि.१८.२.१९६६.	
२	वेतन व भत्ते कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च	डी.डी.ओ.नं.०९४७ अन्वये	

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (V) नमुना (ड)

..... येथील..... कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नपस्ती 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 करून ठेवणे. लोकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (V) नमुना (इ)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	संचिका क्रमांक	विषय	पक्षकार
१	२	३	४

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

अभिलेख कक्षातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	नोंदवही वर्गीकरण-अ-७३५ वर्गीकरण-ब-४६७८ वर्गीकरण-क-१४९५	अपील, भुसंपादन, आस्थापना, पुरवठा, लेखा, एम.ए.जी., जमाबंदी, संकिर्ण	लिपीक	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
	एकूण - ६९०८			

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेव याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	अपील	अ-वर्ग	१. विरासत मान्य करणे बाबत प्रकरणे	नेहमी करीता
	अपील	ब-वर्ग	१. वहिती दुरुस्ती प्रकरणे. २. अधिकार अभिलेख दुरुस्ती प्रकरणे.	३० वर्षाकरीता
	अपील	क-वर्ग	किरकोळ अर्ज प्रकरणे	५ वर्षाकरीता
२	भुसंपादन	अ-वर्ग	गावठाण विस्तार योजना, स्मशान भूमीसाठी जमीन संपादन करणे.	नेहमी करीता
३	भुसंपादन	ब-वर्ग		
४	आस्थापना	ब-वर्ग	पोलीस पाटील नेमणूक / विभागीय चौकशी प्रकरणे / निवृत्ती वेतन प्रकरणे	३० वर्षा करीता
	आस्थापना	क-वर्ग	तक्रार प्रकरणे	५ वर्षाकरीता
५	पुरवठा	ब-वर्ग	स्वस्त धान्य परवाना / रॉकेल विक्रेता परवाना	३० वर्षाकरीता
६	पुरवठा	क-वर्ग	तक्रार प्रकरणे	५ वर्षाकरीता
७	संकिर्ण	ब-वर्ग	जातीचे प्रमाणपत्र	३० वर्षाकरीता
८	जमाबंदी	ब-वर्ग	अतिक्रमण दुर करणे / अतिक्रमण नियमित करणे	३० वर्षाकरीता
९	लेखा	अ-वर्ग	वेतन वाटप रजिस्टर / बिल रजिस्टर/ रोख नोंदवही / व्हावचर्स	नेहमी करीता
	लेखा	ब-वर्ग		

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

.....येथील..... कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला-मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

टिप :

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

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

.....येथील..... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....येथील..... कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

.....येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.....येथील..... कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (IX)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाते, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	संपदा मेहता	वर्ग-१	४.०९.२०१०	२२१४५२ मो.९७६३७१९७२९	३१,३६४ /-
२	अव्वल कारकून	एम.एस जगताप	वर्ग-३	२६.०५.२००९	मो ९४०३८१३९७४	१७,६१७/-
३	अव्वल कारकून	ए.बी.पटवे	वर्ग-३	२६.०५.२००९	मो.९६०४०६४८४७	१८,६४०/-
४	स्टेनो	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
५	लिपीक	ए.एस.सरोदे	वर्ग-३	०१.०६.२००९	मो.९९७५२००३१८	१५,८०३
६	लिपीक	श्री कोकरे एस.के	वर्ग-३	७.६.२००७	मो.९४२१४५८२६३	१४,७९६/-
७	जिप चालक	शे.अनवरशे.रज्जाक	वर्ग-३	७.०४.१९९४	मो.९८२२४२२९५०	१६,७०६/-
८	शिपाई	टी.डी. कुबडे	वर्ग-४	२१.०५.२०१०	मो.९५२७९६७००१	९१२६/-
९	शिपाई	डी.टी जाधव	वर्ग-४	७.६.२००७	मो.	१५,२६४/-

टिप :

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (X)

हिंगोली येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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	८०००-१३५००	१७९०१	७०	-
२	वर्ग-३	५५००-९०००	११८७८	५३	-
३	वर्ग-३	४५००-७०००	१९८४३	४५	-
४	वर्ग-३	३०५०-४५९०	२०४०५	४५	-
५	वर्ग-४	२६१०-४०००	११९२५	४५	-

माहितीचा अधिकार कक्ष

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

१.	२०५३	७००	वेतन	मा.जिल्हाधिकारी, हिंगोली यांचे पत्रक
२.		१०	प्रवासखर्च	क्र.२००५/ लेखा/ अनुदान/ कवि-९४२
३.		४५	कार्यालयीनखर्च	दिनांक ०६.०९.२००५ अन्वये
४.		१२	पेट्रोल तेल वंगण	अनुदान प्राप्त झाले आहे.
५.		६	भाडेपट्टी कर	

टिप :

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xiii) (ब)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

टिप :-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

..... येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशीत करणे, चालु वर्षाकरीता

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

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (XV)

हिंगोली येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३ ते ४	समक्ष	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	उपविभागीय अधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	१० ते १८	समक्ष	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	अव्वल कारकून (महसूल)	
३	ग्रंथालय	१० ते १८	समक्ष	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	अव्वल कारकून (महसूल)	
४	सुचना फलकाची माहिती	१० ते १८	समक्ष	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	अव्वल कारकून (महसूल)	
५	कामाचा तपशिल	१० ते १८		उपविभागीय अधिकारी कार्यालय	अव्वल कारकून (महसूल)	
६	वेबसाईट विषयी		इंटरनेट द्वारे	जिल्हाधिकारी कार्यालय हिंगोली	राष्ट्रीय माहिती अधिकारी हिंगोली	
७	कॉलसेंटर विषयी					
८	नमुने मिळण्याबाबत					

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)