माहीतीचा अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती

उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय चंद्रपूर

१) <u>हाताळण्यात येत असलेली कामे.</u>

१. उपविभागीय अधिकारी / लघु टंकलेखक / अव्वल कारकुन / कनीष्ठ लिपीक / शिपाई संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधी कामे हाताळणे.

२. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता देयक / कार्यालयीन खर्च / वाहन चालकाचे अतिकालिक भत्ता देयक कोषागारात सादर करणे व त्या रकमेचे वितरण करणे व याबाबतच्यानोंद घेवून अभिलेख अद्यावत करणे.

३. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गोपनिय अहवाल सादर करणे व त्यांचे बाबीतील येणारी प्रशासकीय कामे हाताळणे.

४. जातीचे प्रमाणपत्र / क्रिमीलेयर/ अधिवास प्रमाणपत्र / हैसियत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.

५. महसुल प्रकरणे / फौजदारी प्रकरणे / महसुली अपील प्रकरणे हाताळणे.

६. शासकीय जमीनी बाबतची शर्तभंग प्रकरणे / खरेदी विक्री प्रकरणे / भोगवटदार वर्ग १ ची प्रकरणे / अतिक्रमण प्रकरणे / इतर जमिनी विषयक बाबी हाताळणे.

७. लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतिरिक्त इतर बाबी करीता लागणारे अनुदान संदर्भात अंदाजपत्रक सादर करणे तथा मागणी करणे बाबतचे चारमाही, आठमाही नऊमाही विवरणे मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

८. विविध योजनेच्या संदर्भात शासनाने नेमुन दिल्याप्रमाणे समितीचे गठन करणे व निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

९. चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.

१०. रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे हाताळणे.

११. नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापने संदर्भात परिस्थितीनुसार कार्य करणे.

१२. चंद्रपूर / बल्लारपूर / मुल / सावली / गोंडपिपरी / पोंभूर्णा तालुक्यातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

१३. कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.

१४. सण अग्रीम मंजूर करणे.

१५. कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तकातील नोंदी घेणे व पुस्तके अद्यावत करणे.

१६. गौण खनिज उत्खननाबाबतची प्रकरण् हाताळणे.

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करुन देयके मंजूर करणे.

२. कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या नोंदी घेणे.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम वर्तनुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्त भंग विषय कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करुन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

४. तलाठ्यांचे विभागीय चौकशी बाबतची प्रकरणांत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.

५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.

६. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा अग्रीम मंजूरीचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहेत, त्यानुसार अग्रीम मंजूर करणे.

७. कर्मचाऱ्यांच्या वार्षीक वेतनवाढी मंजूर करणे.

८. आदिवासी कडून आदिवासी कडे जमीन खरेदी विक्रीद्वारे हस्तांतर करण्याबाबत मंजूरी देणे.

कर्तव्ये.

१. वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगावु वेतनवाढी मंजूर करणे याबाबतचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

२. वर्ग क व ड यांच्या स्थानांतराबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

३. कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबीची माहीती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.

४. विविध कारणाकरीता करण्यांत येणारी उपोषने तथा मोर्चा बाबतची निवेदने स्विकारुन संबंधीतांना सादर करणे व याबाबतची माहीती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

५. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधात निर्माण होणारी परिस्थीती हाताळणे व वेळोवेळी मा. जिल्हाधिकारी यांना माहीती सादर करणे.

३) निर्णय घेतांना अवलांबवावयाची पध्दत व देखरेख.

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) (वर्तनुक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

२. कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन करुन गोपनिय अहवाल अद्यावत करणे.

३. वर्ग क व ड कर्मचारी यांनी एका संवर्गात नियतकालिक सेवेची १२ वर्ष पुर्ण केली आहे. त्यांची अर्हता, पात्रता व जेष्ठता ई. बाबी विचारात घेऊन वरिष्ठ वेतन श्रेणी देण्याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

४. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करुन महसुल प्रकरणांत निर्णय घेणे.

४) ठरवुन दिलेल्या कामाचे उद्दीष्ट

१. कार्यालयास प्राप्त झालेले संदर्भ संबंधीत कर्मचाऱ्याने त्यांचे कार्यविवरण पंजीत नोंद घेवुन प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय १२ संदर्भ निकाली काढावयास पाहीजे.

२. प्रत्येक बाबी करीता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दीष्ट पुर्ण करण्याचे दृष्टीने पाठपुरावा करण्यांत येतो.

५) कार्यवाही कोणत्या नियम /कायदा/सुचना/स्थाई आदेशा प्रमाणे करण्यांत येते.

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९, १९८१ व १९८२ अंतर्गत करावयाची कार्यवाही त्यात दिलेल्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

२. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यालय प्रमुख म्हणून करावयाची कर्तव्य त्या नियमा अंतर्गत अमलबजावणी करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.

३. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनिमय १९६६, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी म्हणून करावयाच्या कार्यवाही करीता प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करुन निर्णय घेणे.

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख.

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख सहा गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे लावण्यांत आलेला आहे. नस्ती झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यांत येतात. जतन करुन ठेवलेली प्रकरणे शासनाने ठरवून दिलेल्या वर्गवारीनुसार निरनिराळ्या रंगाचे बस्त्यात ठेवण्यांत आलेला आहे.

अ. लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	कायम स्वरुपी
ब. हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	३० वर्षाकरीता
क. पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	१५ वर्षाकरीता
ड. पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	५ वर्षाकरीता

७) लोकप्रतिनिधीकडून प्रापत होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येते. त्याकरीता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यांत आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व निवेदने तथा तक्रारीवर विहीत कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

// ४ //

८) महामंडळ, समिती, आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या संभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलबध करुन दिले जाते काय ?

शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे खालीलप्रमाणे समित्या गठीत करण्यांत आलेल्या आहेत व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

अ.क्र.	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय ?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय?
१	अवैध दारु प्रतिबंध घालण्यासाठी	तहसिलदार	३	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
२	महिला संबंधीत धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा संबधात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अमलबजावणी	तहसिलदार	३	होय	

समितीची वेळोवेळी सभा घेण्यांत येते. सभेमध्ये सदस्या व्यतिरिक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यांत येते.

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचायांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमाक
१	श्री. प्रविण खाडे	उपविभागीय अधिकारी, चंद्रपूर (अतिरीक्त कार्यभार)	०७१७२-२५१४०१
२	श्री. आर.एस.दागमवार	अव्वल कारकून	-- ''--
३	श्री. पि.एम. गुज्जनवार	लघु लेखक (निम्न श्रेणी)	-- ''--
४	श्री. व्ही. एन. वानखेडे	अव्वल कारकून	-- ''--
५	श्री. एम.टी. वादीकर	कनिष्ट लिपिक	-- ''--
६	श्री. ए.पी.बाटवे	कनिष्ट लिपिक	-- ''--
७	सौ. ए.डी. रैच	कनिष्ट लिपिक	-- ''--
८	श्री. एम.व्ही. पुनवटकर	वाहन चालक	-- ''--
९	श्रीमती एस.के. गेडाम	शिपाई	-- ''--
१०	सौ. एल.एस. माटेटवार	शिपाई	-- ''--

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे ऑगस्ट,०८)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचायांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	एकूण वेतन
१	श्री. आर.एस.दागमवार	अव्वल कारकून	६७२५/-	१७१३०/-
२	श्री. पि.एम. गुज्जनवार	लघु लेखक (निम्न श्रेणी)	६९००/-	१६४५०/-
३	श्री. व्ही. एन. वानखेडे	अव्वल कारकून	७०७५/-	१७९९३/-
४	श्री. एम.टी. वादीकर	कनिष्ट लिपिक	५३७५/-	१३७९९/-
५	श्री. ए.पी.बाटवे	कनिष्ट लिपिक	४८७५/-	१२३९४/-
६	सौ. ए.डी. रैच	कनिष्ट लिपिक	५२५०/-	१३४९०/-
७	श्री. एम.व्ही. पुनवटकर	वाहन चालक	३९६५/-	९४१४/-
८	श्रीमती एस.के. गेडाम	शिपाई	३२३५/-	८१८८/-
९	सौ. एल.एस. माटेटवार	शिपाई	३२३५/-	७६९४/-

<u>११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च.</u>

आस्थाना शाखेत खालील लेखाशिर्षा अंतर्गत आवंटन प्राप्त होत असते.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च

<u>१२) अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी.-</u> या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

<u>१३) मिळणारी सुट, प्राधिकार पत्र :-</u> संबंधीत नाही.

<u>१४) उपलबध असलेली माहीती इलेक्ट्रानिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :-</u> कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक माहीती व इतर अभिलेखा संदर्भातील माहीती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे.

<u>१५) माहीती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करुन देणे, गंथालय उपलब्ध करुन देणे :-</u> उपविभागीय अधिकारी यांना कार्यालयीन दिवशी भेटण्याची वेळ नेमुण दिलेली असून ती दुपारी ३.०० ते ४.०० ही आहे.

१६) माहीती अधिकारी यांचे नाव हुद्दा :- श्री. प्रविण खाडे, उपविभागीय अधिकारी, चंद्रपूर

१७) इतर माहीती :- निरंक

उपविभागीय अधिकारी,
चंद्रपूर