

पत्र

जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय, सोलापूर
क्र. प्रशा/आरआर/ /15
सोलापूर दि. /1/2015

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर
(अभिलेख शाखा)

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 कलम 4(1) ब नुसार 1 ते 17 बाबीवरील माहिती
अदयावत करणेबाबत**

उपरोक्त विषय व संदर्भीय पत्राकास अनुसरुन जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय सोलापूर या शाखेची माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 कलम 4(1) ब नुसार 1 ते 17 बाबीवरील अदयावत माहिती सी.डी. मध्ये भरुन ती सी.डी. एन.आय.सी. मधील संगणकावर भरलेली आहे. तसेच माहिती नमुना 1 ते 17 ची माहितीची प्रत सोबत सादर केली आहे.

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)
सोलापूर

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
पुनर्वसन शाखा

पत्ता:- कलेक्टर कंपाऊंड, सोलापूर

दुरध्वनी क्रमांक- (0217) 2731007

क्र. पुनर्व/प्रशा/ /2015

सोलापूर दि. /1/2015

प्रति,

मा संचालक,

एन आय सी सेंटर, सोलापूर,

विषय :- माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 कलम 4(1) ब नुसार 1 ते 17
बाबीवरील माहिती अदयावत करणे बाबत.

उपरोक्त विषय व संदर्भीय पत्रकास अनुसरून जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय सोलापूर या शाखेची माहितीचा अधिकारी अधिनियम -2005 कलम 4 (1) नुसार 1 ते 17 बाबीवरील अदयावत माहिती सी डी मध्ये भरून सादर करीत आहे. कृपया सादरची माहिती संगणकावर (वेबसाईटवर) भरण्यात यावी ही विनंती.

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)
सोलापूर

कलम 4 ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्याकायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्यासंस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर यांचे कार्यालय	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

कलम 2 (एच) नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग

कलम 2 (एच) (आय) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर यांचे कार्यालय	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

कलम 4 (1) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर

पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर - 413003

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग (पुनर्वसन) मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर जिल्हा भौगोलिक कार्यांनुरूप: प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन

विशिष्ट कार्ये :- शासनाचे निरनिराळ्या प्रकल्पाअंतर्गत प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे, जमिन भुखंड वाटप करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- 1) प्रकल्पाच्या बुडीत क्षेत्राखाली ज्यांचे शेत जमिन व घरे पाण्याखाली गेली आहेत त्यांना पर्यायी जमिन व भुखंड देऊन त्यांचे पुनर्वसन करणे.

धोरण :- प्रकल्पांतर्गत प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे, जमिन, भुखंड वाटप करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कार्यालयीन अधिकारी व सर्व कर्मचारी त्यामध्ये

१. जि.पु.अ. -	1 पद
२. तहसिलदार -	1 पद
३. अ.का. -	2 पद
४. म.अ. -	2 पद
५. लिपिक -	3 पद
६. तलाठी -	2 पद
७. शिपाई -	2 पद

13

कार्य 1) प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे, जमिन, भुखंड वाटप करणे.

2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे, जमिन, भुखंड वाटप करणे

मालमत्तेचा तपशिल :- इमारती व जागेचा तपशिल 1) 20 x 30 2) 20 x 10 3) 15 x 10

4) 10 x 10 चौरस फुट जागेत शासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार सोलापूर

उपलब्ध सेवा :- कागदपत्र

स्तरावरचे तपशिल :- निरंक

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा 2731007 सकाळी 10.00 ते 17.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- 1) प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

2) सर्व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

महसुला व वन विभाग मंत्रालय मुंबई

आयुक्त पुणे विभाग पुणे

जिल्हाधिकारी सोलापूर

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी

तहसिलदार

अव्वल कारकुन
लिपिक

सर्कल
तलाठी

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	१) आहरण व संवितरण अधिकारी २) प्रकल्पग्रस्ताना पर्यायी जमिन मंजूर करणे ३) प्रकल्पग्रस्तांना पुनर्वसित गावठाणात भुखंड मंजूर करणे ४) जमिन वहीवाट अडथळा दुर करणे ५) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे	१) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके २) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	
2	अव्वल कारकुन	1) जमिन मंजुरीबाबत कागदपत्रे छाननी करणे व मंजुरीसाठी टिपणी तयार करणे 2) भुखंड मंजुरीबाबत कागदपत्रे छाननी करणे व मंजुरीसाठी टिपणी तयार करणे. 3) नविन प्रकल्पातील जमिन विक्री / वाटप प्रकरणाचे छाननी करणे व मंजुरीस सादर करणे	1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके 2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	
3	लिपिक	१) प्रकल्पग्रस्त दाखले तयार करणे २) जनरल कॅशबुक लिहणे ३) पगार बिल व इतर बिले तयार करणे	1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके 2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित	

			व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	
--	--	--	---	--

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

अ

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	1) आहरण व संवितरण अधिकारी 2) वेळेत पुनर्वसना बाबतची कार्यवाही करणे 3) कार्यालयातील सर्व कामावर देखरेख ठेवणे 4) जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे	1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके 2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999 3) महाराष्ट्र नागरी सेवानियम 1981	
2	तहसिलदार	जमिन मंजूरी व भुखंड मंजूरीची प्रकरणे तयार करणे	सादर	
3	अ.का.	अ.का. यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे पार पाडणे १) जमिन मंजूरीबाबत कागदपत्रे छाननी करणे व मंजूरीसाठी टिपणी तयार करणे 2) भुखंड मंजूरीबाबत कागदपत्राचे छाननी करणे व मंजूरीसाठी टिपणी तयार करणे 3) नविन प्रकल्पातील जमिन विक्री / वाटप प्रकरणाचे छाननी करणे व मंजूरीस सादर करणे. 4) लोकशाही दीन संदर्भ व लोकायुक्त संदर्भ विरंगत करणे 5) माहितीचा अधिकार खालीप्राप्त झालेले अर्जाबाबत वेळेत कार्यवाही करणे 6) शासकीय संदर्भ / अ.शा.पत्र रजिस्टर अदयावत ठेवणे 7) प्रलंबित प्रकरणात तगादे करणे. 8) कोर्टाकडील केसेस पहाणे	१) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके 2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	
4	म.अ./तलाठी	मं.अ. यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे पार पाडणे	1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये	

		<p>1) प्राथमिक चौकशी जागेवर जाऊन मुदतीत करणे</p> <p>2) प्रकल्पग्रस्तांना मंजूर केलेल्या जमिनीचा ताबा देणे</p> <p>3) प्रकल्पग्रस्ताचा मंजूर केलेल्या भुखंडाचा ताबा देणे</p> <p>4) मंडळ निरीक्षक यांनी आवक / जावक बारनिशी व दैनंदिनी अदयावत ठेवणे</p> <p>5) वरिष्ठानी दिलेले आदेश पाळणे</p>	<p>वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके</p> <p>2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999</p>	
5	लिपिक	<p>लिपिक यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे पार पाडणे</p> <p>1) आलेले सर्व टपाल कार्यविवरण पत्रात नोंदणे</p> <p>2) आलेला पत्रव्यवहार संबधित केस पेपरला लाऊन अव्वल कारकुन यांचेकडील पुढील कार्यवाहीसाठी देणे</p> <p>3) स्वच्छ प्रती करणे- टायपिंग</p> <p>4) रोखीची वही (रोखवही) अदयावत ठेवणे</p> <p>5) सविस्तर बिले तयार करणे व पाठविणे</p> <p>6) प्रकल्पग्रस्ताना नोकरीविषय शैक्षणिक सवलतीचे दाखले तयार करणे</p> <p>7) नियतकालिके मासिक पत्रके व वेळोवेळी मिंटीगच्या वेळी लागणारी माहिती तयार करणे</p> <p>8) दप्तर सहा गड्ड्यात अदयावत ठेवणे</p> <p>9) वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन काम करणे</p>	<p>1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके</p> <p>2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999</p>	

क

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

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

1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	1) प्रकल्पग्रस्तांचे जमिन, भुखंड मागणी केलेल्या अर्जाचे छाननी करणे	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	-
2	तहसिलदार	जमीन मंजूरी व भुखंड मंजूरीची प्रकरणे तयार करणे	सदर	

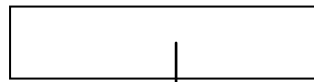
कलम 4 (1) (b) (ii)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

आर्थिक व प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	वेतन प्रवास कार्यालयीन खर्च	एमसीएसआर नियम	
2	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर	जमीन मंजूरी / भुखंड मंजूरी	आरपीए 1071/41583/आर 1 दि. 9/5/83	-

फौजदारी



अर्धव्यायीक

कलम 4 (1) (b) (iii) i)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार /नांव

कामाचे स्वरूप :-

- 1) महाराष्ट्र शासनानी पुनर्वसन अधिनियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम व शासन निर्णय व परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे

संबंधित तरतुद :-

- महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999

नियमा :-

शासना निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	प्रकल्पग्रस्ताचे जमीन / भुखंड मागणी अर्जाचे चौकशी करणे	30 दिवस	मंडळ अधिकारी / तलाठी	
2	चौकशी होऊन आलेल्या अर्जाचे छाननी करुन टिपणी व आदेश तयार करणे	15 दिवस	अ.का.	
3	प्रकल्पग्रस्ताचे जमीन वहीवाट, अडथळा प्रकरणाचे चौकशी करणे	15 दिवस	मं.अ. / तलाठी	
4	प्रकल्पग्रस्तानी नोकरीविषयक / शैक्षणिक विषयक दाखल्याचे छाननी करुन दाखले तयार करणे	15 दिवस	लिपिक	
5	नविन प्रकल्पातील जमीन विक्री / वाटप करणेस परवानगी देणे कामी आलेल्या अर्जाचे छाननी करणे व टिपणी आदेश तयार करणे	30 दिवस	अ.का.	

6	प्रकल्पग्रस्तांना पर्यायी जमीन देऊन दहा वर्ष पुर्ण झाली आहेत. अशा प्रकल्पग्रस्तांचा अर्जाचे 7/12 चा इतर हक्कातील नविन शर्त कमी करणे बाबत टिपणी व आदेश तयार करणे	90 दिवस	अ.का., लिपिक	
7	कोर्ट प्रकरणामध्ये न्यायालयात सुनावणीचे वेळी हजर राहून सरकारी वकीलास मदत करणे व सर्व कागदपत्रे देणे अनुदान मागणी करणे कोर्टात जमा करणे		अ.का.	
8	माहितीचा अधिकार खालील अर्ज	30 दिवस	अव्वल कारकुन	
9	लोकशाही दिन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ	30 दिवस	अ.का.	

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	प्रकल्पग्रस्ताचे पुनर्वसन	1) जमिन वाटप 250 हेक्टर 2) भुखंड वाटप 200 भुखंड	निरंक	

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	प्रकल्पग्रस्त दाखले व भुखंड	15 दिवस	जि.पु.अ.	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन
2	जमीन विक्री व वाटप	30 दिवस	जि.पु.अ.	जिल्हाधिकारी

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	प्रकल्पग्रस्ताचे पुनर्वसन	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999	

कमल 4 (1) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जमीन मंजूरी / भुखंड मंजूरी	आरपी/1071/41583/आर/1 दि. 9/5/73 व दि. 20/6/73	
2	प्रकल्पग्रस्त दाखले	इएम 1080/35/16 अ दि. 21/1/80 शासन निर्णय क्र. आरपीए-609/प्र.क्र.200/र-1 दि. 3/5/2010	

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1986 व सुधारीत 1999		

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (इ)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा	विषय	संबंधित व्यक्ती /	व्यक्तीचे ठिकाण /
--------	-------------	------	-------------------	-------------------

	प्रकार		पदनाम	उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	दिलेले सर्व जमीनीचे प्रस्ताव	नियमाप्रमाणे असलेल्या मुदतीत जमीन मंजूरीची कार्यवाही पूर्ण करणे	जि.पु.अ. अ.का. मं.अ.	-
2	रोख नोंद वही	अ) वेतन व अनुषंगीक कार्यालयीन खर्च ब) नु.भू. जमा व वाटप हिशोब पाठविणे क) भूसंपादन काम	लिपिक	-
3	कार्यालयीन खर्चाची देयके	वेतन / प्रवास भत्ता/ अतिकालीन भत्ता/ कार्यालयीन खर्च इ.	लिपिक	-

अभिलेखाचीसंपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती, संगणकीकृत 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 नमुना घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	आस्थापना/जमीन/ भुखंड मंजूरी	1) कार्यालयीन रोख नोंद वही 2) कार्यालयीन खर्चाची देयके 3) मासिक पगार देयके (स्थळप्रत) 4) सर्व रजिस्टरे/प्रवासभत्ते देयके 5) संकलन रजिस्टर 6) स्लॅब रजिस्टर 7) एसआर रजिस्टर इ.	-	कायम
2	दाखले	1) प्रकल्पग्रस्त दाखले 2) इतर पुनर्वसन रजिस्टरे/फाईली	-	पाच वर्ष किंवा दिलेले मुदतीपर्यंत
3	नाव नोंदणी	इतर पुनर्वसन रजिस्टरे/फाईली	-	पाच वर्ष किंवा दिलेले मुदतीपर्यंत
4	इतर	इतर किरकोळ पत्र व्यवहार	-	एक वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसेभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमतरची चाचपणी करण्यांत येते.

नमुना अ

कलम 4 (1) (ब) viii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सोलापूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

निरंक

नमुना ब

कलम 4 (1) (ब) (viii)

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना क

कलम 4 (1) (ब) viii (क)

सोलापूर येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. 4 सोलापूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

नमुना ड

कलम 4 (1) (ब) viii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रुपये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
1	जि.पु.अ.	श्री. एम.बी. पाठक	अ	23/8/2010	(0217) 2731007	55293/-
2	अ.का.	श्रीमती एस.एन. गायकवाड	क	1/6/2013	-	30572/-
3	लिपिक	श्री. एस.के. गायकवाड	क	1/6/2014	-	19627/-
4	लिपिक	श्रीमती एस.एस. बाबर	क	1/6/2013	-	19714/-
5	तलाठी	श्रीमती पी.व्ही. खंदारे	क	1/6/2013	-	25887/-
6	तलाठी	श्री. सी.आर. जानराव	क	8/6/2015	-	-
7	लिपिक	श्री. पी.के. कोळी	क	13/8/2013	-	18054/-
8	शिपाई	श्री. एस. एन. कत्रा	ड	1/9/2005	-	20155/-
9	शिपाई	श्री. एस.एम. माने	ड	1/6/2013	-	16885/-

पंढरपूर स्टाफ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
1	तह.पु.अ.	श्रीमती बी.एस. माने	अ	25/8/2014	-	36260/-
2	म.अ.	श्री एन.सी. कोळी (निलंबित)	क	15/3/1991	-	16733/-
3	अ.का.	श्री. बी.डी. स्वामी	क	1/6/2013	-	25721/-
4	मं.अ.	श्री. एल.बी. पवार	क	1/10/2013	-	30704/-

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	मोबाईल नं.	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीमती एस.एन. गायकवाड	अ.का. जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय, सोलापूर	जिल्हा	कलेक्टर ऑफीस कर्पोड, सोलापूर	-	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सोलापूर

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नं.	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. पी.के. कोळी	लिपिक	जिल्हा	0217-2731007	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सोलापूर

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नं.	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एम.बी. पाठक	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	जिल्हा	0217-2731007	-

--	--	--	--	--	--

कलमा 4(1) (ब) (x)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर कार्यालयाच्या अधिकाऱ्या व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई घरभाडे शहर भत्ते	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	15600-39100	होय	होय	-
2	अ	15600-39100	होय	होय	-
3	क	5200-20200	होय	होय	-
4	ड	4440-7440	होय	होय	-

कलमा 4 (1) (ब) xi

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
1	2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	वेतन व भत्ते			
2	6235 घरबांधणी अनुदान	घरबांधणी अनुदान			

कलमा 4 (1) (ब) xii

नमुना (अ)

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- 1) कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :-
- 3) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी :-
- 4) लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपप :-
- 6) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-
- 7) अनुदान वा ट पाची कार्यपध्दती :-
- 8) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- 10) इतर शुल्क :-
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना :-
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले) संबंधित पोस्ट मास्तरांनी प्रमाणीत केलेले विहित नमुन्यातील दाखले
- 13) जोड कागदपत्राचा नमुना
- 14) कार्यपध्दती संबंधित तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
- 16) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत :-

वरील माहिती निरंक आहे.

नमुना ब

कलम 4 (1) (ब) xii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
माहिती निरंक				

कलम 4 (1) (ब) xiii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक							

कलम 4 (1) (ब) xiii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) xiv

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 17.45
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेटर विषयी माहिती :-
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

- नमुने तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती :-
- सुचना फलकाची माहिती :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
वरील प्रमाणे सुविधा या कार्यालयामार्फत अभिकत्याना पुरविल्या जातात.						

कलम 4 (1) (ब) xvi

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल/मो.बा.	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीमती एस.एन. गायकवाड	अ.का.	जिल्हा	कलेक्टर ऑफिस कर्पोड सोलापूर	-	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सोलापूर

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारर	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. पी.के. कोळी	लिपिक	जिल्हा	(0217) 2731007		उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सोलापूर

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. एम.बी. पाठक	जि.पु.अ.	जिल्हा	2731007		

कलम 4 (1) (ब) xvii

सोलापूर येथील जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सोलापूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयांबाबत कार्य करण्याची मीमांया यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

निरंक

