

महाराष्ट्र शासन

महसूल विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा - 2005

कलम 4(ख) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी, श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर

यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4(ख) (1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रकरण 4 कलम 4(1) ख अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर यांचे कार्यालयाचे माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

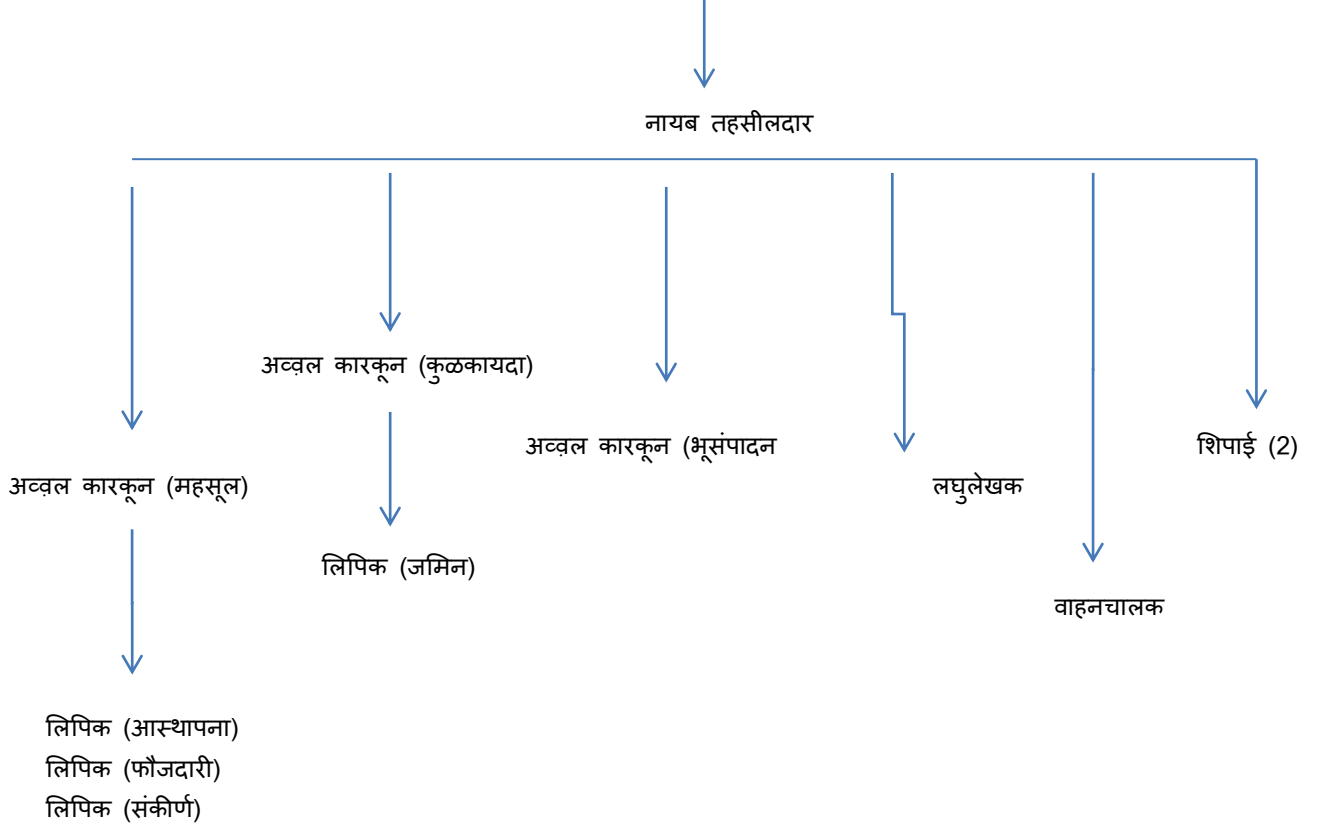
कलम 4(1) (ख) (i)

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- उपविभागीय अधिकारी, श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर, जिल्हा अहमदनगर
- ❖ पत्ता:- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कोर्टा शेजारी, श्रीरामपुर ता. श्रीरामपुर जि. अहमदनगर.
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी, श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- महसुल विभाग
- ❖ मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनिस्त :- महसुल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- श्रीरामपुर उपविभागातील श्रीरामपुर व राहुरी हे दोन तालुके
- ❖ भौगोलिक :- वरीलप्रमाणे दोन तालुके
- ❖ कार्यानुरूप :- वरीलप्रमाणे दोन तालुक्यांवर पर्यवेक्षण
- ❖ विशिष्ट कार्य :- अ) जमिन महसुल अधिनियम 1966 व मुंबई कुळवहिवाट नियमाप्रमाणे अर्ध न्यायिक कामे  
ब) जमिन महसुल व बिनशेती जमिन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उदिष्ट पूर्ण करणे  
क) कायदा व सुव्यस्थेबाबत देखभाल व अकस्मात मृत्यु समरी आदेश.  
ड) निवडणुक कामकाज  
इ) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनबाबत पर्यवेक्षण  
ई) कृषि गणना व आर्थिक गणना संबधि तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण  
उ) भुसंपादन, विविधप्रकारचे प्रमाणपत्र देणे, जातीबाबत, नॉनक्रिमीलिअर प्रमाणपत्र  
ऊ) विभागातील कनिष्ट अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणुन काम पाहणे ही या कार्यालय प्रमुख यांची कार्य व कर्तव्य आहेत.
- ❖ विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमलबजावणी, लोकभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
- ❖ सर्व संबधित कर्मचारी :- उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर यांचे आस्थापनेवर खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.  
1) नायब तहसीलदार 2) लघुलेखक 3) कुळकायदा अक्वल् कारकुन  
4) भुसंपादन अक्वल् कारकुन 5) फौजदारी अक्वल् कारकुन 6) आस्थापना लिपीक  
7) जमिन लिपीक 8) फौजदारी लिपिक 9) वाहनचालक  
10) शिपाई 11) शिपाई
- ❖ कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
- ❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ स्थावर मालमत्ता :- उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय
- ❖ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल :- शासनांचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे
- ❖ संरचनेचा तक्ता :- तक्ता अ प्रमाणे
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रंमाक :- 02422 -223775 ई मेल :- [sdoshrirampur@rediffmail.com](mailto:sdoshrirampur@rediffmail.com)
- ❖ कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 9.45 ते 5.45
- ❖ साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :- सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी कार्यालय 24 तास चालु ठेवण्यात येते.

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर यांचे कार्यालयाची संरचना

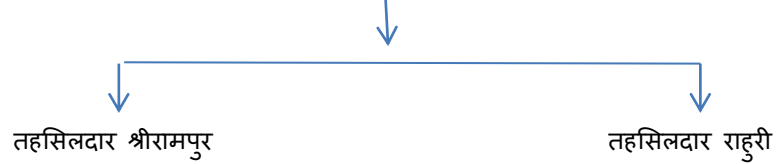
तक्ता अ

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर



तक्ता - ब

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर



प्रकरण 4

कलम 4(1) (ख)

कलम 4(1) (ख) (1) -कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये, कार्य :-

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर यांचे कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची रचना, कर्तव्ये, कार्य खालील प्रमाणे आहेत

कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपुर भाग श्रीरामपुर				
कार्यालयातील इतर कर्मचारी वर्ग				
संकलन निहाय हाताळल्या जाणा-या विषयांची यादी खाली प्रमाणे :-				
अ.नं.	संकलनाचे नाव	संकलनास जोडलेले विषय	कर्तव्ये	जबाबदारी
1	शिरस्तेदार	शिरस्तेदार	1) सर्व संकलनांचे पर्यवेक्षण 2) जनमाहिती अधिकारी 3) माहिती अधिकारावरील अपील 4) निवडणुक विषयक कामकाज 5) विविध प्रकारच्या बैठका 6) मालमतेचे पर्यवेक्षण 7) एनवेळेस सोपविण्यात येणारे विषय	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीकाकडून इष्टांकाप्रमाणे संदर्भ निर्गत करून घेणे. प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणेपुर्वी तपासणी करणे. कार्यालयीन प्रमुख यांचे अनुपस्थित कार्यालयीन कामाची जबाबदारी सांभाळणे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार असलेली जबाबदारी पार पाडणे.
2	लघुलेखक	अपील	1) अपील संबधीत कामकाज 2) उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचे मासिक दैनदिनी विषयक कामे 3) अभिलेख कक्ष 4) दरखास्त केसेस	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. अपीलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
3	अव्वल् कारकुन	भुसंपादन, रोहयो	1) भुसंपादन 2) पुनर्वसन 3) गावठाण विस्तार योजना 4) रोहयो	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
4	अव्वल कारकुन	शेती महामंडळ (संकीर्ण संकलन), गौणखनिज (जमिन संकलन) इत्यादींचे पर्यवेक्षण	1) शेती महामंडळ 2) गौणखनिज 3) कार्यालय तपासणी 4) राहुरी तालुका सर्व प्रकारचे दाखले वरील विषयांचे पर्यवेक्षण	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
5	अव्वल कारकुन	कुळकायदा,	1) कुळकायदा संबंधित सर्व विषय 2) NLRMP विषयक सर्व बाबी 3) 7/12 संगणकीकरण 4) जमीन संकलन व श्रीरामपूर तालुका सर्व प्रकारचे दाखले यांचेबाबत पर्यवेक्षण	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे

6	अ.का.	करमणुक/निवडणुक	1)करमणुक कर 2)निवडणुक	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
7	लिपीक	फौजदारी - 1	1)फौजदारी 2)पोलीस पाटील 3)कायदा व सुव्यवस्था 4)नैसर्गिक आपत्ती 5)अकस्मात मृत्यु 6)पज्यन्य आकडेवारी 7)निवेदन, मोर्चे, उपोषण 8)सिक्वियुआयझेशन केसेस 9)दारुबंदी कलम 93 10)शेतकरी आत्महत्या 11)संगायो/आम आदमी योजना 12)दंडाधिकारीय चौकशी 13)महसुल अधिकारी बैठक टिपणी एकत्रित/सादर करणे 14) हददपार 15)सिनीयर सिटीझन केसेस 16) नॉन क्रिमीलेयर दाखले ता.राहुरी	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
8	लिपीक	आस्थापना	1)आस्थापना 2)वेतनदेयक 3)कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्चाची बिले 4)प्रवासभत्ते 5)तलाठी आस्थापना 6)कॅशबुक 7)विभागीय चौकशी 8)निलंबन 9)कार्यालयीन मालमत्ता 10) महालेखापाल मुंबई 11) नॉन क्रिमीलेयर दाखले, ता.श्रीरामपूर	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
9	लिपीक	जमीन व गौणखनिज	1)शासकीय वसुली 2)आदिवासी जमीन, वनजमीन/वनकायदा 3)पैसेवारी 4)नवीन शर्त प्रकरणे 5)जमीन विषयक सर्व कामकाज 6)महालेखापाल नागपुर 7)बिनशेती, बांधकाम परवानगी 8)आर.आर.सी 9)खरीप रब्बी अनुदान, गारपीट अनुदान वाटप संदर्भात कामकाज 10)गौणखनिज	संकलनासंबधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.

10	लिपिक	फौजदारी - 2	1)श्रीरामपुर व राहुरी तालुक्याचे जातीचे दाखले तपासणे, तसेच सर्व प्रकारचे दाखले 2)शस्त्र परवाना 3) वृत्तपत्र डिक्लेरेशन 4)ई डिस्ट्रिक्ट, महा ई सेवा केंद्र	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
11	लिपिक	संकीर्ण 1 व 2	1) पुरवठा 2) टंचाई, जलयुक्त शिवार अभियान 3) इतर विभागातील अधिकारी/कर्मचारी तक्रारी अर्ज 4) आर.एफ.डी 5) महाराजस्व अभियान 6) शासन/आयुक्त/लोकशाही दिन व इतर महत्वाचे संदर्भ व संकीर्ण 7) शेती महामंडळ 8) विविध प्रकारच्या तपासण्यासंदर्भात कामकाज. 9) रोहयो विषयक कामकाज.	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.

कलम 4(1) (ख) (2) - अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	हाताळले जाणारे विषय	जबाबदारी
1	श्री.तेजस बा.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालयाविषयी खाली नमुद केलेप्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे
2	श्री.बी.टी.तेलोरे	नायब तहसिलदार	1) सर्व संकलनांचे पर्यवेक्षण 2) जनमाहिती अधिकारी 3) माहिती अधिकारावरील अपील 4) निवडणुक विषयक कामकाज 5) विविध प्रकारच्या बैठका 6) मालमतेचे पर्यवेक्षण 7)ऐनवेळेस सोपविण्यात येणारे विषय	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीकाकडून इष्टांकाप्रमाणे संदर्भ निर्गत करून घेणे. प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालया प्रमुख यांचेकडे सादरकरणेपूर्वी तपासणी करणे. कार्यालयीन प्रमुख यांचे अनुपस्थित कार्यालयीन कामाची जबाबदारी सांभाळणे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार असलेली जबाबदारी पार पाडणे.
3	रिक्त पद लघुलेखक (अति.कार्यभार श्री.एस.डी.ओहोळ, अ.का.)	अपील	1)अपील संबंधीत कामकाज 2)उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचे मासिक दैनंदिनी विषयक कामे 3)अभिलेख कक्ष 4) दरखास्त केसेस	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. अपीलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
4	श्रीम. पी.पी.चौधरी	भुसंपादन	1)भुसंपादन 2) पुर्नवसन 3)गावठाण विस्तार	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे

5	श्री. बी.व्ही.मुंढे अव्वल कारकुन	शेती महामंडळ, गौणखनिज इ.विषयांचे पर्यवेक्षण	1)शेती महामंडळ 2)गौणखनिज 3)कार्यालय तपासणी इ.विषय पर्यवेक्षण 4) राहुरी तालुका सर्व प्रकारचे दाखले यांचे पर्यवेक्षण	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
6	श्री.एस.डी.ओहोळ, अ.का.	कुळकायदा, (अतिरिक्त कार्यभार अपील संकलन)	1) कुळकायदा संबंधित सर्व विषय 2) NLRMP विषयक सर्व बाबी 3) 7/12 संगणकीकरण 4) जमीन संकलनाचे पर्यवेक्षण तसेच श्रीरामपूर तालुका सर्व प्रकारचे दाखले यांचेबाबत पर्यवेक्षण	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
7	श्री टी.बी.ढगे करमणुक कर निरीक्षक	करमणुक/निवडणुक	1)करमणुक कर 2)निवडणुक	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
8	श्री आर.टी.कसार लिपीक	फौजदारी -1	1)फौजदारी 2)पोलीस पाटील 3)कायदा व सुव्यवस्था 4)नैसर्गिक आपत्ती 5)अकस्मात मृत्यु 6)पर्जन्य आकडेवारी 7)सिक्क्युरायझेशन केसेस 8)दारुबंदी कलम 93 9)शेतकरी आत्महत्या 10)संगायो/आम आदमी योजना 11)दंडाधिकारीय चौकशी 12)महसुल अधिकारी बैठक टिपणी एकत्रित/सादर करणे 13) हददपार 14)सिनीयर सिटीझन केसेस 15) नॉन क्रिमीलेयर दाखले ता.राहुरी	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
9	कु. के.एम.गावंगे, लिपीक	आस्थापना	1)आस्थापना 2)वेतनदेयक 3)कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्चाची बिले 4)प्रवासभत्ते 5)तलाठी आस्थापना 6)कॅशबुक 7)विभागीय चौकशी 8)निलंबन 9)कार्यालयीन मालमत्ता 10) महालेखापाल मुंबई 11) नॉन क्रिमीलेयर दाखले ता.श्रीरामपूर	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.

10	श्री. एस.एस.हुडे , लिपिक	जमीन व गौणखनिज	1)शासकीय वसुली 2)आदिवासी जमीन, वनजमीन/वनकायदा 3)पैसेवारी 4)नवीन शर्त प्रकरणे 5)जमीन विषयक सर्व कामकाज 6)महालेखापाल नागपुर 7)बिनशेती, बांधकाम परवानगी 8)आर.आर.सी 9)खरीप रब्बी अनुदान वाटप 10)गारपीट अनुदान 11)गौणखनिज	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
11	श्रीमती कळमकर, लिपिक	फौजदारी - 2	1)श्रीरामपुर व राहुरी तालुक्याचे जातीचे दाखले तपासणे, तसेच सर्व प्रकारचे दाखले 2)शस्त्र परवाना 3) वृत्तपत्र डिक्लेरेशन 4)ई डिस्ट्रिक्ट, महा ई सेवा केंद्र	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.
12	श्री.वाय.ए.भालेकर, लिपिक	संकीर्ण 1 व 2	1) पुरवठा 2) टंचाई, जलयुक्त शिवार अभियान 3) आर.एफ.डी 4) महाराजस्व अभियान 5) शासन/आयुक्त/लोकशाही दिन व इतर महत्वाचे संदर्भ 6) शेती महामंडळ	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.

कलम 4(1) (ख) (iii) - पर्यवेक्षीय साखळी जबाबदारीसह निर्णय प्रक्रियेचा तपशील

अ.नं.	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी यांचे नाव	त्यांची जबाबदारी
1	श्री तेजस बा.चव्हाण, उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे

कलम 4(1) (ख) (iv) कर्तव्य पार पाडीत असताना पाळावयाचे निकष

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	कर्तव्ये पार पाडीत असताना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष (उदा गुणवत्ता कार्यपुर्ती वेळापत्रक/नेमुण दिलेले उद्दिष्टे त्याबाबत आटी/शर्ती किंवा आवश्यक कागदपत्रे इत्यादीचा तपशील
1	श्री तेजस बा.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे
2	श्री.बी.टी.तेलोरे	नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलनाची कामे मुदतीत करून घेणे. माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त प्रकरणांवर शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत निर्णय घेणे.
3	रिक्त पद लघुलेखक	अपील	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. अपीलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे. सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे. संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे, नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे. स्मरणपत्र ठेवणे.





प्रकरण 5

कलम 4(1) (ख)(v)

कामे करताना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युएल आणि अभिलेख

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी शासकीय कामे करताना खालील नियम, अधिनियम मॅन्युएल इ. वापर करतात.

अ.क्र.	अधिसूचनेत नमुद केलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम व त्याअंतर्गत नियम	1966	
2	भूसंपादन अधिनियम	1894	
3	भारतीय शस्त्र अधिनियम	1959	
4	मुंबई पोलिस अधिनियम	1951	
5	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	1949	
6	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	1906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रिकरण अधिनियम	1947	
9	महाराष्ट्र वृक्षतोड (विनियमन) अधिनियम	1964	
10	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम	1961/1975	
11	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950/1951	
12	मतदार नोंदणी नियम	1960	
13	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम	1967	
14	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम	1955	
15	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	1979	
16	महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम	1974	
17	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम	2005	
18	प्रेस ऍण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स ऍक्ट	1867	
19	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका	1978	
20	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
21	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
22	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	1981	
23	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
24	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम	1982	
25	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
26	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
27	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम	1981	
28	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम	1981	
29	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम	1981	
30	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम	2000	
31	महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डीएमसी.1087/9698/608-32	01 मार्च 1979	
32	माहितीचा अधिकार अधिनियम	2005	
33	नवीन भूसंपादन कायदा	12 मे 2015	
34	आई वडिल व जेष्ठ नागरिकांच्या चरितार्थ व कल्याणार्थ नियम 2010	2010	
35	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वन निवासी (वनहक्कांची मान्यता) अधिनियम 2006, नियम 2008 व सुधारणा नियम 2012	2012	
36	महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम 2009	2009	
37	अत्यावश्यक वस्तू अधिनियम	1955	
38	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015	2015	
39	हिंदू वारसा हक्क कायदा	1956	

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके इ. निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात.

कलम 4(1)(ख)(5) मधीन नमुना अ,ब,क - कार्यालयाशी संबंधित कायदे, नियम, परिपत्रके, शासन निर्णयाची माहिती.

अ.नं	संकलनाशी संबंधित.				
	संकलन	कायदा	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1	ना.तहसिलदार /शिरस्तेदार	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व कायदे, माहिती अधिकार अधिनियम 2005	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व नियम, माहिती अधिकार नियम	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व निर्णय, माहिती अधिकार निर्णय	पर्यवेक्षक संकलनास संबंधित सर्व परिपत्रक, माहिती अधिकार परिपत्रक
2	भूसंपादन	1. भूसंपादन कायदा 1894 2. कमाल जमीन धारणा कायदा 3. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 4. नवीन भूसंपादन कायदा 2015	1. भूसंपादनासंबंधी नियम 2. कमाल जमीन धारणा संबंधी नियमन 3. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन नियम	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय
3	निवडणुक	1. लोकप्रतिनीधीत्व कायदा 1950 2. विनिर्दीष्ट सहकारी संस्था अधिनियम 1960	1. मतदार नोंदणी नियम 1960 2.	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे निर्णय	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
4	अपील कक्ष	1. म.ज.अधिनियम 1966 चे कलम 247 व 257 2. मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 3. महाराष्ट्र शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम 1948 चे कलम 74,76	1. महाराष्ट्र जमीन महसूल (अपील पुर्नविलोकन पुनरिक्षण) नियम 1967 2. म.ज.म.अधिकार अभिलेख नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचे कडील निवडणुक काळात वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
5	आस्थापना	-----	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979 (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 शासन परिपत्रके

6	जमिन	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 22,36, 44,45	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 व त्या खालील नियम	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
7	फौजदारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.ज.म. अधिनियम 1966 चे कलम 48</li> <li>2. मुंबई पोलिस अधिनियम 1951</li> <li>3. मुंबई मदयनिषेध अधिनियम 1949 कलम 93</li> <li>4. पासपोर्ट अधिनियम 1967</li> <li>5. प्रेस ऑफ रजिस्ट्रेशन ऑफ ऍक्ट 1867</li> <li>6. फौजदारी प्रक्रिया संहिता</li> <li>7. आई वडिल व जेष्ठ नागरिकांच्या चरितार्थ व कल्याणार्थ नियम 2010</li> </ol>	महाराष्ट्र जमिन महसूल गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे नियम 1970	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
8	जमाबंदी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.ज.म. अधिनियम 1966 चे कलम 25</li> <li>2. महाराष्ट्र भूजल कायदा 1993 चे कलम 3</li> <li>3. जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम 1955</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.ज.म. (झाडे इ. बाबतीतील अधिकारांचे नियमन) करण्याबाबत नियम 1967</li> <li>2. महाराष्ट्र भूजल (पिण्याचे पाण्याचे उदभावांचे 200 मी परिसरात विहीर खोदणेस मनाई करणे) नियम 1995</li> </ol>	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके
9	प्रशासन	फौजदारी दंड संहिता 1973 चे कलम 174	----	गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके

## महसूली कामे व इतर कामाबाबत कार्यपध्दती.

### 1. ऐपतीचा दाखला.

अर्जदाराने विहित नमुन्यात रुपये 25/- चे स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. रु. 2,00,000/- पर्यंतच्या प्रमाणपत्राकरिता नायब तहसिलदार यांचेकडेस रु. 2,00,001/- ते 8,00,000/- पर्यंत तहसिलदार यांचेकडेस तसेच 8,00,001/- ते 40,00,000/- पर्यंतचे प्रमाणपत्राकरिता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडेस व 40,00,000/- चे वरील अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

1. ज्या मालमत्तेवर ऐपत दाखला पाहिजे त्या गावनमुना 7/12, अधिकार अभिलेख प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
2. ज्या मालमत्तेचे ऐपत दाखला पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावानुसार येणा-या किमतीबाबत दुर्यम निबंधक यांचा मुल्यांकन अहवाल व मंडळाधिकारी तलाठी यांचा पंचनामा.
3. रु. 100/- चे स्टॅम्प पेपरवरील शपथपत्र.
4. सहहिस्सेदारांचे संमतीपत्र / हितसंबंधीचे संमतीपत्र.

### 2. जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. विहित नमुन्यातील अर्जावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

1. शैक्षणिक कामाकरिता साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरिता रु. 100/- चे स्टॅम्पपेपर रु. 10/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र.
2. सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणचा जातीचा पुरावा.
3. जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र/दाखल खारील रजिष्टरची प्रत.
4. अर्जदाराचे वडिल किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत.
5. इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-यांकडून वडिलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मूळ प्रत
6. कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.
7. घर टॅक्स पावती, शिधापत्रिका, जन्म दाखला, तलाठी व सरपंच दाखला, शेतीविषयक दाखला, गाव नमुना 7/12 अधिकार अभिलेख.
8. अनुसूचित जाती/जमातीसाठी सन 1950 पूर्वीपासुनचा, इतर मागासवर्गीयांसाठी सन 1967 पासुनचा विशेष मागास वर्गीयांसाठी सन 1995 पासुनचा भटक्या जाती/विमुक्त जमातीसाठी सन 1961 पासुनचा रहिवासी.

### 3. इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क)(ड) यांना क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. विहित नमुन्यातील अर्जावर रु. 25/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

1. शैक्षणिक कामाकरिता साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरिता रु. 100/- स्टॅम्पपेपर रु. 10/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र.
2. सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणाचा जातीचा पुरावा.
3. जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडलेचे प्रमाणपत्र.
4. अर्जदाराचे वडिल किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत.
5. इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-यांकडून वडिलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
6. कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.

7. अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकुण उत्पन्नाबाबतचे रु. 25/- चे कोर्ट फी लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.
8. आई वडील नोकरी करीत असल्यास त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारी कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्रे.
9. अर्जदार आयकर भरत मागील 03 वर्षांचे आयकर विवरण.
10. अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे 7/12 ची प्रत.

#### 4. राष्ट्रीयत्वाचा दाखला.

राष्ट्रीयत्वाचा दाखला मिळणकामी अर्जदार यांनी विहीती नमुन्यामध्ये रु 25 चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावुन अर्ज सादर करावा. अर्जासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडावीत.

1. रहिवास असल्याबाबत तहसिलदार यांचा दाखला व त्यांची साक्षांकित प्रत.
2. शाळा सोडल्याचा दाखला व त्याची साक्षांकित प्रत.

#### 5. गौण खनिज उत्खनन/वाहतुक परवाना मंजूरीसाठी करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज 100 ब्रास उत्खननाकरीता तहसिलदार/1000 ब्रास उत्खननाकरीता उपविभागीय अधिकारी /1000 ब्रास वरील उत्खननाकरीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

1. ज्या ठिकाणी गौणखनिजाचे उत्खनन करावयाचे आहे त्या जमिनीचा गाव नमुना 7/12 उतारा नकाशा.
2. तलाठ्याचे प्रतिवेदन.
3. जमिनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमिन दुस-यांचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे संमतीपत्र.
4. रु. 50/- प्रति ब्रास प्रमाणे उत्खनन करावयाच्या गौणखनिजाचे स्वामित्वधन व इतर रक्कम खनिजादाखल करावी लागेल.

#### 6. शेतजमिनीचा अकृषिक वापर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज वर्ग - 2 गावांचे बाबतीत उपविभागीय अधिकारी व वर्ग - 1 व नागरी क्षेत्रातील जमिनीकरीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

1. संबंधित जमिनीचा अधिकार अभिलेख, गाव नमुना 7/12, गाव नमुना 8-अ, नकाशा व्दिप्रतीत.
2. जमिन आरोग्याचे दृष्टिने योग्य असल्याबाबत आरोग्य विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
3. जमिनीवरून उच्चदाबाची विदयुत वाहिनी जात नसल्याबाबत विदयुत विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
4. सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
5. संबंधित ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
6. जमिनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिजालेखाच्या स्वरूपातील संमतीपत्र.
7. बिनशेती करावयाची जमिन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबाबतचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळकायदा कलम 89 खाली खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिका-यांची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत.
8. जमिन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यतापत्र.
9. गाव नकाशा व्दिप्रतित.
10. अकृषिक करावयाच्या जमिनीचा अभिन्यास 5 प्रतित.

**7. कुळकायदा कलम 43 च्या परवानगीसाठी आवश्यक लागणारी कागदपत्रे.**

1. अर्ज.
2. सन 1950 पासून ते आजतागायतेच 7/12 उतारे व त्यावरील सर्व 6ड च्या नोंदी.
3. गट स्किमचा उतारा.
4. चतुःसिमा नकाशा.
5. जमिन देणा-याचा शाळा सोडल्याचा दाखला/जातीचा दाखला.
6. जमिन देणार/घेणार यांचे धारण केलेल्या जमिनीबाबतचे विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र.
7. जमिन देणार/घेणार यांचा खातेउतारा.
8. जमिन घेणार यांचा शेतकरी पुरावा व धारण प्रकाराची नोंद.
9. सदर मिळकतीबाबत कोणत्याही कोर्टात दावा व वाद चालु नसल्याबाबत जमिन मालकांचे प्रतिज्ञापत्र तसेच वारसांचे जमिन विक्री बाबतचे 20/- रु. स्टॅम्प पेपरवरील संमतीपत्र.
10. सदर मिळकतीवर जर बँकेचा/सोसायटीचा बोजा असल्यास बँकेचे/सोसायटीचे कर्ज फेडल्याबाबतचे पत्र व त्याबाबत झालेल्या नोंदीचा उतारा व चालु तारखेचा 7/12 उतारा.
11. अर्जदार अकृषिक प्रयोजनार्थ कु.का.क.43 ची पारवानगी मागत असल्यास स.संचालक नगररचना नगर यांचा झोनिंग दाखला.
12. विक्री करावयाची मिळकतीबाबत जमिन मालक यांनी यापुर्वी कोणासही साठेखत, विसारपावती अथवा ज.मु.करून दिलेले नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.
13. सहकब्जेदार यांचे संमतीपत्रक.
14. इनामपत्रकाची नक्कल.
15. 32 - एम सर्टिफिकेटची मुळ नक्कल.
16. सदरची मिळकतही महानगरपालिका हददीतील असल्यास त्याबाबतच म.न.पा.चा दाखला.
17. गांवी म.ज.क.म.कायदा 1976 लागू आहे काय असल्यास आदेशाची प्रत.

**8. संस्था व ट्रस्ट यांना कुळकायदा कलम 63 च्या परवानगीसाठी लागणा-या कागदपत्राची यादी.**

1. अर्ज.
2. सदर मिळकतीबाबतचे सन 1950 पासून ते आजतागायतेच 7/12 उतारे व त्यावरील सर्व 6ड च्या नोंदी .
3. जमिन घेणार संस्था/न्यास ट्रस्ट असल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र.
4. संस्था/ न्यास यांचे मागील तीन वर्षांचे लेखा परिक्षणाचे अहवाल.
5. न्यास /संस्थेचे एकुण धारण क्षेत्राबाबत प्रतिज्ञापत्र.
6. संस्था/न्यास असल्यास विश्वस्त किंवा संचालकाची पत्त्यासह यादी.
7. संस्था/न्यासअसल्यास त्यांचे उददीष्ट (नोंदणीपत्रप्रमाणे)
8. जमिन विकत घेण्यासाठी निधी उपलब्ध असलेबाबत बँक अकाऊंट नंबर व पासबुकाची सत्यप्रत.
9. संस्था/न्यास असल्यास ना.ज.क.म./शेतजमिन कमाल धारणा कायदयाखालील सूट प्राप्त आहे काय
10. ज.मु.मार्फत अर्ज केला असल्यास मूळ मालकांची संमतीपत्र.
11. जमिन ईनामी असल्यास ईनामपत्रकाची नक्कल.
12. स.संचलक नगररचना नाशिक यांचा झोनिंग दाखला.
13. जमिन मालक यांचे जमिन विक्रीबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.

**9. हत्यार परवाना नुतनीकरण.**

साध्या कागदावर अर्ज जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबतचे रु. 25/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

1. नुतनीकरणा शुल्क चलनाने जमा केलेबाबत चलनाची मुळ प्रत.
2. पोलिस स्टेशनचे नाहरकत प्रमाणपत्र.

## 10. बांधकाम परवानगी

अर्जदार यांनी बांधकाम परवानगी मिळणेसाठी उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर यांचे नावे रु. 25/- चे कोर्ट फी तिकीट लावून अर्ज सादर करावा. अर्जासमवेत खालील कागदपत्र आवश्यक आहेत.

1. ज्या क्षेत्रात बांधकाम करावयाचे आहे त्या क्षेत्राचा चालु तारखेचा 7/12 उतारा अथवा मिळकत उतारा 3 प्रतीत.
2. ग्रामपंचायत नाहकरत दाखला.
3. बांधकाम ईस्टीमेटची प्रत.
4. स.संचालक नगररचना अहमदनगर यांचेकडून नाहकरत दाखला मिळणेबाबत बांधकाम नकाशाच्या (रेखांकनाच्या) 04 ब्ल्यु प्रिंट..
5. बांधकाम करावयाचे क्षेत्र हे ज्या आदेशान्वये बिनशेती केलेली आहे त्या आदेशाची प्रत.
6. ग्रामपंचायतीकडे विकास शुल्क भरणा केलेबाबतची पावती.
7. बांधकाम हे भूकंपरोधक तत्वानुसार बांधण्यात येणार असलेबाबत वास्तुविशारद (इंजिनिअरचा) दाखला.
8. बांधकाम ईस्टीमेट रकमेच्या 1 टक्का होणारी रक्कम संबंधित तहसिलदार जेव्हा मागणी करतील त्यावेळेस शासनास जमा करित असलेबाबत रु. 100/- स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.



प्रकरण 6

कलम 4 (1)(ख)(vi)

उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर यांचे कार्यालयाच्या अखात्यरीतील जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारी.

अ.नं.	संकलन	जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारीनुसार कागदपत्रांचा तपशिल.			
		वर्ग अ	वर्ग ब	वर्ग क	वर्ग ड
1.	आस्थापना	1. स्थायी आदेश संचिका 2. सेवापुस्तके 3. गोपनीय अहवाल संकलन	1. वेतन बील. 2. कॅश बुक	1. कार्यविवरण 2. नियतकालिके	किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका.
2.	जमीन	1. शासकीय जमिन इतर सरकारी कामकाज आदेश. 2. स्मशानभूमी वर्ग आदेश.	1. बिनशेती आदेश. 2. झाडतोड परवानगी प्रकरणे.	1. कार्यविवरण 2. नियतकालिके 3. वाळुपरवाना	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका 2. निकाली काढलेले अर्ज.
3.	कुळकायदा	1. कु.का.कलम 43 खालीलप्रमाणे जमिन विक्री प्रकरणे 2. स्थायी आदेश संचिका. 3. कु.का.क्र. 63 खालील विक्री प्रकरणे.	1. वतन रिग्ट करणे. 2. आदिवासी जमिन विक्री परवानगी आदेश.	1. कार्यविवरणे 2. नियतकालिके	1. किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका
4.	भूसंपादन	1. भूसंपादन अवाई 2. स्थायी आदेश संचिका.	1. भूसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा.	1. कार्यविवरणे 2. नियतकालिके	1. किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका
5.	फौजदारी	1. वर्तमान पत्र प्रकाशित करणेकामी केलेले प्रपत्र. 2. नोंदवही प्रेस डिक्लरेशन नोंदवही.	1. गोळीबार संदर्भात आलेला पत्र व्यवहार चौकशी संचिका	1. कार्यविवरणे 2. नियतकालिके 3. अपघाती मृत्यु केसेस.	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका
6.	प्रशासन/संकिर्ण	1. स्थायी आदेश संचिका		1. कार्यविवरण 2. नियतकालिके	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका.
7.	अपिल कक्ष	1. स्थायी आदेश संचिका	1. अपिल मेमोरी 2. निकालपत्र 3. केसेस नोंदवही	1. नियतकालिके संचिका 2. कार्यविवरण पत्र.	1. किरकोळ पत्र व्यवहार संचिका 2. अपिलासोबत सादर केलेली इतर कागदपत्रे.

प्रकरण 7

कलम 4(1) (ख) (vii)

कलम 4(1) (ख) (vii) – धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सूचना निवेदने स्विकारणे व त्यावर कार्यवाही करणेबाबतची कार्यपध्दती.

धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनतेकडून प्राप्त होणा-या सूचना निवेदने प्राप्त झालेनंतर त्या सूचना/निवेदनामधील मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारीत असल्यास अंमलबजावणी करणेबाबत त्वरीत कार्यवाही उपविभागात राबविली जाते. जनतेच्या सूचना इतर विभागांशी संबंधित असेल तर अशा सूचना प्रमाणे कार्यवाही करणेबाबत संबंधित विभाग प्रमुख यांना कळविले जाते. जर जनतेच्या सूचना या काही धोरणात्मक निर्णया संदर्भात असतील तर त्या संदर्भात मा. जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर केला जातो.

प्रकरण 8

कलम 4(1) (ख) (viii)

कलम 4(1) (ख) (viii) – कार्यालयाशी संबंधित विविध मंडळे, परिषदा, किंवा समित्या यांची रचना त्यांचे अध्यक्ष व इतर सदस्य यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचिव याबाबतचा तपशिल, समित्यांची कार्ये, अधिकार इ. तपशिल तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक याबाबतचा तपशिल दयावा. सदर बैठकांना सर्व सामान्य जनतेस उपस्थित राहाता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकेल काय याचा तपशिल.

उपविभागीय स्तरावर/तालुकास्तरावरील विविध विषयांचे समिती उपविभागीय अधिकारी हे पदसिध्द असलेल्या समित्या.

अ.नं.	संकलन	शासन निर्णय क्रमांक	समितीचे नाव	बैठक घेणेसाठीचा कालावधी
1	फौजदारी	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय, मुंबई क्र. 800032 अधिसूचना दि. 19/3/2003	वेठबिगार निर्मुलन दक्षता समिती	त्रैमासिक बैठक
2	फौजदारी	शासन निर्णय सामाजि न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष स.विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र. राक्रीधी-2003/प्र.क्र.11/क्रीयुसे-1 दि. 28 नोव्हें 2003	तालुका क्रिडा संकुल समिती	त्रैमासिक बैठक
3	फौजदारी	शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर-1096 प्र.क्र.20/96/11 दि. 13/12/1996	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	दरमहा बैठक
4	फौजदारी	महिला व बालविकास विभाग, शासन निर्णय क्रं.एबावि/2012/प्र.क्र.277/का-6 दि. 25/09/2012	एकात्मिक बालविकास सेवा योजने अंतर्गत संनियंत्रण व आढावा समिती	त्रैमासिक बैठक
5	पुरवठा	शासन निर्णय शालेय शिक्षण क्रिडा विभाग मंत्रालय मुंबई	शालेय पोषण आहार	दरमहा बैठक
6	जमिन	महाराष्ट्र व वनविभाग क्र. एफ.डी.एम.2005 प्र.क्र.313 /फ - 2 मुंबई दि. 20/11/2006	संत तुकाराम वनग्राम समिती	त्रैमासिक बैठक

उपविभागीय स्तरावर कार्यान्वित असलेल्या समितीच्या बैठकीस फक्त शासन निर्णयानुसार स्थापित झालेल्या व नियुक्त केलेल्या सदस्यांनाच बैठकीस उपस्थित राहाता येईल. सर्वसामान्य जनतेस या बैठकीस उपस्थित राहाता येणार नाही. मात्र बैठकीस झालेल्या चर्चा नुसार तयार झालेले इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांनी माहिती अधिकार 2005 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक नमुन्यात अर्ज देऊन अशा इतिवृत्ताची मागणी केल्यास देता येईल.

प्रकरण 9

कलम 4(1) (ख) (ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे, पदनामे व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक यांची सुची

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	निवासस्थान
1	श्री. तेजस बा.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी	223775	222386
2	श्री.बी.टी.तेलोरे	ना.तहसिलदार/शिरस्तेदार	223775	-
3	रिक्त पद	लघुलेखक निम्नश्रेणी	223775	-
4	श्री.एस.डी.ओहोळ	अ.का.	223775	-
5	श्री. बी.व्ही.मुंढे	अ.का.	223775	-
6	श्रीम. पी.पी.चौधरी	अ.का.	223775	-
7	श्री.टी.बी.ढगे	करमणूक कर निरीक्षक	223775	-
8	श्रीम.कळमकर.(त.का.श्रीरामपूर सेवावर्ग उ.वि.अ.कार्यालय श्रीरामपूर	लिपिक	223775	-
9	श्री. आर.टी.कसार	लिपिक	223775	-
10	श्री.एस.एस.हुडे	लिपिक	223775	-
11	श्री. वाय.ए.भालेकर	लिपिक	223775	-
12	श्रीम. के.एम.गावंगे (त.का.राहुरी सेवावर्ग उ.वि.अ.कार्यालय श्रीरामपूर)	लिपिक	223775	-
13	श्री.एम.एम.मोरे	वाहनचालक	223775	-
14	श्री. एस.एन.भाडाईत	शिपाई	223775	-
15	श्री. एस.डी.आल्हाट	शिपाई	223775	-

प्रकरण 10

कलम 4(1) (ख) (x)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय श्रीरामपुर या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनाबाबत.

अ.नं.	पद	नाव	वेतनश्रेणी	
			पे बॅण्ड	ग्रेड पे.
1	उपविभागीय अधिकारी	श्री. तेजस बा.चव्हाण	16230	5400
2	ना.तहसिलदार/शिरस्तेदार	श्री.बी.टी.तेलोरे	18280	4300
3	लघुलेखक निम्नश्रेणी	रिक्त पद	-	-
4	अ.का.	श्री.एस.डी.ओहोळ	11950	3500
5	अ.का.	श्री. बी.व्ही.मुंढे	11580	3500
6	अ.का.	श्रीम.पी.पी.चौधरी	11690	3500
7	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.टी.बी.ढगे	12360	3500
8	लिपिक	श्रीम.कळमकर.(त.का.श्रीरामपूर सेवावर्ग उ.वि.अ.कार्यालय श्रीरामपूर	8860	1900
9	लिपिक	श्री. आर.टी.कसार	12780	1900
10	लिपिक	श्री. एस.एस.हुडे	7640	1900
11	लिपिक	श्री. वाय.ए.भालेकर	7640	1900
12	लिपिक	श्रीम. के.एम.गावंगे (त.का.राहुरी सेवावर्ग उ.वि.अ.कार्यालय श्रीरामपूर)	7090	1900
13	वाहनचालक	श्री.एम.एम.मोरे	11200	2200
14	शिपाई	श्री. एस.एन.भाडाईत	9220	1450
15	शिपाई	श्री. एस.डी.आल्हाट	8290	1600

प्रकरण 11

कलम 4(1) (ख) (xi)

कलम 4(1)(ख)(11) – कार्यालयाशी संबंधित सर्व योजना व त्यासाठीची अंदाजपत्रकीय तरतुद त्यासाठीचा कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजनेअंतर्गत लाभ दिला जात नाही.

प्रकरण 12

कलम 4(1) (ख) (xii)

कार्यालयामार्फत शासनाच्या अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम.
निरंक		

प्रकरण 13

कलम 4(1) (ख) (xiii)

कलम 4(1)(ख)(13) – कार्यालयातर्फे विविध प्रयोजनासाठी देणेत येणा-या सवलती, परवाना किंवा प्राधिकार पत्रे याबाबतचा तपशिल

अ.नं.	कार्यालया मार्फत देणात येणा-या सवलती/परवाने		
	सवलती	परवाने	प्राधिकरणे
1	--	1. गौणखनिज उत्खनन व वाहतुक परवाना	--
2	--	3. शस्त्र परवाना नुतनीकरण	--

प्रकरण 14

कलम 4(1) (ख) (xiv)

कलम 4(1) ख (xiv) कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संगणीकृत माहितीचा तपशिल.

अ.नं.	संगणीकृत माहिती उपलब्ध असलेल्या बाबींचा तपशिल.
1.	अभिलेख कक्षात वर्गवारीनुसार सुरक्षित ठेवणेत आलेल्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे.

प्रकरण 15

कलम 4(1) ख (xv)

कलम 4(1) (ख) (xv) – नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशिल कामकाजाच्या वेळा आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण 16

कलम 4(1) (ख) (xvi)

कलम 4(1) (ख) (xvi)– माहिती अधिका-यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल.

अ.नं.	माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1.	श्री..बी.टी.तेलोरे, जनमाहिती अधिकारी	ना.तहसिलदार/शिरस्तेदार	02422-223775

अ.नं.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1.	श्री. तेजस बा.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर	02422-223775

प्रकरण 17

कलम 4(1) (ख) (xvii)

कलम 4(1) (ख) (xvii)– कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती.

ठिकाण – श्रीरामपूर  
दि. 12/09/2018

उपविभागीय अधिकारी  
श्रीरामपूर भाग श्रीरामपूर

