

कलम २ (h) नमुना (क)

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -

शासकीय विभागांचे नांव :- महसुल व वन विभाग

कलम २ (h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	महसुल विभाग	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती	सिद्धील लाईन, अमरावती

कलम २ (h) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागांचे नांव :- महसुल व वन विभाग

कलम -२(h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, अमरावती
(प्रशासकीय रचना)

उपविभागीय अधिकारी			
निम्नश्रेणी लघुलेखक			
अव्वल कारकुन (४)	कनिष्ठ लिपीक (३)	शिपाई (२)	वाहन चालक (१)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील शाखा

१	२	३	४	५	६	७
शिस्तेदार	भुसंपादन	नाझर/ तलाठी आस्थापना	संदर्भ लिपीक	प्रस्तु -१	प्रस्तु-२	सामान्य आस्थापना/ प्रेषक विभाग

परिशीष्ट-०१

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री. मोहन वामनराव पातुरकर	उपविभागीय अधिकारी	शासन नियमाप्रमाणे	(१)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, (२)मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्या बाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्या बाबत अधिनियम १९४७ (३)महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (नियमन)अधिनियम १९६४ (४)महाराष्ट्र अनुसुचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम १९७४ (५)मुंबई करमणूक कर शुल्क अधिनियम १९३३ (६)महाराष्ट्र शेतजमिन (कमाल मर्यादा)अधिनियम १९६१ (७)मामलतदार न्यायालय अधिनियम १९०६ (८)मुंबई कूळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ नागपुर व अमरावती विभाग (९)मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमिन (विदर्भ प्रदेश)अधिनियम १९५८ (१०)हैद्राबाद कुळ कायदा व शेतजमिन अधिनियम १९५० (११)फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ (१२)उच्च न्यायालय फौजदारी नियमावली १९६० (१३)महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९६७ (१४)मुंबई पोलीस अधिनियम १९६१ (१५)शस्त्र अधिनियम १९५९ (१६)भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम १८७२ (१७)महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपिल)नियम १९७९ (१८)महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम १९७९ (१९)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (२०)महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५या नियमान्वये तसेच आहरण व संवितरण, भुसंपादन अधिकारी, उपविभागीय दंडाधिकारी अपील प्रकरणे, फौजदारी पकरणे जातीचे दाखले, जिवनाअवश्यक वस्तू अधिनियम, व मा.जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे .
२	श्री. अमित वसंतराव चेडे	निम्न श्रेणी लघुलेखक	-/-	माहिती अधिकार प्रकरणातील अपील प्रकरणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे बाबत विवरण सादर करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व प्रकारचे कामे करणे.
३	श्री. आर.जी.काळे	शिरस्तेदार	-/-	अकृषक प्रकरणे, लोकसभा/विधानसभ तारांकित प्रश्न, जमिन मागणी, भाडेपट्टा प्रकरणे ,शेत विक्री परवानगी, गौण खनिज , तलाठी आस्थापना, अन्न व पुरवठा,
४	श्री.एस.पी.थोटे	अव्वल कारकून	-/-	भुसंपादन प्रकरणे
५	श्री. एस.बी.ताथोड	अव्वल कारकून	-/-	लोकशाही दिन, नैसर्गिक आपत्ती, पाणी टंचाई, जनगणना, दारीद्र रेषेबाबत फाईल, शेतकरी आत्महत्या, अतिक्रमण नियमानुकूल करणे, वसुली, राजस्व अभियान, निवडणूक व वन जमीन बाबत
६	श्री. जी.एम.संगारे	अव्वल कारकून	-/-	नाझर,
७	श्री. व्हि.आर.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक प्रस्तु-१	-/-	महसुली प्रकरणे, तुकडे बंदी कायदा अंतर्गत विक्री परवानगी, तक्रार विनंती अर्ज,
८	कु. व्हि.आर.गुहे	कनिष्ठ लिपीक	-/-	सेवा तहसिल क ार्यालय अमरावती येथे सलग्न
९	श्री. आर.डी.घोडे	कनिष्ठ लिपीक प्रस्तु-२	-/-	पोलीस पाटील आस्थापना, हॉटेल / लॉजींग परवाने व नुतनीकरण, बंदुक

				परवाने नुतनीकरण, मालेगांव जात प्रमाणपत्र, मर्ग समरी, स्फोटक परवाने, मनोरंजन व सांस्कृतीक परवाने, कायदा व सुव्यवस्था, महिला संरक्षण विषयक विषय, तंटामुक्त अभियान, फैजदारी प्रकरणे, अवैध सावकारी प्रकरणे, जात प्रमाणपत्रे
१०	सौ.आर,एस,देशमुख	कनिष्ठ लिपीक तहसिल कार्यालयातून सेवा सलग्न	-//-	आस्थापना सामान्य, ताळमेळ, प्रेषक विभाग
११	श्री.आर.एम.खंडार	शिपाई	-//-	शिपाई
१२	श्री. एस.आर.नांदणे	शिपाई	-//-	शिपाई
१३	श्री. रेहान शेख कय्युम शेख	कोतवाल तहसिल कार्यालयातून सेवा सलग्न	-//-	कोतवाल

कलम ४ (१) (b) (i)

अमरावती येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय , अमरावती
पत्ता	:-	मुख्य डाक घरा जवळ, अमरावती, ता.जि. अमरावती
कार्यालय प्रमुख	:-	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती
शासकीय विभागांचे नांव	:-	महसुल व वन विभाग
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या		
अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	उपविभाग, अमरावती
कार्यानुरूप	:-	महसुल व वन खात्यासंबंधीत नियमाची
अंमलबजावणी करणे तसेच		शासन व जिल्हाधिकारी यांनी नेमुण दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्य	:-	शासन व जिल्हाधिकारी यांनी नेमुण दिलेली कामे.
विभागाचे ध्येय व धोरणे	:-	शासनाने ठरविल्याप्रमाणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कार्य	:-	परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	:-	इंग्रजकालीन शासकीय इमारत, सिव्हील लाईन,
अमरावती		
उपलब्ध सेवा	:-	दुरध्वनी व इंटरनेट सेवा उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	:-	उपविभाग, अमरावती
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०७२१-२५६५०२३
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या व मा. विभागीय आयुक्त यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्ट्या.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ-आर्थी क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती	कार्यालय प्रमुख	(१)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, (२)मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्या बाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्या बाबत अधिनियम १९४७ (३)महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (नियमन)अधिनियम १९६४ (४)महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम १९७४ (५)मुंबई करमणूक कर शुल्क अधिनियम १९३३ (६)महाराष्ट्र शेतजमिन (कमाल मर्यादा)अधिनियम १९६१ (७)मामलतदार न्यायालय अधिनियम १९०६ (८)मुंबई कूळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ नागपुर व अमरावती विभाग (९)मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमिन (विदर्भ प्रदेश)अधिनियम १९५८ (१०)हैद्राबाद कुळ कायदा व शेतजमिन अधिनियम १९५० (११)फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ (१२)उच्च न्यायालय फौजदारी नियमावली १९६० (१३)महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९६७ (१४)मुंबई पोलीस अधिनियम १९६१ (१५)शस्त्र अधिनियम १९५९ (१६)भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम १८७२ (१७)महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपिल)नियम १९७९ (१८)महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम १९७९ (१९)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (२०)महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५	
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेले काम	
३	अव्वल कारकुन -३	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधीत ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल ते काम करणे	
४	कनिष्ठ लिपीक -३	सहाय्यक	-/-	
५	शिपाई	शिपाई	शिपाई पदाचे कर्तव्य करणे	
५	वाहन चालक	वाहन चालक	वाहन चालविणे	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती	श्री. मोहन वामनराव पातुरकर, शासकिय निवासस्थान, सिव्हील लार्डन, अमरावती	वर्ग -१	१७/८/२०१०	२५६५०२३	२९३८०/-
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. अमित वसंतराव चेडे, व्दारा श्री.अंबाडे, सिव्हील लार्डन, अमरावती	वर्ग -३	१७/०६/२०११	---"---	१६७२०/-
३	अव्वल कारकून	श्री.एस.पी.थोटे, रा.चांदूर रेल्वे, ता. चांदूर रेल्वे, जि. अमरावती	वर्ग -३	१८/०७/२००६	---"---	१८५३०/-
४	अव्वल कारकून	श्री.एस.बी.ताथोड, अमरावती, ता.जि. अमरावती	वर्ग -३	१३/०१/२०१२	---"---	१२२१०/-
५	अव्वल कारकून	श्री. आर.जी.काळे, रा. अमरावती, ता. जि. अमरावती	वर्ग -३	२१/०१/२०११	---"---	११५१०/-
६	अव्वल कारकून	श्री. जी.एम.संगारे, रा.अमरावती, ता.जि.अमरावती	वर्ग -३	०८/०६/२०१२		१४६३०/-
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्हि.आर.देशमुख, रा. शासकिय निवास स्थान, अमरावती	वर्ग -३	०६/०६/२००७	---"---	१४०७०/-
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.डी.घोडे, रा.अमरावती, अमरावती	वर्ग -३	१४/०२/२००८	---"---	८७२०/-
९	कनिष्ठ लिपीक	सौ. आर.एस.देशमुख, रा.अमरावती, ता.जि.अमरावती	वर्ग-३	मुळ आस्थापना तह. कार्या. अमरावती	---"---	या कार्यालयात संलग्न सेवा
१०	कनिष्ठ लिपीक	कु.व्हि.आर.गुहे, रा. अमरावती, अमरावती	वर्ग -३	११/०१/२०१०	---"---	८४६०/-
११	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग -३		---"---	
१२	शिपाई	श्री. आर.एम. खंडार	वर्ग -४	१९/६/१९९७	---"---	१०३६०
१३	शिपाई	श्री.एस.आर.नांदणे	वर्ग -४	१८/०३/२००८	---"---	६४८०/-
१४	कोतवाल	श्री. रेहान शेख कय्युम शेख	वर्ग -४	मुळ आस्थापना तह. कार्या. अमरावती	---"---	या कार्यालयात संलग्न सेवा

कलम ४ (१) (ब) (x)

उपविभागीय अधिकारी अमरावती कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
१	उपविभागीय अधिकारी	9300-34800-Grade Pay(5400)	२११५४-५८७६-१२०	-	-
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	9300-34800-Grade Pay(4300)	१२०३८-३३४४-१२०-१५०	-	-
३	अवल कारकून	5200-20200-Grade Pay(2800)	८७९१-२४४२-१२०-१५०	-	-
४	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200-Grade Pay(1900)	६२७८-१७४४-६५-५०	-	-
५	वाहन चालक	5200-20200-Grade Pay(1900)	-	-	-
६	शिपाई	4440-7440-Grade Pay(1300)	४६६६-१२९६-३५-१५०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपविभागीय अधिकारी अमरावती कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
१	२०१२-२०१३ (आस्थापना)	२४५९.४९२	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना-अ

उपविभागीय अधिकारी, अमरावतीकार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ- आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी अमरावती	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे.	(१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३) महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	शासनाने उपविभागीय अधिकारी आहरण व संवितरणाचे अधिकार हस्तांतरीत केले आहेत.

ब - प्रशासकिय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी अमरावती	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	(१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३) महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	

क - अर्धन्यायिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी अमरावती	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व अर्धन्यायिक बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	(१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३) महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	-	निरंक
संबंधी तरतुद	-	-//-
अधिनियमाचे नांव	-	-//-
नियम	-	

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश -

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

कामाचे प्रगटीकरण

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	(परिपत्रक)	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थाई	१.अकृषक प्रकरणे २.लोकसभा विधानसभा तारांकीत प्रश्न ३.जमिन मागणी प्रकरणे ४.तलाठी आस्थापना ५. .माहिती अधिकारातील प्राप्त प्रकरणे ६. गौण खनिज प्रकरणे	शिरस्तेदार	मु.पो.अमरावती ता.अमरावती जि.अमरावती
२	स्थाई	१.भुसंपादन प्रकरणे २. .माहिती अधिकारातील प्राप्त प्रकरणे	अ.का.भुसंपादन	मु.पो. चांदूर बाजार ता. चांदूर बाजार जि.अमरावती
३	स्थाई	१.महसुली प्रकरणे २.राजस्व प्रकरणे ३.माहिती अधिकारातील प्राप्त प्रकरणे	प्रस्तु-१	मु.पो.अमरावती ता.जि.अमरावती
४	स्थाई	१.शेतकरी आत्महत्या २.लोकशाही दिन प्रकरणे ३.नैसर्गिक आपत्ती ४.भाडेपटा प्रकरणे	संदर्भ, अ.का.	मु.पो.अमरावती ता.जि.अमरावती

		५.पाणी टंचाई ६.अतिक्रमण नियमानुकूल करणे ७.निवडणूक विषयक प्रकरणे ८.वन जमिनी बाबतची प्रकरणे ९.माहिती अधिकारातील प्राप्त प्रकरणे		
५	स्थाई	१.पोलीस पाटील अस्थापना व त्या संदर्भात प्रकरणे. २.लॉर्जींग परवाने व नुतनीकरण ३.फटाके परवाना ४.बंदुक परवाने नुतनीकरण करणे ५.मनोरंजन व सांस्कृतीक परवाने ६.कायदा व सुव्यस्थे बाबत फाईल ७.महिला संरक्षण विषयक व तंटामुक्ती अभियान ८.फौजदारी प्रकरणे ९.अवैधसावकारी प्रकरणे १०.जात प्रमाणपत्रे ११. माहिती अधिकारातील प्राप्त प्रकरणे	प्रस्तु-२	मु.पो.अमरावती ता.जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
५	स्थाई	कार्यालयीन खर्च	नाझर	मु.पो.अमरावती ता.जि अमरावती
७	स्थाई	१.प्रेषक विषयक बाबींची प्रकरणे २.सामान्य आस्थापना विषयक बाबी	क.ली.	मु.पो.अमरावती ता.जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (vi)

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (vi)

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाची जनसामान्यांना सल्लामसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-अ

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे / नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	समन्वय समिती	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती	कामात सुसूत्रताव शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	१ वेळा	-	लिहीले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-ब

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभा चे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-क

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-ड

उपविभागीय अधिकारी, अमरावती कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	लॉजिंग	२०१२-२०१३ करीता	१	दरवर्षी नियमानुसार फीचा भरणा करून परवाना नुतनीकरण करण्यात येते.
२	झाडे तोडणे	२०१२-२०१३ करीता	५	झाडे तोडण्याची परवानगी नियमानुसार देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xiv) नमुना-ब

उपविभागीय अधिकारी अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१२-२०१३ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी, बिनतारी संदेशयंत्रणा	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.००		उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अमरावती	कार्यालय प्रमुख	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एस.पी.थोटे	अव्वल कारकुन	उपविभागीय कार्यालय, अमरावती	मुख्य डाक घराजवळ, अमरावती ०७२१-२५६५०२३	निरंक	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती
२	श्री. एस.बी.ताथोड	-//-				
३	श्री. आर.जी.काळे	-//-				
४	श्री.जी.एम.संगारे	-//-				
५	श्री.व्ही.आर.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक				
६	श्री. आर.डी.घोडे	-//-				
७	सौ.आर.एस.देशमुख	-//-				

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ए.व्ही.चेडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	उपविभागीय कार्यालय, अमरावती	मुख्य डाक घराजवळ, अमरावती ०७२१-२५६५०२३	निरंक	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधीकारी
१	श्री. मोहन वामनराव पातुरकर	उपविभागीय अधिकारी, अमरावती	उपविभागीय कार्यालय, अमरावती	मुख्य डाक घराजवळ, अमरावती ०७२१- २५६५०२३	निरंक	माहिती आयुक्त, अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती :-

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे प्रकाशन नाही.

कलम ४ (१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे वितरीत करणे.

असल्यास नमुद करावी.

कलम ४ (१) (ब) (क) (ड)

सर्वसाधापणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे असल्यास नमुद करावी.

उपविभागीय अधिकारी
अमरावती

प्रमाणपत्र

मी मोहन वामनराव पातुरकर, उपविभागीय अधिकारी, अमरावती खालीलप्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणीत करित आहे.

(१) माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधीकरणाक डे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर ठाकण्यात आली असून, ही माहिती अद्ययावत केलेली आहे.

(२) सहाय्यक माहिती अधिकारी /माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधीकारी यांना पदनिर्देशीत केल्याचे फलक विभागातील / कार्यासनातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहे.

(मोहन वामनराव पातुरकर)
उपविभागीय अधिकारी
अमरावती

उपविभागीय अधिकारी अमरावती
यांचे कार्यालय

दुरध्वनी क्र. ०७२१-२५६५०२३

e-mail ID: sdo.amravati@gmail.com

क्र.आस्था/क.लि/कावि- /2012

दिनांक:-११/12/2012

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी,
(स्विय सहाय्यक)
अमरावती

विषय -माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये मंत्रालयीन विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये व त्यांची प्रकाशने याची माहिती प्रदर्शित करण्याबाबत.

संदर्भ - आपले कार्यालयीन पत्र क्र.कक्ष ८/मा.अ./कावि/२४८९/२०१२, दिनांक ५/१२/२०१२

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ अन्वये कार्यालयीन माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरीता उपविभागीय कार्यालय, अमरावतीची माहिती तयार करून व सदरहु कलमान्वये माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नियुक्तीसंबंधीचे फलक कार्यालयात लावण्यात आल्याबाबतचे प्रमाणपत्र व संबंधीत माहितीच्या सि.डी. सह आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

माहितीकरीता सविनय सादर.

सहपत्र- प्रमाणपत्र व १७ बाबीनिहाय माहिती.

आपला विश्वासु,

उपविभागीय अधिकारी,
अमरावती

प्रत,

१. जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी (NIC), अमरावती यांना माहितीकरीता तथा उचित कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.सोबत-माहितीसंबंधी सि.डी.
२. उपसचिव, राज्य माहिती आयोग, अमरावती यांना माहिती करिता.

उपविभागीय अधिकारी,
अमरावती