

कलम ४ (१)(b)(i)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तेव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज
पत्ता :-	मेन रोड, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज जिल्हा कोल्हापूर
कार्यालय प्रमुख :-	उपविभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वनविभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	महसूल
कार्यक्षेत्र :-	तहसिल आजरा, चंदगड व गडहिंग्लज तालुका.
भौगोलिक :-	गडहिंग्लज उपविभाग /कार्यानुरूप :- गडहिंग्लज उपविभाग

विशिष्ट कार्ये-

१) उपविभागातील तहसिल कार्यालयाच्या कामावर नियंत्रण २) अपीलीय अधिकार ३) उपविभागीय दंडाधिकारी यांचेशी संबंधित कायदा व सुव्यवस्था. ४) जमिन महसूल व इतर शासकीय वसुली ५) जमिनीचे वापरात बदल (बिनशेती परवानगी वगैरे) ६) महसूल अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेऊन कामाचा आढावा घेणे. ७) उपविभागातील अधिनस्त सर्व महसूल कार्यालयातील तपासणी करणे. ८) जमाबंदी लेखे पूर्ण करून घेणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- जास्तीत जास्त जमिन महसूल व शासकीय वसुली करणे, सरकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे.

धोरण :- शासनाला मिळणाऱ्या उत्पन्नाच्या जास्तीत जास्त बाबी शोधून काढणे, सरकारी जमिनीवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- १) सुनंदा गायकवाड
उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय दंडाधिकारी

कार्ये उपविभागातील तहसिलदार कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) जमिन महसूल तसेच इतर शासकीय अ,ब,क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसुलीचा आढावा घेणे.
२) बिनशेती परवानगी, अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे.
३) कार्यालयीन तपासणी, जमाबंदी तपासणी.

- ४) महसूल अधिकाऱ्यांच्या कामाचा आढावा.
- ५) लेखा तपासणी अहवालांची पुर्तता.
- ६) वन जमिनीसंबंधी माहिती.
- ७) अधिकारी अभिलेख व कुळवहिवाट दावे.
- ८) उपविभागीय दंडाधिकारी यांची कर्तेव्ये व कायदा व सुव्यवस्था.
- ९) उपविभागीय आस्थापना विषयक बाबी उदा. तलाठी/शिपाई संवर्गातील नियुक्त्या करणे, बदल्या, बढत्या सेवेतून कमी करणे रजा मंजूरी करणे आदी बाबी व अन्य सेवा शर्ती विषयक कामे पहाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी

१) श्री. टी. व्ही. पाटील, शिरस्तेदार

कार्य :-

महसूल कार्यालयीन प्रशासन.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- १) तहसिलदार कार्यालय कार्यालयीन व जमाबंदी तपासणी.
- २) जबाबी, आस्थापना, फौजदारी लिपीकाचे पर्यवेक्षण, मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ अंतर्गत विविध आदेश.

पर्यवेक्षण, कुळवहिवाट कलम ४३/६३ विक्री परवानगी प्रकरणे, अधिकार अभिलेख अर्ज प्रकरणे, कमाल जमिन धारणा कायदा प्रकरणे, कृषी गणना, वेठबिगार सर्वेक्षण, मंडळ अधिकारी दैनंदिनी अभिप्राय, तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा अंमलबजावणी, ७/१२ संगणकीकरण, इनाम जमिनी रयतावा करणे, गुंठेवारी विकास नियमाधीन करणे व श्रेणी वाढ २००१ अंतर्गत गुंठेवारी प्रकरणे अकृषिक आकारणी संदर्भात पर्यवेक्षण करणे.

२) श्री. एस. एम. कळचिकट्टे, लघुलेखक (उच्चश्रेणी)

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

उपविभागीय अधिकारी यांची वैयक्तिक कामे, दैनंदिनी व वैयक्तिक कामांतर्गत दफ्तर तपासणी, गौण खनिज अंतर्गत वसुली करणूक कर अंतर्गत वसुलीबाबतचा आढावा घेणे, गौण खनिज प्रकरणी १०० ब्रास अंतर्गत उतखननास परवानगी देणे उपविभागीय अधिकारी यांचे तपासणी बाबतच्या उद्दीष्ट पूर्ती करणे, महसूल अभियान राबवणे, माहिती देणे.

३) श्री. ए. एन. कारेकर, भूसंपादन अव्वल कारकून

कार्य :-

- १) भूमिसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत भूसंपादन, न्यायालयीन संदर्भ, पुनर्वसन आदी बाबतची कामे पाहणे.
- २) भूमिसंपादन अधिनियम १८ व २८ खालील भूसंदर्भ सक्षम न्यायालयात पाठवणे न्यायालयाचे निर्देशाप्रमाणे रक्कम जमा करणे, अनुदान मागणी करणे.

४) श्री. एन. के. देशपांडे, महसूल अब्बल कारकून

कार्य :-

१) दंडाधिकार, सर्व प्रकारचे पासपोर्ट, आकस्मीक मयत प्रकरणे अंतिम समरी देणे, आत्मसंरक्षण बंदूक परवाना नुतनीकरणे करणे, मुंबई कायदा कलम ९३, ५६ १अ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे, कैदी मयत प्रकरणी उपविभागीय दंडाधिकारी चौकशीचे कामकाज पहाणे, पुरवठा विषयक कामे पाहणे.

५) श्री. पी. के. पाटील, अ.का.

कार्य :-

आस्थापना विषयक कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता, भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, बजेट, तलाठी, लिपीक व अब्बल कारकून रजा मंजूरी, गोपनीय अहवाल, तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या व नियुक्त्या तसेच त्यांच्या जेष्ठता याद्या, बिंदू नामावली, नक्कला देणे, लायब्ररी, अभिलेख कक्ष, जडवस्तू संग्रह, ७/१२ संगणकीकरण आवक-जावक, मालमत्ता कर अपीले, महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास नियमाधीन करणे व श्रेणीवाढ अंतर्गत गुंठेवारी प्रकरणे नियमित करणे, हाताळणे. उपविभागांतर्गत तहसिल कार्यालयाची कार्यालयीन, जमाबंदी बाबत तपासणीचे काम पहाणे, तपासणी नोटस तयार करून संबंधिताना देणे, कार्यालयीन शक पुर्तता करणे. हेरे सरंजाम.

६) श्री. पी. ए. जाधव, लिपीक

कार्य :-

कुळवहिवाट लिपीक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अधिकार अभिलेख व कुळकायदा अपीले व पुनर्विलोकन, निवडणूक, पाणी टंचाई, पावसाची आकडेवारी कळविणे, नैसर्गिक आपत्ती, मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४८ अंतर्गत कुळ कायदा कलम ४३ ची अट शिथिल करून जमिन विक्रीस परवानगी देणे, महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४५ अंतर्गत अकृषिक परवानगी देणे, जमिन प्रधान, भाडेपट्टा, अतिक्रमणे अहवाल, बिनशेती पोटविभाजन परवानगी, झ्वाडतोड अधिनियम व जमिन महसूल व गौणखनिज अधिनियमाखाली अपील, खाजगी वन जमिनी अधिनियम १९७५ चे कलम २२ नुसार प्रकरणे. जमाबंदी लेखे, अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्क) कायदा २००६ व नियम २००७ अंतर्गत सर्व कामे.

- १) उपविभागातील तालुकेमधून प्राप्त होणारे सर्व जातीचे दाखले तपासून उपविभागीय यांचेकडे सादर करणे व त्या दाखलेमध्ये होणारे निर्णयाप्रमाणे संबंधिताना कळविणे.
- २) पोलिस पाटील आस्थापना विषयक सर्व कामे उदा. पोलिस पाटील नेमणूका, मुदतवाढ, सेवेतून कमी करणे, सेवानिवृत्त करणे.
- ३) मिटींग नोटस् तयार करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- कार्यालयीन इमारत.

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल ः

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा- २२२२६३

कामाचे वेळा :- सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार.

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना अ

**उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज, यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.**

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	१. आहरण व संवितरण २. भूसंपादन नुसार भरपाई रक्कमा आदा करणे. ३. ऐपतीचे दाखले.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ भूसंपादन अधिनियम १८९४ व कलम ११ खाली.	कार्यालयातील वेतन, प्रवास, भविष्य निर्वाह निधी, देयके साक्षात्कृत करणे व वितरण करणे. भूसंपादन प्रकरणी जमिन मालकांना जमिनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा आदा करणे. रु. १ लाख ते ५ लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखला देणे.

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५ अ व ३६ खाली विक्री परवानगी. कलम २७ खाली प्रमाणभूत क्षेत्रास विक्री परवानगी.	१. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे नियम १९५६. २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७.	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी

२	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	जमिनीचे एक प्रयोजनातून दुस-या प्रयोजनात रुपांतर करणेबाबत.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४ अ, ४५, ४७ शासन महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एनएपी/१०८८/ प्र.क्र./१२७५/ ल-२ दिनांक १२/१०/१९८८. मा. जिल्हाधिकारीसो यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक महसूल/कार्या/३-४/ जमिन/२/एलएनए/२००२, ता. १२-११-२००२ अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्क) कायदा २००६ व नियम २००७ अंतर्गत सर्व कामे.	निवासी व वाणिज्य अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणेचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित / काढून टाकणेचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहेत.
३	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	सेवा भरती- तलाठी / शिपाई	तलाठी संवर्गातील - शासन निर्णय क्रमांक आरसीटी-१०८०-सीआर-३७८-ई-१० दि. ३०/५/१९८४ शिपाई संवर्गातील- शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८०-६८-एम-सीआर-५-८५/III दि. १२/८/८६	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या नेमणूका करणे.
४	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील क्र. एसआरव्ही-२००४ / प्रक्र/१५/४/१२ दि. २५/५/२००६	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.
५	तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.	रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२	उपविभागातील वर्ग ३ व ४ यांच्या रजा मंजूर करणे. वर्ग ३ तलाठी व वर्ग ४ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती दिनांकास शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरणचे आदेश देणे.

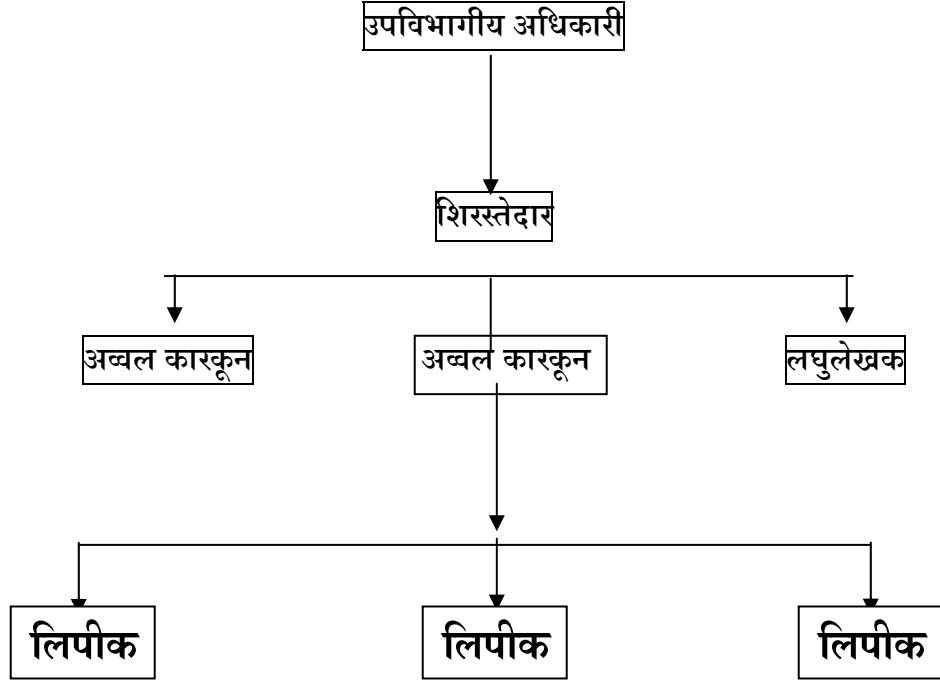
क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	१. हद्दपार करणे. २. सार्वजनिक हितास बाधा येणाऱ्या बाबी दूर करणे. ३. आकस्मिक मृत्यू समरी मंजूर करणे. ४. अनधिकृत दारु विक्री प्रकरणे.	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९ अन्वये फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १३३ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १७४. दारुबंदी अधिनियम कलम ९३.	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज	अपीले व पुनर्विलोकन	१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ २. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ ३. महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ व त्याअंतर्गत नियम.	कलम २४७, अपिले, कलम २५८ पुनर्विलोकन, कलम ७४ खालील अपीले, कलम ७६ खाली पुनर्विलोकन. शेतकऱ्यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरिक्त क्षेत्राबाबत निवाडा जाहिर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुनरिक्षण करून निर्णय घेणे.

			४. महाराष्ट्र ग्रामपोलिस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९.	पोलिस पाटील गैरवर्तणूकीबाबत शास्ती.
--	--	--	--	-------------------------------------



कलम ४ (१) (b) (ii) नुमना ब

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य / प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी	नियंत्रण पर्यवेक्षण पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे	१. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ व नियम १९५६ २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी
			महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४ अ, ४५, ४७ शासन महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एनएपी/१०८८/ प्र.क्र./१२७५/ ल-२ दिनांक १२/१०/१९८८. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्क) कायदा २००६ व नियम २००७ अंतर्गत सर्व कामे.	निवासी व वाणिज्य अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणेचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित / काढून टाकणेचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहेत.
			महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली.	कार्यालयातील वेतन, प्रवास, भविष्य निर्वाह निधी, देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे. भूसंपादन प्रकरणी

				<p>जमिन मालकांना जमिनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा आदा करणे.</p> <p>रु. १ लाख ते ५ लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखला देणे.</p>
			<p>तलाठी संवर्गातील - शासन निर्णय क्रमांक आरसीटी-१०८०-सीआर-३७८-ई-१० दि. ३०/५/१९८४</p> <p>शिपाई संवर्गातील- शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८०-६८-एम-सीआर-५-८५/III दि. १२/८/८६</p>	<p>उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या नेमणूका करणे.</p>
			<p>महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील क्र. एसआरव्ही-२००४ / प्रक्र/१५/४/१२ दि. २५/५/२००६</p>	<p>उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.</p>
			<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२</p>	<p>उपविभागातील वर्ग ३ व ४ यांच्या रजा मंजूर करणे.</p>
			<p>भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८</p>	<p>वर्ग ३ तलाठी व वर्ग ४ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अग्रीम व रक्कम काढणेस मंजूरी देणे.</p>
			<p>मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९ अन्वये फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १३३</p>	

			फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १७४. दारुबंदी अधिनियम कलम ९३.	
			१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ २. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ ३. महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ व त्याअंतर्गत नियम. ४. महाराष्ट्र ग्रामपोलिस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९५. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३.	कलम २४७, अपिले, कलम २५८ पुनर्विलोकन, कलम ७४ खालील अपिले, कलम ७६ खाली पुनर्विलोकन. शेतकऱ्यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरिक्त क्षेत्राबाबत निवाडा जाहिर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुनरिक्षण करून निर्णय घेणे. पोलिस पाटील गैरवर्तणुकीबाबत शास्ती.
२	शिरस्तेदार	पर्यवेक्षण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३	भूसंपादन, अव्वल कारकून	भूमिसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत भूसंपादन, न्यायालयीन संदर्भ, पुनर्वसन आदी बाबतची कामे पाहणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४	अव्वल कारकून, महसूल	दंडाधिकार, सर्व प्रकारचे पासपोर्ट, आकस्मीक मयत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

		प्रकरणे अंतिम समरी देणे, आत्मसंरक्षण बंदूक परवाना नुतनीकरणे करणे, मुंबई कायदा कलम ९३, ५६ १ अ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे, कैदी मयत प्रकरणी उपविभागीय दंडाधिकारी चौकशीचे कामकाज पहाणे, पुरवठा विषयक कामे पाहणे.		
५	जमिन लिपीक	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४, ४५ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे, अनाधिकृत बिनशेती प्रकरणे, खाजगी वन जमिन संपादन कायदा, १९७६ अंतर्गत प्रकरणे, गावठाणवाढ प्रकरणी प्लॉट वाटप करणे आदी.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
६	हक्कनॉद लिपीक	अधिकार अभिलेख व कुळकायदा अपीले व पुनर्विलोकन.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
७	एमएजी लिपीक	शासकीय वसुली, मिटींग नोट्स, पोलिस पाटील आस्थापना, जातीचे दाखले, निवडणूक संदर्भातील कामे, भूसंदर्भ प्रकरणे न्यायालयात पाठवणे अनुदान मागणी करणे, न्यायालयात जमा करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
८	आस्थापना लिपीक	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता, भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, बजेट, तलाठी, लिपीक व अव्वल कारकून रजा मंजूरी, गोपनीय अहवाल, तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या व नियुक्त्या तसेच त्यांच्या जेष्ठता याद्या, बिंदू नामावली,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

		<p>नक्कला देणे, लायब्ररी, अभिलेख कक्ष, जडवस्तू संग्रह, ७/१२ संगणकीकरण आवक- जावक, मालमत्ता कर अपीले, महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास नियमाधीन करणे व श्रेणीवाढ अंतर्गत गुंठेवारी प्रकरणे नियमित करणे, हाताळणे. उपविभागांतर्गत तहसिल कार्यालयाची कार्यालयीन, जमाबंदी बाबत तपासणीचे काम पहाणे, तपासणी नोटस् तयार करून संबंधिताना देणे, कार्यालयीन शक पुर्तता करणे. हेरे सरंजाम.</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे व अपिले कामकाज.

संबंधीत तरतूद -----

- अधिनियमाचे नांव
१. मुंबई कुळवहिवाट शेतजमिन अधिनियम १९४८
 २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७
 ३. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६
 ४. मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१

नियम :-

- १ मुंबई कुळवहिवाट शेतजमिन नियम १९५६
२. मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणेबाबतचे नियम १९५९

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	१. बिनशेती परवानगी	९० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
	२. गौण खनिज परवाना.	८ दिवस		
	३. ऐपतीचा दाखला.	३ दिवस		
	४. कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी.	३० दिवस		
	५. लॉजिंग परवाना.	१५ दिवस		
	६. नक्कला देणे.	७ दिवस		

कलम ४(१)(ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	गौण खनिज उत्खनन वसुली	वार्षिक		
२.	महसुली / कुळवहिवाट दावे	४० प्रति महा		
३.	भूसंपादन	१७० युनिट्स वार्षिक		
४.	फिरतीचे दिवस	१५० वार्षिक		
५.	रात्रीचे मुक्काम	१५० वार्षिक		
६.	भेटी दिलेली गांवे	उपविभागीतील सर्व गांवे पंचवार्षिक		
७.	बिनशेती भूखंड	१०८ वार्षिक		
८.	पिकाचे निमताने	१२ वार्षिक		
९.	वरीष्ठ लिपीक / लिपीक तपासणी	१२ वार्षिक		
१०.	मंडळ अधिकारी दफ्तर तपासणी	१२ वार्षिक		
११.	तलाठी दफ्तर तपासणी.	१२ वार्षिक		
१२.	गाव तपासणी.	२४ वार्षिक		
१३.	अे ऑडीट	१५ वार्षिक		
१४.	७/१२ नोंदी पडताळणी	१४४ वार्षिक		
१५.	रा. द.धा.दु. तपासणी	१२ वार्षिक		
१६.	रा. द.धा.दु.पडताळणी	२४ वार्षिक		
१७.	गोदाम तपासणी	१२ वार्षिक		
१८.	पेट्रोल पंप तपासणी	१२ वार्षिक		
१९.	डिझेल पंप तपासणी	१२ वार्षिक		
२०.	गॅस वितरक तपासणी	१२ वार्षिक		
२१.	रस्ते व जवाहर विहीर	४८ वार्षिक		
२२.	फलोत्पादन प्लॉट	७२ वार्षिक		

कलम ४(१)(ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	काम / कार्य	दिवस / तास	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	१. बिनशेती परवानगी २. गौणखनिज परवानगी ३. ऐपतीचा दाखला ४. कुळ कायदा कलम ४३ व ६३ खाली परवानगी ५. लॉजिंग परवाना ६. नक्कल देणे ७. लोकशाही दिन अर्ज	९० दिवस ८ दिवस ३ दिवस ३० दिवस १५ दिवस ७ दिवस ३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी		७. बिनशेती परवानगी ८. गौण खनिज परवाना ९. ऐपतीचा दाखला १०. कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी ११. लॉजिंग परवाना १२. नक्कला देणे	९० दिवस ८ दिवस ३ दिवस ३० दिवस १५ दिवस ७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कोल्हापूर	१.			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूसंपादन नुकसान भरपाई रक्कम आदा करणे.	भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ११	
२	कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५ अ व ३६ खाली विक्री परवानगी	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे नियम ५६	
३	कलम २७ खाली प्रमाणभूत क्षेत्रास विक्री परवानगी	मुंबई तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा कलम ४७	
४	जमिनीचे एक प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रूपांतर करणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४ अ, ४५ व ४७.	
५	हद्दपार करणे.	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९	
६	सार्वजनिक हितास बाधा येणाऱ्या बाबी दूर करणे.	फौजदारी प्रक्रीया संहिता १८७४ चे कलम १३३	
७	आकस्मिक मृत्यू समरी मंजूरी करणे	फौजदारी प्रक्रीया संहिता १८७४ चे कलम १७४	
८	अनधिकृत दारु विक्री प्रकरणे	मुंबई दारु बंदी अधिनियम कलम ९३	
९	अपीले व पुनर्विलोकन	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ कलम २४७ व २५७. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७४ व ७६	
१०	अतिरिक्त जमिन	महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ व	

११	पोलिस पाटील नेमणूका	त्याअंतर्गत नियम. महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९.	
----	---------------------	--	--

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तलाठी व शिपाई यांच्या नेमणूका	तलाठी संवर्गातील - शासन निर्णय क्रमांक आरसीटी-१०८०-सीआर-३७८-ई-१० दि. ३०/५/१९८४ शिपाई संवर्गातील- शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-१०८०-६८-एम-सीआर-५-८५/III दि. १२/८/८६	
२	तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील क्र. एसआरव्ही-२००४ / प्रक्र/१५/४/१२ दि. २५/५/२००६	
३	जातीचे दाखले	क्र.सीबीसी/१०/२००१/प्र.क्र./१२०/मा. व.क.-५, ता. १-११-२००२.	
४	पुरवठा संबंधीत तपासण्या.	अन्न व नागरी पुरवठा क्र. ओएनजी/३२७०/३७३२/जे. ता. ३-१२-१९७०	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जमिनीचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रूपांतर करणे.	शासन परिपत्रक क्र.एनएपी/१०८८/ प्र.क्र.१२७५/ल-२, दि. १२-१०-१९८८. जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक महसूल/कार्या./३- ४/जमिन/२/एलएनए/एसआर/२००२, तारीख १२-११-२००२.	
२	महसुली तपासण्या	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ई

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.नं .	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेखात पाठविणेत आलेल्या दस्तऐवजांची यादी सोबत जोडण्यात आली आहे.			

कलम ४(१) (अ) (vi)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं .	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हीचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अपिल केसीस	नस्ती	अधिकार अभिलेख, कुळवहिवाट, बिनशेती, ग्रामपंचायत, झाडतोड, पुरवठा, खनिकर्म इ. कायदयाखालील अपिले.	३० वर्षे वर्ग ब
२	विक्री परवानगी प्रकरणे	नस्ती	कुळकायदा कलम ४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी.	३० वर्षे -- ब
३.	विक्री प्रकरणे	नस्ती	तुकडे बंदी तुकडे जोड कलम २७	३० वर्षे -- ब
४ ५.	नोंदवहया मस्टर	विशेष नोंदवहया नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंदवही	५ वर्षे -- क
६	नोंदवहया	विशेष नोंदवहया	कार्यविवरण, पीआरबी, संकलन नोंदवही	५ वर्षे -- क

कलम ४(१) (ब) (vii)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं .	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	गडहिंग्लज तालुका शांतता समिती	स्थाई सदस्य-६ अस्थाई सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
२	गडहिंग्लज तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	भ्रष्टाचार निर्मूलन करणेसाठी	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	वेठबिगार निर्मूलन	शासकीय ६ अशासकीय ६	वेठबिगार निर्मूलन करणेसाठी.	दरमहा	नाही	

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब) (ix)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/ फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	सुनंदा गायकवाड	१	९/३/२००९	२२२२६३	२६१०३/-
२	शिरस्तेदार	श्री. टी. व्ही. पाटील	३	२५/६/२००९	२२२२६३	१४९८२/-
३	स्टेनो	श्री. एस. एम. कळविकट्टे	३	१/९/२००५	२२२२६३	१९९९६/-
४	भूसंपादन अ.का.	श्री. ए. एन. कारेकर	३	१/७/२००७	२२२२६३	१४९८२/-
५	महसूल अ.का.	श्री. एन. के. देशपांडे	३	१/७/२००६	२२२२६३	१६२९३/-
६	आस्थापना लिपीक	श्री. पी. के. पाटील	३	१/७/२००३	२२२२६३	१०८०८/-
७	जमिन लिपीक	श्री. पी. ए. जाधव	३	१/७/२००८	२२२२६३	८१७०/-
८	वाहन चालक	श्री. एम. ए. चिगरी	३	७/११/२००८	२२२२६३	७४००/-
९	शिपाई	श्री. एम. बी. कुंभार	४	६/४/१९८३	२२२२६३	९६६५/-
१०	शिपाई	श्री. जी. एम. नेसरीकर	४	२४/७/२००३	२२२२६३	७७५७/-

कलम ४(१)(ब)(ख)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	८०००-२७५-१३५००	५४	५.०	८५/-	१४/-
२	२	५५००-१७५-९०००		५.०	८०/-	--
३	३	४५००-१२५-७०००		५.०	८०/-	--
४	३	३०५०-७५-४५००		५.०	६०/-	--
५	४	२५००-५५-३०८०		५.०	६०/-	--
६	४	२९६०-६५-३३००-७०-४०००		५.०	६०/-	--

कलम ४ (१)(ब)(xi)

**गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा प्रशासन वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च- डिझेल खर्च- } २०५३-जिल्हा प्रशासन ९४-जिल्हा प्रशासन वेतन- प्रवास भत्ता- कार्या. खर्च	१६,०९,०००/- १,२३,०००/- २,२९,०००/- १,९०,०००/- ६,०००/- ५,०००/-	-- -- -- -- -- -- --	-- -- -- -- -- -- --	

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

या कार्यालयात टेप, फिल्म, सि.डी., फ्लॉपी व इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xv)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	उपविभागीय अधिकारी यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार मंगळवार व शुक्रवार कार्यालयीन वेळेमध्ये	जनतेची गाऱ्हाणी	कार्यालयात	उपविभागीय अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	सुनंदा गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी	गडहिंग्लज उप विभाग	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय गडहिंग्लज (०२३२३) २२२२६३	--	मा. अप्पर जिल्हाधिकारी कोल्हापूर (०२३१) २६५७८५५

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. टी. व्ही. पाटील	शिरस्तेदार	गडहिंग्लज उप विभाग	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय गडहिंग्लज ०२३२७-- २२२२६३	--

* * * * *

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अन्वये कार्यालयाने प्रसिध्द करावयाचे मॅन्युअल.
सन २००९

क्र. आस्थापना/कावि/ /०९
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय
गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज
दिनांक :- /०८/२००९

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारीसो कोल्हापूर
(कार्यासन १३)

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
कार्यालयाने प्रसिध्द करावयाचे मॅन्युअल. सन २००९

संदर्भ :- आसांचेकडील दि. ३१/०८/२००९ चा दूरध्वनी संदेश.

उपरोक्त विषयाने मागणी केलेली १ ते १७ मुद्द्याची विहित नमुनेतील माहिती यासोबत सादर केली आहे.

सोबत सादर माहितीची सी. डी. सादर केलेली आहे.

उपविभागीय अधिकारी
गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज