

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम :- ४

माहिती अधिकार कक्ष

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

(स्थानिक निधी विभाग)

* लोक प्राधिकारी :- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमध्ये 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 कायद्यांतर्गत 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)

शासनाकडून पुरेसी निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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 (स्थानिक निधी विभाग)	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 आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

*संगणीकरणाचे तीन टप्पे :-

- *कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- * महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- * उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण

*संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

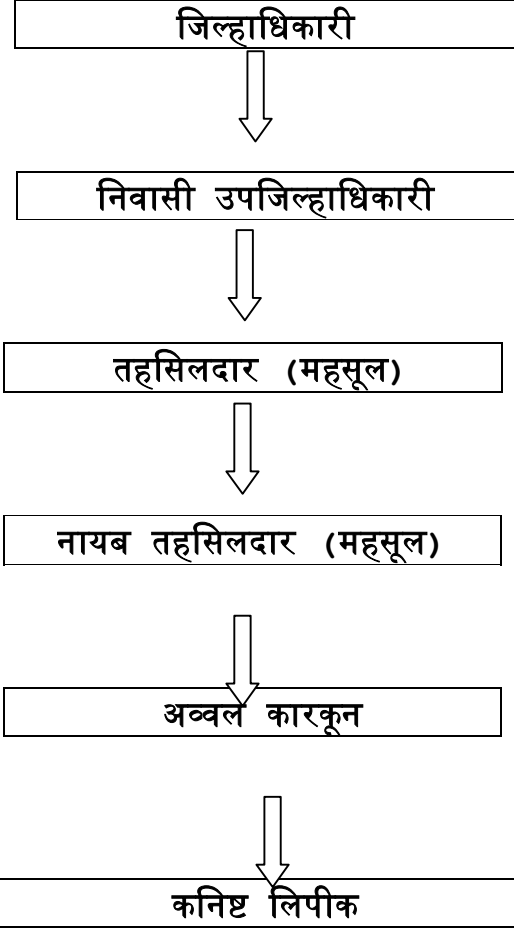
- * विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- * संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- * संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

अनु क्र.		
1	कार्यालयाचे नाव	स्थानिक निधी विभाग
2	पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, बुलडाणा
4	शासकीय विभागाचे नाव	महसुल व वन विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
6	कार्यक्षेत्र	जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर बुलडाणा

7	विशिष्ट कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जनगणना नस्ती हाताळणे 2. राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे. 3. अवसायनातील जीजामाता सह. साखरकारखाना नस्ती 4. शासकीय निवासस्थान हाताळणे. 5. अल्पबचत निवासस्थान वाटप नस्ती 6. जवाहर नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, 7. राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती हाताळणे 8. महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथ्या साजरा करणे. 9. विधान सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. 10. माहिती अधिकार 2005 चे अर्जांचा निबटारा करणे. 11. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
8	विभागाचे ध्येय व धोरणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. जनगणना नस्ती हाताळणे 2. राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करण्याचे कामे विहित मुदतीत करणे. 3. अवसायनातील जीजामाता सहाकारी साखर कारखानाचे सर्व कामे वेळीच करणे 4. शासकीय निवासस्थान हाताळणे. 5. अल्पबचत निवासस्थान वाटप करणे. 6. जवाहर नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, 7. राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती हाताळणे 8. महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथ्या साजरा करणे. 9. विधान सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. 10. माहिती अधिकार 2005 चे अर्जांचा निबटारा करणे. 11. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
9	सर्व संबधित कर्मचारी कार्य	उपजिल्हाधिकारी, महसुल, जि. का. बुलडाणा, तहसिलदार (महसुल) जि. का. बुलडाणा, अव्वल कारकून व कनिष्ठ लिपीक
10	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
11	इमारत व जागेचा तपशिल	शासकीय इमारत
12	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी (हेल्प लाईन) /संगणक
13	संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	-
14	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०७२६२-२४२२८९) वेळ सकाळी ९.४५ ते साय १७.३० साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या प्रत्येक रविवार व महिण्याच्या दुसरा व चौथा शनिवार



कलम ४ (१) (b)
(ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

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 पत्रक्र.आस्था/१२९२/२४ ०१/३३ दिनांक १४/०७/१९९२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रक
१	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
--------	-------	---------------	--	----------

कलम ४ (१) (b) (ii)

१
---	-----	-----	-----	-----

नमुना ब

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

अ · क्र ·	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ निमय/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी बुलडाणा		सामाजिक न्याय व विशेषसहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई-३२ यांचे दि. २६ऑक्टोंबर २०१०, १६ ऑक्टोंबर २००७ चे शासन निर्णय व वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासनाचे परिपत्रके.	...
२	तहसिलदार (महसूल) (स्थानिक निधी शाखा) जि. का. बुलडाणा	जनगणना नस्ती- राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण, अवसायनातील जीजामाता सह. साखर कारखाना नस्ती, शासकीय निवासस्थान, अल्पबचत निवासस्थान वाटप नस्ती, जवाहर नवोदय विद्यालय नस्ती, राष्ट्रीय सन साजरा करणे, महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथी साजरी करणे, विधान-सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार २००५ चे अर्जांचा निपटारा करणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, जिल्हा मध्यवर्ती सह. बँक बुल. नस्ती, महिला लैंगिक छळ नस्ती	शासन निर्णयानुसार दिलेल्या निर्देशानुसार	
३	वरिष्ठ लिपीक	जनगणना-राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे. अवसायनातील जीजामाता सह साखर कारखाना नस्ती जिल्हा मध्यवर्ती सह. बँक बुल. नस्ती, विधान सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार २००५ चे अर्जांचा निपटारा करणे. न्यायालयीन प्रकरणे, महिला लैंगिक छळ नस्ती. सहकार क्षेत्रातील निवडणुका	---	
४	कनिष्ठ लिपीक	शासकीय निवासस्थान, अल्पबचत निवास-स्थान वाटप नस्ती, जवाहर, नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती, महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथी साजरी करणे, माहिती अधिकार २००५ चे अर्जांचा निपटारा करणे.	----	
	शिपाई	---	---	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

1	<u>कामाचे स्वरूप</u>	जनगणना नस्ती हाताळणे राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे. अवसायनातील जीजामाता सहाकारी साखर कारखाना नस्ती हाताळणे.शासकीय निवासस्थान, अल्पबचत निवासस्थान वाटप नस्ती, यात्रा संबंधी नस्ती हाताळणे, जवाहर नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती हाताळणे, महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथी साजरी करणे, विधान- सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार 2005 चे अर्जांचा निपटारा करणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक बुल.नस्ती, महिला लैंगिक छळ नस्ती.
2	<u>संबंधित तरतूद</u>	--
3	<u>अधिनियमाचे नाव</u>	--
4	<u>नियम</u>	--
5	<u>शासण निर्णय</u>	--
6	<u>परीपत्रके</u>	वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासनाचे परीपत्रके.

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	जनगणना नस्ती हाताळणे राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे. अवसायनातील जीजामाता सहाकारी साखर कारखाना नस्ती हाताळणे.शासकीय निवासस्थान, अल्पबचत निवासस्थान वाटप नस्ती, जवाहर नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती हाताळणे, महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथी साजरी करणे, विधान- सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार 2005 चे अर्जांचा निपटारा करणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक बुल.नस्ती, महिला लैंगिक छळ नस्ती.	--	जिल्हाधिकारी/ निवासी उप जिल्हाधिकारी/ तहसिलदार (मह सूल) / अ.का./ क.ली.	...

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?

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
		स्थानिक निधी शाखेशी संबंधित नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा कामपुर्ण होण्यासाठी :-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधीकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे	शासन निर्णया नुसार ठरविलेला कालावधी	जिल्हाधिकारी/ निवासी- उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार (महसूल)	तहसिलदार (महसूल)

२	राष्ट्रीय सन साजरे करणे, महावानवांच्या जयंती पुण्यतिथ्या साज-या करणे	-do-	-do-	-do-
३	विधान- सभा तारांकित प्रश्न माहिती अधिकार २००५ चे अर्ज न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी विषय वेळोवेळी हाताळणे.	-do-	-do-	-do-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

स्थानिक निधी शाखेच्या कामशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

स्थानिक निधी विभाग जि.का.बुलडाणा
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व दिनांक	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे	शासन निर्णयानुसार ठरविलेला कालावधी	जिल्हाधिकारी/ निवासी- उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार (महसूल)
२	राष्ट्रीय सन साजरे करणे, महावानवांच्या जयंती पुण्यतिथ्या साज-या करणे	-do-	-do-
३	विधान- सभा तारांकित प्रश्न माहिती अधिकार २००५ चे अर्ज न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी विषय वेळोवेळी हाताळणे.	-do-	-do-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ड

स्थानिक निधी विभाग जि.का.बुलडाणा संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनुक्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय आसल्यास

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना इ

स्थानिक निधी विभाग जि.का.बुलडाणा शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी / विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	कार्यालयाचे ठिकाण/
१	---	1. जनगणना नस्ती हाताळणे 2. राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अदयावतीकरण करणे. 3. अवसायनातील जीजामाता सहाकारी साखर कारखाना नस्ती हाताळणे. 4. शासकीय निवासस्थान हाताळणे. 5. अल्पबचत निवासस्थान वाटप नस्ती 6. जवाहर नवोदय विद्यालयाची नस्ती हाताळणे, 7. राष्ट्रीय सन साजरा करणेबाबत नस्ती हाताळणे 8. महावानवांच्या जयंत्या पुण्यतिथ्या साजरा करणे. इत्यादी 9. विधान सभा तारांकित प्राश्नांचा निपटारा करणे. 10. माहिती अधिकार 2005 चे अर्जांचा निवटारा करणे. 11. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	तहसिलदार (महसूल), ना.तहसिलदार, अ.का., कनिष्ठ लिपीक	स्थानिक निधी विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करील अभिलेखामध्ये दस्तऐवज/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 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 स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/ नोंदवही/स्थाई आदेश	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	न्यायालयीनप्रकरणे	न्यायालयीनप्रकरणे नोंदवही	रिट याचीका बाबत	कायम
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरीलप्रमाणे	पाच वर्ष
३	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
४	मासिक खर्चाचे विवरण पत्र	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था-

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.				

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 माहीती 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 स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे :-

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

--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-: लागू नाही :-						

कलम ४ (१) (ब)
(viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-: लागू नाही :-						

कलम ४ (१) (ब)
(viii)

नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-: लागू नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व पत्ता व तसेच त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तहसिलदार (महसूल)	श्री. मनिष गायकवाड	वर्ग-१	२०१४	9422884486	
२	वरिष्ठ लिपीक	श्री एन डी चौधरी	वर्ग-३	2/8/2016	9767398574	
३	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.पी.झाडगे	वर्ग-३	22/1/2015	९६२३१३४५११	

टिप - हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजे उदा. प्रमुखाची बदली इत्यादी

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे बाबत.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रासंगानुसार जसे प्रावास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता
१	वर्ग-१	१५६००-३९१००			प्रसंगानुसार	
२	वर्ग-२	---	--		---	--
३	वर्ग-३	५२००-२०२००			प्रसंगानुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल २०१४-१५ आर्थिक वर्ष माहीती प्रकाशित करणे:-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रा व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय

				रुपयात	
	निरंक	निरंक	निरंक		

टिप :- प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्यान कोणत्या प्रारुपा नुसार तयार करत असते असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)
(xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपधदती २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	--	---	--	

टिप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेळोवेळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)
(xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

प्रकार उदा. जड वाहणाचा परवाना असेल तर जड वाहन इत्यादीचा तपशिल

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषीक वापरसाठी 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 स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

-----लागु नाही-----

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी 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
१	निरंक		निरंक		निरंक	

कलम ४ (१) (ब)
(xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल स्थानिक निधी 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-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती सवीता चिखलकर	जनमाहिती अधिकारी तथा अव्वल कारकून जि. का. बुलडाणा	स्थानिक निधी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय.	बुलडाणा ०७२६२-२४१३५६	---	तहसिलदार (महसूल)

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती एस. जे. पाल	अ. का. लिपीक	स्थानिक निधी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय.	बुलडाणा		तहसिलदार (महसूल)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. ए. ए. जगताप	तहसिलदार (महसूल)	स्थानिक निधी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय.	बुलडाणा ०७२६२ - २४१३५६		

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४
(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील स्थानिक निधी शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती दिनांक ----- या अर्हता दिनाकास धरून दिनांक -----रोजी प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

-----लागू नाही-----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे

यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----लागु 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.

-----लागु नाही-----

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

कार्यालय

प्रमुख/तहसिलदार (महसूल)

जि. का. बुलडाणा

जिजामाता सहकारी साखर कारखाना मालमत्ता व साखरे संदर्भात

1. मा.साखर आयुक्त, पुणे यांचा दिनांक 08/10/2009 चे आदेशानुसार जिजामाता शुगर्स प्रा.लि.जालना या कंपनीस कारखान्या कडील मालमत्तेचा ताबा देण्यात आला.
2. कारखाना ताब्यात मिळाल्यानंतर जिजामाता शुगर्स या कंपनीने साखर उत्पादन घेतले. त्यापैकी 14140 क्विंटल साखर गोदाम क्र.2 मध्ये कंपनीने उत्पादीत केलेली आहे.
3. दिनांक 20/06/2012 रोजी जिजामाता शुगर्स या कंपनी कडून जिजामाता साखर कारखान्याची मालमत्ता परत ताब्यात घेण्यात आली.व गोदाम सिलबंद करण्यात आले.
4. साखर उत्पादन घेतांना बुलडाणा अर्बन बँकेने जिजामाता शुगर्स कंपनीला माल तारण कर्ज दिले होते त्यामुळे त्यांचे सुध्दा कुलूप लावण्यात आले होते.
5. साखर साठा मिळण्यासाठी / स्थलांतरीत करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे कडे परवानगी मागितली. यावर मा.साखर आयुक्त, पुणे यांचे कडून मार्गदर्शन मागविले.
6. मा.साखर आयुक्त, पुणे यांचे पत्र दिनांक 19/10/2012 नुसार कंपनीने प्रादेशिक सहसंचालक यांचे मार्फत प्रस्ताव सादर करणेबाबत कळविले. व तसा प्रस्ताव प्रादेशिक सह संचालक यांचे मार्फत मा.साखर आयुक्त, पुणे यांचेकडे सादर करण्यात आला.
7. मा.साखर आयुक्त, पुणे यांनी त्यांचे पत्र दिनांक 15/01/2013 नुसार 14140 क्विंटल साखर बुलडाणा अर्बन बँकेला जिजामाता प्रा.कंपनीचे खर्चाने हलविण्यास परवानगी दिली.
8. मा.साखर आयुक्त, पुणे यांचे परवानगी आदेशान्वये जिल्हाधिकारी यांनी दिनांक 08/03/2013 नुसार बुलडाणा अर्बन बँकेला कंपनीचे खर्चाने हलविण्यास परवानगी दिली.
9. दिनांक 22/03/2014 रोजी बुलडाणा अर्बन हिने जिल्हाधिकारी यांचे कडे अर्ज करून गोदामास राज्य सहकारी बँकेचे कुलूप असल्या कारणाने बँकेस निर्देश देण्यासंबंधी अर्ज

केला त्याअर्जावर जिल्हाधिकारी यांनी दिनांक 11/06/2014 रोजी राज्य बँकेस पत्र देउन अर्ज मंजूर केला.

10. साखर कामगार संघटनेने अवमान याचिका 59 / 2006 मध्ये सिव्हिल अपीलेशन 90 / 2013 दाखल केला. व त्यानुसार 14140 क्विंटल साखरेची विक्री करून पेमेंट करण्याबाबत विनंती केली त्यामध्ये मा.न्यायालयाने दिनांक 18/01/2016 रोजी आदेश पारित करून सदर सिव्हिल अपीलेशन हे दिनांक 18/02/2015 रोजीच खारीज केला असल्याकारणाने कार्यालयास पुढील कार्यवाही करण्याबाबत कळविले.
11. आज रोजी वर उल्लेखित आदेशांवर तसेच विषयांवर मा.उच्च न्यायालय किंवा इतर मा.न्यायालयात प्रकरणे प्रलंबित नाहीत. तसेच स्थगिती आदेश नाहीत.

विनंती अर्ज

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी,
बुलडाणा

विषय - : दिनांक 02/06/2016 रोजी एक दिवासाची किरकोळ रजा मिळणेबाबत.
अर्जदार - : आर.पी.झाडगे, लि.टं., स्थानिक निधी विभाग, जि.का.बुलडाणा

महोदय,

मी वरील विनंती पुर्वक अर्ज करतो की, दिनांक 02/06/2016 रोजी मला घरगुती कामानिमित्त बाहेरगावी जावयाचे आहे. करीता मला एक दिवसाची रजा मंजूर करण्यात येऊन मुख्यालय सोडण्याची परवानगी देण्यात यावी ही विनंती.

आपला विश्वासु

आर.पी.झाडगे

लि.टं.,स्था.नि.विभाग,

जि.का.बुलडाणा