

जिल्हा मानव विकास समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा.४४३००



०७२६२/२४२२२९



: ०७२६२/२४२२८९



: dpobuldana@rediffmail.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम
४ व कलम ५ अन्वये जिल्हा मानव विकास
समितीची १७ मुद्यांची माहिती जनतेसाठी
उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
जिल्हा मानव विकास समिती , बुलडाणा

जिल्हा मानव विकास समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय,

बुलडाणा

१. कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा मानव विकास समिती, बुलडाणा
२. पत्ता :- जिल्हा मानव विकास समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
३. कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा नियोजन अधिकारी
४. शासकीय विभागाचे नांव :- महाराष्ट्र शासन, जिल्हा मानव विकास विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त नियोजन विभाग :-
६. कार्यक्षेत्र :- बुलडाणा जिल्हा
७. एकुण तालुके :- ७ (लोणार, मेहकर, सिं.राजा, दे.राजा, चिखली, जळगांव जा. संग्रामपूर)
८. भौगोलिक :- बुलडाणा जिल्हा
९. कार्यानुरूप :- बुलडाणा जिल्हा
१०. विशिष्ट कार्ये :-
- १) जिल्हा मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामे. कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, मंजूर कामानुसार निधी वितरण करणे व त्यानुसार कार्यान्वयीण यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे.
 - २) आस्थापना कार्यालयीन कामकाज तसेच वेतन देयक, कार्यालयीन खर्च देयके, प्रवासभत्ता देयक व कार्यान्वयीन यंत्रणांना चेकद्वारे निधीचे वितरण.
११. विभागाचे ध्येय / धोरण :- जिल्हा मानव विकास समिती कार्यक्रमांशी कामांचे प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देऊन निधी वाटप करणे व संनियंत्रण करणे. (शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२)

१२. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी

जिल्हा मानव विकास समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा					
अ.क्र.	पदनाम	वर्ग / गट	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	अ	१	०	१
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	ब	१	०	१
३	संशोधन सहाय्यक	ब	१	१	०
४	सांख्यिकी सहाय्यक	क	१	१	०
एकुण			४	२	२

१३. कार्ये :- संबंधितांना नेमुन दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे.

१४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे

१५. मालमत्तेचा तपशिल :- जिल्हा नियोजन भवन, इमारत.

१६. संस्थेच्या संरचनात्मक

तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल :- उपरोक्त मुद्दा क्र. १३ प्रमाणे

१७. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ :- ०७२६२/२४२२२१ , वेळ १०=०० ते ५=४५

१८. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा :- शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रका नुसार सार्वजनिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा , चौथा शनिवार

कामाचे विस्तृत स्वरूप
जिल्हा नियोजन अधिकारी, यांचे कामकाजाचे स्वरूप

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप/संबंधित योजना
१	जिल्हा मानव विकास संबंधित शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२ (सर्व संबंधीत कार्यान्वयीन यंत्रणांचे अहवालानुसार.) १. शिक्षण, २. आरोग्य व बालकल्याण व ३ उत्पन्नवाढीच्या योजना.
२	१. शिक्षणविषयक:- मोठ्या गावातील माध्यमिक शाळात अभ्यासिका सुरु करण्यासाठी सोलार लाईट व फर्निचर /पुस्तके पुरविणे.
३	ग्रामिण भागातील सर्वच मुलींना इ.१२ वी पर्यंत शिक्षण घेणे शक्य व्हावे याकरिता गांव ते शाळा दरम्यान वाहतुकीची सुविधा उपलब्ध करून घेणे.
४	माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शासकीय/अनुदानित शाळांमध्ये प्रयोगशाळांकरिता साहित्य पुरविणे.
५	तालुक्याच्या ठिकाणी बालभवन-विज्ञान केंद्र स्थापन करणे.
६	२. आरोग्य व बालकल्याण:- तज्ञ महिला डॉक्टरकडून गर्भवती महिलांची आरोग्य तपासणी करणे तसेच ० ते ६ महिने वयोगटातील बालकांची व मातांची तपासणी करणे आणि औषधोपचार करणे. अ.जा./अ.ज/दारिद्र्य रेषेखालील बाळंत महिलेला बुडीत मजूरी देणे.
७	३. उत्पन्नवाढीच्या योजना:- फिरती माती परिक्षण प्रयोगशाळा सुरु करणे.
९	ग्रामिण भागातील युवकांना स्वयंरोजगाराकरिता व्यवसाय कौशल्याचे प्रशिक्षण देणे.
१०	स्वयंसहायता बचत गटाच्या माध्यमातून परसबाग/किचन गार्डन योजना राबविणे.
११	माहितीचा अधिकार विषय पत्रव्यवहार करून माहिती ठेवणे.
१२	उपयोगिता प्रमाणपत्रे महालेखापालास पाठविणे. लेखा/ कॅशबुक ठेवणे.
१३	सर्व प्रकारची देयके व नोंदवहया अदयावत ठेवणे सेवापुस्तके, अदयावत ठेवणे
१४	आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे

कलम ४ (१) ब (२)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य याचा तपशी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा मानव विकास समितीचे काम पहाणे.	शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२	
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र. १८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे.	शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२	
३	संशोधन सहायक	मुद्दा क्र. १८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे आणि अहरण संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२	
४	सांख्यिकी सहायक	मुद्दा क्र. १८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे आणि अहरण संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे	शासन निर्णय १९ जुलै २०११ व १२ जुलै २०१२	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते.	--
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविणे.	--
३	संशोधन सहायक	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज पहाणे. आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे	--
	सांख्यिकी सहायक	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज पहाणे आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे	--

(क)

अ.नं	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

(ड)

अ.नं	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य अर्धन्याय्यीक	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

कामकाजासाठी निश्चित करणेत आलेले इष्टांक (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	इष्टांक वर्षाचा
अ	मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व त्याची गुणवत्ता तपासून काम वेळेत पूर्ण होते की नाही यावर लक्ष देणे साठी निरीक्षण घेणे. तसेच मा. आयुक्त मानव विकास आयुक्तालय औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी सुचविलेल्या कामांची पहाणी करणे	आवश्यकते नुसार
ब	जिल्हा मानव विकास योजनेसंबंधीची कामे उदा शिक्षणविषयक, आरोग्य विषयक व उपन्नविषयक विकास कामे इ. पहाणी करणे.	आवश्यकते नुसार

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
विविध विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरीत करणे, खर्चाचे भौतिक प्रगतीचे संनियंत्रण करणे ही निरंतर चालणारी प्रक्रिया असलेने प्रत्येक कामाची कालमर्यादा देता येत नाही.				

जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे कामांसंबंधी नियम अधिनियम

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
अ	मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनांना निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतची सुधारीत कार्यपध्दती	१९ जुलै २०११	शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ)
मानव विकास शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरणानुसार अ, ब, क व ड	१.मा.आयुक्त,मानव विकास आयुक्तालय औरंगाबाद यांचे कडून प्राप्त झालेले पत्रव्यवहार व संबंधित यंत्रणेचे पत्रव्यवहार करणे. २. मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. ३. मानव विकास अंतर्गत प्रशासकिय मान्यता व निधी वितरण करणे. ४. संकीर्ण रेकॉर्ड व महत्वाची कागदपत्रे ५. आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारची कामे. ६.मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनेविषयी निरिक्षण करणे.	संशोधन सहायक/ सांखिकी सहायक	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) ६
मानव विकास शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
अ	जिल्हा मानव विकास समिती	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.पत्रव्यवहार नस्ती ५.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.पत्रव्यवहार ५.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
इ	आस्थापना	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	ब वर्ग : तिस वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (७)

**मानव विकास शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी सल्लामसलत
करण्याची व्यवस्था**

अ. नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
<p>या कार्यालयातील कामाचे स्वरूप पाहता सर्व कामे विकासाशी संबंधित आहेत त्याचा सर्वसाधारण जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. तथापी आवश्यकतेनुसार, कामांच्या प्रकारानुसार व शासकीय नियमांच्या व मापदंडांच्या अधिन राहून विकास कामे त्वरेने कशी पूर्ण होतील या दृष्टीने सतत सल्लामसलत सुरु असते.</p>				

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)
जिल्हा मानव विकास समितीचीयादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध)
१	जिल्हा मानव विकास समिती यंत्रणेची आढावा बैठक	<p>अ) पदसिद्ध सदस्य १) मा जिल्हाधिकारी - अध्यक्ष. २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी सहअध्यक्ष जि प ब) नामनिर्देशित जिल्हास्तरीय सदस्य १) संबंधित विभागाचे जिल्हा प्रमुख-सदस्य २) जिल्हा परिषदे अंतर्गत जिल्हा परिषदेने ३.नामनियुक्त केलेला एक सभापती ४.अशासकीय सेवाभावी संस्था एक अग्रणी बँकेचे अधिकारी सदस्य जिल्हा नियोजन अधिकारी सदस्य सचिव शिफारशिने शासनाकडून नियुक्त करावयाचे सदस्य - ११ ब) नामनिर्देशित तालुकास्तरीय सदस्य १) गटविकास अधिकारी-अध्यक्ष २) तहसीलदार किंवा तहसिलदारांनी नामनिर्देशित - निर्मात्रित सदस्य ३बालविकास प्रकल्प अधिकारी ४.गट शिक्षणाधिकारी-सदस्य तालुका आरोग्य अधिकारी सदस्य ५.अशासकीय सेवाभावी संस्था एक सदस्य – ६.पंचायत समितीने नामनियुक्त केलेला सभासद एक सदस्य विस्तार अधिकारी(पंचायत) सदस्य सचिव.</p>	१) मानव विकास समिती अंतर्गत सर्व योजनांची भौतिक व अदयावत प्रगतीबाबत आढावा घेणे	दर महिन्याला अपेक्षित मा.आयुक्त, मानव विकास आयुक्तालय औरंगाबाद.	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समितीतील अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

जिल्हा मानव विकास समितीतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

जिल्हा मानव विकास समिती, बुलडाणा या कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी
यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	पत्ता
१	श्री.दि.चं.सिडाम	जिल्हा नियोजन अधिकारी	२४३९०	५४००	शासकिय निवासस्थान बुलडाणा
२	श्री.भा.ज.वायाळ	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	११३६०	४४००	शासकिय निवासस्थान बुलडाणा
३	श्री.अनिल ल.शेवाळे	संशोधन सहाय्यक	१३२४०	४३००	चिखली रोड बुलडाणा
४	श्री.दिपक द.सुर्यवंशी	सांख्यिकी सहाय्यक	९०१०	२८००	विष्णूवाडी, बुलडाणा
१२	श्री.खराटे	शिपाई	८२९०	१६००	बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	नियमित भत्ते महागाई /घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	१	१५६००-३९१००	५४००	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु. /-	--
२	२	९३००-३४८००	४४००/-	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.६००/-	--
३	२	९३००-३४८००	४३००/-	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--
४	३	५२००-२०२००	२८००/-	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाजपत्रकीय माहिती

अ. क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८

- १) जिल्हा मानव समितीमध्ये योजनानिहाय आराखडा तयार करणे त्यास मा.आयुक्त,मानव विकास आयुक्तालय औरंगाबाद समितीची मान्यता घेणे तसेच शासनाची अंतिम मान्यता घेतल्यानंतर योजनानिहाय निधी वितरीत केला जातो व प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खर्चित निधी शासनास समर्पित केला जातो.
- २) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक केला जातो. वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, आकस्मिक खर्च, इंधन व विज देयक ई. साठी अनुदान मागणी शासनाकडे केली जाते. प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खर्चित निधी शासनास समर्पित केला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ (१)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (१३)

नियोजना अंतर्गत निश्चित करण्यात येणाऱ्या कामे/योजनांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	कोणत्या तालुक्यात	कामाचा प्रकार	कार्यान्वयीण यंत्रणा	प्र शा मान्यता दिनांक	काम पूर्ण दिनांक
जिल्हा मानव विकास समिती, कार्यालय बुलडाणा येथे शासकिय सुटटया व्यतिरिक्त कार्यालयीन वेळेत वरील माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.					

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१५)

जिल्हा मानव विकास समिती, बुलडाणा मधिल उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित
करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटणेच्या वेळे संबंधी माहिती — १०.०० ते ५-४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती -- नाही
३. ग्रंथालय व वाचनालय -- नाही
४. सुचना फलकाची माहिती -- आहे

अ.क्र	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वेळो वेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	कार्यालयीन वेळेत	शासनाच्या योजना मार्गदर्शक सूचनानुसार काम करणे	जिल्हा नियोजन समिती बुलडाणा	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी,

कलम ४ (१) (ब) (१६)
शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
(शासकीय माहिती अधिकारी)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव/ पदनाम	विभागाचे नांव	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम (माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत)	पत्ता व फोन
१	श्री. दि.चं.सिडाम, जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा मानव विकास समिती, बुलडाणा.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा कार्यालयाचा फोन :- ०७२६२/२४२२२१
२	श्री. भा.ज.वायाळ, सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	-----//-----	जन माहिती अधिकारी	इ-मेल :- dpobuldana@rediffmail.c
३	श्री. दिपक द. सुर्यवंशी , सांख्यिकी सहायक	-----//-----	सहाय्यक, जन माहिती अधिकारी	

दुसरे अपिलीय अधिकारी मा.राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती हे आहेत.

कलम (१) (ब) (१७)
प्रकाशित माहिती

अ.क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

ठिकाण :- जिल्हा मानव विकास समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय , बुलडाणा.

दिनांक :- १९/०३/२०१५

जिल्हा नियोजन अधिकारी ,
जिल्हा मानव विकास समिती, बुलडाणा

कलम ५

सदर कलम ५ नुसार जिल्हा मानव विकास समिती बुलडाणा या कार्यालयातील माहिती निरंक आहे.

नियम ५(१)

अपिलासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना
माहितीचा अधिकारी कायदा २००५-कलम १९ (१) अन्वये अपील

प्रेषक :	
(अपिलकाराचे नांव व पूर्ण पत्ता)	
१	अपिलकाराचे पूर्ण नाव:
२	पूर्ण पत्ता:
३	संबंधित माहिती अधिका-याचा तपशील:
४	ज्याविरुद्ध अपील करावयाचे आहे,त्या निर्णयाची तारीख: (निर्णय झाला असेल तर)
५	अपील करण्यासाठी अखेरची तारीख:
६	अपील करण्याचे प्रयोजन:
७	आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील:
	<ul style="list-style-type: none">● आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप:●
	<ul style="list-style-type: none">● माहितीशी संबंधित कार्यालय व विभाग:●
ठिकाण	तारीख: अपिलकाराची स्वाक्षरी
फि विषयक: सोबत रूपये २०/- रोखीने /बँकर्स चेकने/डिमांड ड्राफटने अथवा कोर्ट फी स्टॉपद्वारे	

*कलम ५(१) नुसार या कार्यालयातील माहिती निरंक आहे.

नियम ५(२)*

दुस-या अपिलासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना
माहितीचा अधिकारी कायदा २००५-कलम १९ (३) अन्वये अपील

प्रेषक :

(अपिलकाराचे नांव व पूर्ण पत्ता)

प्रती,

(अपिलेट अधिका-याचे नांव /पद व पत्ता)

१	अपिलकाराचे पूर्ण नाव:	
२	पूर्ण पत्ता:	
३	संबंधित माहिती अधिका-याचा तपशील:	
४	पहिल्या अपिलेट अधिका-याचा तपशील:	
५	ज्या अपिलाविरुद्ध दुसरे अपिल करावयाचे आहे, त्या निर्णयाची तारीख:	
६	दुसरे अपील करण्यासाठी अखेरची तारीख:	
७	दुसरे अपील करण्याचे प्रयोजन	
८	आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील:	
	आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप:	
	माहितीशी संबंधित कार्यालय व विभाग:	
ठिकाण	तारीख:	अपिलकाराची स्वाक्षरी
फि विषयक: सोबत रुपये २०/- रोखीने /बँकर्स चेकने/डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॉपद्वारे		

*कलम ५(२) नुसार या कार्यालयातील माहिती निरंक आहे.

