

महाराष्ट्र शासन

महसूल विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा - 2005

कलम 4(ख) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी, श्रीगोंदा- पारनेर

यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4(ख) (1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रकरण 4 कलम 4(1) ब अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा पारनेर जि.अहमदनगर यांचे
कार्यालयाचे माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

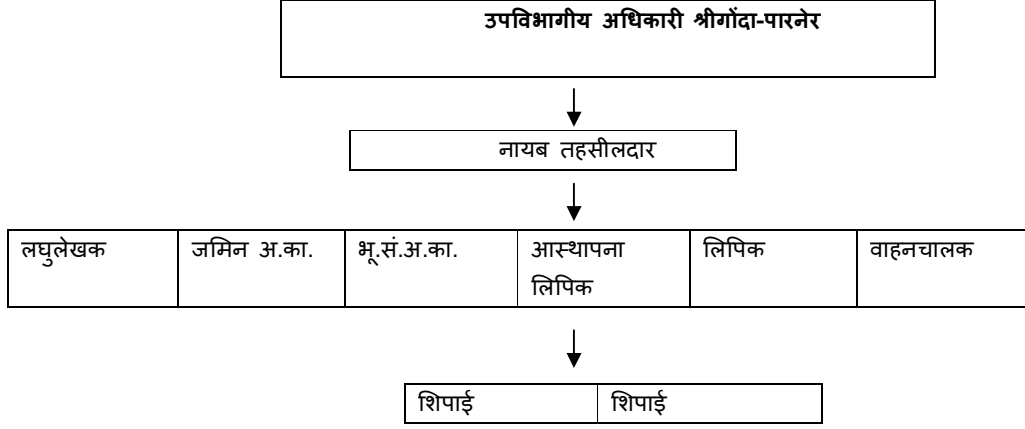
कलम 4(1) (ख) (i)

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- उपविभागीय अधिकारी, श्रीगोंदा- पारनेर अहमदनगर , जिल्हा अहमदनगर
- ❖ पत्ता:- जी.पी.ओ, रोड, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, अहमदनगर जि. अहमदनगर.
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी, श्रीगोंदा-पारनेर, अहमदनगर
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
- ❖ मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनिस्त :- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- उपविभागातील श्रीगोंदा व पारनेर हे दोन तालुके
- ❖ भौगोलिक :- वरीलप्रमाणे दोन तालुके
- ❖ कार्यानुरूप :- वरीलप्रमाणे दोन तालुक्यांवर पर्यवेक्षण
- ❖ विशिष्ट कार्य :- अ) जमिन महसुन अधिनियम 1966 व मुंबई कुळवहिवाट नियमाप्रमाणे अर्ध न्यायिक कामे
ब) जमिन महसुन व बिनशेती जमिन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उदिष्ट पूर्ण करणे
क) कायदा व सुव्यस्थेबाबत देखभाल व अकस्मात मृत्यु समरी आदेश.
ड) निवडणुक कामकाज
इ) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनबाबत पर्यवेक्षण
ई) कृषि गणना व आर्थिक गणना संबधि तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
उ) भुसंपादन, विविधप्रकारचे प्रमाणपत्र देणे, जातीबाबत, नॉनक्रिमीलिअर प्रमाणपत्र
ऊ) विभागातील कनिष्ट अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणुन काम पाहणे ही या कार्यालय प्रमुख यांची कार्य व कर्तव्य आहेत.
- ❖ विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमलबजावणी, लोकभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
- ❖ सर्व संबधित कर्मचारी :- उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा-पारनेर, जि.अहमदनगर यांचे आस्थापनेवर खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.

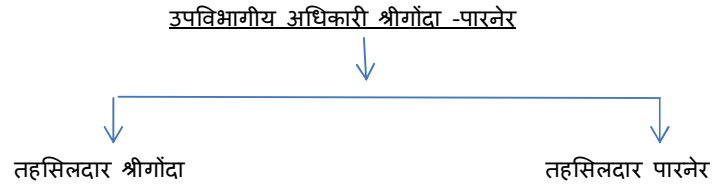
1) नायब तहसीलदार	2) लघुलेखक	3) जमिन अक्वल् कारकुन
4) भुसंपादन अक्वल् कारकुन	5) आस्थापना लिपीक	6) लिपीक
7) वाहनचालक	8) शिपाई	9) शिपाई
- ❖ कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
- ❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ स्थावर मालमत्ता :- उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय
- ❖ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल :- शासनांचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे
- ❖ संरचनेचा तक्ता :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रंमाक :- 0241-2345652 ई मेल :- sdo.srigondaparnar@gmail.com
- ❖ कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 10.00 ते 5.45
- ❖ साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :- सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटया विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी कार्यालय 24 तास चालु ठेवण्यात येते.

उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा-पारनेर यांचे कार्यालयाची संरचना

तक्ता अ



तक्ता - ब



प्रकरण 4

कलम 4(1) (ब)

कलम 4(1) (ब) (1) (2) -कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये, कार्ये अधिकार व कर्तव्ये:-

उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा पारनेर यांचे कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची रचना, अधिकार व कर्तव्ये, कार्ये खालील प्रमाणे आहेत

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम व संकलन	हाताळले जाणारे विषय/ कर्तव्ये	जबाबदारी
1	श्री.गोविंदा दाणेज	उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा- पारनेर	खालील नमुदप्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे
2	श्री.मोरे पी.डी.	नायब तहसीलदार	1) सर्व संकलनांचे पर्यवेक्षण 2) जनमाहिती अधिकारी 3) माहिती अधिकारावरील अपील 4) विविध प्रकारच्या बैठका 5) एनवेळेस सोपविण्यात येणारे विषय	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीकाकडून इष्टांकाप्रमाणे संदर्भ निर्गत करून घेणे. प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालया प्रमुख यांचेकडे सादरकरणेपूर्वी तपासणी करणे. कार्यालयीन प्रमुख यांचे अनुपस्थित कार्यालयीन कामाची जबाबदारी संभाळणे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार असलेली जबाबदारी पार पाडणे.
3	श्रीम. झांबरे एस. एस.	लघुलेखक अपील	1) श्रीगोंदा अपील संबंधीत कामकाज 2) उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचे मासिक दैनंदिनी विषयक कामे	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. अपीलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
4	श्रीम. कल्हापुरे व्ही. आर.	भूसंपादन अ.का. भूसंपादन, / अपील पारनेर तालुका	1) भूसंपादन 2) पुनर्वसन 3) आदिवासी जमिन प्रत्यार्पण 4) वतन 5) नवीन व जुन्या शर्तीची प्रकरो 6) कुळकायदा 9) कमाल जमिन धारणा कायदा 10) तुकडे बंदी कायदयाखालील प्रकरणे 11) इनाम तिमाही 12) क्रिडा स्पर्धा	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.

5	श्री. चव्हाण डी.एन.	जमिन अ.का. जमिन / फौजदारी / गौणखनिज	1)जमिन 2) वनाधिकार 3) जमाबंदी 4) बिनशेती 5) शासकीय वसुली 6) आरआरसी 7) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे 8) बांधकाम परवानगी 9) आदिवासी सबलीकरण 10) कायदा व सुव्यवस्था 11) झाडतोड प्रकरणे 12) वृत्तपत्र नोंदणी	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे. अकृषिक परवाणगीसाठी असलेल्या प्रकरणामध्ये मुदतीत कार्यवाही करणे.
6	श्रीम सासणे आर. व्ही.	करमणुक कर अ.का.	करमणुक कर संदर्भात सर्व माहिती ए.डी.के.सेस.	दोन्ही तालुक्यांना भेटी देवून करमणुक कर विषयक कामकाज पाहणे संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
7	श्री व्ही.ए. नवले लिपिक	आवक- जावक लिपिक माहिती अधिकार	1)आवक- जावक 2)पुरवठा 3)निवडणुक 4) श्रीगोंदा दाखले व नॉनक्रिमीलेअर 5)शस्त्र परवाना 6)मिटींग नोटस 7)संकीर्ण 8)एन.एच 9)संगायो/आम आदमी योजना 10)दंडाधिकारीय चौकशी 11)महसुल अधिकारी बैठक टिपणी एकत्रित/सादर करणे 13)सिनीयर सिटीझन केसेस	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे. शस्त्रपरवाने नुतनीकरणासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार परवाने नुतनीकरणाचे आवश्यक त्या नोंदी घेऊन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे झालेल्याकार्यालयात प्राप्त . संदर्भाची नोंद आवकसर्व प्राप्त - बाहेर जाणाकार्यालयाच्या/नोंदवहीला घेणे या सर्व संदर्भाची नों जावक टपाल संकलन निहाय टपाल ,नोंदवहीला घेणे वाटप करून अंतर्गत टपाल नोंदवहीस नोंद कार्यालय.घेणेातील सर्व संकलनाचा एकत्रित गोषवारा नोंदवहीत तयार करून दर सोमवारी स्वाक्षरीस ठेवणेचरचना व , विहीत कार्यपद्धतीनुसार ठरवून दिलेल्या नोंदवहया अदयावप्रकारच्यात ठेऊन त्याचे वेळचे वेळी गोषवारे काढणे.

8	श्री. कोळकर जी.व्ही.	आस्थापना लिपिक	1)आस्थापना 2)वेतनदेयक 3)कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्चाची बिले 4)प्रवासभत्ते 5)तलाठी आस्थापना 6)कॅशबुक 7)विभागीय चौकशी 8)निलंबन 9)कार्यालयीन मालमत्ता 10) पारनेर तालुका दाखले 11) हद्दपार / दारुबंदी	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मूदतीत तयार करून पाठविणे नोंदी च्यात्यां. प्रलंबित.पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे/पीआरए प्रकरणांची आठ स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणरोख नोंदवही . इतर देयके ,वेतन देयके तयार करणे,ठेवणे बाबी पणा विषयकआस्था,तयार करणे सादर करणे संकलनास जोडलेल्या .विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
---	-------------------------	----------------	--	--

प्रकरण 03 कलम 4(1) (ब) (iii) - पर्यवेक्षीय साखळी जबाबदारीसह निर्णय प्रक्रियेचा तपशील

अ.नं.	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी यांचे नाव	त्यांची जबाबदारी
1	श्री गोविंदा दाणेज, उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे

कलम 4(1) (ब) (iv) कर्तव्य पार पाडीत असताना पाळावयाचे निकष

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	कर्तव्ये पार पाडीत असतांना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष (उदा गुणवत्ता कार्यपुर्ती वेळापत्रक/नेमुण दिलेले उदिष्टे त्याबाबत आटी/शर्ती किंवा आवश्यक कागदपत्रे इत्यादीचा तपशील
1	श्री गोविंदा दाणेज	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे
2	श्री.मोरे पी.डी.	नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलनाची कामे मुदतीत करून घेणे. माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त प्रकरणांवर शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत निर्णय घेणे.
3	श्री झांबरे एस एस.	अपील श्रीगोंदा तालुका	संकलनासाठी जोडलेल्या आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणेसंकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार , मुदतीत तयार करून नियतकालीके ठरवून दिलेल्या.क्षरीस ठेवणेकरून स्वा त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/ नोंदी पी आर एच्यापाठविणे त्याेप्रलंबित . बिनशेती .रणपत्र देणे ठेऊन वेळचे वेळी स्मतंत्र नोंदवहीप्रकरणांची स्व .दिवसांचे आत कार्यवाही करणे 90 प्रकरणांत
4	श्री. चव्हाण डी. एन.	जमिन फौजदारी/ गौणखनिज/	संकलनासाठी जोडलेल्या आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणेसंकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार , मुदतीत तयार करून नियतकालीके ठरवून दिलेल्या.क्षरीस ठेवणेकरून स्वा प्रलंबित .त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/ नोंदी पी आर एच्यापाठविणे त्या बिनशेती .रणपत्र देणे ठेऊन वेळचे वेळी स्मतंत्र नोंदवहीप्रकरणांची स्व प्करणंांत .दिवसांचे आत कार्यवाही करणे 90
5	श्रीम पुरे व्हीकल्हा. आर	कुभुसंपादन/ .का.	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणेगोषवारे दर सोमवारी तयार ,संकलनाचे कार्यविवरण. .क्षरीस ठेवणेकरून स्वा नियतकालिकात ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे च्यात्यां. तंत्र नोंदविहप्रलंबित प्रकरणांची स्व.त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/नोंदी पीआरए .ठेवणे वेळच्यावेळी स्मरणपत्र देणे .
6	श्रीम सासणे आर. व्ही.	करमणु कर ए.डी.केसेस	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणेवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार संकलनाचे कार्यवि, मुदतीत तयार करून नियतकालिके ठरवून दिलेल्या .क्षरीस ठेवणेकरून स्वा प्रलंबित .त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/पीआरए. नोंदी ठेवणेच्यात्यां .पाठविणे प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.
7	श्री कोळकर जी व्ही	आस्थापणा पारनेर जातीचे दाखले व नॉनक्रिमीलेअर हद्दपार/ दारुबंदी केसेस	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणेसंकलनाचे कार्यवि,वरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे मुदतीत तयार करून नियतकालिके ठरवून दिलेल्या . प्रलंबित .त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/पीआरए. नोंदी ठेवणेच्यात्यां .पाठविणे संकलनास .रणपत्र देणे वेळी स्मतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्याप्रकरणांची स्व विषयांजोडलेल्याचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
8	श्री. नवले व्ही. ए.	पुरवठा /निवडणुक// आवक जावक/ दंडाधिकारी चौकशी/ एन.एच/ श्रीगोंदा जातीचे दाखले व नॉनक्रिमीलेअर	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे संकलनाचे,कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे मुदतीत तयार करून नियतकालिके ठरवून दिलेल्या . प्रलंबित .त ठेवणेपीआरबी नोंदवही/पीआरए. नोंदी ठेवणेच्यात्यां .पाठविणे .रणपत्र देणे वेळी स्मतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्याप्रकरणांची स्व

प्रकरण 5

कलम 4(1) (ब)(v)

कामे करताना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युएल आणि अभिलेख

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी शासकीय कामे करताना खालील नियम, अधिनियम मॅन्युएल इ. वापर करतात.

अ.क्र.	अधिसूचनेत नमूद केलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम व त्याअंतर्गत नियम	1966	
2	भूसंपादन अधिनियम	1894	
3	भारतीय शस्त्र अधिनियम	1959	
4	मुंबई पोलिस अधिनियम	1951	
5	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	1949	
6	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	1906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रिकरण अधिनियम	1947	
9	महाराष्ट्र वृक्षतोड (विनियमन) अधिनियम	1964	
10	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम	1961/1975	
11	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950/1951	
12	मतदार नोंदणी नियम	1960	
13	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम	1967	
14	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम	1955	
15	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	1979	
16	महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम	1974	
17	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम	2005	
18	प्रेस ऍण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स ऍक्ट	1867	
19	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका	1978	
20	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
21	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
22	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	1981	
23	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
24	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम	1982	
25	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
26	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
27	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम	1981	
28	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम	1981	
29	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम	1981	
30	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम	2000	
31	महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डीएमसी.1087/9698/608-32	01 मार्च 1979	
32	माहितीचा अधिकार अधिनियम	2005	

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके इ. निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात.
कलम 4(1)(ब)(5) मधील नमुना अ,ब,क - कार्यालयाशी संबंधित कायदे, नियम, परिपत्रके, शासन निर्णयाची माहिती.

अ.नं	संकलनाशी संबंधित.				
	संकलन	कायदा	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1	ना.तहसिलदार /शिरस्तेदार	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व कायदे, माहिती अधिकार अधिनियम 2005	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व नियम, माहिती अधिकार नियम	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व निर्णय, माहिती अधिकार निर्णय	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व परिपत्रक, माहिती अधिकार परिपत्रक
2	भूसंपादन	1. भूसंपादन कायदा 1894 2. कमाल जमीन धारणा कायदा 3. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948	1. भूसंपादनासंबंधी नियम 2. कमाल जमीन धारणा संबंधी नियमन 3. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन नियम	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय
3	निवडणुक	1. लोकप्रतिनीधीत्व कायदा 1950 2. विनिर्दीष्ट सहकारी संस्था अधिनियम 1960	1. मतदार नोंदणी नियम 1960 2.	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे निर्णय	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
4	अपील कक्ष	1. म.ज.अधिनियम 1966 चे कलम 247 व 257 2. मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 3. महाराष्ट्र शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम 1948 चे कलम 74,76	1. महाराष्ट्र जमीन महसूल (अपील पुर्नविलोकन पुनरिक्षण) नियम 1967 2. म.ज.म.अधिका र अभिलेख नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके

5	आस्थापना	-----	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979 (शिस्त व अपील,वेतन,रजा,पेन्शन)	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
6	जमिन	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 22,36, 44,45	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 व त्या खालील नियम	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
7	फौजदारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. म.ज.म. अधिनियम 1966 चे कलम 48 2. मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 3. मुंबई मदयनिषेध अधिनियम 1949 कलम 93 4. पासपोर्ट अधिनियम 1967 5. प्रेस ऑफ रजिस्ट्रेशन ऑफ ऍक्ट 1867 6. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 	महाराष्ट्र जमिन महसूल गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे नियम 1970	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
8	प्रशासन	फौजदारी दंड संहिता 1973 चे कलम 174	----	गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके

प्रकरण 6
कलम 4 (1)(ब)(vi)

उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा भाग पारनेर यांचे कार्यालयाच्या अखात्यरीतील जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारी.

अ.नं.	संकलन	जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारीनुसार कागदपत्रांचा तपशिल.			
		वर्ग अ	वर्ग ब	वर्ग क	वर्ग ड
1.	आस्थापना	1. एस.ओ.फाईल. 2. सर्व्हिस बुक 3. गोपणीय अहवाल संकलन	1. वेतन बील. 2. कॅश बुक	1. कार्यविवरण 2. नियतकालिके	किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका.
2.	जमीन	1. शासकीय जमिन इतर सरकारी कामकाज आदेश. 2. स्मशानभुमी वर्ग आदेश.	1. बिनशेती आदेश. 2. झाडतोड परवानगी प्रकरणे.	1. कार्यविवरण 2. नियतकालिके 3. वाळुपरवाना	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका 2. निकाली काढलेले अर्ज.
3.	भूसंपादन	1. कु.का.कलम 43 खालीलप्रमाणे जमिन विक्री प्रकरणे 2. स्थायी आदेश संचिका. 3. भूसंपादन अवार्ड 4. कु.का.क्र. 63 खालील विक्री प्रकरणे.	1. वतन रिग्रंट करणे. 2. आदिवासी जमिन विक्री परवानगी आदेश. 3. भूसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा.	1. कार्यविवरणे 2. नियतकालिके	1. किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका
4.	फौजदारी	1. वर्तमान पत्र प्रकाशित करणेकामी केलेले प्रपत्र. 2. नोंदवही प्रेस डिक्लरेशन नोंदवही.	1. गोळीबार संदर्भात आलेला पत्र व्यवहार चौकशी संचिका	1. कार्यविवरणे 2. नियतकालिके	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका
5	प्रशासन/संकिर्ण	1. स्थायी आदेश संचिका		1. अपघाती मृत्यु केसेस. 2. कार्यविवरण	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका.
6	अपिल कक्ष	1. स्थायी आदेश संचिका	1. अपिल मेमोरी 2. निकालपत्र 3. केसेस नोंदवही	1. नियतकालिके संचिका 2. कार्यविवरण पत्र.	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका 2. अपिलासोबत सादर केलेली इतर कागदपत्रे.

प्रकरण 7

कलम 4(1) (ब) (vii)

कलम 4(1) (ब) (vii) – धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सूचना निवेदने स्विकारणे व त्यावर कार्यवाही करणेबाबतची कार्यपध्दती.

धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून प्राप्त होणा-या सूचना निवेदने प्राप्त झालेनंतर त्या सूचना/निवेदनामधील मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या आखात्यरीत असल्यास अंमलबजावणी करणेबाबत त्वरीत कार्यवाही उपविभागात राबविली जाते. जनतेच्या सूचना इतर विभागांशी संबंधित असेल तर अशा सूचना प्रमाणे कार्यवाही करणेबाबत संबंधित विभाग प्रमुख यांना कळविले जाते. जर जनतेच्या सूचना या काही धोरणात्मक निर्णया संदर्भात असतील तर त्या संदर्भात मा. जिल्हाधिकारी अहवाल सादर केला जातो.

प्रकरण 8

कलम 4(1) (ब) (viii)

कलम 4(1) (ब) (viii) – कार्यालयाशी संबंधित विविध मंडळे, परिषदा, किंवा समित्या यांची रचना त्यांचे अध्यक्ष व इतर सदस्य यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचिव याबाबतचा तपशिल, समित्यांची कार्य, अधिकार इ. तपशिल तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक याबाबतचा तपशिल दयावा. सदर बैठकांना सर्व सामान्य जनतेस उपस्थित राहाता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकेल काय याचा तपशिल.

उपविभागीय स्तरावर/तालुकास्तरावरील विविध विषयांचे समिती उपविभागीय अधिकारी हे पदसिध्द असलेल्या समित्या.

अ.नं.	संकलन	शासन निर्णय क्रमांक	समितीचे नाव	बैठक घेणेसाठीचा कालावधी
1	फौजदारी	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय, मुंबई क्र. 800032 अधिसूचना दि. 19/3/2003	वेठबिगार निर्मुलन दक्षता समिती	त्रैमासिक बैठक
2	फौजदारी	शासन निर्णय सामाजि न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष स.विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र. राक्रीधी-2003/प्र.क्र.11/क्रीयुसे-1 दि. 28 नोव्हें 2003	तालुका क्रिडा संकुल समिती	
3	पुरवठा	शासन निर्णय शालेय शिक्षण क्रिडा विभाग मंत्रालय मुंबई	शालेय पोषण आहार	दरमहा बैठक
4	आस्थापना	शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर-1096 प्र.क्र.20/96/11 दि. 13/12/1996	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	दरमहा बैठक
5	जमिन	महाराष्ट्र व वनविभाग क्र. एफ.डी.एम.2005 प्र.क्र.313 /फ - 2 मुंबई दि. 20/11/2006	संत तुकाराम वनग्राम समिती	

उपविभागीय स्तरावर कार्यान्वित असलेल्या समितीच्या बैठकीस फक्त शासन निर्णयानुसार स्थापित झालेल्या व नियुक्त केलेल्या सदस्यांनाच बैठकीस उपस्थित राहाता येईल. सर्वसामान्य जनतेस या बैठकीस उपस्थित राहाता येणार नाही. मात्र बैठकीस झालेल्या चर्चा नुसार तयार झालेले इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांनी माहिती अधिकार 2005 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक नमुन्यात अर्ज देऊन अशा इतिवृत्ताची मागणी केल्यास देता येईल.

प्रकरण 9

कलम 4(1) (ब) (ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे, पदनामे व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक यांची सुची

अ.क्र .	अधिकारी/कर्मचारी यांचे / नाव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	निवास
1	श्री गोविंदा दाणेज .	उपविभागीय अधिकारी	2345652	-
2	श्री मोरे पी डी	ना तहसिलदार.	2345652	-
3	श्रीमझांबरे एस एस.	लघुलेखक	2345652	-
4	श्री चव्हाण. डी.एन	अ का.	2345652	-
5	श्रीम आरपुरे व्हीकल्हा.	अ का.	2345652	-
6	सौ. सासणे आर. व्ही.	अका.	2345652	-
7	श्री नवले व्ही. ए.	लिपीक	2345652	-
8	श्री कोळकर जी व्ही	लिपीक	2345652	-
9	श्रीम जावळे सी जी	शिपाई	2345652	-
10	श्री वैराळ टी आर	शिपाई	2345652	-
11	श्री तांदळे एन.डी.	वाहनचालक	2345652	-

प्रकरण 10

कलम 4(1) (ब) (x)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय श्रीगोंदा पारनेर या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनाबाबत.

अ.नं.	पद	नाव	वेतनश्रेणी	
			मुळ वेतन	ग्रेड पे.
1	श्री गोविंदा दाणेज.	उपविभागीय अधिकारी	27960	5400
2	श्री मोरे पी डी	ना तहसिलदार.	15850	4300
3	श्रीमझांबरे एस . एस	लघुलेखक	25740	4300
4	श्री चव्हाण एन.डी.	अ का.	10630	3500
5	श्रीम पुरे व्हीकल्हा. आर	अ का.	10630	3500
6	श्रीम सासणे आर. व्ही.	जिल्हा कार्यालयामार्फत वेतन		
6	श्री नवले व्ही. ए.	लिपीक	8540	1900
7	श्री कोळकर जी व्ही	लिपीक	7640	1900
8	श्रीम जावळे सी जी	शिपाई	9170	1600
9	श्री वैराळ टी आर	शिपाई	9530	1600
10	श्री .तांदळे एन.टी	वाहनचालक सेवावर्ग तह.कार्यालय कोपरगांव		

प्रकरण 11

कलम 4(1) (ब) (xi)

कलम 4(1)(ब)(11) - कार्यालयाशी संबंधित सर्व योजना व त्यासाठीची अंदाजपत्रकीय तरतुद त्यासाठीचा कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजनेअंतर्गत लाभ दिला जात नाही.

प्रकरण 12

कलम 4(1) (ब) (xii)

कार्यालयामार्फत शासनाच्या अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम.
निरंक		

प्रकरण 13

कलम 4(1) (ब) (xiii)

कलम 4(1)(ब)(13) - कार्यालयातर्फे विविध प्रयोजनासाठी देणेत येणा-या सवलती, परवाना किंवा प्राधिकार पत्रे याबाबतचा तपशिल

अ.नं.	कार्यालया मार्फत देणा-या येणारे		
	सवलती	परवाने	प्राधिकरणे
1	--	1. गौणखनिज उत्खनन व वाहतुक परवाना	--
2	--	2. केबल जोडण्याबाबत परवाने नुतनीकरण	--
3	--	3. शस्त्र परवाना नुतनीकरण	--

प्रकरण 14

कलम 4(1) (ब) (xiv)

कलम 4(1) ब (xiv) कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संगणकीकृत माहितीचा तपशिल.

अ.नं.	संगणकीकृत माहिती उपलब्ध असलेल्या बाबींचा तपशिल.
-------	---

1.	अभिलेख कक्षात वर्गवारीनुसार सुरक्षित ठेवणेत आलेल्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे.
----	---

प्रकरण 15

कलम 4(1) ब (xv)

कलम 4(1) (ख) (xv) – नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशिल कामकाजाच्या वेळा आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण 16

कलम 4(1) (ब) (xvi)

कलम 4(1) (ख) (xvi)– माहिती अधिका-यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल.

अ.नं.	माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1.	श्री.मोरे पी.डी., नायब तह. तथा जनमाहिती अधिकारी	ना.तहसिलदार/शिरस्तेदार	0241-2345652

अ.नं.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1.	श्री. गोविंदा दाणेजे	उपविभागीय अधिकारी श्रीगोंदा भाग पारनेर	0241-2345652

प्रकरण 17

कलम 4(1) (ब) (xvii)

कलम 4(1) (ब) (xvii)– कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती.

ठिकाण – अहमदनगर

दि. 16 /02/2018

(गो.पां.दाणेज)
उपविभागीय अधिकारी
श्रीगोंदा- पारनेर जि.अहमदनगर

महाराष्ट्र शासन

महसुल विभाग

उपविभागीय अधिकारी , तथा उपविभागीय दंडाधिकारी

श्रीगोंदा पारनेर जि.अहमदनगर यांचे कार्यालय जिल्हा अहमदनगर

दूरध्वनी क्रमांक :- (241) - 2345652

दूरध्वनी क्रं. sdo.srigondapartner@gmail.com

क्र./ कावि/प्रशा/ 77 /2018

अहमदनगर , दिनांक 16 /02/2018

प्रति,

मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी
अहमदनगर
(जिल्हा प्रशिक्षण प्रबोधिनी)

विषय :- अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळ (www.ahmednagar.nic.in) वरील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम मधील 1 ते 17 मुदयाबाबतची व इतर सर्व संबंधित माहिती अदयावत करणेबाबत.

संदर्भ :- 1. आपलेकडिल पत्र क्रं अजिप्रप्र/कावि/31/2018 दि 11/01/2018

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाबाबत सविनय सादर करण्यात येते की, अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळ (www.ahmednagar.nic.in) वरील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम मधील 1 ते 17 मुदयाबाबतची माहिती अदयावत करणेबाबत या उपविभागाची माहिती जिल्हा विज्ञान व माहिती अधिकारी (एन.आय.सी) अहमदनगर यांचेकडेस पेनड्राईव्हमध्ये सादर केली आहे. माहितीस्तव साविनय सादर

आपला विश्वासु,

उपविभागीय अधिकारी
श्रीगोंदा-पारनेर जि.अहमदनगर

प्रत :- मा जिल्हा विज्ञान व माहिती अधिकारी (एन.आय.सी) अहमदनगर

2/- अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळ (www.ahmednagar.nic.in) वरील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम मधील 1 ते 17 मुदयाबाबतची माहिती अदयावत करणेबाबत या उपविभागाची माहिती सोबत पेनड्राईव्हमध्ये सादर केली आहे.

उपविभागीय अधिकारी
श्रीगोंदा-पारनेर जि.अहमदनगर

