

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) मधील १ ते १७ प्रपत्रातील माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता |
|---------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 01 | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना | उपविभागीय अधिकारी जालना | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, बचत भवन, जालना |

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना.

कलम 2 (एच) (I) (ii) अंतर्गत

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता |
|---------|----------------------------------|-------------------------|--|
| 01 | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना | उपविभागीय अधिकारी जालना | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, बचत भवन जालना |

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना (अ)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

| | | |
|---|---|---|
| कार्यालयाचे नाव | - | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना. |
| कार्यालय प्रमुख | - | उपविभागीय अधिकारी, जालना |
| शासकीय विभागाचे नाव | - | जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | - | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई 32 |
| कार्यक्षेत्र | - | भौगोलीक- जालना, बदनापुर, भोकरदन, जाफ्राबाद तालुका |
| विशिष्ट कार्ये | - | 1. नाजम जमाबंदी, पैसेवारी, गावठाण विस्तार योजना, राजस्व अभियांन 2. अकृषिक दर निश्चिती व अकृषिक परवानगी, शासकीय जमिन प्रदान करणेचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी, जालना यांना सादर करणे, गायरान वरील अतिक्रमणे नियमानुकूल करणेचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी, जालना यांना सादर करणे 3. शासकीय वसूली, आर.आर.सी. उपकर व मागणी निश्चित करणे, 4. टंचाईग्रस्त गावे घोषित करणे, टंचाई कृती आराखडा तयार करणे,नळ योजना विशिष्ट दुरुस्ती तात्पुरती पुरक योजना,विंघन विहिर घेणे, टँकर, विहिर अधिग्रहण इत्यादी प्रकरणे. 5. दैनदिन पर्जन्यमान, सांख्यिकी माहीती, नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य, शेतकरी आत्महत्या , शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना, मुख्यमंत्री सहाय्यकता निधी, कृषीगणना , क्षतिपूर्ती योजना |
| विभागाचे ध्येय/ धोरण | - | शासनाच्या ध्येय / धोरणा नूसार अंमलबजावणी करणे |
| धोरण | - | शासनाच्या ध्येय / धोरणा नूसार अंमलबजावणी करणे |
| सर्व संबंधित अधिकारी | - | 1- उपविभागीय अधिकारी , जालना. |

| | | |
|---|---|---|
| कार्य- | - | उपविभागाचे महसुल प्रशासनाचे काम |
| कामाचे विस्तृत स्वरुप | - | <p>1 नाजम जमाबंदी, पैसेवारी, गावठाण विस्तार योजना, दहन दफन भुमी, राजस्व अभियांन</p> <p>2 अकृषिक दर निश्चिती व अकृषिक परवानगी, शासकीय जमिन प्रदान करणे, गायरान वरील अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे, गायरान जमिन विक्री परवानगी</p> <p>3 शासकीय वसूली, आर.आर.सी. उपकर व सापेक्ष अनुदान जि.प. स वाठप करणे, मागणी निश्चित करणे,</p> <p>4 सार्वजनिक पिण्याचे पाण्याचे स्रोत जाहीर करणे, टंचाईग्रस्त गावे घोषित करणे, टंचाई कृति आराखडा तयार करणे, नळयोजना विशिष्ट दुरुस्ती , तात्पुरती पुरक योजना, विंधन विहीरी घेणे, टॅकर / विहीर अधिग्रहण इत्यादी प्रकरणे.</p> <p>5 दैनदिन पर्जन्यमान, सांख्यिकी माहिती, नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य, शेतकरी आत्महत्या , शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना, मुख्यमंत्री सहाय्यकता निधी, कृषीगणना , क्षतिपूर्ती योजना</p> |
| मालमत्तेचा विस्तृत तपशील | - | निरंक. |
| उपलब्ध सेवा | - | सेतू सुविधा केंद्र |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | - | या कार्यालयातील कामकाज लिपीक,अवल कारकुन,उपविभागीय अधिकारी या टप्प्यानुसार चालते |
| कार्यालयीन दूरध्वनी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | - | 02482-220117 |
| साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | - | दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार सार्वजनिक सुटी असते. कोणतीही विशिष्ट सेवा पूरविण्यांत आलेल्या नाहीत. |

उपविभागीय अधिकारी
जालना

कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (ब)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कर्मचारी यांचा तपशील.

अ

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|---|----------|
| 1 | रिक्त | | |

ब

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|----------------------|---|----------|
| 1 | अव्वल कारकून (महसुल) | | |

क

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|----------|
| 1 | 1. अव्वल कारकून (1) 2. अव्वल कारकून (2) 3. लिपीक 4. लिपीक 5. लिपीक 6. वाहनचालक | | |

ड

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------|---|----------|
| 1 | 1 शिपाई 2 | | |

उपविभागीयअधिकारी
जालना

कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (ब)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.
आर्थिक-

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|
| 1 | 1 उपविभागीय अधिकारी 2 अव्वल कारकुन(म) 3 अव्वल कारकून (1) 4 लिपीक (3) | MTR | आर्थिक अधिकार आहेत. आर्थिक अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे |

प्रशासकीय-

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|---|
| 1 | 1 उपविभागीय अधिकारी 2 अव्वल कारकुन(म) 3 अव्वल कारकून (1) 4 लिपीक (3) | MSCR | प्रशासकीय अधिकार आहेत प्रशासकीय अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे |

फौजदारी-

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|
| 1 | 1 उपविभागीय अधिकारी 2 अव्वल कारकुन(म) 3 अव्वल कारकून (1) 4 लिपीक (3) | निरंक | फौजदारी अधिकार आहेत. फौजदारी अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे |

अर्धन्यायिक-

| अ. क्र. | पदनाम | कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|
| 1 | 1 उपविभागीय अधिकारी 2 अव्वल कारकुन(म) 3 अव्वल कारकून (1) 4 लिपीक (3) | निरंक | अर्धन्यायिक अधिकार आहेत अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत. वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे |

उपविभागीय अधिकारी

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय ,जालना

कलम 4(1) (बी) (II) नमुना ब

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या-नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------|--|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | उपविभागीय अधिकारी जालना | कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर व उपविभागीतील सर्व तहसिलदार यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व उपविभागातील सर्व तहसिल कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व तलाठी यांचेकडून महसूल, नैसर्गिक आपत्ती, पाणी टंचाई इत्यादी कामे करून घेणे. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतूदीनुसार | -- |

कलम 4 (1) (बी) (III)
निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन .
(कामाचा प्रकार / नावं)

कामाचे स्वरुप :- जमाबंदी विषयक कामे, जमिन प्रदान करणे, अकृषिक परवानगी, आपद्ग्रस्तांना सहाय्य, पर्जन्यमान्य, पाणीटंचाई निवारण, वसूली इत्यादि कामे पार पाडणे संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :- म.ज.म.अ. 1966, महाराष्ट्र भूजल (पिण्याचे पाण्याचे प्रयोजनासाठी) विनियमन 1993

नियम :- म.ज.म.अ. 1966, महाराष्ट्र भूजल (पिण्याचे पाण्याचे प्रयोजनासाठी) विनियमन 1993 व त्याअंतर्गतचे नियम

शासन निर्णय :- शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेले विविध शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेले विविध शासन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश:-

| अ. क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | नाजम जमाबंदी | तीस दिवस | 1. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार | -- |
| 2 | अकृषिक परवानगी | 90 दिवस | 1. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार | -- |
| 3 | पर्जन्यमान अहवाल | दूसरे दिवशी सकाळी | 1. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार | -- |
| 4 | शासकीय वसूली | ऑगष्ट ते जूलै | 1. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार | - |
| 5 | आपद्ग्रस्तांना सहाय्य | तात्काळ | 1. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार | |

उपविभागीय अधिकारी
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय , जालना

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ. क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|---------|------------------------------------|---------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | शासकीय वसूली प्रपत्र अ,ब व क नुसार | - | सन 2010-11 साठी | आर्थिक लक्ष वसूली साठी तहसिलदार,तलाठी यांना माहवार उद्घीष्ट वसूली साठी निश्चित करून वसूली करण्यात येते |

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा : ऑगष्ट ते जूलै महसूल वर्ष प्रमाणे काम पुर्ण होण्यासाठी.
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- वरीलप्रमाणे

| अ. क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | शासकीय वसूली प्रपत्र अ,ब व क नुसार | ऑगष्ट ते जूलै महसूली वर्ष | तहसिलदार | -- |

उपविभागीय अधिकारी
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय ,जालना

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|--------|---|--|----------|
| 01 | जमाबंदी, अकृषिक परवानगी, जमिन विषयक बाबी | म.ज.म.अ. 1966 व त्याअंतर्गतचे नियम | -- |
| 02 | संविधानिक प्रकरणाच्याअपीलावर सुनावणी घेउन निर्णय देणे. | म.ज.म.अ. 1966 व त्याअंतर्गतचे नियम | - |
| 03 | गुन्हेगाराविरुद्ध हद्दपारीची कार्यवाही करणे. | मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 55,56,57 | |
| 04 | दंडाधिकारी स्वरुपाची प्रकरणे | फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 कलम 145 | |
| 05 | इनाम जमिनी संदर्भात विरासतची कार्यवाही करणे. | हैद्रबाद अतियात चौकशी कायदा 1952 | |
| 06 | तलाठी संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी | | |
| 07 | ग्रामपातळीवर पोलीस पाटीलची नियुक्ती करणे व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे. | महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम 1967 | |
| 08 | पिण्याच्या पाण्याची टंचाई निवारण | महाराष्ट्र भुजल (पिण्याच्या पाण्यासाठी विनियमन) अधिनियम 1993 | |

कलम4(1) (ब) (V) नमुना(ब)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--|---|--------------------|
| 09 | शासकीय जमिन प्रदान करणेचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. | 1)एलआरएफ-1083/7184/ सिआर-3478/म-6 दिनांक 8.2.1983 | |
| 02 | शासकीय गायरान जमिनीवरील अतिक्रमण नियमानुकूल करण्याचा प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. | 1) एलईएन-1090/प्रक्र.172/ज-1 दिनांक 28.11.1991 | |
| 03 | जातप्रमाणपत्र निर्गमित करणे ऐपतदार प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. गौण खनिज उत्खननाची परवानगी देणे. | | |
| 03 | पाणीटंचाई निवारण | 1)टंचाई-3099/प्रक्र.13/पापू-14 दिनांक 01.02.1999 | |
| 04 | पाणीटंचाई निवारण | 2)टंचाई-1099/प्रक्र.12/पापु-14 दिनांक 13.02.1999 | |
| 05 | पाणीटंचाई निवारण | 3)टंचाई-1006/प्रक्र.34/पापु-14 दिनांक 13.09.2006 | |
| 07 | शेतक-यांच्या आत्महत्या पॅकेज-तांतडीची मदत | 1)एससीवाय-1205/प्रक्र.189/म7 दिनांक 23.01.2006 | |
| 08 | अतिवृष्टी व महापूरामुळे पिकांचे नुकसान झालेल्या शेतक-यांना मदत देणेबाबत | 1)नैसआ-1005/प्रक्र.290/10-अ दिनांक 05.10.2005 | |

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (क)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

| अ. क्र. | शासकीय परिपत्रका नूसार दिलेले विषय | शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--|--|--------------------|
| 01 | जमिनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देतांना वापरावयाची पध्दत | एनएपी-1088/प्रक्र.1275/ल-2 दिनांक 12.10.1988 | |
| 02 | राज्यातील पर्जन्यमानाचे अहवाल तयार करतांना आधारभूत धरावयाची आकडेवारी | एससीवाय-05.05/प्रक्र.70/म-7 दिनांक 18.3.2006 | |
| 03 | शासकीय गायरान जमिनी इतर प्रयोजना साठी मंजूर करण्याबाबतचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. | जमिन-1091/713/प्रक्र.59/ज-1 दिनांक 28.06.1999 | |

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ड)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ. क्र. | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|------|------------------|--------------------|
|---------|------|------------------|--------------------|

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील महसूल शाखे मध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-------------------|------|-----------------------|---|
| | | | | |

टीप : दस्तऐवजाच्या विषयानुसार यादी यासोबत संकलननिहाय स्वतंत्ररित्या जोडण्यात येत आहे. यादी करण्याचे काम प्रगतिपथावर आहे

कलम 4 (1) (ब) (vi)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय , जालना येथील कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी.

| अ. क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नॉंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|---|--|----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | गावठाण विस्तार योजना | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | दहन-दफन भूमि | नस्ती | - | कायमस्वरुपी |
| | पैसेवारी | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| | राजस्व अभियान | नस्ती | -- | 1 वर्ष |
| | जमाबंदी ठराव | नस्ती | - | कायमस्वरुपी |
| 02 | अकृषिक परवानगी | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | शासकीय जमिन प्रदान करण्याचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | गायराज जमिनीवरील अतिक्रमण नियमानुकूल करण्याचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | जमिन विक्रीची परवानगीचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | अकृषिक दर निश्चित करणे | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |

| | | | | |
|----|--|----------------|----|-------------|
| 03 | दैनंदिन पर्जन्यमान | नोंदपूस्तक | -- | कायमस्वरुपी |
| | निधी वाटप संचिका | नस्ती | -- | कायमस्वरुपी |
| | आपद्ग्रस्तांना मदत वाटप | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| | मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी संचिका | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| | कृषि गणना | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| | शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| 05 | शासकीय वसूली अ,ब,क संचिका | नस्ती/नोंदवहया | -- | कायमस्वरुपी |
| | सापेक्ष उपकर अनुदानाचा ताळमेळ | नस्ती | -- | 5 वर्षे |
| | महसूल वसूली प्रमाणपत्रा नूसार वसूली करणे | नस्ती | -- | 5 वर्षे |

उपविभागीय अधिकारी
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय ,जालना

कलम 4(1) (ब) (vii)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था .

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|---------|-------------------|------------------------------|---|-----------------|
| | खालील टीप नूसार | खालील टीप नूसार | खालील टीप नूसार | खालील टीप नूसार |

टीप : महसूल शाखेतील कोणत्याहि संकलना कडील कोणत्याहि विषयाचे बाबतीत परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करणे विषयक अधिनियमात/नियमात किंवा परिपत्रकाद्वारे योजना कार्यान्वीत नाही

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------------------------------|--|---|------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | उपविभाग स्तरीय वेठबिगार दक्षता समिती | 1) श्री.दिपक बाबुराव वाकडे 2) श्री.सुभाष नागुजी जाधव 3) श्री.आजम खान गुलाब खान 4) सुभाष वाघमारे. 5) ग.वि.अधिकारी पं.स.जालना 6) उ.वि.पोलीस अधिकारी जालना 7) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जालना 8) शाखा व्यवस्थापक जिल्हा मध्यवर्ती बँक जालना | वेठबिगार कामगारांचचा शोध घेणे.त्यांना मुक्त करून वेठबिगारीचे निर्मुलन करणे. | सहा महिन्यातुन एकदा. | नाही | होय |
| 02 | ग्रामीण रुग्णालय रुग्ण कल्याण समिती | स्थानिक वैदयकीय अधिकारी व लोकप्रतिनीधी व तहसिलदार. | ग्रामीण भागातील रुग्णांना शासन नियमाप्रमाणे सुविधा पुरविणे. | | नाही | होय |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते. | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|-------------|--------------|-------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते. | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|----------------|-----------------|-------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते. | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|----------------|-----------------|-------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

उपविभागीय अधिकारी
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय ,जालना

कलम 4 (1) (ब) (ix)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | सध्याचे पदावर रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रं / फॅक्स / ई मेल | एकुण वेतन |
|---------|-------------------|---|------|---------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | उपविभागीय अधिकारी | श्री.संजय सि.गायकवाड, ओम नगर जालना | अ | 11/03/2009 | निवास-220015 | प्रतिमाह रु. 39295/- |
| 2 | लघुलेखक | रिक्त | | | | |
| | अव्वल कारकून | 3)श्री.डी.डी.ढाकरे, यशोदिप नगर अंबड रोड, जालना | क | | निवास- | प्रतिमाह रु. 24434/- |
| | अव्वल कारकून | एन.वाय. दांडगे, राजर्षी शाहु नगर, अंबड रोड, ज्ञानज्योत शाळेजवळ, जालना | क | | निवास-225026 | प्रतिमाह रु. 24034/- |
| | अव्वल कारकून | रिक्त | | | | |
| | लिपीक | श्री.भेंडाळकर | क | | | प्रतिमाह रु. 8910/- |
| | लिपीक | श्री. आर.बी.चव्हाण मुक्तेश्वर काँलनी, जालना | क | | | प्रतिमाह रु. 14556/- |
| | लिपीक | श्री.सी.डी. कराड मुक्तेश्वर काँलनी, जालना | क | | | प्रतिमाह रु. 11805/- |
| | वाहन चालक | श्री.पी.एच.पारखे | क | | | प्रतिमाह रु. 16763/- |
| | शिपाई | श्री.एस.एम.वाढे, नुतन वसाहत जालना | ड | | | प्रतिमाह रु. 11047/- |
| | शिपाई | श्री. जी.एस. महानुर भाग्यनगर जालना | ड | | | प्रतिमाह रु. 9115/- |

कलम 4 (1) (ब) (X)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|-------------------|----------------|---|------------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता धरभाडे भत्ता,शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार |

टीप : महसूल शाखेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन विषयक माहिती लेखा विभागाद्वारे स्वतंत्ररित्या तयार करण्यात आली आहे

कलम 4 (1) (ब) (Xi)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---------|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01 | 2053 जिल्हा प्रशासन 093 (1) जिल्हा आस्थापना | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार | खालील टीपनुसार |
| 02 | 2245 नै.आ.निवारणार्थ सहाय्य 01 अवर्षण (102) पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा (41) सहाय्यक अनुदाने (01) निकडीची पा.पु.योजना (22450093) | 2006-07 साठी प्राप्त अनुदान रु.110.00 लक्ष | टँकर, विहीर अधिग्रहण, नळ योजना विशेष दुरुस्ती, तात्पुरती पूरक नळ योजना, नवीन विधन विहीरी घेणे/दुरुस्ती | रु.328.43 लक्ष अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यकता | शासनाकडे अतिरिक्त अनुदानाची मागणी करण्यात आली आहे. |
| 03 | 2245 नै.आ.निवारणार्थ सहाय्यक 02 पूर व चक्री वादळे | 2006-07 साठी प्राप्त 1)सानूग्रह अनुदान रु.282.00 लक्ष 2)मृत व्यक्ती साठी रु.39.00 लक्ष 3)घरदुरुस्ती/पूनर्बांधणी रु.820.00 लक्ष 4)पशूधन खरेदी सहाय्य रु.5.05 लक्ष 5)मदतकेंद्र रु.15.00लक्ष 6)रस्ते दुरुस्ती 300.00लक्ष | अतिवृष्टी व पूरामुळे आपद्ग्रस्त झालेल्या जिल्हयांतर्गतचे व्यक्ती/कुटूंबांना सहाय्य देणेसाठी जि.प.जालना यांना देण्यात आले | -- -- -- -- -- -- | -- |
| 04 | 3604 स्थानिक संस्था व प.रा. संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या अभिहस्तांकित रकमा देणे 101 जमिन महसूल (36040479) उपकर | 2006-07 साठी प्राप्त 1)उपकर अनुदान रु.31.28 लक्ष 2)सापेक्ष अनुदान रु.31.08 लक्ष | जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायतींना अनुदाने वितरणा साठी जि.प. व प.स. साठी | रु.140.00 लक्ष अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यकता रु.165.00 लक्ष अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यकता | आयुक्त औरंगाबाद यांचे कडे मागणी करण्यात आली आहे ---वरीलप्रमाणे--- |

टीप : महसूल शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन/भत्ते विषयकचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके सामान्य शाखेतील अर्थसंकल्प विभागा अंतर्गत तयार करणेत येतात.

उपविभागीय अधिकारी
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पैत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना अंतर्गत लाभार्थ्यांना कायमस्वरूपी लाभ देणे विषयकची कोणतीही योजना कार्यान्वीत नसल्याने प्रपत्रातील माहिती निरंक आहे

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव.

| अ. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/ लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|
| 1 | 2 | | 4 | 5 |
| | खालील टीप नुसार | खालील टीप नुसार | खालील टीप नुसार | खालील टीप नुसार |

टीप : उपविभागीय कार्यालय जालना अंतर्गत लाभार्थ्यांना कायमस्वरूपी लाभ देणे विषयकची कोणतीही योजना /कार्यक्रम
कार्यान्वीत नसल्याने प्रपत्रातील माहिती निरंक आहे

कलम 4 (अ) (ब) (xiii)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासुन | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | - | - | -- |

टीप : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जालना मधून कोणत्याहि सवलतीचा परवाना/परवानगी किंवा सवलत देण्यात येत नाही

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---------|-------------------|--|--|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01 | नस्ती | -संविधानिक स्वरूपाची अपील प्रकरणे -अकृषिक परवानगी प्रकरणे -शासकीय जमिन प्रदान प्रकरणे मा.जिल्हाधिकारी जालना यांना सादर करणे. -या कार्यालयाकडुन वितरीत करण्यात आलेली जात प्रमाणपत्रे. | इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही | नस्ती अंतर्गतच्या अभिलेख्यांच्या साक्षांकित प्रती आवश्यक असल्यास तसा लेखी स्वरूपात अर्ज करुन अभिलेख कक्षातून नकला देण्यात येतात | अभिलेखापाल, उ.वि.अ.कार्यालय जालना |

कलम 4 (1) (ब) (XV)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : कार्यालयीन वेळांमध्ये शाखा प्रमुख पूर्णवेळ जनतेच्या भेटीसाठी उपलब्ध असतात
- वेबसाईट विषयी माहिती : नाही
- कॅलसेंटर विषयी माहिती : नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- सूचना फलकाची माहिती : उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचा एकत्रित सूचनाफलक लावण्यात आलेला आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती : उपविभागीय कार्यालया अंतर्गत ग्रंथालय उपलब्ध नाही.

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|---|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | अ)महसूल शाखेतील अभिलेखकक्षात पाठविण्यात आलेल्या संचिकांची यादी अभिलेख कक्षाच्या संगणकावर उपलब्ध आहे ब) जात प्रमाणपत्राच्या संकीर्ण शाखेतील संकलन निहाय चालू संचिका | कार्यालयीन वेळांमध्ये कार्यालयीन वेळांमध्ये | अभिलेख कक्षात समक्ष संपर्क साधून संचिकांची यादी पहाता येईल संबंधित संकलनास प्रत्यक्ष भेट देवून | अभिलेख कक्ष, उ.वि.अ.का.जालना अभिलेख कक्ष, उ.वि.अ.का.जालना | अभिलेखपाल संकलनावरील कार्यरत कर्मचारी | उपविभागीय अधिकारी जालना. उपविभागीय अधिकारी जालना |

उपविभागीय अधिकारी
जालना

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील 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 अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|-----------------------------|----------------------|---|--|-------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | श्री.डी.डी.ढाकरे | अव्वल कारकुन (महसूल) | जालना,बदनापुर,भोकरदन, जाफ्राबाद हे चार तालुके | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना 02482-220117 | -- | उपविभागीय अधिकारी, जालना |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|---------|---------------------------------------|-------|--|---|-------|
| 1 | संबंधीत लिपीक | लिपीक | जालना,बदनापुर,भोकरदन,जाफ्राबाद हे चार तालुके | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना 220117, | -- |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------|-------|---------------------------------------|
| 1 | श्री.संजय गायकवाड | उपविभागीय अधिकारी, जालना | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना | -- | -- | श्री.डी.डी.ढाकरे |

उपविभागीय अधिकारी
जालना

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टीप : माहितीचा अधिकार नियम 2005 मधील कलम 4 (1) मधील 01 ते 17 नमून्यातील महसूल शाखेशी संबंधित संकलनांची माहिती तयार करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

टीप : शासनाकडील महत्वाचे निर्णय व धोरणे या विषयकची संकलननिहाय यादी तयार करून प्रसिध्द करण्यात येत आहे

कलम 4 (1) (ड)

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

टीप : उपविभागीय अधिकारी कार्यालया अंतर्गतच्या प्रशासकीय कामकाजाच्या कार्यपध्दती व प्रकरणनिहाय घेतलेल्या निर्णयाबाबत संबंधितांना वेळोवेळी अवगत करण्यात येते.

MAHITI-ADHIKAR-NAMUNA-01-17