

जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा येथील गौण शाखेच्या कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

प्रपत्र-१

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	गौण खनिज शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
कार्यालय प्रमुख	मा. जिल्हाधिकारी साो. जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरुप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचीत दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसुचना इ. अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी ०९-४५ ते सायं ५-४५ वाजेपर्यंत फोन नं ०२१६२/२३२१७५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (१ ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	गौण खनिज	<p>गौण खनिज वसूली- शासनाकडून प्राप्त झालेले वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणेसाठी शासन निर्णयानुसार लिलावाची कार्यवाही करुन त्यास मा.विभागीय आयुक्त पुणे यांची मंजूरी घेवून वाळू भूखंडाचे लिलाव लावणे व दिलेल्या कालावधीत वसूली बाबत तहसिलदार यांचेकडे पाठपुरावा करुन वसूली करणे. वसूली पूर्ण झालेल्या भूखंडधारकांना वाळू उत्खनन व वाहतूकीचे आदेश देणे. शासनाकडून लिलाव तहकूबीच्या काळात शासन निर्देशानुसार वाळू परवाना देणेबाबत कार्यवाही करणे. अनाधिकृत वसूली- शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार गौण खनिज अनाधिकृत वसूली बाबत उ.वि.अ./तहसिलदार यांचे यंत्रणेमार्फत भरारी पथके, शोधन मोहिम इत्यादी मार्फत अनाधिकृत गौण खनिजामध्ये दंडात्मक कार्यवाही करुन वसूली बाबतची माहिती घेणे.</p> <p>खाणपट्टा मंजूरीबाबत- दगड खाणपट्टा मंजूरीबाबत प्राप्त प्रकरणी आवश्यक ती पूर्तता करुन घेवून आदेश देणे. त्याबाबतच्या नोंद नोंदवहीत घेवून नोंदवही अदयावत ठेवणे. गौणखनिज अनुदान वाटप- लेखाशिर्ष ३६०४ ग्रामपंचायतींना गौण खनिज जमा रक्कमेतून शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे तहसिल निहाय वाटप करणे व त्याचा कोषागारातून व महालेखाकार मुंबई यांचे कार्यालयाकडून ताळमेळ घेणे. इतर शासकिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले गौणखनिज स्वामित्वधनाचे धनादेश चलनाने बँकेत जमा करणेची कार्यवाही करणे</p>

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	नाही		

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	होय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	नाही		

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	नाही		

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक		
२	संबंधीत तरतुद	कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार		
३	अधिनियमाचे नांव	कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. जिल्हाधिकारी सो. /मा.अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी (महसूल) यांचे स्तरावर करण्यात येते.		
४	नियम	तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधीतांवर निश्चित		
५	शासन निर्णय	करणेत येत आहे. काही प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांचेकडे व शासन		
६	परिपत्रके	स्तरावर आदेशार्थ सादर करणेत येतात.		
७	कार्यालयीन आदेश			

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वरील प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (इ)

अ.नं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		कलम ४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम तसेच महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (६)

उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.नं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नस्त्या, एसआर नोंदवही, या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्तावेज विभागले जातात

कलम ४ (१) (ब) (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिषत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग, शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०/०५१२/प्र.क्र.३००/ख दिनांक १२/३/१३ नुसार वाळू लिलाव प्रक्रिया पार पाडली जाते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके

अ.नं.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन, महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णया नुसार कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन, महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम	१९५५	
२	महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) अधिनियम	१९५७	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत । (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत । (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत । (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी (अति.कार्यभार)	श्रीम.सविता लष्करे	१	०१/०७/२०१४	
२	अव्वल कारकुन	श्री. परदेशी एस.एच.	१	८/११/२०१२	१११९०
३	वाहनचालक	श्री.थोरात.आर.आर	१	२६/०६/२००९	११६५०

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भाता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-१	१५६००-५७००-३९१००	म.भ. १०० % घ.भाडे १० %	
२	वर्ग-३	५२००-३५००-२०२०० ५२००-२१००-२०२००	म.भ. १०० % घ.भाडे १० %	

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत नांव	एजन्सीचे नांव	मंजुर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष खर्च	झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक									

कलम ४ (१)ब (१२)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी /यांची स्वरूप	रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५	

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणाऱ्या /सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या नमुन्यात	इलेक्ट्रॉनिक माहिती पध्दती	मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
शाखेची माहिती सीडी स्वरूपात ठेवणेत आली आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (१६)

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	अव्वल कारकून	लिपीक पद नाही	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
निरंक				

प्रसिध्दी दिनांक २३/०७/२०१४

जिल्हा खनिकर्म अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा