



महाराष्ट्र शासन  
महसूल विभाग

**Government of Maharashtra  
Revenue Department**

**माहितीचा अधिकार कायदा - 2005 कलम 4 (ब) अंतर्गत**

**उपविभागीय अधिकारी, पुसद  
यांचे कार्यालयाच्या  
माहितीचे स्वयं प्रकटीकरण**

**Proactive Disclosure of  
The Office of The  
Sub-Divisional Officer, Pusad**

**Under Section 4 (B) of the Right to information Act 2005**

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4 ((ब)-(1) ते (17)) नुसार प्रकाशित माहिती.

INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION 4((B)-(I) TO  
(XVII) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005)

## Chapter - 1

### प्रकरण - 1

#### INTRODUCTION

### प्रस्तावना

- 1.1 माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4 ((ब)-(1) ते (17)) मधील तरतूदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहिती पुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यांत येत आहेत.
- 1.2 उपविभागीय अधिकारी पुसद यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्याच्या जनतेच्या या कार्यालया संदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यांत आली आहे.

## Chapter-2

### (Manual. 1)

### प्रकरण -2

#### (खंड-1)

शासकिय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदारी बाबत माहिती :

2.1 या कार्यालयाचे नाव उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी पुसद यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता सिव्हील लाईन पुसद पिन कोड क्र. 445 204 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजिकचे वरिष्ठ अधिकारी मा.जिल्हाधिकारी, यवतमाळ हे आहेत. पुसद, दिग्रस हे तालुक्याच्या संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्र या कार्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधीत्व करणे आणि अधिपत्या खालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि सनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

2.2 "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3 संक्षिप्त इतिहास अणि स्थापने मागील पार्श्वभूमी :

उपविभागीय अधिकारी, पुसद हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते. शासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे सहा महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्या पैकी अमरावती महसूली विभागाच्या यवतमाळ जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालया अंतर्गत पुसद व दिग्रस या तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी, यवतमाळ यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

तहसिलदार, पुसद व दिग्रस यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि तहसिल कार्यालय यांचे मधील दुवा आहे. या कार्यालया मार्फत जमिन विषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमिन महसूलाची वसुली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जाती बाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, राष्ट्रीयत्व व वया बाबतचे प्रमाणपत्र, भूसंपादन, जमिनीच्या वापरातील बदला बाबत परवानगी, गौण खनिज ईत्यादी बाबी हाताळल्या जातात. विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्ती नुसार उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधील समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगा मार्फत घेण्यात येणाऱ्या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

**2.4 शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये :** पुसद व दिग्रस येथील तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, महसूल प्रकरणात अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

**2.5 शासकिय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्ये :**

जमिनी संदर्भातील सर्व बाबी, जमिन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भूसंपादन, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे, देणे (जातीबाबत, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, अधिवास ई.) कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या महसूल प्रकरणातील निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणुन काम पाहणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

## 2.6 या शासकिय संस्थे मार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवा बाबत माहिती.

या कार्यालयात खालील बाबी साठी अर्ज स्विकारले जातात किंवा त्याबाबतच्या कार्यवाहीशी हे कार्यालय संबंधीत आहे.

### i) महसूली व ईतर बाबी :

अ. क्र.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्री बाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी	-
4	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी	-
5	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
6	ऐपतीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	8 लक्ष ते 40 लक्ष पर्यंत
7	जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	-
8	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	-
9	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	
10	शासकिय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी	
11	गौण खनिज उत्खनन परवानगी	उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	500 ते 1000 ब्रास पर्यंत
12	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय अधिकारी	-
13	लॉर्जींग परवाना	उपविभागीय अधिकारी	-
14	शस्त्र परवाना	उपविभागीय अधिकारी	नुतनिकरण
15	जमिनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	उपविभागीय अधिकारी	-
16	अकृषक परवानगी देणे	उपविभागीय अधिकारी	न. पं. क्षेत्र वगळुन

## महसुल विषयक व इतर कामे :-

- 1) **कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज :**  
(तमाशा, नाटक, ऑर्केस्ट्रा इत्यादीकरीता)
  - 1) विहित नमुन्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्राचा उपविभागीय अधिकारी/जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 2) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे, त्या जागेच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
  - 3) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
  - 4) प्रस्तुत करावयाचे नाटक/ऑर्केस्ट्रा संबंदात रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ, मुंबई यांचे प्रमाणपत्र.
- 2) **फटाके परवाना नुतनिकरण करण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**  
अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्ज सादर करावा.
  - 1) नगर परिषद/ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
  - 2) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत, त्या ठिकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अभिलेख.
  - 3) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे/घरमालकाचे संमतीपत्र.
- 3) **हैसियत प्रमाणपत्र मिळणे करीता अर्ज :**  
अर्जदाराने विहित नमुन्यांत 10/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

## अर्जासोबत खालील दस्त ऐवज जोडावे.

- 1) ज्या मालमत्तेवर हैसियत प्रमाणपत्र पाहिजे, त्या मालमत्तेचा सातबारा, खासरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या मालमत्तेचे हैसियत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालू बाजारभाव नूसार येणा-या किमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा नगर परिषद वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबतचा दाखला

## 4) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज व त्या सोबत जोडावयाचे दस्तऐवज.

विहित नमुन्यातील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यातील अर्जावर रु. 10/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

- 1) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत 10/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- 2) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र / कोतवाल बुक नोंदवहीची प्रत (मानीव दिनांकापुर्वीची)
- 3) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तकाचे पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
- 4) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिकाऱ्याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
- 5) अर्जदाराचे कायम रहिवाशी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.

## 5) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यातील अर्जावर रु. 10/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला असावा.

- 1) अर्जदाराचे व त्यांच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्त ऐवज.
- 2) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकुण उत्पन्नाबाबतचे 10/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

- 3) आईवडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणाऱ्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- 4) रेशनकार्ड ची सत्यप्रत.
- 5) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील 3 वर्षांचे आयकर विवरण.
- 6) अर्जदाराकडे किंवा कुटुंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे सातबाराची प्रत

**6) राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यात (सेतु/महा ई सेवाकेद्रांमध्ये) अर्ज करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) जन्म नोंदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परिषद रजिस्टरची प्रमाणित प्रत.
- 2) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणित प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र.
- 4) ग्राम पंचायत किंवा नगर पालिकेचे सदस्थाचा दाखला.
- 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता सदस्थाचा दाखला.
- 6) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत.
- 7) रेशन कार्डची सत्यप्रत.
- 8) महाराष्ट्रातील 15 वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र.
- 9) अर्जदाराचे 10 रु. कोर्ट फी स्टॅम लावला असलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

**7) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमिनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे, त्या भूखंडाचा पट्टा.
- 2) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा 1922 व 1952 व 1982 या वर्षांचा खसरा.
- 3) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.



8) रेती, उत्खनन, विटा बनविणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. ( 500 ते 1000 ब्रास पर्यंत )

विहित नमुन्यातील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या ठिकाणी विटा बनविणे, रेती उत्खनन, गिट्टी तयार करावयाची आहे, त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा.
- 2) तलाठी यांचे प्रतिवेदन.
- 3) जमिनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमिन दुसऱ्याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मती पत्र.

9) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजींग-बोर्डिंग परवाना.

हा अर्ज खालील कागदपत्रांसह उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

- 1) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यांतील अर्ज व अर्जास रु.10/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 2) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा /गा.न. 7/12 चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सहहिस्सेदार असल्यास त्यांचे रुपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र.
- 3) महानगर पालिका/नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत.
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

अ) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना नुतनिकरण :

- 1) परवाना/प्रमाणपत्र नुतनीकरणसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज.
- 2) अर्जास रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 3) गुमास्ता परवाना
- 4) नुतनीकरण अर्जासोबत शुल्कं चलान रु.1000/1500 ची बँक/उपकोषागारात भरणा केल्याची मुळ चलान.
- 5) नगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना
- 6) आरोग्य खात्याचा दाखला.
- 7) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.

- 8) नुतनीकरणासाठी 31 डिसेंबर पुर्वी न अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- 9) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.
- 10) **शेती संरक्षणाबाबत शस्त्र परवाना परवानगी :**
  - 1) उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे साध्या कागदावरील अर्ज.
  - 2) अर्जात शस्त्र हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करावे.
  - 3) अर्जास रु. 10/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे.
  - 4) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती. (मुळ परवाने समक्ष दाखविणे आवश्यक)
- 11) **शस्त्र हत्यार परवाना नुतनिकरण :**
  - 1) उपविभागीय दंडाधिकाऱ्यांच्या नांवे अर्ज.
  - 2) नुतनिकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मुळ प्रत.
  - 3) अर्जास रु. 10/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 12) **शेत जमिनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.**

अर्ज (वर्ग-1) गावे असलेल्या गावातील अकृषक परवानगीसाठी उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

  - 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज (7 प्रतीत)
  - 2) संबंधीत जमिनीचा गांव नमुना 7/12 चा उतारा, 15 वर्षांच्या पीक पाहणीसह (7 प्रतीत)
  - 3) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गांव नमुना नं. 8-अ चा उतारा (7 प्रतीत)
  - 4) मोजणी नकाशा (7 प्रतीत)
  - 5) रेखांकन नकाशा (महानगर पालिका / नगर पालीका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (7 प्रतीत)
  - 6) संबंधित जमिनीच्या गांव नमुना नं. 7/12 वरील सर्व फेरफार नोंदीचे उतारे (प्रत्येकी 1 प्रत)
  - 7) जमीन इनाम वर्गीय नाही / नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.

- 8) जमीन इनाम असल्यास गांव नं. 3 इनामपत्रकाचा उतारा.
- 9) इनाम जमीनच्या बाबतीत लगतपूर्व 5 वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चितीसाठी.
- 10) जमीन आरोग्य दृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिकाऱ्याचा दाखला.
- 11) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला.
- 12) जिल्हा पुनर्वसन अधिकाऱ्याकडील, अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- 13) परवानगी मागणी केलेली जमिन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास कलम 20 खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- 14) जमिनीत सहधारक/इतर हक्क धारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरूपातील संमतीपत्र
- 15) अर्जदारानी केलेला साक्षांकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड.
- 16) बिन शेती करावयाची जमिन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम-83 खाली खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिकारींच्याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकीत प्रत.
- 17) जमिन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- 18) जमिन औद्योगिक / वाणिज्य कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हमी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्रामपंचायत/महानगर पालिका/नगर पालिका/सहा. संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळाचे "नाहरकत दाखले".

## 2.7) कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढविण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा.

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यांत येते की, त्यांनी त्यांचे अर्ज विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबंधीत अधिकारी, कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. या संदर्भात काही अडचण असल्यास संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांचे वरिष्ठाशी संपर्क साधावा.

## 2.8) प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडी-अडचणीं संदर्भात संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

## 2.9) मुख्य कार्यालय आणि ईतर संबंधीत कार्यालयांचे पत्ते :

**मुख्य कार्यालय** : कार्यालय उपविभागीय अधिकारी पुसद

पत्ता : सिव्हील लाईन, यशवंत रंग मंदीराजवळ, पुसद जि. यवतमाळ 445 204

दुरध्वनी क्रमांक : निवास - (07233) ☎ 246073 कार्यालय  
☎ 246074

**कनिष्ठ कार्यालय** : 1) तहसिल कार्यालय, पुसद

पत्ता : सिव्हील लाईन, यशवंत रंग मंदीराजवळ, पुसद जि. यवतमाळ 445 204

दुरध्वनी क्रमांक : निवास - (07233) ☎ 246242 कार्यालय ☎ 246032

**कनिष्ठ कार्यालय** : 1) तहसिल कार्यालय, दिग्रस

पत्ता : दिग्रस जि. यवतमाळ 445 203

## 2.11 कार्यालयीन कामाच्या वेळा :-

सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 05.45 वाजेपर्यंत.

आपत्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.

### प्रकरण 3

## 3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

### 1. वित्तीय अधिकार :-

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.
1	उपविभागीय अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणुन नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार जसे- भुसंपादन अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकारी	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 खाली प्रदान करण्यात आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार. भुसंपादन अधिनियम 1894 व न्याय नुकसान भरपाई मिळण्याचा आणि भुमिसंपादन पुनर्वसन व पुनर्वसाहत यामध्ये पारदर्शकता राखण्याचा हक्क अधिनियम 2013 खाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.
2	अव्वल कारकुन (1)	वेतन देयक तयार करणे, प्रवासभत्ता देयक तयार करणे	निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचने नुसार प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.
3	अव्वल कारकुन (2)	भुसंपादन प्रकरणात प्राप्त निधी सोडुन इतर सर्व कोषागारात सादर करावयाची बिल्स तयार करणे, कॅशबुक, हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे, कोषागारात सादर करणेकरीता बिल्स तयार करणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे व भुसंपादन प्रकरणात जमीन मालकास रक्कम वाटप करणे.	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 अन्वये तसेच निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचने नुसार. भुसंपादन अधिनियम 1872 व न्याय नुकसान भरपाई मिळण्याचा आणि भुमिसंपादन पुनर्वसन व पुनर्वसाहत यामध्ये पारदर्शकता राखण्याचा हक्क अधिनियम 2013 अन्वये.

## प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश व शासन निर्णय परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.
1	उपविभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस नियमाखाली प्रदान अधिकार तलाठी यांच्या नियुक्त्या व स्थानंतरण करणे, पोलीस पाटील यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांचे पगार बिल, गोपनीय अहवाल या संबंधीत इतर प्रशासकीय कामे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966, महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस नियम 1981, महाराष्ट्र पोलीस पाटील अधिनियम 1968 व शासन आदेश/ निर्णय/परिपत्रक अन्वये वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार
2	अव्वल कारकुन (1)	कार्यालयातील कर्मचारी व तलाठी आस्थापना विषयक बाबी	

### 3. फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार :

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.
1	उपविभागीय दंडाधिकारी	रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिबंधक कार्यवाही करणे.</li> <li>• मर्ग समरी</li> <li>• शस्त्र परवाना</li> <li>• हॉटेल/लॉर्जींगबोर्डिंग लायसन्स</li> <li>• परफॅरमंस लायसन्स</li> <li>• वारस नसलेल्या मालमत्तेबाबत चौकशी करुन कार्यवाही करणे</li> <li>• विस्फोटक लायसन्स निरीक्षण</li> <li>• कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे</li> <li>• पेट्रोल पंप, सॉलव्हंट लायसन्स यांचे निरीक्षणकरणे.</li> </ul>	फौजदारी अधिनियम 1973 चे कलम 133,144, 145 ते 147 व या अधिनियमाखालील इतर कलमांचे प्रदान अधिकारा खाली कार्यवाही करणे, मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33, 56, 57 व 59 मुंबई (दारुबंदी) प्रतिबंधक अधिनियम 1949 चे कलम 93 ब शस्त्र परवाना अधिनियम विस्फोटक
2	कनिष्ठ लिपीक	स्फोटके परवाना व तपास या शस्त्र परवाना, अनक्लेम मालमत्ता, हॉटेल व लॉर्जींग / रेस्टॉरंट परवाना वरील अधिनियमाखाली सुक असलेल्या प्रकरणात आदेश पत्रिकेचे पालन करणे, समन्स काढणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार.	अधिनियम पेट्रोलजन्य उत्पादन नियंत्रण आदेश निखात निधी अधिनियम जिवनावश्यक वस्तु कायदा

#### 4. अर्ध न्यायिक स्वरूपाचे अधिकार :

अ.क्र.	पद	अर्ध न्यायिक स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत.
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ उपविभागीय अधिकारी</li> <li>▪ भुसंपादन अधिकारी</li> <li>▪ मतदार नोंदणी अधिकारी</li> <li>▪ निवडणूक निर्णय अधिकारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली प्रदान अधिकार.</li> <li>▪ राजस्व अपील, व पुनरिक्षण</li> <li>▪ गैरकृषी प्रकरणे,</li> <li>▪ गौण खनिज प्रकरणे,</li> <li>▪ नॉन शेड्युल, झाडांचे वृक्षतोड परवानगी,</li> <li>▪ मामलतदार न्यायालय कायदा अंतर्गत अपील प्रकरणे</li> <li>▪ कुळ कायद्याखालील प्रकरणे,</li> <li>▪ सिलींग प्रकरणे,</li> <li>▪ तुकडे बंदी व एकत्रीकरण कायद्याखालील प्रकरणे,</li> <li>▪ हैसियत प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्रे, नॉन क्रिमिलेअर, रहिवास प्रमाणपत्र,</li> <li>▪ जमिन संपादनाची प्रकरणे हाताळणे,</li> <li>▪ मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन मतदार यादी तयार करणे व त्यांचे अधिनस्त तालुक्यातील सर्व निवडणूकीवर देखरेख करणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम. वृक्ष तोड अधिनियम 1964. मामलतदार कोर्ट अधिनियम 1906. भाडे नियंत्रण कायदा 1999. मुंबई कुळ कायदा व शेत जमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम 1958. महाराष्ट्र सिलींग व शेत जमिन अधिनियम 1961 व 1975. मुंबई तुकडे बंदी व एकत्रीकरण अधिनियम 1947. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950. जि.प./पं.स. अधिनियम 1961.</p> <p>महाराष्ट्र नगर परिषद/ नगर पंचायत अधिनियम 1966 व ईतर अधिनियमा खाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयान्वये.</p>
2	अव्वल कारकुन	वरील कायद्यांतर्गत प्रकरणांत वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कार्य करणे.	

**उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी  
यांनी करावयाची कामे.**

अ.क्र.	पदनाम	कामाचा तपशिल	कोणत्या नियमाखाली
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ उपविभागीय अधिकारी</li> <li>▪ उपविभागीय दंडाधिकारी</li> <li>▪ मतदार नोंदणी अधिकारी</li> <li>▪ निवडणूक निर्णय अधिकारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारीवर देखरेख व नियंत्रण</li> <li>▪ प्रकरणांत सुनावणी घेणे</li> <li>▪ प्रकरणात मोका चौकशी</li> <li>▪ निरीक्षणे</li> <li>▪ प्राप्त प्रस्तावांना मंजूरी देणे</li> <li>▪ प्राप्त अधिकारांतर्गत सुरु प्रकरणांत अंतीम आदेश देणे</li> <li>▪ कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे</li> <li>▪ मतदार यादी तयार करणे</li> <li>▪ आदेशानुसार निवडणुका घेणे</li> <li>▪ लोकांना माहिती पुरविणे.</li> </ul>	संबंधीत कायदांतर्गत व नियमा प्रमाणे
2	अव्वल कारकुन-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कुळ सिलींग</li> <li>2. शासकीय वसुली</li> <li>3. जमीन विक्री</li> <li>4. परवानगी, पड.बी.टेन्युअर व इतर परवानग्या</li> <li>5. गौण खनिज व रेती घाट</li> <li>6. जमीन मंजूरी प्रकरणे</li> <li>7. महसूली अपील प्रकरणे</li> <li>8. वेतन देयके, रोखपाल, विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्त प्रकरणे</li> <li>9. आस्थापनेशी संबंधी सर्व कामे</li> <li>10. वनहक्क कायदा</li> </ol>	
3	अव्वल कारकुन-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भुसंपादन व इतर अनुषंगीक</li> <li>2. तलाठी आस्थापना</li> <li>3. विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्त प्रकरणे</li> <li>4. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण</li> <li>5. अकृषक प्रकरणे</li> <li>6. नैसर्गीक आपत्ती व पुनर्वसन</li> </ol>	



4	कनिष्ठ लिपीक- 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पोलीस पाटील आस्थापना</li> <li>2. राजस्व अभियान व सभा टिप?णी</li> <li>3. फौजदारी प्रकर?णे, मर्ग समरी</li> <li>4. खानावळ व शस्त्र परवाने</li> <li>5. तक्रारी निवेदन व लोकशाही प्रकरणे, शेतकरी आत्महत्या</li> <li>6. अतिमहत्वाचे व्यक्ती संदर्भ</li> <li>7. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामे पार पाडणे, माहितीचा अधिकार</li> </ol>	
5	कनिष्ठ लिपीक- 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवक-जावक</li> <li>2. माहिती लिपीक</li> <li>3. जनगणना, रोजगार हमी योजना</li> <li>4. कौटूंबिक हिंसाचार</li> <li>5. जाती प्रमाणपत्रे</li> <li>6. अपाक परवानगी</li> </ol>	

#### प्रकरण - 4

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख.

#### 4.1 अधिकारी, कर्मचाऱ्यांनी हे कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इ. चा वापर करतात.

अ.क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिसुचना	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम	1966	
2	भुसंपादन अधिनियम	1872	
3	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	1968	
4	मुंबई पोलीस अधिनियम	1951	
5	मुंबई दारु बंदी कायदा	1949	
6	मामलतदार कोर्ट अधिनियम	1906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8	तुकडे बंदी व शेत जमिन एकत्रीकरण अधिनियम	1947	
9	वृक्ष तोड अधिनियम	1964	
10	भाडे नियंत्रण अधिनियम	1999	
11	मुंबई कुळ कायदा व शेत जमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम	1958	
12	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेत जमिन अधिनियम	1961, 1975	
13	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950	
14	न्याय नुकसान भरपाई मिळण्याचा आणी भुमिसंपादन पनर्वसन व पुर्नवसाहत यामध्ये परदर्शकता राखण्याचा हक्क अधिनियम 2013		

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके ईत्यादी निर्णय घेतांना विचारात घेतली जातात. हे कायदे, नियम, शासन निर्णय ईत्यादी शासकिय मुद्रणालय सिव्हील लाईन, नागपुर येथे अल्प किंमतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

## प्रकरण - 5

### कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या अभिलेखांचा तपशिल

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
1	अपील/पुनर्विलोकन प्रकरणाचा अभिलेख चालु प्रकरणे/ नस्ती प्रकरणे.	उपविभागीय अधिकारी
2	जाती प्रमाणपत्र व उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र संबंधातील अभिलेख	तहसिलदार
3	फौजदारी प्रकरणाचा अभिलेख	उपविभागीय अधिकारी
4	कार्यालयीन नोंदवह्या	उपविभागीय अधिकारी
5	जमाबंदी विविध परवाने, अनुज्ञप्ती बाबत अभिलेख	उपविभागीय अधिकारी

### कार्यालयाशी संबंधीत समित्याबाबत माहिती

#### 1) तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती :

- |                                       |   |            |
|---------------------------------------|---|------------|
| 1) उपविभागीय अधिकारी, पुसद            | : | अध्यक्ष    |
| 2) पोलीस उपअधिक्षक                    | : | सदस्य      |
| 3) उपअभियंता, पाटबंधारे विभाग         | : | सदस्य      |
| 4) उपअभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग | : | सदस्य      |
| 5) सहाय्यक/उपनिबंधक, सहकार संस्था     | : | सदस्य      |
| 6) गटविकास अधिकारी                    | : | सदस्य      |
| 7) तालुका कृषी अधिकारी                | : | सदस्य      |
| 8) तहसिलदार                           | : | सदस्य-सचिव |
| 9) आठ अशासकिय सदस्य                   | : | सदस्य      |
- (शासनाने दर दोन वर्षाने नामनिर्देशित केलेले)

2) वेठबिगार निर्मुलन समिती (उपविभागीय स्तरावरील) :

- 1) उपविभागीय अधिकारी पुसद : अध्यक्ष
  - 2) गटविकास अधिकारी : सदस्य
  - 3) तालुका कृषी अधिकार : सदस्य
  - 4) अग्रणी बँके व्यवस्थापक : सदस्य
  - 5) तहसिलदार : सदस्य
- अशासकीय सदस्य मा.पालकमंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले

4) अनुसुचीत जमाती व इतर पारंपारीक वननिवासी (वनहक्क मान्यकरणे) अधिनियम-2006 व नियम-2008) वन हक्क समिती (उपविभागीय स्तरावरील) :

- 1) उपविभागीय अधिकारी, पुसद : अध्यक्ष
- 2) सहा उपवनसंरक्षक पुसद : सदस्य
- 3) तहसिलदार पुसद : सदस्य
- 4) प्रकल्प अधिकारी : सदस्य सचिव
- 5) अशासकीय सदस्य (प.स.सदस्य आदीवासी) : सदस्य

कार्यालयाच्या माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नावे व संपर्कासाठी पत्ते

सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
1	विषयासंबंधी संबंधीत असलेले कर्मचारी हे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहतात.	वरील प्रमाणे	पुसद उपविभागीय अधिकारी कार्यालय पुसद	07233/ 246074

## माहिती अधिकारी :

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री जी.एम.राठोड	नायब तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पुसद	उ.वि.अ. कार्यालय पुसद	07233- 246074	नितीनकुमार हिंगोले, उ.वि.अ. पुसद

## प्रथम अपिल प्राधिकारी

नांव	:	श्री नितीनकुमार हिंगोले
पदनाम	:	उपविभागीय अधिकारी, पुसद
पत्ता	:	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पुसद
दुरध्वनी क्रमांक	:	07233-246074
भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	8275036999
ई-मेल	:	<a href="mailto:sdo.pusad@maharashtra.gov.in">sdo.pusad@maharashtra.gov.in</a>

## प्रकरण - 6

### विविध प्रकरणांत निर्णय घेण्यासाठी कार्यपध्दती :

अ.क्र.	प्रकरणे	कार्यपध्दती	प्राधिकारी	शेरा
1	राजस्व अपील / पुनर्विलोकन / फौजदारी प्रकरणे	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रकरण पंजीबध्द करणे.</li> <li>▪ संबंधीत पार्टींना नोटीस / समन्स काढणे.</li> <li>▪ पक्षकाराकडून लेखीउत्तर प्राप्त करणे.</li> <li>▪ कागदपत्राकरीता ठेवणे.</li> <li>▪ सुनावणीची तारीख निश्चित करणे.</li> <li>▪ युक्तीवाद करण्याकरीता प्रकरण ठेवणे.,</li> <li>▪ आदेशाकरीता ठेवणे. आदेश करणे.</li> <li>▪ पक्षकारांना आदेश कळविणे.</li> </ul>	<p>प्रस्तुतकार/कलि</p> <p>प्रस्तुतकार</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>प्रस्तुतकार/कलि</p>	<p>फौजदारी प्रकरणाबाबत कार्यपध्दती संबंधीत कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यांत आली आहे. इतर संवैधानिक प्रकरणा मध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवाणी प्रक्रीया संहिते मधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.</p>
2	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अर्ज स्विकारुन पंजीबध्द करणे.,</li> <li>▪ अर्जाची छाननी करणे,</li> <li>▪ अतिरिक्त कागदपत्रांची पुराव्याची आवश्यकता असल्यास मागविणे.</li> <li>▪ प्रमाणपत्र संबंधीतांना पुरविणे.</li> </ul>	<p>सेतू /महा ई सेवा काम संबंधित अका/कली</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p>	<p>कार्यपध्दती वेळोवेळी निर्गमीत करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवुन देण्यांत आली आहे.</p>
3	परवानगी / परवाना/ लायसन्स देणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अर्ज स्विकारुन पंजीबध्द करणे.</li> <li>▪ अर्जाची छाननी.</li> <li>▪ अधिनस्त स्थानिक अधिकारी / कर्मचारी यांचा अहवाल मागविणे.</li> <li>▪ जाहिरनामा काढणे.</li> <li>▪ आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे.</li> <li>▪ निकाल / परवाना देणे मंजूर करणे.</li> </ul>	<p>अका-1/अका-2 कलि</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p> <p>उ.वि.अ.</p>	<p>कार्यपध्दती संबंधित कायदानुसार ठरवुन देण्यांत आली आहे.</p>

**9.2 प्रकरण-3 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा / अधिनियमाखाली काम करण्यात येते त्यामध्ये नमुद केलेल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे / परवाना/लायसन्समधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश/निर्णयानुसार कळविण्यात येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करुन देण्यांत येत असतात.**

### 9.3 प्रकरणांतील आदेश संबंधीतांना कळविण्यासाठीची व्यवस्था :

प्रत्येक प्रकरणांतील आदेश संबंधीतांना लेखी स्वरूपात कळविण्यात येत असतो.

### 9.4 प्रकरणांत अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी :

उपविभागीय अधिकारी, पुसद

#### प्रकरण -7

### अधिकारी व कर्मचारी यांची निदेशिका :

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्या बाबत माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी याचे नांव	वर्ग	सद्याच्या पदावर रुजू दिनांक	संपर्क दुरध्वनी/ फॅक्स / ईमेल	Gross Salary
1	उपविभागीय अधिकारी	श्री नितीनकुमार हिंगोले	1	16/08/2013	☎ 246073	47250
2	नायब तहसिलदार	श्री. जी. एम. राठोड	2	28/02/2014	-	39857
3	लघुटंकलेखक	श्री गजानन कानडे	3	03/04/2017	-	32450
4	अव्वल कारकुन	श्री दिलीप कोलवाड	3	04/06/2014	-	30219
5	अव्वल कारकुन	श्री. जे. बी. बावणे	3	01/08/2014	-	30386
6	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.ए.मगर	3	04/12/2012	-	22854
7	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.ए.सारणे	3	01/12/2012	-	22854
8	वाहन चालक	श्री आर. यु. राऊत	3	27/03/2012	-	22854
9	शिपाई	श्री देवानंद सहारे	4	12/11/2012	-	25313
10	शिपाई	श्री मो.रहिम मो.अकबर	4	08/12/1992	-	25760

## प्रकरण-8

उपविभागीय अधिकारी, पुसद यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरिक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
1	2053 01 वेतन 02 प्रवास खर्च 05 कार्यालयीन खर्च		वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च		पेट्रोल व वंगण आणि मजुरी या बाबीवर अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यक असल्यामुळे मागणी करण्यात आली आहे.
2	2015 निवडणूक		निवडणूक		
3	2059 भुसंपादन 2225 सामाजिक कल्याण				

## प्रकरण 9

**वित्तीय अनुदानाच्या योजना बाबत कार्य पध्दती :**

या कार्यालया मार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यांत येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबंधीत नाही.

## प्रकरण 10

### नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यांसाठीच्या सुविधा :

- कार्यालयीन ग्रंथालय : सुविधा उपलब्ध नाही.
- सूचना फलक : सुविधा उपलब्ध आहे.
- अभिलेख निरीक्षण सुविधा : तहसिल स्तरावर अभिलेखागार मध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
- प्रमाणित प्रती देण्यांबाबत सुविधा : तहसिल स्तरावर अभिलेखागार मध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
- वेबसाईट : सुविधा उपलब्ध नाही.

### शासकिय संस्थे मार्फत कर ई. वसुली बाबत :

- बाब : तहसिल कार्यालया मार्फत जमिन महसुलाची वसुली करण्यात येते.
- उद्देश : शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे.
- कार्यपध्दती : जमिन महसुलाचे दर जमाबंदी कडुन ठरविण्यांत आलेले आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात. जमिनीच्या वापरात बदल झाल्यास ही जमिन महसुलाचा दर बदलतो.

