

**शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.**

**कलम ४ (१) (b) (i)**

बीड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील केलेली कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, बीड
पत्ता	:-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, (महसुल) बीड
कार्यालय प्रमुख	:-	उपविभागीय अधिकारी, बीड
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसुल व वनविभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वनविभागमंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:-	बीड, वडवणी, गेवराई, आष्टी, पाटोदा शिरूर (का)
हद्दीतर्गत कार्यान्वयन	:-	महसुल व इतर तदनुषंगीक कामे
विशिष्ट कार्य	:-	वरिष्ठ कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या आदेशानुसार कामे
जिल्ह्याचे ध्येय/धोरण	:-	जनतेच्या शेत,ी जात प्रमाणपत्र व इतर महसुली कामे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	अ.का.लिपीक व शिपाई
कार्य	:-	--
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	--
मालमतेचा तपशील	:-	--
उपलब्ध सेवा	:-	--

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४४२-२२२४५८ निवास २२२२४९

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन वेळ १०.०० ते १७.४५

सुट्टी महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार, इतर शासकीय सुट्ट्या

**कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना अ**

**बीड येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/यिम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, बीड	वेतन व भत्ते, तसेच कार्यालयीन देयके मंजूरीचे अधिकारी	शासन निर्णयानुसार	

**ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अव्वल कारकुन	--	--	--
२	लिपीक	--	--	--

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	शिपाई	--	--	--

**कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना ब**

**उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील**

अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अधिकारी, बीड	वेतन व भत्ते मंजूर करून वितरण करणे तसेच कार्यालयीन खर्चाची देयके मंजूर करणे, वितरण करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा मधील नियम व यास अंतर्गत, शासकीय निर्देश, अनुदेश प्रमाणे	--
२	अव्वल कारकुन / लिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत परंतू देयके मान्यतेस्तव सादर करणेचे अधिकार	--	

**कलम ४ (१) (बी) (३) नमुना ब**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार )**

कामाचे स्वरूप  
संबंधीत तरतुद  
अधिनियमाचे नाव  
नियम  
शासन निर्णय  
परिपत्रके  
कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

**कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (अ)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

**कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (ब)**  
**कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी शासन निर्णया प्रमाणे प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

**कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (अ)**  
**-----कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (क)  
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (ड)  
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (इ)  
उपविभागीय अधिकारी, बीड येथील कार्यालयामध्ये उपलब्धदस्ता ऐवजांची यादी  
दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जमीनी संदर्भात व इनाम संदर्भात झालेली अपील/दावे आदि कागदपत्र	--	अभिलेखापाल	अव्वल कारकुन

**कलम ४ (१) (अ) (६) नमुना**  
**उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुखबाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	अपील/इनाम विषयक कागदपत्र	--	--	कायमस्वरुपी
२	सेवा विषयक तसेच लेखा विषयक कागदपत्र	--	--	कायमस्वरुपी
३	जमिन विषयक कागदपत्र भु संपादन	--	--	कायमस्वरुपी
४	अस्थापना/पोलिस पाटील व स्वधादु	--	--	५ वर्षे
५	जात प्रमाणपत्रे	--	--	संबंधीत तहसील कार्यालय, कायमस्वरुपी

**कलम ४ (१) (अ) (७) नमुना**  
**उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत	कोणत्या अधिनियमा /नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		निरंक		

**कलम ४ (१) (अ) (८) नमुना (अ)**  
**उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

कलम ४ (१) (अ) (८) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड येथील कार्यालयाच्या अधिसभाचे यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहेकिंवा नाहीत
		संबंधीत नाही			

कलम ४ (१) (अ) (८) नमुना (क)

उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड च्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहेकिंवा नाहीत	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

कलम ४ (१) (ब) (९)

उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	श्री.पी.एन.धरमकर	उ.वि.अ.	एक	२८-१२-०६	०२४४२-२२२४५८ ०२४४२-२२२२४९	२२७२१
२	श्री.एस.एम.लिमकर	ल.ले.नि.श्रे	३	१२.६.०६	--	२२२५३
३	श्री.बी.आर.इंगोले	अ.का.	३	१९.६.०४	०२४४२-२२६२२१	१४५५४
४	रिक्त	अ.का.	३	३०.६.०५	--	
५	श्री.जे.जी.नागरगोजे	अ.का.	३	१.७.०५	०२४४२-२२१३७३	१४४४०
६	श्री.एस.आर.पुर्णे	लिपीक	३	५.६.०७		८०३९
७	श्री.एस.जी.देशपांडे	लिपीक	३	५.१२.०७		७२४२
८	श्री.टी.एस.अरसुळ	लिपीक	३	१.७.०३		७७०५
९	श्री.एस.अ.चव्हाण	वा.चालक	३	२६.५.०५		८९०३
१०	श्री.एम.डी.कोकाटे	शिपाई	४	३०.६.०१		९०१५
११	श्री.एम.सी.महाकुडे	शिपाई	४	७.६.०६		६०४२

कलम ४ (१) (ब) (१०)

उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय, बीड मधील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपदेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	वर्ग १	८०००-१३५००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार
२	लघु टंकलेखक	५५००-८०००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार
३	अव्वल कारकुन	४५००-७०००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार
४	लिपीक	३०५०-४५००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार
५	वा.चा.	४०००-६०००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार
६	शिपाई	२२५०-३२००	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (११)

उपविभागीय अधिकारी, यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	कर्मचारी वेतन व भत्ते	१७६१०००			

कलम ४ (१) (ब) (१४)

उपविभागीय अधिकारी, यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणाचा नमुन्यात इलेक्ट्रॉनिक	माहितीमिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (१४)

उपविभागीय अधिकारी, यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीयांच्या कार्यक्षेत्रातील) याचा विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रवीणकुमार धरमकर	उ.वि.अ.	उपविभाग, बीड	२२२४५८	--	अजिअ

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१		अ.का.	उपविभाग, बीड	२२२४५८	--	

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	भगवानराव गुट्टे	अ.जि.अ.बीड	बीड	२२२२७३	--

उपविभागीय अधिकारी,बीड

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता

