

- ❖ लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राकिा-याच्या सज्जत इतरही सस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञे 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 मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही सस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहुन 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 नांव :- विशेष भूमि संपादन अधिकारी (पु) पं.कृ.वि. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 (एच) a/b/c/d

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

❖ कलम 2 (एच) :-

नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- विशेष भुसंपादन अधिकारी (पु.) पं.कृ.वि. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 (b) (i) (ii) अंतर्गत.

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

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (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 4 अंतर्गत अनिवार्य पकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण करणे.



संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव पत्ता	विशेष भूसंपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला. नविन प्रशासकीय इमारत पहीला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.
कार्यालय प्रमुख शासकीय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ कार्यक्षेत्र:- भौगोलीक क्षेत्र :- विशिष्ट कार्ये	विशेष भूसंपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला. भूसंपादन विभाग महसुल व वन विभाग संपुर्ण अकोला जिल्हा / कार्यानुरूप शासकीय प्रकल्प, निमशासकीय, स्वायत्त संस्थांकरिता भूसंपादनाची कार्यवाही करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण धोरण सर्व संबंधीत कर्मचारी	भूसंपादन विषयक शासकीय विकासात्मक विशेष भूसंपादन अधिकारी / वरिष्ठ लिपीक / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / शिपाई कार्यालयातील कामे
कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप	भूसंपादन अधिनियम 1894 अंतर्गत भूसंपादनराची कार्यवाही करणे.
मालमत्तेचा तपशिल उपलब्ध सेवा संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत दुरध्वनी / संगणक शासकीय प्रकल्प, निमशासकीय, स्वायत्त संस्थाकरिता भूसंपादनाची कार्यवाही करणे. (0724) 2426213 वेळ सकाळी 10.00 ते सायं. 17.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार.

जिल्हाधिकारी



विशेष भूमि संपादन अधिकारी



वरिष्ठ लिपीक



मंडळ अधिकारी

कनिष्ठ लिपीक



जावक लिपीक

कलम 4 (1) (b) (ii)**नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि. अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- -आर्थिक-	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार.	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
2	उप जिल्हाधिकारी तथा विशेष भूसंपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला	आर्थिक	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.	--

(ब)

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

(क)

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

(ड)

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी (पु) पं.कृ.वि. अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार.	अभिप्राय.
1.	उप जिल्हाधिकारी तथा विशेष भूमि संपादन अधिकारी (पु) पं.कृ.वि.अकोला.	कार्यालयातील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	भुसंपादन अधिनियम 1894 अन्वये.	कार्यालय प्रमुख म्हणुन घोषित केले आहे.
2.	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील संपुर्ण कामकाज संनियंत्रण करणे व वरिष्ठांनी नियोजित दिलेली कामे.	-	-
3.	मंडळ अधिकारी	भुसंपादन अधिनियम 1894 नुसार भुसंपादन प्रकरणात टप्प्यानुसार कार्यवाही करणे.	-	-
4.	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे.	-	-
5.	शिपाई	नेमुप दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.	-	-

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप	शासकीय प्रकल्प, निमशासकीय, स्वायत्त संस्थांकरिता भुसंपादनाची कार्यवाही करणे. निधीची मागणी करणे, जमीनीचा मोबदला भुधारकांना वाटप करणे, खर्चाचा हिशोब ठेवणे, व संनियंत्रण करणे, न्यायप्रविष्ट प्रकरणांत पाठपुरावा करणे.
संबंधीत तरतुद	अंतिम निवाडयानुसार निधीची मागणी निश्चित करणे, न्यायालयीन निवाडयाचे पालन करुन कार्यवाही करणे.
अधिनियमाचे नांव	भुसंपादन अधिनियम, 1894
नियम	महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक एलव्युएन 18/2000/प्र.क्र.121/अ-2 मंत्रालय मुंबई. दिनांक 14.6.2001 अन्वये भुसंपादनाची कार्यवाही करणे.
परिपत्रके	---
कार्यालयीन आदेश	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	लोकोपयोगी प्रकल्प, रस्ते, गांव तलाव, पाणीपुरवठा योजनेकरीता व शासकीय विकासात्मक कामाकरीता भुसंपादनाची कार्यवाही करणे	संपुर्ण आर्थिक वर्ष.	संबंधीत अंमलबजावणी अधिकारी	या कार्यालयामार्फत कामांना प्रशासकीय मंजूरी व अनुदान वितरीत केल्यानंतर यंत्रणे मार्फत कामे पुर्ण केल्या जाते.

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्ये, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्ये, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
- सुनावणीच्या तारख्या निश्चितीची कार्यपध्दती ?
- कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
- काही विशेष प्रकरणाना प्राधान्य दिले जाते का ?
- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दत / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
- कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे काय ?
- उदा. पुनवरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना (अ)**

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ग	अभिप्राय (असल्यास)

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना (ब)**

भुसंपादन विभाग कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय, असल्यास.
1.	भुसंपादन प्रकरणे	महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एल.क्यू.एन /18/2000/प्र.क्र.121 /अ-2 मंत्रालय मूंबई, दिनांक 14.06.2001 अन्वये व भुसंपादन अधिनियम 1894 नुसार.	--

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना (क)**

----- कामाचे संबंधीत परिपत्रके.

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

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना (ड)**

विशेष भुसंपादन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला कामाशी संबंधीत कार्याधीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

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

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना (इ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	--	भुसंपादन प्रकरणे निधी मागणी, मोबदला वितरण, धनादेश वितरण, स्वयं पंजी लेखा, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	वरिष्ठ लिपीक	विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.
2	--	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची नोंद घेऊन टप्प्यानुसार कार्यवाही करणे.	मंडळ अधिकारी	
3.	-	आस्थापना विषयक बाबी आवक जावक नोंदवह्या ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकारामध्ये अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशष भुमि संपादन अधिकारी - कार्यालयामध्ये दस्तऐवांची वर्गवारी

अनू.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊच र ईत्यादी.	पमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
1.	सेवापुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी	कायम स्वरुपी
2.	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल पमाणे	कायम स्वरुपी
3.	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
4.	भुसंपादन प्रकरणे	प्रकरणे	भुसंपादन विषयक	कायम
5.	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्र व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तीन वर्ष.

कलम 4 (1) (ब) (vii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-: लागु नाही :-				

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीरद्वारे जनसमुहद्वारे / ग्रामसभेद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या
दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि अकोला येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ख्रूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्धता)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना (ब)**

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ख्रूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्धता)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना (क)**

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ख्रूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्धता)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना (ड)**

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

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे संस्थेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ख्रूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्धता)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक उत्पन्न.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1.	विशेष भूसंपादन अधिकारी	श्री. ए.आर.खंडागळे	वर्ग - 1	31.05.2007	0724 / 2426213	35141
2.	मंडळ अधिकारी	श्री. के.पी.पाटील	वर्ग - 3	17.06.2002	-	21484
3.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.आर.बडगे	वर्ग - 3	6.09.2008	-	14145
4.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ए.एम.चांदुरकर	वर्ग - 3	6.06.2008	-	18124
5.	शिपाई	श्री.बी.एस.डोंगरे	वर्ग - 4	10.08.2009	-	10302

टिप:-

1. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
2. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली ई.

कलम 4 (1) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला विशेष भुसंपादन अधिकारी, (पू) पंकवि अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	ईतर अनूज्ञेय भत्ते	
				प्रसंगानुसार जसे, प्रवास भत्ता.	विशेष जसे, प्रकल्प भत्ता प्रसिद्धण भत्ता.
1	वर्ग - 1	15600 -31100	8787	-	-
2	वर्ग - 1	5200 - 20200	5445	-	-
3	वर्ग - 1	5200 - 20200	4629	-	-
4	वर्ग - 1	5200 -20200	3867	-	-
5	वर्ग - 1	4440 - 7440	2499	-	-
-	-	-	-	40000	-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि. अकोला कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय.
1.	महसुल व वन विभाग मागणी क्रमांक ३ सी- 05 01-पुनर्वसन पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना 202-ईतर पुनर्वसनाच्या योजना 202(04)(05)प्रकल्प बाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन (योजनांतर्गत) (2235 1971)	10.45 (लाख.)	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते व ईतर भत्ते.	0.60	--

टिप:- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करित असते. असे प्रारूप त्यांना वापस्ता येईल.

कलम 4 (1) (ब) (xii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती भुमिसंपादनविषयक या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- भुसंपादनाच्या प्रस्तावाच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- भुसंपादन होण्यासाठी अटी.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या भुसंपादनाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेले या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- भुसंपादन होणा-या कास्तकारांची यादी खालील नमुन्यात.
-

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (xii)**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना कार्यक्रमाचे नांव-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	भुसंपादन प्रकरणानुसार	अंतिम निवाडयानुसार	शासनाचे आदेशानुसार संपादीत क्षेत्राप्रमाणे	+

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

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि संपादन अधिकारी, (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील मिळणा-या सवलती परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

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

प्रकार :- उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन ई. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती :- विषयवार परवान्याची माहिती - उदा. अकृषक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे. नंबर आवश्यक आहे. इत्यादी.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि ससंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्टॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
--------	-------------------	------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------

1. टेप 2. सिडी. 3. सिडी. 4. प्लॉपी. 5. इतर कोणत्याही स्वरूपात.

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि ससंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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
--------	-----------------	-----	----------------------	-------	-----------------------------	------------------

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि ससंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील शासककीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1.	श्री. के.पी.पाटील	मंडळ अधिकारी	अकोला जिल्हा	0724 -2426213	--	विशेष भुसंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला.

(ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन क्रमांक	ई-मेल
1.	--	-	अकोला जिल्हा	0724 - 2426213	--

(क) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन क्रमांक	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी.
1.	श्री. ए.आर.खंडागळे.	विशेष भुसंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला.	अकोला जिल्हा	0724 - 2426213	--	मंडळ अधिकारी.

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील विशेष भूमि ससंपादन अधिकारी (पू) पं.कृ.वि.अकोला कार्यालयातील पकाशित माहिती

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (क)

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

-: लागु नाही :-

कलम 4 (1) (ड)

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

-: लागु नाही :-

टिप :- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट ई. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

