

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 2 (H) नमुना अ

माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय कार्यालयाचे नांव:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर

कलम 2 (H) ए / बी / सी / डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
1	2	3	4
1	उपविभागीय अधिकारी लातूर	उपविभागीय अधिकारी लातूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर

कलम 4 (1) (बी) (I)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्य कर्तव्य यांचा तपशील

1) शासकीय कार्यालयाचे नांव	:- उपविभागीय कार्यालय,लातूर
2) पत्ता	:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,मेन रोड,लातूर
3) कार्यालय प्रमुख	:- उपविभागीय अधिकारी,लातूर
4) शासकीय विभागाचे नांव	:- महसूल व वन विभाग
5) कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
6) कार्यक्षेत्र	:- लातूर- उपविभाग
अ) भौगोलिक	:- लातूर तालूका
ब) कार्यानुरूप	:- भौगोलिक कार्यक्षेत्रा मध्ये नमूद तालूका वरील प्रमाणे लातूर तालूक्यांवर पर्यवेक्षण

विशिष्ट कार्य :-

- 1) कार्यक्षेत्रात शासनाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 2) महसूली कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- 3) कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
- 4) उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 5) उपजिल्हाधिकारी अतियात म्हणून काम पाहणे
- 6) मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 7) वेठबिगारी समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम सांभाळणे.
- 8) भूसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 9) पुरवठा विषयक बाबी.
- 10) तलाठी यांचा नियुक्ती प्राधिकारी
- 11) पोलीस पाटील यांचा नियुक्ती प्राधिकारी

विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

महसूली काम, शासकीय वसुली,महसूल अभिलेख अद्यावत करून घेणे,मतदार नोंदणी करणे नैसर्गिक

आपत्ती कामे, विविध निवडणूका सुरळीत पार पाडणे, प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने विभागात शासनाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

कार्यालय प्रमुख	पदनाम	प्रवर्ग
1	2	3
उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय अधिकारी	1
नायब तहसिलदार	महसूल	2
अव्वल कारकून-१	जमाबंदी, अकृषी, वसूली, जलयुक्त शिवार, अभिलेख कक्ष, नैसर्गीक आपत्ती,	3
अव्वल कारकून-२	एम.ए.जी. पाणी टंचाई, आस्थापना, लेखा, संगायो/इंगायो,	3
लघुलेखक	मासिक दैनंदिनी, बैठकीची माहिती व नॉनक्रिमिलेअर	3
लिपीक	अपिल, संकीर्ण, भूकंप पुनर्वसन, जात	3
लिपीक	निवडणूक, माहितीचा अधिकार, संकलन नोंदवही	3

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार सर्व महसुली कामे करणे, फेरफार, वहिती व इतर महसुली विषयक अपील प्रकरणांची सूनावण घेणे, निर्णय देणे, जमीन महसूल अल्पबचत, आरआरसी प्रकरणे, गौणखनिज, करमणूक कर, अकृषीक इत्यादी प्रकरणांत वसूली संबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करून वसुली करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, विविध सार्वजनीक प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करणे, जमीनीचा मावेजा जमीन मालकांना वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणांत उपस्थित राहून शासनाची बाजू मांडणे, जातीचे प्रमाणपत्र देणे, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे, अकृषीक परवानगी देणे. पोलिस पाटील नियुक्ती करणे व पोलिस पाटलावर नियंत्रण ठेवणे त्याचे कार्य व कर्तव्य पाहणे, तलाठी आस्थापनेचे काम पाहणे, फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 मधील सोपविलेल्या अधिकारानुसार सर्व प्रकरणे चालविणे, मुंबई पोलिस कायद्यामध्ये दिलेल्या अधिकारानुसार सर्व प्रकरणे चालविणे व निर्णय घेणे, जिवनावश्यक वस्तू अधिनियम 1955 व महाराष्ट्र शेडूल्स कम्युनिटीज अॅक्ट 1975 मधील प्राप्त अधिकारानुसार स्वस्त धान्य दुकान, किरकोळ रॉकेल परवाने यांच्या तपासण्या करणे, तक्रारीबाबत चौकशी करणे.

टीप :- सद्या स्वस्त धान्य दुकान, प्राधिकार पत्राचे नूतनीकरण व रॉकेल परवाना नुतनीकरण करून देण्याचे अधिकार हे जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना वर्ग करण्यात आले आहेत.

मालमत्तेचा तपशील :-

इमारत

1. उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,मेन रोड, लातूर

उपलब्ध सेवा :-

लातूर उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयातून जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र, व ऐपती प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.

संस्थेच्या संरचानात्कम तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
उपविभाग	संपूर्ण उपविभाग	उपविभागीय अधिकारी
तहसील स्तर	लातूर तालूका	तहसिलदार
महसूल मंडळ	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:-

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, औसा-रेणापूर :- 02382-243034

उपविभागीय अधिकारी निवासस्थान, लातूर :- 02382 - मो. नं.9822366519सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरलेल्या वेळात

1. रविवार
2. महिन्याचा दूसरा व चौथा शनिवार
3. तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावती करन दिवस

संस्थेच्या (शासकीय अधिकारी,लातूर यांचे कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता)

उपविभागीय अधिकारी,लातूर यांचे कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

उपविभागीय अधिकारी	
नायब तहसिलदार	सर्व महसुली विभाग
लघूलेखक (निम्नक्षेणी)	मासिक दैनंदिनी, बैठकीची माहिती व नॉनक्रिमिलेअर
अव्वल कारकून-१	जमाबंदी, अकृषी, वसूली,जलयुक्त शिवार,अभिलेख कक्ष, नैसर्गीक आपत्ती,
अव्वल कारकून-२	एम.ए.जी. पाणी टंचाई, आस्थापना,लेखा, संगायो/इंगायो,
लिपीक -१	अपिल, संकीर्ण, भूकंप पुनर्वसन, जात
लिपीक -२	निवडणूक,माहितीचा अधिकार,संकलन नोंदवही
वाहन चालक-१	--
शिपाई-१	--
शिपाई-२	--

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिकारी लातूर	1. कार्यालयीन कर्मचा-याचे मासिक वेतन व भत्ते	नियम 142, अ	

		2. बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांना वेतन, अग्नीम प्रवास भत्ता इत्यादी मंजूर करणे	नियम 142,अ	
		3. कार्यालयीन कर्मचा-याची प्रवास भत्ते मंजूर करणे	नियम 142, अ	
		4. तलाठ्याचे गटविमा योजनेचे प्रदानास मंजूरी देणे	1.शा.नि.डी.ओ.आय 2083/470/एजीएम/5/ दिनांक 26 एप्रील 1982 2.शा.नि.ग.णि.यो.1004/24/20 04 शाहमी दिनांक 28 जानेवारी 2005	
		5.आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे	महा आकस्मिक खर्च नियम - 1965 नियम 19 परिशिष्ट 4	
		6.समिती आयोग यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीत सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे	नियम 31 - अ	
		7.शासकीय वाहनाच्या देखभाली वरील ते सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्याच्या दुरूस्ती साठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम 69 :- पेट्रोल वाहनासाठी 6000/- रु. पर्यंत, डिझेल वाहनासाठी 8000/- रु. पर्यंत	
		8. शासकीय वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल/ऑईल खरेदी करण्यासाठी 3000/- रु. पर्यंत खर्च करणे.	नियम -69	
		9.छायाप्रती, कोर्ट फी,मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेच्या खर्च करणेस मंजूरी देणे	नियम - 73	
		10. साहित्य पत्रके,छपाई,करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाचा निर्देश देणे	नियम -79	
		11. फर्निचर दुरूस्ती,कर्ज मंजूरी देणे रु. 2000/- पर्यंत	नियम 89	
		12. वित्त आयोगाअंतर्गत नगर परिषदेमार्फत केल्या जाणा-या कामाचे देयक मंजूर करणे	मा. जिल्हाधिकारी,लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश दिनांक ऑक्टोबर 2006.	

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2.	उपविभागीय अधिकारी लातूर	1. सार्वजनिक उपद्रव दूर करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 कलम 133	
		2. जमाबंदी लागू करणे	कलम 144	
		3. वादग्रस्त जागा क्षेत्र ताब्यात घेणे	कलम 145	
		4. हद्दपार करणे	बॉम्बे पोलिस अॅक्ट कलम 56,57	
		5. जमानत घेणे	मद्य निर्बंध कायदा/कलम 93	
		6. जमानत बंधपत्र घेणे	कलम 110	

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

आस्थापना:-

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	विनय/अधिनियम/परिपत्रक
1	2	3	4
1.	उपविभागीय अधिकारी	1. तलाठी यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबात शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम 1979
		2. पोलिस पाटील यांनी कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम 1967
		3. विविध जातीचे प्रमाणपत्र देणे	महाराष्ट्र अनूसूचित जाती/जमाती,भटक्या विमुक्त जाती व इतर मागास व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देणे विनिमय) अधिनियम 2000

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

आस्थापना:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
2	3	4	4
उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) 1981	
	1. कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे	2. म.ना.से.(रजा) नियम 1981 चे 1 ते 58	
	2. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	3. म.ना.से. (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981	
	3. कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबीचे अद्यावतीकरण करणे	4. म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1981 चे नियम 1 ते 30 व म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)1981	
	4. कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	5. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधार शर्ती) नियम 1981	
	5. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) यिम 1979 विभागागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 चे नियम 1 ते 25	
	7. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	8. म.ना.से.(परगृहय अवधी) परकीय सेवा,निलंबन,तडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76	
		9. म.ना.से.सृष्टि निर्णय क्र. एस.आर.व्ही. 1095/प्र.क्र.ं- 1/95/12 दि. 8 जून 1995	
	10. कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुर्नविलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	11. म.ना.से.प्रवि.निर्णय क्र. एस.आर.व्ही. 1089/प्र/28- 29/प्र.क्./408/8 दि. 4 एप्रिल 1999	
	12. कर्मचा-याचे (वर्ग -	13. म.ना.से.सेवेच्या (सेवेच्या	

	3)ज्येष्ठता सुची तयार करणे	सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981	
--	----------------------------	-----------------------------	--

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

रोजगार हमी योजना:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	3	4	4
उपविभागीय अधिकारी	1. उपविभागातील रो.ह.यो.कामाला कार्यारंभ आदेश घेणे	रो.ह.यो.सारग्रंथ मा. जिल्हाधिकारी,लातूर यांचे आदेश दिनांक 06.02.1998	
	2.रो.ह.यो. कामाची तपासणी करणे	रो.ह.यो.सारग्रंथ मा. जिल्हाधिकारी,लातूर यांचे आदेश दिनांक 06.02.1998	

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

पुरवठा :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	स्वस्त धान्य दूकान/रॉकेल परवाने तपासणी करणे	1. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स,लायसन्सींग ऑर्डर 1966 2. महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्रं. रॉकेल/2193/1617/प्रं.क्रं.	

		2390/नापू/27/दिनांक 23 मे. 1994	
	शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	1. गोडावून मॅन्यूअल	
	पेट्रोलजन्य पदार्थाच्या तपासण्या	1. मोटार स्पिरीट अॅन्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1988	
		2. पेट्रोलियम पॉक्डक्टस ऑर्डर 1999	
		3. लिक्वीफाईड पेट्रोलियम गॅस ऑर्डर 2002	
	स्वस्त धान्य दूकानाच्या ईश्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे	1. शा नि.क्र.साविवे/1019/2424/ प्र.क्रं 6128/ना.पू./28 दि. 12.11.1991	
	किरकोळ केरोसीन विक्रेत्याचे तपासण्या करणे	1. शा नि.क्र.साविवे/1019/2424/ प्र.क्रं 6128/ना.पू./28 दि. 12.11.1991	

टीप :- सध्या स्वस्त धान्य दुकान, पारधिकार पत्राचे नूतनीकरण व रॉकेल परवाना, नूतनीकरण करून देण्याचे अधिकार हे जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना वर्ग करण्यात आले आहेत.

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

निवडणूक :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1. मतदार नोंदणी करणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम 1960	
	2. विधानसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व Hand Book for Returning Officer	
	3. लोकसभा निवडणूकीसाठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेश	
	4. जिल्हा परिषद पंचायत	राज्य निवडणूक आयोगाच्या	

	समिती निवडणूक	आदेशानुसार	
	5. महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहाकारी संस्था निवडणूक साखर कारखाने इत्यादी	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहाकारी संस्था निवडणूक नियम 1971	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

जमाबंदी :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1. रेकॉर्ड ऑफ राईटस चे अपील प्रकरणे चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966	
	2. भाडे नियंत्रणाची प्रकरणे चालविणे	भाडे रेंट कंट्रोल नियंत्रण कायदा	
	3 तालुक्याच्या जमाबंदी तपासण्या करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व त्या खालील नियम	
	4 अकृषीक परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील कलम 44 व 45	
	5 अनुसूचित नसलेली झाडे तोडण्याची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम	
	6 ऐपती प्रमाणपत्र देणे	मुंबई शासन महसूल विभाग परिपत्रक क्र. 67/49 दिनांक 30 मे. 1952	
	7 तलाठी व मंडळ अधिकारी महसूली गावाचे दफ्तर तपासणी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971	
	8 जमाबंदी तपासणी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतूदीनुसार	
	9 7/12 पुर्नलेखनासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966	

	परवानगी देणे	मधील तरतूदीनुसार	
	10 विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे	1 हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा 1950	
		2 विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. 1997/ईनाम/वतन/विरासत/विलंब/कावि/145 दिनांक 19 जानेवारी 1994	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

करमणूक कर :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1 सिनेमा घर, व्ही, डी.ओ. तपासणी करणे	1 मुंबई सिनेमा विनियम अधिनियम 1953	
		1. मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923	
		2. मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे कारणे आदेश जा.क्र.2005/क.क./कावि/1447 दिनांक 29.08.2005	
	2 केबल नेटवर्क द्वारे दाखविण्यात येणा-या जाहीराती वगैरे बदल कार्यवाही	1. शासन निर्णय क्र. एमआयएस/01/2002/12/वि.शा/5/गृहविभाग /(विशेष) दिनांक 25 सप्टेंबर 2002	
		2. केबल नेटवर्क टेलिव्हिजन नेटवर्क अधिनियम 1995 क्र. 18	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

पुरवठा :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय	1 नैसर्गिक अपत्ती, पूर, गारपीठ तसेच	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी	

अधिकारी	दूषित पाण्यामुळे संसर्ग जन्य रोग यामुळे उद्भवलेली परिस्थिती पाहणी करणे व आटोक्यात आणण्यासाठी प्रयत्न	निर्गमित होणा-या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे	
	2 पाणी टंचाई काळात विहीर/बोअर आधिग्रहण करणे व प्रसंगी टँकर लावणे	अधिग्रहण अधिनियम 1966 व शासन निर्णय दिनांक 08.04.1994 व 03.02.1991	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

भूसंपादन :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1 शासकीय प्रयोजनासाठी जमीनीचे भूसंपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम 1894	
	2 गावठाण विस्तार योजना राबविणे	1. भूसंपादन अधिनियम 1894 2. महाराष्ट्र शासन महसूल विभाग परिपत्रक क्र. एलएलडी/3959/56047 दिनांक 15 नोव्हेंबर 19963	

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	अधिनियम /नियम
1	2	3	4
1	उपविभागीय अधिकारी	1) उपविभागातील सर्व शासकीय विभागाचा समन्वय साधणे	
		2) कार्यालयीन कर्मचारी सेवा विषयक बाबी पाहणे	

		3) उपविभागातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		4) उपविभागातील सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था आबादीत ठेवणे	
		5) शासकीय रकमेची वसूली करून घेणे	
		6) भारत निवडणूक आयोगाच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकीची कामे पार पाडणे	
		7) राज्य निवडणूक आयोगाच्या सूचनेनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे	
		8) मतदार नोंदणी करणे	
		9) महसूल अभिलेखे तालूका स्तरावर तसेच ग्रामस्तरावर अद्यावत करून घेणे	
		10) जमीनी विषयक प्राप्त झालेल्या तक्रारीची निराक्रम करणे	
		11) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे	
		12) उपविभागातील जमीन महसूलाचे व इतर शासकीय मागणी कायम करून घेणे	
		13) नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी प्रसंगानुसार विविध चात्यामडून आपत्ती निवारणाची कामे करून घेणे.	
		14) सार्वजनिक कामासाठी भूमी संपादन करणे	
		15) सार्वजनिक उपद्रव दूर करण्यासाठी आदेश पारीत करणे	
		16) टंचाई परिस्थितीत पाणी टंचाई निवारणार्थ विहीर/बोअर अधिग्रहण करणे,टँकर लावणे	
		17) भूमी संपादन तसेच इतर शासनाविरूद्ध दाव्यात मुद्दे निहाय माहिती सादर करणे	
		18) न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे	
		19) ईनाम जमिनीची विरसत मंजूर करणे	
		20) हद्दपार प्रकरणे चालविणे	
		21) जातीचे प्रमाणपत्र देणे	
		22) ठरवून दिलेल्या ईष्टाकानुसार रो.ह.यो.स्वस्त धान्य दूकान,केरोसीन परवाने,तलाठी दप्तर,लिपीक,अ.का.यांचे दप्तर तपासणे.	
		23) शासनाने वेळोवेळी सुचविलेले कामे व जाबादा-या पार पाडणे.	
		24) अकृषीक परवानगी देणे	

		25) राष्ट्रीय सण साजरे करणे	
		26) स्वस्त धान्य दूकान तपासणी करणे	
		27) पोलीस पाटील नेमणूका करणे	
		28) तलाठ्याचे सेवा विषयक बाबी पाहणे	
		29) वेठबिगार शोधून काढणे	
		30) तलाठी व कोतवाल यांच्या जेष्ठता सुच्या तयार करणे	
		31) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		32) उपविभागात शांतता व सुव्यवस्था आबादीत ठेवणे	
		33) टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे	
		34) शासनाकडून विरिष्ठ अधिका-याकडून प्राप्त झालेले प्रकरणात चौकशी करून अहवाल सादर करणे.	

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ) (ब) (क) (ड)

आस्था कामाशी संबंधित अधिनियम :-

अ.क्र.	सुचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक/व वर्षे अधिनियम परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
1	रजा	म.ना.से.रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम	
3	वेतन	म.ना.से.(वेतन) नियम 1981	
4	कर्मचारी वर्तणूक देखरेख नियंत्रण	म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 म.ना.से.(शिस्त व अपील)नियम 1079	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान/तंबाखू चे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सीडीआर/1092/प्रक्र.14/01/9211 दिनांक 14.02.1992	
6	गट क्र. प गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांना चार वर्षातून एकदा प्रवास सवलत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सीडीआर/1094/184/सेवा/5/ दिनांक 28 मार्च 1995	
7	प्रशासकीय कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं./1000/143/39 दिनांक 10 जुलै 2000	
8	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सीएफआर/1291/113/13 दिनांक 3 मे 1991	

9	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे/सुट देणे/बाबातच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं.ममकाप/2001/20/ब दिनांक 25 सप्टेंबर 2001	
10	रोजगार हमी योजना कार्यपध्दती	रोहयो/सारग्रंथखंड 1 शासन निर्णय निवि/09/1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1978,1979 चा अधिनियम क्रं. 20	
11	रोहयो यंत्रणेचे सनियंत्रण	शानिनि,वि.क.रोहयो/1188/प्र.17/ईएमपी/12 दि. 01.06.1988	
12	भूसंपादन/गावठाण विस्तार	महाराष्ट्र शासन (महसूल विभाग एल.एन.डी./3601/206698) दिनांक 9 जून 1998	
13	भूसंपादन /गावठाण विस्तार	शासन परिपत्रक क्र. एलएनक्यू/1680/159607/7328/अ/2 दिनांक 11 आक्टोंबर 1986	
14	भूसंपादन /गावठाण विस्तार	शासन निर्णय क्र. एलएक्स / 3993/ प्र.क्रं. 371/अ/1 दिनांक 29 आक्टोंबर 1993	
15	रोहयो यंत्रणेचे सनियंत्रण	शासन निर्णय क्र. एलक्यूएन/18/2000/प्र.क्रं.121/अ/2 दिनांक 12 जून 2001	
16	पुरवठा/केरोसीन/पट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply&distribution order 1977 the Kerosene of use vexation of exiling of xeiling pries order 1993] The liquefied petroleum Gas Regulation of supply and Distribution) Order -1979	
17	स्वस्त धान्य दूकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation and Distribution) order - 1995 1)शा.नि.क्र.सा.वि.व्य/1099/प्र.क्रं.8599/नापू/28 दि. 18/04/2001 2)शा.नि.क्र.सा.वि.व्य/1099/प्र.क्रं.8599/नापू/28 दि. 16.09.2005 3)मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.2005/पूवि/कक्ष/4/कावि दि. 18/10/2005	
18	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order -1979	

19	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग, शा.न.जि.व.का./1003/938/प्र.क्रं.253/ना. पू./23 दि. 17/01/2004	
----	--------------	---	--

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

एमएजी :-

12

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
1	2	3
1	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code 1973
2	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	बॉम्बे पोलिस अॅक्ट
3	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	मुंबई मद्य निर्बंध कायदा
4	वेठबिगाराचा शोध घेणे	वेठ बिगार मुक्ती कायदा
5	साक्षी पुरावा नोंदवही	Evidence Act
6	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923
7	केबल	1.केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनिमयन) अधिनियम 1995 2. केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनिमयन) अधिनियम सुधारण 2000 3. मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधील सुधारणी दिनांक 4 मे 2002

8	चित्रपट	<p>महाराष्ट्र चित्रपट गृहे (विनियम) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953</p> <p>1. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्रं. पी.ई.एन.टी./1098/प्र.क्रं.193/टी-1/ दि. 12 मे 1998</p> <p>2. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्रं.पी.ई.एन.टी./1098/प्र.क्रं./193/टी-1 दि. 2 जुलै 1998</p> <p>3. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 1 डिसेंबर 1998</p> <p>4. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 31 जानेवारी 2001</p>
---	---------	--

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

जमाबंदी :-

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
1	2	3
1	अकृषी परवान	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44,45
2	वृक्ष तोड	<p>1. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966</p> <p>2. मा. आयुक्त औरंगाबाद यांचे पत्र क्र. आरबी/डेस्क- 1/एलएनडी/632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986</p> <p>3. महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियोग अधिनियम 1994) Evidence Act</p>
3	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प/संगणकप्रणाली/स.1/2002/जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.पूणे) दिनांक 04/03/2002 चे परिपत्रक
4	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971

5	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमी महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम
6	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.वि.परिपत्रक आर.टी.एस/4383/152/527 3616/ल-6 दि. 19 मे. 1988
7	अतिक्रमण	1.महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 50 2.शासन निर्णय क्र. भूमापन/1086/68/4966/ल-1/महसूल व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1997
8	विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे	1.हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा कलम 1950 2.विभागीय आयुक्त,औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र.1997/इनाम/वतन/विरसत/विलंब/कावि/145/ दि. 29 जानेवारी 1994

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

निवडणूक:-

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
1	2	3
1	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
2	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे	1.Hand Vook of Returning Officer 2.जिल्हा परिषद पंचायत समिती,अधिनियम 1961 3.मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश
3	विधानसभा निवडणूक	1. Hand Vook of Returning Officer 2. मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश
4	लोकसभा निवडणूक	1. Hand Vook of Returning Officer 2. मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

टंचाई :-

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
1	2	3
1	विहीर/बोअर अधिग्रहण	1.अधिग्रहण अधिनियम 1963
		2.महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983
		3.शा.म.व.व.वि.क्रं. एमजी/डब्ल्यू/1532/प्र.क्रं.7/म.7 दि.7/7/92
		4.मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश क्रं. 2003/आरबी/डेस्क/3/टंचाई/अधिग्रहण/सीआर 7 दि. 16.11.2004
		5. मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश क्रं. 2003/आरबी/डेस्क /3/टंचाई/अधिग्रहण/सीआर 23 दि. 30.06.2005.

कलम 4 (1) (ड) (II)नमुना (अ)

पाणी टंचाई -

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
1	2	3
1	विहीर/बोअर अधिग्रहण	1.अधिग्रहण अधिनियम 1963
		2.महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पूरवठ्याचे अधिनियम 1983
		3.शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 7/7/1993
		4.मा. जिल्हाधिकारी,लातूर यांचे आदेश

कलम 4 (1) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबादारचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे

प्रश्नकान (कामाचा प्रकार / नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	नियम/ अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक	अभि प्राय
1	2	3	4	5	6

1	जातीचा दाखला देणे व नॉनक्रिमीलियर प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1.शा.नि.प्र.सि.सी/1096/प्र.क्रं.48/मा.व.क./5/समाज कल्याण सांस्कृतीक कार्य व क्रिडा विभाग दिनांक 3 जून 1996	
				2.महाराष्ट्र अनुसूयति जाती/जमाती विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती इतर मागास प्रवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचे पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम 2000	
				3.अनुसूचित जाती व जमाती आदेश (सुधारणा कायदा 1976)	
	रैपत प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1.Govt. of Bombay Revenue Department Resolution No.MSCRD/2454/Sachivalaya/Bombay Dated 13 April 1956.	

कलम 4 (1) (ब) (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक):-

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	महसूल वसूली	दरवर्षीच्या ईष्टांकानूसार	16.50 कोटी	

कलम 4 (1) (ब) (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासयाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
---------	-------------	-----------------------------	-----------------	-----------------------

1	2	3	4	5
1	जातीचा दाखला देणे	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी, लातूर
2	ऐपत प्रमाणपत्र देणे (2 लाख ते 5 लाखापर्यंत)	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी, लातूर

कलम 4 (1) (अ) (V)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रका / नस्ती/ मस्टर / नोंद पुस्तक/व्हॉचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग संचिका	---	कायम स्वरूपी
2		ब वर्ग संचिका	---	30 वर्षे
3		क वर्ग संचिका	---	10 वर्षे
4		क -1 वर्ग संचिका	---	5 वर्षे
5		ड वर्ग संचिका	---	1 वर्षे

कलम 4 (1) (अ) (VI)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर / नोंद पुस्तक/व्हॉचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5

1	आरओआर/ भूसंपादन/लेखा	नस्ती व नोंदवद्या	जमीनीविषयक अपील प्रकरणे हद्दपारीची प्रकरणे/अतियात/कायद्यानुसार चौकशीचे प्रकरणे/भाडे नियंत्रण कायद्याखाली प्रकरणे/ रोख किर्दवही/वाटप रजिस्टर/ बील रजिस्टर/ भूमी संपादनाच्या संचिका/ हद्दपारीची प्रकरणे/जमीन वाटपाचे प्रकरणे	अ कायम
2	आस्थापना/रोज गार हमीयोजना/ज माबंदी व इतर	नस्ती व नोंदवद्या	पोलिस पाटील नेमणूक/जेष्ठता सूची/ सेवा विषयक तक्रारी प्रकरणे/विभागीय चौकशी प्रकरणे/सेवा निवृत्ती प्रकरणे/जमीनी विषयक तक्रारी/फौजदारी व धार्मीक/ अनूषंगीक प्रकरणे	ब 30 वर्षे
3	संकीर्ण/आवक जावक/कायदा व सुव्यवस्था/ रोहयो व आस्थापना	नस्ती व नोंदवद्या	नैसर्गिक आपत्ती,आवक जावक नोंदवद्या / कार्यारंभ आदेश / कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उद्भवलेली प्रकरणे/पोलिस पाटील पदाचे नूतनीकरण/ स्वतंत्र सैनिक नामनिर्देशन पत्र	क 10 वर्षे
4	संकीर्ण/आवक जावक/कायदा व सुव्यवस्था/ रोहयो व आस्थापना	नस्ती व नोंदवद्या	नैसर्गिक आपत्ती, आवक जावक नोंदवद्या / कार्यारंभ आदेश / कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उद्भवलेली प्रकरणे/किरकोळ प्रकरणे व रजा	क 5 वर्षे

कलम 4 (1) (अ) (VII)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी

सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.	सल्ला	कार्य प्रणालीचे	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
----	-------	-----------------	--	-----------------

क्र.	मसलतीचा विषय	विस्तृत वर्णन		
1	2	3	4	5
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	वेठबिगार निर्मूलन दक्षता समिती,	1.तहसीलदार लातूर 2.सरकारी कामगार अधिकारी,लातूर 3.गटविकास अधिकारी,लातूर 4.मॅनेजर,स्टेट बँक ऑफ इंडिया, लातूर 5.जिल्हा मध्यवर्ती सहाकारी बँक लातूर 6.अध्यक्ष,तालुका कृषी उत्पन्न बाजार समिती, लातूर 7.अशासकीय सदस्य	वेठबिगार शोध सुटका व पुनर्वसन	महि न्यात एकदा	नाही	होय

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना ब

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
--------	--------------	---------------	------------------	------------------------	---	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती,	1.तहसीलदार लातूर 2.उपविभागीय पोलीस अधिकारी ,लातूर 3.गटविकास अधिकारी, लातूर 4.उपउभियंता,ल.पा.उपविभाग, लातूर 5.उपअभियंता,सा.बां.उपविभाग,लातूर 6. उपविभागीय कृषी अधिकारी ,लातूर 7. सहाय्यक निबंधक, सहाकरी संस्था, ,लातूर 8.पाच अशासकीय	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	3 महिण्यात एकदा	नाही	होय

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना (क)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
--------	--------------	---------------	------------------	------------------------	--	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (IX)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची

नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ई - मेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	उपविभागीय अधिकारी लातूर	श्री.रामेश्वर रावसाहेब रोडगे	01	08.09.2016	9822366519	59029
2	नायब तहसीलदार	श्री. सयद अरीफ मगदुम	02	11.07.2017	9422612198	61330
3	लघूलेखक	श्रीमती जोशी जयश्री.	03	16.06.2016	9423076744	65614
4	अव्वल कारकून	श्री. पेंडकर प्रविण	03	ss16.05.2015	8788030080	35714
5	अव्वल कारकून	श्री. कुलकर्णी कुलदीप	03	13.06.2016	8668389954	36928

6	लिपीक	श्री. उस्तूरे ओम राम	03	25.05.2015	9890514534	29764
7	लिपीक	श्री.आडे एम.एच.	03	01.08.2017	8421336410	24934
8	वाहन चालक	श्री. रफीक पाशा	03	30.04.2007	9823668888	29345
9	शिपाई	श्री.अजिमोदीन शेख	04	01.09.1994	9673399078	31351
10	शिपाई	श्री. शेख अरिफ	04	22.06.2004	9503941301	31276

कलम 4 (1) (ब) (X)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची

वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनूजेय रक्कम		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष जिले प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता

1	2	3	4	5	6
1	वर्ग- 1	15600 -5400-39100	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
2	वर्ग- 2 ना.तह.	9300-4300-34800	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
3	वर्ग-3 लघुलेखक	9300-4300-34800	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
4	वर्ग- 3 अ.का.	5200-3500-20200	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
5	वर्ग-3 लिपीक	5200-1900-20200	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
6	वर्ग-4 शिपाई	5200-1600-20200	म.भ.100 % घ. भ.10 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (XI)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा

तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रके शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना - ड

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	योजना
1	2	3
1	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती	निरंक
2	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	निरंक
4	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे	निरंक
5	लाभार्थ्यांचे विस्तृत माहिती	निरंक
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
7	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	निरंक
8	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
9	इतर शुल्क	निरंक
10	विनंती अर्जाचा नमूना	निरंक
11	सोबतचे दस्त ऐवज	निरंक
12	जोड कागदपत्राचा नमूना	निरंक
13	तक्रार निवारण अधिकारी	निरंक
14	तपशीलवार निधी	निरंक
15	लाभार्थी यादी नमूना	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमूना ब

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची

विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (XIII)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयात मिळणा-या परवान्याची माहिती

चालू वर्षाची

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अकृषीक नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	अकृषीक परवाने	---	---	---	परवान्यात नमूद केलेल्या अटी व शर्तीप्रमाणे	---
2	गौणखनिज नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	100 ते 500 ब्रास गौणखनिज उत्खन्न व वाहतूक परवाने	---	---	---	परवान्यात नमूद केलेल्या अटी व शर्तीप्रमाणे	---

कलम 4 (1) (ब) (XIV)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील

साठविण्याची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (XV)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	चिठ्ठी अथवा तोंडी सांगून	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
2	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर	अव्वल कारकून (महसूल)	उपविभागीय अधिकारी लातूर
3	सुचना फलकाची	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनी भागावर /	उपविभागीय अधिकारी	अव्वल कारकून (महसूल)	उपविभागीय अधिकारी लातूर

	माहिती		नोटीस बोर्डावर माहिती उपलब्ध	कार्यालय, लातूर यांचे नोटीस बोर्ड		
--	--------	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--	--

कलम 4 (1) (ब) (XVI)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील उपलब्ध शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे..

शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. पेंडकर प्रविण	अ.का. महसूल	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर मुख्यालय लातूर		नायब तहसिलदार, उपविभागीय कार्यालय लातूर
2	श्री.कुलकर्णी कुलदीप	अ.का. महसूल	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर मुख्यालय लातूर		नायब तहसिलदार उपविभागीय कार्यालय लातूर

सहा.शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7

1	श्री.उस्तुरे ओम राम	लिपीक	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर मुख्यालय लातूर		नायब तहसिलदार, उपविभागीय कार्यालय लातूर
२	श्री.आडे एम.एच.	लिपीक	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर मुख्यालय लातूर		नायब तहसिलदार, उपविभागीय कार्यालय लातूर