

**कलम-२ (एच) नमुना (अ)**  
**माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग

अल्पबचत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

**कलम-२ (एच)a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव व पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	विभागाचे नाव अल्पबचत विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	श्री. प्रदिप वि. गावडे अल्पबचत अधिकारी, पुणे अतिरिक्त कार्यभार कोल्हापूर	अल्पबचत शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

**कलम-२ (एच) नमुना (ब)**

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग महसूल विभाग

अल्पबचत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर

कलम-४ (१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

परिशिष्ट - 01

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री.प्र. वि. गावडे	अल्पबचत अधिकारी, पुणे अतिरिक्त कार्यभार कोल्हापूर	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार या शाखेतील कामकाज चालवले जाते तसेच विविध प्रकारच्या अभिकर्त्यांचे एजन्सीच्या नुतनीकरणाची शिफारस करणे, रेकॉर्ड तपासणे व पोस्टाशी समन्वय.	
2	श्रीमती ए. एम. गुळवणी	लिपीक	एजन्सी नुतनीकरण व तदनुषंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, एजन्सी राजीनामे, आवकजावक, बारनिशी लेखाविषयक बाबी.	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर (प्रशासकीय रचना)

कलम-४ (१)(b)(ii) (अ)

कोल्हापूर येथील अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
निरंक				
ब - प्रशासकीय				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
निरंक				
क - अर्धन्यायीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
निरंक				

कलम-४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

कोल्हापूर येथील अल्पबचत शाखा - जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ- आर्थिक				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
निरंक				

कलम-४ (१)(b)(iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-याचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप - महसूल शाखे संबंधीत कामे संबंधीत तरतुद -निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
कार्यालयीन सर्व फाईल्स सिक्स बंडल सिस्टीममध्ये ठेवण्यात आलेले आहे.				

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

वसुलीविषयक २००९-२०१०

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

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना

(ब) प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	महिला प्रधान / अल्पबचत / पीपी एफ एजन्सीचे नुतनीकरण करणे	एजंटाने प्रकरण सादर केल्यापासून 45 दिवस	अल्पबचत अधिकारी	निवासी उप जिल्हाधिकारी

या व्यतिरिक्त महिला प्रधान / अल्पबचत व पीपीएफ एजन्सी संदर्भातील इतर कामेही या कार्यालयामार्फत मुदतीत केली जातात.

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

(अ) अल्पबचत शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
<p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कामकाज केले जाते. कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड सीक्स बंडल सिस्टीममध्ये लावलेले आहे.</p>			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अल्पबचत शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
<p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कामकाज केले जाते. कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड सीक्स बंडल सिस्टीममध्ये लावलेले आहे.</p>			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
<p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कामकाज केले जाते. कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड सीक्स बंडल सिस्टीममध्ये लावलेले आहे.</p>			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत  
आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कामकाज केले जाते. कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड सीक्स बंडल सिस्टीममध्ये लावलेले आहे.			

कलम-४ (१) (v) (ब) नमुना-इ

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कार्यालयातील सर्व रेकॉर्ड सिक्स बंडल सिस्टीममध्ये ठेवणेत आले आहे.				

कलम-४ (१) (ब) (vi)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कार्यालयातील सर्व रेकॉर्ड सिक्स बंडल सिस्टीममध्ये ठेवणेत आले आहे.				

कलम-४ (१) (ब) (vii)

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जन सामान्यांना सल्लामसलतकरण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
अशी बाब नाही				

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

वनहक्क समिती, शासकीय येणे वसुली समिती

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात
अशी बाब नाही						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ब

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
अशी बाब नाही						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - क

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नांव	सदस्य	उद्दिष्टे	घेण्यात येते	सामान्या साठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्तात
अशी बाब नाही						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ड

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
अशी बाब नाही						

कलम-४ (१) (ब) (ix)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	अल्पबचत अधिकारी, पुणे अतिरिक्त कार्यभार कोल्हापूर	श्री. प्रदिप वि. गावडे	ब	29/01/1975	0231-2665817	
2	लिपीक	श्रीम. अर्चना मि. गुळवणी	क	18/12/2007	0231-2665817	14174

कलम-४ (१) (ब) (x)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भतेत		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
1	ब	9300-34800	शासकिय नियमानुसार		0
2	क	5200-20200	शासकिय नियमानुसार		0

कलम-४ (१) (ब) (xi)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
---------	----------------------------	--------	---	----------------------------------	----------

या शाखेसंदर्भातील आहरण व संवितरण अधिकार मा. सहायक संचालक अल्पबचत, पुणे विभाग पुणे यांचेकडे आहेत.

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - अ

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील गावठानवाढ/स्मशानभूमी भूसंपादन प्रकरणात वितरीत केलेल्या निधीची वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अक्र.	संबंधित उ.वि.अ.	मौजे	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
अशी बाब नाही					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - ब

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ/अनुदान/ रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
अशी बाब नाही				

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणेपरवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकुण परवान्याची संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
अशी बाब नाही				

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
अशी बाब नाही					

कलम-४ (१) (ब) (xv)

शाखा □ कार्यासन ९ अल्पबचत शाखा  
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
निरंक						

**कलम-४ (१) (ब) (xvi)**

अल्पबचत शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे

**(अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. प्रदिप वि. गावडे	अल्पबचत अधिकारी, पुणे अतिरिक्त कार्यभार कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	अल्पबचत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी, कोल्हापूर

**(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम. ए. एम. गुळवणी	लिपीक	कोल्हापूर जिल्हा	अल्पबचत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी, कोल्हापूर

**(क) अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. अजित रेळेकर	निवासी उप जिल्हाधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करणे

अल्पबचत विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथे पोस्टातील गुंतवणुकीशी संबंधित महिला प्रधान, अल्पबचत व पीपीएफ एजन्सीचे नुतनीकरण व त्यासंदर्भातील कामांचा समावेशहोतो.