

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या 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.
- 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 मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह 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 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 विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणुक अधिकारी, अकोला

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन 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)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील सामान्य निवडणुक शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बुलडाणा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग (मदत व पुनर्वसन)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसूल व वन विभाग (मदत व पुनर्वसन)
कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक:- संपूर्ण बुलडाणा जिल्हा /कार्यानुरूप:---	
विशिष्ट कार्ये	अधिसूचित प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	अधिसूचित प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे
धोरण	अधिसूचित प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी , प्रथम श्रेणी लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, मंडळ अधिकारी , तलाठी, वाहन चालक व शिपाई
कार्ये	कार्यालयीन कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	अधिसूचित प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे
मालमत्तेचा तपशिल -----	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत

उपलब्ध सेवा

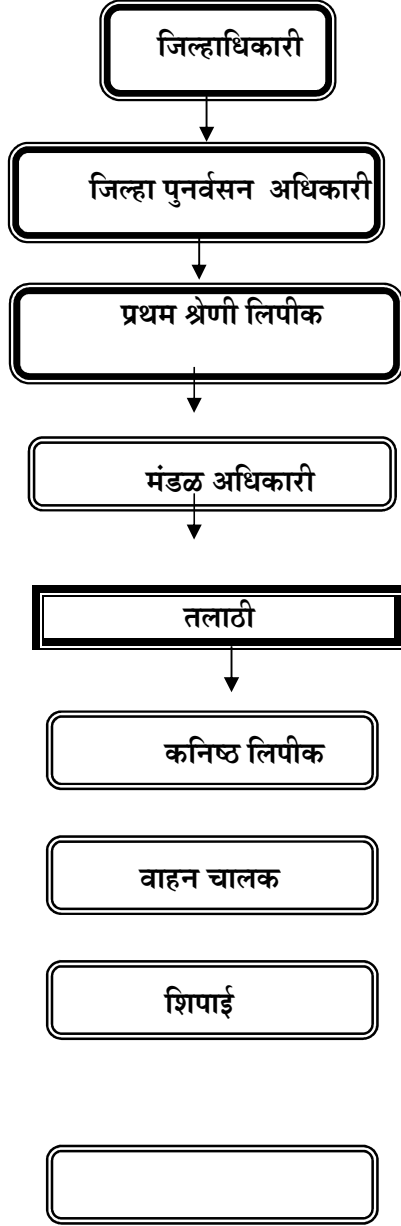
दुरध्वनि /संगणक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे अधिसूचित प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन स्तरावरचे तपशिल करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

(०७२६२)२४२६८३ वेळ सकाळी ९.४५ ते साय.१७.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार वेळा



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी या शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक बुलडाणा	पुनर्वसन गावठाणातील नागरी सुविधांचे अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे	शासन निर्णय क्रमांक आरपीए-१०९०/प्र.क्र.२९५/२-१ दिनांक २७ नोव्हेंबर १९९२	--
२	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी बुलडाणा	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे	सामान्य प्रशासन विभागाचे पत्र क्रमांक आस्था/१२९२/२४०१/३३ दिनांक १४-७-९२	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक बुलडाणा	<p>अ) प्रकल्पाची कलम ११(१),१३(१),१३(२) व १३(३) ची कार्यवाही करणे</p> <p>ब) जिल्हातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे क) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीनुसार प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे शिघ्र पुनर्वसन होते आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रकल्पाधिकारी व प्रकल्पाचे कामावर नियुक्त केलेले दुय्यम अधिकारी यांना वेळोवेळी त्यांना नेमुन देण्यात येईल असे पुनर्वसनाचे काम करण्यास भाग पाडणे ड) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नामनिर्देशित व्यक्तींसाठी राखीव ठेवण्यात आलेल्या कोटयामध्ये नोकरी मिळण्यासाठी प्रकल्पबाधित व्यक्तींने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीला प्रमाणपत्र देणे ई) राज्य शासन किंवा आयुक्त, वेळोवेळी, लेखी आदेशाव्दारे त्यांच्याकडे सोपविल अशी इतर कामे करणे.</p> <p>फ) प्रकल्पाचे लाभ क्षेत्रातील जमिनीच्या हस्तांतरणास परवानगी देणे.</p>	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	--

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक यांचे दुय्यम अधिकारी म्हणुन काम करणे	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	--
२	प्रथम श्रेणी लिपीक	१) प्रकल्पाबाबत आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे २) विधानसभा संबंधीत ३) सभेकरीता लागणारी टिपणी तयार करणे.४) प्रकल्पाच्या शासन व आयुक्त स्तरावरील अधिसूचना प्रसिध्द करणे बाबतची नस्ती.५) प्रतिबंधीत जमिनीबातची नस्ती तसेच रचना व कार्यपचध्दती.६) लाभ क्षेत्रातील जमिन विक्री/वाटणीची परवानगी बाबतची नस्ती ७) अकृषक परवानगी ची नस्ती हाताळणे	-	--
३	म.अ.	१) प्रकल्पाचे लाभ/बाधित क्षेत्रातीलखातेदारनिहाय माहीती ठेवणे कलम १३(२) व १३(३) ची कार्यवाही करणे. २) प्रकल्पग्रस्तांना लाभ क्षेत्रातील पर्यायी जमीन उपलब्ध करणे बाबत. ३) कब्बजे हक्काची वसुली करणे ,शेत जमिनीचे भूसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे ४) संपादन मंडळाचे प्रतिनीधी म्हणुन कार्यवाही करणे.५) लाभ क्षेत्रातील संपादन केलेली व शिल्लक राहिलेल्या जमिनीची नस्ती हाताळणे ,घरबांधणी कर्ज वसुली करणे ६) नागरी सुविधेची नस्ती हाताळणे ७) कार्यालयास लागणारी माहीती व अहवाल देणे. रचना व कार्यपध्दती जि. पु.अ. यांनी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे.	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	कनिष्ठ लिपीक	१)आस्थापना विषयकबाबी हाताळणे,अनुदाना बाातची नस्ती हाताळणे २)नियतकालीक विवरणाची नोंदवही व इतर महत्वाच्या नोंदवहया ठेवणे ३) अंदाजपत्रके तयार करणे, मासिक व त्रिमासिक विवरणे तयार करणे ४) रोकड नोंदवही हाताळणे व त्यासंबधी इतर नेंदवहया ठेवणे.५) प्रकल्पस्ताचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे संगणक व नोंदूस तयार करणे ६) पुरामुळे पुनर्वसन नस्ती हाताळणे, सभेची माहीती तयार करणे ७) प्रकल्पग्रस्ताच्या आरक्षण नोंदवहया, रचना व कार्यपध्दती तसेच जि. पु.अ. यांनी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे.	--	--
५.	तलाठी	प्रकल्पग्रस्ताच्या नवीन गावठाण निश्चिती संबधी नस्ती २) गावठाण प्रश्नाबाातचे भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड वाटप करणे व अ व ब रजिष्टर ठेवणे ४)भुखंडाजी कब्जे हक्काची किंमत वसुली बाबत नस्ती. ५) कलम १३(२)१३(३)साठी मंडळ अधिकारी यांना मदत करणे व रचना कार्यपध्दती जि. पु.अ. यांनी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे.	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:	अ) प्रकल्पाची कलम ११(१),१३(१),१३(२) व १३(३) ची कार्यवाही करणे ब) जिल्हातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे क) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीनुसार प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे शिघ्र पुनर्वसन होते आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रकल्पाधिकारी व प्रकल्पाचे कामावर नियुक्त केलेले दुय्यम अधिकारी यांना वेळोवेळी त्यांना नेमुन देण्यात येईल असे पुनर्वसनाचे काम करण्यास भाग पाडणे ड) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नामनिर्देशित व्यक्तींसाठी राखीव ठेवण्यात आलेल्या कोटयामध्ये नोकरी मिळण्यासाठी प्रकल्पबाधित व्यक्तींने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीला प्रमाणपत्र देणे ई) राज्य शासन किंवा आयुक्त, वेळोवेळी, लेखी आदेशाद्वारे त्यांच्याकडे सोपविल अशी इतर कामे करणे.
संबंधित तरतूद	:	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९
अधिनियमाचे नांव	:	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९
नियम	:	१. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९
शासन निर्णय	:	--
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अ) प्रकल्पाची कलम ११(१),१३(१),१३(२) व १३(३) ची कार्यवाही करणे	पुनर्वसन कायदा १९९९ नुसार	प्रकल्प अधिकारी तसेच जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	-
२	जिल्हातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे तयार करणे	-	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	-
३	प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीनुसार प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे शिघ्र पुनर्वसन होते आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रकल्पाधिकारी व प्रकल्पाचे कामावर नियुक्त केलेले दुय्यम अधिकारी यांना वेळोवेळी त्यांना नेमुन देण्यात येईल असे पुनर्वसनाचे काम करण्यास भाग पाडणे	-	प्रकल्प अधिकारी तसेच जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	-

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा 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 ४ (१) (ब) (v)**नमुना (अ)**

पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९		

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ब)**

पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (क)**

पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
-: लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ड)**

पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
-: लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा-येथील पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या अनुषंगाने सर्व बाबी हाताळणे	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	पुनर्वसन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा.
२	--	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या अनुषंगाने या कायदा लागू असलेल्या प्रकल्पांची अधिसूचना वेळोवेळी प्रसिध्द करणे बाबत	प्रथम श्रेणी लिपीक	
३	--	अधिसुनना प्रसिध्द करण्यापुर्वी ७/१२ अभिलेख व इतर मालमत्तेची तपासणी करणे बाबत तसेच नागरी सुविधाबाबती कामे करणे/तपासणे/करून घेणे	मंडळ अधिकारी	
५	--	आस्थापना विषयक बाबी/लेखनसामुग्री तसेच प्रकल्पग्रस्तांचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे बाबत	कनिष्ठ लिपीक	
६	--	नवीन पुनर्वसित गावठाणात भुखंड वाटणाची कार्यवाही बाबत तसेच नागरी सुविधाबाबत	तलाठी	

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. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज 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 ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील पुनर्वसन विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक, वेतन देयके	सेवा पुस्तक, वेतन देयके	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरुपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	पाच वर्ष
३	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
४	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या अनुषंगाने या कायदा लागू असलेल्या प्रकल्पांची अधिसूचना	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या अनुषंगाने या कायदा लागू असलेल्या प्रकल्पांची अधिसूचना वेळोवेळी प्रसिध्द करणे बाबतची नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
६	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या अनुषंगाने या कायदा लागू असलेल्या प्रकल्पांची अधिसूचना तसेच नागरी सुविधा/प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित नस्ती	सुविधा/प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
७	तपशिलवार देयके व प्रवास भत्ता देयके	तपशिलवार देयके व प्रवास भत्ता देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके	पाच वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील पुनर्वसन विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पुनर्वसित नवीन गावठाणात भुखंड वाटप करणे	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या नुसार एखाद्या प्रकल्पांतर्गत जी गावे गावठाणासह बाधित होतात त्या गावांचे नवीन ठिकाणी पुनर्वसन करण्याकरीता गावाची, गट न.ची निवड करणे यासाठी संबंधीत प्रकल्पग्रस्तांचे मत जानुन त्या कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ मध्ये बदल झाल्यास त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे.
२	नवीन गावठाणाची निवड करणे बाबत	२) नवीन गावठाणाची स्थळनिश्चिती करतेवेळी संबंधीत पुनर्वसन समीतील अशासकीय सदस्य तसेच अध्यक्ष व प्रकल्पामुळे बाधित होणा-या ग्रामपंचायत/गटग्रामपंचायती यांनी दिलेल्या ठरावावर गावठाणासाठी स्थळनिश्चितीची कार्यवाही करण्यात येते.		

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / 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.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील पुनर्वसन विभाग विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	जिल्हा पुनर्वसन समिती	१) जिल्हाधिकारी बुलडाणा २) अधिक्षक अभियंता पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ बुलडाणा. ३) अधिक्षक अभियंता विज वितरण बुलडाणा ४) मुख्य कार्यापालन अधिकारी जि.प. बुलडाणा ५) उप वनसंरक्षक बुलडाणा ६) उप वनसंरक्षक वन्यजिव अकोट जिल्हा अकोला ७) कार्यकारी अभियंता, वान प्रकल्प शेगांव ८) कार्यकारी अभियंता, मन प्रकल्प खामगांव ९) कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, बुलडाणा. १०) कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे विभाग, बुलडाणा ११) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग बुलडाणा १२) वरीष्ठ भूवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा बुलडाणा १३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी बुलडाणा १४) जिल्हा नगर रचनाकार बुलडाणा १५) जिल्हा अधिक्षक भूमि अभिलेख बुलडाणा १६) प्रभारी अधिकारी, भूसादन विभाग (म.प्र./लसिका/इ.व.द./खडकपुरा) जि. का. बुलडाणा. १७) उपविभागीय अधिकारी, मलकापुर /जळगांव जामोद/खामगांव १८) अधिक्षक कृषी अधिकारी बुलडाणा १९) तालुक निरिक्षक भूमि अभिलेख शेगांव/खामगांव/संग्रामपुर/नांदुरा २०) श्री. महादेव पाटील, मु.पो. येरळी ता. नांदुरा जि. बुलडाणा २१) अॅड.श्री.सुजित शेषराव इंगळे मु.पो. टाकळी वतपाल, ता.नांदुरा जि.बुलडाणा २२) श्री. केदार हरिभाऊ ढोरे मु.पो. जिगांव नांदुरा जि. बुलडाणा. २३) श्री. मोतीराम गंगाराम खवलें मु.पो. कठोरा ता. शेगांव जि. बुलडाणा	प्रकल्पामुळे बाधित गावठाणाचे पुनर्वसनासाठी संबंधीत बाबीवर चर्चा करणे व निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	आवश्यकतेनुसार प्रकल्पग्रस्तांचे प्रतिनिधी यांना सभेसाठी बोलविण्यात येते.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित 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 ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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 ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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 ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा येथील-जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी शाखा 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
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	श्री. ए.आर.राठोड	वर्ग -१	१२.५.२०११	०७२६२/२४२६८३	
२	मंडळ अधिकारी	श्री आर.पी.चतुर	वर्ग -३	६.६.२०११	०७२६२/२४२६८३	
३	प्रथम श्रेणी लिपीक	श्री.एस.आर.बनगाळे	वर्ग - ३	१७.१२.२००८	०७२६२/२४२६८३	
४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आ.डी. मुळे	वर्ग - ३	१.८.२०११	०७२६२/२४२६८३	
५	तलाठी	पद रिक्त	वर्ग- ३		०७२६२/२४२६८३	
६	वाहन चालक	पद रिक्त	वर्ग-३		०७२६२/२४२६८३	
	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग- ४		०७२६२/२४२६८३	

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला -सामान्य निवडणुक शाखा- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची 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	वर्ग -१	१८२००+५०००	१४५५२	प्रसंगानुसार	--	--
२	वर्ग -३	९२५०+३५००	६७७३	प्रसंगानुसार	--	--
३	वर्ग- ३	९१९०+२८००	८३१४	प्रसंगानुसार	--	--
४	वर्ग -३	१२४८०+२५५०	९११८	प्रसंगानुसार	--	--
५	वर्ग-४			प्रसंगानुसार	--	--

कलम-४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2011-12 अंशतः प्राप्त	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
1.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी वेतन	3,00,000	कार्यालयीन, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व इतर भत्ते.	--	--
	(03)- प्रवास खर्च	18,000	प्रवासभत्ता, बदली प्रवास भत्ता	--	--
	(05)- कार्यालयीन खर्च	25,000	टेलिफोन देयके, स्टेशनरी व इतर किरकोळ खर्चा बाबत वाहना वरील डिझेल/ऑईल करीता	--	--
	(06)- पेट्रोल ,तेल व वंगण (एकत्रीत)			--	--
	(054)-संगणकवरील खर्च		संगणकवरील खर्चा करीता	--	--

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

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (अ)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
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--.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (ब)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय

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

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील 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 वाहनाच 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.

---लागू नाही--.

कलम-४ (३) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील माहितीचेक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात;
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

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

कलम-४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील पुनर्वसन शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	www.buldana.nic.in ;या संकेतस्थळावर प्रकल्पग्रस्त उमेदवारांची ज्येठस्ता यादी प्रकाशित करण्यात आली आहे.		इंटरनेट	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी बुलडाणा	प्रभारी अधिकारी (पुनर्वसन) बुलडाणा

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील सामान्य निवडणुक शाखा कार्यालयातील 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 अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. अ.आर.राठोड	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	पुनर्वसन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय	बुलडाणा ०७२७२/ २४२६८३	---	अपर जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	--	--	पुनर्वसन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय		

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.		अपर जिल्हाधिकारी	पुनर्वसन शाखा	२४२६८३	--	श्री.अ.आर. राठोड

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

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथील सामान्य पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती दिनांक १-१-२००५ या अर्हता दिनांकास धरून प्रकल्पग्रस्तांची नोंदणीची ज्येठस्ता यादी www.buldana.nic.in ;या प्रकाशित करण्यात आली आहे.

कलम-४ (१) (क)

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

कलम-४ (१) (ड)

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.