

तहसिलदार, महसुल यांची शाखा

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस ऩात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत 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 संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळोवेळी तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही 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 होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- तहसिलदार, महसुल यांची शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे ँदनाम	ठिकाण / ँता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे ँदनाम	ठिकाण / ँता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उल्लेख साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

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

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

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसूल यांची शाखा यांचे कार्यालयातील

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, अकोला (तहसिलदार, महसूल यांची शाखा)
पता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
शासकिय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग (तहसिलदार, महसूल यांची शाखा)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपूर्ण अकोला जिल्हा
भौगोलीक	संपूर्ण अकोला जिल्हा
कार्यानुरूप	संपूर्ण अकोला जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	जिल्हाधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे / कर्तव्यसूचीनुसार कार्य करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे व संबंधिताना तसे निर्देश देणे
धोरण	शासनाने निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी महसूल/ तहसिलदार महसूल / अक्वल कारकुन / कनिष्ठ लिपीक
कार्य	कार्यालयीन काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप - अ.का.

प्रकरणे स्थळ

१. अनधिकृत अकृषक जागेचे वापरातबदलाचे जुनी प्रकरणे हाताळणे (कोर्ट प्रकरणे)
२. अतिक्रमण प्रकरणे हाताळणे
३. अस्थाई भाडेपट्टा नुतनीकरण व शर्तभंग निरीक्षण अहवाल मागविणे
४. राजस्वे मामले प्र.अ यांच्यासमोर ठेवणे, आदेशानुसार प्रकरणात नोटीसेस काढणे न.प्र.भु. यांचे अहवाल मागविणे
५. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अर्ज घेणे व माहिती पुरविणे
६. पीआरए, पीआरबी रजिस्टर
७. शाखेशी संबंधीत असलेली रजीस्टर व नोंदवही अदयावत ठेवणे
८. महालेखापाल नागपुर यांणी काढलेल्या आक्षेपांची नस्ती हाताळणे
९. वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशान्वये कामे करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप - क.लि.

- १ संबंधीत विभागाकडून प्राप्त आर.आर.सी.वर्गवारीत नोंदवून तहसिल निहाय वसुलीकरीता वर्ग करणे.
२. तहसिल कार्यालयाकडून परत करण्याकरीता प्राप्त आर.आर.सी. संबंधीत विभागास परत करणे
३. न्यायालयीन वॉरंट कार्यवाहीकरीता तहसिल निहाय वर्ग करणे
४. शासनाने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या शासन निर्णयानुसार कामे करणे.
५. आर.आर.सी विषयावरील शासन पत्र / संदर्भ पत्रावर कार्यवाही करणे.
६. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 अन्वये प्राप्त प्रकरणे हाताळणे

७. आर.आर.सी. चे मासीक विवरण ँत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
८. आर.आर.सी. संबंधीत ऑडीट ँरा निकाली काढणेकरीता प्रयत्न करणे
९. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अर्ज घेणे व माहिती ँरविणे
१०. आर.आर.सी. संबंधी वर्गवारीअदयावत ठेवणे
११. तक्रार अर्ज / निवेदनांवर कार्यवाही करणे .
१२. नि.उ.जि.यांचे अधिनस्थ असलेल्या इतर कामकाज ँहणे
१३. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे ँर ँडणे

मालमतेचा तँशील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारातील एक कक्ष

उँलब्ध सेवा

कार्यालयीन दूरध्वनि क्रंमाक व वेळ :-

साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

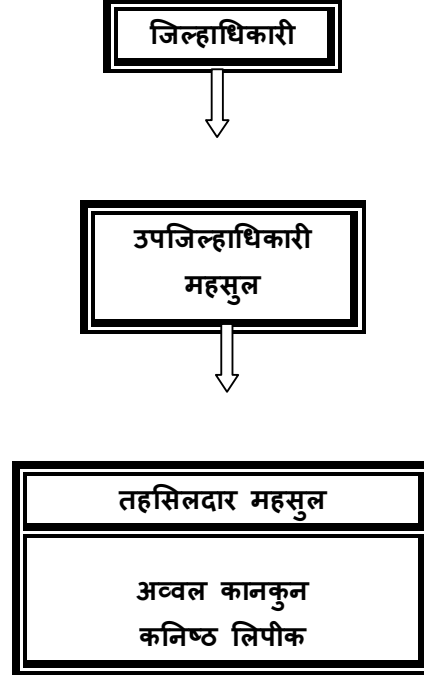
संगणक

दूरध्वनि क्रंमाक :- ०७२४-२४३५००७

सकाळी - १० ते सांयकाळी - ५.४५ वाजेँर्यत

प्रत्येक रविवार, महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार,
सार्वजनिक व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्या

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्र स्तरावरचे तपशिल



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, अकोला	आर्थिक/ प्रशासकीय	म.ज.म.अ.1966 व शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी,	प्रशासकीय -	म.ज.म.अ.1966 व शासनाने वेळोवेळी	--

	महसुल अकोला		दिलेल्या शासन निर्णयानुसार	
--	-------------	--	----------------------------	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परित्रकानुसार	अभिप्राय
१	अव्वल कारकुन	कर्तव्य सुचीनुसार नेमुन दिलेली कामे	म.ज.म.अ.1966 व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार	--
२	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्य सुचीनुसार नेमुन दिलेली कामे	म.ज.म.अ.1966, म.स.सं.अ.1960 व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परित्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--
		कलम ४ (१) (b) (ii)	नमुना (ब)	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परित्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, अकोला	शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार कार्यवाही करणे.	वरिलप्रमाणे	--
२	उपजिल्हाधिकारी, महसुल अकोला	शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे तसेच जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
३	तहसिलदार महसुल	शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार कार्यवाही करणे	जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी महसुल यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
४	अव्वल कारकुन	कर्तव्य सुचीप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करणे.	जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी महसुल/ तहसिलदार महसुल यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	--
५	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्य सुचीप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करणे.	जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी महसुल/ तहसिलदार महसुल यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील ँर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुः	:	तहसलिदार महसुल यांचे विभागाशी संबंघित असलेली कामे/कर्तव्ये ँर ँडणे
संबंघित तरतूद	:	लागु होत नाही
अधिनियमाचे नांव	:	म.ज.म.अ.1966
नियम	:	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार
शासन निर्णय	:	वरिलप्रमाणे
ँरिँत्रके	:	शासनाने वेळोवेळी निर्घमित केलेल्या ँरिँत्रकानुसर
कार्यालयीन आदेश	:	--

अ. क्र.	कामाचे स्वरुः	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तहसिलदार, महसुल यांची शाखा विभागाशी संबंघी असेलेली सर्व कामे करणे	शासनाने नेमुन दिलेल्या माँदंडानुसार त्या कालावधीत कामे करणे	जिल्हाधिकारी / उँजिल्हाधिकारी महसुल/ तहसिलदार महसुल	प्रलंबित असलेल्या प्रकरणाबाबत ँठँरावा करणे

खर्च विषयक बाबींचा तपशिल

अ. क्र.	कामाचे स्वरुः	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	--	--	--	--

लागु नाही

टिप:- कलम ॡ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, ँरीँत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची धृदती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन रसर संबंध व कार्यधृदती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार रूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निटारा करण्याची कार्यधृदती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यधृदती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटाची कार्यधृदती / सवलत देण्याची कार्यधृदती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यधृदतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यधृदती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

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

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

महसुली जमा विषयक

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखांरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१	--	--	--	--

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - महसूली वर्ष

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : महसूली वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	--	--	--	--

(लागू होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना अ

तहसिलदार महसूल यांचे शाखा कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना ँत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	--	--	--

(लागू होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ब

सर्वसाधारण शाखेतील कामकाज संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना क

तहसिलदार, महसूल यांची शाखा शाखेतील कामांचे संबंधीत ँरिँत्रके

अनु.क्र.	शासकीय ँत्रकानुसार दिलेले विषय	ँरिँत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास

लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

तहसिलदार, महसुल यांची शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परित्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		--	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील अंतर्गत तहसिलदार, महसुल यांची शाखा मध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	--	--	--

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, 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 आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यधृतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सादण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (a) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आर.आर.सी.संबंधी कामकाज	नस्त्या	विविध विषयाचे	दहावर्ष/कायमस्वरूपी
२	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
३	विविध अहवालाचे प्रपत्रे/अहवाल	विविध अहवालाचे प्रपत्रे/अहवाल	विविध विषयाचे	दहा वर्ष
४	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्र व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	एक वर्ष

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा शाखेतील कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
लागू नाही				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावणी अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा शाखेशी संबंधित समितीची
यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उल्लेख)
लागु नाही						

कलम ४ (१) (b) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील **तहसिलदार, महसुल यांची** शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधवनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	अवल कारकुन	सौ.नेहा शुक्ला	३	फेब्रुवारी १९८९	९८५०५१५२७६	३८,४२१/-
२	कनिष्ठ लिपीक	कु.चारु वाघमारे	३	०२.०३.२०१२	९८५०५२९९६०	

टिप - १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले जाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (b) (x)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय अकोला येथील **तहसिलदार, महसुल यांची** शाखेतील 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	३	५२००-२०२०० ग्रेड-३- ३५००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--

२	३	५२००-२०२०० गेड-०- १९००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%		
---	---	---------------------------	---------------------------------------	--	--

कलम ४ (१) (b) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपात	अभिप्राय
लागु नाही					

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

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना अ

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखेतील अनुदान वाटाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटाची 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 निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

तऱशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उऱलब्ध निधी (उदा. जिल्हा ऱातळी, तालुका ऱातळी, गाव ऱातळी)
लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

-- लागु नाही --

कलम ॡ (१) (b) (xii)

नमुना ब

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखेशी/कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व ऱाता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरुऱ	निवड ऱात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-- लागु नाही --				

टिऱ: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ॡ (१) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा /कार्यालयातील मिळणाऱ्या/
सवलतीचा ऱरवाना याची चालू वर्षाची तऱशिलवार माहिती.

ऱरवाना/ ऱरवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	ऱरवाना धारकाचे नांव	ऱरवान्याचा प्रकार	ऱरवाना क्रमांक	दिनांका ऱासून	दिनांका ऱर्यत	साधारण अटी	ऱरवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाच ऱरवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तऱशील विस्तृत माहिती

विषयवार ऱरवान्याची माहिती उदा. अकृषी वाऱासाठीच्या ऱरवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीऱ : प्रत्येक ऱरवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

-- लागु नाही --

कलम ॡ (१) (b) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार महसुल यांची शाखेशी/कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची ंधदती	जबाबदारी व्यक्ती

टॅ
 फिल्म
 सिडी
 फ्लॉपी
 इतर कोणत्याही स्वरूपात

-- लागू नाही --

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखा /कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यधदती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
लागू नाही						

कलम ४ (१) (b) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(अ)

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.नेहा शुक्ला	अव्वल कारकुन	तहसिलदार, महसुल यांची शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५००७	rdc_akola@rediffmail.com	तहसिलदार, महसुल जि.का.अकोला

(ब)

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ईमेल
१	कु.चारु वाघमारे	क.लि.	तहसिलदार, महसुल यांची शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५००७	rdc_akola@rediffmail.com

(क)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.संतोष शिंदे	तहसिलदार, महसुल जि.का.अकोला	संपूर्ण जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला ०७२४-२४३५००७	rdc_akola@rediffmail.com	सौ.नेहा शुक्ला

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (b) (xvii)

जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील तहसिलदार, महसुल यांची शाखेतील प्रकाशित माहिती.

-- लागू नाही --

कलम ४ (१) (c)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (d)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- लागू नाही --

टीप: लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे,

सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

-- लागू नाही --