

क्र.2016/मशाका-1/जिडीसी/माहिती अधिकार/सिआर-
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड
दिनांक :- 09/06/2016

प्रति,
कार्यासन प्रमुख
सामान्य शाखा ?
जिल्हाधिकारी कार्यालय,
नांदेड

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 कलम 4 (1) प्रमाणे माहिती प्रकाशीत
करणेबाबत.**

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.2016/सा.शा.1/मा.अ./सिआर 08, दि. 16.02.2016

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 कलम 4 (1) प्रमाणे
माहिती प्रकाशीत करणेस्तव या शाखेकडून माहिती मागविण्यात आली होती.
सदर माहिती विवरणपत्र ? ते ?७ या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत :-

- 1) प्रपत्र 1 ते 17
- 2) एक सी.डी.

नायब तहसिलदार, दंडाधिकारी शाखा
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड.

प्रतिलिपी-

१. एन.आय.सी. विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय,नांदेड यांनी प्रपत्र 1 ते 17 मधील माहिती
Online टाकावी.

नायब तहसिलदार, दंडाधिकारी शाखा
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड.

कलम 2 एच नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी याची यादी शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड कलम (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	01) निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला नांदेड
		02) नायब तहसिलदार, दंडाधिकारी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	

कलम 2 एच नमूना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी शासकीय विभागाचे नांव कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	01) निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला नांदेड
		02) नायब तहसिलदार, दंडाधिकारी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	

कलम 4 (1) (a)

अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे

कलम 4 (1) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड येथील महसूल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड (महसूल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा))
- पत्ता :- प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, नांदेड
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी नांदेड
- शासकिय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-32
- कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक नांदेड जिल्हा व कार्यानुरूप नांदेड जिल्हयातील सर्व तालुके.
- विशिष्ट कार्ये :-**
 - 01.मा.जिल्हादंडाधिकारी व मा.अपर जिल्हादंडाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामात मदत करणे
 - 02.शस्त्र परवाना मंजूर करणे/नामंजूर करणे व शस्त्र विषयक सर्व बाबी.
 - 03.पोलीस गोळीबार, कैद्यांची जेल मध्ये मुत्यु याबाबत दंडाधिकारी चौकशी करण्याचे आदेश देणे.

- 04.बोगस डॉक्टर पुनर्विलोकन समिती संदर्भात् कार्यवाही करणे
05. माहितीचे अधिकारा खालील प्रकरणे.
06. महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव मोहिम अंमलबजावणी.
- 07.पेट्रालियम पदार्थ अ.ब.क. साठा करण्यास नारहकत दाखले देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- 08.पेट्रालियम पदार्थ साठा करण्यास परवानगी देण्याबाबत छाननी करणे.
- 09.सामाजिक व राजकिय खटले मागे घेणे बाबत शासनाकडे पाठविण्याच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.
- 10.कैद्यांची संचित रजा / मुदतपूर्व मुक्ततेसाठी कारागृह अधिक्षक यांच्याकडे शिफारस करणे.
- 11.उपविभागीय पोलीस अधिकारी दैनंदिनी.
- 12.राज्य उत्पादन शुल्क यांच्याकडील प्रकरणे.
- 13.शस्त्र परवाना अर्ज चौकशीसाठी पाठविणे
- 14.शस्त्र खरेदी विक्रीस मंजूरी देणे.
- 15.शस्त्र परवाना क्षेत्र वाढविणे.
- 16.बिगरपरवाना शस्त्र बाळगल्याबद्दल दोषारोपपत्र न्यायालयात दाखल करण्यासाठी परवानगी देणे.
17. शस्त्राची नोंद परवान्यावर करणे/ केलेली रद्द करणे.
18. शस्त्र खरेदीसाठी मुदतवाढ देणे.
- 19.अनामत असलेल्या शस्त्राची किंमती निश्चीत करणे.
- 20.सरकार जमा असलेल्या व किंमत झालेल्या शस्त्रांची विक्री करणे.
- 21.मृत शस्त्र परवाना धारकांची नोंद नोंदवहित ठेवून साक्षांकित करणे.
- 22.शस्त्र परवाना नुतणीकरण करणे.
- 23.विविध न्यायालयाकडून प्राप्त आदेशाप्रमाणे मुद्देमालाची विल्हेवाट लावणे.
- 24.बोगस डॉक्टर पुनर्विलोकन मासिकपत्र.
- 25.मा.उच्च न्यायालय नोटिस बजावणे, प्रॉव्हटी अहवाल पाठविणे व इतर न्यायिक बाबी.
- 26.पासपोर्ट खालील कार्यवाही.
- 27.कायदा व सुव्यवस्था कामी कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणुक करणे
- 28.जिल्हयात मुंबई पोलीस अधिनियमाखाली मनाई आदेश जारी करणे
29. जिल्हा सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता यांची मागणी केल्यास त्याची नेमणुक करणे.
- 30.उपोषण, रास्तारोको, आत्मदहन, इ.आंदोलनाचे अनूषंगाने कायदा व सुव्यवस्थेचे दृष्टीने कार्यवाही करणे.
- 31.फटाका परवाना प्रस्तावाची मंजूरीसाठी छाननी करणे व नुतणीकरण करणे.
- 33.विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या.
- 34.सिनेमा व्यतिरिक्त इतर मनोरंजन कार्यक्रमास परवानगी दणे.
- 35.वृत्तपत्र टायटल व्हेरिफिकेशन, डिक्लेरेशन व अनूषंगीक काम.
- 36.आठवडी बाजार मंजूरी व बंद बाबत आदेश.
- 37.खाद्यगृह परवान्यासाठी आलेल्या प्रस्तावांच्या मंजूरीबाबत छाननी करणे.

38. खाद्यगृह परवाना नुतनीकरण करणे.
39. विस्फोटक/पेट्रोलियम कायद्याखाली दाखल झालेल्या खटल्याबाबत दोषारोप पत्र न्यायालयात दाखल करणे.
40. तक्रारी अर्ज व अन्य संकिर्ण विषया बाबत निपटारा करणे.
41. पुर्व चारित्र्य पडताळणी करणे.
42. ध्वनिप्रदूषण कायद्याची अंमलबजावणी संदर्भात कार्यवाही करणे.
43. कार्यकारी दंडाधिकारी व उपविभागीय कार्यालयातील फौजदारी प्रकरणांचा आढावा घेणे व मासिक पत्रके तयार करणे
44. अनू.जाती/जमाती प्रतिबंधक कायद्याखालील अंमलबजावणी करणे.
45. पुतळा उभारणीस परवानगी देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कायदा व सुव्यवस्थेवर नियंत्रण व जनतेची सुरक्षितते बाबत प्रश्न हाताळणे.

- **सर्व संबंधीत कर्मचारी :-** 1) अक्वल कारकून, 2) लिपीक, 3) शिपाई
- **कार्य :-** जॉब चार्ट प्रमाणे कामे करून वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे कामे करणे, कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाचे पालन करणे व त्यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.
- **कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

01) श्री प्र.प्र.शिरपुरकर (अक्वल कारकून पोल शाखा)

01. स्वातंत्र्य सैनिक सन्मान पेन्शन संबंधी प्राप्त प्रस्तावावर आवश्यक कार्यवाही करणे.
02. स्वातंत्र्य सैनिकाचे मृत्यनंतर नामनिर्देशित वारसास पेन्शन मिळणे संबंधी आवश्यक कार्यवाही करणे.
03. स्वातंत्र्य सैनिक/ वारस पत्नी मृत्यु प्रकरणी अत्यंविधी अनुदान मंजुरी संबंधी प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
04. स्वातंत्र्य सैनिक प्रवास भत्ता मंजुरी संबंधी तहसील कार्यालयाकडून प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
05. स्वातंत्र्य सैनिकांना शासनाने निहित केल्यानुसार वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मंजुरी संबंधाने प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
06. स्वातंत्र्य सैनिक दुय्यम ओळखपत्र संबंधी कार्यवाही करणे.
07. स्वातंत्र्य सैनिकाचे वारसास नामनिर्देशन पत्र देणे संबंधी कार्यवाही करणे.
08. मुख्य लेखाशिर्ष 22350015 अंतर्गत स्वातंत्र्य सैनिक अवलंबितांना निवृत्तीवेतन व इतर खर्च व 20590015 हुतात्मा स्मारक देखभाल व परिरक्षण अंतर्गत प्राप्त अनुदान, खर्च व ताळमेळ संबंधी कार्यवाही करणे.

09. नवीन खाद्यगृह परवाना देणे, जुना परवाना नुतणीकरण कार्यवाही करणे.
10. सिनेमा व्यतिरिक्त इतर मनोरंजन कार्यक्रमास परवानगी देणे संबंधी कार्यवाही करणे.
11. हुतात्मा स्मारक संबंधीत प्रकरणात कार्यवाही करणे.
12. जिल्हा कारागृह अधिविक्षक मंडळ त्रैमासिक बैठक व दुय्यम कारागृह संबंधी कार्यवाही करणे.
13. पर्यवेक्षणासाठी अधिनिस्त असलेल्या संकलन लिपिक यांचेकडील विषयाचे अवलोकन व नियंत्रण करणे.
14. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेल्या जबाबदारीचे निर्वहन करणे.

02) श्री गणेश रायेवार (अव्वल कारकून दंडाधिकारी शाखा)

01. शस्त्र परवाना विषयाचे सर्व कामकाज (नविन शस्त्र परवाना बाबतची कार्यवाही, नूतनीकरण दरवर्षी, NDAL मध्ये शस्त्र परवानाधारकाची माहिती अपलोड करणे चालू आहे.
02. नांदेड जिल्हयातील मृत्यूपूर्व जबाब व आरोपींची ओळख परेड घेण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिका-यांची नेमणूक करणे बाबत.
03. प्राण्यांच्या शर्यतीबाबत.
04. अधिनिस्त लिपीक 1 व 2 चे पर्यवेक्षणीय काम पहाणे

03) श्री बालाजी पांचाळ (अव्वल कारकून गृह शाखा)

01. सरकारी वकील व सहाय्यक सरकारी वकील, मानसेवी सहाय्यक सरकारी वकील, दुय्यम सरकारी वकील व विशेष सहाय्यक सरकारी अभियोक्त्यांच्या नेमणुका करणे.
02. महाराष्ट्र झोपडपट्टी दादा, हातभट्टी वाले व औषधी दृव्य विषयक गुन्हेगार यांच्या कृत्यावर आळा घालणे, अधिनियम 1979 खालील प्रकरणे हाताळणे.
03. पोलीस अत्याचार संदर्भातील राष्ट्रीय व राज्य मानव अधिकार आयोगाकडील प्रकरणे हाताळणे.
04. जिल्हा समादेशक यांची नियुक्ती करणे, जिल्हा होमगार्ड समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे.
05. अधिनिस्त लिपीक 1 व 2 चे पर्यवेक्षणाचे काम पहाणे.
05. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.

04) रिक्त (अव्वल कारकून शाखा) (अतिरिक्त कार्यभार अ.का.1 यांचेकडे)

01. विदेशी देणगी अधिनियम 1976 खालील प्रकरणे हाताळणे
02. पोलीस कोठडी/न्यायालयीन कोठडीतील मृत्यू संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे
03. पोलीस गोळीबाराची दंडाधिकारी चौकशी प्रकरणे हाताळणे
04. बेकायदेशिर कृत्ये प्रतिबंध कायदा 1979 खालील प्रकरणे हाताळणे
05. मा.पंतप्रधानाच्या 15 कलमी कार्यक्रमातील पोलीस भरती पुर्व परिक्षा प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे

06. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 खालील विविध प्रतिबंधात्मक आदेश पारित करणे
07. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे

05) श्री राजु गायकवाड (लिपीक गृह शाखा)

01. वर्षभरात साजरे होणारे सण/उत्सव/जयंत्या संदर्भातील पत्र व्यवहार करणे. शांतता समितीच्या बैठका घेणे/शासनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
02. मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 नूसार विविध आदेश पारित करणे.
03. विविध निवडणूकीच्या अनुषंगाने दैनिक अहवाल मा.आयोगास सादर करणे
04. फौजदारी खटले कोर्टातून काढून घेणे व फौजदारी खटले(विशेष) कोर्टात पाठविण्यास मंजूरी देणे.
05. जिल्हा पुनर्विलोकन समितीच्या बैठका घेणे. बोगस डॉक्टर प्रकरणे हाताळणे
06. नागरिकत्व कायद्याखाली प्रकरणे हाताळणे
07. पारपत्र संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे
08. मार्केट अँड फेअर अँक्ट 1962 नूसार निवडणूका कालावधीत बाजार बंद आदेश पारित करणे.
09. निवडणूक कालावधीत कायदा व सुव्यवस्था संदर्भातील कामकाज हाताळणे
10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे

06) श्री भगवान देवसरकर (लिपीक गृह शाखा)

01. विविध मागण्यांसाठी आयोजित धरणे आंदोलन/मोर्चा / संप/ बंद/कुलूप ठोक कार्यक्रम संदर्भातील पत्रव्यवहार हाताळणे
02. विशेष कार्यकारी अधिकारी/दंडाधिका-यांच्या नेमणूका
03. जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था संदर्भातील अहवाल शासनास सादर करणे
04. पोलीस अधिक्षक, नांदेड यांची दैनंदिनी सादर करणे
05. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम अंतर्गत विविध समित्या (जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समिती, जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती, तालूकास्तरीय समिती) गठीत करणे व त्यांच्या बैठका घेणे

07) श्री अनिल पाटील (लिपीक गृह शाखा)

01. आमरण उपोषण /लाक्षणीक / उपोषण हाताळणे.
02. जिल्हास्तरीय शांतता समिती व तालुका स्तरीय शांतता समित्या स्थापन करणे
03. राष्ट्रीय सण,जसे 26 जानेवारी, 1 मे, 15 ऑगस्ट व 17 सप्टेंबरचे अवचित्य साधून विविध अनुषंगाने प्राप्त निवेदनावर कारवाई करणे.
04. विविध मागण्यासाठी आत्मदहन/निवेदने इशारा संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे
05. कौमी एकता सप्ताह निमित्त ध्वज निधी संकलन करणे
06. महत्वाच्या व अति महत्वाच्या मान्यवरांच्या दौ-यांच्यावेळी कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे व कार्यक्रमासाठीचे पासेस देणे.
07. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे

08) श्री दिपक दराडे (लिपीक दंडाधिकारी शाखा)

01. फौजदारी प्रकरणातील अपील प्रकरणे मा.न्यायालय यांच्या कडे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणेबाबत.
02. कायम फटाका परवाना निर्गमित करणेबाबत
03. विविध खटल्यातील मुद्येमाल पोलीस अधिक्षक नांदेड यांचे कडे जमा करणेबाबत.
04. रस्ता सुरक्षा वाहतूक प्रकरणे
05. पुतळा उभारणीबाबत
06. क्षतीपुर्ती योजना बाबत.
07. तात्पूरता व कायम फटाका परवाना निर्गमित करणेबाबत
08. तक्रारी अर्ज पुढील कार्यवाहीस्तव पोलीस अधिक्षक व इतर संबंधित कार्यालयाकडे कार्यवाहीस्तव पाठविणे

09) रिक्त (लिपीक दंडाधिकारी शाखा) (अतिरिक्त कार्यभार दंडाधिकारी टे 5/1 लिपीक)

01. स्फोटक कायद्यांतर्गत विविध कामे व स्फोटक परवाना नुतनीकरण
02. पेट्रोलियम कायद्याखालील विविध कामे (नविन रिटेल आऊटलेटसाठी कायम नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही
03. यात्रा-उत्सव अंतर्गत विविध कामे
04. ध्वनी प्रदुषणांतर्गत विविध कामे
05. परिक्षा कालावधीत परिक्षा केंद्रावर सी.आर.पी.सी. चे कलम 144 लागू करणे
06. उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांची दैनंदिनी
07. वृत्तपत्रीय कात्रणे

10) कु.माधुरी ठाकुर (लिपीक पोल शाखा)

01. कौटुंबिक हिंसाचार प्रकरणांत कार्यवाही करणे.
02. मनोधैर्य योजनांतर्गत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
03. राज्य उत्पादन शुल्क विभागाशी संबंधीत प्रकरणे त्यांचे कार्यालयास वर्ग करणे.
04. फौजदारी प्रक्रिया संहिता-१९७३ चे कलम-१०७, १०९, ११०, १४५ अंतर्गत तहसील कार्यालयात चालणा-या प्रकरणांचा मासिक आढावा घेणे.
05. मुंबई पोलीस अधिनियम-१९५१ अन्वये हद्दपार प्रकरणांचा उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यालयात चालणा-या प्रकरणांचा मासिक आढावा घेणे.
06. THE SECURITISATION AND RECONSTRUCTION OF FINACIAL ASSESTS AND ENFORCEMENT OF SECURITY INTEREST ACT-2002 चे कलम-१४ अंतर्गत प्रकरणे सादर करणे, आढावा घेणे.
07. सावकारी अधिनियमांतर्गत प्रकरणे जिल्हा सावकारी निबंधक यांना पाठवणे.

08. नवनियुक्त कर्मचारी यांचे चारित्र्य पडताळणी अनुषंगाने नियुक्ती अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
09. न्यायीक प्रशासकीय अहवाल न्यायालयास सादर करणे.
10. Bombay Eviction Act अंतर्गत प्रकरणांत सादरीकरण कार्यवाही करणे
11. वरीष्ठांनी सोपवलेल्या जबाबदारीचे निर्वहन करणे. इ.

11) श्रीमती चंद्रकला उबाळे (लिपीक प्रेस शाखा)

01. वृत्तपत्र शिर्षक संबंधी प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.
02. वृत्तपत्र/मुद्रणालय संबंधी घोषणापत्र अधिप्रमाणित करणे संबंधी अर्जावर कार्यवाही करणे
03. कैद्यांच्या संचित/अभिवचन रजा प्रकरणी प्राप्त अहवालावर मा.जि.दं. यांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे.
04. जात प्रमाणपत्र पडताळणी व इतर संबंधीने प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे.
05. GDC

- **मालमत्तेचा तपशील :-** जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकीय इमारतीच्या पहिल्या मजल्यावर एक मोठा हॉल आहे
- **उपलब्ध सेवा :-** दूरध्वनी व संगणक यंत्र उपलब्ध करून दिले आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

- 1) अक्वल कारकून :- या कार्यासनात 04 अक्वल कारकूनची पदे आहेत . त्यापैकी 04 अक्वल कारकून कार्यरत आहेत.
- 2) लिपीक :- या कार्यासनात 07 लिपीकांची पदे आहेत ज्यापैकी 07 लिपीक कार्यरत असून जॉब चार्टप्रमाणे सोपविलेली कामे करतात
- 3) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (02462-248418) हा कार्यालयाचा दूरध्वनी आहे तर कार्यालयाची वेळ सकाळी 10.00 ते सायं. 17.45 अशी आहे.
- 4) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

नायब तहसिलदार दंडाधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

लिपीक प्रेस शाखा टे-3	अ.का.(पोल शाखा) (अति.)
लिपीक गृह शाखा टे-4/1	अ.का. (गृह शाखा) अति.
लिपीक गृह शाखा टे-4/2	अ.का.(गृह शाखा)
लिपीक गृह शाखा टे-4/3	
लिपीक दंडाधिकारी शाखा टे-5/1	अ.का.(दंडाधिकारी शाखा)
लिपीक दंडाधिकारी शाखा टे-5/1 (रिक्त)	
लिपीक पोल शाखा टे-6	अ.का.(पोल शाखा)

शिपाई एक
कार्यालयातील कामासाठी

कलम 4 (1) (b) (ii) नमूना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	01.स्वातंत्र्य सैनिक अत्यंविधी अनुदान वैद्यकिय प्रतिपुर्ती, प्रवास भत्ता अनुदान मंजूरी करणे. 02. हुतात्मा स्मारक संबंधी प्राप्त वार्षिक निधी वितरण	01. संबंधित प्रचलित शासन निर्णयानुसार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	अव्यवस्थेला प्रतिबंध करण्यासाठी विवक्षित कृतींना मनाई करण्याचा अधिकार	मंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 37(1) (3) नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	बँकांकडील थकित कर्जदाराची तारण मालमत्ता जप्त करून बँकांना ताब्यात देण्याबाबतचे आदेश काढणे	Securitisation and Reconstruction of Financial Assets and Enforcement of Security Interested Act 2002	

कलम 4 (1) (b) (ii) नमूना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अव्वल कारकुन गृह शाखा	विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची नेमणुकी बाबत	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग- 1115/प्र.क्र.88/5 दिनांक. 31.12.2015	
		महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम प्रभावि राबविणे बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक.एमआरएस:1007/सिआर- 238/पोल-8 दिनांक 19.07.2007	
2	अव्वल कारकुन गृह शाखा	अव्यवस्थेला प्रतिबंध घालणे बाबत	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे 37 (1) (3)	
		विविध प्रतिबंधात्मक आदेश पारित करणे	फौजदारी पक्रीया संहिता 1973 चे कलम 144	
3	अव्वल कारकुन दंडाधिकारी शाखा	शस्त्र परवाना विषयी सर्व कामकाज पाहणी करणे.	महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका 1968 शस्त्र अधिनियम 1959 शस्त्र अधिनियम 1962 परवाना	
		पेट्रोलियम कायद्याखालील विविध कामे व स्फोटक परवाना नुतणीकरण	पेट्रोलियम नियम 1934	
		स्फोटक कायद्यांतर्गत विविध कामे व स्फोटक परवाना नुतनीकरण.	विस्फोटक कायदा 1884 विस्फोटक नियम 2008	
4	अव्वल कारकुन पोल शाखा	खाद्यगृह परवाना संबंधी कार्यवाही आणि सिनेमा व्यतिरिक्त इतर मनोरंजन कार्यक्रमासंबंधी	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 कलम 33 अंतर्गत प्रसिध्द अधिसूचना	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियांतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दती प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

- कामाचे नांव :- शस्त्र अधिनियमाखालील कामे
- संबंधीत तरतूद :- शस्त्र अधिनियम नुसार
- अधिनियमाचे नांव :- शस्त्र अधिनियम 1959
- नियम :- शस्त्र नियम 1962.
- शासन निर्णय :- महसूल व वन विभागा मार्फत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	शेती संरक्षण शस्त्र परवाना मंजूरी	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
2	आत्मसंरक्षण शस्त्र परवाना मंजूरी	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
3	शस्त्र वाहतुकीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
4	आत्मसंरक्षण शस्त्रपरवाना नुतणीकरण	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
5	शस्त्र परवान्याचे क्षेत्र वाढविणे	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
6	विनापरवाना शस्त्र बाळगण्याबद्दल दोषारोपपत्र न्यायालयात सादर करण्यासाठी परवानगी देणे	02 दिवस	जिल्हादंडाधिकारी	
7	शस्त्र खरेदी विक्री व्यवहारास मंजूरी देणे	45 दिवस	जिल्हादंडाधिकारी	
8	शस्त्राची नोंद परवान्यावर करणे व केलेली नोंद रद्द करणे	02 दिवस	जिल्हादंडाधिकारी	

9	शस्त्र खरेदीसाठी मुदतवाढ देणे	02 दिवस	जिल्हादंडाधिकारी	
10	मृत शस्त्र परवानाधारक यांची नोंद नोंदवहित करून त्याबाबत आदेश काढणे	02 दिवस	जिल्हादंडाधिकारी	

- कामाचे नांव :- विस्फोटक अधिनियमाखालील कामे
- संबंधीत तरतूद :- विस्फोटक अधिनियमानुसार
- अधिनियमाचे नांव :- विस्फोटक अधिनियम 1884
- नियम :- विस्फोटक अधिनियम 1983.
- शासन निर्णय :- महसूल व वन विभागा मार्फत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	स्फोटक पदार्थाचा साठा करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.	03 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	
2	स्फोटक परवान्याचे नुतनीकरण	01 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	

- कामाचे नांव :- पेट्रोलियम अधिनियमाखालील कामे
- संबंधीत तरतूद :- पेट्रोलियम अधिनियमानुसार
- अधिनियमाचे नांव :- पेट्रोलियम अधिनियम 1884
- नियम :- पेट्रोलियम नियम 1983.
- शासन निर्णय :- महसूल व वन विभागा मार्फत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	पेट्रोलियम पदार्थाचा साठा करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.	03 महिना	जिल्हादंडाधिकारी	

- कामाचे नांव :- मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 नुसार जिल्हादंडाधिकारी यांचे कर्तव्ये.
- संबंधीत तरतूद :- मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 मधील तरतुदीनुसार
- अधिनियमाचे नांव :- मुंबई पोलीस अधिनियम 1951
- नियम :-.
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 कलम 33 नुसार सार्वजनिक ठिकाणी विनयमनासाठी व सुव्यस्था राखण्यासाठी नियमतयार करणे	आवश्यक वेळी तयार करणे	जिल्हादंडाधिकारी	
	अ) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. (म.न.पा क्षेत्र)	02 महिने	जिल्हादंडाधिकारी	
	ब) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण करणे (म.न.पा क्षेत्र) 2) सिनेमा व्यतिरिक्त इतर कार्यक्रमास परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम 1960	01 महिना (इतर कार्यालयाचे अहवाल प्राप्ती नंतर)	जिल्हादंडाधिकारी	
2	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 37 (1) (3) नुसार सार्वजनिक स्वास्थासाठी मनाई आदेश काढणे.	आवश्यक वेळी आदेश काढणे.	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी	

- कामाचे नांव :- प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बुक्स अँक्ट 1867
- संबंधीत तरतूद :- प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बुक्स अँक्ट 1867
- अधिनियमाचे नांव :- प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बुक्स अँक्ट 1867
- नियम :-.
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बुक्स अँक्ट 1867 मधील तरतुदीनुसार नोंदणीसाठी आलेले अर्ज प्रेस रजिस्ट्रार यांचेकडे	आवश्यक अहवाल प्राप्ती नंतर 08 दिवस	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी	

	पाठविणे			
2.	मंजूर वृत्तपत्र शिर्ष संबंधाने प्रकाशक/ मुद्रक यांचे घोषणापत्र अधिप्रमाणित करणे	10 दिवस	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी	

**कलम 4 (1) (ब)(iv) नमूना (अ)
नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		--	नाही	--

टिप:- वार्षिक उद्दिष्ट ठरवून दिले नाही.

**कलम 4 (1) (ब)(iv) नमूना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास/पूर्णकर/ यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र	-	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	
02	शस्त्र वाहतुकीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	01 दिवस	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	
03	शस्त्र दुरुस्तीसाठी वाहतुक नाहरकत प्रमाणपत्र	01 दिवस	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	
04.	अनामत शस्त्र परत मिळण्यासाठी परवानगी	02 दिवस	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	
05.	पीक संरक्षणार्थ शस्त्र मिळण्यासंबंधी मंजूरी मिळणे/ नामंजूरी मिळणे	01 महिना	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	
06.	सिनेमा व्यतिरिक्त इतर मनोरंजनाच्या कोणत्याही कार्यक्रमासाठी (अ) नाहरकत प्रमाणपत्र (ब) जागेची अनुज्ञप्ती, कार्यक्रमाची अनुज्ञप्ती व	01 महिना	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	

	तिकीट विक्री परवाना.			
07.	स्फोटक पदार्थांचा साठा करण्यासाठी/वापरासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र.	03 महिने	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी	
08.	पेट्रोलियम साठा करण्यासाठी/वापरासाठी परवाना आणि नाहरकत प्रमाणपत्र.	03 महिने	अप्पर जिल्हादंडाधिकारी	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (अ)

लेखा विषयक कामांशी संबंधित / अधिनियम नियम कामांशी संबंधित आहेत

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय नाही		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ब)

बोगस वैद्यकिय व्यवसायीक शोधून काढण्याच्या संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	बोगस वैद्यकिय व्यवसाय शोधून काढणेसाठी जिल्हा स्तरावर समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे	महाराष्ट्र शासन, वैद्यकिय शिक्षण व औषणी द्रव्य विभाग निर्णय क्रमांक सीआएएम/1019/प्र.क्र.355/99/अधिनियम 7 फेब्रुवारी 2000	समिती स्थापना करण्यात आली असून समितीची बैठक घेण्यात येते व जिल्हयाचा आढावा घेण्यात येतो.
2	महात्मागांधी तंटामुक्त गाव मोहीम राज्यामध्ये राबविण्या बाबत.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग शासन निर्णय क्रमांक. एमआयएस:1007/सिआर 238/पोल-8 मंत्रालय मुंबई-32 दि.19 जुलै 2007	जिल्हयात स्थापन करण्यात आलेल्या तंटामुक्त गांव समितीमार्फत गावातील अस्तित्वात असलेले तंटे समोपचाराने सोडवण्याबाबत कार्यवाही चालू आहे.

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (क)

दंडाधिकारी शाखेच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ड)

दंडाधिकारी शाखेच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील दंडाधिकारी शाखेच्या उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		--		

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मास्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
1	आर्म्स अॅक्ट	1) शस्त्र परवाना नोंदणी बाबत.	नाहरकत दाखला, संबंधिताचा अर्ज व मुळ रहिवाचा पुरावा कागदपत्रे, पोलीस अभिप्राय	पाच वर्ष
		2) शस्त्र अधिनियम कायद्याखाली दोषारोपपत्र दाखल करणेस मंजूरी मिळणे बाबत.	पोलीस अहवाल व कागदपत्रे	पाच वर्ष
		3) शस्त्र परवाना अर्ज व कागदपत्र परवाना मंजूर नामंजूर	अर्ज व इतर पुराव्याचे कागदपत्र, पोलीस तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी अभिप्राय कागदपत्रे	एक वर्ष

		4) शस्त्र अधिनियमा खालील दोषारोपपत्र मंजूरी बाबत.	पोलीस अहवाल व कागदपत्रे	एक वर्ष
2	विस्फोटक अधिनियम	स्फोटक परवाना अर्ज व कागदपत्रे परवाना मंजूर/ नामंजूर	अर्ज व इतर पुराव्याचे कागदपत्र, पोलीस व तहसिलदार अभिप्राय	पाच वर्ष
3	मूंबई पोलीस अधिनियमा नुसार	1 सिनेमा व्यतिरिक्त इतर मनोरंजनाच्या कोणत्याही कार्यक्रमासाठी (अ) नाहरकत प्रमाणपत्र (ब) जागेची अनुज्ञप्ती, कार्यक्रमाची अनुज्ञप्ती व तिकीट विक्री परवाना.	परवाना अर्ज, पोलीस विद्युत निरीक्षण, सा.बा.नगरपरिषद यांचे अभिप्राय कागदपत्रे.	पाच वर्ष
		2) हॉटेल परवाना, करमणुकीचे जागेंचा परवाना अर्ज	परवाना अर्ज, पोलीस व तहसिलदार यांचे अभिप्राय कागदपत्रे.	तीस वर्ष
4	प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बूक्स अँक्ट 1867	01) वृत्तपत्र पडताळणी	अर्ज, डिक्लेरेशन	तीस वर्ष
		02) वृत्तपत्र नाव पडताळणी बाबत.	अर्ज	पाच वर्ष
5	फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973	कलम 144 प्रमाणे बंदी आदेश	पोलीस अहवाल व आदेश	पाच वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जन सामान्याशी त्यांच्या गवाही विषयी सल्ला मसलत केली जाते व त्या नुसार संबंधीतांना या कार्यालयातील कार्यप्रणाली बाबत विस्तृत माहिती दिली जाते.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियम / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (क)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
01	जिल्हा शांतता समिती नांदेड	अध्यक्ष:- मा.जिल्हादंडाधिकारी, सदस्य सचिव:- पोलीस अधिकक्षक सदस्य:- सामाजिक कार्यकर्ते नांगरिक प्रतिष्ठित	शांतता प्रस्थापीत करण्यासाठी	धार्मिक उत्सव सण व कायदा सुव्यवस्थेचे दृष्टीने आवश्यक वेळी	नाही	होय
02	बोगस डॉक्टर पुनर्विलोकन समिती	अध्यक्ष:- मा.जिल्हादंडाधिकारी, सदस्य सचिव:- जिल्हाशल्य चिकित्सक आणि जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हयातील बोगस वैद्यकिय व्यवसायीक शोधुन काढण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
03.	मुंबई सावकारी		मुंबई सावकारी	त्रैमासिक	नाही	होय

	नियंत्रण कायद्याची अंमलबजावणी समिती		नियंत्रण कायद्याची अंमलबजाव णी करणे			
04.	राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देण्याचे प्रस्तावाची छाननी करण्यासाठी समिती	अध्यक्ष:- मा.जिल्हाधिकारी, सदस्य सचिव:- मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी	राष्ट्रपुरुष/थो र व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देण्याचे प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव शासनाकडे सादर करण बाबत निर्णय घेणे	राष्ट्रपुरु ष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्या स परवान गी देण्याचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्याप्र माणे.	नाही	होय
06.	महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव मोहिम, जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती.	अध्यक्ष:- मा.जिल्हादंडाधिकारी, सदस्य सचिव:- अति. पोलीस अधिक्षक सदस्य:- पोलीस निरीक्षक	म्हम्म गांधी तंटा मुक्त गांव मोहिमेची प्रत्यक्ष अंमलबजाव णी, प्रचार, प्रसिध्दी, तंटामुक्त गावाचे मुल्यमापन करणे		नाही	होय
07.	रस्ता सुरक्षा समिती.	अध्यक्ष:- मा.जिल्हादंडाधिकारी, सदस्य सचिव:- प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	रस्ता सुरक्षा उपाय योजना तयार करणे		नाही	होय
08	सामाजिक व राजकिय	अध्यक्ष:- मा.जिल्हादंडाधिकारी,	सामाजिक व राजकिय		नाही	होय

आंदोलनातील खटले मागे घेणे बाबत जिल्हास्तरीय समिती	सदस्य सचिव:- पोलीस अधिक्षक सदस्य:- सहायक सरकारी अभियोक्ता	आंदोलनाती ल खटले मागे घेणे.			
---	--	-----------------------------------	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (ड)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी

यांची नावे, पद वर्ग यांचेबाबत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र., फॅक्स / ईमेल	मोबाई नं.
1.	श्री बोलोलू नितेशकुमार	नायब तहसिलदार दंडाधिकारी शाखा	II	01.08.2015	(02462) 248418	
2.	श्री बालाजी पांचाळ	अव्वल कारकून (गृह)	III	04.03.2015		
3.	श्री गजानन ऐनवाड	अव्वल कारकून (गृह)	III	03.05.2014		
3	श्री गणेश रायेवार	अव्वल कारकून (दंडाधिकारी शाखा)	III	09.08.2006		
4	श्री प्र.प्र.शिरपुरकर	अव्वल कारकून(पोल)	III	01.10.2013		
5	श्री राजु गायकवाड	लिपीक (गृह)	III	17.05.2013		
6	श्री भगवान देवसरकर	लिपीक (गृह)	III	06.03.2014		
7	श्री अनिल पाटील	लिपीक (गृह)	III	19.07.2014		
8	श्री दिपक दराडे.	लिपीक (दंडाधिकारी)	III	13/08/2014		
9	रिक्त	लिपीक (दंडाधिकारी)	III			
10	कु.माधुरी ठाकुर	लिपीक (पोल)	III	12.06.2015		
11	श्रीमती चंद्रकला उबाळे	लिपीक (प्रेस)	III			
12	श्रीमती वंदना यम्मलवार	शिपाई	IV			

कलम 4 (1) (ब) (Xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- 1) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय

कलम 4 (1) (Xii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2015-16 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयात अनुदान वाटप करण्या जोगे योजना राबविल्या जात नाहीत.

कलम 4 (1) (ब) (XIII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड येथील दंडाधिकारी शाखेत मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

- 01) विस्फोटक अधिनियम 1884 व नियम 1983 नुसार दिलेले सफोटक परवाने
- 02) पेट्रोलियम अॅक्ट 1934 व नियम 1976 नुसार दिलेले परवाने.
- 03) खाद्यगृह नोंदणी नियम 1969 अन्वये दिलेले खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र.
- 04) शस्त्र अधिनियम 1959 नुसार दिलेले आत्म/शेतीसंरक्षण शस्त्र परवाने.
- 05) सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे तमाशा धरून सार्वजनिक प्रयोग धरून यांना अनूज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे 1960 नुसार दिलेले परवाने.

कलम 4 (1) (XII) नमूना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2012 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या कार्यालयात अनुदान वाटप करण्या जोगे योजना राबविल्या जात नाहीत.

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमूना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :- या विभागात अनुदान वाटप केल्या जात नाही

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----	----	----	----	----

कलम 4 (1) (ब) (XIII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याख चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :- या कार्यासनातून कोणतेही परवाणे दिले जात नाहीत.

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

कलम 4 (1) (ब) (XIV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार

कलम 4 (1) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा-1 (दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

- 1) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी 10.00 ते सांयकाळी 17.45
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड
- 3) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- -
- 4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयात मागणीनुसार माहिती (संबंधीत संचिका / वेतन देयक उपलब्ध करून देण्यात येते)

- 5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- नियमाप्रमाणे फि भरून संचिका तपासणी करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे
- 6) नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- उपलब्ध नमूने मागणीनुसार देण्यात येतात
- 7) सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक लावण्यात आले आहे
- 8) ग्रंथालय विषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी कार्यालयात ग्रंथालयाची सोय उपलब्ध आहे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भीत माहिती	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 17.45	समक्ष भेट घेणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	नायब तहसिलदार दंडाधिकारी शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

कलम 4 (1) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील दंडाधिकारी शाखा या 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 अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री बोलोलू नितेशकुमार	नायब तहसिलदार (दंडाधिकारी शाखा)	महसुल शाखा- 1(दंडाधिकारी शाखा)	02462-248418	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.बालाजी पांचाळ	अ.का.गृह शाखा	दंडाधिकारी शाखा करीता	02462-248418	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड
2	श्री.गणेश रायेवार	अ.का. दंडाधिकारी शाखा				
3	श्री.प्र.प्र.शिरपुरकर	अ.का. पोल/प्रेस शाखा				

क) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	मा.श्री.जयराज कारभारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड	दंडाधिकारी शाखा करीता	02462-248418	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी नांदेड

कलम 4 (1) (ब) (XVII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील दंडाधिकारी शाखा या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम 4 (1) (ड)

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

कलम 4 (1) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील दंडाधिकारी शाखा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनजेय भत्ते				विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)		
			महागाई भत्ता	घर भाडे	वाहन भत्ता	इतर भत्ता	
1	II	15600-39100	17179	1494	400	---	---
2	III	5200-20200	13257	1414	400	---	---
3	III	5200-20200	13661	1148	400	---	---
4	III	5200-20200	14566	1224	2000	---	---
5	III	5200-20200	13376	1124	400	---	---
6	III	5200-20200	9770	821	400	---	---
7	III	5200-20200	9484	797	400	---	---
8	III	5200-20200	9484	797	400	---	---
9	III	5200-20200	9484	797	400	---	---
10	III	5200-20200	----	----	----	---	---
11	III	5200-20200	10377	872	400	---	---
12	III	5200-20200	7485	629	400	---	---
13	IV	4440-7440	9913	833	400		

कलम 4 (1) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील दंडाधिकारी शाखा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत

अ.क्र.	वर्ग	अधिकारी व कर्मचायांची नावे	इतर अनजेय भत्ते				विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)			
			महागाई भत्ता	घर भाडे	वाहन भत्ता	इतर भत्ता	
1	II	श्री बोलोलू नितेशकुमार	17179	1494	400	---	---
2	III	श्री बालाजी पांचाळ	13257	1414	400	---	---
3	III	श्री गजानन ऐनवाड	13661	1148	400	---	---
4	III	श्री गणेश रायेवार	14566	1224	2000	---	---
5	III	श्री प्र.प्र.शिरपुरकर	13376	1124	400	---	---
6	III	श्री राजु गायकवाड	9770	821	400	---	---
7	III	श्री भगवान देवसरकर	9484	797	400	---	---
8	III	श्री अनिल पाटील	9484	797	400	---	---
9	III	श्री दिपक दराडे.	9484	797	400	---	---
10	III	रिक्त	----	----	----	---	---
11	III	कु.माधुरी ठाकुर	10377	872	400	---	---
12	III	श्रीमती चंद्रकला उबाळे	7485	629	400	---	---
13	IV	श्रीमती यम्मलवाड	9913	833	400		