

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- महसूल व वन विभाग

कलम २ (एच)

| अनु क. | लोक प्राधिकारी संस्था                  | संस्था प्रमुखांचे पदनाम                     | ठिकाण / पत्ता                             |
|--------|--|---|---|
| १      | उप विभागीय अधिकारी<br>कार्यालय सिल्लोड | पी.बी.खपले<br>उप विभागीय अधिकारी<br>सिल्लोड | उप विभागीय<br>अधिकारी कार्यालय<br>सिल्लोड |

**कलम २ एच नमुना(ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव

कलम २ (एच)

| अनु क. | लोक पाधिकारी संस्था                    | संस्था पमुखांचे पदनाम                       | ठिकाण / पत्ता                             |
|--------|--|---|---|
| १      | उप विभागीय अधिकारी<br>कार्यालय सिल्लोड | पी.बी.खपले<br>उप विभागीय अधिकारी<br>सिल्लोड | उप विभागीय<br>अधिकारी कार्यालय<br>सिल्लोड |

कलम ४ (१) (अ) -

संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा:-

संगणकीकरण करण्यात आलेले आहे, कार्यालयीन कामकाजात संगणकाचा वापर करण्यात येतो.

कलम ४ (१) (b) (I)

**औरंगाबाद जिल्हयातील** उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य याचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव : उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड उप विभाग सिल्लोड
२. पत्ता : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय सिल्लोड ता.सिल्लोड जि.औरंगाबाद
३. कार्यालय प्रमुख : उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड ता.सिल्लोड जि. सिल्लोड
४. शासकीय विभागाचे नांव : महसुल विभाग औरंगाबाद, उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड
५. मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२.
६. कार्यक्षेत्र सिल्लोड उप विभागातील सिल्लोड, कन्नड व सोयगाव हे तीन तालुके.  
भौगोलिक : वरील प्रमाणे तीन तालुके  
कार्यानुरूप : उपरोक्त तीनही तालुक्यावर पर्यवेक्षण
७. विशिष्ट कार्य :
  १. जमिन महसुल कायदा १९६६, हैद्राबाद अतियात अधिनियम, मुंबई पोलीस अधिनियम, क्रिमिनल प्रोसिजर कोड नियमाप्रमाणे अर्धे न्यायिक कामे.
  २. जमिन महसुल व बिनशेती जमिन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दिष्टे 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
  ७. उपविभागीचा समन्वय अधिकारी - विविध विभागाच्या बैठका घेणे.
  ८. पुरवठा विभाग - सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची कामे
  ९. रोजगार हमी योजना, राष्ट्रीय कामासाठी धान्य योजनेची अंमलबजावणी
  १०. पाणी टंचाई व टंचाईची कामे

११. राजशिष्टाचाराची कर्तव्य
१२. आर्थिक सहाय्याच्या योजनांची अंमलबजावणी ( इंगायो, संगायो, श्रावण बाळ योजना, राष्ट्रीय आर्थिक सहाय्य योजना, प्रसुतीकालीन अर्थ सहाय्य

८. विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमलबजावणी लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे. तसेच जबाबदार व संवदेनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.

९. सर्व संबधित कर्मचारी :- १. उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड उप विभाग सिल्लोड यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

अ. अब्बल कारकून (राजस्व)

ब. अब्बल कारकून (रोहयो, जातप्रमाणपत्र, व पुरवठा)

क. लघु लेखक (नि.श्रेणी)

उ. आस्थापना लिपीक

इ. जमाबंदी /फौजदारी लिपीक

ई. वाहनचालक १

उ. शिपाई २

१० कार्य :- त्यांना नेमून दिलेले विभागाचे कामकाज

११. कामाचे विस्तृत स्वरूप : तक्ता अ प्रमाणे

१२. मालमत्तेचा तपशिल : उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय

उपलब्ध सेवा : शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी

१३. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : तक्ता अ प्रमाणे

१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ : दुरध्वनी क्रमांक ०२३०-२२२१७२

वेळ सकाळी १०.०० ते ०५.४५

१५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व महिन्यातील

दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया.

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणूकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदा)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड

अव्वल कारकुन राजस्व

अव्वल कारकुन  
अव्वल कारकुन पुरवठा

लघु लेखक  
आस्थापना लिपिक  
जमाबंदी /फौजदारी लिपिक

शिपाई 2

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड  
उप विभाग सिल्लोड



|                  |                |                 |
|------------------|----------------|-----------------|
| सिल्लोड तहसिलदार | कन्नड तहसिलदार | सोयगाव तहसिलदार |
|------------------|----------------|-----------------|

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम                           | अधिकार आर्थिक   | कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------|---|--|----------|
| १       | उपविभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड | उपविभागीय<br>कार्यालयाचे<br>वेतन/भत्ते/प्रवासभत्ते<br>/ कार्यालयीन खर्च/<br>इंधन खर्च/भाडेपट्टा<br>खर्च इत्यादी देयके | १.मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्र. मह/<br>लेखा/क-७/टे-५/<br>२.अर्थसंकल्पिय अनुदान २०५३<br>मुख्य लेखाशिर्ष<br>३.मा.क्र.सी.१,२०५३<br>जिल्हा प्रशासन ०९३<br>(०१)(०१) आयुक्त औरंगाबाद<br>(२०५३००२८)<br>४.महाराष्ट्र नागरी<br>सेवा (वेतन) नियम<br>१९८१ |          |

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

ब पत्रक

| अ. क्र. | पदनाम   | अधिकार प्रशासकीय   | कोणत्या कायदया/<br>नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|---------|---|--|---|----------|
| १       | उपविभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड<br>विभाग<br>सिल्लोड | १.गौण खनिज उत्खनन<br>परवानगी<br>२.बिनशेती परवानगी,<br>३. जातीचे व<br>नॉनक्रिमिलेयअरचे दाखले<br>देणे,<br>४.ऐपतीचा दाखला देणे. | १. महाराष्ट्र जमिन महसुल<br>अ. १९६६<br>२.--,<br>३.शा.नि.क्र.एसटीसी/<br>१०९६/प्र.क्र./३४/का१०,<br>दि.१०.३.१९७६<br>४.शा.नि.क्र.एमएसी/<br>१०७२/१०८८६५/<br>सी-१,दि.१६.११.१९७७ |          |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>५. तलाठी यांची नेमणूक प्राधिकरण</p> <p>६. भुसंपादन अधिकारी</p> <p>७. निवडणूक निर्णय अधिकारी, सहा. निवडणूक अधिकारी</p> <p>८. मतदान नोंदणी अधिकारी</p> | <p>शासन राजपत्र दिनांक 30 मे 1984</p> <p>६. भुसंपादन अधिनियम १९०४</p> <p>१. भारतीय प्रैतनिधीत्व कायदा १९५०</p> <p>२. कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१</p> <p>३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१</p> <p>४. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965</p> <p>मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन निवडणूक घेणेचे कामड्डाज.</p> <p>१. रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल १९६० मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण</p> |  |
|--|--|---|--|--|

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

क पत्रक

| अ.क्र. | पदनाम                           | अधिकार फौजदारी  | कोणत्या कायदया/<br>नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|---|--|----------|
| १      | उपविभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड | १. सार्वजनिक<br>शांतात सुव्यवस्था<br>राखण्यासाठी<br>उपविभागीय<br>दंडाधिकारी म्हणून<br>काम करणे.<br>आस्थापना:-<br>२. पोलिस पाटील<br>नेमणूक व<br>३. गोळीबार व<br>पोलिस कस्टडी मृत्यू<br>चौकशी | १. फौजदारी दंड<br>संहिता १९७३<br>२. मुंबई पोलिस<br>कायदा १९५१<br>३.दारुबंदी कायदा<br>१९४९<br>४.मुंबई ग्राम पोलिस<br>अधिनियम १९६७<br>५. मा.जिल्हाधिकारी<br>यांचे आदेश<br>दिनांक 15/3/2004 |          |

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)**  
सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

ड पत्रक

| अ.क्र. | पदनाम                           | अधिकार अर्ध<br>न्यायिक  | कोणत्या कायद्या/<br>नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|---|--|----------|
| १      | उपविभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड | अपिलीय प्राधिकारी<br>व पुनर्विलोकन<br>प्राधिकारी म्हणून<br>कार्य करणे | १.महाराष्ट्र जमिन<br>महसुल १९६६                        |          |

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)**  
 सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
 कर्तव्याचा तपशिल

अ पत्रक

| अ. क्र | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक                           | कोणत्या कायद्या/<br>नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|---|---|----------|
| १      | उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | १.मा.जिल्हाधिकारी यांचे यांचेकडील आदेश क्र. मह/लेखा/क-७/टे-५/<br>२.अर्थसंकल्पिय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष<br>३.मा.क्र.सी.१,२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ (०१)(०१) आयुक्त औरंगाबाद (२०५३००२८)<br>४.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ |          |

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब  
सिल्लोड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा  
तपशिल  
ब पत्रक

| अ<br>क्र | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय   | कोणत्या कायदया/नियम/शासन<br>निर्णय/ परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|----------|-------|--|--|----------|
|          |       | १.जातीचे व नॉन<br>क्रिमीलेअरचे दाखले देणे<br>२.ऐतपतीचा दाखला देणे<br>३.तलाठी यांची नेमणुक<br>प्राधिकरण<br>४.भुसंपादन शासकीय हित<br>कार्यासाठी संपादन करणे<br>५.निवडणुक निर्णय<br>अधिकारी व सहाय्यक<br>निवडणुक निर्णय अधिकारी<br>या नात्याने निवडणुका<br>निपक्षपाती पणाने पार<br>पडणे | १. 3 जून 1996 चे शासन<br>निर्णयानुसार<br><br>भुसंपादन अधिनियम १९०४<br><br>--<br>१. भारतीय प्रैतनिधीत्व कायदा<br>२ .भारतीय निवडणुक आयोग यांच्या<br>आदेशाचा सारसंग्रह<br>३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती<br>व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965<br>नुसार<br>४.महाराष्ट्र जि.प. व पंचायत समिती<br>अधिनियम<br>५.स्थानिक स्वराज्य संस्था अधिनियम<br>महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम |          |

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे**  
**प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नाव)**

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप         | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी  | अभिप्राय |
|-------|-----------------------|--------------|---------------------------|----------|
| १     | जातीचा दाखला          | १५           | उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड |          |
| २     | नॉन क्रिमिलेअर दाखला  | १५           | --,--                     |          |
| ३.    | नक्कल प्रत देणे.      | ७            | --,--                     |          |
| ४.    | राष्ट्रीयत्वाचा दाखला | १५           | --,--                     |          |
| ५     |                       |              | -                         |          |
| ७     |                       |              |                           |          |

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य        | कामाचे प्रमाण | अर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|------------------|---------------|-------------|----------|
|        | १. अ पत्रक वसुली | १०० %         | ११५.२२      |          |
|        | २. करमणुकर वसुली | १०० %         | २०.८१       |          |
|        | ३. गौणखनिज वसुली | १०० %         | ३५७.००      |          |
|        | ४. क पत्रक वसुली | १०० %         | ४३.२८       |          |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ<br>क्र | कामाचे स्वरुप         | कालावधी<br>दिवस | कामासाठी जबाबदार<br>अधिकारी  | अभिप्राय |
|----------|-----------------------|-----------------|------------------------------|----------|
| १        | जातीचा दाखला          | १५              | उपविभागीय अधिकारी<br>सिल्लोड |          |
| २        | नॉन क्रिमिलेअर दाखला  | १५              | --,--                        |          |
| ३.       | नक्कल प्रत देणे.      | ७               | --,--                        |          |
| ४.       | राष्ट्रीयत्वाचा दाखला | १५              | --//--                       |          |
|          |                       |                 |                              |          |
|          |                       |                 |                              |          |

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ**  
**उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम**

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्रमांक व वर्षे  | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|--|---|-----------------------|
| १      | <p>महसुल विषयक बाबी,<br/>वनजमिन विषयक बाबी,</p> <p>फौजदारी प्रकरणा विषयक बाबी,</p> <p>आस्थापना विषयक बाबी.</p> | <p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६</p> <p>मुंबई पोलिस कायदा १९५१<br/>फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३<br/>मुंबई दारु बंदी कलम १९४९</p> <p>१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१<br/>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१<br/>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९<br/>५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२<br/>६) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम<br/>७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३</p> |                       |

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय   | शासन निर्णय व क्रमांक                                      |
|--------|---|--|
| १      | अनुसुचित जमातीची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे                               | एसटीसी १६९६/प्र.क्र.३४/कार्या १० दिनांक ७/३/९६ अविधि       |
| २      | जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे कार्यपध्दती  | शासन क्र/सीबीसी/१०९६ /प्रक्र४८/मावक ५/दिनांक ३/६/९६        |
| ३      | इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेअर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधि निकष निश्चित करणे | क्र/सीबीसी/१०/२००१/प्र.क्र./१०११ मावक ५ दिनांक २९/५/९३     |
| ४      | भुसंपादन अधिनियम १८९४ मयत खातेदाराच्या वारसांना जमिनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत    | क्र.एलक्युएन १८९९/प्र.क्र./७४/अ२ दिनांक ११.४.२००५          |
| ५      | पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे   | अ.शा.प.क्र./साशा/का४/टे१/पाटं १८८३ दिनांक ३०/१०/९१         |
| ६      | महाराष्ट्र गामीण रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी                                 | शासन निर्णय क्र.अस्थाप/११०३/प्रक३७२ रोहयो/दिनांक १/१२/२००३ |
| ७      | पोलिस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत  | क्र.बीवीपी. ०१०३/प्र.क्र.८/भाग२/पोल ८ दिनांक २६/१०/२००४    |

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय  | परीपत्रक क्रमांक व तारीख   | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---|--|------------------|
| २      | भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम २ चा भंग केलेबाबत   | क्र/एलएनडी/१०००/सीआर/२४३/एफ ३/दिनांक १६/१२/२००४                    |                  |
| ३      | अनुसूचित जातीच्या व्यक्तीना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत   | क्र.सीबीसी२००४/प्र.क्र.२६४/मावक ५ दिनांक ९/९/२००४                  |                  |
| ४      | महाराष्ट्र वने संपादन कायदा १९७५ संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबद्ध कार्यक्रम राबविणे | क्र.एस ३०/२००४प्र.क्र.२००/ल६ दिनांक १४/७/२००५                      |                  |
| ५      | शासकीय सेवेत अपंग कर्मचा-याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणेबाबत                                | शासन परिपत्रक क्र अपंग १००४ पत्र क्र १८/०४/१६अ दिनांक २५/१२/२००४   |                  |
| ६      | मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांच्याकडून देणग्या       | शासन परिपत्रक सीएसएफ १००० प्रक्र ८७/०४ दिनांक ६/१/२००५             |                  |
| ७      | शासकीय कर्मचा-यास नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण  | शासन परिपत्रक क्र टीआरएफ २००५ प्रक्र २०५१२ दि.१६/२/२००५            |                  |
| ८      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत                       | शासन परिपत्रक क्र एसआरव्ही २००० प्र.क्र.१७/२००० १२ दिनांक १/७/२००५ |                  |
| ९      | राज्यातील शासकीय/जिल्हा परिषद/पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची खुली पदे भरणेबाबत                  | शासन परिपत्रक क्र अकांपा १००३ प्र.क्र.५९ २००३ आठ दिनांक ३०/१/२००४  |                  |
| १०     | सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राह्यतेबाबत  | परिपत्रक क्र एसआरव्ही २००४ प्रक्र १०/०४/ १२ दिनांक ३/७/२००५        |                  |

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित धोरणात्मक परीपत्रके

| अ.क्र. | विषय  | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|-------|-----------------|----------|
| १      | निरंक | निरंक           | निरंक    |

कलम ४ (१) (ब) (५)

नमुना इ

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

| अनु.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                                     | संबंधित व्यक्ती/<br>पदनाम | जागा |
|----------|-------------------|--|---------------------------|------|
| १        |                   | भुसंपादन प्रकरणे                         | -,-                       | -,-  |
| २        |                   | महसुल न्यायालया<br>निर्णय झालेली प्रकरणे | -,-                       | -,-  |
| ३        |                   | वेतन देयके                               | -,-                       | -,-  |
| ४        |                   | कुळवहिवाट अंतर्गतची<br>प्रकरणे           | -,-                       | -,-  |
| ५        |                   | तलाठीची आस्थापना<br>बाबत प्रकरणे         |                           |      |
| ६        |                   | राष्ट्रीयत्वाचा दाखला                    | -,-                       | -,-  |
| ७        |                   | हददपर व चौकशी<br>प्रकरणे                 | -,-                       | -,-  |
| ८        | ड वर्ग            | इतर संकिर्ण प्रकरणे                      | -,-                       | -,-  |

कलम ४ (१) अ (६)

सिल्लोड येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अनु.क्र | विषय   | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|--|-------------------|------------------------|----------------------------|
| १       |  | अ प्रकार          | -                      | ३० वर्षे                   |
| २       | भुसंपादन प्रकरणे                                 |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ३       | खाजगी वने२२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ४       | महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे           |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ५       | वेतन देयके                                       |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ६       | कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे                      |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ७       | राष्ट्रीयत्वाचा दाखला                            |                   |                        |                            |
| ८       | तलाठीची आस्थापनाबाबत प्रकरणे                     |                   | -                      | ३० वर्षे                   |
| ९       | हददपार व चौकशी प्रकरणे                           |                   | -                      | १० वर्षे                   |
| १०      | जातीचे पमाणपत्र नॉनकिमीलिअर                      | ड प्रकार          | -                      | १ वर्षे                    |
| ११      | इतर संकिर्ण प्रकरणे                              | ड प्रकार          | -                      | १ वर्षे                    |

कलम ४ (१) (ब) -०७

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्य शी सला मसलत करण्याची व्यवस्था.

-निरंक -

| अ.क. | सला मसलताचा विषय | कार्यपणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे | पुर्नवृत्तीकाल |
|------|------------------|----------------------------|--|----------------|
| १    | -                | -                          | सिडी                                   | -              |

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)**  
**उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**

| अ.क्र. | समितीचे नाव   | समितीचे सदस्य   | समितीचे उद्दीष्ट  | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|---|---|---|------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ०१     | कर्मवारी दादासाहेब सबळीकरण व स्वाभामीन योजना                          | समिती पमुख उप विभागीय अधिकारू सिल्लोड                           | अनुसूचित जाती नवबौध्द घटकातील भुमीहिन शेतमंजुरांना जमीन वाटप करणे | महिन्याचा दुसरा आठवडा  | नाही                                  | -                   |
| २      | संत तुकाराम वनगाम योजना मुल्यमापन समिती (वनपरिक्षेत्र स्तरावर)        | उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड अध्यक्ष इतर सदस्य शासन निर्णया पमाणे | गामीण जनते मध्ये वनाच्या महत्वा विषयी जागृती निर्माण करणे         | डिसेबर                 | नाही.                                 | -                   |
| ३      | संत तुकाराम वन गाम योजना मुल्य मापन समिती (जिल्हा स्तरीय निवड समिती)  | सदस्य सचिव उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड                           | गामीण जनते मध्ये वनाच्या महत्वा विषयी जागृती निर्माण करणे         | फेब्रुवारी             | नाही                                  | -                   |
| ४      | वेठ बिगार पध्दत (निर्मुलन) अधिनियम १९७६ नुसार उप विभागीय दक्षता समिती | उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड अध्यक्ष                              | वेठ बिगारी पध्दत नाहीसी करणे                                      | -                      | -                                     | -                   |
| ५      | महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव : जिल्हा स्तरीय कार्यकारी समिती.        | मा.जिल्हाधिका री औरंगाबाद अध्यक्ष                               | गांवातील तटे मिटविणे  | वेळोवेळी               | नाही                                  | -                   |
| ६      | महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव :जिल्हा सल्लागार व अमल बजावणी समिती      | मा.पालक मंत्री अध्यक्ष  | गांवातील तटे मिटविणे  | वेळोवेळी               | नाही                                  | -                   |
| ७      | विवाहाचे वेळी मुलींचे सरासरी वय जास्त                                 | उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड                                      | मुलींचे विवाह १८ वर्षा पुर्ण झाल्यानंतर करण्यास                   | -                      | -                                     | -                   |

|   |  |   |  |                             |   |   |
|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|
|   | असलेल्या<br>गामपंचायती<br>साठी बक्षीस<br>योजना :<br>ब्लॉक स्तरीय<br>समिती                  |   | पोत्साहन देणे.   |                             |   |   |
| ८ | गामीण भाग<br>व उप जिल्हा<br>स्तरीय<br>रुग्णालया<br>साठी<br>रुग्णालय<br>व्यवस्थापन<br>समिती | उप विभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड<br>अध्यक्ष | रुग्णालयात<br>द्वारे पुरविण्यात<br>येणाऱ्या<br>आरोग्य सुविधा<br>उचावणे | नाही                        | - | - |
| ९ | सिल्लोड<br>तालुका<br>भष्टाचार<br>निर्मुलन<br>समिती   | उप विभागीय<br>अधिकारी<br>सिल्लोड<br>अध्यक्ष | भष्टाचार<br>निर्मुलनास<br>चालना देणे                                   | दर महिन्याच्या<br>३ सोमवारी | - | - |

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | आधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उददीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्याठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|--------------|-------------|---------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| निरंक  |              |             |               |                        |                                      |                     |

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उददीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्याठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|--------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| निरंक  |              |                |                  |                        |                                      |                     |

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेची नाव | संस्थेची सदस्य | संस्थेची उददीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्याठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|--------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| निरंक  |              |                |                  |                        |                                      |                     |

कलम ४ (१) (ब)-९

उप विभागीय अधिकारी कार्यालय सिल्लोड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची

नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

| अ. क. | पदनाम                      | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | वर्ग         | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क/फॅक्स /ईमेल | एकुण वेतन |
|-------|----------------------------|----------------------------|--------------|-------------|------------------------|-----------|
| १     | उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड | श्री. पी. बी. खपले         | अ राजपात्रीत | २१.०५.२०१०  | ०२४३०/२२२१७२           | ३८९७५/-   |
| २     | स्वीय सहाय्यक              | सी. जी. उबाळे              | क            | १४.०७.२०१०  | ०२४३०/२२२१७२           | ३३१७०/-   |
| ३     | अ.का. (पुरवठा)             | व्ही.यू.करमनकर             | क            | ०७.०७.२००९  |                        | १९३७७/-   |
| ४     | अ.का.(रा. )                | रिक्त                      | क            | -           |                        | -         |
| ५     | लिपीक                      | व्ही.पी.तुपारे             | क            | ०८.०७.२०१०  |                        | १०४४५/-   |
| ६     | लिपीक                      | डि.एस.पांचाळ               | क            | ०१.०६.२०१०  |                        | १०४४५/-   |
| ७     | वाहनचालक                   | जुम्माखॉ<br>मुस्तफाखॉ      | क            | ३०.०४.१९९२  |                        | २१६०२/-   |
| ८     | शिपाई                      | एस.के.बावस्कर              | ड            | ०४.०२.१९९५  |                        | १२०६१/-   |
| ९     | शिपाई                      | आर.एस.जाधव                 | ड            | १२.०२.२००८  |                        | ९०४५/-    |

कलम ४ (१) (ब)-११

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालय सिल्लोड अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसारीत करणे बाबत.

| अ.क. | अंदाजपत्रकातील शिर्षाचे वर्ण                  | अनुदान                           | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील            | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असणारा रूपयात | अभिप्राय |
|------|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|----------|
| १    | महसुल व वन विभाग मागणी क.सी-७ पधान शिर्ष-२०५३ | सन-२०१०-२०११ या आर्थिक वर्षासाठी | कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते व इतर प्रशासकीय खर्च | -                                    |          |
|      | अ.वेतन-                                       | ३५००००/-                         | १०३००००/-                                      | १५०००००/-                            |          |
|      | ब. कार्यालयीन खर्च                            | १७१०००/-                         | ७६०००/-  | १५००००/-                             |          |
|      | क. पवास खर्च                                  | ४२०००/-                          | ३४०००/-  | ८४०००/-                              |          |

कलम ४ (१) (ब) नमुना-अ-१२

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे  
-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) नमुना-ब-१२

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) -१३

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना  
याची चालु वर्षाची तपशील वार माहिती

-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) -१४

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात  
साठविलेली माहिती पकाशीत करणे चालु वर्षा करिता

| अ.क. | दस्तऐवजाचा<br>पकार | विषय | कोणत्या<br>इलेक्टॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती<br>मिळण्याची<br>पध्दती | जबाबदार<br>व्यक्ती    |
|------|--------------------|------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| १    | -                  | सर्व | सिडी                              | अर्जद्वारे                    | उप विभागीय<br>अधिकारी |

कलम ४ (१) (ब) -१५

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता पकाशीत

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत.
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद
३. कॉलसेटर विषयी माहिती :- -
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध :- अभिलेख कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने सोईस्कर होईल अशा त-हेने ठेवले आहे.

सुविधाची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :- अभिलेख कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने सोईस्कर होईल अशा त-हेने ठेवले आहे.
६. नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
७. सुचना फलकांची माहिती :- सुचना फलकांची माहिती सुचना फलकावर वेळोवेळी लावली जाते.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- ग्रंथालय नाही.

| अ.क. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती | तक्रार निवारण |
|------|-----------------|-----|-------------|-------|-----------------|---------------|
| १    | -               | -   | सिडी        | -     | -               |               |

कलम ४ (१) (ब) (१६)

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेशासकीय माहिती अधिकारी

| शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम                      | कार्यक्षेत्र               | पत्ता व फोन  | ई -मेल | अपिलिय अधिकारी             |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| श्री. पी. बी. खपले          | उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय | ०२४३०-२२२१७२ | -      | अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद. |

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| ज्रांव                              | पदनाम      | कार्यक्षेत्र               | पत्ता व फोन  | ई -मेल |
|-------------------------------------|------------|----------------------------|--------------|--------|
| श्री व्ही यू करमनकर श्री.टी.आर.ताठे | अवल कारकुन | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय | ०२४३०-२२२१७२ | -      |

अपिलिय अधिकारी

| शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम                     | कार्यक्षेत्र               | कार्यालयाचा व फोन | ई -मेल | यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------|--------|--|
| श्री. के.एम.लंवादे          | अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय | ०२४०-२३३४२५६      | -      | श्री. पी. बी. खपले, उप विभागीय अधिकारी |

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

| अ.क्र. | काम/कार्य     | कामाचे प्रमाण | अर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|---------------|---------------|-------------|----------|
|        | अ पत्रक वसुली | १०० %         | ११५.२२      |          |
|        | करमणुकर वसुली | १०० %         | २०.८१       |          |
|        | गौणखनिज वसुली | १०० %         | ३५७.००      |          |
|        | क पत्रक वसुली | १०० %         | ४३.२८       |          |

## जोडपत्र अ

११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अ) अव्वल कारकुन महसूल

आस्थापना लिपीक, जमिनबाब/फौजदारी लिपीक व प्रशासन यांचे कामकाजाचे पर्यवेक्षण तसेच माहितीचा अधिकार २००५ चे अधिनियम अन्वये उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड यांचे कार्यालयासाठी सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून

ब) अव्वल कारकून

मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मध्ये कलम ४३ अन्वये विक्री परवानगी मिळणेकामी कार्यालयात सादर केलेल्या अर्जाची चौकशी करून घेणे व छाननी करून अंतिम निर्णयासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.

क) आस्थापना लिपीक

१. तलाठी संवर्ग व शिपाई संवर्ग यांचे बदली बाबतचे विषय.

२. तलाठी संवर्ग व शिपाई संवर्ग यांचे नेमणूकीबाबत मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचेकडील वेळोवेळी आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.

३. तलाठी व शिपाई संवर्गासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ चे नियम ८ व ९ नुसार विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव तयार करणे.

४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे कलम ४ प्रमाणे तलाठी व शिपाई यांचे निलंबनाबाबत कारवाईचे प्रस्ताव तयार करणे.

५. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून अर्थसंकल्पिय अनुदान मंजूर झाल्यावर वेतन प्रवास भत्ता, इंधन खर्च, कार्यालयीन खर्च इत्यादीबाबत बिले तयार करणे.

ड)जमिन बाब लिपीक

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ प्रमाणे बिनशेती परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून घेऊन

इ) फौजदारी लिपीक

छाननी करणे व अंतिम निर्णयासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.

१. फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी
२. मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चा ५५, ५६, ५७ नियमानुसार अपराध करणाऱ्या इंसमांना हददपार करणेबाबत सुनावणी घेऊन निर्णयाकामी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३. शासन निर्णय क्र.एस टी सी १९९६/प्र.क्र.३४/का-१०, दिनांक ७.३.१९९६ च्या अनुषंगाने जातीचे दाखले तयार करणे. तसेच शासन निर्णय क्र.सीबीसी/ १०९६/ प्र.क्र.४८/मावक - ५, दिनांक ३.६.९९६ अन्वये नॉन क्रिमिलेयर दाखले तयार करणे.
४. शासन निर्णय क्र.एमएससी- १०७२/ १०८८६५/ सी-१, दिनांक १६.११.१९७४ अन्वये ऐपतीचे दाखले तयार करणे.
५. निवडणूक विषयक कामांमध्ये लोकसभा निवडणूक, विधानसभा निवडणूक, स्वराज्य संस्थेची निवडणूक, सहकार खात्याच्या निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
६. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८, मुंबई मायनर मिनरल एक्स्ट्रॅक्शन रूल्स १९५५ चे नियम २९ मधील तरतुदीनुसार गौणखनिज परवानगी देणेबाबत प्रकरण तयार करणे व कलम ४८(७) प्रमाणे दंडाचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
७. एक्सप्लोसिव नियम १९८३ मधील कलम १६५ (२) अन्वये फटाका परवानगीचे नुतनीकरणासाठी आलेले अर्ज चौकशी करून वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.

ई) प्रशासन लिपीक

१. महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७ व ६८ प्रमाणे पोलिस पाटीलनेमणूकीचे आदेश तसेच त्यांना वेळोवेळी नियमाप्रमाणे

मुदत वाढ देणेबाबत प्रस्ताव तयार करून चौकशी घेऊन वरिष्ठांकडे सादर करणे.  
२. लॉजिंग परवाना संबधित मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ (१) (डब्ल्यू) अन्वये चौकशी करून घेऊन वरिष्ठांकडे अंतिम निर्णयासाठी ठेवणे.

३. पाणी टंचाई :- उपविभागातील तीन तालुक्यातील गांव / पाडयांवर पाणी टंचाई निवारण्यासाठी तहसिलदार कडुन टॅकर्स/बैलगाडी अतिग्रहण करणेसाठी प्राप्त होणारे प्रस्ताव यांची छाननी केल्यानंतर वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.

४. नवसंजिवनी योजना, रोजगार हमी योजना व धान्य पुरवठा उपविभागातील तालुक्यांमध्ये अंमलबजावणी होते किंवा कसे या बाबत तपासणी करणे, माहिती घेणे वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे

ए. प्रशासन

१. नैसर्गिक आपत्ती संदर्भात कनिष्ठ कार्यालयाकडुन माहिती घेऊन ती वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

ऐ. भुसंपादन लिपीक

१. भुसंपादन अधिनियम १८९४ मधील कलम १२ अन्वये अंतिम निवाडा प्रसिध्द करून तसेच कलम ११(१) अन्वये रु. १० लाख पर्यंतचे मोबदलारक्कमेचे निवाडे तयार करणे (शासन निर्णय

ओ.लघुलेखक

क्र.एलएक्यूएन/१६९०/४७७३३/अ-२,  
दिनांक १८.७.१९९५ अधिकार प्रदान करणे)  
महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ व २५७ अन्वये अर्धे न्यायिक प्रकरणामध्ये पक्षकारांनी सादर केलेले कागदपत्र प्रकरणी सामिल करून उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले निर्णय संगणकीकृत करणे.

कलम ४ (१) (ब) -१७

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहिती प्रकाशीत माहिती करणे

-निरंक-

कलम ४ (१) (क)

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशाना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

-निरंक-

कलम ४ (१) (ड)

सिल्लोड येथील उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.

प्रशासकीय कामकाज – कार्यालयाची दैनंदिन प्रशासन चालविणे.

माहितीचा अधिकार- अधिनियम २००५

१ ते १७ मुद्दांची माहिती

उप विभागीय अधिकारी  
सिल्लोड

जा.क्र.२०११/आस्था/मा.अ./कावि-  
कार्यालय, उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड.  
दिनांक :- १४.१०/२०११

प्रति,  
मा. जिल्हाधिकारी  
औरंगाबाद.

विषय :- माहिती अधिकार - १ ते १७ मुद्दांची माहिती सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- आपला कार्यालयीन दुरध्वणी संदेश दिनांक १२.१०.२०११

महोदय,

उपरोक्त विषयी संदर्भिय दुरध्वणीव्दारे मागविण्यात आलेली, माहिती अधिकार - १ ते १७ मुद्दांची माहिती दोन सीडी व हार्ड कॉपी यासोबत सविनय सादर करण्यात येते, कृपया पोहच दयावी, हि विनंती.

सोबत :- दोन सीडी व हार्ड कॉपी

आपला विश्वासू,

उपविभागीय अधिकारी सिल्लोड.