

माहीती अधिकार अधिनियम 2005 -कलम ४(१)(ख) नूसार 17 बाबींची माहीती

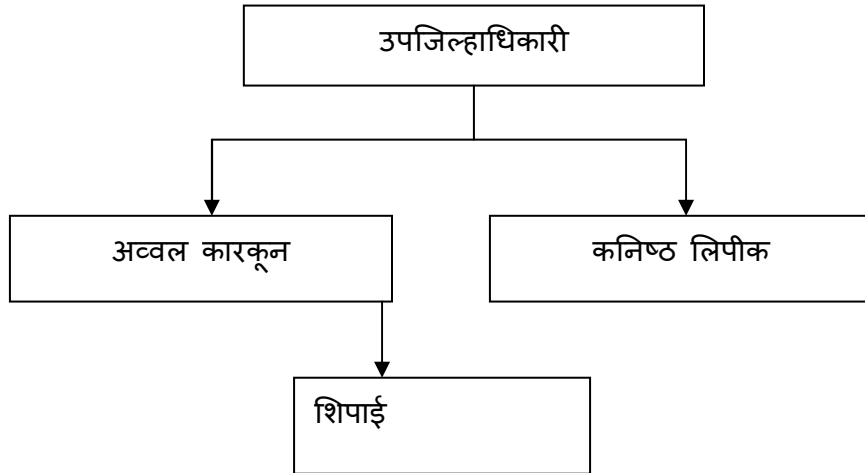
उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन(सामान्य) कार्यालयातील रचना , कार्ये व कर्तव्य

- कार्यालयाचे नाव :- उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन (सामान्य),
- पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय , सिव्हील लाईन ,वर्धा
- कार्यालय प्रमुख :- उपजिल्हाधिकारी
- शासकिय विभागाचे नाव:- नागपूर विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वनविभाग, महाराष्ट्र शासन
- कार्यक्षेत्र :- जिल्हा भौगोलिक :- जिल्हा कार्यानुरूप:- जिल्हा
- विशिष्ट कार्ये व कर्तव्य :- भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा जाहीर करून भूधारकांना मोबदला वाटप करणे ,न्यायालयीन प्रकरणे उदा: कलम १८, रिट पिटीशन, अपील प्रकरणे निकाली काढणे तसेच मा. खासदार, मा.आमदार यांचेकडील निवेदन तात्काळ निकाली काढणे, माहीती अधिकार अंतर्गत माहीती प्राप्त करून देणे, राज्य माहीती आयोग खंडपीठ नागपूर व लोकशाही दिनी प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, लोक अदालतीमधील प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे इत्यादी.

सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी:- उपजिल्हाधिकारी १ पद , अक्वल कारकून १ पद , कनिष्ठ लिपीक १ पद , शिपाई २ पद

मालमत्तेचा तपशिल, इमारतीचा व जागेचा तपशिल:- प्रशासकिय भवन, जि.का.वर्धा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल.



कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. :- 07152-251809

कार्यालयीन वेळ:- सकाळी १०.०० ते सांयकाळी :- 5.45

साप्ताहिक सूटटी :- प्रत्येक रविवार, दूसरा व चवथा शनिवार , सार्वजनिक सूटया

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळी

कलम ४(१)(b) नमूना अ

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन (सामान्य) ,कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	उपजिल्हाधिकारी	1.संपादीत केलेल्या जमीनीसाठी भूधारकांना मोबदला मंजूर करणे. 2. कलम 18, कलम 28, अपिल प्रकरणास मंजूरी देणे. 3. पी.एल.ए. रजिस्टर तसेच कॅशबुकमधील नोंदी पडताळणे. 4. संपादन संस्थेस न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे रक्कम मागणीस मंजूरी देणे.	भूमी संपादन ,पूर्वसन व पूर्णस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013
2	अव्वल कारकून	1.कोर्टाचे संपुर्ण कामे हाताळणे- कलम 18, कलम 28, अपिल प्रकरणे, शपथपत्र तयार करणे. 2.संपादन संस्थेस न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे रक्कम मागणी करणे. 3. भुसंपादन प्रकरणांतील प्रारूप निवाडा तयार करणे व नगररचनाकार यांचेकडे तपासणी करीता सादर करणे. 4.संपुर्ण भुसंपादन आर्थिक बाबी लेखे हाताळणे व अद्यावत ठेवणे पी.एल.ए. रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे	
3	कनिष्ठ लिपीक	1. वेतनासंबंधीचे कॅशबुक हाताळणे 2.कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन देयक व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयक तयार करणे व टोकन रजिस्टर व बिल रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1982	-
2		कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
1		निरंक		-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी	अपीलीय प्रकरणे, रिट पिटीशन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे ई. विषयक योग्य निर्णय घेऊन प्रकरण निकाली काढणे.	भूमी संपादन ,पूनर्वसन व पूर्णस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013	-
	अव्वल कारकून	कोर्टाचे संपुर्ण कामे हाताळणे- कलम 18, कलम 64,कलम 28, अपिल प्रकरणे, शपथपत्र तयार करणे व संपादन संस्थेस न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे रक्कम मागणी करणे.	भूमी संपादन ,पूनर्वसन व पूर्णस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013	

कलम ४(१)(ब) (ii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्त्रदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप:- भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा जाहीर करून भूधारकांना मोबदला वाटप करणे ,न्यायालयीन प्रकरणे उदा: कलम १८, रिट पिटीशन, अपील प्रकरणे ,मा. खासदार ,मा.आमदार यांचेकडील निवेदन तात्काळ निकाली काढणे, माहीती अधिकार अंतर्गत माहीती प्राप्त करून देणे, लोकशाही दिनी प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, लोक अदालतीमधील प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम पार पाडणे ईत्यादी.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नाव:-

नियम :-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा जाहीर करून भूधारकांना मोबदला वाटप करणे ,न्यायालयीन प्रकरणे उदा: कलम १८, रिट पिटीशन, अपील प्रकरणे ,मा. खासदार ,मा. आमदार यांचेकडील निवेदन तात्काळ निकाली काढणे, माहीती अधिकार अंतर्गत माहीती प्राप्त करून देणे., लोकशाही दिनी प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, लोक अदालतीमधील प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम पार पाडणे ईत्यादी.		उपजिल्हाधिकारी	

कलम ४(१)(ब) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४(१)(ब) (IV)

नमूना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा जाहीर करून भूधारकांना मोबदला वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणे उदा: कलम १८, रिट पिटीशन, अपील प्रकरणे, मा. खासदार, मा. आमदार यांचेकडील निवेदन तात्काळ निकाली काढणे, माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती प्राप्त करून देणे., लोकशाही दिनी प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, लोक अदालतीमधील प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम पार पाडणे इत्यादी.	-	-	-

कलम ४(१)(ब) (त्य)

नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा:-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा जाहीर करून भूधारकांना मोबदला वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणे उदा: कलम १८, रिट पिटीशन, अपील प्रकरणे, मा. खासदार, मा. आमदार यांचेकडील निवेदन तात्काळ निकाली काढणे, माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती प्राप्त करून देणे., लोकशाही दिनी प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, लोक अदालतीमधील प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम पार पाडणे इत्यादी.	-	भूसंपादीत क्षेत्राचा अंतिम निवाडा २ वर्षांचे आत पूर्ण करणे.	-	-

कलम ४(१)(ब) (ii)

नमूना (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
	निरंक	-	-

कलम ४(१)(ब)

नमूना (अ)

भूसंपादन (सामान्य) कार्यालयातील कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	निरंक	-	-

कलम ४(१)(ब) (ii)

नमूना (अ)

जिल्हाधिकारी वर्धा येथील अल्पबचत कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परिपत्रकाव्दारे	
	निरंक			

कलम ४(१)(अ) (Vi)

नमूना (अ)

भूसंपादन(सामान्य) कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी	रिक्त	वर्ग १	-		-
२	अव्वल कारकून	श्री.डी.पी.जगताप	वर्ग ३	15.03.1994	07152-251809	14120/-
३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सारीका काळमेघ	वर्ग ३	27.02.2012		9260/-
४	शिपाई	श्रीमती छाया लोहवे	वर्ग ४	30.10.2012		6880/-
५	शिपाई	जाकीर अली सय्यद	वर्ग ४	18.10.1994		11310/-

कलम ४(१)(ब) (न)

भूसंपादन(सामान्य) कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनूजेय भत्ते		
			महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता
१	वर्ग १ (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)	15600- 39100 (ग्रेड पे 5400/-)	(मूळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मूळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रु.1200/-
2	वर्ग ३ (अ.का.संवर्ग)	5200-20200 (ग्रेड पे 3500/-)			रु.400/-
3	वर्ग ३ (लिपीक संवर्ग)	5200-20200 (ग्रेड पे 1900/-)			रु.400/-

कलम ४(१)(ब) (Xiv)

भूसंपादन(सामान्य) शाखेतील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	-	-	-	-	-

कलम ४(१)(ब) (Xvi)

भूसंपादन(सामान्य) शाखेतील शासकिय जनमाहीती अधिकारी / सहाय्यक माहीती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

1. जनमाहीती अधिकारी :-

अ.क्र.	जन माहीती अधिकारी	अधिकार पद	माहीती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी	अपीलीय अधिकारी
1	श्री. डी.पी. जगताप	अ.का.	भुसंपादन(सामान्य) शाखे संबंधित विषय	प्रशासकिय भवन , वर्धा 07152-251809	Laogeneral2015@gmail.com	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन(सामान्य)

2. सहाय्यक माहीती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक माहीती अधिका-याचे नाव	पद	सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून कार्यकक्षा	पत्ता
निरंक				

3. अपीलीय अधिकारी:-

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नाव	पद	अपीलीय अधिकारी म्हणून कार्यकक्षा	पत्ता
1	श्री. उत्तम दिघे	उपजिल्हाधिकारी	भुसंपादन(सामान्य) शाखे संबंधित विषय	प्रशासकिय भवन, जि.का.वर्धा कार्यालय,