

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम :- ४

माहिती अधिकार कक्ष

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

- \* लोक प्राधिकारी :- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमाध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेत प्राप्त होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- \* माहितीच्या कायद्याअंतर्गत स्वयं प्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अदयावत 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 संगणीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणिकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळा पत्राकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकरणाची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतेही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी

प्राप्त होत 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 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)

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, बुलडाणा	जिल्हाधिकारी बुलडाणा (माहिती अधिकार शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाच्या संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

\*संगणीकरणाचे तीन टप्पे :-

\*कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य

\* महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

- \* उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण
- \*संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
- \* विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- \* संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- \*संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b)  
(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

पत्ता :-  
बुलडाणा

जिल्हाधिकारी कार्यालय

कार्यालय प्रमुख :-

जिल्हाधिकारी बुलडाणा

शासकीय विभागाचे नाव :-

माहिती अधिकार शाखा

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-

महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय

परिसर बुलडाणा

विशिष्ट कार्य :-  
विवरणे

मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जांन्वये मासिक विवरणे, वार्षिक

मा.आयुक्त/शासनास सादर करणे, तसेच मा.अ.सप्ताह साजरा

करणे.

मा.आयुक्त/शासनाकडून मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जांन्वये

वेळेच्या

आत माहिती अर्जादारास पुरवणे

विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

मा.आयुक्त/शासनाकडून मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जांन्वये वेळेच्या

आत माहिती अर्जादारास पुरवणे

धोरण :-

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करणे

सर्व संबधित कर्मचारी :-

निवासी उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार (सा.प्र.), नायब

तहसिलदार(सा.प्र.),

अव्वल कारकून, लिपीक टंकलेखक

कार्य :-

कार्यालयीन कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-  
विवरणे

मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जान्वये मासिक विवरणे, वार्षिक

करणे.

मा.आयुक्त/शासनास सादर करणे, तसेच मा.अ.सप्ताह साजरा

वेळेच्या

मा.आयुक्त/शासनाकडून मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जान्वये

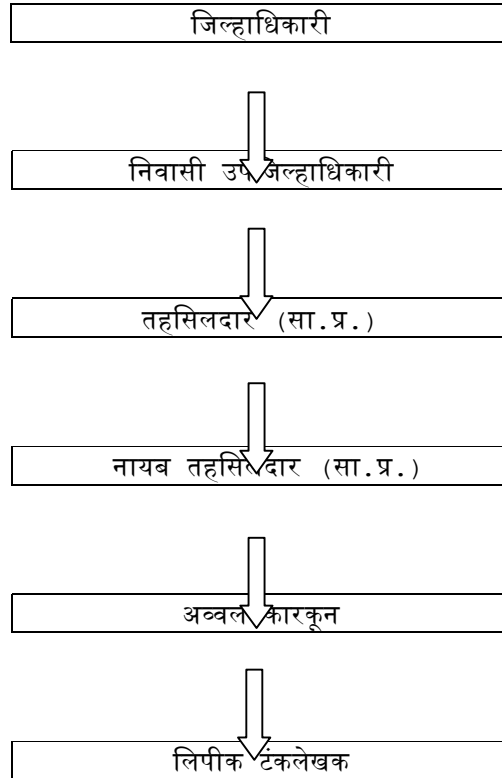
आत माहिती अर्जादारास पुरवणे इत्यादी.

मालमत्तेचा तपशिल

इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत

उपलब्ध सेवा :- संस्थेच्या संरचनात्मक

तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल :- .....



कलम ४ (१) (b)  
(ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी बुलडाणा	...	...	...
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी बुलडाणा	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे	सा.प्रशासन.विभागाचे पत्र क्र.आस्था/१२९२/२४०१/३३ दिनांक १४/०७/१९९२	...

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी बुलडाणा	...	...	...
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी बुलडाणा	मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जान्वये मासिक विवरणे, वार्षिक विवरणे	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार	...

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	...	...	...	...

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	...	...	...	...

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ निमय/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	...	...	...
२	तहसिलदार (सा.प्र.)	शाखेतील कर्मचाऱ्याकडून सादर करण्यात येणाऱ्या नस्त्या तपासून योग्य ते निर्देश देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
३	नायब तहसिलदार (सा.प्र.)	शाखेतील कर्मचाऱ्याकडून सादर करण्यात येणाऱ्या नस्त्या तपासून योग्य ते निर्देश देणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
४	अव्वल कारकून	विविध प्रकारच्या नस्त्या हाताळणे.		
५	लिपीक टंकलेखक	विविध प्रकारच्या नस्त्या हाताळणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जांन्वये मासिक विवरणे, वार्षिक विवरणे  
मा.आयुक्त/शासनास सादर करणे, तसेच मा.अ.सप्ताह साजरा करणे.  
मा.आयुक्त/शासनाकडून मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जांन्वये वेळेच्या  
आत माहिती अर्जादारास पुरवणे

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय

१	मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जान्वये मासिक विवरणे, वार्षिक विवरणे मा.आयुक्त/शासनास सादर करणे, तसेच मा.अ.सप्ताह साजरा करणे. मा.आयुक्त/शासनाकडून मा.अ.अ.२००५ अन्वये प्राप्त अर्जान्वये वेळेच्या आत माहिती अर्जादारास पुरवणे	शिघ्र गतीने	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार (सा.प्र.) नायब तहसिलदार (सा.प्र.) अक्वल कारकून/ लिपीक टंकलेखक	...
---	--	-------------	--	-----

टिप :- कलम ४(१) (b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध या कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित 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 विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का?

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 कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

-----निरंक-----

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु. लाखात	अभिप्राय
	माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित			

	नाही			
--	------	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च कामपुर्ण होण्यासाठी :-माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च कामपुर्ण होण्यासाठी :-माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधीकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व दिनांक	अभिप्राय
१	म.मा.अ अधिकार सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्देश निर्देशनास आणण्या बाबत	शासनपत्रक्र./ममाअ/०४/१२/प्रक्र/५६१४/ दि.५-१-२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना क

माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार	परीपत्रक क्र. व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
----------	--------------------	------------------------	------------------



	दिलेले विषय		
	मा.अ.अ २००५ अर्तगत प्राप्त अर्जावर माहीती तात्काळ पुरविण्याबाबत	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले शासननिर्णय/परीपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ड

माहीती अधिकार शाखेशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक  
परीपत्रके

अनुक्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय आसल्यास
	मा.अ.अ २००५ अर्तगत प्राप्त अर्जावर माहीती तात्काळ पुरविण्याबाबत	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले शासननिर्णय/परीपत्रके इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना इ

माहीती अधिकार शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	कार्यालयाचे ठिकाण/
	मा.अ.अ. २००५ अंतर्गत प्राप्त दस्तऐवज	मा.अ.अ २००५ अर्तगत प्राप्त अर्जावर माहीती तात्काळ पुरविण्याबाबत	जिल्हाधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार (सा.प्र.) नायब तहसिलदार (सा.प्र.) अव्वल कारकून/ लिपीक टंकलेखक	माहीती अधिकारी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय , बुलडाणा

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करील अभिलेखामध्ये दस्तऐवज/नस्ती/ संगणीकृत माहीती इत्यादी असेल माहीतीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहीती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अर्तभाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाही त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/नोंदवही/स्थायी आदेश	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज/अपिल	नस्ती	मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज/अपिल	५वर्ष
२	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	मा.अ.अ.२००५संबंधित	कायम स्वरूपी
३	मासीक विवरणे	मासीक विवरणे	मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज/अपिल	५वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था- लागू नाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
--------	----------------------	---------------------------------	---	----------------

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लसेकप्राधीकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परीपत्रक/इत्यादी अंतीम करण्यापुर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समीतीची स्थापना करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे/जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमाताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या  
समीतीची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे कींवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी  
प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे कींवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या

परीषदांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे कींवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची  
यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे कींवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व तसेच त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
		सामान्य आस्थापणा शाखेशी संबंधित आहे.				

टिप हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे उदा. प्रमुखाची बदली इत्यादी

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
		सामान्य आस्थापणा शाखेशी आहे.	
कलम ४ (१) (ब) (xi)			

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल २०१४-१५ आर्थिक वर्ष माहिती प्रकाशित करणे:- लागू नाही

\*अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रा व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही			

टिप प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्यान कोणत्या प्रारूपा नुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईन

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना अ

-----लागु नाही-----

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ब

-----लागु नाही-----

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ्याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

-----लागु नाही-----

-----

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

प्रकार उदा. जड वाहणाचा परवाना असेल तर जड वाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.

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

-----लागु नाही-----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक				ना.तह. (सा.प्र.)

- \*ट्रेप
- \*फिल्म
- \*सिडी
- \*फ्लॉपी
- \*इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- \*वेबसाईट विषया माहित
- \* कॉल सेंटर विषयी माहिती
- \*अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \*कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \*सुचना फलकांची माहिती
- \*ग्रंथालय विषयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाणा	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
...	लागू नाही	...	...	...	...	...

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मे ल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ना.तह. (सा.प्र.)	ना.तह. (सा.प्र.)	माहिती अधिका र शाखा	बुलडाणा ०७२६२ -२४२२८३		तहसिलदा र (सा.प्र.)

ब. सहा.शासकीय माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	अव्वल	अव्वल	माहिती	बुलडाणा ०७२६२-		तहसिलदार

	कारकुन	कारकुन	अधिकार शाखा	२४२२८३		(सा.प्र.)
--	--------	--------	-------------	--------	--	-----------

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	तहसिलदार (सा.प्र.)	तहसिलदार (सा.प्र.)	माहिती अधिकार शाखा	बुलडाणा ०७२६२-२४२२८३		ना. तहसिलदार (सा.प्र.)

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब)  
(xvii)

-----लागू नाही-----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----लागू नाही-----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजीच्या प्रकाराची यादी तयार करणे/ घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याचे मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----लागू नाही-----

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमापत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कार्यालय

प्रमुख

माहिती अधिकार कक्ष

जि.का.बुलडाणा