

कलम ४ (१)(b)(i)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव- पत्ता- कार्यालय प्रमुख- शासकीय विभागाचे नांव- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- कार्यक्षेत्र- भौगोलीक- गडहिंग्लज उपविभाग/कार्यानुरूप- गडहिंग्लज उपविभाग	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज मेनरोड गडहिंग्लज विभाग गडहिंग्लज जिल्हा कोल्हापूर उपविभागीय अधिकारी महसूल व वन विभाग महसूल तहसिल आजरा चंदगड व गडहिंग्लज तालुका.
--	---

विशिष्ट कार्ये- १) उपविभागातील तहसील कार्यालयाच्या कामावर नियंत्रण २) अपील्य अधिकार ३) उपविभागीय दंडाधिकारी यांचेशी संबंधित कायदा व सुव्यवस्था. ४) जमिन महसूल व इतर शासकीय वसूली ५) जमिनीचे वापरात बदल (बिनशेती परवानगी वगैरे), ६) महसूल अधिका-यांच्या 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 वसूली करणे, सरकारी जमिनीची देखभाळ करणे वगैरे.

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

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- १) **डॉ. किरण महाजन**
उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय दंडाधिकारी

कार्ये:- उपविभागातील तहसीलदार कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- १)जमिन महसूल तसेच इतर शासकीय अ,ब,क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसूलीचा आढावा घेणे,
२) बिनशेती परवानगी अनधिकृत बांधाकाम नियमानुकूल करणे
३) कार्यालयीन तपासणी जमाबंदी तपासणी.
४) महसूल अधिका-यांचा कामाचा आढावा.
५) लेखा तपासणी अहवालांची पुर्तता.
६) वन जमिनीसंबंधी माहिती .
७) अधिकारी अभिलेख व कुळवहिवाट दावे.
८) उपविभागीय दंडाधिकारी यांची कर्तव्ये व कायदा व सुव्यवस्था.

सर्व संबंधीत कर्मचारी-

१) श्री.व्ही.बी. शिंदे शिरस्तेदार.

कार्य:- महसूल कार्यालयीन प्रशासन.

कामाचे विस्तृत स्वरुप

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

१) पर्यवेक्षण, कुळवहिवाट कलम ४३/६३ विक्री परवानगी प्रकरणे,
अधिकार अभिलेख अर्जप्रकरणे, कमाल जमिन धारणा
कायदा प्रकरणे, कृषी गणना, वेठबिगार सर्वेक्षण,
मंडळ अधिकारी दैनदिनी अभिप्राय, तुकडेबंदी तुकडेजोड
कायदा अंमलबजावणी, ७/१२ संगणकीकरण, इनाम जमिनी

२) श्री, ए एन कारेकर , भूसंपादन अव्वल कारकून

कार्य:- भुमिसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत भुसंपादन, न्यायालयीन संदर्भ, पुनर्वसन
आदी बाबतची कामे पहाणे.

२) श्री, एन के देशपांडे महसूल अव्वल कारकून

कार्य:- आकस्मिक मयत प्रकरणे,बंदुक परवाना, दंडाधिकार चौकशी पकरणे ,ऐपत दाखले देणे
चॅप्टर केसीस हददपार केसीस, दंडाधिकार संदर्भातील सर्व प्रकरणेआदी बाबतची कामे
पहाणे.

३) श्री. व्ही बी कोलते लिपीक

कार्य:- लिपीक

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- बिनशेती परवानगी प्रकरणे, अनधिकृत बाधकाम प्रकरणे, जमिन प्रदान
भाडेपट्टा/अतिक्रमणे अहवाल, गौणखनिज उत्खनन परवानगी,
अनधिकृत उत्खनन कारवाई, ,रेखांकन परवानगी, बिनशेती पोटविभाजन परवानगी,
झाडतोड अधिनियम व जमिन महसूल व गौणखनिज अधिनियमाखाली अपील,
खाजगी वन जमिनी अधिनियम १९७५ चे कलम २२ नुसार प्रकरणे,
जमाबंदी लेखे.

४) श्री. पी.के. पाटील लिपीक

कार्य:-

आस्थापना विषयक कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता, भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, बजेट, तलाठी, लिपीक व अब्जल कारकून रजा मंजूरी, गोपनीय अहवाल, तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या व नियुक्त्या तसेच त्यांच्या जेष्ठता याद्या, बिंदू नामावली, नककला 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. लेखे.

५) श्री. व्ही. बी. कोलते लिपीक

कार्य:-

कुळवहिवाट लिपीक

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अधिकार अभिलेख व कुळकायदा अपीले व पुनर्विलोकन, भूसंपादन, पुरवठा, आवक-जावक, मालमत्ता कर अपीले, हद्दपार प्रकरणे, सीआरपीसी कलम १३३ खालील प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक काम. पोलीस पाटील आस्थापना, निवडणूक, आकस्मीक मृत्यू समरी मंजूरी, आत्मसंरक्षण बंदूक परवाना नुतनीकरण करणे, पाणी टंचाई, पावसाची आकडेवारी कळविणे, नैसर्गिक आपत्ती, संरक्षण शस्त्र परवाने नुतनीकरण 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 सुटी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- रविवार व महिन्यातील दुसरा व चवथा शनिवार.

६) श्री. एस. एम. कळविकटटे लघुलेखक (निम्नश्रेणी)

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

उपविभागीय अधिकारी यांची वैयक्तिक कामे, दैनंदिनी व वैयक्तिक कामाअंतर्गत दफ्तर तपासणी., गौणखनिज, रोजगार हमी योजना विषयक तपसण्या

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज
यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील 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 नुकसान भरपाई रक्कमा आदा करणे. ३. ऐपतीचे दाखले	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली. गठ	कार्यालयातील वेतन, प्रवास, भविष्य निर्वाह निधी देयके साक्षात्कृत करणे व वितरण करणे. भूसंपादन प्रकरणी जमिन मालकांना जमिनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा आदा करणे. रु. एक लाख ते ५ लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखले देणे.

ब

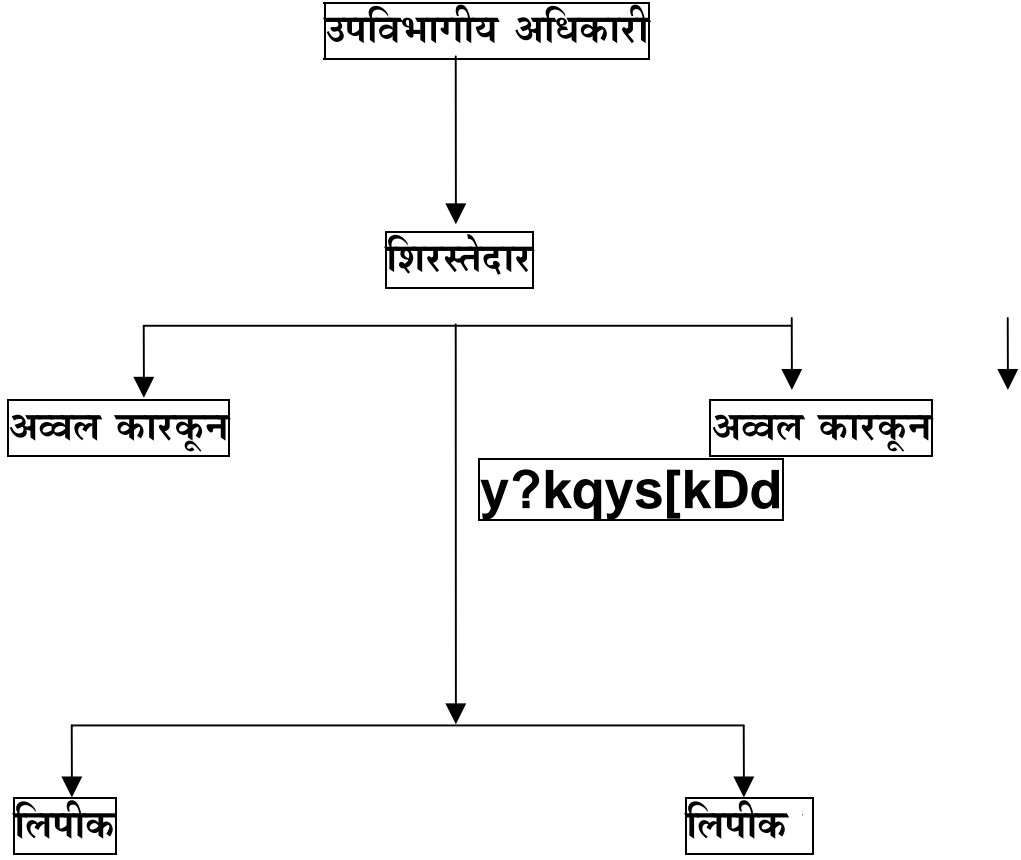
अ. क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज	कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५अ व ३६ खाली विक्री परवानगी कलम २७ खाली प्रमाणभूत क्षेत्रास विक्री परवानगी	१. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे नियम १९५६ २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी
२	उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज	जमिनीचे एक प्रयोजनातून दूस-या प्रयोजनात रुपांतर करणोबाबत.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४ अ, ४५, ४७ शासन महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एनएपी/ १०८८/ प्र.क्र./ १२७५/ ल-२ दिनांक १२/१०/१९८८. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक महसूल/कार्या/३-४/जमिन/२/एलएनए/२००२, ता.१२-११-२००२	निवासी व वाणिज्य अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणेचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित /काढुन टाकणेचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी याना आहेत.
३	उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज	सेवा भरती- तलाठी/शिपाई	शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही/१२६६/बी, ता.१९-४-६९ व १५-३-६५	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या नेमणूका करणे
४	उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज	तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे	शासन परिपत्रक क्रमांक टिआरएफ/१०८६/सीएससी/९/प्र.क्र./२ १/८६/१२, ता. ६-१-८७	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.
५	उपविभागीय अधिकारी गडहिंग्लज विभाग, गडहिंग्लज	रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२	उपविभागातील वर्ग ३ व ४ यांच्या रजा मंजूर करणे

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 येणा-या बाबी दूर करणे. ३. आकस्मिक मृत्यू समरी मंजूर करणे. ४. अनधिकृत दारु विक्री प्रकरणे.	मुंबई पोलीस 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 अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी	अपीले व पुनर्विलोकन	१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ २. मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ ३. महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कमला मर्यादा) अधिनियम १९६१ व त्याअर्गत नियम ४. महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९	कलम २४७, अपिले, कलम २५८ पुनर्विलोकन. कलम ७४ खालील अपीले, कलम ७६ खाली पुनर्विलोकन. शेतक-यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरिक्त क्षेत्राबाबत निवाडा जाहिर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसीलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुनरिक्षण करुन निर्णय घेणे. पोलीस पाटील गैरवर्तणूकीबाबत शास्ती.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य/प्रशासकिय	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 चे 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 वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एनएपी/१०८८/ प्र.क्र./ १२७५/ ल-२ दिनांक १२/१०/१९८८.	निवासी व वाणिज्य अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणेचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित /काढून टाकणेचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी याना 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 जमिन मालकांना जमिनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा आदा करणे. रु. एक लाख ते ५ लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखले देणे.
			शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही/१२६६/बी, ता.१९-४-६९ व १५-३-६५	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या नेमणूका करणे
			शासन परिपत्रक क्रमांक टिआरएफ/१०८६/सीएससी/९/प्र.क्र./२१/८६/१२, ता. ६-१-८७	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.
				उपविभागातील वर्ग ३ व ४ यांच्या रजा मंजूर करणे
				उपविभागातील वर्ग ३ व ४ यांच्या रजा मंजूर करणे
			मुंबई पोलीस 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.	
			१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ २. मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ ३. महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कमला मर्यादा)	कलम २४७, अपिले, कलम २५८ पुनर्विलोकन. कलम ७४ खालील अपिले, कलम ७६ खाली पुनर्विलोकन. शेतक-यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरिक्त क्षेत्राबाबत निवाडा

			अधिनियम १९६१ व त्याअंतर्गत नियम ४. महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९ ५. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३.	जाहिर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसीलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुनरिक्षक करून निर्णय घेणे. पोलीस पाटील गैरवर्तणूकीबाबत शास्ती.
२	शिरस्तदार	पर्यवेक्षण	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	भूसंपादन, अव्वल कारकून	भूमिसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत भूसंपादन, न्यायालयीन संदर्भ, पुनर्वसन आदी बाबतची कामे पहाणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	महसूल, अव्वल कारकून	आकस्मिक मयत प्रकरणे, बंदुक परवाना, दंडाधिकार चौकशी पकरणे, ऐपत दाखले देणे चॅप्टर केसीस हददपार केसीस, दंडाधिकार संदर्भातील सर्व प्रकरणे आदी बाबतची कामे पहाणे.		
४	जमिन लिपीक	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४, ४५ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे, अनाधिकृत बिनशेती प्रकरणे, खाजगी वन जमिन संपादन कायदा १९७६ अंतर्गत प्रकरणे, गौण खनिज, शासकीय वसूली, मिटींग नोट्स, गावठाणवाढ प्रकरणे प्लॉट वाटप करणे आदी.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५	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, पोलीस पाटील आस्थापना, नककला देणे, लायब्ररी, अभिलेख कक्ष, जडवस्तू संग्रह, लॉगबुक. गुंठेवारी प्रकरणे हाताळणे, आवक-जावक, मालमत्ता कर अपीले	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	कुळवहिवाट लिपीक	अधिकार अभिलेख व कुळकायदा अपीले व पुनर्विलोकन, पुरवठा, मालमत्ता कर अपीले, हद्दपार प्रकरणे, सीआरपीसी कलम १३३ खालील प्रकरणे,	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (b) (iii)नमूना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचे स्वरुप : शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे व अपिले कामकाज
संबंधीत तरतूद: -----
अधिनियमाचे नांव

१. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमिन अधि. १९४८
२. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७
३. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६
४. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

नियम :-
१. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमिन नियम १९५६
२. मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्याचे एकजिकरण करणेबाबतचे

नियम १९५९

शासन निर्णय: ----
परिपत्रके ----
कार्यालयीन आदेश ----

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	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. नककला देणे	७ दिवस		

कलम ४(१)(ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१. गौण खनिज उत्खनन वसुली	वार्षिक	/-	
२. महसूली/कुळवहिवाट दावे	४० प्रति महा	--	
३. भूसंपादन	१७० युनिटस वार्षिक		
४. फिरतीचे दिवस	१५० वार्षिक		
५. रात्रीचे मुक्काम	१५० वार्षिक		
६. भेटी दिलेली गांवे	उपविभागातील 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. गांव तपासणी	२४ वार्षिक		
१३. अे ऑडिट	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 विहिर	४८ वार्षिक		
२२. फलोत्पादन प्लॉट	७२ वार्षिक		

हे पान शेवटी आहे.

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 २५अ 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 दुस-या प्रयोजनात रुपांतर करणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४अ, ४५ व ४७.	
५	हद्दपार करणे	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९	
६	सार्वजनिक हितास बाधा येणा-या 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 त्याअंतर्गत नियम.	
११	पोलीस पाटील नेमणूका	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस 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	एसआरव्ही/१२६६/बी, ता. १९-४-६९ व १५-०३-१९६५.	
२	तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या	क्रमांक टिआरएफ/१०८६/सीएससी/९/ प्र.क्र./२१/८६/१२, ता. ६-०१-१९८७	
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 संबधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	जमिनीचे एका प्रयोजनातून दुस-या प्रयोजनात रुपांतर करणे.	शासन परिपत्रक क्र.एनएपी/१०८८/प्र.क्र.१२७५/ल-२, दिनांक १२१०-१९८८. जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक महसूल/कार्या/३- ४/जमिन/२/एलएनए/एसार/२००२, तारीख १२-११-२००२.	
२	महसूली तपासण्या		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना ई

गडहिंगलज येथिल उपविभागिय अधिकारी यांचे कार्यालया मधील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

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

कलम ४(१) (अ) (vi)

गडहिंगलज येथिल उपविभागिय अधिकारी यांचे कार्यालया मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४(१) (ब) (vii)

गडहिंग्लज येथिल उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)
गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादा प्रकाशित करणे

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

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)

गडहिंगलज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

क ल म ४(१)(ब)(ix)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	श्री. डॉ. किरण महाजन	१	२५/५/२००३	२२२२६३	१८३८४/-
२	शिरस्तेदार	श्री. व्ही. बी. शिंदे	३	१२/४/२००५	२२२२६३	११२८४/-
३	स्टेनो	श्री. एस. एम. कळविकट्टे	३	१/९/२००५	२२२२६३	१३६६७/-
४	भूसंपादन अ.का	श्री. ए एन कारेकर	३	१/७/२००६	२२२२६३	११२८४/-
५	आस्थापना लिपिक	श्री. पी. के. पाटील	३	१/७/२००३	२२२२६३	६७५५/-
६	वतन लिपिक	श्री. व्ही. बी. कोलते	३	२१/६/२००४	२२२२६३	६७५५/-
७	जमिन लिपिक	श्री. व्ही. बी. कोलते	३	५/३/२००४	२२२२६३	
८	वाहन चालक	श्री. एस. एस. शेळके	३	८/३/२०००	२२२२६३	६७८५/-
९	शिपाई	श्री. एम. बी. कुंभार	४	६/४/१९८३	२२२२६३	७१६९/-
१०	शिपाई	श्री. जी. एम. नेसरीकर	४	२४/७/२००३	२२२२६३	५६४१/-

कलम ४(१)(ब)(X)

गडहिंग्लज येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	८०००-२७५-१३५००	१७	७.५	७०/-	१४/-
२	३	५५००-१७५-९०००	१७	७.५	६०/-	--
३	३	४५००-१२५-७०००	१७	७.५	५३/-	--
४	३	४०००-१००-६०००	१७	७.५	५३/-	--
५	४	२५००-५५-३०८०	१७	७.५	४५/-	--
६	४	२९६०-६५-३३००-७०-४०००	१७	७.५	४५/-	--

कलम ४ (१)(ब)(xi)

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

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन				
	०९३-जिल्हा प्रशासन				
	वेतन-	३२,५०,०००	--	--	
	प्रवास भत्ता-	१,५०,०००	--	--	
	कार्यालयीन खर्च-	२,५०,०००	--	--	
	डिझेल खर्च-		--	--	
	२०२९-जमिन महसूल				
	९४-जिल्हा प्रशासन				
	वेतन-	१,५०,०००	--	--	
	प्रवास भत्ता-		--	--	

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, सिडी, पलॉपी व इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली नसल्याने माहिती निरंक आहे.

नमना ४ (१)(ब)(XV)

गडहिंग्लज 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 गा-हाणी	कार्यालयात	उपविभागीय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

गडहिंगलज 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	श्री. डॉ. किरण महाजन	उपविभागीय अधिकारी	गडहिंगलज उप विभाग	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय गडहिंगलज ०२३२७-२२२२६३	--	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. व्ही. बी. शिंदे	शिरस्तेदार	गडहिंगलज उप विभाग	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय गडहिंगलज ०२३२७ २२२२६३	--

कलम ४(१)(ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

