

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

## प्रमाणपत्र

मी (कार्यालय प्रमुखाचे नांव पदनाम) संभाजी अडकुणे,उपविभागीय अधिकारी,औरंगाबाद खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

- (१) माहितीचा अधिनियम-२००५ चे कलम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची वेबसाईटवर प्रसिध्द करावयाची माहिती माहे जून,२०११ पर्यंत अद्यावत करण्यात आलेली आहे.
- (२) या कार्यालयाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी,माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांचे नावाचा फलक कार्यालयाचे दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेला आहे.

**कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी व शिक्का**

कलम ४ (१) (b) (I)

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव -उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद  
कलम २ एच a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	निरंक	--	--

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव -उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद  
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	निरंक	--	--

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृति आराखडा तयार करणे ,उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृति आराखडा तयार करावा.

कृति आराखडासाठीच्या 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 विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण  
संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.  
संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चीत करणे.

### कलम ४ (१) (b) (i)

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

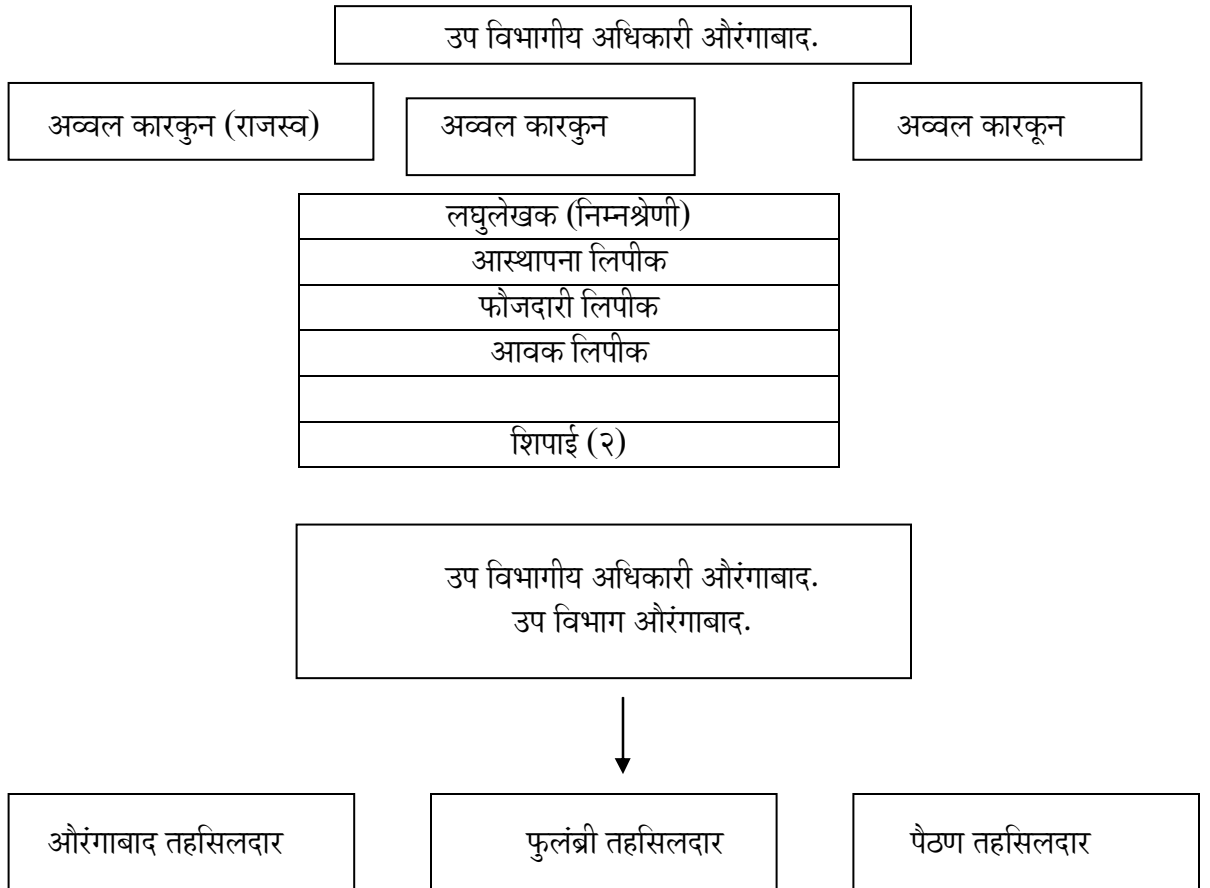
१. कार्यालयाचे नांव : उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद.
२. पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, औरंगाबाद.
३. कार्यालय प्रमुख : उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद, जि.औरंगाबाद.
४. शासकीय विभागाचे नांव : महसुल विभाग औरंगाबाद उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.
५. मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई -३२.
६. कार्यक्षेत्र औरंगाबाद उप विभागातील औरंगाबाद, फुलंब्री, पैठण हे तीन तालुके.  
भौगोलिक : वरील प्रमाणे तीन तालुके.  
कार्यान्वरुप : उपरोक्त तीनही तालुक्यावर पर्यवेक्षण.
७. विशिष्ट कार्य :
  १. जमीन महसुल कायदा १९६६, हैद्राबाद भाडे नियंत्रक कायदा, हैद्राबाद अतियात इन्क्वायरी अॅक्ट व नियमाप्रमाणे अर्धे न्यायिक कामे.
  २. जमीन महसुल व बिनशेती जमीन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्घोषे 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	फौजदारी लिपीक
७	आवक/जावक लिपीक
८	वाहन चालक
९	शिपाई (२)

१०. कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले टेबलाचे कामकाज.
११. कामाचे विस्तृत स्वरुप : 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 ९४२३७७३८८  
वेळ : सकाळी १०.०० ते ०५.४५.
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.

संस्थेचे प्रारूप तक्ता (उदा.)



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

अ पत्रक

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	उप विभागीय कार्यालयाचे वेतन/भत्ते/प्रवास भत्ते/ कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके	१. मा.महालेखाकार नागपुर यांचे अधिकार पत्रानुसार उपविभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले असून DDO Code ००९४७ असा आहे. २. अर्थसंकल्पिय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष.	

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

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद. विभाग औरंगाबाद.	१. गौण खनिज उत्खनन परवानगी.	महाराष्ट्र शासन उद्योग , उर्जा व कामगार यांचे परिपत्रक क्र.एमएआर /२०६६/ ६१६६४ दि.१ जानेवारी १९७० नुसार गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १०५७ चे कलम ५ नुसार	
	२. जातीचे व नॉनक्रिमिलेयरचे प्रमाणपत्र देणे.	शासन क्र./सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.- ४८/मावक-५ दि. ३.६.९६	
	३. ऐपतीचा दाखल देणे.	शा नि क्र.एस/३०/५/२००९ प्र.क्र.१७ /ई- ५ दि.२२/६/२००९	
	४. खाजगी जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे .	भुसंपादन अधिनियम -१८९४	
	५.कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भुसंपादन कार्यवाही	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम -१९६१	

६. निवडणूक निर्णय अधिकारी , सहा निवडणूक अधिकारी,	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५०	
७. पीठासन अधिकारी,अध्यक्ष, सभापती, निवडणूक,	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
८. मतदार नोंदणी अधिकारी.	रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्शन रुल १९६० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल 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 (अ)  
औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

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 अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	अपिलीय प्राधिकारी व पुनर्विलोकन प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६	

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

अ पत्रक

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	उप विभागीय कार्यालयाचे वेतन/भत्ते/प्रवास भत्त/ कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके	१.मा.महालेखाकार नागपुर यांचे अधिकार पत्रानुसार उपविभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले असून DDO Code ००९४७ 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 पत्रक

पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद. विभाग औरंगाबाद.	१.गौण खनिज उत्खनन परवानगी.	महाराष्ट्र शासन उद्योग, उर्जा व कामगार यांचे परिपत्रक क्र.एमएआर / २०६६/६१६६४ दि.१ जानेवारी १९७० नुसार गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १०५७ चे कलम ५ नुसार	

२.जातीचे व नॉनक्रिमिलेयरचे प्रमाणपत्र देणे.	शासन क्र./सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.-४८/मावक-५ दि. ३.६.९६
३.ऐपतीचा दाखल देणे.	शा नि क्र.एस/३०/५/२००९ प्र.क्र. १७/ई-५ दि.२२/६/२००९
४. खाजगी जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे .	भुसंपादन अधिनियम -१८९४
५.कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भुसंपादन कार्यवाही	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम -१९६१
६. निवडणूक निर्णय अधिकारी ,सहा निवडणूक अधिकारी,	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५०
७. पीठासन अधिकारी,अध्यक्ष, सभापती, निवडणूक,	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५०
८. मतदार नोंदणी अधिकारी.	रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्शन रुल १९६० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगा च्या 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 पत्रक

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 (ब)  
 औरंगाबाद येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
 यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद.	अपिलीय प्राधिकारी व पुनर्विलोकन प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
 (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप-  
 संबंधित तरतुद-  
 अधिनियमाचे नांव-  
 नियम-  
 शासन निर्णय-  
 परिपत्रके-  
 कार्यालयीन आदेश -

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

टिप-४ (१) (ब) (iii)

प्रत्येक कार्य सेवा ,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम ,नियम,शासन निर्णय,  
 परिपत्रक,आदेशाचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी  
 माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा.प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का

काही विशेष प्रकरणांचा प्राधान्य दिले जाते का.

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते .कालक्रमानुसार निवड असते का.

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यांत आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौण खनिज परवाना	१५	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.	
२	जातीचा दाखला	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 संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	महसुल विषयक बाबी, वन जमीन विषयक बाबत	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	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ब  
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद उप विभाग औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील कामाशी  
संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	जातीची प्रमाणपत्रे/नॉन क्रिमीलेयर देणे	शासन क्र./सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.-४८/मावक-५ दि. ३.६.१६
२	खाजगी जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे बाबत भुसंपादन कार्यवाही	भुसंपादन अधिनियम -१८९४
३	कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भुसंपादन 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 २००१ व २६/११/२००९
५	पोलीस पाटील नियुक्ती करणेबाबत.	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७
६	इनाम जमिनीसंदर्भात वारसा निश्चीत करणे	हेद्राबाद अतियात चौकशी कायदा १९५२ सुधारित १९५४
७	मुरुम माती उत्खननाची परवानगी	महाराष्ट्र शासन उद्योग , 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) (५) नमुना क  
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील कामाशी  
संबंधीत 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 प्रक्रीया संहिता १९७३ भारतीय दंड संहिता	
३	आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१	
४	गौणखनिज उत्खनन परवानगी	महाराष्ट्र शासन उद्योग , 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 नॉनक्रिमीलेयर प्रमाणपत्र देणे ऐपतीचा दाखला देणे.	शा.नि.क्र.सीबीसी/१०९६/प्र.क्र./४८/म वक-५ दि.३ जुन १९९६	

६	खाजगी जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४	
७	कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भुसंपादन 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 १९५० व रजिस्ट्रेशन आफ इलेक्शन रुल १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज.	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ड  
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांच्या कार्यालयातील कामाशी  
संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना इ  
उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१		भुसंपादन प्रकरणे	जे.टी.घुगे,लिपीक	कार्यालयांत
२	अ वर्ग	जमीन महसूल अधिनियमांतर्गत, हैद्राबाद भाडे नियंत्रण कायदा, अतियात इन्क्वायरी 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) (६)**  
**औरंगाबाद येथील उप विभागीय कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	भुसंपादन प्रकरणे	संचिका		अ वर्ग
२	म.ज.म.अ.१९६६ चे अंतर्गत महसुल 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		डवर्ग

**कलम ४ (१) (अ) (७)**

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद गौण खनिज शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /परिपत्रकाद्वारे	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 जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
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 जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
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 जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
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 जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब)(ix)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील अधिकारी /कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजु दिनांक	कार्यालयी न दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद	संभाजी अडकुणे	१	४/६/२०११	२३२४१००	५८१३६/-
२	लघुलेखक	बी.एम.राऊत	३	१/७/२०११		४७४५०४/
३	अ.का	के.पी.विसपुते	३	१/९/२००९		२३५५२४/-
४	अ.का	यु.जे.कुलकर्णी	३	९/६/२००८		३८६३५२/-
५	अ.का	रिक्त	३	-		-
६	लिपीक	बी.जी.भडके	३	१/८/२००८		१९५६७२/-
७	लिपीक	दिपक भोसले	३	१/७/२००९		१७१०४८/-
८	लिपीक	व्ही.टी.बोरुडे	३	१/७/२०१०		२०५०१६/-
९	वाहन चालक	डि.एस.ढंगारे	३	१२/६/२००९		२०९८२०-
१०	शिपाई	अ.हमीद	४	८/६/८८		२९२४८४/-
११	शिपाई	ए.एन.गायकवाड	४	१/६/२०१०		१०६४७६/-

कलम ४ (१) (ब)(x)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	वर्ग	वेतन संख्या	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता
			नियमित महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता		
१	१	१५,६००/-ते ३९,१००/-	नियमानुसार	नियमानुसार -	नियमानुसार -
२	३	५,२००/-ते २०,२००/-	-/-	-/-	-/-
३	४	४४४०/- ते ७,४४०/-	-/-	-/-	-/-

कलम ४ (१) (ब)(xi)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे नाव	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	कार्यालयीन खर्च	९०,०००/-	-	-	-
२	प्रवास खर्च	२०,०००/-			
३	वेतन	१३५,००००/-			
४	इतर	४,०००/-			

कलम ४ (१) (ब) (xii)नमुना (अ)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

निरंक
-------

कलम ४ (१) (ब) (xii)नमुना (ब)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना कार्यक्रमाचे नांव-

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	निरंक	-	-	-	-		

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांना भेटण्याची वेळ	११ ते १३ सोमवार व मंगळवार	प्रत्यक्ष	कार्यालय	श्री.संभाजी अडकुने उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद-	मा.जिल्हा अधिकारी औरंगाबाद
२	वेबसाईट विषयी माहिती	-	-	www Aurang abad. nic	-	-
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन वेळ	नियमानुसार	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांचे कार्यालय	जे.टी.घुगे, अभिलेखपाल	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध	कार्यालयीन वेळ	नियमानुसार	उप विभागीय	संबंधित अ.का/लिपीक	उप विभागीय अधिकारी

	सुविधाची माहिती			अधिकारी औरंगाबाद यांचे कार्यालय		औरंगाबाद
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	-	-	-	-
७	सूचना फलकाची माहिती	सूचना फलक कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावले आहे	नियमानुसार	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांचे कार्यालय	संभाजी अडकुणे उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद-	मा.जिल्हा अधिकारी औरंगाबाद
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

**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 शासकीय

**अ माहिती अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री संभाजी अडकुणे	उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय	०२४०- २३२४१००	Sdoaurangab adgmail. Com.	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

**ब सहायक शासकीय माहिती अधिकारी**

सहा. शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
श्री.के.पी.विसपुते	अव्वल कारकुन (राजस्व)	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय	०२४०- २३२४१००	Sdoaurangab adgmail. Com.

**क अपिलीय अधिकारी**

अपिलीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी

श्री .किसनराव लंवादे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-२३३४२५६	श्री.संभाजी कदम उप विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद.
----------------------	-----------------------------	-----------------	--------------	---

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील प्रकाशीत करणे.

निरंक
-------

कलम ४ (१) (क)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक
-------

कलम ४ (१) (ड)

उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद यांच्या कार्यालय शाखेमधील सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या 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
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	

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील कामाची विभागणी

स्वतः करावयाची कामे	
अ.का. (रा) श्री विसपुते	जमाबंदी-२,केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत रजिष्टर ठेवणे व देखरेख करणे , गौण खणिज,पाणीटंचाई,ईनाम हैद्राबाद अतियात इन्कवायरी अॅक्टर संबंधी प्रकरणे,विभागीय व जिल्हास्तरीय लोकशाही दिन प्रकरणाची नोंदवही ठेवणे व वेळोवेळी आढावा घेणे.
बी.एम.राऊत लघुलेखक (नि.श्रे)	राजशिष्टाचार (प्रोटोकॉल), उ.वि.अ.यांची दैनंदिनी, कें.मा.अ.अधिनियम २००५ अंतर्गत या कार्यालयात प्राप्त होणा-या अर्जाचे रजिष्टर ठेवणे व वेळोवेळी आढावा घेणे व अपील प्रकरणे, वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाने विविध खातेअंतर्गत झालेल्या कामांची तपासणी, प्राप्त होणा-या न्यायालयीन प्रकरणात प्रतिज्ञापत्र व परिच्छेदनहाय अभिप्राय बाबत कार्यवाही करणे. तहसीलदार यांच्या दैनंदिनीवरील समिक्षण

श्री. कुरुद , अति. तलाठी महेश सोमा सिद्दीकी बी.ए.सोमवंशी	१.भूसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये खाजगी जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन करणे बाबत भूसंपादनाची कार्यवाही करणे २. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ अन्वये कंपनीसाठी खाजगी जमिनी संपादन करणे बाबत भूसंपादनाची कार्यवाही ३.पुरवठा विषयक बाबी ४.पुनर्वसन,
अभिलेखपाल : श्री घुगे जे.टी.	सचिका सुव्यवस्थित ठेवणे,नकला देणे,जातप्रमाणपत्र,मराठा जात प्रमाणपत्र,नॉन क्रिमीलियर,खेळाडू प्रमाणपत्र,रोजगार हमी योजना,संजय गांधी योजना,श्रावणबाळ योजना,इंदिरा गांधी वृध्दापकाळ योजना,तक्रारी अर्ज,विविध निवेदने,संकीर्ण.
अ.का. लेखा श्री उमाकांत कुळकर्णी,	स्वतः करावयाची कामे कर्मचारी यांची वेतन देयके, व लेखा संबंधी काम लेखापरीक्षण ऐपत प्रमाणपत्र ( Solvency Certificate) शस्त्र परवाना मिळणे बाबत "ना हरकत प्रमाणपत्र" विदेशी देणगी प्रमाणपत्रा विषयी स्वातंत्र्य सैनिकाच्या नांवावर लागलेल्या लोकांची चौकशी करणे. स्वातंत्र्य सैनिक नामनिर्देशन पत्र मिळणे बाबत
लिपीक आस्था श्री.बोरुडे व्हि	कार्यालयीन आस्थापना, तलाठी संवार्गाची अस्थापना उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे असल्याने, पदोन्नती देणे, बदल्या व पदस्थापन, कालबध्द पदोन्नती इत्यादी पोलिस पाटील नियुक्ती व अस्थापना इत्यादी
श्री.बु-हाडे एस.आर.	विविध निवडणूका जसे. लोकसभा, विधानसभा, मतदारयाद्या मुदतीत पूर्ण करणे , मतदान केंद्र व्यवस्था विविध निवडणूका जसे कृषि उत्पन्न बजार समिती, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, साखर कारखाने, जिल्हा परिषद पंचायत समिती, कृषि बँक निवडणूका, ग्राम पंचायत, नगर पालिका इत्यादी.इत्यादी राजस्व अभियान महसूल वसूली "अ", "ब", "क", आर.आर. सी . वसूली, करमणूक कर गायान जमिनीवरील अतिक्रमणे, स्थळ पाहणी , अहवाल देणे, शासकीय जमीन प्रदान करण्याच्या प्रकरणात स्थळ पाहणी, गाळपेरा, वनहक्क समिती संबंधी कामावर नियंत्रण झाडे तोडण्याची परवानगी नैसर्गिक आपत्ती
लिपीक, एम.ए.जी. श्री दीपक भोसले	कायदा व सुव्यवस्था संबंधी पत्रव्यवहार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम अंतर्गत अपील सुनावणी भाडे नियंत्रण प्रकरणात सुनावणी बँक तारण हक्क प्रकरणात सुनावणी मुंबई पोलीस अधिनियम अंतर्गत उदा. हद्यपारीची प्रकरणे सुनावणी घेउन निकाली काढणे दारुबंदी अधिनियम अंतर्गत कलम ९३ खालील प्रकरणे फौजदारी दंड सहिता अंतर्गत कलम ११० खालील प्रकरणे कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रकरणे कारागृहातील मयत बंदीच्या प्रकरणात दंडाधिकारी चौकशी करुन अहवाल सादर करणे करणे गोळीबार व अन्य कारणास्तव जीवितास धोका झाल्यास दंडाधिकारी चौकशी कार्यवाही
श्री.जगदिश पवार, लिपीक	कार्यालयातील सर्व टपालांची नोंद व वितरण, महत्वाचा टपाल मा.उ.वि.अ.यांच्या निदर्शनास आणून देणे.

जा.क्र.२०१०/मा.अ./कावि-/  
कार्यालय उपविभागीय अधिकारी, औरंगाबाद  
दिनांक-

**प्रति,**

मा.जिल्हाधिकारी,  
औरंगाबाद.

**विषय-** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ नुसार १ ते १७  
बाबीवरील माहिती सादर करणे बाबत.

**संदर्भ:-** आपले पत्र क्र.२०११/सा.शा.संकिर्ण/मा.आ./कावि/ माहे ऑगस्ट २०११

**महोदय,**

वरील विषयास अनुसरून या कार्यालयाची माहिती एक सिडी व एक हार्ड कॉपी प्रमाणपत्रासह सादर करण्यांत येत आहे.

**सोबत-एक सिडी व एक हार्ड कॉपी**

**आपला विश्वासू,**

**उपविभागीय अधिकारी,  
औरंगाबाद**

