



महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ब मधील पोटकलम ख (०१ ते १७) अंतर्गत
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शिर्डी भाग शिर्डी
ता. राहाता जि. अहमदनगर यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे
स्वयंप्रकटीकरण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकरण ४ पोटकलम (ख) अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे कार्यालय, शिर्डी ता. राहाता जि. अहमदनगर यांचे कार्यालयाचे स्वयंप्रकटीकरण

उप विभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे कार्यालय, शिर्डी

कार्यालयाचे नाव : उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी, ता राहाता जि. अहमदनगर

पत्ता : छत्रपती शिवाजी कॉम्प्लेक्स, नगर पंचायत शेजारी, शिर्डी ता. राहाता.

कार्यालय प्रमुख : उपविभागीय अधिकारी, शिर्डी भाग शिर्डी

शासकीय विभागाचे नाव : महसूल विभाग

मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र : शिर्डी उपविभागातील राहाता व कोपरगाव हे दोन तालुके.

भौगोलिक : वरील प्रमाणे तालुके

कार्यानुरूप : राहाता व कोपरगाव तालुक्यांवर पर्यवेक्षण

विशिष्ट कार्य:

- अ) जमिन महसूल अधिनियम व मुंबई कूळ वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामकाज
- ब) जमिन महसूल व बिनशेती जमिन महसूल यांचे वार्षिक महसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे
- क) कायदा व सुव्यवस्था देखभाल
- ड) निवडणूक कामकाज
- इ) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुनर्वसनाबाबत पर्यवेक्षण
- ई) कृषी गणना व आर्थिक गणना संबंधी तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
- फ) भूसंपादन, विविध प्रकारचे प्रमाणपत्र देणे (जातीबाबत, नॉनक्रिमिलेअर) विभागातील कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील अधिकारी म्हणून काम पाहणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कर्तव्ये आहेत.

विभागाचे ध्येय धोरण : जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरवणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे आस्थापनेवर खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.

१. शिरस्तेदार २. लघुलेखक ३.फौजदारी अव्वल कारकून ४. भुसंपादन अव्वल कारकून ५. लिपिक. ६. लिपिक ७.वाहन चालक. ८.शिपाई ९.शिपाई

कार्य : प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यास नेमून दिलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप : तक्ता अ प्रमाणे

स्थावर मालमत्ता : नाही.

जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल : शासनाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

संरचनेचा तक्ता : तक्ता अ प्रमाणे

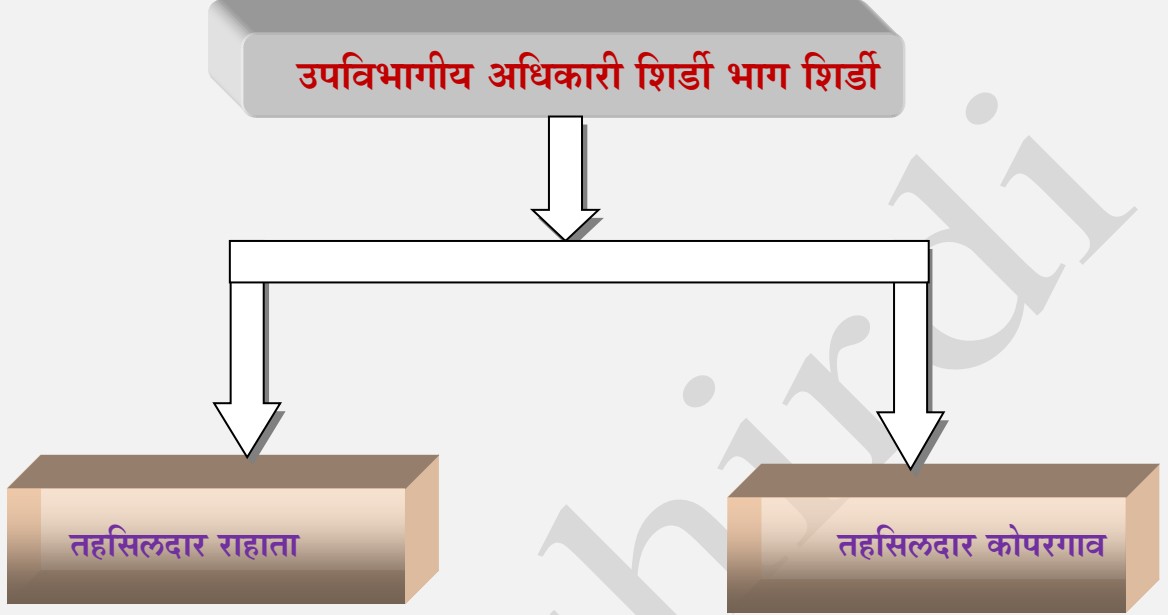
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. ०२४२३-२५५७५७ / २९५७५७

वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५ (भारतीय प्रमाणवेळेनुसार)

साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी : सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी कार्यालय २४ तास चालु ठेवण्यात येते.

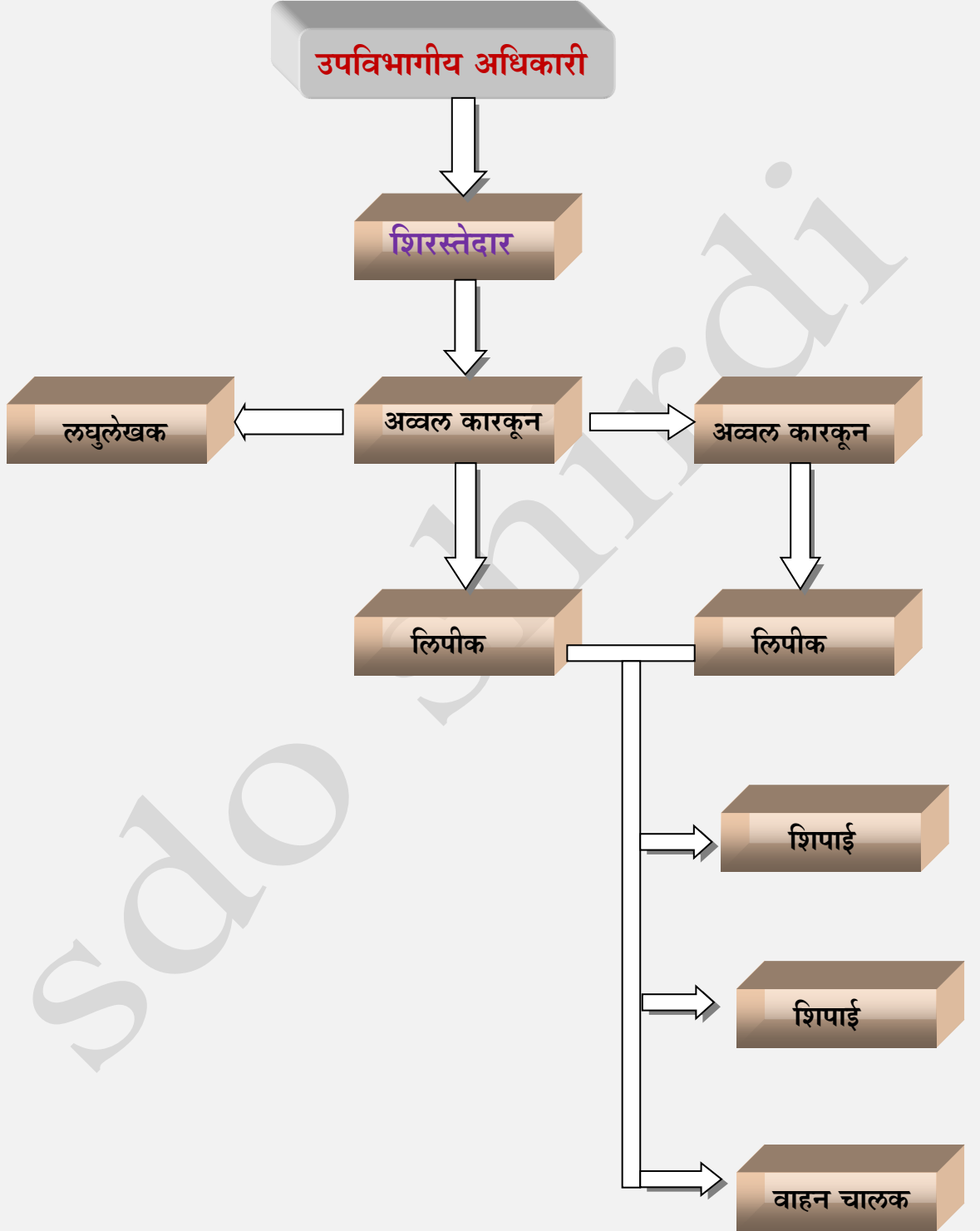
उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे कार्यालयाची संरचना

तक्ता अ



उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे कार्यालयाची संरचना

तक्ता ब



प्रकरण ४ पोटकलम ख (१)

१) कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये, कार्ये :-

उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी यांचे कार्यालयाची रचना खालील प्रमाणे आहे.

कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी

कार्यालयातील इतर कर्मचारी वर्ग

लघुलेखक अपील

अ.का भुसंपादन

अ. का. फौजदारी

लिपिक

लिपिक

संकलन निहाय हाताळल्या जाणा-या विषयाची यादी खालील प्रमाणे -

अ. नं.	संकलनाचे नांव	संकलनांस जोडलेले विषय	कर्तव्ये	जबाबदारी
१	शिरस्तेदार (नायब तहसिलदार)	१)पर्यवेक्षणासाठी असलेले सर्व विषय २)सर्व बैठका, विविध महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे याबाबत उपविभागीय अधिकारी यांना अवगत करणे व उपविभागातील अधिका-यांशी समन्वय साधणे ३)माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ४)सर्व प्रकारच्या निवडणुका	१. पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व विषयाचे पर्यवेक्षण करणे २.शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार कर्तव्य पार पाडणे. ३.निवडणुक आयोगाच्या आदेशानुसार उपविभागातील मतदार याद्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ४.निवडणुक आयोगाच्या आदेशानुसार विधानसभा निवडणुकांची कार्यवाही मुदतीत पूर्ण करणे. ५.मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे आदेशानुसार सहकार कायद्याखालील सहकारी संस्थांच्या निवडणुक कार्यक्रमानुसार दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही पूर्ण करणे.	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीका कडून इष्टांका प्रमाणे संदर्भ निर्गत करून घेणे प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे पुर्वी तपासणी करणे. कार्यालय प्रमुख यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामाची जबाबदारी संभाळणे. शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार असलेली जबाबदारी पार पाडणे.
२	लघुलेखक	१)सर्व प्रकारचे महसुली अपील(आरटीएस अपील) २)माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील ३)दंडाधिकारी चौकशी ४)सिक्चुरीटायझेशन कायद्यांतर्गत कामकाज ५)हद्दपार केसेस	१.अपीलामध्ये नोटीसा काढणे २.प्राप्त झालेल्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे. ३.अपिलीय अधिकारी यांचे सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे. ४.मिटींग नोटस, विविध बैठकीचे इतिवृत्त	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे अपीलाच्या नोटीसा मुदतीत काढणे. अपीलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे. अभिलेखातील नकला वितरण करणे व हिशोब ठेवणे.

३	भूसंपादन (अ. का.)	१) भू-संपादन व काकडी विमानतळ २) सर्व निवडणूका ३) देवस्थान इनाम ४) आदीवासी जमीनी प्रत्यार्पण ५) तुकडेबंदी कायदयाखालील प्रकरणे ६) गुंठेवारी / शर्तभंग प्रकरणे ७) नवीन शर्त (कुळकायदा व सिलींग वगळून)	भूसंपादन कायद्यातील तरतुदी नुसार दिलेल्या मुदतीत भूसंपादन प्रस्तावाची कार्यवाही मुदतीत करणे. संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्याच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे .	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे अकृषीक परवानगी साठी असलेल्या प्रकरणा मध्ये मुदतीत कार्यवाही करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे. निवडणूक आयोगाच्या आदेशा नुसार उप विभागातील मतदार याद्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. निवडणूक आयोगाचे आदेशा नुसार विधानसभा निवडणूकाची कार्यवाही मुदतीत पुर्ण करणे मा जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे आदेशा नुसार सहकार कायद्याखालील सहकारी संस्थांच्या निवडणूक कार्यक्रमा नुसार दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही पुर्ण करणे. प्राप्त झालेल्या अर्जांना मुदतीत उत्तरे देणे.
४	फौजदारी (दंडव्य-४) अ.का.	१) ए. डी. केसेस २) पासपोर्ट पडताळणी मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी ३) अनुसुचित जाती व जमातीविषयक कामकाज नैसर्गिक आपत्ती ४) दंडाधिकारी चौकशी ५) शस्त्र परवाना ६) पुरवठा विषयक बाब ७) बिनशेती परवानगी ८) ऐपतीचे दाखले ९) वृत्तपत्र नोंदणी १०) गुंठेवारी ११) करमणूक कर / महाराजस्व अभियान १२) राजशिष्टाचार १३) कायदा व सुव्यवस्था	संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे . प्रलंबीत प्रकरणांची नोंद ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे . शस्त्र परवाने नुतणीकरण साठी प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार परवाने नुतणीकरणाचे आवश्यकते नोंदी घेवून स्वाक्षरी साठी सादर करणे..

५	लिपीक १	<p>१)आस्थापना - वेतन देयक,कार्यालयीन खर्च,प्रवास भत्ते</p> <p>२)आस्थापना(तलाठी व कोतवाल)</p> <p>३)अधिकारी/कर्मचारी तक्रारी</p> <p>४)मंडळाधिकारी दैनंदिनी</p> <p>५)आधार कार्ड युआयडी</p> <p>६)सर्व प्रकारचे दाखले</p> <p>७)जातपडताळणी विषयक कामकाज</p> <p>८)महसुल कल्याण निधी विषयक कामकाज</p> <p>९)विविध समित्या विषयक कामकाज</p> <p>१०)ग्रामस्थ दिन</p> <p>११)भ्रष्टाचार निमूर्लन/कौटूंबिक हिंसाचार</p> <p>१२)ध्वजदिन निधी</p> <p>१३)७/१२संगणकीकरण</p> <p>१४)एनएलआरएमपी</p> <p>१५) सर्व संकलनांच्या नोट्स संकलीत करणे</p> <p>१६) संजय गांधी योजना /आम आदमी योजना</p> <p>१७) आर एफ डी विषयक कामकाज</p> <p>१८) जडवस्तू संग्रह</p>	<p>संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मदतीत तयार करुन पाठविणे. प्रलंबीत प्रकरणांची नोंद ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे . (राहाता व कोपरगाव तालुक्यातील) जातीचे दाखले तपासणे. रोखीच्या नोंदवहीत झालेल्या व्यवहाराच्या नोंदी रोजच्या रोज घेणे. नोंदवही रोजचे रोज स्वाक्षरी साठी ठेवणे.</p>
६	लिपीक - २	<p>१) शेती महामंडळ</p> <p>२) आर आर सी वसुली</p> <p>३) सिलींग केसेस</p> <p>४) कृषी गणना</p> <p>५) महाराजस्व अभियान</p> <p>६) जनगणना</p> <p>७) गौण खनिज</p> <p>८) शासकीय वसुली</p> <p>९) महालेखाकार नागपूर/मुंबई लेखे परिच्छेद</p> <p>१०) जमाबंदी</p> <p>११) पोलीस पाटील</p> <p>१२) बांधकाम परवानगी</p> <p>१३) पर्जन्यमान आकडेवारी</p>	<p>संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मदतीत तयार करुन पाठविणे त्याच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे . प्रलंबीत प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे. शासकीय वसुली बाबत अहवाल सादर करणे.</p>

प्रकरण ४
पोटकलम ख(२)

अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. नं.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव व पद	संकलन	हाताळले जाणारे विषय	जबाबदारी	असलेले अधिकार
१.	श्री.गोविंद शिंदे (उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी)	-	खालील नमूद प्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे	
२.	पद रिक्त (नायब तहसिलदार) प्रभारी ना. तहसिलदार (बी.एल.खरात)	-	१)पर्यवेक्षणा खालील सर्व विषय २) जनमाहिती अधिकारी, माहिती अधिकार अधिनियम २००५	पर्यवेक्षणा साठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीकांकडून इष्टांका प्रमाणे संदर्भ निर्गत करून घेणे प्रलंबित संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे पुर्वी तपासणी करणे. कार्यालय प्रमुख यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामाची जबाबदारी संभाळणे.	
३	श्री.कुसळकर वाय.एल. (लघुलेखक)	अपील संकलन	१)सर्व प्रकारचे महसूली अपीले २)अर्धन्यायिक कामकाज ३)माहिती अधिकार अधिनियम २००५अंतर्गत अपीले ४)सिक्चुरीटायझेशन कायद्यांतर्गत कामकाज ५)हद्दपार केसेस	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे अपीलाचे नोटीसा मुदतीत काढणे. अपीलाचे चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे.	
४	श्री. इजगे एस.वाय. (अव्वल कारकून)	भूसंपादन	१)भू-संपादन व काकडी विमानतळ	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे.	

५	श्री. खरात बी.एल. (अव्वल कारकून)	दंडव्य-४	१) करमणूक कर २) कायदा व सुव्यवस्था ३) सीआरपीसी १३३ व १४५ अंतर्गत प्रकरणे ४) दंडाधिकारी चौकशी ५) राजशिष्टाचार ६) प्रदुषणविषयक कामकाज ७) बिनशेती	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे. शस्त्र परवाने नुतणीकरण साठी प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार परवाने नुतणीकरणाचे आवश्यकते नोंदी घेवून स्वाक्षरी साठी सादर करणे. दावे मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावर वेळेत पाठविणे.
६	श्री. वाघ एस.एन. (लिपीक)	आस्थापना	१) आस्थापना - वेतन देयक, कार्यालयीन खर्च, प्रवास भत्ते २) आस्थापना (तलाठी व कोतवाल) ३) अधिकारी/कर्मचारी तक्रारी ४) मंडळाधिकारी दैनंदिनी ५) महसुल कल्याण निधी विषयक कामकाज ६) विविध समित्या विषयक कामकाज ७) जडवस्तु संग्रह ८) कौटुंबिक हिंसाचार ९) संजय गांधी योजना / आम आदमी योजना	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे.
६	श्री. शेळके बी.के. (अव्वल कारकून)	जमाबंदी	१) शेती महामंडळ २) आर आर सी वसुली ३) सिलींग केसेस ४) कृषी गणना ५) जनगणना ६) गौण खनिज ७) शासकीय वसुली ८) महालेखाकार नागपूर/मुंबई लेखे परिच्छेद ९) जमाबंदी १०) बांधकाम परवानगी ११) पर्जन्यमान आकडेवारी	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे. शासकीय वसुली बाबत अहवाल सादर करणे. रोखीच्या नोंदवहीत झालेल्या व्यवहाराच्या नोंदी रोजच्या रोज घेणे. नोंदवही रोजचे रोज स्वाक्षरी साठी ठेवणे.

			<p>१२) झाडेतोड १३) रोखपाल वही नोंदवणे</p>	
७	श्री,जाधव बी. जे. (तलाठी)	जमीन	<p>१) गावठाण विस्तार योजना २) जमीन अदलाबदल करणे ३) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान ४) अतिक्रमण ५) पुनर्वसन ६) जमीन संकलन विषयक कामकाज ७) ७/१२ संगणकीकरण / एनएलआरएमपी ८) आदीवासी जमीनी प्रत्यार्पण ९) आदिवासी जमीन ,प्रत्यार्पण /विक्री परवानगी १०) उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे ११) तुकडेबंदी कायदयाखालील प्रकरणे १२) आधार कार्ड युआयडी १३) सर्व प्रकारचे दाखले १४) जातपडताळणी विषयक कामकाज १५) पोलीस पाटील</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे. उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सुपूर्त करणे. (राहाता व कोपरगाव तालुक्यातील) जातीचे दाखले तपासणे.</p>
८	श्री.खोजे एस.पी. (लिपिक)	आवक/ जावक संकलन	<p>१) आवक जावक टपालविषयक कामकाज २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती सादर करणे विषयक कामकाज / ऑनलाईन माहिती अधिकारविषयक कामकाज ४) आपले सरकार विषयक कामकाज / ऑनलाईन तक्रारीविषयक कामकाज ५) पी.जी. पोर्टलविषयक कामकाज ६) अपीलविषयक कामकाजासाठी अपील संकलनास आवश्यकतेनुसार मदत करणे</p>	<p>माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जांची माहिती दर महिन्याच्या सुरवातीस मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे .शासन संदर्भ ,मा.आयुक्त संदर्भ ,मा.मंत्री संदर्भ ,मा.आमदार /खासदार संदर्भ,मा.न्यायालयीन संदर्भ ,माहिती अधिकार ,लोकशाही दिन संदर्भ ,तारांकित प्रश्न ,विधानसभा ,लोकसभा प्रश्न इ.नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारींचा आढावा घेवून तक्रारी ऑनलाईन निर्गत करणे</p>

			<p>७)सामाजिक व आर्थिक सर्वेक्षण</p> <p>८)शासन संदर्भ ,मा.आयुक्त संदर्भ ,मा.मंत्री संदर्भ ,मा.आमदार /खासदार संदर्भ,मा.न्यायालयीन संदर्भ ,माहिती अधिकार ,लोकशाही दिन संदर्भ ,तारांकित प्रश्न ,विधानसभा ,लोकसभा प्रश्न इ.नोंदवह्या अद्यावत ठेवणेबाबत .</p>	
९	श्री.बुळे एस.बी. (लिपीक)	टंचाई	<p>१) आरएफडी विषयक कामकाज</p> <p>२)जलयुक्त शिवार अभियान</p> <p>३)गाळमुक्त धरण,गाळयुक्त शिवार</p> <p>४)टंचाई</p> <p>५)नैसर्गिक आपत्ती</p> <p>६)श्री,साईबाबा संस्थान शिर्डी /शिर्डी शहर समस्या</p> <p>७)नगरपालिका चौकशी</p> <p>८)वनहक्क कायदा २००६</p> <p>९)श्री,साईबाबा शताब्दी महोत्सव विषयक कामकाज</p> <p>१०) महाराजस्व अभियान</p> <p>११) शेतकरी आत्महत्या</p> <p>१२)मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी</p> <p>१३) आर एफ डी विषयक कामकाज</p> <p>१४) सर्व संकलनांच्या नोट्स संकलीत करणे</p> <p>१५)नियमानुसार नक्कल फी वसूल करणे</p> <p>१६)नक्कल फी जमा/खर्च नोंदवही लिहिणे</p> <p>१७)नक्कल अर्ज नोंदवही ठेवणे</p> <p>१८) सर्व निवडणूका</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखा कडे सादर करणे.</p> <p>निवडणूक आयोगाच्या आदेशा नुसार उप विभागातील मतदार याद्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>निवडणूक आयोगाचे आदेशा नुसार विधानसभा निवडणूकाची कार्यवाही मुदतीत पुर्ण करणे</p> <p>मा जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे आदेशा नुसार सहकार कायद्याखालील सहकारी संस्थांच्या निवडणूक कार्यक्रमा नुसार दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही पुर्ण करणे.</p> <p>प्राप्त झालेल्या अर्जांना मुदतीत उत्तरे देणे.</p>

१० श्री. गटकळ यु.एम.
(अव्वल कारकून)

दंडव्य-२

- १) ए.डी.के.सेस
- २) शस्त्र परवाना
- ३) पुरवठा विषयक बाब
- ४) ऐपतीचे दाखले
- ५) वृत्तपत्र नोंदणी
- ६) अनुसुचित जाती व
जमातीविषयक कामकाज
- ७) गुंठेवारी
- ८) दरखास्त केसेस
- ९) कुळकायदा व देवस्थान
इनाम
- १०) दफ्तर तपासणी
मंडहाधिकारी, लिपीक व
तलाठी
- ११) सैनिक कल्याण निधी
- १२) भ्रष्टाचार निर्मुलन
कामकाज
- १३) ग्रामस्थ दिन
- १४) स्वातंत्र्य सैनिक विषयक
कामकाज
- १५) मंडळाधिकारी दैनंदिनी
- १६) पासपोर्ट पडताळणी
- १७) शर्तभंग प्रकरणे (
सिलींग वगळून)

संकलना संबंधीचे सर्व
कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे
सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे
संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त
झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णया
साठी कार्यालय प्रमुखा कडे
सादर करणे.

प्रकरण ४

पोटकलम ख(३)

पर्यवेक्षकीय साखळी जबाबदारी सह निर्णय प्रक्रियेचा तपशील :-

अ न	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी कर्मचारी यांची नांव	त्यांची जबाबदारी
१	श्री. गोविंद शिंदे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.

प्रकरण ४

पोटकलम ख (४)

कर्तव्य पार पाडीत असतांना पाळावयाचे निकष :-

अ नं	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	संकलन	कर्तव्य पार पाडीत असतांना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष (उदा.गुणवत्ता /कार्यपूर्ती वेळापत्रक/ नेमून दिलेले उददीष्टे त्या बाबत अटी/शर्ती किंवा आवश्यक कागदपत्रे इत्यादीचा तपशील.)
१	श्री . गोविंद शिंदे	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
२	श्री.खरात बी.एल	शिरस्तेदार (प्र. नायब तहसिलदार)	पर्यवेक्षणा साठी असलेल्या सर्व संकलनाची कामे मुदतीत करुन घेणे.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्राप्त प्रकरणांवर शासकीय माहिती अधिकारी म्हणुन कायद्यातील तरतुदी नुसार मुदतीत निर्णय घेणे.
३	श्री.कुसळकर वाय.एल	लघुलेखक	प्राप्त झालेल्या अर्जांना मुदतीत उत्तरे देणे, अपीलातील प्रकरणात नोटिसा ठेवणे.
४	श्री.इजगे एस.वाय	भूसंपादन (अ.का.)	भूसंपादन कायद्यातील तरतुदी नुसार दिलेल्या मुदतीत भूसंपादन प्रस्तावाची कार्यवाही मदतीत करणे.
५	श्री.खरात बी.एल	दंडव्य -४ (अ.का.)	संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मदतीत तयार करुन पाठविणे त्याच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे . प्रलंबीत प्रकरणांची नोंद ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. बिनशेती प्रकरणांत ९० दिवसाचे आत अंतिम कार्यवाही करणे
६	श्री. शेळके बी.के.	जमाबंदी (अ.का.- २)	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. रजिस्टर अद्यावत करणे , नोंदव्या अद्यावत ठेवणे.

७	श्री.गटकळ यु.एम.	दंडव्य-२ (अ.का.)	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णया साठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. रजिस्टर अद्यावत करणे , नोंदव्या अद्यावत ठेवणे.
८	श्री. बुळे एस.बी.	(लिपीक १)	संकलना साठी जोडण्यांत आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मदतीत तयार करुन पाठविणे त्याच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे . प्रलंबीत प्रकरणांची नोंद ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. जातीचे दाखले तपासणे. रोखीच्या नोंदवहीत झालेल्या व्यवहाराच्या नोंदी रोजच्या रोज घेणे.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (५)

कामे करताना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी शासकीय कामे करताना खालील अधिनियम, मॅन्युअल इत्यादींचा वापर करतात.

अनु.क्र.	अधिसूचित नमुद केलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष
१.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम व त्या अंतर्गत नियम	१९६६
२.	जमिन धारणा मर्यादा कायदा(कमाल मर्यादा व विनियमन) अधिनियम	१९७६
३.	भूसंपादन अधिनियम	१९८४
४.	भारतीय शस्त्र अधिनियम	१९५९, १९६२
५.	The Bombay government premises (Eviction Act १९५५)	१९५५
६.	स्फोटक अधिनियम	१८८४
७.	विस्फोटक नियम २००८,(कलम १०२१०२(१) व १०३ (१) (२)(३) नुसार अमोनियम नायट्रेट नियम २०१२)	२००८
८.	विघातक कृत्यांना आळा घालणे बाबतचा कायदा	१९८१/१९९६
९.	पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ अंतर्गत नियमावली २०१२	
१०.	मुंबई पोलिस अधिनियम	१९५१
११.	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	१९४९
१२.	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	१९०६
१३.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३
१४.	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रिकरण अधिनियम	१९४७
१५.	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२	२००६/२००८ /२०१२
१६.	महाराष्ट्र वृक्षतोड अधिनियम	१९६४
१७.	मुंबई कूळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम	१९६१/१९७५
१८.	मुंबई कूळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम	१९४८, १९५६

१९. महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम	१९७६, १९८६, १९९९
२०. महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम (भूमी अभिलेख) १९७०	
२१. लोक प्रतिनिधित्व	१९५०/५१
२२. मतदार नोंदणी नियम	१९६०
२३. महाराष्ट्र ग्राम पोलिस	१९६७
२४. अत्यावश्यक वस्तु	१९५५
२५. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९
२६. महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनि प्रत्यार्पित करणे	१९७४
२७. महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी अधिनियम	२००५
२८. प्रेस अॅण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अॅक्ट	१८६७
२९. मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका	१९७८
३०. महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती)	१९८१
३१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन नियम)	१९८१
३२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम)	१९८१
३३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम)	१९७९
३४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती नियम)	१९८२
३५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्थियेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	१९८९
३६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५
३७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता)नियम	१९८१
३८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवास स्थानाचा ताबा)नियम	१९८१
३९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम	१९८१
४०. क्षतीपूर्ती निधी योजना	१९८२
४१. रोखीकरण वित्तीयमत्तेची पुनर्चना आणि प्रतिभुती हितसंबंधांची अंमलबजावणी अधिनियम	२००२
४२. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाण पत्र (देण्याचे व पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम	२०००
४३. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम	१९२३
४४. मुंबई करमणूक शुल्क नियम	१९५८
४५. केबल नोंदणी अॅक्ट	१९९५
४६. चित्रपटदृह विनियमन नियम	१९६६
४७. सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी व इतर कार्यक्रमांसाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे	१९६०
४८. सार्वजनिक करमणुकीच्या जागेबाबत नियमावली	१९६१
४९. टेलिग्राफ प्राधिकरण भारतीय टेलिग्राफ कायदा (तार अधिनियम)	१८८५
५०. विद्युत (वीज) अधिनियम	२००३
५१. महाराष्ट्र गौण खनिज अधिनियम	१९५७
५२. महाराष्ट्र खनिज विकास (निर्मिती व उपयोगाचे) निधी अधिनियम	२००१
५३. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व नियम)	२०१३
५४. महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना मार्गदर्शक पुस्तिका	२००६
५५. जिल्हा परिषद पंचायत समिती कायदा	१९६१
५६. माहितीचा अधिकार अधिनियम	२००५

कार्यालयांशी संबंधीत कायदे,नियम,परिपत्रके,शासन निर्णयाची माहिती.

अ. नं.	विषय	विषयाशी संबंधीत			
		कायदा	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
	शिरस्तेदार	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधीत सर्व कायदे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधीत सर्व नियम, माहिती अधिकार नियम	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधीत सर्व निर्णय, माहिती अधिकार निर्णय	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधीत सर्व परिपत्रक , माहिती अधिकार परिपत्रक
१	भूसंपादन (अ.का.)	१. भूसंपादन कायदा १८९४ २. कमाल जमीन धारणा कायदा ३. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८	भूसंपादना संबंधी नियम कमाल जमिन धारणा संबंधी नियम १. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन नियम	महसूल व वन विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
२	निवडणूक	१. लोकप्रतिनिधी त्व कायदा १९५० २. विनिर्दीष्ट सहकारी संस्था अधिनियम १९६०	१. मतदार नोंदणी नियम १९६०	भारताचे निवडणूक आयोग व राज्य निवडणूक आयोग यांचे कडील निवडणूक काळात वेळो वेळी प्राप्त होणारे निर्णय.	भारताचे निवडणूक आयोग व राज्य निवडणूक आयोग यांचे कडील निवडणूक काळात वेळो वेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके.
३	अपील कक्ष	१. म ज अधिनियम १९६६ चे कलम १४७ व १५७ २. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ ३. महाराष्ट्र शेत जमीन व कुळ वहिवाट अधिनियम १९४८ चे कलम ७४	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (अपील पुर्नविलोकन पुनरीक्षण) नियम १९६७. २. म ज म अधिकार अभिलेख नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थीतीत ठेवणे) नियम १९७१.	महसूल व वन तसेच गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन तसेच गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
४	आस्थापना	----	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ (शिस्त व अपील, वेतन, रजा, पेन्शन.)	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागा कडून कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन व गृह विभागा कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासप परिपत्रके
५	जमीन	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २२,३६, ४४,४५,	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम	महसूल व वन विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके

६	फौजदारी	<p>१. म ज म अधिनियम १९६६ चे कलम ४८</p> <p>२. मुंबई पोली अधिनियम १९५१</p> <p>३. मुंबई मद्यनिषेध अधिनियम १९४९ कलम ९३</p> <p>४. पासपोर्ट अधिनियम १९६७.</p> <p>५. प्रेस ऑफ रजिष्ट्रेशन ऑफ ऍक्ट १८६७</p> <p>६. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३</p>	<p>१. महाराष्ट्र जमिन महसूल गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे नियम १९७०</p>	<p>महसूल व वन तसेच गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय</p>	<p>महसूल व वन तसेच गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके</p>
७	जमाबंदी	<p>१. म ज म अधिनियम १९६६ चे कलम २५</p> <p>२. महाराष्ट्र भूजल कायदा १९९३ चे कलम ३.जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५</p>	<p>म.ज.मअ.(झाडे इत्यादी बाबतीतील अधिकारांचे नियमन) करण्यां बाबत नियम १९६७</p> <p>महाराष्ट्र भूजल (पिण्याचे पाण्याचे उदभवांचे २०० मिटर परिसरांत विहीर खोदणेस मनाई करणे)नियम १९९५.</p>	<p>महसूल व वन विभाग तसेच अन्न व नागरी पुरवठा, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय</p>	<p>महसूल व वन विभाग तसेच अन्न व नागरी पुरवठा, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके</p>
८	प्रशासन	<p>फौजदारी दंड संहिता १९७३ चे कलम १७४.</p>	<p>-----</p>	<p>गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय</p>	<p>गृह विभागा कडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके.</p>

प्रकरण ४
पोटकलम ख (६)

कार्यालयाच्या अखत्यारीतील जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारी

अ न	विषय	जतन करावयाच्या कागदपत्राची वर्गवारी नुसार कागदपत्राचा तपशील			
		वर्ग अ	वर्ग ब	वर्ग क	वर्ग ड
१	आस्थापना	१. एस.ओ. फाईल २. सर्व्हीस बुक ३. गोपनीय अहवाल संकलन	१. वेतन बील २. कॅश बुक	१. कार्य विवरण २. नियत कालिके	१. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका
२	भूसंपादन रोहयो	भूसंपादन अवार्ड १. कु.का. कलम ४३ खालील जमीन विक्री प्रकरणे २. स्थायी आदेश संचिका ३.	भूसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा १	कार्यविवरण भूसंपादन नियतकालिके १.कार्यविवरण २.नियत कालिके	--- १. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका
३	फौजदारी प्रशासन	१. वर्तमान पत्र प्रकाशित करणे साठी केलेले प्रपत्र २. नोंदवही प्रेस डिक्लेरेशन नोंदवही ३. जमाबंदी १. स्थायी आदेश संचिका २. ए.डी.केस	गोळीबारा संदर्भात आलेला पत्र व्यवहार चौकशी संचिका झाडतोड परवानगी प्रकरणे	१. कार्यविवरणे २. नियत कालिके ३. वाळू परवाना	१. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका
४	अपील कक्ष	१. स्थायी आदेश संचिका २. कु.का.क.६३ खालील जमीन विक्री प्रकरणे	१. अपील मेमो २. निकालपत्र ३. केसेस नोंदवही	१ नियत कालिके संचिका २ कार्यविवरण पत्र	१ किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका २ अपीला सोबत सादर केलेली इतर कागदपत्रे.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (७)

धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सुचना,निवेदने स्विकारणे व त्यावर कार्यवाही करणे बाबची कार्यपध्दती.

धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनते कडुन प्राप्त होणाऱ्या सुचना निवेदने प्राप्त झाले नंतर त्यासुचना निवेदना मधील मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारी मधील असल्यास अंमल बजावणी करणे बाबत त्वरीत कार्यवाही

उप विभागात राबविली जाते. जनतेच्या सुचना जर इतर विभागाशी संबंधीत असतील तर अशा सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत संबंधीत

विभाग प्रमुख यांना कळविले जाते जर जनतेच्या सुचना या काही धोरणात्मक निर्णया संदर्भात असतील तरच त्या संदर्भात मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयास अहवाल सादर केला जातो.

प्रकरण ४

पोटकलम ख (८)

उपविभागीय स्तरावर तालुका स्तरावरील विविध विषयाचे समिती उपविभागीय अधिकारी हे पदसिध्द अध्यक्ष असलेल्या विविध समित्या

कार्यालयाशी संबंधीत विविध मंडळे,परिषदा,किंवा समित्या याची रचना त्याचे अध्यक्ष व इतर सदस्य यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचिव याबाबतचा तपशिल,समित्यांची कार्य,अधिकार इत्यादी तपशिल तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक याबाबतचा तपशिल दयावा.सदर बैठकांना सर्व सामान्य जनतेस उपस्थित रहाता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृत जनतेस उपलब्ध होवु शकेल काय याचा तपशिल उपविभागीय स्तरावर/तालुका स्तरावरील विविध विषयाचे समिती उपविभागीय अधिकारी हे पदसिध्द अध्यक्ष असलेल्या विविध समित्या.

अ.नं.	संकलन	शासन निर्णय क्रमांक	समितीचे नांव	बैठक घेणे साठीचा कालावधी
१	फौजदारी	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय मुंबई ८००३२ अधिसुचना दिनांक १९/३/२००३	वेठ बिगार निर्मुलन दक्षता समिती	त्रैमासिक बैठक
४	जमीन	महाराष्ट्र व वन विभाग क्रं. एफ.डी.एम. २००५/प्र.क्रं. ३१३/फ-२ मुंबई दि. २०/११/०६	संत तुकाराम वनग्राम समिती	
५	जमीन	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वना निवासी (वनहक्कांची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि नियम २००८	उपविभागीय स्तरावरील वन हक्क समिती	
६	आस्थापना	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही२०१४/प्र.क्र.२६/१२ दि.३१/०१/२०१४ नागरी सेवा मंडळ	उपविभागीय स्तरावरील पदस्थापना बदली समिती	

उप विभागीय स्तरावर कार्यान्वीत असलेल्या समितीच्या बैठकिस फक्त शासन निर्णया नुसार स्थापित झालेल्या व नियुक्त केलेल्या सदस्यानांच बैठकिस उपस्थित राहाता येईल सर्व सामान्य जनतेस या बैठकिस उपस्थित राहाता येणार नाही. मात्र बैठकित झालेल्या चर्चेनुसार तयार झालेले इतिवृत सर्व सामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांना माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार आवश्यक नमुन्यात अर्ज देऊन अशा इतिवृताची मागणी केल्यास देता येईल.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (८)

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

अ न	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	निवास
१	श्री .गोविंद शिंदे	उपविभागीय अधिकारी	०२४२३-२५५७५७	-
२	श्री. खरात बी.एल.(प्रभारी)	शिरस्तेदार नायब तहसिलदार	०२४२३-२५५७५७	
३	श्री.कुसळकर वाय.एल.	लघुलेखक	०२४२३-२५५७५७	
४	श्री. खरात बी.एल.	अ.का	०२४२३-२५५७५७	
५	श्री. इजगे एस.वाय	अ.का.	०२४२३-२५५७५७	
७	श्री.गटकळ यु.एम.	अ.का.	०२४२३-२५५७५७	
८	श्री. बुळे एस.बी.	लिपीक	०२४२३-२५५७५७	
९	श्री. जावळे ए. पी.	वाहन चालक	०२४२३-२५५७५७	
१०	श्री. जगदाळे के.सी.	शिपाई	०२४२३-२५५७५७	
११	रिक्त	शिपाई	-	

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१०)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देणेत येणारे दरमहा वेतन व भत्ते याबाबतचा तपशिल वेतनश्रेणीसह देणेत यावा.

अ नं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	इतर भत्ते	एकूण पगार	वजावट	निव्वळ पगार
१	श्री. गोविंद शिंदे	उपविभागीय अधिकारी	डी.पी. ८०,०००	१३६००	२४०६ ४	११७६६ ४	२६५८४	९१०८०
२	रिक्त	शिरस्तेदार नायब तहसिलदार	-	-	-	-	-	-
३	श्री.कुसळकर वाय.एल.	लघुलेखक	डी.पी. ५०४००	८५६८	१५५६ १	७३२७९	१५४३८	५७८४१
४	श्री. बी.एल. खरात	अ.का	डी.पी. ३९२००	६६६४	५४९६	५१३६०	१०५६०	४०८००
५	श्री. एस.वाय इजगे	अ.का.	डी.पी. ३९२००	६६६४	५४९६	५१३६०	१०५६०	४०८००
७	श्री.बुळे एस.बी.	लिपीक	डी.पी. ३६१००	६१३७	५०९३	४६०८०	७६६०	३८४००
८	श्री.बगाड एस.पी.	लिपीक	डी.पी. ३६१००	६१३७	५०९३	४६०८०	७६६०	३८४००

११	श्री. जावळे ए. पी.	वाहन चालक	डी.पी.	२३१००	३९२७	७३४८	३४३७५	७३२३	२७०५२
१२	श्री. जगदाळे के.सी.	शिपाई	डी.पी.	१७०००	२८९०	५९५४	२४५९४	५४१८	१९१७६
१३	रिक्त	शिपाई	डी.पी.	-	-	-	-	-	-

प्रकरण ४
पोटकलम ख (११)

कार्यालयाशी संबंधित सर्व योजना व त्यासाठीची अंदाजपत्रकिय तरतुद
कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजने अंतर्गत लाभ दिला जात नाही.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या
लाभाधिका-यांचा तपशिल:-

कार्यालया मार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजने अंतर्गत लाभ दिला जात नाही.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१३)

कार्यालयातर्फे विविध प्रयोजनासाठी देण्यात येणा-या सवलती ,परवाना किंवा प्राधिकारपत्रे याबाबतचा
तपशील.

अ.नं.	कार्यालया मार्फत देण्यात येणा-या		
	सवलती	परवाने	प्राधिकारपत्रे
१	----	१. गौण खणिज उत्खनन व वहातूक परवाना	----
२	--	२. केबल जोडण्या परवाने नुतणीकरण	---
३	---	३. शस्त्र परवाना नुतणीकरण	----

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१४)

कार्यालयांत उपलब्ध असलेल्या संगणीकृत माहितीचा तपशील.

अ न

संगणीकृत माहिती उपलब्ध असलेल्या बाबींचा तपशील

१ अभिलेख कक्षात वर्गवारी नुसार सुरक्षित ठेवण्यांत आलेल्या कार्यालयांशी संबंधित सर्व कागदपत्रे.

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१५)

नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशील कामकाजाच्या वेळा बाबत माहिती.

नागरिकांना माहिती मिळणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी माहिती अर्ज देता येईल..प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार कायद्यातील तरतुदी नुसारमुदतीत कार्यवाही केली जाते. माहिती अधिकाराखाली प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार कार्यवाही करणेसाठी कार्यालयांत स्वतंत्र सहायक माहिती अधिकारीयांची नियुक्ती करणेत आलेली आहे..

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१६)

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे पदनाम व इतर तपशील..

अ नं	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नं.
१.	श्री. खरात बी. एल.	प्र. शिरस्तेदार (नायब तहसिलदार) तथा जनमाहिती अधिकारी शिर्डी	०२४२३-२५५७५७

अ.नं.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नं.
१.	श्री. गोविंद शिंदे	उपविभागीय अधिकारी शिर्डी भाग शिर्डी	०२४२३-२५५७५७

प्रकरण ४
पोटकलम ख (१७)

१७) कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती.

ठिकाण :- शिर्डी
दिनांक- ११/०३/२०२०

(गोविंद शिंदे)
उप विभागीय अधिकारी
शिर्डी भाग शिर्डी



महाराष्ट्र शासन
महसुल विभाग

उपविभागीय अधिकारी तथा दंडाधिकारी कार्यालय, शिर्डी

ई-मेल - sdoshirdi@gmail.com

दुरध्वनी/फॅक्स क्र.- ०२४२३-२५५७५७

प्रमाणपत्र

मी, श्री.गोविंद शिंदे, उपविभागीय अधिकारी, शिर्डी भाग शिर्डी खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

१) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे संकेतस्थळावर कलम ४ खालील १ ते १७ बाबींवरील अद्यावत माहिती तयार केली असून या कार्यालयास स्वतंत्र संकेतस्थळ उपलब्ध नसल्याने जिल्हयाच्या संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणेत आली आहे.

२) जनमाहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यासनातील दर्शनी ठिकाणी लावणेत आलेले आहेत.

(श्री.गोविंद शिंदे)
उपविभागीय अधिकारी
शिर्डी भाग शिर्डी