

**माहितीचा अधिकार**  
केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित  
अधिनियमातील  
तरतुदीनुसार  
पूर्व तयारी

पुनर्वसन विभाग  
जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला

- लोक प्राधिकारी- माहीतीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहीतीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहीती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहीतीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहीतीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहीती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहीती प्रसिध्द करण्यासाठी माहीतीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 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 2 एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

**शासकीय विभागाचे नाव :- पुनर्वसन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला**

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला (पुनर्वसन शाखा)	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

**कलम 2 एच**

**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

**शासकीय विभागाचे नांव :- पुनर्वसन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला**

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

**संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा**

कलम 4 (1) (a) अ नुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

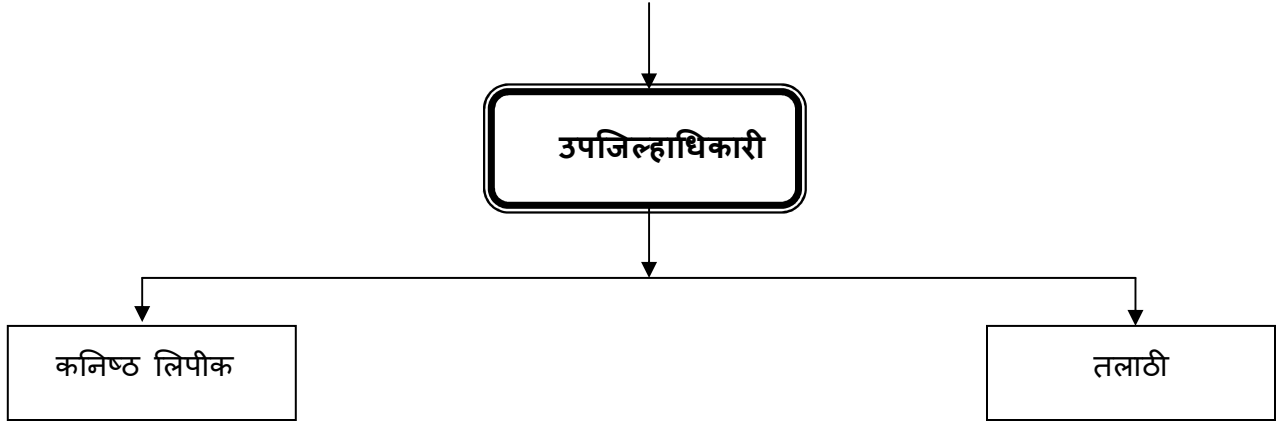
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
- कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे न नांव	पुनर्वसन शाखा अकोला
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	मदत व पुनर्वसन, महसुल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	मदत व पुनर्वसन महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक:-	संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:---
विशिष्ट कार्ये	प्रकल्पामुळे विस्थापीत होणा-या प्रकल्पग्रस्त कुटूंबाचे पुनर्वसन करणे, तसेच प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र शैक्षणिक/ नौकरी करीता निर्गमीत करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	पुनर्वसन करणे
धोरण	पुनर्वसन करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	उपजिल्हाधिकारी, तलाठी, कनिष्ठ लिपिक व शिपाई कार्यालयीन कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	प्रकल्पामुळे विस्थापीत होणा-या प्रकल्पग्रस्त कुटूंबाचे पुनर्वसन करणे, तसेच प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र शैक्षणिक/ नौकरी करीता निर्गमीत करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	संगणक
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	वेळ सकाळी 10.00 ते साय.17.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार सार्वजनिक व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्ट्या

मा. जिल्हाधिकारी



कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी	आर्थिक	आहरण व संवितरण अधिकारी	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	-	-	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

जिल्हाधिकारी अकोला येथील पुनर्वसन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी, पुनर्वसन शाखा, जि. का. अकोला	जिल्हयातील प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे व प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीस प्रमाणपत्र देणे.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णयानुसार	
2	कनिष्ठ लिपीक	संपुर्ण आस्थापना विषयक बाबी, प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र तयार करणे		
3	तलाठी	पुनर्वसनाची संपुर्ण कार्यवाही करणे		
4	शिपाई	सांगितलेली कामे करणे		
एकूण 4				

**कलम 4 (1) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव)

- कामाचे स्वरूप : शासनाच्या विविध प्रकल्पामुळे ज्या कुटूंबग्रस्तांची जमिन संपादनामुळे विस्थापित मागणीनुसार वाटप करणे, गावठाण्यातील नागरी सुविधांना प्रशासकिय मान्यता देणे, प्रकल्पग्रस्तांना नोकरी/शैक्षणिक बाबीकरिता प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, लाभक्षेत्रातील जमिनीचे हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणे, पुनर्वसन अंतर्गत वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवाटदार वर्ग 2 चे 1 मध्ये करणे
- संबंधित तरतूद :  
अधिनियमाचे नांव : १. भूमि संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत यामध्ये पारदर्शकता राखण्याचा हक्क अधिनियम, २०१३  
२. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९
- नियम :  
शासन निर्णय : १. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-एईएम-१०८०/३५/१६-अ दि.२१ जानेवारी १९८०  
२. महसुल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.आरपीए-२०१६/प्र.क्र.१३०/र-१ दि.०२ मे २०१६  
तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय, परिपत्रक, मार्गदर्शक सुचनेनुसर
- परिपत्रके : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसर  
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	३० दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	
२	२०१३ च्या अधिनियमानुसार पुनर्वसन प्रक्रिया करिता कलम १६,१७ व १८ करणे	१ वर्ष कालावधी व मा. जिल्हाधिकारी यांचे १ वर्षाचे मुदत वाढ घेता येते.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	

**खर्च विषयक बाबींचा तपशिल**

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

--लागु नाही--

**टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेशाचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां 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 काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड 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 कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम 4 (1) (ब) (iv)**

**नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
महसुली जमा विषयक**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

**लागु नाही**



कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - महसूली वर्ष

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : महसूली वर्ष

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

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना अ

पुनर्वसन शाखा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ब

पुनर्वसन शाखेतील कामकाज संबंधित शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	बाधित गावठाणाचे पुनर्वसन करणे तसेच वेगवेगळ्या भुसंपादनामुळे प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीस प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	भूमीसंपादन पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करतांना उचि भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा अधिनियम २०१३	--

**कलम 4 (1) (ब) (v)****नमुना (क)**

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

**कलम 4 (1) (ब) (v)****नमुना (ड)**

पुनर्वसन विभाग कार्यालयातील कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
1	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले पुनर्वसन संबंधीत परिपत्रके		

**कलम 4 (1) (ब) (v)****नमुना (इ)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला-येथील पुनर्वसन विभाग - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय**

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	--	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र बाबत नस्ती, आस्थापना विषयक बाबी,	कनिष्ठ लिपीक	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन शाखा,
2	--	भुसंपादन प्रकरणामध्ये गावठाण बाधित गावांकरीता पुनर्वसन व पुर्नस्थापना योजना तयार करणे, पुर्नवसीत गावठाणात भुखंड वाटपाची प्रक्रिया करणे, पुनर्वसीत गावठाणात नागरी सुविधांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे व इतर पुनर्वसन संबंधीत बाबी.	तलाठी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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 सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील पुनर्वसन विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	नस्ती	नौकरी/शैक्षणिक करीता प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	कायम स्वरूपी
2	माहितीचा अधिकार	नस्ती	कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी	5 वर्ष
3	कार्यालयीन नोंदवही	नोंदपुस्तक	वरील प्रमाणे	5 वर्ष
4	स्थाई आदेश फाईल	स्थाई आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
5	विविध अहवालाचे नियतकालीन प्रपत्रे अहवाल	विविध अहवालाचे नियतकालीन प्रपत्रे अहवाल	विविध विषयाचे	5 वर्ष
6	पत्र व्यवहाराच्या नस्ती	पत्र व्यवहाराच्या नस्ती	विविध विषयाचे	3 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

अकोला येथील पुनर्वसन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलती चा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
::--लागु नाही --::				

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील पुनर्वसन विभाग कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1	उपजिल्हाधिका री	श्री. ए. ए. मोहिते	वर्ग-1	30 मे 2017	9028559218	15600-39100 ग्रेड- पे-5400 महागाई भत्ता 136% घरभाडे भत्ता 10%
2	कनिष्ठ लिपीक	कु. अंजली दि. पवार	वर्ग-3	01 जानेवारी 2018	9881977791	5200-20200 ग्रेड -पे 1900 महागाई भत्ता 136% घरभाडे भत्ता 10%
3.	तलाठी	श्री.आकाश उजवणे	वर्ग-3	17 जानेवारी 2017	9881466493	5200-20200 ग्रेड -पे 2400 महागाई भत्ता 136% घरभाडे भत्ता 10%
4	शिपाई	श्री. रत्नाकर भुजाडे	वर्ग-4	3 ऑगस्ट 1999	9011138055	5200-20200 ग्रेड -पे 2000 महागाई भत्ता 136% घरभाडे भत्ता 10%

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4 (1) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी व

कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता	जसे भत्ता,
1	वर्ग -1	15600-39100 ग्रेड- पे- 5400	महागाई भत्ता 136%	--	--	--
2	वर्ग -3	5200-20200 ग्रेड -पे 1900	घरभाडे भत्ता	--	--	--
3.	वर्ग-3	5200-20200 ग्रेड -पे 2400	10%	--	--	--
4.	वर्ग-4	5200-20200 ग्रेड -पे 2000		--	--	--

कलम-4 (1) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	महसुल व वन विभाग, मागणी क्र.सी-५ २२३५ २२३५ सामाजिक व कल्याण या उपलेखाशिर्ष २२३५१९७१ (दत्तमत)अंतर्गत विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती	३१,३५,०००	०१- वेतन	--	--
		४६,०००	११- प्रवास खर्च	--	--
		४५,०००	१७- संगणक खर्च	--	--
		४२,०००	१३- कार्यालयीन खर्च	--	--

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील येथील पुनर्वसन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2017-2018 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,  
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
सक्षम अधिका-याचे पदनाम  
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
इतर शुल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना.  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी ( दस्तऐवज/दाखले)  
जोड कागदपत्राचा नमुना.  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.  
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)  
लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

---लागू नाही--.

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	पुनर्वसन योजनेतील विस्थापीत कुटुंब	निवडयानुसार	अधिनियम 2013 मधील अनुसुची 2 नुसार	

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

---लागू नाही--.

कलम-4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ. टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम-4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील कार्यालयातील माहिती चेक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

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

टेप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

---लागू नाही---



कलम-4 (1) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	सुचना फलकाची माहिती		सहा. जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांचे माहिती दर्शविणारे सुचना फलक दर्शनी भागात लावण्यात आले आहे.			

कलम-4 (1) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	कु. अंजली दि. पवार	क.लि.	पुनर्वसन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	<a href="mailto:akola.dro@gmail.com">akola.dro@gmail.com</a>	उपजिल्हाधिकारी, पुनर्वसन शाखा, अकोला

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. आकाश उजवणे	तलाठी	पुनर्वसन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	<a href="mailto:akola.dro@gmail.com">akola.dro@gmail.com</a>	उपजिल्हाधिकारी, पुनर्वसन शाखा, अकोला

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. ए. ए. मोहिते	उपजिल्हाधिकारी	संपुर्ण जिल्हा		<a href="mailto:akola.dro@gmail.com">akola.dro@gmail.com</a>	उपजिल्हाधिकारी, पुनर्वसन शाखा, अकोला

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

**कलम-4 (1) (ब) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील पुनर्वसन शाखेतील प्रकाशित माहिती.

--लागू नाही--

**कलम-4 (1) (क)**

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

--लागू नाही--

**कलम-4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा 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.