

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण १

कलम ४(१)(ब)

अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी देगलूर ता. देगलूर जि. नांदेड यांचे कार्यालयाचे माहिती स्वयंप्रकटीकरण

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- उपविभागीय अधिकारी देगलूर, देगलूर
- ❖ पत्ता :- अण्णाभाऊ साठे चौक परिसर, देगलूर
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी, देगलूर
- ❖ शासकीय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग
- ❖ मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- देगलूर उपविभागांतर्गत देगलूर व मुखेड दोन तालुके
- ❖ भौगोलिक :- वरिल प्रमाणे दोन तालुके
- ❖ कार्यानुरूप :- वरिल प्रमाणे दोन तालुक्यांवर पर्यवेक्षण
- ❖ विशिष्ट कार्य :-
 १. जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ व वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामे
 २. जमीन महसूल व बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसूल चे उदिदष्ट पुर्ण करणे
 ३. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
 ४. निवडणूक कामकाज
 ५. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत काय व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
 ६. कृषी गणना व आर्थिक गणनासंबंधी तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
 ७. भुसंपादन, विविध प्रकारचे प्रमाणपत्र देणे, विभागातील कनिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणुण काम पाहणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.
- ❖ विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांची अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे तसेच जबाबदार संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
- ❖ सर्व संबंधित कर्मचारी :- उपविभागीय अधिकारी देगलूर यांचे आस्थापनेवर खालील प्रमाणे कर्मचारी आहेत.
- ❖ कार्य :- त्यांना नेमूण दिलेले कामकाज.
- ❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ स्थावर मालमत्ता :- उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय
- ❖ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील :- शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे.
- ❖ संरचनेचा तक्ता :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०२४६३-२५५०३४ २४ तास सुरू
- ❖ साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :- सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुक या वेळी कार्यालय २४ तास चालू ठेवण्यात येते.

प्रकरण २

कलम ४(१)ब(ii)(क)(ग)(च)(य)
कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये, कार्य

उपविभागीय अधिकारी, देगलूर उपविभागीय अधिकारी देगलूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांची रचना, कर्तव्ये व कार्य खालील प्रमाणे आहेत.

❖ कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी, देगलूर कार्यालयातील इतर कर्मचारी वर्ग

| अनु. क्र. | संकलनाचे नाव | संकलनास जोडलेले विषय | कर्तव्ये | जबाबदारी |
|-----------|----------------------|---|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | भुसंपादन लिपीक | १. भुसंपादन २. पुर्नवसन ३. एमआयडीसीचे करणे ४. भुसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| २. | अपिल /आरओ आर लघुलेखक | १. उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदनी तयार करणे २. बैठक मुददे ३. जलयुक्त शिवार ४. अपील प्रकरणे ५. एतियात प्रकरणे | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| ३. | आस्थापना लिपीक | १. तलाठी आस्थापना २. पोलीस पाटील आस्थापना ३. कर्मचारी आस्थापना ४. स्वातंत्र्य सैनिक प्रकरणे | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| ४. | संकीर्ण अ.का. | १. जात प्रमाणपत्र, नॉनक्रिमीलेअर २. संगायो, इंगायो, कुटूंब अर्थसहाय योजना, आम आदमी विमा योजना ३. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती गठीत करणे ४. मग्रारोहयो | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे काय विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रो सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| ५. | जमाबंदी अ.का. | १. जमाबंदी २. लेखा | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे काय विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रो सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| ६. | फौजदारी प्रकरणे लिपीक | १. हददपार प्रकरणे २. प्रतिबंधात्मक प्रकरणे (९३-बी) ३. पारपत्र ४. शस्त्र परवाना ५. उपोषण/आत्मदहन इ. ६. वृत्तपत्र शिर्षक ७. लॉज परवाना ८. हॉटेल परवाना | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे काय विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रो सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| ७. | अकृषीक /पुरवठा /अभिले/ वसुली/ गौणखनि ज/पाणी टंचाई लिपीक | १. बिनशेती करणे २. पुरवठा विषयक प्रकरणे ३. वसुली विषयक ४. अभिलेख शाखा ५. गौण खनिज ६. पाणी टंचाई | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे काय विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रो सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |
| ८. | आवक जावक लिपीक | १. आवक-जावक टपाल २. सर्व संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे ३. माहिती अधिकार, झेड संदर्भ, अर्धशासकीय, तारांकीत प्रश्न, लोकशाही दिन नोंदवही, खासदार आमदार यांचे प्राप्त निवेदनावरील कार्यवाही | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे काय विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयारी करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए/पी.आर.बी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्रा नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. | संकलनासंबंधीचे सर्वकागदपत्रो सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. |

कलम ४(१)(ब)(२)

अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कार्याचा तपशील

| अनु. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | संकलन | हाताळले जाणारे विषय | जबाबदारी | असलेले अधिकारी |
|-----------|--|----------------------|---|--|----------------|
| १. | श्री.व्ही.एल.कोळी | उपविभागीय अधिकारी | खालील नमुद प्रमाणे | कार्यालयप्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे. | |
| २. | श्री. शेख जी.एस. | अव्वल कारकुन | खालील नमुद प्रमाणे | कार्यालयप्रमुख या नात्याने सर्व कर्मचा-यांकडुन विहित मुदतीत काम करून घेणे. | |
| ३. | श्री.बकवाड एस.व्ही. | अपिल शाखा लघुलेखक | १.उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदनी तयार करणे २.बैठक मुददे ३.जलयुक्त शिवार ४.अपील प्रकरणे ५.अतियात प्रकरणे | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. | |
| ४. | श्री. मोहन अकले | भुसंपादन शाखा लिपीक | १. भुसंपादन २. पुर्नवसन ३. एमआयडीसीचे करणे ४. भुसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. | |
| ५. | श्री. मोहन अकले. | गौण खनिज शाखा लिपीक. | १. बनशेती करणे २. पुरवठा विषयक प्रकरणे ३. वसुली विषयक ४. अभिलेख शाखा ५. गौण खनिज ६. पाणी टंचाई | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. | |
| ६. | श्री.लक्ष्मीकांत कद्रेकर (प्रतिनियुक्ती) | संकीर्ण शाखा अ.का. | १. जात प्रमाणपत्र, नॉनक्रिमीलेअर २. संगायो, इंगायो, कुटूंब अर्थसहाय योजना, आम आदमी विमा योजना ३. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती गठीत करणे ४. मगारोहयो | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| ७ | श्री.अण्णाजी डुमणे | जमाबंदी शाखा अ.का. | १. जमाबंदी २. लेखा | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. |
| ८ | श्री. मोहन अकले | आस्थापना लिपीक | १. तलाठी आस्थापना २. पोलीस पाटील आस्थापना ३. कर्मचारी आस्थापना ४. उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदनी तयार करणे ५. स्वातंत्र्य सैनिक प्रकरणे | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. |
| ९ | श्रीमती सोनी जाधव | फौजदारी प्रकरणे/ आवक-जावक लिपीक | १. हददपार प्रकरणे २. प्रतिबंधात्मक प्रकरणे (९३-बी) ३. पारपत्र ४. शस्त्र परवाना ५. उपोषण/आत्मदहन इ. ६. वृत्तपत्र शिर्षक ७. लॉज परवाना ८. हॉटेल परवाना १०. आवक-जावक टपाल ११. सर्व संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे १२. माहिती अधिकार, झेड संदर्भ, अर्धशासकीय, तारांकीत प्रश्न, लोकशाही दिन नोंदवही, खासदार /आमदार यांचे प्राप्त निवेदनावरील कार्यवाही | संकलनासंबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेला प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे. |

प्रकरण ३

कलम ४(१)(ब)(iii) ४(३)

पर्यवेक्ष्य साखळी निश्चित प्रक्रियेचा तपशिल

| अनु.क्र. | निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी कर्मचारी यांची नावे | त्यांची जबाबदारी |
|----------|---|---|
| १. | श्री. व्ही.एल.कोळी | कार्यालयप्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे. |

प्रकरण ४

कलम ४(१)(ब)(iv)

कर्तव्य पार पाडीत असतांना पाळावयाचे निकष

| अनु. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | संकलन | कर्तव्य पार पाडीत असतांना संकलनासंबंधी पाळावयाचे निकष |
|-----------|----------------------------|---------------------|---|
| १. | २ | ३ | ४ |
| १. | श्री.व्ही.एल.कोळी | उपविभागीय अधिकारी | कार्यालयप्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे. |
| २. | श्री. शेख जी.एस. | अव्वल कारकुन | कार्यालय पर्यवेक्षण अधिकारी या नात्याने सर्व कर्मचा-यांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे. |
| ३. | श्री. अण्णाजी डुमणे | जमाबंदी शाखा अ.का. | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |
| ४. | श्री.बकवाड एस.व्ही. | अपिल शाखा लघुलेखक | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |
| ५. | श्री. मोहन अकले | भुसंपादन शाखा लिपीक | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|
| ६. | श्री. मोहन अकले | गौण खनिज शाखा लिपीक | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |
| ७. | श्री.लक्ष्मीकांत कद्रेकर (प्रतिनियुक्ती) | संकीर्ण शाखा अ.का. | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |
| ८. | श्री. मोहन अकले | आस्थापना लिपीक | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |
| ९. | श्रीमती सोनी जाधव | फौजदारी प्रकरणे/ आवक-जावक लिपीक | संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे. संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून वेळेचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. |

प्रकरण ५

कलम ४(१)(ब)(v)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम मॅन्युअल आणि अभिलेख

उपविभागीय अधिकारी देगलूर यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी शासकीय कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम मॅन्युअल इत्यादींचा वापर करतात.

| अनु.क्र | अधिसुचनेत नमुद केलेले विषय | नियम क्रमांक विषय | अभिप्राय |
|---------|---|-------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १. | महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम व त्याअंतर्गत नियम | १९६६ | |
| २. | भुसंपादन अधिनियम | १८९४ | |
| ३. | भारतीय शस्त्र अधिनियम | १९५९ | |
| ४. | मुंबई पोलीस अधिनियम | १९५१ | |
| ५. | मुंबई दारूबंदी अधिनियम | १९४९ | |
| ६. | मामलेदार कोर्ट अधिनियम | १९०६ | |
| ७. | फौजदारी प्रक्रिया संहिता | १९७३ | |
| ८. | तुकडेबंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम | १९४७ | |
| ९. | महाराष्ट्र वृक्षतोड अधिनियम | १९६४ | |
| १०. | मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम | १९६१/१९७५ | |
| ११. | लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम | १९५/१९५१ | |
| १२. | मतदान नोंदणी नियम | १९६० | |
| १३. | महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम | १९६९ | |
| १४. | अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम | १९५५ | |
| १५. | महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश अधिनियम १९६९ | १९७९ | |
| १६. | माहाराष्ट्र अनुसुचित जमातींना जमीनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम | १९७४ | |
| १७. | महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम | २००५ | |
| १८. | प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अँक्ट | १८६७ | |
| १९. | मुंबई वित्त नियम पुस्तिका | १९७८ | |
| २०. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) | १९८१ | |
| २१. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) | १९८१ | |
| २२. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) | १९८१ | |
| २३. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | १९८१ | |
| २४. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवानिवृत्ती) | १९८२ | |
| २५. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) | १९७९ | |
| २६. | महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम | १९६५ | |
| २७. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (मानधन फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) | १९८१ | |
| २८. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शासकीय निवासस्थान ताबा) | १९८१ | |
| २९. | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (प्रवास भत्ता नियम) | १९८१ | |
| ३०. | माहाराष्ट्र अनुसुचित जाती, जमाती, विमुक्तजाती, भटक्या जमाती इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियम) अधिनियम | २००० | |
| ३१. | महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन वभाग क्र. डीएमसी १०८७/१९९८/६०८ | १/०३/१९७९ | |
| ३२. | माहितीचा अधिकार अधिनियम | २००५ | |

शिवाय राज्य शासनाचे वेळोवेळी केलेले शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी घेताना विचारात घेतली जातात.

कलम ४(१)(ब)(५) मधील नमुना अ,ब,क:- कार्यालयाशी संबंधीत कायदे नियम परिपत्रके शासन निर्णयाची माहिती

| अनु. क्र. | संकलन | संकलनाशी संबंधित कायदा | नियम | शासन निर्णय | परिपत्रके |
|-----------|---------------|--|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | भुसंपादन | भुसंपादन कायदा १८९४ | भुसंपादनासंबंधी नियम | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |
| २. | अपील | १. म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ व २५७ २. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ ३. मुंबई शेतजमीन व कुळ वहिवाट अधिनियम १९४८ चे कलम ७४, ७६ | १. महाराष्ट्र जमिन महसुल (अपील पुर्नविलोन पुर्नरिक्षण) नियम १९६७ २. म.ज.म. अधिकार अभिलेख | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |
| ३. | इनाम/ निवडणुक | १. लोकप्रतिनिधीत्व कायदा १९५० २. विनिर्दीष्ट सहकारी संस्था अधिनियम १९६० | मतदार नोंदणी नियम | भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |
| ४. | आस्थापना | | महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ (शिस्त व अपील वेतन रजा पेन्शन) | सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |
| ५. | फौजदारी | १. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५ २. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ ३. पासपोर्ट अधिनियम १९६७ ४. प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अँक्ट १८६७ ५. मुंबई मद्यनिषेध अधिनियम १९४९ चे कलम ९३ ६. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ | १. महाराष्ट्र जमिन महसुल गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे नियम १९७० | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |

| | | | | | |
|----|---------|---|---|--|--|
| ६. | जमाबंदी | १. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २५ २. महाराष्ट्र भुजल कायदा १९९३ चे कलम ३ ३. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २२,३६,४४,४५ ४. कमाल जमीन धारणा कायदा | १. म.ज.म. अधिनियम (झाडे इत्यादी बाबतीतील अधिकारांचे नियमन) करण्याबाबत नियम १९६७ २. महाराष्ट्र भुजल (पिण्याचे पाण्याचे उद्भवाचे २०० मिटर परिसरात विहीर खोदणेस मनाई करणे) नियम १९९५ ३. कमाल जमीन धारणासंबंधी नियम ४. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |
| ७. | पुरवठा | जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम | | अन्न व नागरी पुरवठा पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय | अन्न व नागरी पुरवठा पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके |

प्रकरण ६

कलम ४(१)(ब)(vi)

उपविभागीय अधिकारी देगलूर यांचे कार्यालयाच्या अखत्यारितील जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारी

| अनु.क्र. | संकलन | जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारीनुसार कागदपत्रांची तपशील | | | |
|----------|----------|--|--|--------------------------------|---------------------------|
| | | वर्ग-अ | वर्ग-ब | वर्ग-क | वर्ग-ड |
| १. | भुसंपादन | १. स्थायी आदेश संचिका २. भुसंपादन आवाड | १. भुसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| २. | अपील | १. स्थायी आदेश संचिका | १. अपील मेमो २. आदिवासी जमीन विक्री परवानगी आदेश ३. अपील केसेस नोंदवही ४. कॅव्हेट रजिस्टर | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| ३. | आस्थापना | १. स्थायी आदेश संचिका २. सेवा पुस्तिका ३. गोपनीय अहवाल संचिका | | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| ४. | फौजदारी | १. हद्दपार प्रकरणांची संचिका २. शस्त्र परवाना नोंदवही ३. हॉटेल, खानावळ, लॉज परवाना | १. गोळीबार संदर्भात केलेला पत्रव्यवहार | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| ५. | जमाबंदी | १. कुळ कायदा कलम ४३ खालील जमीन विक्री प्रकरणे | अकृषिक परवाना | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| ६. | लेखा | १. स्थायी आदेश संचिका | १. वेतन बील कॅश बुक | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |
| ७. | संकीर्ण | १. स्थायी आदेश संचिका | - | १. कार्यविवरण २. नियतकालीके | किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका |

प्रकरण ७

कलम ४(१)(ब)(७)

धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सुचना निवेदने प्राप्त होणा-या सुचना निवेदने प्राप्त झालेनंतर या सुचना/निवेदनामधील मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारिमधील असल्यास अंमलबजावणी करणे बाबत त्वरित कार्यवाही उपविभागात राबविली जाते. जनतेच्या सुचना जर इतर विभागांशी संबंधित असेल तर अशा सुचना प्रमाणे कावाही करणे बाबत संबंधीत विभाग प्रमुख यांना कळविले जाते जर जनतेच्या सुचना या काही धोरणात्मक निर्णयासंदर्भात असतील तर या संदर्भात मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास अहवाल सादर केला जातो.

प्रकरण ८

कलम ४(१)(ब)(८)

कार्यालयाशी संबंधीत विविध मंडळे, परिषदा किंवा समित्यांची रचना त्याचे अध्यक्ष व इतर सदस्य यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचिव याबाबतचा तपशील समित्यांची कार्ये, अधिकार इत्यादी तपशील तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक याबाबतचा तपशील द्यावा. सदर बैठकांना सर्वसामान्य जनतेस उपस्थित राहता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकेल काय याचा तपशील –

| अनु.क. | संकलन | शासन निर्णय क्रमांक | समितीचे नाव | बैठक घेणेसाठीचा कालावधी |
|--------|----------|---|----------------------------------|-------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | भुसंपादन | शासन निर्णय सामाजिक न्याय सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र. राक्रिशे-२००३/प्रक्र-११/क्रीयुसे-१ दि. २८/११/२००३ | तालुका क्रिडा समिती | |
| २. | आस्थापना | शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर-१०९६/प्रक्र-२०/९६११ दि. १३/१२/२००६ | तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती | |
| ३. | फौजदारी | शासन निर्णय क्र. मकचौ-२००६/प्रक्र.१५/मकक दिनांक १९/०९/२००६ | महिला तक्रार निवारण समिती | |

उपविभागीय स्तरावर कार्यान्वित असलेल्या समितीच्या बैठकीस फक्त शासन निर्णयानुसार स्थापित झालेल्या व नियुक्त केलेल्या सदस्यांनाच बैठकीत उपस्थित राहता येईल. सर्व जनतेस या बैठकीस उपस्थित राहता येणार नाही. मात्र बैठकीत झालेल्या चर्चानुसार तयार झालेला इतिवृत्तांत सर्वसामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांनी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार आवश्यकत्या नमुण्यात अर्ज देउन अशा इतिवृत्तांताची मागणी केल्यास देता येईल.

प्रकरण ११

कलम ४(१)(ब)(११)

कार्यालयाशी संबंधित सर्व योजना व त्यासाठीची अंदाजपत्रकीय तरतुद

या कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजनेअंतर्गत लाभ दिला जात नाही .

प्रकरण १२

कलम ४(१)(ब)(१२)

या कार्यालयामार्फत शासनाच्या अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील

| अनु.क्र. | लाभधारकाचे संपुर्ण नाव व पत्ता | दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम |
|----------|--------------------------------|---|
| | | |

या कार्यालयातील संबंधित विषयाची माहिती निरंक आहे.

प्रकरण १३

कलम ४(१)(ब)(१३)

कार्यालयामार्फत विविध प्रयोजनासाठी देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा प्राधिकारपत्रे याबाबतचा तपशील

| अनु.क्र. | कार्यालयामार्फत देण्यात येणा-या | | |
|----------|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| | सवलती | परवाना | प्राधिकारपत्रे |
| १. | ----- | १. अकृषिक परवाना | ----- |
| २. | ----- | २. शस्त्र परवाना नुतणीकरण | ----- |
| ३. | ----- | ३. गौण खनिज परवानगी | ----- |

प्रकरण १४

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयात उपलब्ध असलेला संगणकीकृत माहितीचा तपशील

संगणकीकृत माहितीचा तपशील निरंक आहे.

प्रकरण १५

कलम ४(१)(ब)(१५)

नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोयी सुविधांचा तपशील कामकाजाच्या वेळा बाबत माहिती

नागरिकांना माहिती मिळणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कायद्यातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण १६

कलम ४(१)(ब)(१६)

माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व इतर तपशील

| अनु.क्र. | जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यालयाचा दुरध्वनी |
|----------|--|---------------|----------------------|
| १. | रिक्त | नायब तहसिलदार | ०२४६३-२५५०३४ |
| २. | श्री. शेख जी.एस.(सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी) | अव्वल कारकुन | ०२४६३-२५५०३४ |

| अनु.क्र. | अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यालयाचा दुरध्वनी |
|----------|------------------------|-------------------|----------------------|
| १. | श्री. व्ही.एल.कोळी | उपविभागीय अधिकारी | ०२४६३-२५५०३४ |

प्रकरण १७

कलम ४(१)(ब)(१७)

कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती

महसुल कामे व इतर कार्यपध्दती

१. ऐपतीचा दाखला –

अजदाराने विहित नमुन्यात रूपये १०/- चे स्टॅप लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. रूपये २,००,०००/- पर्यंतच्या प्रमाणपत्राकरिता नायब तहसिलदार यांचेकडे २,००,०००/- रूपये पर्यंत, तहसिलदार यांचेकडे ८,००,०००/- पर्यंत आणि ४०,००,००० लाख रूपये पर्यंत उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे आणि ४०,००,००० रूपयेपेक्षा जास्त ऐपतीचे प्रमाणपत्राकरिता मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तावेज सादर करावीत.

१. ज्या मालमत्तेवर ऐपत दाखला पाहिजे त्यागाव नमुना ७/१२ अधिकार अभिलेखाची प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाल नसल्याचे प्रमाणपत्र
२. ज्या मालमत्तेवर ऐपत दाखला पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजार भावानुसार येणा-या किमतीसंबंधी दुर्यम निबंधक यांचा मुल्यांकन अहवाल व मंडळाधिकारी, तलाठी यांचा पंचनामा
३. रूपये १००/- चे स्टॅप पेपरवरील शपथपत्र
४. सहहिस्सेदाराचे संमतीपत्र/हतसंबंधीचे संमतीपत्र

२. जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज –

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यातील अर्जावर रूपये १०/- चा कोर्ट फी स्टॅप लावावा. अर्जासोबत खालील दस्तावेज जोडावेत.

१. शैक्षणिक कामाकरिता रूपये १०/- चा कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरिता रूपये १००/- चा मुद्रांक पेपरवर १०/- कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
२. जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
३. अर्जदाराचे वडिल किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नौकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
५. इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-यांकडून वडिलांना दलेल्या जातीचे मुळ प्रमाणपत्राची मुळप्रत
६. कायम रहिवासी असल्याबाबतच्या पुराव्याची कागदपत्रे
७. कर पावती, शिधापत्रका, जन्म दाखला, तलाठी, सरपंच दाखला, शेती विषयक दाखला गाव नमुना ७/१२ ची प्रत
८. अनुसूचित जाती/जमातीसाठी सन १९५० पूर्वीपासूनचा इतर मागासवर्ग यांसाठी सन १९६७ पासूनचा, विशेष मागासवर्ग यासाठी सन १९९५ पासूनचा, भटक्या जाती/ विमुक्त जमातीसाठी सन १९६१ पासूनचा रहिवासी पुरावा.

३. इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (फ)(ड) यांना नॉनमिलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज -

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसीलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यातील अर्जावर रूपये १०/- चा कोर्ट फी स्टॅंप लावावा. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

१. शैक्षणिक कामाकरिता रूपये १०/- चा कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरिता रूपये १००/- चा स्टॅंपेपरवर १०/- कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
२. जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
३. अर्जदाराचे वडिल किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नौकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
५. इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-यांकडून वडिलांना दलेल्या जातीचे मुळ प्रमाणपत्राची मुळप्रत
६. कायम रहिवासी असल्याबाबतच्या पुराव्याची कागदपत्रे
७. कर पावती, शिधापत्रका, जन्म दाखला, तलाठी, सरपंच दाखला, शेती विषयक दाखला गाव नमुना ७/१२ ची प्रत
८. आई वडिल नौकरीस असतील तर त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशील दर्शविणारे कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र.
९. अर्जदारांकडे किंवा कुटुंबातील इतर कोणत्याही शेती असल्यास संबंधित शेतीचे ७/१२ ची प्रत.

४. शेतजमीनीचा अकृषिक वापर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज -

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज वर्ग-२ गावांच्या बाबतीत तहसीलदार व वर्ग-१ गावांच्या बाबतीत उपविभागीय अधिकारी व नागरी क्षेत्रातील जमीनीकरिता जिल्हाधिकारी यांना अर्ज सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

१. संबंधित जमीनीचा अधिकार अभिलेख, गाव नमुना ७/१२, गावनमुना ८-अ, नकाशा दोन प्रतीत
२. जमीन आरोग्याचे दृष्टीने योग्य असल्याबाबत आरोग्य विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
३. जमीनीवरून उच्चदाबाची विद्युत वाहिनी जात नसल्याबाबत विद्युत विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
४. सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
५. संबंधित ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र
६. जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपातील संमतीपत्र
७. बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदारांकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबाबतचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ८९ खाल खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची सांक्षांतिक प्रत
८. गाव नकाशा दोन प्रतीत
९. अकृषिक करावयाच्या जमीनीचा अभिन्यास ५ प्रतित

५. शस्त्रपरवाना नुतनीकरण -

१. शस्त्रपरवाना धारकाचा विनंती अर्ज
२. पोलीस स्टेशनचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
३. नुतनीकरण शुल्काची फी

ठिकाण - देगलूर

उपविभागीय अधिकारी देगलूर