

सन २०१८

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
शाखेचे नांव - ((विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा)

◆ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम - ४ (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती ◆

१. कलम - ४(१) (ब) (1) - जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा) या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील कामाचा व कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा
२	संपुर्ण पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा अहमदनगर
३	कार्यालय प्रमुख	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी
४	कोणत्या खात्यांच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	गृहखाते
५	कामांचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	गृहशाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर/गृहशाखा मंत्रालय महाराष्ट्र
६	कार्यकक्षा - भौगोलिक	नगर शहर
७	अंगीकृत व्रत	लोकाभिमुख प्रशासन
८	द्येय धोरण	कायदा व सुव्यवस्था राखणे
९	साध्य	---
१०	प्रत्यक्ष कार्य	नगर शहरातील पोलीस स्टेशन यांचेकडून प्राप्त चॅप्टर केसस कलम १०७,१०९,११० यांचेवर कार्यवाही करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल	---
१२	स्थावर मालमत्ता	कार्यालयीन इमारत
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी लिपीक शिपाई
१४	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक /फॅक्स /ई मेल क्रं.	९.४५ ते १७.४५ semahmednagar1@g mail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया

२. कलम - ४(१) (ब) (II) - जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा) या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिकारी/कर्मचारी याचे कर्तव्य

अ.न.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालते	१. फौजदारी दंडप्रक्रिया संहिता 1973 २. हायकोर्ट म्येन्युअल ३. गृहखाते No.MIS १०५४/८४५८८/ दि.22/04/1955	

अ.नं	पदांचे नांव	अधिकार कक्षा व कर्तव्य	शेरा
१	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखेतील प्रशासकीय कामांवर पर्यवेक्षण करणे.	-
२	लिपीक	१. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. २. चेंप्टर केससच्या नोंदी घेणे व निकाली केससचे आदेश तयार करणे ३. ओळखपरेड केसेस बाबत कार्यवाही करणे. ४. दरमहा खर्चाचा ताळमेळ घेवून शासनास व महालेखाकार यांच्या कार्यालयास सादर करणे.	-
३	शिपाई	कार्यालय स्वच्छता राखणे. देखभाल करणे.	-

४. कलम - ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

जिल्हादंडाधिकारी तथा जिल्हाधिकारी
|
अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी
|
विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी
|
लिपीक
|
शिपाई

४. कलम -४(१) (ब) (IV) नमुना अ नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण - रांघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.न.	काम / कार्य	कामांचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

५. कलम - ४(१) (ब) (IV) नमुना व नमुन्यामध्ये कामांचे कालमर्यादा - काम पुर्ण होण्यासाठी -

अ.न.	काम / कार्य	दिवस/ तास/ पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
टिप - सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती प्रमाणे ठरवून दिलेल्या कामांचे प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार करण्यासाठी वेळोवेळी दिलेल्या शासनाच्या निर्देशानुसार				

६. कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ) कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ) शासन / प्रशासन विभागाची प्रशासकीय नियम /अधिनियम) - विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा

अ.नं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम -	१९७९	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम -	१९७९	
३	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम -	१९७९	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम -	१९७९	
५	फौजदारी दंडप्रक्रीया संहिता	१९७३	
६.	हायकोर्ट मॅन्युअल		

ब) शासन / वित्त विभागाने विहित केलेले नियम /अधिनियम -

अ.नं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वित्तीय नियम / अधिनियम -	१९६५	-
२	महाराष्ट्र आकस्मीत खर्च नियम	१९६५	
३	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका		
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा /सेवाशर्ती /रजा/वेतन /पदग्रहण इ.	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्तिवेतन)	१९८२	

क) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम /अधिनियम -

अ.नं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	माहितीचा अधिकार कायदा /नियम	२००५	-
२	महाराष्ट्र सेवा हक्क अधिनियम	२०१५	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (ब)

कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शा.नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
	गृह विभागाने निर्गमित केलेल्या घोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालते.गृह विभागाचे शा. निर्णय/परिपत्रके /आदेश व जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचेकडिले परिपत्रके व आदेश या कार्यालयात विषयाचे संकलनानुसार संग्रहीत केलेले आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.नं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	या कार्यालयाचे कामांचे संबंधीत नियम /अधिनियम शासन निर्णय /परिपत्रके/आदेश/इत्यादी दस्त ऐवज या कार्यालयात संबंधीत संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

कलम ४ (१) (ब) (VI)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयाचे विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	कार्यालयातील सहा. माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामाकाजानुसार संबंधीत संकलनाच्या विषयाशी संबंधीत नस्ती /नोंदी पुस्तके /हजेरीपट /स्थायी आदेश /निवड नस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (६) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामांशी संबंधीत नियम /अधिनियम या कार्यालयाप्रमुखा कडुन घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेमध्ये नमुद केलेनुसार / नस्तीच्या वर्गीकरणानुसार दस्तऐवज विभागनी केली जाते .

७. कलम ४ (१) (ब) (VII)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था -

अ.नं	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/ परिपत्रकाध्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	या कार्यालयात हाताळणा-या जाणा-या कामांचे स्वरूप लक्षात घेता जनतेशी फारसा थेट संबध येत नाही . तरी सर्वसाधारण नागरिकांच्या सुचना /तक्रारीसाठी कार्यालयीन स्तरावर प्राप्त झालेल्या सुचनांचा /तक्रारीचा निपटारा करणेत येतो.			

८. कलम ४ (१) (ब) (VIII)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) जिल्हास्तरीय समितीची यादी प्रकाशीत करणे -

अ.नं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक					

९. कलम ४ (१) (ब) (IX)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी प्रकाशीत करणे -

अ.नं.	पदनाम	अधिका-यांचे/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स /ई मेल
१	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	श्रीमती.एस.के.फुलारी (प्र.)	एक	semahmednagar@gmail.com
2.	लिपीक	श्री.डी.आर.पांडरे	एक	
3.	शिपाई	रिक्त पद	एक	

१०. कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यांचे वेतन व भत्ते -

अ. नं.	पदाचे नाव	अधिका-यांचे नांव	मुळ पगार	
			मुळ वेतन	ग्रेड वेतन
१	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	श्रीमती.एस.के.फुलारी (प्र.)	18080	4300
2	लिपीक	श्री.डी.आर.पांडरे	6560	1900
3	शिपाई	रिक्त पद	--	--

११. कलम ४ (१) (ब) (XI)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील 1 एप्रिल 2017 ते 31 मार्च 2018 या कालावधीसाठी मंजूर व खर्चाचा तपशिल

शिर्ष	तपशिल	एकूण अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च	अधिक खर्च रक्कम रु.	बचत रक्कम रु.
2014 - न्यायदान (20140047) 800(00)(01) विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी अहमदनगर	वेतन	8,89,146	8,97,921	8775	00
	अतिकालीक भत्ता	00	00	00	00
	दुरध्वनी विज पाणी शुल्क	2000	00	00	00
	प्रवास खर्च	5,500	00	00	00
	कार्यालयीन खर्च	2000	2000	00	00
	एकूण	8,98,646	8,99,921	8775	00

12. कलम ४ (१) (ब) (XII)

नमुना - क

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत -

निरंक

नमुना - ख

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल -

अ.नं.	लाभधारकांचे संपुर्ण नांव व पुर्ण पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची /सवलतीची रक्कम
निरंक		

१३. कलम ४ (१) (ब) (XIII)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) या कार्यालयातून कोणतीही सवलत / परवाना /अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल -

अ.नं.	परवानाधारकांचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिलेची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
- निरंक -						
-						

१४. कलम ४ (१) (ब) (XIV)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती -

अ.नं.	दस्तऐवज /धारीणी /नोंदवही / नोंदवहिचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव

१५. कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा -

अ.नं.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	योजनेचे संकेत स्थळ	०९.४५ ते १८.००	समक्ष	एनआयसी सेंटर	कार्यकारी यंत्रणा
२	दस्तऐवज	०९.४५ ते १८.००	समक्ष	कार्यालय	संबंधित कर्मचारी

१६. कलम ४ (१) (ब) (XVI)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी) या कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहा. माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती -

- माहिती अधिकारी -

अ. नं.	अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता	ई मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीमती एस.के.फुलारी (प्र.)	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर	semahmednagar@gmail.com	अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी

- सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ.नं.	अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता
१	श्री. डी.आर.पांडरे	लिपीक	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

- अपिलीय माहिती अधिकारी -

अ.नं.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी
१	श्री.संदीप निचीत(प्र.)	अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी	नगर शहरातर्गत (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा)	श्रीमती एस.के.फुलारी	semahmednagar@gmail.com

१७. कलम ४ (१) (ब) (XVII)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर (विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखा) या कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही धोरणात्मक निर्णय -

- जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन

एस.के.फुलारी

(प्र.) विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर