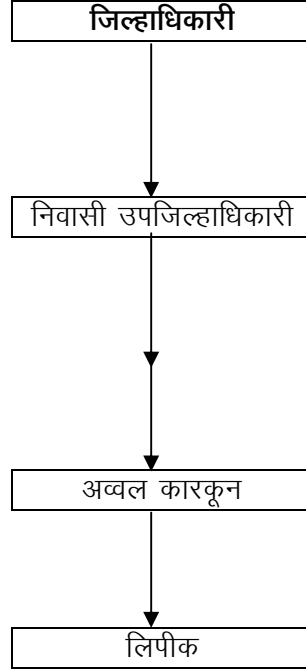


कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
२. पत्ता	शिवाजी चौक, बार्शी रोड लातूर
३. कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी
४. शासकिय विभागाचे नांव	रचना व कार्यपध्दती
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-	महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र	लातूर जिल्हा भौगलिक -----/कार्यानुरूप-----
७. विशिष्ट कार्ये-	महसूल अधिकारी बैठक, मा. आयुक्त बैठक, लोकशाहीदीन बैठक, मासीक मुल्यांकन, मासीक दैनदिन, राजीव गांधी गतीमानता अभियान, कार्यालय तपासणी,
८. विभागाचे ध्येय/ धोरण-	आदर्श कार्यालय व कार्यालयात आदर्श कार्यासन करणे
९. सर्व संबंधित कर्मचारी-	१ अव्वल कारकून, १ लिपीक असे एकूण २
१०. कार्ये -	(१) मासीक बैठकाची माहिती(२)कार्यालय तपासणी (३) मासीक मुल्यांकन(४) मासीक दैनदिनी समिक्षण (५) लोकशाहीदीन
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	मा. आयुक्त कार्यालय, महसूल अधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी, सचिव पातळीवरील व इतर बैठकाची माहिती तयार करणे. महसूल कार्यालय व इतर कार्यालयाची तपासणी, इतर कार्यालयास अचानक भेट देणे, उपविभागीय अधिकारी यांचे दैनंदिनीवर समिक्षण सादर करणे लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी बाबत वेळोवेळी पाठपूरवा करुन वरिष्ठास सद्वस्थिती सादर करणे
१२. मालमत्तेचा तपशिल	जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत
१३. उपलब्ध सेवा	संगणक, ई-मेल सेवा, इंटरनेट सेवा
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-----
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	२४३२३४, २५५२०४, २५५२०५ सकाळी १०-०० ते ५-४५
१६. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रवीवार, दुसरा व चौथ शनिवार वेळा सकाळी १०-०० ते ५-४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (रचना व कार्यपध्दती विभाग)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	निरंक	--	--

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकिय कार्यालयात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने शासकिय कार्यालयांची निरीक्षणे अमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई क्र. निरीक्ष-१०८५/५०/१८/ रवका दि. ७-५-१९८५	
२	जिल्हाधिकारी	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नेमणूक	महसूल व वन विभाग, मुंबई क्र ओएफएस-१०/२००१/प्रक्र ७१४ /ई दि. २५-१०-२००१	
३	जिल्हाधिकारी	लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमांची अमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई क्र प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/ ९९ /१८-अ दि.२९-१२-९९	

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	निरंक	--	--

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	निरंक	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य- अर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	राजीव गांधी गतिमानता प्रगती अभियान व स्पर्धा २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर	परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण - २००१/ प्रक्र ४४/ २००१ / १८ / र व का दि १५/१०/२००१ प्रत्येक वर्षी पहिला व दुस-या क्रमांकावर निवड झालेल्या कार्यालयास पारितोषीकाची रक्कम वितरीत करणे	--

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य- प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकिय कार्यालयात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने शासकिय कार्यालयांची निरीक्षणे अमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई क्र. निरीक्ष-१०८५/५०/१८/ रवका दि. ७-५-१९८५	
	जिल्हाधिकारी	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नेमणूक	महसूल व वन विभाग, मुंबई क्र ओएफएस-१०/२००१/प्रक्र ७१४ /ई दि. २५-१०-२००१	
	जिल्हाधिकारी	लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमांची अमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई क्र प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/ ९९ /१८-अ दि.२९-१२-९९	

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	निरंक	--	--

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	निरंक	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचो स्वरुप:
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

टिप:- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम , नियम, शासन निर्णय, परीपत्रके, आदेश यांचा आधार घेवूनच 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 अटभनुसार पतता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांचा 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 बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा. पुनरावती 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) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक प्रमाण	अभिप्राय
१	--	निरंक	--	--

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अनु क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राजीव गांधी गतिमानता प्रगती अभियान व स्पर्धा	२० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर	जिल्हाधिकारी	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

रचना व कार्यपध्दती कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

रचना व कार्यपध्दती कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा सेतूचे नियंत्रण	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय सीओएम-१००२/प्रक्र २४०/०२/३९ दि २३/८/२००२	
२	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून नेमणूक	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र ओएफएम-१०/२००१ / प्रक्र ७१४/ ई दि २५/१०/२००१	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

रचना व कार्यपध्दती कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु क्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लोकशाही दिन अंमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र प्रसुधा-१०९९-सीआर २३/९९/१८-अ दि २९-१२-१९९९	
२	रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकिय कार्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने शासकिय कार्यालयांची निरीक्षणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र निरीक्ष-१०८५/५७/१८-रवका दि २६/४/१९८५दि २९/८/१९८५ दि ९/१/१९८९,	
३	Inspection of District offices by Collector	Circular No CDR-१०५५-D dated २७-८-१९५५ Circular No INS-२२५९-O&M dated १६-४-१९५९	
४	संसद सदस्य , विधानसभा/ विधानपरिषद सदस्य याचेकडून आलेल्या पत्र/ अर्ज/ निवेदनांना पोच व अंतिम उत्तर देणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र विभस-१०९९/ प्रक्र १९३/९९/१८/ रवका दि. ६/४/२०००	
५	पत्रे निर्गमित करण्यासाठी ई -मेल चा वापर करण्याबाबत	महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र एपीटी -१०/ २००१/ प्रक्र ५०२/ई दि ११/७/२००१	
६	राजीव गांधी गतिमानता अभियान व स्पर्धा	परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण - २००१/ प्रक्र ४४/ २००१ / १८ / र व का दि १५/१०/२००१	
७	मंत्रालय इतर शासकिय कार्यालयात आदर्श कार्यासन व आदर्श कार्यालय सुरु करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र शाकाप-१०८५/५०/१८/र व का दि ७/५/१९८५	
८	Touring and Inspection by Revenue officers	Revenue and Forest Dpt. Circular-ADM-INS-1083/CR-387/ 83/E-8 dt.22-8-1983	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

रचना व कार्यपध्दती कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	Diaries of Deputy Collectors & Tahsildars	Divisional office Aurangabad Circular No.RB-ws-v-572 dt.14-11-1957	
२	Procedure for village Inspection	Divisional office Aurangabad Circular No.RB-AR-II-161 dt.25-2-1958	
३	Procedure to be follwed in the Divisional office	Divisional office Aurangabad Office order No. o&m /2 dt.25-1-1957	
४	Mode of correspondence with the Divisional office- Instrutions in the matter of	Divisional office Aurangabad Office Circular No.DB.III. o&m /54 dt.14-3-1957	
५	Monthly Dafter Inspection of Clerks &Awal Karkun	Divisional office Aurangabad Office Office Order No.O&M/11 dt.August 1957	
६	Tour programmes	Divisional office Aurangabad Office Office Order No.O&M/17dt.19-2-1958	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजांचा विषय

अनु क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निरंक	निरंक	निरंक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार कणे 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. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत. त्यांची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लोकशाही दिन	नस्ती व नोंदपुस्तक		५ वर्षे

कलम ४(१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाधारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोकशाही दिन	शासकिय कार्यालयात लोकशाही दिन व मुख्यालय कार्यक्रमाची अमलबजावणी	प्रसुधा-१०९९ / सीआर२३ / ९९ /१८ -अ दि. २९/१२/१९९९	११-१-२०००, २०-१-२०००, २०-२-२०००, १-८-२००१, १०-४-२००२, १२-९-२००२

टिप:- कलम ४ (१)(ब)(ध्त्)अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इक्ष्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / रांबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा , समितीची स्थापना करुन शिबिराधारे, ग्रामसभेधारे , जनसुनबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमतांची चोचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (viii)नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) (viii)नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्रमुख लिपीक	एच.के. पवार	वर्ग -२		२४३२३४	
१	अ.का.	देशमुख व्ही.एन.	वर्ग-३	नोव्हेंबर २००६	२४३२३४	६०००/-
२	लिपीक	सौ. स्वाती गणगे	वर्ग-३	१९/१२/२००८	२४३२३४	३०५०/-

- टिप:- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महिन्याचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजे. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४(१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अधिकारी व कर्मचारी 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 (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -१ वर्ग -३ वर्ग -३	९०२५ ४८५० ३३५०	२३००,-१०१५-२०० २४२५-५४५-७५ १६७५-३७७-७५		

कलम ४(१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक		निरंक	

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

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- ❖ कार्यक्रमाचे नांव
- ❖ लाभार्थीच्या पेंत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ❖ लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ❖ कार्यक्रमांमध्ये 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 कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी , तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अनुदान कार्यक्रमाची अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पेंत्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यन्त	साधारण अटी	परवायन्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

प्रकार उदा. जड वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशिल विस्तृत माहिती- विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं आवश्यक आहे .इ.

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

कलम ४(१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी
- ❖ प्लॉपी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- ❖ 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	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक		निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील 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
१	श्री अविनाश रणखांब	नि उ जि	लातूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर २४३२३४		जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री एच.के. पवार	प्रमुख लिपीक	लातूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर २४३२३४	

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री अप्पासाहेब धुळ्जा	अपर जिल्हाधिकारी	लातूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर २४३००१	

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

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील प्रकाशीत माहिती.

----- नि रं क -----

टिप : २२ ऑगस्टपर्यन्त कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयातील होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टिप: लोकप्राधिकारी / शासकिय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्यमे सूचना प्रसारण , इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.