

माहितीच्या अधिकार संदर्भात
केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील
तरतुदीनुसार
पुर्व तयारी व
अंमलबजावणीबाबत
उप विभागीय अधिकारी,
औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : उपविभागीय अधिकारी औरंगाबाद
कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----	-निरंक -	--	--

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव
कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----	--निरंक	--	--

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - ◆ उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

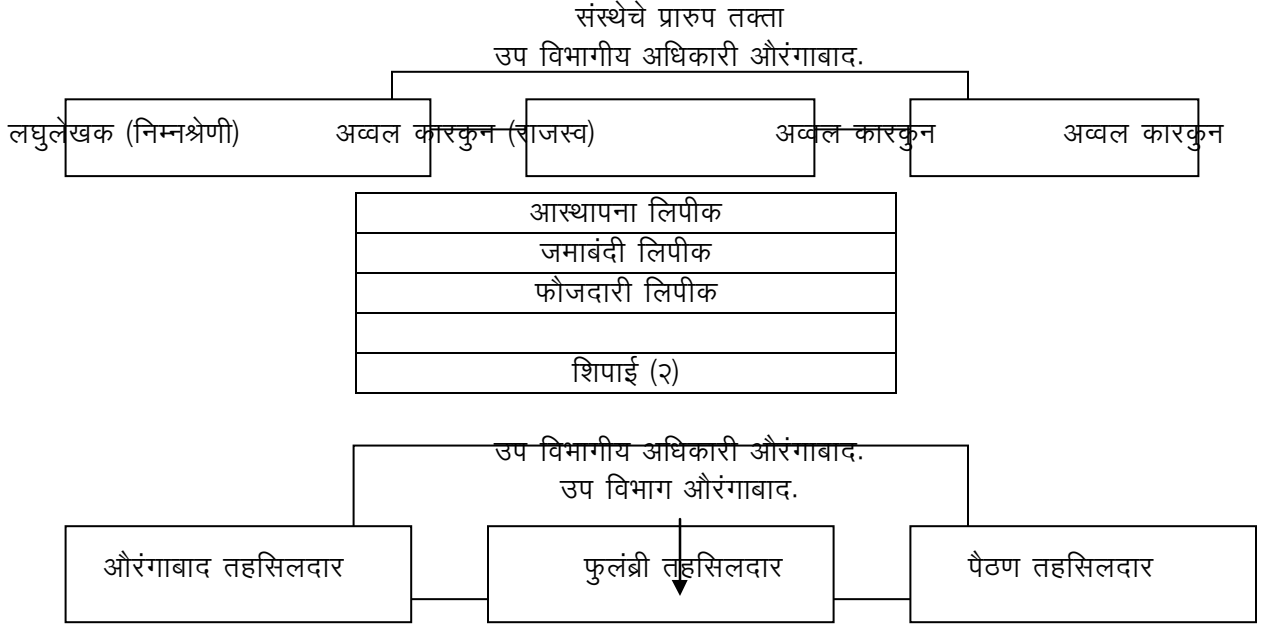
कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद जिल्ह्यातील उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य याचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव : उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद.
२. पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, औरंगाबाद.
३. कार्यालय प्रमुख : उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद, जि.औरंगाबाद.
४. शासकीय विभागाचे नांव : महसुल विभाग औरंगाबाद उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई -३२.
६. कार्यक्षेत्र औरंगाबाद उप विभागातील औरंगाबाद, फुलंब्री, पैठण हे तीन तालुके.
भौगोलिक : वरील प्रमाणे तीन तालुके.
कार्यानुरूप : उपरोक्त तीनही तालुक्यावर पर्यवेक्षण.
७. विशिष्ट कार्य :
 १. जमीन महसुल कायदा १९६६ हैद्राबाद भाडे नियंत्रक कायदा, हैद्राबाद अतियात इन्क्वायरी अॅक्ट व नियमाप्रमाणे अर्थ न्यायिक कामे.
 २. जमीन महसुल व बिनशेती जमीन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्टे पूर्ण करणे.
 ३. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल.
 ४. निवडणूक कामकाज.
 ५. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनबाबत पर्यवेक्षण.
 ६. कृषि गणना व आर्थिक गणना संबंधित तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण.
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमलबजाणी लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे. तसेच जबाबदार व संवदेनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी :- उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

१	अव्वल कारकुन राजस्व
२	अव्वल कारकुन
३	अव्वल कारकुन
४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)
५	आस्थापना लिपीक
६	जमाबंदी लिपीक
७	फौजदारी लिपीक
८	वाहन चालक
९	शिपाई (२)

१०. कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले टेबलाचे कामकाज.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप : तक्ता अ प्रमाणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल : उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय.
उपलब्ध सेवा : शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी.
१३. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल : तक्ता अ प्रमाणे
१४. कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळ : दुरुध्वनी क्रमांक ०२४०-२३२४१०० उप विभागीय अधिकारी यांचा भ्रमणध्वनी क्रमांक ९९६०७५२९२५
वेळ : सकाळी १०.०० ते १७.४५.
१५. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.
विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणूकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
 यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
१	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	उप विभागीय कार्यालयाचे वेतन/भत्ते/प्रवास भत्त/ कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके	१. मा.महालेखाकार नागपूर यांचे अधिकार पत्रानुसार उपविभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले असून DDO Code ०९४७ असा आहे. २. अर्थसंकल्पिय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
 औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
 यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	१. मा.महालेखाकार नागपूर यांचे अधिकार पत्रानुसार उपविभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले असून DDO Code ०९४७ असा आहे. २. अर्थसंकल्पिय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
 औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
 यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब

क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद. विभाग औरंगाबाद.	१. गौण खनिज उत्खनन परवानगी. २. जातीचे प्रमाणपत्र व नॉनक्रिमिलेयर प्रमाणपत्र देणे. ३. ऐपतीचा दाखल देणे. ४. खाजगी जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे ५. कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भूसंपादन कार्यवाही ६. निवडणूक निर्णय अधिकारी, सहा. निवडणूक अधिकारी. ७. पीठासन अधिकारी अध्यक्ष, सभापती, निवडणूक ८. मतदार नोंदणी अधिकारी	१) महाराष्ट्र शासन उद्याग, उर्जा व कामगार यांचे परिपत्रक क्र.एमएआर/२०६६/६१६६४ दि.१ जानेवारी १९७० नुसार गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १०५७ चे कलम ५ नुसार . २) शा.नि.क्र.सीबीसी/१०९६/प्र.क्र./४८/मवक-५ दि. ३ जून १९९६ ३) शा.नि.क्र.एस/३०/५/२००९/प्रक्र.१७/ई.५ दि.२२/०६/२००९ ४) भूसंपादन अधिनियम १८९४ ५) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ ६) भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० ७) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व ८) रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल १९६० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
 औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
 यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क

पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	१. सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी उप विभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम करणे. २. गोळीबार व पोलीस कस्टडी मृत्यू चौकशी. ३. पोलीस पाटील नेमणूक व आस्थापना.	१ व २ फौजदारी दंड संहिता १९७३ ३. मुंबई ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन कार्य करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६	

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप : निरंक
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना	१५	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद. -----	
२	जातीचा दाखला	१५		
३	नॉन क्रिमिलेयर दाखला	१५		
४	नक्कल प्रत देणे.	०७		

टिप :- ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकारीची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक
आदेशा यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी
लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.
उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा.अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती /सवत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती
काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दती मध्ये जी
विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्याचे कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
२	करमणुक कर वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
३	गौण खनिज वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
४	क पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौण खनिज परवाना	१५	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.	
२	जातीचा परवाना	१५	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.	
३	नॉन क्रिमिलेअर दाखला	१५	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.	
४	नक्कल प्रत देणे.	०७	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	१ महसुल विषयक बाबी, वन जमीन विषयक बाबी २ फौजदारी प्रकरणा विषयक बाबी. ३ आस्थापना विषयक बाबी.	१ महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ २ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ भारतीय दंड संहिता. ३ महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	जातीचे प्रमाणपत्र/नॉन क्रिमिलेअर देणे	शासन क्र./सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.-४८/मावक-५ दि. ३.६.९६	
२	खाजगी जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे बाबत भूसंपादन कार्यवाही	भूसंपादन अधिनियम १८९४	
३	कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भूसंपादन कार्यवाही	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१	

४	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे/ग्रामीण भागात टँकर लावण्यास मंजूरी देणे.	मा.जिल्हाधिकारी यांचे परिपत्रक दिनांक २९ ऑक्टोबर २००९ व २६/११/२००९	
५	पोलीस पाटील नियुक्ती करणेबाबत.	महाराष्ट्र ग्राम पेलीस अधिनियम १९६७	
८	ईनाम संबंधी वारसा हक्क निश्चित करणे	हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा १९५२ सुधारीत १९५४	
९	मुरुम व माती उत्खननाची परवानगी	महाराष्ट्र शासन उद्याग, उर्जा व कामगार यांचे परिपत्रक क्र.एमएआर/२०६६/६१६६४ दि.१ जानेवारी १९७० नुसार गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १०५७ चे कलम ५ नुसार .	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महसुल विषयक बाबी, वन जमीन विषयक बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
२	फौजदारी प्रकरणा विषयक बाबी.	मुंबई पोलीस कायदा १९५१ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ भारतीय दंड संहिता.	
३	आस्थापना विषयक बाबी.	महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१	
४	गौण खनिज उत्खनन परवानगी.	महाराष्ट्र शासन उद्याग, उर्जा व कामगार यांचे परिपत्रक क्र.एमएआर/२०६६/६१६६४ दि.१ जानेवारी १९७० नुसार गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १०५७ चे कलम ५ नुसार .	
५	जातीचे प्रमाणपत्र व नॉनक्रिमिलेयर प्रमाणपत्र देणे. ऐपतीचा दाखल देणे.	शा.नि.क्र.सीबीसी/१०९६/प्र.क्र./४८/मव क-५ दि. ३ जून १९९६	
६	खाजगी जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४	
७	कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भूसंपादन कार्यवाही	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१	
८	निवडणूक निर्णय अधिकारी, सहा. निवडणूक अधिकारी. पीठासन अधिकारी अध्यक्ष, सभापती, निवडणूक मतदार नोंदणी अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल १९६० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ड
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील कामाशी
संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना इ
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयातउपलब्ध नसल्यास
१		भुसंपादन प्रकरणे	-अभिलेखपाल	कार्यालयात
२	अ वर्ग	जमीन महसूल अधिनियमांतर्गत, हैद्राबाद भाडे नियंत्रण कायदा, अतियात इन्व्वायरी अॅक्ट व महसूल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे.		
३	अ वर्ग	वेतन देयके		
४	अ वर्ग	तलाठीची आस्थापना बाबत प्रकरणे		
५	ब वर्ग	हद्दपार व चौकशी प्रकरणे, मु.पो.कायदांतर्गतची प्रकरणे, सीआरपीसी १७६ बाबतची प्रकरणे.		
६	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे		

कलम ४ (१) (अ) (vi)
औरंगाबाद येथील उप विभागीय कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	भुसंपादन प्रकरणे			अ वर्ग
२	म.ज.म.अ.१९६६ चे अंतर्गत महसूल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे.	संचिका		अ वर्ग
३	वेतन देयके	संचिका		अ वर्ग
४	तलाठीची आस्थापनाबाबत प्रकरणे	संचिका		अ वर्ग
५	हद्दपार प्रकरणे	संचिका		ब वर्ग
६	दंडाधिकारी चौकशी	संचिका		ब वर्ग
७	कलम १७६, सी आर पी सी प्रमाणे चौकशी करणे	संचिका		ब वर्ग
८	तारण हक्क अंमलबजावणी	संचिका		ब वर्ग
९	महिला कौटुंबिक हिंसाचार	संचिका		ब वर्ग
१०	इतर संकिर्ण प्रकरणे	संचिका		क वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद गौण खनिज शाखेमध्ये परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन (Gross)
१	उपविभागीय अधिकारी	वामन ग. कदम	१	४/६/२००८	२३२४१००	४१३२४
२	लघुलेखक	एन.के.व्यास	३	२६/६/२००८		३२५७२
३	अ.का	के.पी.विसपुते	३	१/९/२००९		१५८९५
४	अ.का	यू.जे.कुळकर्णी	३	९/६/२००८		२३२५९
५	अ.का	एम.पी. शेंडे	३	प्रतिनियुक्ती		२३२५९
६	लिपीक	बी.जी.भडके	३	१/८/२००८		१३१४९
७	लिपीक	रिक्त	३	-----	--	--
८	लिपीक	दिपक भोसले	३	१/०७/२००९		१२५४९
९	वाहन चालक	डि.एस.ढंगारे	३	१२/६/२००९		१४०६७
१०	शिपाई	अ.हमीद	४	८/६/८८		१४०६७
११	शिपाई	एम.एल.शेजवळ	४	१/२/२००७		

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	वर्ग	वेतन संख्या	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१	वेतनासह ४९५८८८	-	-
२	३	७	३३७६०८	-	-
३	४	२	१४५५३९६	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय वर्णन	शिर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील माहितीचे इलेक्ट्रानिस स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती पध्दत	मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय शाखेमधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१६)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री वा ग कदम	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय	०२४०-२३२४१००	--	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

सहा. शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
श्री.उमाकांत कुळकणी	अव्वल कारकुन	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय	०२४०-२३२४१००	

क. अपिलीय अधिकारी

अपिलीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
श्री डी एम मुगळीकर	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-२३३४२५६	--	श्री. वा ग कदम उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी शाखेमधील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (क)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी शाखेमधील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे .

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

औरंगाबाद येथील उपविभागीय अधिकारी शाखेमधील सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	अ पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
	करमणुक कर वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
	गौण खनिज वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	
	क पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दीष्ट पूर्ण	

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अ) अव्वल कारकुन महसूल	आस्थापना लिपीक, जमीनबाबत लिपीक, फौजदारी लिपीक व प्रशासन यांचे कामकाजाचे पर्यवेक्षण, गौण खनिज, इनाम, पाणी टंचाई, वर्ग २ जमीन विक्री प्रस्ताव.
ब) अव्वल कारकुन भूसंपादन	भूसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे. संकिर्ण विषय हाताळणे, अभिलेख कक्ष कामकाज, नागरी पुरवठा कामकाज, ऐपत प्रमाणपत्र
क अव्वल कारकुन जमीन	जमीन विषयक प्रकरणे हाताळणे, वसुली कामकाज, रोहयो, नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूक, सांख्यिकी, बाबी.
अ) आस्थापना/लेखा लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. तलाठी संवर्ग यांचे बदली बाबतचे विषय. २. तलाठी संवर्ग यांचे नेमणूकीबाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील वेळोवेळी आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३. तलाठी संवर्गासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ चे नियम ८ व ९ नुसार विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव तयार करणे. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे कलम ४ प्रमाणे तलाठी व शिपाई यांचे निलंबनाबाबत कारवाईचे प्रस्ताव तयार करणे. ५. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून अर्थसंकल्पिय अनुदान मंजुर झाल्यावर वेतन प्रवास भत्ता, इंधन खर्च, कार्यालयीन खर्च इत्यादीबाबत बिले तयार करणे. ६. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ व ६८ प्रमाणे पोलीस पाटील नेमणुकीचे आदेश तसेच त्यांना वेळोवेळी नियमाप्रमाणे मुदत वाढ देणेबाबत प्रस्ताव तयार करून चौकशी घेवून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
ड) जमाबंदी लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. पाणी टंचाई, गौण खनिज प्रकरणे, अतियात चौकशी प्रकरणे २. ऐपतीचे दाखले तयार करणे. ३. निवडणूक विषयक कामांमध्ये लोकसभा निवडणूक, विधानसभा निवडणूक, स्वराज्य संस्थेची निवडणूक, सहकार खात्याच्या निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे

इ) फौजदारी लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खालील अपील प्रकरणे २. फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी जसे. फौजदारी दंड संहिताचे कलम १७६ खाली दंडाधिकारी चौकशी, फौजदारी दंड संहिताचे कलम ११० खालील प्रकरण ३. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चा ५५, ५६, ५७ नियमानुसार अपराध करणा-या इसमांना हद्दपार प्रकरण ४. तारणहक्क अधिनियम २००२ खालील प्रकरण ५. कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियम, २००५ ६. मुंबई दारुबंदी अधिनियम कलम ९३ खालील प्रकरणे
लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<ol style="list-style-type: none"> १. उप विभागीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. २. उप विभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनीबाबत कामकाज. ३. तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिन समीक्षण बाबत कामकाज. ४. विविध तपासणी कामात सहाय्य करणे ५. उप विभागीय अधिकारी यांनी सांगितलेली महत्त्वाची कामे.