

RIGHT TO INFORMATION ACT - 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत उपविभागीय कार्यालय बारामती, उपविभाग बारामती या कार्यालयाची सदर अधिनियमातील तरतुदीनुसार विविध १७ मुद्यांची माहिती

प्रास्ताविक

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अखत्यारीत येत असलेल्या विविध विषयांवर कार्यवाही करणे तसेच उपविभागातील तहसिलदारंच्या कार्यावर देखरेख करून त्यामध्ये सुसूत्रता आणणे व कार्यक्षमपणे कर्तव्यपूर्ती होणेचे दृष्टीने महसूल उपविभागांची निर्मिती करणेत आलेली आहे.

उपविभागीय कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

बारामती उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये १) बारामती २) इंदपूर या दोन तालुक्यांचा समावेश होतो. या तालुक्यांच्या तहसिल कार्यालयामध्ये होत असलेल्या महसूल विषयक कामकाज, दंडाधिकारीय कामकाज, महाराष्ट्र शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांची अंमलबजावणी, जीवनावश्यक वस्तुंच्या पुरवठ्यासंबंधिचे कामकाज या व अशा अनेक कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसूत्रता आणणेसाठी उपविभागीय कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

मुद्या ञ मांज १

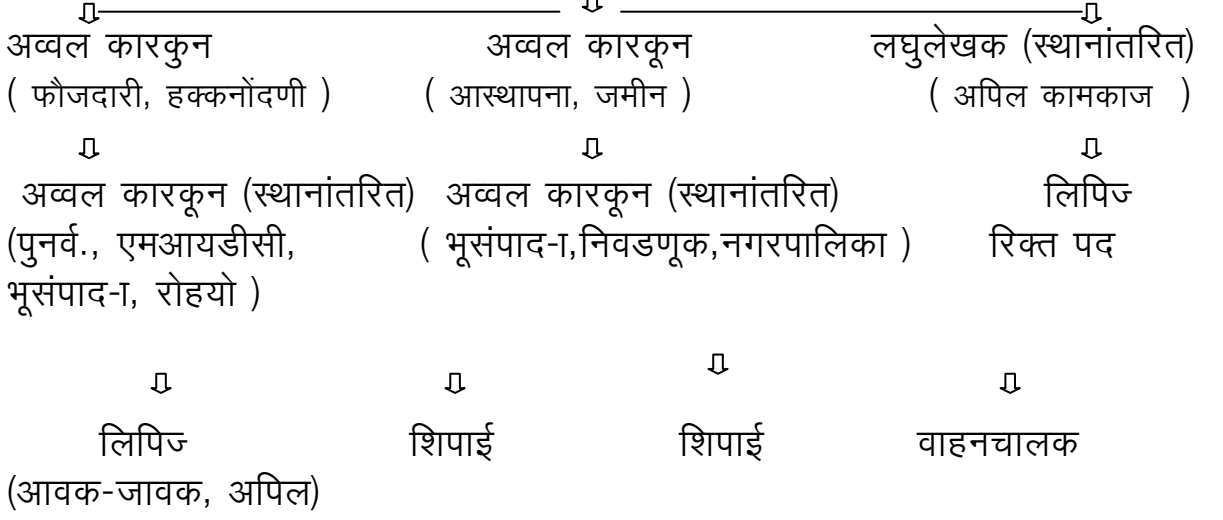
-:कार्यालयाची रचना:-

उपविभागीय अधिकारी

↓

नायब तहसिलदार
(कार्यालयीन पर्यवेज्ज)

↓



कार्य व कर्तव्ये

उपविभागीय कार्यालयामार्फत साधारणपणे शेतक-यांच्या शेतजमिनीमध्ये त्यांचे असलेले हक्क व अधिकारांचे जतन करणे, शासनास विविध बाबींपासून महसूली उत्पन्न मिळवून देणे, नागरीकांना रोजगार उपलब्ध करून देणेसाठी कार्य करणे, पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई संदर्भात कार्य करणे, उपविभागमध्ये कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे, अन्न व नागरी पुरवठ्या संदर्भात काम पाहजे, आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये आपद्ग्रस्तांना तातडीची मदत व सुविधा उपलब्ध करून देणे, शासनास महत्वाच्या योजनांसाठी आवश्यक असलेल्या जमिनीचे संपादन करणे, विविध प्रकल्पांमुळे विस्थापित झालेल्या शेतक-यांचे पुनर्वसन करणे, केंद्र/राज्य शासनाच्या सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांची अंमलबजावणी करणे, राज्य शिष्टाचारासंबंधीची कर्तव्ये बजावणे, या व अशा प्रकारच्या विविध कामांची पूर्तता खाली नमूद जेलेल्या अधिनियम/ कायद्यातील तरतुदीनुसार व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक, वरिष्ठ कार्यालयांचे आदेश / परिपत्रक यातील

सुचानानुसार केली जाते. तलाठी व शिपाई नेमणूका कार्यालय प्रमुख म्हणून त्यांच्या सेवाविषयक बाबी, नेमणूका, बदल्या, सेवा पडताळणी उवपविभागातील वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबी, अकृषिक वापरांचे परवाने, कुळकायदा व इतर वन संवर्गातील जमीनीच्या संदर्भात पत्रव्यवहार व अभिप्राय देणे, आकस्मिक मृत्यू नोंद प्रकरणांत दंडाधिकारी म्हणून निर्णय देणे. उपविभागीय स्तरावरील मतदार नोंदणी अधिकारी कामकाज पाहणे, गुन्हेगारांना हद्दपारीचे दंडाधिकारी म्हणून आदेश देणे बाबत न्यायिक अधिकारांचे पालन करणे, गौणखनिज उत्खनन, विनियोग त्यावरील शासनाचा स्वामित्व धनाची वसूली व नियंत्रण ठेवणे, इ.भूसंपादनाचे निवाडे जाहिर जरेजे, भूसंपादनाची नुकसान भरपाई अदा करणे, पुनर्वसन कायदयाप्रमाणे व कुळकायदयातील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र शेत जमीन (धारण क्षेत्राची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ चे तरतुदीनुसार वाटप जमीनीचे नियंत्रण व विल्हेवाट संबंधीचे प्रस्ताव, महाराष्ट्र राखीव वन (संपादन) अधिनियम १९७५ मधील जमीनीचे निवाडे व दाखले इ. प्रस्ताव, शस्त्राचे परवाने नुतणीकरण, हॉटेल व खादय पदार्थ नियंत्रण परवाने नुतणीकरण प्रस्ताव, अनुसूचित जाती जमाती, इतर मागासवर्ग, उत्पन्न गटाचे प्रमाणपत्र इत्यादी जातीचे दाखले घेणेचे प्रस्ताव हाताळणे व त्यावर जरूर ते आदेश पारीत करणे / दाखले ना-हरकत प्रमाणपत्र देजे.

- १) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्याखालील विविध नियमांतर्गत अपिलीय कामकाज
- २) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमांतर्गत अपिलीय कामकाज
- ३) भूसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत कामे.
- ४) महाराष्ट्र शेतजमिन (धारणेची मर्यादा) अधिनियम १९६१ अंतर्गत कामे
- ५) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम १९७५ अंतर्गत कामे
- ६) मुंबई तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व धारण जमिनीचे एकत्रिकरण अधिनियम १९७६ अंतर्गत कामे
- ७) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९८९ अंतर्गत कामे
- ८) करमणूककर व केबल नेटवर्क कायदयांतर्गत कामे

- ९) मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०५ अंतर्गत अपिलीय कामकाज
- १०) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे कार्यवाही
- ११) मुंबई दारूबंदी अधिनियम १९४९ प्रमाणे कार्यवाही
- १२) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कार्यवाही
- १३) भारतीय शस्त्र कायदा १९५९ व नियम १९६२
- १४) रोजगार हमी योजना अधिनियम कायदयानुसार कामकाज
- १५) जिवनावशक वस्तु अधिनियम १९५५
- १६) माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५
- १७) लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व १९५१

वर नमूद केलेल्या विविध कायद्यान्वये ठरवून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्याबरोबरच शासनाने / जिल्हाधिका-यांनी नियुक्त केलेल्या विविध समित्यांवर अध्यक्ष अथवा सदस्य या नात्याने कर्तव्ये बजावणे.

मुद्या ङ मांज २

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) उपविभागीय अधिकारी यांचे प्रशासकीय अधिकारी व कर्तव्ये :-

- उपविभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे
- उपविभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- माहितीचा अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- उपविभागातील तहसिलदार व त्यांचे कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसूत्रता आणणे
- उपविभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून प्रशासकीय कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे
- कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते इत्यादी अदा करणे
- मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकारांच्या कक्षेत कर्मचा-यांच्या रजा, वेतन निश्चिती, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, वगैरे बाबींना मंजूरी देणे
- कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती बाबतची प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे
- शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे
- रूपये ८,००,०००/- ते रूपये ४०,००,०००/- पर्यंत ऐपतदार दाजला देजे
- मा. मंत्री महोदय तसेच वरीष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध सभांना आवश्यक माहिती घेऊन उपस्थित राहणे
- तहसिलदार व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या सभा घेणे, त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना त्यासाठी मार्गदर्शन करणे
- जनतेची गा-हाणी ऐकून घेऊन त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे
- विधानसभा मतदार संघाची मतदार यादी अदयावत ठेवणे व निवडणूका घेणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागणी केलेली माहिती अर्जदारांना देजे

२) उपविभागीय अधिका-यांचे दंडाधिकारीय स्वरूपाचे अधिकार व कर्तव्ये:-

- उपविभागातील सर्व तहसिलमध्ये कायदा व सुव्यवस्था राखणेचे दृष्टीने आवश्यक उपाययोजना करणे
- जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या बंदूक परवान्यांचे नूतनीकरण करणे
- मुंबई पोलीस अधिनियमातील तरतुदीनुसार लॉजिंग, बोर्डिंग , बिअरबार व परमिटरूम साठी परवाना देणे व नूतनीकरण करणे
- अनधिकृतारित्या सुरु असलेल्या लॉजिंग, बोर्डिंग , बिअरबार व परमिटरूम विरुद्ध कारवाई करणे
- फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १७४ अन्वये अकस्मात मृत्यु प्रकरणांची निर्गती करणे
- मुंबई दारूबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३ अन्वये आरोपीकडून चांगल्या वर्तणुकीबाबत प्रतिभूति घेणेची प्रकरणे निर्गत करणे
- मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६ व ५७ अन्वये गंभीर गुन्ह्यातील आरोपीबाबत प्रकरणे व तडीपार प्रकरणात कार्यवाही करणे
- कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी शांतता समितीच्या बैठका घेणे
- विविध सार्वजनिक कार्यक्रम, महोत्सव, यात्रा, गणेशात्सव इत्यादी प्रसंगी उपस्थित राहून कायदा व सुव्यवस्था राखणेचे दृष्टीने उपाययोजना करणे
- पोलीस पाटील यांच्या नेमणूका करणे व नेमणूकांचे नूतनीकरण करणे

मुद्या ङ मांज ३

उपविभागीय अधिकारी यांची अर्धन्यायिक कर्तव्ये :-

- महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार हक्कनोंदणी संदर्भात मंडल अधिकारी / नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांनी दिलेल्या निर्णया विरुद्ध अपिल दाखल करून घेणे, त्यावर सुनावणी घेणे व निर्णय देणे
- महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियमातील कलम २५७ व २५८ च्या तरतुदीनुसार कनिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाची फेरतपासणी / पुनर्विलोकन करणे
- मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ८४ (क) अन्वये कुळकायदा अव्वल कारकुन, निवासी नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी दिलेल्या निर्णयांची फेरतपासणी करणे
- मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ अन्वये तहसिलदार तथा शेतजमिन न्यायाधिकरणाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल दाखल करून घेणे, त्यावर सुनावणी घेणे व निर्णय देणे
- मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०५ अन्वये तहसिलदार यांनी दिलेल्या निर्णयांची फेरतपासणी करणे.
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम अ अन्वये ईमारत बांधकाम परवा-नजी देणे.
- कुळकायदा कलम ४३ अन्वये विक्री परवानगी देणे.
- गुंठेवारी विकास २००१ अन्वये नियमाधीन करणे.

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अव्वल कारकुन यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

- उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कनिष्ठ लिपिकाकडून कामकाज करून घेणे
- उपविभागाचा माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहजे
- उपविभागीय अधिकारी यांची कर्तव्ये पार पाडणेसाठी सर्व आवश्यक बाबींची पूर्तता करून घेणे

- अभिलेखातील विविध कागदपत्रांच्या नक्कला साक्षांकित करणे
- उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार दरवर्षी उपविभागातील तलाठ्यांच्या दफ्तरांची जमाबंदी तपासणी करणे
- उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार दरवर्षी उपविभागातील तहसिल कार्यालयांची कार्यालयीन तपासणी करणे.

उपविभागीय कार्यालयातील लिपिकांची कर्तव्ये:-

- संबंधित संकलनाचे दररोज प्राप्त झालेल्या टपालाची, अर्धशासकीय पत्रे, शासन,मंत्री, आयुक्त, जिल्हाधिकारी संदर्भाची कार्यविवरणामध्ये नोंद घेणे, नियमितपणे त्यांची निर्गती करणे, साप्ताहिक जोषवारा सादर जरेजे
- वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेली नियतकालीकांचा तपशिल पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत नमूद करणे व ठरवून दिलेल्या दिवशी नियमितपणे परिपूर्ण माहितीचे नियतकालीक सादर जरेजे
- कनिष्ठ कार्यालयाकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, दिलेल्या मुदतीत माहिती प्राप्त करून घेणे, नियमितपणे स्मरणपत्रे पाठविणे, नोंदवहीचा जोषवारा सादर करजे
- शासनाच्या विविध निर्णयांची तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी पाठविलेल्या परिपत्रकांची स्थायी आदेश संचिका तयार करणे, सर्व निर्णय/ परिपत्रके अनुक्रमे लावणे व त्याची अनुक्रमणिका तयार करणे व संचिका अद्ययावत ठेवणे
- निर्गमित केलेली प्रकरणे/ संदर्भ अ,ब,क,ड यादीतील वर्गवारी नुसार याद्या करून ठरवून दिलेल्या मुदतीत अभिलेख कक्षामध्ये जमा करणे

- अ,ब,क,ड यादीमध्ये दर्शविल्यानुसार ड वर्गीकरणाचे संदर्भ / प्रकरणे यांची यादी करून सादर संदर्भ / प्रकरणे नष्ट करणे
- ध्वजदिन निधी संकलनाचे दिलेले उद्दीष्ट कार्यक्षमपणे पूर्ण करणे
- कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करजे

निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायीत्व

या कार्यालयामध्ये महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ अन्वये अकृषीक परवानगी करणे, कलम ४५ व ४७ ब अन्वये अनधिकृत अकृषीक वापराची प्रकरणे नियमबध्द करणे, महाराष्ट्र गुंठेवारी अधियिमानुसार भूखंड/ बांधकाम नियमान्वित करणे, मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमिन विक्री परवानगी देणे, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ अन्वये लॉजिंग, बोर्डिंग, बिअरबार व परमिटरूम चालविणेसाठी परवाना देणे, वगैरेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणेत येते. त्यावर खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येतें.

१	प्राथमिक स्तरावर प्रकरणांची छाननी करून टिपणी सादर करजे	लिपिज
२	लिपिकाने सादर केलेल्या टिपणीनुसार प्रकरणाची छाननी करून अभिप्राय देणे	नायब तहसिलदार
३	अभिप्रायासह सादर केलेल्या प्रकरणावर अंतिम निर्णय घेणे.	उपविभागीय अधिकारी

त्याचप्रमाणे पुनर्वसन कायद्यांतर्गत बुडीत अथवा लाभ क्षेत्रातील जमिनींच्या हस्तांतरणास परवानगी देण्याच्या प्रकरणी कार्यवाही केली जाते. अशा प्रकरणांमध्ये खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

१	प्राथमिक स्तरावर प्रकरणांची छाननी करून टिपणी सादर ज़रजे	लिपिज
२	लिपिकाने सादर केलेल्या टिपणीनुसार प्रकरणाची छाननी ज़रजे.	अव्वल करकून
३	सादर केलेल्या प्रकरणावर अंतिम निर्णय घेणेसाठी अभिप्राय देजे.	नायब तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी
४	प्रकरणावर अंतिम निर्णय घेणे	मा. जिल्हाधिकारी

नवीन शर्तीवर वाटप केलेल्या प्रकरणांचे हस्तांतरण करणेस परवानगी देणे, महार / रामोशी वतनांच्या जमिनींचे हस्तांतर करणेस परवानगी देणे, वगैरेबाबतचे अर्जावर कार्यवाही करणेसाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

१	प्राप्त झालेल्या अर्जावर स्थानिक चौकशी करून उपविभागीय कार्यालयास अहवाल सादर करणे	तहसिलदार
२	तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रज रणी छाननी करून प्रस्ताव तयार करणे	लिपिक व अव्वल ज़रजू-न
३	प्रकरणी करावायाच्या अंतिम कार्यवाहीबाबत अभिप्रायासह मा. जिल्हाधिकारी यांस अहवाल सादर करणे	नायब तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी
४	उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रज रजी मा. विभागीय आयुक्त पुणे, यांजकडे अहवाल सादर करणे	मा. जिल्हाधिकारी
५	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रज रजामध्ये अंतिम निर्णय घेणे	मा. विभागीय आयुक्त

मुद्या ङ मांज ४

कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरविण्यात आलेले निकष :-

१	अकृषीक परवानगी देणे/अनधिकृत अकृषीक वापर नियमबद्ध करणे	४५ दिवस
२	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमिन विक्रीस परवानगी देणे	४५ दिवस
३	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ अन्वये लॉजिंग बोर्डींग परवाना, देणे/ नुतणीकरण करणे	६० दिवस / १५ दिवस
४	जिल्हाधिकारी कार्यालयाने दिलेला शस्त्र परवाना नुतनीकरण करणे	१५ दिवस
५	पुनर्वसन कायदानुसार बुडीत/लाभ क्षेत्रातील जमिनीच्या हस्तांतरणास परवा-ाजी देजे	३० दिवस
६	नविन शर्तीच्या/ महार व रामोशी वतन जमिनीच्या हस्तांतरणास परवानगी देण्याच्या प्रकरणी अहवाल सादर करणे	१५ दिवस
७	महाराष्ट्र गुंठेवारी अधिनियमान्वये भूखंड / बांधकाम नियमान्वित करणे	६० दिवस

मुद्या ङ मांज ५

उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी त्यांच्या कार्यपूर्ततेसाठी वापरीत
असलेल्या कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके यांचा तपशिल

- १) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्याखालील विविध नियम.
- २) मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम, १९४८ व त्याखालील नियम
- ३) भूसंपादन अधिनियम, १८९४
- ४) महाराष्ट्र शेतजमिन (धारणेची मर्यादा) अधिनियम १९६१
- ५) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम १९७५
- ६) मुंबई तुकडेबंदी व जमिन एकत्रिकरण कायदा १९४७
- ७) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९८९
- ८) करमणूक कर व केबल नेटवर्क कायदा
- ९) मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०५
- १०) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३
- ११) बॉम्बे प्रोहिबिशन ॲक्ट १९४९
- १२) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१
- १३) भारतीय शस्त्र अधिनियम
- १४) महाराष्ट्र रोजगार अधिनियम १९७७
- १५) जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५
- १६) ग्राम पोलीस अधिनियम
- १७) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास (नियमाधिन करणे, श्रेणीवाढ करणे व नियंत्रण)
अधिनियम २००१
- १८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९
- १९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
- २०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- २१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
- २२) उपविभागीय कार्यालयातील विविध कार्य पार पाडणेसाठी शासनाने वेळोवेळी
पारित केलेले निर्णय / परिपत्रके.
- २३) लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व १९५१

मुद्या ङ मांज ६

उपविभागीय कार्यालयामध्ये जतन करून ठेवलेल्या अभिलेखाची निंदणी व वर्गीकरण

अ.क्र.	कागदपत्राचा प्रकार	वर्गीकरण	कागदपत्र जतन करणेचा कालावधी
१	अकृषीक परवानगी आदेश	अ	जायम स्वरूपी
२	वेतन देयके, सेवापुस्तके, कॅश बुक	अ	जायम स्वरूपी
३	विविध परवा-ना -गोंदवहया	अ	जायम स्वरूपी
४	भूसंपादन निवाडे	अ	जायम स्वरूपी
५	आरटीएस अपिले	ब	३० वर्षे
६	टेनन्सी अपिले	ब	३० वर्षे
७	जुळ जायदा जलम ४३ अन्वये जमिन विक्री परवानगी आदेश	ब	३० वर्षे
८	पुनर्वसन कायद्यांतर्गत परवानगी आदेश	ब	३० वर्षे
९	पोलीस पाटील नेमणूका	ब	३० वर्षे
१०	तडीपार केसेस	ब	३० वर्षे
११	जार्यविवरण	ज	५ वर्षे
१२	आकस्मिक खर्च देयके	ज	५ वर्षे

मुद्या ङ मांज ७

अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे, या करिता जन संपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

निरंज

मुद्या ङ मांज ८

ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात, परिषदेत, समिती बैठका, त्यांचे इतिवृत्त.

निरंज

मुद्या ङ मांज ९

उपविभागीय अधिकारी बारामती, उपविभाग बारामती कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पद-नाम
१	श्री. हेमंत निकम	उपविभागीय अधिकारी बारामती उपविभाग बारामती
२	श्री. अनिल ठोंबरे	नायब तहसिलदार
३	श्रीमती. आर.ए.कलढोणे	लघुलेखक (नि. श्रे.)
४	श्रीमती. पी.डी. शिंदे	अव्वल कारकुन
५	श्री. आर.एन.जगदाळे	अव्वल कारकुन
६	श्रीमती. डी.एन.खरमाटे	लिपिज
७	रिक्त	लिपिज
८	श्री. दिपक गायकवाड	वाहन चालक
९	श्री. आर.बी. शिवरकर	शिपाई
१०	रिक्त	शिपाई

मुद्या ञ मांज १०

उपविभागीय अधिकारी बारामती, उपविभाग बारामती कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पद-नाम	वेतन श्रेणी
१	श्री. हेमंत निकम	उपविभागीय अधिकारी बारामती उपविभाग बारामती	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००
२	श्री. अनिल ठोंबरे	नायब तहसिलदार	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
३	श्रीमती. कलढोणे	लघुलेखक (नि. श्रे.)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
४	श्रीमती. पी.डी. शिंदे	अव्वल कारकुन	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००
५	श्री. आर.एन.जगदाळे	अव्वल कारकुन	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००
६	श्रीमती. डी.एन.खरमाटे	लिपिज	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
७	रिक्त	लिपिज	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
८	श्री. दिपक गायकवाड	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
९	श्री. आर.बी. शिवरकर	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००
१०	रिक्त	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००

मुद्या ङ मांज ११

अंदाजपत्रक

स-१ २०१६-१७ या वित्तीय वर्षाचे अंदाजपत्रक

कार्यालयाचे नांव :- उपविभागीय अधिकारी, बारामती उपविभाग बारामती,यांचे कार्यालय

अ.क्र.	खर्चाच्या बाबी	स-१ २०१६-१७ करिता प्राप्त झालेले अनुदान रक्कम रुपये	स-१ २०१६-१७ मध्ये झालेला खर्च रक्कम रुपये	स-१ २०१७-१८ करिता लागणारे अनुदान रक्कम रुपये
१	वेतन व भत्ते	५०,५०,०००	२८,६४,८९३	५०,५०,०००
२	प्रवास भत्ते	१,१८,०००	७५,०००	१,२०,०००
३	कार्यालयीन खर्च	१,२४,०००	७५,०००	१,२५,०००
४	इंधन	१,१८,०००	८०,०००	२,००,०००

मुद्या ङ मांज १२

सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तक्ता :- निरंज

मुद्या ङ मांज १३

योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले अधिकार :- निरंज

मुद्या ङ मांज १४

उपविभागीय कार्यायात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमून्याचे संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती :- निरंज

मुद्या ङ मांज १५

नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास :-

उपविभागीय कार्यालय बारामती, उपविभाग बारामती येथे उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रांची पाहणी करणेसाठी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था करणेत आलेली आहे. त्या ठिकाणी पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. नागरीकांना जार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी ३.०० या वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करता येईल.

मुद्या ङ मांज १६

कार्यालयातील माहिती अधिकारी यांची माहिती :-

अ. ङ.	शासकीय माहिती अधिकारी	पद-नाम	जार्येत्र	अपिलीय प्राधिकारी	पत्ता
१	श्री. अनिल ठोंबरे शासकीय माहिती अधिकारी	-नायब तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी, बारामती उपविभाग बारामती यांचे जार्यालय	बारामती उपविभागातील बारामती, इंदापूर तहसिल जार्यालये	श्री. हेमंत निकम उपविभागीय अधिकारी, बारामती उपविभाग बारामती	उपविभागीय अधिकारी, बारामती उपविभाग बारामती यांचे जार्यालय
२	संबंधित अव्वल जारजू-न सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधित अव्वल जारजू-न संजल-न उपविभागीय अधिकारी, बारामती उपविभाग बारामती यांचे जार्यालय			

मुद्या ङ मांज १७

लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास :- अशी माहिती नाही.

