

जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी
कर्मचारी यांची कार्यसूची
सामान्य शाखा

सनियंत्रण अधिकारी :- श्रीमती शोभा राऊत, (उपजिल्हाधिकारी सामान्य प्रशासन.)

	(नांव)	(वडिलाचे नांव)	(आडनांव)
कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव :	मिनाक्षी	रामराव	तमन्ना

पदनाम : अ.का. विभाग : संकिर्ण विभाग सामान्य शाखा, जि.अ.का.परभणी

शासन सेवेत रुजू दिनांक : अ.का. 08/04/1985 सद्या पदांवर रुजू दिनांक : अ.का. 06.06.2011

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक : 227201 भ्रमणध्वनी क्रमांक : अ.का. 9860859934

निवासाचा संपूर्ण पत्ता : अ.का. :- विकास नगर, कारेगांव रोड, परभणी

लिपीकाची कर्तव्यसूची

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 6(3) अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत शाखेस वाटप करणे अथवा इतर कार्यालयाशी वर्ग करणे.
2. माहिती अधिकाराचे मासिक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांना अधिनियमातील कलम 25 (2) व (3) अन्वये वेळेवर पाठविण्या विषयी कार्यवाही करणे.

3. प्राप्त झालेले शासकीय निवासस्थानाचे अर्ज सदस्य सचिव तथा कार्यकारी अभियंता, सा.बा.विभाग परभणी यांना वर्ग करणे व शा.निवासस्थान वाटप करण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांची दिनांक व वेळ घेऊन बैठक आयोजी करणे.
4. PCPNDT बाबतचा पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यालयास करणे व बैठक ठेवण्यास संबंधीतास पत्रव्यवहार करणे.
5. यशदा पुणे मार्फत जिल्हास्तरावर आयोजित केलेल्या माहिती अधिकाराचे प्रशिक्षणा बाबत सर्व जन माहिती अधिकारी व जन अपिलीय अधिकारी यांना सहभागी होण्यासाठी कळविणे.
6. जिल्हास्तरीय महसूल क्रीडा स्पर्धे बाबत निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे क्रीडा स्पर्धेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
7. बोगस वैद्यकीय डॉक्टरांना आळा घालण्यासाठी गठित करण्यात आलेल्या समितीची बैठक घेणे बाबत सदस्य सचिव यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
8. धर्मदाय रुग्णालयामध्ये मोफत व सवलतीच्या दरने खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी बाबत जिल्हा स्तरीय समितीची बैठक घेणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.
9. मा.जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाने 3 स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.
10. बायोमेट्रीक मशिन उपस्थितीपट सर्व शाखांना वाटप करणे.
11. दरवर्षी घेण्यात येणारे उत्कृष्ट मराठी वाड्मय निर्मीतीस राज्य पुरस्कार देण्यासाठी या जिल्हयातील लेखकांच्या / प्रकाशकांचे प्राप्त झालेले नामांकने शासनास सादर करणे.
12. प्राप्त झालेले सर्व संकिर्ण स्वरुपाचे अर्ज संबंधीत विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
13. जिल्हाधिकारी कार्यालयात इतर बाह्य विभागाशी संबंधीत असणारे व प्राप्त झालेले मा.मंत्री, मा.पालकमंत्री, खासदार, आमदार, विधानसभा आश्वासने, तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न इ.वर तातडीने पत्रव्यवहार करणे.

संकिर्ण विभागात कामकाजाचा तपशील

1. शासण निर्णय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या नियमान्वये

2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 6(3) अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत शाखेस वाटप करणे अथवा इतर कार्यालयाशी वर्ग करणे.
3. माहिती अधिकाराचे मासिक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांना अधिनियमातील कलम 25 (2) व (3) अन्वये वेळेवर पाठविण्या विषयी कार्यवाही करणे.

2. शासण निर्णय :- अेसीडी-1088/3900/सीआर-109/मिव्य-2 दि.25.01.1989 शासकी निवासस्थान वाटपाचे कामकाज

1. प्राप्त झालेले शासकीय निवासस्थानाचे अर्ज सदस्य सचिव तथा कार्यकारी अभियंता, सा.बा.विभाग परभणी यांना वर्ग करणे व शा.निवासस्थान वाटप करण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांची दिनांक व वेळ घेऊन बैठक घेण्याविषयी कार्यकारी अभियंता, सा.बा.विभाग परभणी यांना कळविणे.

3. शासण निर्णय :- प्रस्व पुर्व गर्भ निदाय कायदा 1994 नुसार

प्रस्व पुर्व गर्भ निदान केंद्र कायदा-1994 नुसार PCPNDT बाबतचा पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यालयास करणे.

4. यशदा पुणे यांच्या पत्रान्वये-

यशदा पुणे मार्फत देण्यात येणारे माहिती अधिकाराचे प्रशिक्षण सर्व जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांना देणे.

5. मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांच्या पत्राअधारे-

जिल्हा स्तरीय व विभागीय स्तरावरील महसुल क्रीडा स्पर्धेचे आयोजन करणे व त्याअनुषंगीक इतर सर्व कामे पहाणे.

6. शासनाच्या पत्राअधारे -

जिल्हा स्तरीय व तालुकास्तरीय समिती गठित करण्या विषयी सर्व संबंधीत सदस्य सचिवांच्या कार्यालयांना समिती गठित करण्यासाठी कळविणे.

7. शासन निर्णय सीआयएम 1099/प्र.क्र.355/99/अधिनियम दि.07.02.2000

बोगस वैद्यकीय डॉक्टरांना आळा घालण्यासाठी गठित करण्यात आलेल्या समितीची बैठक घेणे व त्या अनुषंगीक इतर कामे पहाणे .

8. शासन निर्णय विधि व न्याय विभाग क्र.लवेसु-2010/73/(11)/का.पंधरा

धर्मदाय रुग्णालयामध्ये मोफत व सवलतीच्या दरने खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी बाबत जिल्हा स्तरीय समितीची बैठक घेणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.

9. शासन निर्णय पॉलिटीकल आणि सर्व्हिसेस विभाग अधिनियम क्र.पी-13-2-बी. दि.16.01.1958

सदर शासन निर्णयद्वारे प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये मा.जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाने 3 स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.

10. शासन निर्णय उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्र.संकीर्ण-2010/(687/10)विशि-1 दि.05.01.2011

बायोमेट्रीक मशिन मध्ये सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे माहिती भरून उपस्थितीपट सर्व शाखांना वाटप करणे.

11. शासनाद्वारे प्राप्त झालेल्या पत्राअधारे -

दरवर्षी घेण्यात येणारे उत्कृष्ट मराठी वाड्मय निर्मातीस राज्य पुरस्कार देण्यासाठी या जिल्ह्यातील लेखकांच्या / प्रकाशकांचे प्राप्त झालेले नामांकने शासनास सादर करणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी
अधिकारी यांची कार्यसूची
सामान्य शाखा

	(नांव)	(वडिलाचे नांव)	(आडनांव)
कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव :	शोभा	सोनबा	राऊत
पदनाम :	उपजिल्हाधिकारी सामान्य	विभाग :	सामान्य शाखा
शासन सेवेत रुजू दिनांक : :-27.11.2001		सद्या पदांवर रुजू दिनांक : :- 13.06.2011	
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक : 227201		भ्रमणध्वनी क्रमांक : 9822445248	
निवासाचा संपूर्ण पत्ता :	न्यू सुपर मार्केट कारेगांव रोड परभणी		

कर्तव्यसूचि

उपजिल्हाधिकारी सामान्य यांचे असणारे विषय व त्या विषयाच्या अनुषंगीक व अधिनिस्त असणारे अ.का. व लिपीक यांच्याकडे विषयानुसार खालील प्रमाणे आहे.

1. ग्रामपंचायत निवडणुक
2. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती निवडणुक
3. सं.गा.यो. व इ.गा.यो. व इतर सामाजिक योजना.
4. रचना व कार्यपध्दती :- विविध कार्यालया तपासणी, तलाठी दप्तर तपासणीचे आदेश काढणे व त्या बाबत आढावा घेणे.
5. धर्मदाय :- 1. विरासत मंजूरी बाबत उशिरा क्षमापित बाबत मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबादकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

2. उपविभागीय अधिकारी यांनी निर्णयान्वीत केलेली प्रकरणी अपिले प्राप्त झाल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी मा.अपर जिल्हाधिकारी याचेकडे सादर करणे.

6. भुसंपादन समन्वय :-

7. संकिर्ण :- इतर विभागांशी संबंधीत असणारी प्रकरणे उचित कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.

8. लोकशाही दिन

उपरोक्त विषयान्वये रवका शाखेचे लिपीक पद गेल्या 6 महिन्यापासून रिक्त आहे. तसेच भुसूधार विभागातील मान्य आकृतीबंधानुसार 2 लिपीकापैकी एक लिपीकाचे पद गेल्या दोन वर्षापासून रिक्त आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

कर्मचारी यांची कार्यसूची

सामान्य शाखा

सनियंत्रण अधिकारी :- श्रीमती शोभा राऊत, (उपजिल्हाधिकारी सामान्य प्रशासन.)

	(नांव)	(वडिलाचे नांव)	(आडनांव)
कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव :	गजानन	लक्ष्मणराव	अन्नपुरे
पदनाम :	लिपीक	विभाग :	संकिर्ण विभाग सामान्य शाखा, जि.अ.का.परभणी
शासन सेवेत रुजू दिनांक :	लिपीक - 09/07/2009	सद्या पदांवर रुजू दिनांक :	लिपीक 09.07.2009
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक :	227201	भ्रमणध्वनी क्रमांक :	लिपीक 7588678777
निवासाचा संपूर्ण पत्ता :	लिपीक :- शिवाजी नगर, दादाराव प्लॉट परभणी		

लिपीकाची कर्तव्यसूची

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 6(3) अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत शाखेस वाटप करणे अथवा इतर कार्यालयाशी वर्ग करणे.
2. माहिती अधिकाराचे मासिक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांना अधिनियमातील कलम 25 (2) व (3) अन्वये वेळेवर पाठविण्या विषयी कार्यवाही करणे.
3. प्राप्त झालेले शासकीय निवासस्थानाचे अर्ज सदस्य सचिव तथा कार्यकारी अभियंता, सा.बा.विभाग परभणी यांना वर्ग करणे व शा.निवासस्थान वाटप करण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांची दिनांक व वेळ घेऊन बैठक आयोजी करणे.

4. PCPNDT बाबतचा पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यालयास करणे व बैठक ठेवण्यास संबंधीतास पत्रव्यवहार करणे.
5. यशदा पुणे मार्फत जिल्हास्तरावर आयोजित केलेल्या माहिती अधिकाराचे प्रशिक्षणा बाबत सर्व जन माहिती अधिकारी व जन अपिलीय अधिकारी यांना सहभागी होण्यासाठी कळविणे.
6. जिल्हास्तरीय महसूल क्रीडा स्पर्धे बाबत निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे क्रीडा स्पर्धेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
7. बोगस वैद्यकीय डॉक्टरांना आळा घालण्यासाठी गठित करण्यात आलेल्या समितीची बैठक घेणे बाबत सदस्य सचिव यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
8. धर्मदाय रुग्णालयामध्ये मोफत व सवलतीच्या दरने खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी बाबत जिल्हा स्तरीय समितीची बैठक घेणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.
9. मा.जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाने 3 स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.
10. बायोमेट्रीक मशिन उपस्थितीपट सर्व शाखांना वाटप करणे.
11. दरवर्षी घेण्यात येणारे उत्कृष्ट मराठी वाङ्मय निर्मीतीस राज्य पुरस्कार देण्यासाठी या जिल्ह्यातील लेखकांच्या / प्रकाशकांचे प्राप्त झालेले नामांकने शासनास सादर करणे.
12. प्राप्त झालेले सर्व संकिर्ण स्वरुपाचे अर्ज संबंधीत विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
13. जिल्हाधिकारी कार्यालयात इतर बाह्य विभागाशी संबंधीत असणारे व प्राप्त झालेले मा.मंत्री, मा.पालकमंत्री, खासदार, आमदार, विधानसभा आश्वासने, तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न इ.वर तातडीने पत्रव्यवहार करणे.

विभागाचे नाव :- **संकिर्ण विभाग, सामान्य शाखा**
जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

श्रीमती शोभा राऊत, उपजिल्हाधिकारी सामान्य, सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी यांच्या अधिपत्याखाली संकिर्ण विभागे काम चालतात. संकिर्ण विभागात एक अ.का. व एक लिपीक कार्यरत असून त्यांची नावे पुढील प्रमाणे आहेत.

1. श्रीमती तमन्ना एम.आर. 2. श्री अन्नपुरे ग.ल.

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 6(3) अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत शाखेस वाटप करणे अथवा इतर कार्यालयाशी वर्ग करणे.
2. माहिती अधिकाराचे मासिक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांना अधिनियमातील कलम 25 (2) व (3) अन्वये वेळेवर पाठविण्या विषयी कार्यवाही करणे.
3. प्राप्त झालेले शासकीय निवासस्थानाचे अर्ज सदस्य सचिव तथा कार्यकारी अभियंता, सा.बा.विभाग परभणी यांना वर्ग करणे व शा.निवासस्थान वाटप करण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांची दिनांक व वेळ घेऊन बैठक आयोजी करणे.
4. PCPNDT बाबतचा पत्रव्यवहार संबंधीत कार्यालयास करणे व बैठक ठेवण्यास संबंधीतास पत्रव्यवहार करणे.
5. यशदा पुणे मार्फत जिल्हास्तरावर आयोजीत केलेल्या माहिती अधिकाराचे प्रशिक्षणा बाबत सर्व जन माहिती अधिकारी व जन अपिलीय अधिकारी यांना सहभागी होण्यासाठी कळविणे.
6. जिल्हास्तरीय महसूल क्रीडा स्पर्धे बाबत निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे क्रीडा स्पर्धेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
7. बोगस वैद्यकीय डॉक्टरांना आळा घालण्यासाठी गठित करण्यात आलेल्या समितीची बैठक घेणे बाबत सदस्य सचिव यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
8. धर्मदाय रुग्णालयामध्ये मोफत व सवलतीच्या दरने खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी बाबत जिल्हा स्तरीय समितीची बैठक घेणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे.
9. मा.जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाने 3 स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.
10. बायोमेट्रीक मशिन उपस्थितीपट सर्व शाखांना वाटप करणे.
11. दरवर्षी घेण्यात येणारे उत्कृष्ट मराठी वाङ्मय निर्मातीस राज्य पुरस्कार देण्यासाठी या जिल्ह्यातील लेखकांच्या / प्रकाशकांचे प्राप्त झालेले नामांकने शासनास सादर करणे.
12. प्राप्त झालेले सर्व संकिर्ण स्वरुपाचे अर्ज संबंधीत विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
13. जिल्हाधिकारी कार्यालयात इतर बाह्य विभागाशी संबंधीत असणारे व प्राप्त झालेले मा.मंत्री, मा.पालकमंत्री, खासदार, आमदार, विधानसभा आश्वासने, तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न इ.वर तातडीने पत्रव्यवहार करणे.

विभागाचे नाव :- **भूसूधार विभाग, सामान्य शाखा**
जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

श्रीमती शोभा राऊत, उपजिल्हाधिकारी सामान्य, सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी यांच्या अधिपत्याखाली भूसूधार विभागे काम चालतात. भूसूधार विभागात एक अ.का. व दोन लिपीक अशी एकूण तीन मंजूर पदे आहेत. दोन मंजूर लिपीक पदांपैकी एका लिपीकाचे पद मागिलेले दोन वर्षांपासून रिक्त आहे. कार्यरत कर्मचा-यांची नांवे पुढील प्रमाणे आहेत. **1. श्रीमती देशमुख चि.चं. (अ.का.) 2. श्री टाक एच. एस. (लिपीक)**

1. हैद्राबाद कुळ वहीवाट व शेत जमीन अधिनियम 1950 कलम 32,38/6,98/क, अन्वये तहसिलदार यांनी निर्णयित केलेल्या अपील प्रकरणात कार्यवाही करणे, तसेच कलम 50-ब अन्वये जमीन हस्तांतरण प्रकरणंतर्गत प्राप्त प्रकरणे सादर करणे, मान्यतेनंतर सदर प्रकरणात नोटीसा देणे, सुनावणीस संचिका सादर करणे, संबंधीत कार्यालयाचा पत्राद्वारे मुददेनिहाय अहवाल मागवीणे इ.
2. महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म) अधिनियम 1961 सुधारीत 1975 चे कलम 29 (1) नुसार सिलिंग जमीन हस्तांतरणाबाबत प्राप्त झालेल्या प्रकरणे सादर करणे, मान्यतेनंतर सदर प्रकरणात नोटीसा देणे, संबंधीत तहसिलदार यांचा अहवाल मागवीणे, इ. कामे करणे. तसेच कलम 29(3) नुसार विनापरवाना हस्तांतरण झालेल्या प्रकरणात संबंधितांना नोटीसा देणे, तहसिलदार यांचा अहवाल मागवीणे इ. कामे करणे.
3. हैद्राबाद ईनाम निर्मुलन व रोख अनुदान कायदा 1954 चे कलम 6(3) नुसार ईनाम जमीन हस्तांतरण ची प्राप्त झालेली प्रकरणे सादर करणे, प्रकरणात नोटीसा देणे, तहसिलदार यांचा अहवाल अभिलेखे मागवीणे.
4. महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम 1974 व महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 36(2) नुसार आदीवासी शेतजमीन दुसरे आदीवासी व्यक्तीला हस्तांतरीत करण्याबाबतचे प्रकरणात तहसिलदार यांचा अहवाल मागवीणे, नोटीसा देणे, आदेश तयार व 36(अ) नुसार आदीवासी जमीन बिगर आदीवासी व्यक्तीला हस्तांतरण करण्याबाबत ची प्राप्त प्रकरणे सादर करणे, तहसिलदार यांचा अहवाल मागवीणे, नोटीसा देणे, आदेश तयार करणात शासनाच्या मंजूरीकरीता पाठवीणे ,
5. महसुल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन परिपत्रक दि. 31 मे 2012 नुसार महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम 1974 या कायद्यान्वये दि. 1/4/1957 ते 6/7/1974 या कालावधीत ज्या आदीवासी खातेदारांच्या जमिनीचे बिगर आदीवासी व्यक्तीकडे

कोणत्याही प्रकाराचे हस्तांतरण झाले असल्यास सदर जमीन संबंधीत मुळ आदीवासी खातेदार किंवा त्यांचे वारसास प्रत्यार्पित करण्यासाठी वाढवीण्यात आलेल्या मुदतीनुसार प्रकरणे चालवीणे.

6. शासन परिपत्रक दि.26माचे2013 नुसार म.ज.म.अ.1966 चे कलम 36-अ नुसार शासनाची पुर्व परवानगी शिवाय,आदीवासी व्यक्तीच्या जमीनीबाबत बिगर आदीवासी व्यक्तीनी विकास करारनामे /कुलमुखत्यार पत्राद्वारे त्या जमीनीवरील करावयाच्या विकासकामास व त्या जमीनी अकृषिक करण्यास परवानगी न देण्याबाबत संबंधीत कार्यालयास सदर शासन परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
7. जिल्हा लोकशाही दिन करीता प्राप्त अर्ज मा.जिल्हाधिकारी यांच्यामान्यतेने संबंधीत विभागाना पाठवीणे,सदर अर्ज नोंदवहीत नोंदवीणे,लोकशाही दिन बैठकीचा कार्यवृतात जिल्हा माहिती अधिकारी यांना देणे. प्रलंबीत लोकशाही दिन प्रकरणाबाबत होणा-या आढावा बैठकीकरीता संबंधीताना कार्यालयाना उपस्थित राहाण्याबाबत पत्र देणे,जिल्हा लोकशाही दिनाबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठवीणे.
8. जिल्हा महिला लोकशाही दिन बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
9. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास विहित प्रपत्रात सादर करणे.
10. विभागासंबंधीत मा.मंत्री,मा.पालकमंत्री,खासदार,आमदार,विधानसभा /विधानपरिषद आश्वासने/ तारांकित/अतांरांकित प्रश्न,लोकआयुक्त प्रकरणे,पीसीआर प्रकरणे,अ.शा,पत्रके यांना प्राधान्य देउन कार्यवाही करणे.
12. कार्यविवरण नोंदवही,प्रकरण नोंदवही अघावत ठेवणे.
13. वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
14. सुनावणी प्रकरणे सुनावणी करीता मा.उपजिल्हाधिकारी सामान्य प्रशासन यांच्याकडे सादर करणे.

dsaopbn@gmail.com, zp-parbhani@yahoo.com, emcparbhani@yahoo.com,
pmcparbhani@yahoo.in, pddrdapbn@yahoo.co.in, cs-parbhani@rediffmail.com,
msw.shp.pbn@gmail.com, dhopar@rediffmail.com,
lboparbhani@rediffmail.com, ldm.parbhani@sbi.co.in,
separbhani@mahadiscom.in, zp-parbhani@yahoo.com,
dwc Dopbn@rediffmail.com, spldswo_parbhani@yahoo.co.in,
mavimparbhani@gmail.com, diopbn@gmail.com, jidn2parbhani@gmail.com,
dsaopbn@gmail.com, dahoparbhani@gmail.com, ddcahparbhani@gmail.com,
adoparbhani@gmail.com, pokalamnuri@gmail.com,
tahsildar.selu@maharashtra.gov.in,

Sir

Here we attached the Hon. K.S.Sonwane (I.I.S.) media and communication officer letter. Hon.Collector Sir is arranged the meeting on 11.09.2013 at 12.00 so you all of above attain the meeting with information.

From :- २०१३/MISC/२-C/GB/KV

Collector Office Parbhani

General Branch

Email latter

Date :-०६.०९.२०१३

Phone २२७२०१

अपील विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालयांत अपील विभागांत खालीलप्रमाणे कामकाज करण्यांत येते.

- 1.मा.जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील हैद्राबाद इनाम निर्मूलन व रोख अनुदान कायदा,1954 खालील प्रकरणे.
- 2.मा.जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील दि.बॉम्बे हायवेज ॲक्ट, 1955 खालील प्रकरणे.
3. मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,1966 खालील अपील, फेरतपासणी व पूर्णविलोकन प्रकरणे.
- 4.मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 खालील प्रकरणे.
- 5.मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील मामलेदार न्यायालय अधिनियम, 1906 खालील प्रकरणे.
- 6.मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील अतियात चौकशी कायदा 1952 खालील अपील प्रकरणे.
7. .मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 खालील अपील प्रकरणे.
- 8.मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे पटलावरील बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस इव्हीक्शन ॲक्ट, 1955 खालील प्रकरणे.

विभागाचे नांव :- ग्रामपंचायत विभाग, सामान्य शाखा,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

श्रीमती शोभा राऊत उपजिल्हाधिकारी सामान्य, सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी यांच्या अधिपत्याखाली ग्रामपंचायत निवडणुक विभागाची कामे चालतात. ग्रामपंचायत निवडणुक विभागात एक अ.का. व दोन लिपीक अशी एकूण 3 मंजुर पदे आहेत. दोन मंजुर लिपीक पदा पैकी एक पद रिक्त आहे. कार्यरत अ.का. व लिपीक पदाची नावे 1. श्री यशवंत गजभारे अ.का. 2. श्रीमती सुरेखा मुरलीधर टाक लिपीक अशी आहेत.

1. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 10 व नियम 1966 चे अन्वये मा. राज्य निवडणुक आयोग, मुंबई यांनी ग्रामपंचायत सार्वजिक निवडणुकीसाठी दिलेल्या प्रभाग रचना व आरक्षण कार्यक्रमाप्रमाणे प्रभाग रचना करुन लोकसंख्येच्या आधारे सदस्य संख्या निश्चित करणे.
2. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूक) नियम 1959 मधील नियम 3 चे पोट नियम 4 व 5 नुसार मा. रा. नि. आ. मुंबई यांनी दिलेल्या मतदार यादी कार्यक्रमानुसार मतदार यादी तयार करुन ती प्रारुप व अंतिम मतदार यादी विहित मुदतीत प्रसिध्द करणे.
3. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूक) नियम 1959 मधील नियम 7 अंतर्गत मा. रा.नि. आ. मुंबई यांनी दिलेल्या निवडणूक कार्यक्रमाप्रमाणे विहित मुदतीत ग्रामपंचायतीच्या सार्वजिक व पोट निवडणुका पार पाडणे.
4. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 28 व 33 अन्वये सरपंच व उपसरपंचाच्या सार्वजिक व पोट निवडणुका घेणे.
5. मा. विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांनी स्थानिक स्वराज्य संस्था व पंचायत राज संस्था यांना मंजुर केलेले अनुदान (जमिन महसूल, जमिन महसूल उपकर, सापेक्ष अनुदान, जमिन समानिकरण) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांना वितरीत करणे.
6. सरपंच , उपसरपंच , ग्रामसेवक व ग्रामपंचायत सदस्य यांचे विरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारी संदर्भात संबंधीत विभागाकडे पत्रव्यवहार करुन निपटारा करणे.
7. ग्रामपंचायत निवडणुक अनुदान, जिल्हा परिषद निवडणुक अनुदान वाटप, ताळमेळ व विनियोजन लेखे तयार करणे बाबत ची कामे.
8. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 10 (1)(अ) अन्वये ग्रामपंचायत निवडणुक विषयी प्राप्त जात पडताळणी प्रस्ताव जात पडताळणी समितीस सादर करणे व प्राप्त वैधता संबंधीतास वाटप करणे, जुटीची पुर्तता करणे.
9. ग्रामपंचायत निवडणुक, प्रभाग रचना, मतदार यादी, सरपंच व उपसरपंच निवडणुक, जात पडताळणी इत्यादी बाबत प्राप्त तक्रार अर्ज, कोर्ट प्रकरणे यांचा निपटारा करणे.
10. ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी इ.व्हि.एम मशीन देखभाल, दुरुस्ती , वाटप व हिशोब ठेवणे इत्यादी कामे पार पाडणे.
11. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुक विषयक कामे पार पाडणे.

धर्मदाय/रचना व कार्यपध्दती/मिंटीग विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी.

कामकाजाबातची टिपणी

शाखेचे नांव	धर्मदाय/रवका/मिंटीग विभाग
शाखेमार्फत करण्यात येणार कामे	<p>1. हैद्राबाद अतियात कायदा 1952 नुसार विरासत मंजूरीची प्रकरणे एक वर्ष कालावधीपर्यंत मंजुर करणे व एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी पाठवीणे</p> <p>2. वक्फ कायदा 1995 प्रमाणे वक्फ मंडळाकडील प्रकरणे हाताळणे व त्यांच्या प्रस्तावानुसार वक्फ मालमत्तेवरील अतिक्रमणे हटवीण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांना पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>3. निर्वासीत मालमत्ते बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>4. रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत सर्व प्रकारच्या नोंद वहया अघावत करण्यासाठी सर्व महसुल कार्यालयाना सुचना देणे व कार्यालयीन कार्यपध्दतीची तपासणी करणे.</p> <p>5. मा. मुख्यमंत्री, उपमुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, पालकमंत्री, पालकसचिव मा. मुख्यसचिव, अपर मुख्यसचिव, मा. विभागीय आयुक्त, उपआयुक्त (महसलु), मा. जिल्हाधिकारी, मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या सर्व मिंटीग व व्हिडीयो कॉन्फरन्सींगची विषयवार माहिती संकलीत करून टिपणी वेळेवर तयार करणे.</p>
शाखेमार्फत नाविण्यपूर्ण माहिती	राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता प्रगती अभियान राबवीणे बाबतची कामे करणे.
जनतेच्या कामी येणारे नमुने /माहिती	--