

माहितीचा अधिकारी अधिनियम
स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करण्याचे नमुने

सुचना :

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियामध्ये लोक प्राधिकाऱ्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायाद्यातर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकारांच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायाद्यानुसार 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 आपणाकडून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (ह) : नमुना (अ)

विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्थाप्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|---------|-----------------------|------------------------|-------------|
| | | | |

कलम २ (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी/अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकाकरणांची यादी

शात्याचे नाव

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्थाप्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|---------|-----------------------|------------------------|-------------|
| | | | |

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कमल ४ (१) अनुसार संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाची कृती आराखडा तयार करा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाची कार्ये.
 - महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरण आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

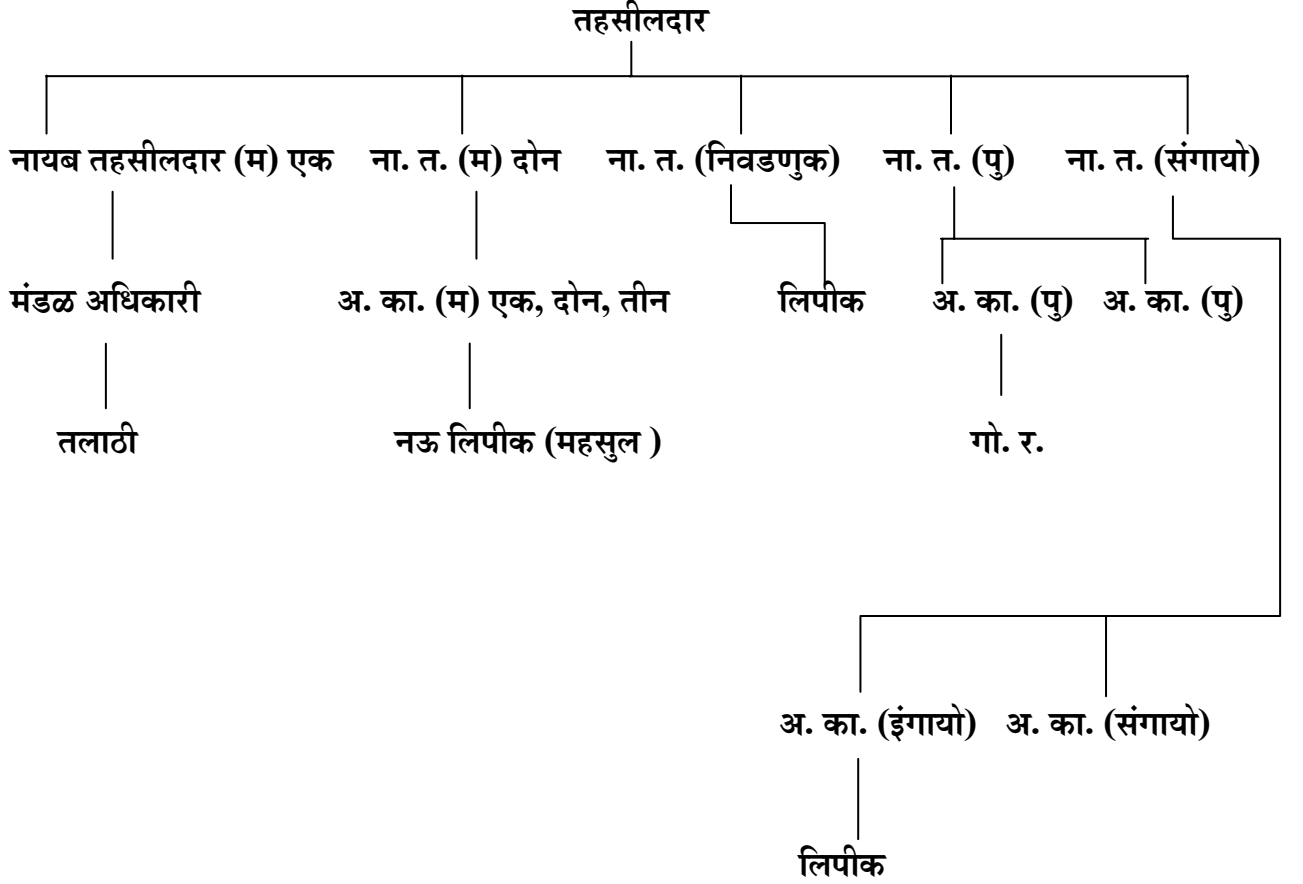
कलम ४ (१) (ब) (एक)

ता. केज येथील तहसील कार्यालय केज या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील

| | | |
|-----|---|--|
| १. | कार्यालयाचे नाव | तहसील कार्यालय केज |
| २. | पत्ता | ता. केज जि. बीड |
| ३. | कार्यालयाचे प्रमुख | तहसीलदार |
| ४. | कार्यालयीन दुनध्वनी क्रमांक व वेळ | ०२४४५ २५२२४४ १०.०० ते ५.४५ |
| ५. | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | २ रा व ४ था शनिवार आणि रविवार |
| ६. | शासकीय विभागचे नाव | महसुल विभाग |
| ७. | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अनिस्त | महसुल व वनविभाग |
| ८. | कार्यक्षेत्र भौगोलिक /कार्यानुरूप | तालुका केज |
| ९. | विशिष्ट कार्ये | महसुल विषयक बाबी |
| १०. | विभागचे ध्येय/धोरण | |
| ११. | धोरण | |
| १२. | सर्व संबंधीत कर्मचारी | |
| १३. | कार्ये | कार्यालयीन कामकाज |
| १४. | कामाचे विस्तृत स्वरूप | महसुल, निवडणुक, पुरवठा, नै. आपत्ती, रोहयो, संगायो, इत्यादी |

| | | |
|-----|---|--|
| १५. | मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील | तहसील कार्यालय इमारत, कार्यालयीन फर्निचर, कॉम्प्युटर्स |
| १६. | उपलब्ध सेवा | महसुल खाते संबंधीत सर्व कामे |
| १७. | संस्थेच्या संरचनात्तक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | |

प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम ४ (१) (ब) (एक)

केज येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|----------|----------------------------|---|----------|
| १. | तहसीलदार | अहरण व संक्ष विवरण अधिकारी | एम टी आर १५६ नुसार | |

ब

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|--------|------------------|---|----------|
| १. | ना. त. | महसुल निवडणुक | म.ज. म. अ १९६६ | |
| २. | अ. का. | पुरवठा संगायो | लोक प्रतिनिधात्व अधिनियम | |
| ३. | लिपीक | पुरवठा I इंगायो | १९५० महाराष्ट्र विवरण व्यवस्था | |

क

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------|--------------------|---|----------|
| १. | तहसीलदार | कायदा व सुव्यवस्था | सी आर पी सी १९७३ | |
| २. | ना. त. (म) | कायदा व सुव्यवस्था | मुंबई पोलिस कायदा | |

ड

| अ. क्र. | पदनाम | अधिका-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------|------------------|---|----------|
| १. | तहसीलदार | महसुल विषयक कामे | म. ज. म. अ. १९६६ | |
| २. | ना. त. (म) | | | |

**कलम ४ (१) (ब) (दोन)
नमुना (ब)**

केज येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अ. क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | आर्थिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|---------------------|--|----------|
| १ | तहसीलदार | अहरण विस वितरण करणे | एम टी आर १९५६ | |

| अ. क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | प्रशासनिक कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|-------------------|--|----------|
| १ | तहसीलदार | महसुल बाबी | म. ज. म. १९६६ व खंड १, २, ३, ४ | |
| २ | नायब तहसीलदार | महसुल बाबी | | |
| ३ | अ. का. | महसुल बाबी | | |
| ४ | लिपीक | महसुल बाबी | | |

| अ. क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | फौजदारी कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|--------------------|---|----------|
| १ | तहसीलदार | कायदा व सुव्यवस्था | मुंबई पोलिस अधिनियम भा. द. वि. १९७३ म. ज. म. अधिनियम १९६६ | |
| २ | ना. त. (म) | कायदा व सुव्यवस्था | | |

| अ. क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | अर्धन्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|----------------------|--|----------|
| १ | तहसीलदार | महसुल विषयक बाबी | म. ज. म. अ. १९६६ | |
| २ | ना. त. (म) | | | |
| ३ | अ. का. लिपीक | | | |

| अ. क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | न्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्राकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|----------------------|--|----------|
| १ | तहसीलदार | जमीन महसुल आर. ओ. आर | म.ज. म. अ १९६६ | |
| २ | ना. तहसीलदार | | | |

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकारणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

| | | |
|-----------------|---|--|
| कामाचे स्वरुप | : | जात प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अधिकार अभिलेख |
| संबंधित तरतुद | : | निवडणुक, संगायो, अकृषी परवाने, गौण खनीज परवाना. |
| अधिनियमोच नाव | : | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ |
| नियम | : | |
| शासन निर्णय | : | |
| परिपत्रके | : | |
| कार्यालयीन आदेश | : | |

| अ. क्र | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी अधिकार | जबाबदार | अभिप्राय |
|--------|---------------|--------------|--------------|-----------------|---------|----------|
| | | | | | | |

टिप : कलम ४ (१) (ब) (२)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन, निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परासंबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाची निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो की ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाण निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

-----येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ. क्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|-----------|---------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| | | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

-----येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबंधित शासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|--|------------------|
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

-----येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | नोंदवही क्रमांक | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|--------------------|------|-----------------|------------------------------|----------------------------|
| १ | ७/१२ अभिलेख ८ अ | | | | कायम |

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ता संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती. नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (सात)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम नियम परिपत्रकाद्वारे | पुनर्विलोकनाचा काम |
|---------|-------------------|------------------------------|---|-----------------------|
| | | | | |

टीप : कलम ४ (१) (ब) (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम कारण्यापूर्वी/राबवितास जनतेची मते/अक्षेप जाणुन घेण्यासाठी असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभाद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशीलप्रकाशीत
करणे

| अ. क्र. | समितीची नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध) |
|---------|--------------|---------------|------------------|------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (आठ)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|-------------|------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | |

नमुना ८ (अ)

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध |
|---------|---------------|---------------|------------------|------------------------|--|------------------------------------|
| १ | तालुका समन्वय | ७ | तालुक्यातील सर्व | मासीक | नाही | तहसील |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|-----------|------|--------------------------|
| | समिती | | प्रशासकीय कामकाजामध्ये समन्वय साधणे | | | कार्यालय |
| २ | तालुका दक्षता समिती | ५ | सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे | मासीक | नाही | तहसील कार्यालय |
| ३ | सं. गां. यो. इं. गो. यो. | ५ | संगायो, इंगोयो, श्रावणबाळ, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ, योजने अंतर्गत लाभार्थीची निवड करणे | त्रैमासिक | नाही | तहसील कार्यालय |
| ४ | रो. ह. यो. | ८ | रोजगार हमी कामाबाबत नियोजन व नियंत्रण | मासीक | नाही | तहसील कार्यालय |
| ५ | तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती | | भ्रष्टाचार विषयक तक्रारी | मासीक | नाही | भ्रष्टाचार विषयक तक्रारी |

नमुना ८ (ब)

| अ. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | कितीवेळा घेण्यात येते | जनसामान्यांसाठी खुली आहे काय? | सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध |
|---------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| १ | तलाठी बैठक | सर्व तलाठी व कर्मचारी | मासीक | नाही | तहसील कार्यालय |
| २ | कार्यालयीन कर्मचारी बैठक | सर्व कार्यालयीन कर्मचारी | साप्ताहिक | नाही | तहसील कार्यालय |

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

| अ. क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)
नमुना (ड)

केज येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांच मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनामा | अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वन क्र / फॅक्स / ईमेल | एकुण वेतन |
|---------|------------|---|-------|-------------|----------------------------|-----------|
| १ | ना. त. (म) | श्री. एस ए झाडके | दोन | २८.०१.२००१ | --- | ६७२५ |
| २ | अ. का. (म) | श्री. एस पी भुजबळ | तीन | ३०.०७.१९८३ | --- | ६३७५ |
| ३ | अ. का. (म) | श्री. एस एस देशपांडे | तीन | २७.०७.१९९३ | --- | ४६२५ |
| ४ | लिपीक | श्री. ए एम सय्यद | --/-- | ०१.०१.१९८३ | --- | ३२७५ |
| ५ | लिपीक | श्री. ए एस जोगदंड | --/-- | २५.०७.१९७७ | --- | ३२७५ |
| ६ | लिपीक | श्री. सी एम राऊत | --/-- | १२.०९.२००३ | --- | ३०५० |
| ७ | लिपीक | श्री. डी एस वाघीरे | --/-- | ०६.१२.२००७. | --- | ३२७५ |
| ८ | लिपीक | श्री. बी ए फरके | --/-- | २६.१२.२००७ | --- | ३२७५ |
| ९ | लिपीक | श्री. एन ए भोसले | --/-- | ०१.१२.२००७ | --- | ३२७५ |
| १० | लिपीक | श्री. जी पी नन्नवरे | --/-- | २९.०६.२००४. | --- | ३२७५ |
| ११ | लिपीक | श्री. व्ही एम शिंदे | --/-- | ०६.०८.२००८ | --- | ३०५० |
| १२ | शिपाई | श्री. काशिनाथ लांडगे | चार | ०१.०७.२००५ | --- | २७१५ |
| १३ | शिपाई | श्री. लक्ष्मण घोडके | --/-- | ०१.०७.२००५ | --- | २७१५ |
| १४ | शिपाई | श्री. शेख खुदबोद्दीन शे. हैदर | --/-- | २५.०५.१९८१ | --- | ३४४० |
| १५ | शिपाई | श्री. शेख रहेमान | --/-- | ०१.०७.२००५ | --- | २७१५ |
| १६ | शिपाई | श्री. अशोक बलुतकर | --/-- | ०१.०७.२००५ | --- | २७१५ |
| १७ | शिपाई | श्री. शेख असद | --/-- | ०१.०७.२००५ | --- | २७१५ |
| | | रोहयो विभाग | | | | |
| १ | अ. का. | श्री. ए आर जोशी | तीन | १७.०८.१९९४ | --- | ४६२५ |
| २ | लिपीक | श्री. एन जी कुलकर्णी | तीन | २०.१२.२००७ | --- | ३२७५ |
| | | सं. गां. यो / इं. गां. यो. विभाग | | | | |
| १ | अ. का. | श्री. व्ही एस साने | तीन | ०१.०७.१९८२ | --- | ४६२५ |
| २ | लिपीक | श्री. एच एस इंगळे | तीन | २६.१२.२००७ | --- | ३२७५ |
| ३ | शिपाई | श्री. बी एस पारवे | चार | ०१.०८.१९९८. | --- | ३६७० |
| ४ | अ. का. | श्री. व्ही एस रोडगे | तीन | २१.१२.१९८४ | --- | ४५०० |
| ५ | लिपीक | श्री. एस आर कोपुरवाड | तीन | १९.१०.१९८९ | --- | ३३५० |
| | | मंडळ अधिकारी | | | --- | |
| १ | मं. अ. | श्री. डी के बोराडे | तीन | १३.०९.१९७८ | --- | ७१०० |
| २ | मं. अ. | श्री. बी डी सर्वज्ञ | --/-- | ०२.०७.१९८२ | --- | ५७५० |
| ३ | मं. अ. | श्री. डी एम शिंदे | --/-- | २५.०२.१९८२ | --- | ६३५० |
| ४ | मं. अ. | श्री. पी डी पुरी | --/-- | २१.१०.१९८५ | --- | २७५० |

| | | | | | | |
|----|-----------|---------------------------|-------|-------------|-----|------|
| ५ | मं. अ. | श्री. जहाँगिर अब्दुल शेख | --/-- | १७.०४.१९७६ | --- | ७१०० |
| | | पुरवठा विभाग | | | | |
| १ | ना. त. | श्री. पी एस शिंदे | दोन | ३१.०३.१९७३ | --- | ६९०० |
| २ | अ. का. | श्रीमती एस एल जोगदंड | तीन | २५.०७.१९७७ | --- | ६३७५ |
| ३ | अ. का. | श्री. ए व्ही मोटेगांवकर | तीन | २९.१२.१९८० | --- | ६५०० |
| ४ | गो. र. | श्री. जी बी तापडीया | तीन | ०४.०४.२००२ | --- | ३३५० |
| ५ | शिपाई | श्री. शेख तय्यब | चार | ०२.१०.१९७९ | --- | ४००० |
| ६ | शिपाई | श्री. व्ही एम बचुटे | चार | ११.०१.१९८५ | --- | ६८६० |
| | | निवडणुक विभाग | | | | |
| १ | ना. त. | श्री. व्ही पी धोंडे | दोन | ०७.११.१९७४ | --- | ६५५० |
| २ | लिपीक | श्री. एन एस खुरेशी | तीन | ३०.०६.२००४ | --- | ३२७५ |
| | | वाहन चालक | | | --- | |
| १ | वाहन चालक | महमंद नसीर म. हनिफ | तीन | ०५.०२.१९९३. | --- | ४५०० |
| | | तलाठी | | | | |
| १ | तलाठी | श्री. जे एम गडदे | तीन | १८.०९.२००३ | --- | ४५०० |
| २ | ---/-- | श्री. यु ए होनमाने | --/-- | ०१.११.१९८३ | --- | ५७५० |
| ३ | ---/-- | श्री. बी पी पंडी | --/-- | ०१.११.१९८५ | --- | ४३०५ |
| ४ | ---/-- | श्री. एल टी वनारसे | --/-- | ३१.०७.२००१ | --- | ४१०० |
| ५ | ---/-- | श्री. एम के जोगदंड | --/-- | २६.११.१९८१ | --- | ६०५० |
| ६ | ---/-- | श्री. आर के शिंदे | --/-- | २४.११.२००३ | --- | ४१०० |
| ७ | ---/-- | श्री. एस डी हराळे | --/-- | ०५.०७.१९८४ | --- | ६२०० |
| ८ | ---/-- | श्री. एल जी राख | --/-- | १४.१०.१९८५ | --- | ५४५० |
| ९ | ---/-- | श्री. जी एच जाधव | --/-- | ११.०७.१९९६ | --- | ४५०० |
| १० | ---/-- | श्री. एल बी केदार | --/-- | १५.०७.१९९६ | --- | ४५०० |
| ११ | ---/-- | श्री. आर सी राठोड | --/-- | ०४.०७.१९८४ | --- | ६२०० |
| १२ | ---/-- | श्री. यु एस नागरगोजे | --/-- | ०६.०६.१९९८ | --- | ४५०० |
| १३ | ---/-- | श्री. ए एम वेदपाठक | --/-- | ११.०९.२००३ | --- | ४५०० |
| १४ | ---/-- | श्री. बी पी दळवे | --/-- | २०.०६.१९९१ | --- | ५९०० |
| १५ | ---/-- | श्री. एस टी वाघमारे | --/-- | ३०.०७.२००१ | --- | ४१०० |
| १६ | ---/-- | श्री. बी व्ही देशमुख | --/-- | १२.०७.२००४ | --- | ४४०० |
| १७ | ---/-- | श्री. यु बी ताटे | --/-- | १२.०७.२००४ | --- | ४४०० |
| १८ | ---/-- | श्री. ए के राख | --/-- | ०१.१०.२००३ | --- | ४१०० |
| १९ | ---/-- | श्री. एस एम जाधव | --/-- | २७.०९.१९७६ | --- | ३५४० |
| २० | ---/-- | श्री. पी डब्ल्यु कुलकर्णी | --/-- | १३.०१.१९९७ | --- | ३७५० |
| २१ | ---/-- | श्री. एफ एस हांगे | --/-- | १.०४.१९९८ | --- | ४४०० |
| २२ | ---/-- | श्री. बी बी पिंपळे | --/-- | १०.०६.१९९८ | --- | ३२०० |
| २३ | ---/-- | श्री. एस ए बनसोडे | --/-- | १५.०६.१९९८ | --- | ४००० |
| २४ | ---/-- | श्री. एस एस आरबाड | --/-- | १९.१२.२००७ | --- | ४००० |

| | | | | | | |
|----|----------|---------------------------------|--------|-------------|-----|------|
| २५ | ---//--- | श्री. व्ही एम अंबाड | --//-- | १९.१२.२००७ | --- | ४००० |
| २६ | ---//--- | श्री. ए के बिराजदार | --//-- | ३१.१२.२००७ | --- | ४००० |
| २७ | ---//--- | श्री. ए व्ही अंबाड | --//-- | १९.१२.२००७ | --- | ४००० |
| २८ | ---//--- | श्री. एम एस दराडे | --//-- | ०१.११.१९८३ | --- | ४६०० |
| २९ | ---//--- | श्री. एल एल कापरे | --//-- | १७.०७.१९८५ | --- | ६५०० |
| ३० | ---//--- | श्री. एस एम वाव्हळे | --//-- | ३१.०७.२००१. | --- | ४१०० |
| ३१ | ---//--- | श्री. बी एस लांडगे | --//-- | ०२.०८.१९८३ | --- | ६२०० |
| ३२ | ---//--- | श्री. पुरानिक नि. तलाठी | --//-- | २३.११.१९८१ | --- | ४००० |
| ३३ | ---//--- | श्री. विडेकर प्र. नि. अंबाजोगाई | --//-- | २४.१२.१९८२ | --- | ६३५० |
| ३४ | ---//--- | श्री. बी पी पवार | --//-- | ०५.०७.१९७४ | --- | ४००० |

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

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहित प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|------|--------------|---|--------------------------------|--|
| | | | नियमित (महगाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

----- येथील ----- कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ---- ते ३१ मार्च ----- या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | | | | | |

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

कलम ४ (१) (ब) (बारा)
नमुना (अ)

केज येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठी अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

महत्त्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवजी/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तराव उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

केज येथील तहसील या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

| अ. क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान लाभ यांची रक्कम /स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|---------|------------------------|--------------------------------|---------------------|----------|
| | | | | |

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

१. सं. गां. यो.
२. इं. गो. यो.
३. श्रावणबाळ
४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

केज येथील तहसील या कार्यालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालु मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासुन | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत |
|---------|--------------------|--|----------------|---------------|---------------|------------|--------------------|
| | सोबत यादी प्रमाणे | हॉटेल परवाना, कोरोसीन परवाना, स्वस्त धान्य दुकान परवाना अकृषी परवाना | | | | | |

प्रकार, उदा जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इ. तपशील. विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठी परवानागीचे असल्यास सर्वे न. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

----- येथील ----- या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ? | माहिती मिळवण्याची पध्दती | जबाबदारी व्यक्ती |
|---------|-------------------|------|---|--------------------------|------------------|
| १ | गाव नमुना | | टेप | महाराष्ट्र शासनाचे | अ. का. |
| २ | ७/१२ | | फिल्म | वेबसाईट तहसील | (म) |
| ३ | गाव नमुना ८अ | | सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात | कार्यालय केज | |

कलम ४ (१) (ब) (पधरा)

केज येथील तहसील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्यासाठी वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासण्याठी उलब्ध सुविधांची माहिती

- कामाच्या तपासणीसाठी उलब्ध सुविधांचा माहिती
- नमुने मिळण्यासाठी उलब्ध माहिती
- सूचनालफलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|-----------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

केज येथील **तहसील** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | ई-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|---------|-------------------------------|--------|--------------|-----------------------|-------|-------------------|
| १ | श्री पी. एस. शिंदे | ना. त. | केज तालुका | तहसील कार्यालय केज | | तहसीलदार, केज |

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | ई-मेल |
|---------|---------------------------------------|-----------|--------------|--------------|-------|
| १ | श्री राऊत जी बी | अ. का (म) | तालुका केज | ०२४४५ २५२२४४ | |

(क) अपीलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपीलीय प्राधिकार्याचा नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|----------------------------|------------|--------------|-----------------|-------|---------------------------------------|
| १ | श्री झाडके एस ए | ना. त. केज | तहसील केज | ०२४४५ २५२२४४ | | माहिती अधिकारी तह. केज |

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनामा ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

केज येथील **तहसील** कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनकरिता तयार करणे व वितरित करणे

कलम ४ (१) (अ)

सर्व साधारणरपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप : लोक प्राधिकार/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचनाफलक वर्तमानत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.