उप विभागीय
अधिकारी कार्यालय, परतूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) मधील १ ते १७ प्रपत्रातील माहिती
(२०१२)

कलम 2 एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- उप विभागीय अधिकारी कार्यालय, परतूर जि. जालना .

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुंखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
01	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना	उप विभागीय अधिकारी परतूर जि. जालना	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील कार्यालया समोर परतूर जि. जालना, दुरध्वनी क्रमांक 02484 221001

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना

कलम २ (एच) (I) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुंखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
01	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना	उप विभागीय अधिकारी परतूर जि. जालना	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील कार्यालया समोर परतूर जि. जालना, दुरध्वनी क्रमांक 02484 221001

कलम 4 (1) (ब) (I) नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना **येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नाव	-	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना
कार्यालय प्रमुख	-	उप विभागीय अधिकारी परतूर जि. जालना
शासकीय विभागाचे नाव	-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई 32
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई 32
कार्यक्षेत्र	-	परतूर उप विभाग जिल्हा जालना, भौगोलीक :- 1) परतूर 2) मंठा 3) अंबड 4) घनसांवगी
विशिष्ट कार्ये	-	1) कायक्षेत्रात शासनाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी व क्षेत्रीय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे, 2) महसूली कामावर नियंत्रण ठेवणे 3) कायदा व सुव्यवस्था वर नियंत्रण ठेवणे 4) उप विभागीय दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे 5) उप जिल्हाधिकरी अंतियात म्हणुन काम पाहणे 6) मतदार नोदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 7) वेठ बिगार समितीचे अध्यक्ष म्हणुन काम पाहणे 8) भूसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 9) पुरवठा विषयक बाबीचे काम पाहणे . विविध प्रमाणपत्राचे वितरण उदा. जातीचे/नॉक्रिमेलीअर प्रमाणपत्र , ऐपत प्रमाणपत्र
विभागाचे ध्येय/ धोरण	-	शासनाच्या ध्येय / धोरणा नूसार अंमलबजावणी करणे. शासनाच्या विविध योजना राबवून जनतेपर्यंत पोंचवणे.
धोरण	-	शासनाच्या ध्येय / धोरणा नुसार अंमलबजावणी करणे. शासन निर्णयानुसार ध्येयधोरण ठरवून नियमानुसार अमंलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी	-	कार्यालय प्रमुख	कामाचे स्वरुप	प्रवर्ग
		1. उप विभागीय अधिकारी	परतुर उप विभागातील सर्व तालुक्यावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.	1
		2. अव्वल कारकुन (महसुल-1)	रिक्त पद	3
		3. अव्वल कारकुन (महसुल- 2)	जात प्रमाणपत्र अंबड व परतूर /नॉन क्रिमेनीअर (,परतूर) अकृषीक, लोकशाहीदिन, गायरान जमीन, लोकआयुक्त प्रकरणे, वन जमीनी, शासकीय जमीन वाटप माहितीचा अधिकारी ,न.पा.प्र.,नवोदय विद्यालय	3
		4. अव्वल कारकुन (महसुल-3)	अपील, एमएजी (त्याचेशी सलग्न सर्व कामे) बंदूक लायसन्स, पुनर्वसन, इनाम, भूसंपादन, ऐपतप्रमाणपत्र, /नॉन क्रिमेनीअर (अंबड,घनसावंगी) ,पुरवठा, पाणीटंचाई, तंटामुक्ती, करमणूकर,	
		5. अव्वल कारकुन (प्रतिनियुक्ती)	लेखा, आस्थापना, पोलीस पाटील आस्थापना, कोतवाल आस्थापना, जमाबंदी, विभागीय चौकशी, स्वातंत्र सैनिक, ध्वजनिधी, लेखापरिच्छेद (All), लोकलेखा समिती, अंलेप,कोर्टडिक्री प्रकरणे.	3
		6. लिपीक	अभिलेख, दारिद्रय रेषा सर्व्हे, सुवर्ण जंयती (प्रपत्र-1 ते 11), झाडतोड परवानगी, गौण खनीज, वसूली अ/ब/क व आरआरसी वसूली, राष्ट्रीय सण, जयंती साजरी करणे, बिल्डींग देखभाल, आधारकार्ड, संगायो (केंद्र व राज्य सर्व योजना), आम आदमी,भ्रष्टाचार निमुर्लन समिती व सर्व समित्याचे गठण, सर्व निवडणूका.	
		7. लिपीक	आवक-जावक , जातप्रमाणपत्र (घनसावंगी,मंठा), नैसर्गीक आपत्ती, आपत्तीव्यवस्थापन, मग्रारोहयो, सेतू, संकीर्ण, सर्व बैठकीची माहिती व अनुपालन,	3
		8. लिपीक	रजेवर	3
		9. लिपीक	आवक/जावक विभाग	
		9. लघूलेखक	मासिक दैनंदिनी, मुल्यांकन, दुरध्वनी संदेश घेणे/देणे, तहसीलदार व म.अ. यांचे दैनंदिनी वरील समीक्षण व इतर महत्वाची कामे.	3
		10. वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे , वाहनाची देखभाल करणे	3
		11. शिपाई	कार्यालय दररोज झाडणे, पाणी भरणे, संपूर्ण कार्यालय व परिसर स्वच्छ ठेवणे,	4

<table>
<tr><td>कामाचे विस्तृत स्वरुप</td><td>-</td><td colspan="3">महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 मधील तरतूदी नुसार सर्व महसुली कामे करणे , फेरफार, वहिती व महसूली विषयक अपील प्रकरणात सुनावणी घेणे, निर्णय देणे, जमीन महसूल अल्पबचत, आरआरसी प्रकरणे, गौणखनिज, करमणुक कर, अकृषिक इत्यादी प्रकरणात वसूली संबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन वसूली करणे व नियंत्रण ठेवणे, विविध प्रयोजनासाठी जमीनीसंपादीत करणे, जमीनीचा मावेजाजमीन मालकांना वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणात न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची बाजू मांडणे, विविध जातीचे प्रमाणपत्रे देणे, अकृषिक परवानगी देणे, पोलीस पाटलांची नियूक्ती करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कार्य,कर्तव्य पाहणे , तलाठी आस्थापनेचे काम पाहणे, फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 मधील सोपविलेल्या अधिकारा नुसार सर्व प्रकरणे चालविणे, मुंबई पोलीस कायद्या मध्ये दिलेल्या अधिकारा नुसार सर्व प्रकरणे चालविणे व निणृय देणे, हैद्राबाद अतियात चौकशी कायद्या नुसार प्रकरणे चालविणे व निर्णय देणे, जिवनावश्यक अधिनियम 1955 व महाराष्ट्र कमिन्युटीज ॲक्ट 1975 मधील प्राप्त अधिकरा नुसार स्वस्त धान्य दुकान किरकोळ रॉकेल परवाने, नुतनिकरण करुन देणे व निर्णय घेणे. पाणी टंचाई परिस्स्थी सांभाळेणे .उपविभागा अंतगत कायदा व सुव्यवस्था सांभाळणे .</td></tr>
<tr><td>मालमत्तेचा विस्तृत तपशील</td><td>-</td><td colspan="3">शासकीय वाहन (सुमो एम.एच.-21 L 0056)</td></tr>
<tr><td>उपलब्ध सेवा</td><td>-</td><td colspan="3">जातीचे प्रमाणपत्र, ऐपतीचे प्रमाणपत्र निर्गमीत करणे, झाडतोड परवाने, व इतर दर्शविलेली कार्य</td></tr>
<tr><td rowspan="5">संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील</td><td rowspan="5">-</td><td>स्थर</td><td>कार्यक्षेत्र</td><td>अधिकारी /कर्मचारी</td></tr>
<tr><td>उप विभाग</td><td>संपूर्ण उप विभाग</td><td>उप विभागीय अधिकारी</td></tr>
<tr><td>तहसील स्तर</td><td>संपूर्ण तालूका</td><td>तहसीलदार</td></tr>
<tr><td>महसुल स्तर</td><td>मंडळ विभाग</td><td>मंडळ अधिकारी</td></tr>
<tr><td>ग्राम स्तर</td><td>सजा अंतर्गत गावे</td><td>तलाठी</td></tr>
<tr><td>कार्यालयीन दूरध्वनी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा</td><td>-</td><td colspan="3">02484- 221001 मो. 9405288912 निवास - 221073 फॅक्स नंगर 02484 221001</td></tr>
<tr><td>साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा</td><td>-</td><td colspan="3">दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार व इतर सार्वजनिक सुटी असते. कार्यालयनी वेळ</td></tr>
</table>

कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना यांचे **अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील.**

अ

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप विभागीय अधिकारी परतूर	शानन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. संकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग-2) ई-8 दिनांक 20.3.2006	

ब

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	या कार्यालयात ब वर्ग पद नाही .	निरंक	निरंक

क

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अव्वल कारकुन (महसुल-1) अव्वल कारकुन (महसुल- 2) अव्वल कारकुन (महसुल-3) लिपीक लिपीक लिपीक लघूलेखक वाहन चालक	शानन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. संकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग-2) ई-8 दिनांक 20.3.2006 वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे	

ड

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1 शिपाई	शासना निर्णय दि. 20.3.2006 नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर जि. जालना **यांचे कार्यालयातील , अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.**

आर्थिक-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप विभागीय	1. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे मासीक वेतन वभत्ते	नियम 142 अ	
	अधिकारी	2. शासकीय कर्मचा-यांना वेतन अग्रीम प्रवासभत्ता इत्यादी मंजूर करणे .	नियम 142 अ	
	परतूर	3. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ते मंजूर करणे	नियम 142 क	
		4. तलाठयांचे / कार्यालयीन कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेचे प्रदानास मंजूरी देणे .	1) शा.नि.डि.ओ.आय.2083/470/एमजीएम/5/ दि. 26.4.1982 2) शा.नि./गनियो/1004/24/2004 शहमी दि. 28.1.2005	
		5. आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे	महा. आस्कमीक खर्च नियम 1965 नियम 19 परिशिष्ट -4	
		6. समिती आयोगाच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बै्ठकीचे सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे	नियम 31 अ	
		7. शासकीय वाहनाचे देखभालीवरील खर्च , दुरुस्ती वरील खर्चास मंजूरी देणे	नियम 69 पेट्रोल वाहनासाठी 6000/- रु पय्रत डिझेल वाहनासाठी 8000 /- रु पर्यत	
		8.छाया प्रती, कोर्ट् फि, मुद्रांक वगेरे प्रयाजनासाठी तातडीच्या वेळेच्या खर्च करण्यास मंजूरी देणे .	नियम 73	
		9. साहित्य पत्रके छपई करण्साठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे	नियम 79	
		10. फर्निचर दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे रुपये 2000 /-	नियम 89	
		11. वित्त आयोगा अंतर्गत नगर परिषदे मार्फत केल्या जाणा-या कामांचे देयके मंजूर करणे	मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे आदेशानुसार	

प्रशासकीय-

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय-आस्थापना	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप विभागीय अधिकारी परतुर	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्यासर्व साधारण शर्ती 1981	
	आस्थापना	1) कर्मचा-या रजा मंजूर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम 1981 चे कलम 1 ते 58	
		2) कर्मचा-यांची सेवा पुस्तीका अद्यावयत करणे , कर्मचा-यांची वेतन वाढ मंजूरकरणे , वर्ग - 3 कर्मचा-योचे जेष्ठता सुची तयार करणे . तसेच कर्मचा-याचे सेवा विषयक बाबी अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्यासर्व साधारण शर्ती 1981 व म.ना.से(वर्तणूक) नियम 1979	
		3) विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 , विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका 1991 चे नियम 1 ते 25 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी) परकीय सेवा , निलंबन, बडतर्फी व सेवतेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा प्र.वि. निर्णय क्र. एसआरव्ही/ 1095/प्रक्र /1/ 95/12 दि. 8 जून 1995	
		4) कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलाकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे .	महाराष्ट्र नागरी सेवा प्र.वि. निर्णय क्र. एसआरव्ही/ 1089/प्र /2829//प्रक्र 406/ 8 दि. 4 एप्रील 1999	
	पुरवठा	5) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	गोडाऊन मॅन्यूअल नुसार	
		6) पेट्रोलजन्य पदार्थाची तपासणी	1) मोटार स्पिरीट ॲन्ड हाय स्पीरीट डिझेल ऑर्डर 1998 2) पेट्रोलीयम प्रॉडक्ट ऑर्डर 1999 3) 3) लिक्वीफाईड प्रट्रोलीयम गॅस ऑर्डर 2002	
		7) स्वस्त धान्य दुकानाच्या इष्टांका प्रमाणे तपासणी करणे तसेच किरकोळ करोसनि विक्रेत्यांचे तपासण्या करणे .	शा.नि.क्र.साविव्य/ 1091/2424/प्रक्र 6128/नापू 28 दिनांक 12.11.1991	

	निवडणूक	8) मतदार नोंदणी करणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 मतदार नोंदणी अधिनियम 1960	
		9) विधानसभा निवणूकी साठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे .	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 मतदार नोंदणी अधिनियम 1950 Hand Book of Returning officere	
		10) लोकसभा निवडणूकी साठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पहाणे .	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
		11) जिल्हा परिषद , पंचायत समिती निवडणूक , नगर परिषद निवडणूक	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशा नुसार व मा. राज्य निवडणूक आयोगाचे आदेशानुसार	
		12) महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहाकरी संस्थानिवडणूक साखर कारखाने इत्यादी	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशा नुसार व महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहाकरी संस्था निवडणूक नियम 1971	
	जमा बंदी	13) रेकॉर्ड राईटस(आर.ओ.आर.) चे अपील प्रकरणे चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966	
		14) तालूक्याच्या जमाबंदी तयारकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	
		15) अकृषिक परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44 व 45 ,नुसार व मा.जिल्हाधिकारी यांचे प्राप्त अधिकारा नुसार .	
		16) अनुसूचित नसलेली झाडे तोडण्याची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966	
		17) ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे	मुंबई शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. 6115र्49 दिनांक 30 मे 1952	
		18) तलाठी व मंडळ अधिकारी महसूली गावाचे दप्तर तपासणी करणे .	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971	
		19) जमाबंदी तपासणी , 7/12 पुर्नलेखना साठी परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 तरतूदी नुसार	
		20) विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे	1) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा 1950 (सुधारीत 1956) नियम 1954 2) मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. 1997/इनाम/वतन/विरासत/विलंब/कावी 145 दिनांक 29.1.1994	

	करमणूक कर	**21)सिनेमाघर, व्हिडीओ तपासणी करणे**	**1) मुबई सिनेमा विनियमन अधिनियम 1953** **2) मुबई करमणूक कर अधिनियम 1923** **3) मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे आदेशानुसार**	
		22) केबल नेटवर्क द्वारे दाखविण्यात येणारे जाहिराती वगैर बददल करणे	**1)शासन निर्णय क्र. एमआयएस/1/2002/12/ वि,शा,-5 गृह विभाग विशेष दिनांक 28.9.2002** **2) केंबल नेटवर्क टेलीव्हीजन नेटवर्क अधिनियम 195 चे कलम 18**	
	नैसर्गिक आपत्ती	**23) नैसर्गिक आपत्ती , पुर, गारपीट , ईत्यादी मुळे उदभवलेल्या परिस्थीतीची पाहणी करणे व आठोक्ात आणन्यासाठी प्रयत्न करणे**	**महाराष्ट्र शासन वेळोवेळी निर्गमीत होणा-या निर्णया नुसार कार्यवाही करणे .**	
		24) पाणी टंचाई काळात विहीर, बोअर अधिग्रहन करणे व प्रसगी टॅकर लावणे	**मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे सुचना व आदेशानुसार**	
	भुसंपादन	**25) शासकीय प्रयोजनासाझी जमीनीचे भंसूपादन करणे**	**भुंसंपादन अधिनियम 1894**	
		26) गावठाण विस्तार योजना राबविणे	**1) भुंसंपादन अधिनियम 1894** **2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रमांक एलएलडी/3959/ 56047/ दिनांक 15.11.1961**	
	म.ग्रा .रोहयो	1) उप विभागीय कार्यक्रम समन्वयक म्हणून काम पाहणे.	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा 2005 व म.ग्रा.रो.ह.यो. व शासन परिपत्रकानूसार काम करणे .	

फौजदारी-

अ. क्र.	**पदनाम**	**फौजदारी-**	**कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
1	उपविभागीय अधिकारी	1) सार्वजनिक उपद्रव दूर करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 चे कलम 133	
	परतुर	2) जमाबंदी लागू करणे	कलम 144	
		3) वादग्रस्त जागा क्षेत्र ताब्यात घेणे	कलम 145	
		4) हद्द पार करणे	मुबई पोलीस अधिनियमाचे कलम 54,55,56	
		5) दारुबंदी	मुंबई दारुबंदी अधिनियम 1949 चे कलम 93 नुसार कार्यवाही करणे	

अर्धन्यायिक-

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक-	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपविभागीय अधिकारी परतुर	1. तलाठी यांना कर्तव्यात कसूर केल्या बद्दल शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम 1979	
		2) पोलीस पाटील यांनी कर्तव्यात कसुर केल्या बाबत शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस पाटील अधिनियम 1967	
		3) विविध जातीचे प्रमाणपत्र देणे. / नॉन क्रिमीलीयर प्रमाणपत्र देणे.	शासन निर्णया नुसार महाराष्ट्र अनुसूचित जाती जमाती भटक्या विमुक्त जाती व इतर मागास व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देणे विनियम)	

कलम 4(1) (बी) (||) नमुना ब

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या-नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उप विभागीय अधिकारी परतूर	उपविभागा अंतर्गत तहसीलदार व इतर कामांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, नेमून दिलेली कामे पार पाडणे	शासनाच्या विविध परिपत्रक/नियमानुसार/ अधिनियमानुसार व कायद्यानुसार / मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार	
		1) उप विभागातील सर्व शासकीय विभागांचा समन्वय साधने		
		2) कार्यालयीनकर्मचारी यांच्यासेवा विषयक बाबी पाहणे.		
		3) उप विभागातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .		
		4) उप विभागातील सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था अबाधित ठेवणे .		
		5) शासकीय रक्कमांची / महसूलाची वसूली करणे. शासनाकडे जमा करणे		
		6) भारतीय निवडणुक आयोगाच्या निर्देशा प्रमाणे निवडणूकीचे काम पार पाडणे .		
		7) राज्य निवडणूक आयोगाच्या सुचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूक पारपाडणे .		
		8) मतदार नोंदणी करणे .		
		9) महसुल अभिलेखे तालूका स्थरावर तसेच ग्रामस्थरावर अद्यावत करुन घेणे .		
		10) जमीनी विषयक प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निराकरण करणे .		

		11) वरीष्ठ कार्यालया कडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे .		
		12) उप विभागातील जमीन महसूलीची व इतर शासकीय काम करुन घेणे .		
		13) नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी प्रसंगा नुसार विविध खात्या कडून आपत्ती निवारणाची कामे करुन घेणे .		
		14) सार्वजनिक कामासाठी भुंमी संपादन करणे .		
		15) सार्वजनिक उपद्रव दुर करण्यासाठी आदेश पारीत करणे .		
		16) टंचाई परिस्थीतीत पाणी टंचाई निवारणार्थ विहीर बोबर अधिग्रहन करणे, टॅकरलावणे . चाराटंचाई निवारण करणे		
		17) भूसंपादन तसेच इतर शासना विरुध्द असलेल्यादाव्यात मुद्ये निहाय माहिती सादर करणे .		
		18) न्यायालयाचे आदेशानुसार न्यायालयात हजर राहणे.		
		19) इनाम जमीनीची विरासत मंजूर करणे.		
		20) हद्दपार प्रकरणे चालवणे .		
		21) जातीचे व नॉनक्रिमीलीयर प्रमाणे देणे .		
		22) ठरवून दिलेल्या इष्टांका नुसार रोहयो,स्वस्त धान्य दुकान, करोसीन परवाने, लिपीक, अ.का., तलाठी यांचे दप्तर तपासणे . व इतर तपासण्या करणे.		
		23) शासनाने वेळोवेळी सोपवून दिलेली कामे व जबाबदा-या पारपाडणे		
		24) अकृषिक परवानगी देणे .अनाधिकृत अकृषिकवापर दंडात्कम कार्यवाही करणे .		

		25) राष्ट्रीय सण साजरे करणे . राष्ट्रीय पुरुषांचे जयंत्या साजरे करणे		
		26) पोलीस पाटलांच्या नेमणूका करणे .		
		27) वेठबिगार शोधून काढणे		
		28) तलाठयांचे सेवा विषयक बाबी पाहणे व तलाठी यांची जेष्टता सुची तयार करणे. तक्रारीची दखल घेणे .		
		29) उपविभागात कायदा व सुव्यवस्था अबादीत ठेवणे		
		30) टंचाई परिस्थीतीत शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे .		
		31) शासना कडून / वरीलष्ट अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेलया प्रकरणात चोकशी करुन चौकशी अहवाल सादर करणे.		
		32) वृक्षतोड परवानगी देणे		
		33) गौणखनिज परवानगी देणे / अनाधिकृत गौणखनिज वाहतूकीवर निर्बंध घालणे.		

कलम 4 (1) (बी) (III)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
(कामाचा प्रकार/ नावं)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	नियम / अधिनियम/ शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	२	३	४	५	
१	जातीचा दाखला देणे व नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र देणे	०७	उप विभागीय अधिकारी परतूर	१) शासन निर्णय क्र. प्रसिसि१०९६/प्रक्र ४८/मावक/५ समाज कल्याण सांस्कृतीक कार्य व क्रिडा विभाग दि. ३ जुन १९९६ २) म. शा. अनु जा.जमाती. विमुक्त जाती भटक्या जमाती इतर मा.व वि.मा. प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियम) अधिनियम २००० ३) अनु.जाती जमाती ओदश (सूधारणा कायदा १९७६)	
२	ऐपतीचे प्रमाणपत्रदेणे	०७	उप विभागीय अधिकारी परतूर	1) Government of Bombay revenue & Forest Department Resolution No.MSCRD/2454 sachivalaya / Bombay dated 13.4.1956 २) Government of Bombay revenue & Forest Department Resolution No.MSCRD/2454 sachivalaya / Bombay dated 26.11..1974	
	अकृषिक	९०	-//-	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार व शासन निर्णय व परिपत्रका नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	महसूल वसूली	दरवर्षीच्या इष्टांका नुसार		--
2	ध्वजदिन निधी	-//-		

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा :
प्रर्त्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1	जातीचा दाखला देणे व नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र देणे	०७	उप विभागीय अधिकारी परतूर	मा.जिल्हाधिकारी जालना
	ऐपतीचे प्रमाणपत्रदेणे १ लाख ते ५ लाखा पर्यत	०७	उप विभागीय अधिकारी परतूर	मा.जिल्हाधिकारी जालना
	अकृषिक	९०	उप विभागीय अधिकारी परतूर	मा.जिल्हाधिकारी जालना

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर यांचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानूसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	आस्थापना / लेखा		
1	रजा	मनासे रजा नियम 1989	--
2	वेतन	मनासे सेतन नियम 1981	
3	कर्मचारी कर्मचारी वर्तणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तनूक नियम 1979 , मनासे शिस्त व अपील नियम 1979	
4	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांनी पान तंबाखू सेवन करणे न करणे	म.शा.साप्रवि/निर्णय/क्र.सिडीआर/1092/प्रक 14/1/92/11 दि. 14.2.1992	
5	गट क्र. क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवाससवलत	म. शासनसाप्रवि/निर्णय क्र.1194/184/सेवा 5/ 28 मार्च 1995	
6	शासकीय कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण देणे	म. शासन साप्रवि/निर्णय क्र.1000/143/39 दि. 1 जुलै 2000	
7	अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे व शेरे कळविणे	म. शासनसाप्रवि/ परिपत्रक क्र.सिएफआर/1291/113/13 दि. 3 मे 1991	
8	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तीकेत करणे	म. शासन साप्रवि/ परिपत्रक ममकाप/2001/20/ब दि. 25 सप्टेंबर 2001	
	रोहयो		
9	म.ग्रा.रो.ह.यो. कार्यपध्दती	म.ग्रा.रो.ह.यो. अधिनियम 2005	
	रोहयो कार्यपध्दती	रोहयो सरग्रथ खंड 1 शासन निर्णय नि.वि.1074/3016/पी-4 दि.20.9.1974 व महाराष्ट्र शासन रोजगार हमी अिनियम 1978, 1979 चा अधिनियम क्र. 20	
10	रोहयो यंत्रणेचे संनियंत्रण	शासन निर्णय निविका/रोहयो/1188/ प्रक्र 17 इएमपी-12 दि. 1.6.1988	
	भुसंपादन /गावठाण विस्तार		
11	भुसंपादन /गावठाण विस्तार	महाराष्ट्र शासन (महसून व वन विभाग) परिपत्रक क्र. एलएनडी / 3601/ 206608/ दि. 9 जुन 1998	

12	-//-	महाराष्ट्र शासन (महसून व वन विभाग) परिपत्रक क्र. एलक्यु एन / 1680/ 159607/3728/ अ-2 दि. 11.10.1986	
13	भूसंपादन / गावठाण पुनर्वसन	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. एलएक्यु/3993/प्रक्र 371/ अ- 1 दि. 29.10.1993	
14	भुसंपादन	महाराष्ट्र शासन (महसून व वन विभाग) परिपत्रक क्र. एलक्यु एन / 18/ 2000/प्रक्र 21/ अ-2 दि. 14. 6. 2001	
	पुरवठा		
15	पुरवठा / केरोसीन / पेट्रौलजन्य पदार्थ	The petroleum product supplys & distribution order 1977 the Kerosene of use vexationof exiling of ceiling pries order 1993 the liquefiled petroleum gas regulationof supply and distribution order 1979	
16	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra Scheduled Commodities & (Regulationand Distribution) order 1975	
17	किरकोळ विक्रेता	The Maharashtra Scheduled Commodities retail dealers licensingorder 1979	
18	परवाना शूल्क	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन परिपत्रक क्र. जिवका / 1003 / 938/ प्रक्र 253 नापु- 23 दि. 17.1.2004	
	एम.ए. जी.		
19	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	क्रिमीनल प्रोसिजरकोड , बॉम्बे पोलीस ॲक्ट , मुंबई मद्य निर्बंध कायदा	
20	वेठ बिगार शोध	वेठ बिगार मुक्ती कायदा	
21	पुरावा कक्ष	इव्हीडंस ॲक्ट	
22	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर कायदा	
23	केबल	1) केबल टेलीव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलीव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारणा 2000 3) मुंबई क . कर अधिनियम 1923 मधील सुधारणा दि.4 मे 2002	
24	चित्रपट	महाराष्ट्र गृहे (विनियमन) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. पीईएनटी/ 1098 / प्रक्र 193 / टी -1 दि. 12.5.1998	

		2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. पीईएनटी/ 1098 / प्रक्र 193 / ए दि. 22. 7.1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन प क्र.दि.1.12.98 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन प क्र.दि.31.1.2001	
	जमाबंदी		
25	अकृषिक परवानगी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44 व 45	
26	वृक्ष तोड	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 2) मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. आरबी/डेस्क/1/ एलएनडी/ 632/ 86/ दिनांक 29.4.1986 3) महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियमन अधिनियम 1964)	
27	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क्र.कॉम्प १९२/ संगणक प्रणाली / स/ २००२/ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख महाराष्ट्र राज्य पुणे दि. ४.३.२००२ चे परिपत्रक	
28	गाव दप्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियम 1971)	
29	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	
30	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व व. वि. परिपत्र आरटीएस/ ४३८३/ १५२/ ५२७/ ३६१६/ ल-६ दि. १९.५.१९८८	
31	अतिक्रमण	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 50 २) शा.नि.भूमापन/1086/ 68/4966/ ल-1 महसूल व वन विभाग दिनांक 4.11.1987	
32	विरासत मंजूर करण्याची कार्यवाही करणे	१) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा १९५०(सूधारीत १९५६)नियम १९५४ २) मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. १९९७/इनाम/ वतन/विरासत विलंब कावी १४५ दिनांक २९.१.१९९४	
	निवडणूक		
33	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकी साठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे	१) Hand Book of Returning Officer २)जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कार्यालयीनआदेशान्वये	
34	विधानसभा निवडणूक	१) Hand Book of Returning Officer २) मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे वेळोवेळी चे कार्यालयीन आदेशान्वये	
35	लोकसभा निवडणूक	२) Hand Book of Returning Officer २) मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे वेळोवेळी चे कार्यालयीन आदेशान्वये	
36	माहिती उपलब्ध करुन देणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	-

कलम4(1) (ब) (V) नमुना(ब)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर कामाशी संबंधित **शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानूसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1			
2	लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमास प्रकल्प अधिका-यांनी उपस्थित राहण्याबाबत.	आस्था 1100/प्र.क्र.4/का-15 दि. 11 जानेवारी 2000	
3	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	शासन राजपत्र 22 डिसेंबर 2005	

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (क)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर कामाशी संबंधित **शासन परिपत्रके**

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रका नूसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	**वरीलप्रमाणे नमूना 4 (1)(ब) (V) नमूना अ,ब नूसार**		

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ड)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	वरीलप्रमाणे नमूना 4 (1)(ब) (V) नमूना अ,ब व क नूसार		

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (इ)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर **येथील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	संचिका व नोंदवहया	उप विभागासी सर्व संबंधित विषय	अभिलेखपाल (अभिलेख विभाग)	उपविभागीय कार्यालय परतूर कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध

कलम 4 (1) (ब) (Vi)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर **येथील कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी.**

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग सचिका		कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग सचिका		30 वर्ष
3		क वर्ग सचिका		10 वर्ष
4		क- 1 वर्ग सचिका		5 वर्ष
5		ड वर्ग सचिका		1 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vi)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर **येथील कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी.**

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	आरओआर, भुसंपादन, लेखा विषयक प्रकरणे, अकृषिक	नस्ती व नोंद वहया	जमीन विषयक अपील प्रकरणे, अतियात कायद्यानुसार चौकशीची प्रकणे, रोख किर्द, वाटप रजिस्टर , बील रजिस्टर, अकृषिक, भूमी संपांदनाचे संचिका, हद्दपारीची प्रकरणे , जमीन वाटपाची प्रकरणे	अ कायम स्वरुपी
2	आस्थापना , रोजगार हमी योजना , जा.प्र. जमा बंदी, चौकशी व इतर	नस्ती व नोंद वहया	जातीचे प्रमाणपत्र, पोलीस पाटील नेमणूक जेष्ठता सुची, सेवा विषयक तक्रारी, विभागीय चौकशी प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, जमीन विषयक तक्रारी प्रकरणे, फौजदारी व धार्मीक अनुषंगीक प्रकरणे	ब 30 वर्ष
3	संकिर्ण, आवक जावक, कायदा व सुव्यवस्था,आस्थापना	नस्ती व नोंद वहया	नैसगीक आपत्ती , आवक जावक नोदवहया, कार्यारंभ आदेश, कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उदभवलेली प्ररकणे, पोलीस पाटील पदाचे नुतनिकरण , स्वातंत्र्य सैनिक नामनिर्देशन पत्रे	क - 10 वर्ष
4	संकिर्ण आवक जावक कायदा व सुव्यवस्था, आस्थापना .	नस्ती व नोंद वहया	नैसगीक आपत्ती , आवक जावक नोदवहया, कार्यारंभ आदेश, कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उदभवलेली प्ररकणे, किरकोळ प्रकरणे व इतर	क - 5 वर्ष
5	विवरणपत्र, बैठकांचे मुद्दे माहितीस्तव पत्रे, किरकोळ रजेचे अर्ज व इतर	नस्ती व नोंदवहया	सर्व विभागांचे विवरणपत्र, बैठकांचे मुद्दे माहितीस्तव पत्रे,	ड वर्ग एक वर्षासाठी

कलम 4(1) (ब) (vii)
उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तुत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतुर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)
उप विभागीय अधिकारी परतूर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवुत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)
उप विभागीय अधिकारी परतूर येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवुत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)
उप विभागीय अधिकारी परतूर येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवुत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (ix)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	सध्याचे पदावर रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रं / फॅक्स / ई मेल	एकुण वेतन (11/2010)
1	2	3	4	5	6	7
1	उप विभागीय अधिकारी परतूर	श्री व्ही. एस. भांगरे	अ	10.01.2012	221001	प्रतिमाह रु.
2	लघुलेखक	श्री अे.डी.रणसुभे	क	9.6.2009	9403393681	प्रतिमाह रु. 44466
3	अव्वल कारकून	श्री पी.सी. उघडे	क	13.6.2007	9422226748	प्रतिमाह रु. 23099
	अव्वल कारकून (प्रतिनियुक्ती)	श्री एल.आर. भोगल	क	1.1.2009	9421322798	प्रतिमाह रु. 22997
	अव्वल कारकून	श्री आर. आर.राखे	क	1.10.2007	9421961244	प्रतिमाह रु. 19420
4	अव्वल कारकून	रिक्त	क			प्रतिमाह रु.
9	लिपीक	श्री अे.बी. सातव	क	1.4.2010	9890158710	प्रतिमाह रु. 13211
10	लिपीक	श्री वाहूळ	क	28.11.2011	9225575317	प्रतिमाह रु. 13136
	लिपीक	श्रीमती पेरके	क	13.1.2012	8007546382	प्रतिमाह रु. 13136
11	वाहन चालक	शेख यूसुफ अ. सत्तार	क	1.7.1999	9860767753	प्रतिमाह रु. 19150
12	शिपाई	शेख शेरखॉन नाजूखॉन	ड	25.4.2007	9890559692	प्रतिमाह रु 11086
12	शिपाई	श्रीमती गंगूबाई गाडेकर	ड	22.9.2004	--	प्रतिमाह रु.12598

कलम 4 (1) (ब) (X)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता धरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1	**वर्ग - 1**	१५७००-३९१००	म.भ.	वेळोवेळी नियमानुसार	वेळोवेळी नियमानुसार
२	**वर्ग - २ स्टेनो**	९३००-३४८००	म.भ	-//-	
३	**वर्ग - ३ अ.का.**	५२००-२०२००	म.भ	-//-	
४	**वर्ग - ३ लिपीक**	-//-	म.भ	-//-	
५	**वर्ग -४ शिपाई**	४४४०-७४४०	म.भ	-//-	

टीप :- अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन विषयक माहीती लेखा विभागाव्दारे स्वतंत्ररित्या दर महा तयार करण्यात येते .

कलम 4 (1) (ब) (xi)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	--	--	--	--	--

टीप :- अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन/भत्ते विषयकचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके हिशोब शाखेतील अर्थसंकल्प विभागा अंतर्गत तयारकरण्यात येतात व स्वतंत्र ठेवले जाते.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती- ---------- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पैंत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- 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 सबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप :- या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांअतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2		4	5
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप : -

कलम 4 (अ) (ब) (xiii)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्येंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	अकृषिक नोदंवहीतील यादी प्रमाणे	जमिनीची अकृषिक परवानगी	--	1/2011	31.12.12	परवान्यात नमुद केलेल्या अटी व शती्र प्रमाणे	--
२	गौण खनिज नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	101 ते 500 ब्रास गौण खनिज उत्खनन व वाहतूक परवाने	--	-//-	-//-	परवान्यात नमुद केलेल्या अटी व शती्र प्रमाणे	--
३	शस्त्र परवाना नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	शस्त्र परवाना	--	-//-	-//-	परवान्यात नमुद केलेल्या अटी व शती्र प्रमाणे	
४	वृक्ष तोड नोंदवही प्रमाणे	वृक्ष तोड	--	-//-	-//-	परवान्यात नमुद केलेल्या अटी व शती्र प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
01	नस्ती / संचिका	कार्यालयातील विविध विषयाचे संचिका विभागात / अभिलेख कक्षात आहेत.	--	नस्ती अंतर्गतच्या अभिलेख्यांच्या साक्षांकित प्रती आवश्यक असल्यास तसा लेखी स्वरुपात अर्ज करुन अभिलेख कक्षातून नकला देण्यात येतात.	अभिलेखापाल, मा.अ.उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर

कलम 4 (1) (ब) (XV)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : कार्यालयीन वेळांमध्ये कार्यालय प्रमुख पूर्णवेळ जनतेच्या भेटीसाठी उपलब्ध असतात
- वेबसाईट विषयी माहिती : आहे
- कॅालसेंटर विषयी माहिती : ----
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- सूचना फलकाची माहिती : सूचनाफलक लावण्यात आलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती : --

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
01	अ) उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अभिलेखकक्षात पाठविण्यात आलेल्या संचिकांची यादी / नोंदवही अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहे ब)विभागातील संकलन निहाय चालू संचिका	कार्यालयीन वेळांमध्ये कार्यालयीन वेळांमध्ये	अभिलेख कक्षात समक्ष संपर्क साधून संचिकांची यादी पहाता येईल संबंधित संकलनास प्रत्यक्ष भेट देवून	अभिलेख कक्ष,/ संबंधित संकलन प्रमुख , उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर	अभिलेखपाल संकलनावरील कार्यरत कर्मचारी	उप विभागीय अधिकारी परतूर -//-

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील 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 अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
01	पी.सी.उघडे (अ.का.)	उप विभागीय अधिकारी परतूर	उप विभागीय अधिकार्यालय परतूर	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर , तहसील कार्यालया समोर 221001	--	उपविभागीय अधिकारी परतूर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्व अ.का. लिपीक वा.चालक	अव्वल कारकुन / लिपीक	उप विभागीय अधिकार्यालय परतूर	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर 221001	----	उपविभागीय अधिकारी परतूर

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री.व्ही. एस. भांगरे	उपविभागीय अधिकारी परतूर	उप विभागीय अधिकार्यालय परतूर	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर 221001	--

कलम 4 (1) (ब) (**xvii**)

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टीप : माहीतीचा अधिकार नियम 2005 मधील कलम 4 (1) मधील 01 ते 17 नमून्यातील उप विभागीय अधिकारी कार्यालय परतूर यांचेशी संबंधित संकलनांची माहीती तयार करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी सबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

टीप : शासनाकडील महत्वाचे निर्णय व धोरणे या विषयकची संकलननिहाय यादी तयार करुन प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

कलम 4 (1) (ड)

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

टीप : प्रशासकीय कामकाजाच्या कार्यपध्दती व प्रकरणनिहाय घेतलेल्या निर्णयाबाबत संबंधितांना वेळोवेळी अवगत करण्यात येते.