

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम :- ४

रोजगार हमी योजना विभाग  
जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

- ◆ लोक प्राधिकारी :- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमाध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरह 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 ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकरणाची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतेही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायदयानुसार 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 :- रोजगार हमी योजना विभाग, जि.का. बुलडाणा

कलम २ एच a/b/c/d

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था                        | संस्था प्रमुखाचे पदनाम       | ठिकाण/पत्ता   |
|--------|--|------------------------------|---|
| १      | उपजिल्हाधिकारी रोहयो यांचे कार्यालय, बुलडाणा | उपजिल्हाधिकारी रोहयो बुलडाणा | रोजगार हमी योजना विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा |

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासकीय विभागाचे नाव :- रोजगार हमी योजना जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था                        | संस्था प्रमुखाचे पदनाम       | ठिकाण/पत्ता   |
|--------|--|------------------------------|---|
| १      | उपजिल्हाधिकारी रोहयो यांचे कार्यालय, बुलडाणा | उपजिल्हाधिकारी रोहयो बुलडाणा | रोजगार हमी योजना 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 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 :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कार्यालय प्रमुख :-

जिल्हाधिकारी बुलडाणा

शासकीय विभागाचे नाव :-

रोजगार हमी योजना विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-

नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर

बुलडाणा

विशिष्ट कार्य :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत दोन कोटी वृक्षलागवड योजना, जलपुर्ती धडक सिंचन विहिर योजना, मनरेगा सिंचन विहिर योजना, मनरेगा अंतर्गत सर्व कामे इत्यादीचा अहवाल/माहिती मा.आयुक्त अमरावती व मा.आयुक्त, नरेगा नागपूर तसेच शासनास सादर करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरणे :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा 2005

अंतर्गत अज्ञेय असलेल्या कामांची योग्य रित्या अंमलबजावणी करणे,

धोरण :-

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

उपजिल्हाधिकारी रोहयो, नायब तहसिलदार(रोहयो),

अव्वल कारकून, लिपीक टंकलेखक

कार्य :-

कार्यालयीन कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत दोन कोटी वृक्षलागवड योजना, जलपुर्ती धडक सिंचन विहिर योजना, मनरेगा सिंचन विहिर योजना, मनरेगा अंतर्गत सर्व कामे इत्यादीचा अहवाल/माहिती मा.आयुक्त अमरावती व मा.आयुक्त, नरेगा नागपूर तसेच शासनास सादर करणे.

मालमत्तेचा तपशिल इमारत व जागेचा तपशिल :-

शासकीय इमारत

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक

तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल :-

.....

जिल्हाधिकारी

उपजिल्हाधिकारी रोहयो

नायब तहसिलदार (रोहयो)

अव्वल कारकून

लिपीक टंकलेखक

कलम ४ (१) (b)  
(ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोजगार हमी योजना, जि.का.बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

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

ब

| अ.क्र. | पदनाम                            | अधिकार प्रशासकीय   | कोणत्या कायदा/<br>नियम/शासननिर्णय<br>/परिपत्रक | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|--|--|----------|
| १      | जिल्हाधिकारी बुलडाणा             |  | ...  | ...      |
| २      | उपजिल्हाधिकारी रोहयो,<br>बुलडाणा | महात्मा गांधी राष्ट्रीय<br>ग्रामीण रोजगार हमी<br>योजना अंतर्गत अहवाल<br>/माहिती पाठविणे. | शासनाकडून प्राप्त<br>झालेल्या<br>निर्देशानुसार | ...      |

क

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार<br>अर्धन्यायिक | कोणत्या कायदा/<br>निम/शासननिर्णय<br>/परिपत्रक | अभिप्राय |
|--------|-------|-----------------------|---|----------|
| १      | ...   | ...                   | ...   | ...      |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदा/<br>नियम/शासननिर्णय<br>/परिपत्रक | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| १      | ...   | ...           | ...  | ...      |

कलम ४ (१) (b)  
(ii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदा/<br>नियम/शासननिर्णय<br>/परिपत्रक | अभिप्राय |
|--------|-------|----------|--|----------|
|--------|-------|----------|--|----------|

|   |                                  |   |                              |     |
|---|----------------------------------|---|------------------------------|-----|
| . |                                  |   | निमय/शासननिर्णय<br>/परिपत्रक |     |
| १ | उपजिल्हाधिकारी रोहयो,<br>बुलडाणा | ...   | ...                          | ... |
| 2 | नायब तहसिलदार (रोहयो)            | शाखेतील कर्मचा-<br>याकडून सादर करण्यात<br>येणाऱ्या नस्त्या तपासून<br>योग्य ते निर्देश देणे व<br>कामकाजावर नियंत्रण<br>ठेवणे |                              |     |
| 3 | अव्वल कारकून                     | विविध प्रकारच्या नस्त्या<br>हाताळणे.  |                              |     |
| 4 | लिपीक टंकलेखक                    | विविध प्रकारच्या नस्त्या<br>हाताळणे.  |                              |     |

कलम ४ (१) (b)  
(iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत दोन कोटी वृक्षलागवड योजना, जलपुर्ती धडक सिंचन विहिर योजना, मनरेगा सिंचन विहिर योजना, मनरेगा अंतर्गत सर्व कामे इत्यादीचा अहवाल/माहिती मा.आयुक्त अमरावती व मा.आयुक्त, नरेगा नागपूर तसेच शासनास सादर करणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप  | कालावधी दिवस | कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी                                   | अभिप्राय |
|--------|--|--------------|--|----------|
| १      | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत मा.आयुक्त अमरावती / मा.आयुक्त, नरेगा नागपूर व शासनाकडून प्राप्त निर्देशानुसार सर्व कामांबाबत कार्यवाही करणे | शिघ्र गतीने  | उपजिल्हाधिकारी रोहयो नायब तहसिलदार (रोहयो) अव्वल 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.

कलम ४ (१) (ब)  
(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

| अ.क्र. | काम/कार्य                   | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष रु.लाखात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|---------------|----------------------|----------|
|        | रोहयो विभागाशी संबंधित नाही |               |                      |          |

कलम ४ (१) (ब)  
(iv)

नमुना (ब)

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

| अ.क्र. | काम/कार्य                 | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधीकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
|        | रोहयो शाखेशी संबंधित नाही |                           |                 |                       |

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना (अ)

रोहयो शाखेशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- रोहयो शाखेशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय                                      | शासन निर्णय क्र.व दिनांक   | अभिप्राय |
|----------|--|--|----------|
| १        | मनरेगा अंतर्गत विविध प्रकाराची कामे विहित कालावधीमध्ये पूर्ण करणे. | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना 2005 अंतर्गत योजनेची अंमलबजावणी करणे. |          |

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना क

रोहयो शाखेशी संबंधित परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय   | परीपत्रक क्र. व दिनांक                                 | अभिप्राय असल्यास |
|--------|--|--|------------------|
| १      | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना 2005 अंतर्गत योजनेची अंमलबजावणी | वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले शासननिर्णय/परीपत्रके |                  |

|  |       |  |  |
|--|-------|--|--|
|  | करणे. |  |  |
|--|-------|--|--|

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना ड

रोहयो शाखेशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

| अ.क्र. | विषय   | क्रमांक व दिनांक   | अभिप्राय आसल्यास |
|--------|--|--|------------------|
|        | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना 2005 अंतर्गत योजनेची अंमलबजावणी करणे. | वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले शासननिर्णय/परीपत्रके इत्यादी |                  |

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना इ

रोहयो शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार                                    | विषय   | संबंधित व्यक्ती/पदनाम   | कार्यालयाचे ठिकाण/                        |
|--------|---|--|---|---|
|        | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना 2005 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना 2005 अंतर्गत योजनेची अंमलबजावणी करणे. | जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी रोहयो नायब तहसिलदार (रोहयो), अब्बल कारकून, लिपीक टंकलेखक | रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा |

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करील अभिलेखामध्ये दस्तऐवज/नस्ती/ संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची 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 येथील रोहयो शाखा कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु क्र. | विषय | दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/नोंदवही/स्थाई आदेश | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|------|---|-------------------------|----------------------------|
|          |      |   |                         |                            |

|   |                        |                 |   |              |
|---|------------------------|-----------------|---|--------------|
| १ | मनरेगा 2005<br>अंतर्गत | नस्ती           | मनरेगा 2005<br>अंतर्गत प्राप्त<br>अर्ज/अपिल | ५वर्ष        |
| २ | स्थाई आदेश<br>फाईल     | स्थाई आदेश फाईल | मनरेगा 2005<br>अंतर्गत                      | कायम स्वरुपी |
| ३ | मासीक विवरणे           | मासीक विवरणे    | मनरेगा 2005<br>अंतर्गत प्राप्त<br>अर्ज/अपिल | ५वर्ष        |

कलम ४ (१) (ब)  
(vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो शाखा कार्यालयातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था- लागू नाही

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय | कार्यप्रणालीची<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|---------------------------------|---|----------------|
|--------|----------------------|---------------------------------|---|----------------|

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

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

कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना अ

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

| अ.क्र. | समीतीचे<br>नांव | समीतीचे<br>सदस्य | समीतीचे<br>उद्दिष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे<br>कींवा नाही | सभेचा<br>कार्यवृतांत |
|--------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------------|--|----------------------|
| १      |                 |                  |                     |                           |  |                      |

कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना ब

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

| अ.क्र. | अदिसभेचे<br>नांवनांव | सभेचे<br>सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे<br>कींवा नाही | सभेचा<br>कार्यवृतांत |
|--------|----------------------|----------------|----------------|---------------------------|--|----------------------|
|        |                      |                |                |                           |  |                      |

कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो शाखा कार्यालयाच्या  
परीषदांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

| अ.क्र.        | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उददीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| संबंधित नाही. |              |                |                   |                        |   |                              |

नमुना ड

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

| अ.क्र.        | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|---------------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|--|---------------------|
| संबंधित नाही. |               |                |                 |                        |  |                     |

कलम ४ (१) (ब)  
(ix)

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

| अ.क्र. | पदनाम                         | अधिकारी कर्मचारी यांची नावे | वर्ग     | रजु दिनांक    | दुरध्वनी क्./फॅक्स/ईमेल | एकुण वेतन |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|----------|---------------|-------------------------|-----------|
| 1      | उपजिल्हाधिकारी रोहयो, बुलडाणा | श्री.बी.बी.वाघमोडे          | श्रेणी 1 | दि.07.12.2015 | 07262/242231            | 69982     |
| 2      | नायब तहसिलदार रोहयो, बुलडाणा  | श्री.एन.पी.तायडे            | श्रेणी 2 | दि.28.2.2014  | 07262/242231            | 50001     |
| 3      | सहाय्यक लेखाधिकारी रोहयो      | कु.पी.पी.भांगे              | श्रेणी 2 | दि.01.01.2016 | 07262/242231            | 35114     |
| 4      | अव्वल कारकून                  | श्री.ए.ए.घुसळकर             | श्रेणी 3 | दि.01.03.2014 | 07262/242231            | 29162     |
| 5      | लिपीक टंकलेखक                 | श्री.आर.ए.घट्टे             | श्रेणी 3 | दि.21.06.2012 | 07262/242231            | 21605     |
| 6      | वाहन चालक                     | श्री.पी.एस.खरे              | श्रेणी 3 | दि.09.09.2014 | 07262/242231            | 25538     |
| 7      | शिपाई                         | श्री.एस.एल.खडके             | श्रेणी 4 | दि.27.07.2015 | 07262/242231            | 23282     |

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 रोहयो शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

| अ.क्र. | वर्ग     | वेतन रुपरेषा             | इतर अनुज्ञेय भत्ते      |
|--------|----------|--------------------------|-------------------------|
| 1      | श्रेणी 1 | 15600 - 39100 GP<br>5400 | HRA+DA=39422            |
| 2      | श्रेणी 2 | 9300 - 34800 GP<br>4300  | HRA+DA+TA=28341         |
| 3      | श्रेणी 2 | 9300 - 34800 GP<br>4400  | HRA+DA+TA=19354         |
| 4      | श्रेणी 3 | 5200 - 20200 GP<br>3500  | HRA+DA+TA=16602         |
| 5      | श्रेणी 3 | 5200 - 20200 GP<br>1900  | HRA+DA+TA=12345         |
| 6      | श्रेणी 3 | 5200 - 20200 GP<br>1900  | HRA+DA+WA=14408         |
| 7      | श्रेणी 4 | 5200 - 20200 GP<br>1300  | HRA+DA+TA+ WA +AP=13432 |

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो 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 अपेक्षित रुपयात | अनुदान असल्यास | अभिप्राय |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|----------------------|----------------|----------|
| माहिती अधिकार शाखेशी संबंधित नाही |                             |        |                                       |                      |                |          |

टिप :- प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्यान कोणत्या प्रारूपा नुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

नमुना अ

-----लागू नाही-----

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

नमुना ब

-----लागू नाही-----

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

-----लागु नाही-----

कलम ४ (१) (ब)  
(xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो 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 पासून | दिनांका पर्यंत | 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 रोहयो शाखा कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्टानिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता.

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या ईलेक्टानिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|--------------------|------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
|        | निरंक              |      |                             |                           |                 |

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

कलम ४ (१) (ब)  
(xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो 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 |
|-----------|-----------------|-----|--------------------|-------|-----------------|---------------|
| लागु नाही |                 |     |                    |       |                 |               |

**कलम ४ (१) (ब)  
(xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल रोहयो 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 अधिकारी       |
|--------|-----------------------|----------------|--------------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| १      | ना.तह. (रोहयो)        | ना.तह. (रोहयो) | रोहयो शाखा   | ०७२६२-२४२२३१ | dycollbuldhana@mahmgnrega.com | उपजिल्हाधिकारी रोहयो |

ब.

सहा.शासकीय माहिती अधिकार

| अ.क्र. | सहा.शासकीय माहिती अधिकारी | पदनाम        | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन                   | ई-मेल                         | अपिलीय प्राधिकारी      |
|--------|---------------------------|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| १      | अव्वल कारकुन              | अव्वल कारकुन | रोहयो शाखा   | जि.का. बुलडाणा ०७२६२-२४२२३१ | dycollbuldhana@mahmgnrega.com | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) |

क.अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारी         | पदनाम                  | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन            | ई-मेल                         | यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|------------------------|------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| १      | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) | रोहयो शाखा   | बुलडाणा ०७२६२-२४२२३१ | dycollbuldhana@mahmgnrega.com | ना.तहसिलदार (रोहयो)                 |

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

**कलम ४ (१) (ब)  
(xvii)**

-----लागु नाही-----

**कलम ४ (१) (क)**

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

-----लागु नाही-----

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या 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/वर्तमापत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कार्यालय प्रमुख  
रोहयो कक्ष  
जि.का.बुलडाणा