

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ चे कलम ४ (१) अन्वये प्रसिध्द
करावयाची माहिती

व

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये
पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ कलम - ८ अन्वये
प्रसिध्द करावयाची नागरिकांची सनद

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय माळशिरस विभाग, अकलूज

प्रास्ताविक

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अखत्यारीत येत असलेल्या विविध विषयावर कार्यवाही करणे तसेच उपविभागातील तहसिलदारांच्या कार्यावर देखरेख करून त्यामध्ये सुसूत्रता आणणे व कार्यक्षमपणे कर्तव्यपूर्ती होणेचे दृष्टीने महसूल उपविभागाची निर्मिती करणेत आलेली आहे.

सोलापूर जिल्हयातील पंढरपूर उपविभागाचे विभाजन करणेबाबत महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील अधिसूचना क्र. आरईएन/३७/१९६/२०००/ प्र.क्र.२/म-१०, दि. १८ नोव्हेंबर, २००८ रोजी महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिध्द झाली असून त्यानुसार दि. ३० नोव्हेंबर, २००८ पासून माळशिरस उपविभाग (मुख्यालय -अकलूज) आस्तित्वात आला.

निवडणुक विषयक काम

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-क (असाधारण क्र.१७) शनिवार मार्च २१, २००९ अन्वये प्रसिध्द *

- १) निवडणुक निर्णय अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसूचना क्र. 434/MT-LA/2008(1), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 254- Malshiras (S.C.) Assembly Constituency करिता उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस उपविभाग, अकलूज यांची निवडणुक निर्णय अधिकारी (Returning Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.
- २) मतदान नोंदणी अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसूचना क्र. 429/MT/2008(1), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 254- Malshiras (S.C.) Assembly Constituency करिता उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस उपविभाग, अकलूज यांची मतदार नोंदणी अधिकारी (Electoral Registration Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.
- ३) सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसूचना क्र. 434/MT-HP/2008(2), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 43- Madha Parliamentary Constituency करिता उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस उपविभाग, अकलूज यांची सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी (Asst. Returning Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.

* (सदरचे राजपत्र सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डिएलसी/1009/प्र.क्र.55/09/33, दि. 21 मार्च, 2009 अन्वये वितरित करणेत आले आहे.)

कलम ४ (१) (b) (i)

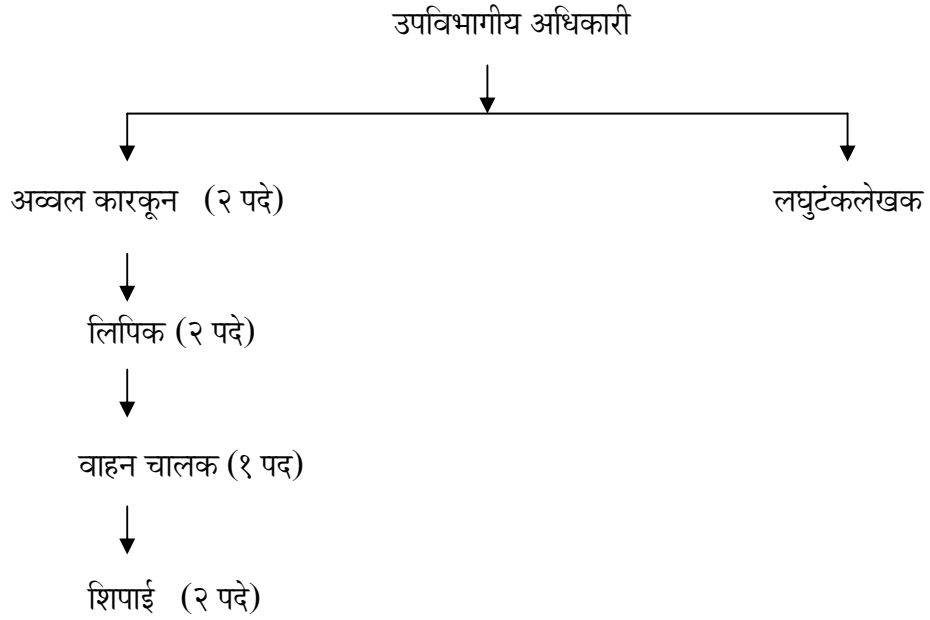
उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	:-	उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज
२	पत्ता	:-	मार्केट यार्ड, अकलूज
३	कार्यालय प्रमुख	:-	उपविभागीय अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
७	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	:-	सोलापूर जिल्हयातील माळशिरस तालुका
८	विशिष्ट कार्ये	:-	शेत जमीन, महसूल वसुली
९	ध्येय / धोरण	:-	पारदर्शक प्रशासन (शासनाने ठरविलेले ध्येय /धोरण)
१०	स्थावर मालमत्ता	:-	१) मौजे अकलूज येथील जमीन ग.नं. ८६/१ब पैकी क्षेत्र ० हे २० आर (कार्यालयीन इमारत) २) मौजे अकलूज येथील जमीन ग.नं. ८४/१ब पैकी क्षेत्र ० हे २२ आर, ग.नं. ८५/२ब पैकी क्षेत्र ० हे ३८ आर अशी एकुण ० हे ६० आर (अधिकारी निवासस्थान) ३) मौजे अकलूज येथील जमीन ग.नं. ८६/२/२ पैकी क्षेत्र ० हे ५६ आर (अधिकारी/कर्मचारी निवासस्थाने आणि महसूल विभागाच्या भविष्यकालीन योजनांसाठी राखीव)
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	स्वतंत्ररित्या शाखानिहाय सादर
१२	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक	:-	सकाळी १०.०० ते सायं. ०५.४५ दूरध्वनी क्रमांक - ०२१८५ - २२३३३२
१३	साप्ताहिक व विशिष्ट सेवांचा कालावधी	:-	साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

उपविभागीय कार्यालयाची रचना व कर्तव्ये

माळशिरस उपविभाग अकलूज कार्यक्षेत्रामध्ये माळशिरस या तालुक्याचा समावेश होतो. या तालुक्याच्या तहसिल कार्यालयामध्ये होत असलेल्या महसूल विषयक कामकाज, दंडाधिकारीय कामकाज, महाराष्ट्र व केंद्र शासन पुरस्कृत सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांची अंमलबजावणी, जीवनावश्यक वस्तुच्या पुरवठ्यासंबंधीचे कामकाज या व अशा अनेक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसुत्रता आणणेसाठी उपविभागीय कार्यालयाची रचना व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

कार्यालयीन संरचनेचा नमुना



कलम ४ (१) (b) (i) नमुना 'क'

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपविभागीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	प्राधिकार - मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडील प्राधिकार पत्र क्र. सं.ख.वि./चार्ज-२/डीडीओ/ प्राधिकार/ महसूल व वन विभाग/७३२, दि. २१/०८/२००९ शासन मंजूरी - शासन निर्णय क्र. महसूल व वन विभाग क्र. आरईएन/३७/२०००/९९६/प्र.क्र.२/म-१०, दि. ४ मे, २००९ आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक - संचालनालय लेखा व कोषागारे मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. तांत्रिक/संगणक/२००९-१०/कक्ष-५/ डीडीओ-सी/८११, दि. २१/०८/२००९	
२	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते / कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा इ. देयके आहरित करणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ २) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ ३) वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८	
३	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते काढणे (दि. ०१/०४/१९७४ पासून)	मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांचेकडील जापन क्र AB/WS/I/६९४/७४, दि. २४/०५/१९७४	
४	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागातील तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ते बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्र. एमआयएस/ १०७६/सीआर/१३९५/ एसईआर-७, दि. १९ एप्रिल, १९७७ २) सहा.संचालक लेखा व कोषागारे मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. एमएएस. २९७८/ सीआर.२१५०/ ई.आयव्ही/ २२९०, दि. ८ सप्टेंबर, १९७८	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असत्य तस)
१	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागातील तलाठी , पोलिस पाटील व शिपाई यांच्या नेमणुका करणे	<p>तलाठी संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी - महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.आरसीटी/१२६५/टी, दि. १७ जानेवारी, १९६६</p> <p>तलाठी सेवाप्रवेश नियम - १) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. आरसीटी/१०८०/सीआर/३७८/ई-१०, दि. ३० मे, १९८४ (महाराष्ट्र शासन राजपत्र जून १४, १९८४)</p> <p>२) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सेप्रनि/२००८/प्र.क्र.४०६/ ई-१०, दि. १ जुलै, २०१० (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. ०१ जुलै, २०१०)</p> <p>पोलिस पाटील नेमणुका- १) महाराष्ट्र ग्रामपोलिस पाटील अधिनियम, १९६७</p> <p>२) महाराष्ट्र ग्राम पोलिस पाटील (सेवाप्रवेश, पगार भत्ते आणि सेवेच्या इतर शर्ती) आदेश, १९६८</p>	
२	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे (तलाठी आस्थापना)	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.सीएसएम-२४८०/सीआर/२९-८०/ई-१०, दि. १८ जून, १९८०	
३	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे	महसूल व वन विभाग क्र.पीडब्ल्यूआर-११७८/५५४४/ई-१, दि. ३० एप्रिल, १९८४	

कर्तव्ये

उपविभागीय कार्यालयामार्फत साधारणपणे शेतकऱ्यांच्या शेतजमिनीमध्ये त्यांचे असलेले हक्क व अधिकारांचे जतन करणे, शासनास विविध बाबींतून महसुली उत्पन्न मिळवून देणे, नागरिकांना महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी कार्य करणे, पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईसंदर्भात आढावा घेणे व पाणी उपलब्ध करून देणेची व्यवस्था करणे, उपविभागामध्ये कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणुन काम पाहणे, अन्न व नागरी पुरवठा संदर्भात काम पाहणे, आपत्कालिन परिस्थितीमध्ये आपद्ग्रस्तांना तातडीची मदत व सुविधा उपलब्ध करून देणे, शासनास महत्वाच्या योजनांसाठी आवश्यक असलेल्या जमिनीचे संपादन करणे, विविध प्रकल्पामुळे विस्थापित झालेल्या शेतकऱ्यांचे पुनर्वसन करणे, केंद्र व राज्य शासनाच्या सामाजिक व आर्थिक सहाय्य योजनेची अंमलबजावणी करणे, राज्यशिष्टाचारासंबंधीची कर्तव्ये बजावणे या व अशा विविध कामांची अंमलबजावणी व नियंत्रण खाली नमूद केलेल्या विविध अधिनियम / कायदातील तरतुदीनुसार व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक, वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेश / परिपत्रके यानुसार केली आहे.

१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्याखालील नियम

- २) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ व त्याखालील नियम
- ३) भुसंपादन अधिनियम, १८९४
- ४) महाराष्ट्र शेतजमिन (धारणेची मर्यादा) अधिनियम, १९६१
- ५) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम, १९७५
- ६) तुकडेबंदी व जमिन एकत्रीकरण कायदा, १९४७
- ७) मुंबई करमुणक कर अधिनियम, १९२३
- ८) मामलेदार कोर्ट ॲक्ट, १९०६
- ९) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३
- १०) भारतीय दंड विधान संहिता १८०६
- ११) बॉम्बे प्रोहिबिशन ॲक्ट, १९४९
- १२) मुंबई पोलिस अधिनियम, १९५१
- १३) भारतीय शस्त्र कायदा
- १४) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना,
- १५) जिजनावश्यक वस्तु अधिनियम,
- १६) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६
- १७) भारतीय लोकप्रतिनिधित्व कायदा १९५० व १९५१
- १८) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास (नियमाधीन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अध्यादेश, २००१
- १९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
- २०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१
- २१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९
- २२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम, १९७९
- २३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
- २४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२
- २५) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०
- २६) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २०००
- २७) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम, १९७४
- २८) शस्त्र अधिनियम, १९५९
- २९) उपविभागीय कार्यालयातील विविध कर्तव्ये पार पाडणेसाठी शासनाने / जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी पारित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके.

वर नमूद केलेल्या विविध कायदयान्वये ठरवून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्याबरोबरच शासनाने / जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या विविध समित्यांवर अध्यक्ष अथवा सदस्य या नात्याने कर्तव्य बजाविणे.

प्रशासकीय अधिकार

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम १३(४) उपविभागीय अधिकारी त्याच्या ताब्यातील उपविभागात म.ज.म.१९६६ चे प्रकरण १३ च्या उपबंधास अधिन राहून मा.जिल्हाधिकारी यांचे वतीने जिल्हाधिकार्यास प्रदान केलेली सर्व कर्तव्ये व कामे पार पाडतील व सर्व अधिकार वापरतील.
- २) उपविभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे
- ३) उपविभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे

- ५) उपविभागातील तहसिलदार व त्यांचे कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसुत्रता आणणे
- ६) उपविभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन प्रशासकीय कामकाज सुरळितपणे पार पाडणे
- ७) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते इ. अदा करणे
- ८) मा.जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकाराच्या कक्षेत कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वेतननिश्चिती, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम इ. मंजूरी देणे
- ९) शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे

प्रशासनिक कर्तव्ये

- १) राज्य व केंद्रीय मंत्रिमंडळातील मंत्री दौरा प्रसंगी उपस्थित राहून राजशिष्टाचार पार पाडणे
- २) मा.मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध सभांना आवश्यक माहिती घेऊन उपस्थित राहणे
- ३) तहसिलदार तसेच क्षेत्रीय अधिकारी यांच्या सभा घेणे, त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना त्यासाठी मार्गदर्शन करणे
- ४) जनतेची गाऱ्हाणी ऐकून घेऊन त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे
- ५) विधानसभा मतदारसंघाची मतदार यादी अद्ययावत ठेवणे व निवडणुका घेणे

अर्धन्यायिक कर्तव्ये

- १) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, १९६६ मधील तरतुदीनुसार हक्कनोंदणी संदर्भात मंडळ अधिकारी / नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल दाखल करून घेणे, त्यावर सुनावणी घेणे व निर्णय देणे
- २) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, १९६६ मधील कलम २५७ व २५८ च्या तरतुदीनुसार कनिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाची फेरतपासणी / पुनर्विलोकन करणे.
- ३) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ अन्वये तहसिलदार तथा शेतजमीन न्यायाधिकरणाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल दाखल करून घेणे, त्यावर सुनावणी घेणे व अंतिम निर्णय देणे.
- ४) मामलेदार कोर्ट अॅक्ट, १९०६ अन्वये तहसिलदार यांनी दिलेल्या निर्णयाची फेरतपासणी करणे.

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अव्वल कारकुन यांची कर्तव्ये

- १) उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कनिष्ठ लिपिकांकडून कामकाज करून घेणे
- २) उपविभागाचा माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- ३) उपविभागीय अधिकारी यांना त्यांनी कर्तव्ये पार पाडणेसाठी आवश्यक कागदपत्रे / बाबींची पूर्तता करून घेणे
- ४) अभिलेखातील विविध कागदत्रांच्या नकला साक्षांकित करणे

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील लिपिकांची कर्तव्ये

- १) संबंधित संकलनाचे दरारोज प्राप्त झालेल्या टपालांची, अर्धशासकीय पत्रे, मंत्री संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, जिल्हाधिकारी संदर्भाची कार्यविवरणामध्ये नोंद घेणे, नियमितपणे त्यांची निर्गती करणे व साप्ताहिक तसेच मासिक गोषवारा काढणे
- २) वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेली नियतकालिकांचा तपशिल पीआरए/पीआरबी नोंदवहीमध्ये नमूद करणे व ठरवून दिलेल्या दिवशी नियमितपणे परिपूर्ण माहितीचे नियतकालिक सादर करणे.

- ३) कनिष्ठ कार्यालयाकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची प्रलंबित प्रकरणांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, दिलेल्या मुदतीत माहिती प्राप्त करून घेणे नियमितपणे स्मरणपत्रे पाठविणे, नोंदवहीचा गोषवारा सादर करणे.
- ४) शासनाच्या विविध निर्णयाची / परिपत्रकांची तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने पाठविलेल्या परिपत्रकांची स्थायी आदेश संचिका तयार करणे, सर्व निर्णय / परिपत्रक अनुक्रमे लावणे व त्याची अनुक्रमणिका तयार करणे व संचिका अद्ययावत ठेवणे
- ५) निर्गत केलेली प्रकरणे अ/ब/क/ड यादीतील वर्गीकरणानुसार यादया करून ठरवून दिलेल्या मुदतीत अभिलेख कक्षामध्ये जमा करणे
- ६) अ,ब,क,ड यादीमध्ये दर्शविल्यानुसार ड वर्गीकरणाचे संदर्भ / प्रकरणे यांची यादी करून सादर प्रकरणे / संदर्भ नष्ट करणे
- ७) ध्वजदिन निधी संकलनाचे दिलेले उद्दीष्ट कार्यक्षमपणे पूर्ण करणे
- ८) कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपविभागीय अधिकारी	१) हद्दपार करणे	मुंबई पोलिस अधिनियम, १९५१ चे कलम ५६,५७ व ५९ अन्वये	
		२) सार्वजनिक उपद्रव दुर करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १३३	
		३) आकस्मिक मृत्यु समरी मंजूर करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १७४	
		४) अनधिकृत दारु विक्री प्रकरणे	मुंबई दारुबंदी अधिनियम, १९४९ चे कलम ९३	
		६) जमावबंदी संबंधी कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे आदेशाविरुद्ध पुनर्विलोकन अर्ज	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १४४	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपविभागीय अधिकारी	अपिलीय व पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून काम पाहणे	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ (कलम -२४७ अपिल व कलम -२५८ पुनर्विलोकन अर्ज) २) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४७ (कलम-७४ अपिल व कलम-७६ पुनर्विलोकन) ३) महाराष्ट्र शेतजमीन (जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्याअंतर्गत नियम (शेतकऱ्यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरिक्त क्षेत्राबाबत निवाडा जाहीर	

			करणे आवश्यक तेथे कलम-२१ खाली तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुनरिक्षण करून निर्णय घेणे ४) महाराष्ट्र ग्रामपोलिस पाटील अधिनियम, १९६७ व १९६८ चे कलम ९ (पोलिस पाटील यांचे गैरवर्तणुकीबाबत शास्ती करणे)	
२	उपविभागीय अधिकारी	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९६१ २) मुंबई पोलिस कायदा, १९५१ ३) दारुबंदी कायदा १९४९ ४) मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम, १९६०	
३	उपविभागीय अधिकारी	जातीचे दाखले देणे	शासन निर्णय सामाजिक न्याय व सांस्कृतिक कार्य विभाग क्र.सीबीसी-१०/२००६/प्र.क्र.९४/ मावक-५, दि. २५ मे, २००६	
४	उपविभागीय अधिकारी	नॉन क्रिमिलेअरचे दाखले देणे	१) सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम, २००४ २) शासन निर्णय समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग क्र.सीबीसी-१०/२००८/प्र.क्र.६९७/ मावक-५, दि. १३ जानेवारी, २००९ (उत्पन्न मर्यादा)	
५	उपविभागीय अधिकारी	ऐपतीचा दाखला देणे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एस-३०/०५/२००९/प्र.क्र.१७/ई-५, दि. २२ जून, २००९ (रक्कम रु. ८,००,००१ ते ४०,००,००० पर्यंत)	
६	उपविभागीय अधिकारी	तारणहक्क कायदा - एखादया थकबाकीदाराची तारण असलेली मालमत्ता ताब्यात घेऊन संबंधित धनकोच्या नावावर वर्ग करणेबाबत लेखी विनंती प्राप्त झाल्यास अशा प्रकारची तारण असलेली मालमत्ता ताब्यात घेऊन धनकोच्या ताब्यात देणे	१) सेक्युरायझेशन अॅण्ड रिकन्स्ट्रक्शन ऑफ फायनान्शियल अॅसेट्स अॅण्ड एनफोर्समेंट ऑफ सेक्युरिटी इंटररेस्ट अॅक्ट, २००२ २) मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी त्यांचेकडील आदेश क्र. सावि/कार्या/१०/संकीर्ण/आरआर/ ३५९/२००९, दि. २३/०९/२००९ अन्वये त्यांचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना प्रदान केले आहेत.	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपविभागीय अधिकारी	पोलिस पाटलांनी गावातील ताणतणावाची माहिती न दिल्यास त्यांच्याविरुद्ध कारवाई	शासन निर्णय गृह विभाग क्र. बीव्हीपी-०६०९/प्र.क्र.१६०/पोल-८, दि. १० जून, २००९	

		करणेबाबत	
--	--	----------	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते / कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा इ. देयके आहरित करणे	१) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, १९६८ २) वेतन - महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ व तदनुषंगिक नियम ३) कार्यालयीन व इतर खर्च - शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि. १५ मे, २००९	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१		कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ते, भविष्य निर्वाह निधी इ. देयके साक्षात्कृत करणे व वितरण करणे	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, १९६८	
२		भुसंपादन प्रकरणी जमिन मालकांना जमिनीच्या नुकसान भरपाईच्या रकमा अदा करणे	भुसंपादन अधिनियम, १८९४ चे कलम ११	

कलम ४ (१) (b) (iii)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:-	बिगरशेती परवानगी देणे
संबंधित तरतूद	:-	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, १९६६
संबंधित अधिनियम	:-	कलम ४४
नियम	:-	-
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रक क्रमांक	:-	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे परिपत्रक क्रं.मह/२/ जमीन/जनरल/ आरआर /७७२/०३ दि.२२/०९/२००३
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (अस - ल्यास)
१	बिगरशेती परवानगी देणे	१) अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर विविध विभागाचे नाहरकत दाखले मागविणे	१५ दिवस	सर्व संबंधित खात्याचे अधिकारी (कार्य.अभियंता सा.बां, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, ग्रामसेवक ग्रामपंचायत, कार्य.अभियंता म.रा.वि.वि.कं.)	
		२) विविध विभागाचे नाहरकत दाखले व बिगरशेती रेखांकन प्राप्त झालेनंतर प्रकरण सहा.संचालक नगररचना यांचेकडे पाठविणे व रेखांकनास अभिप्राय प्राप्त करुन घेणे	१ महिना	सहा.संचालक नगररचना सोलापूर	
		३) प्रकरणी मंडळ अधिकारी यांचेकडून चौकशी व त्यावर तहसिलदार यांचा अभिप्राय प्राप्त करुन घेणे	१ महिना	१) मंडळ अधिकारी यांचेकडे स्थानिक चौकशीसाठी प्रकरण पाठविलेनंतर त्यांनी चौकशी करुन ते तहसिलदार यांचेकडे १५ दिवसात सादर करणे. २) तहसिलदार - मंडळ अधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर त्यांचा अहवाल तपासून हक्क नोंदी, धारणाप्रकार, वहिवाट, बिनशेती प्रयोजनाची अनुज्ञेयता आवश्यक त्या विभागांची ना-हरकत यांची	

				व्यक्तिशः तपासणी करुन स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल पुढील १५ दिवसाचे आत या कार्यालयास सादर करणे.	
		४) चौकशी अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	१५ दिवस	१) अव्वल कारकून - तहसिलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रकरणाची छाननी करुन टिपणी व प्रारूप आदेश स्वाक्षरीसाठी ठेवणे २) उपविभागीय अधिकारी - प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	

अ.क्र.	विषय	आवश्यक असणारी कागदपत्रे
१	जमीन बिगरशेती करणेबाबत	<p>अ) रेखांकन (लेआऊट मंजूरीबाबत)</p> <p>१) ७/१२ उतारा (तीन महिन्याचे आतील)</p> <p>२) हिस्से दर्शविणारा अद्ययावत मोजणी नकाशा</p> <p>३) गाव नकाशाची प्रत</p> <p>४) रेखांकन नकाशा ५ प्रतीत (ब्ल्यु प्रिंट)</p> <p>५) विद्युत मंडळाचा ना-हरकत दाखला -२ प्रतीत (मुळ व झेरॉक्स)</p> <p>६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा ना-हरकत दाखला -२ प्रतीत (मुळ व झेरॉक्स)</p> <p>ब) बिनशेती आदेश मिळणेबाबत</p> <p>१) विहीत नमुन्यातील अर्ज - त्यावर रु. ५/- चा कोर्ट फी स्टॅप</p> <p>२) मुळ ७/१२ उतारा</p> <p>३) सहासंचालक नगररचना, सोलापूर यांचेकडील मंजूर रेखांकन</p> <p>४) ग्रामपंचायत ना-हरकत दाखला</p> <p>५) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचा ना-हरकत दाखला</p> <p>६) विद्युत मंडळाचा ना-हरकत दाखला</p> <p>७) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा ना-हरकत दाखला</p> <p>८) विहीत नमुन्यातील - प्रतिज्ञापत्र व क्षतीपत्र (रु. १००/- चे स्टॅपवर)</p>

कामाचे नांव	:-	अज्ञान पालन कर्त्यास जमिनीवर कर्ज काढणेस परवानगी देणे
संबंधित तरतूद	:-	हिंदु अज्ञान पालकत्व अधिनियम, १९५६
संबंधित अधिनियम	:-	
नियम	:-	-
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रक क्रमांक	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (अस - ल्यास)
१	अज्ञान पालन कर्त्यास जमिनीवर कर्ज काढणेस परवानगी देणे	१) परिपूर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणी आदेश देणे	१५ दिवस	टिपणी सादर करून मंजूरी घेणे व त्यानंतर आदेश निर्गमित करणे	
		२) प्रकरणी स्थानिक चौकशी आवश्यक असल्यास	१ महिना	१) मंडळ अधिकारी यांचेकडे स्थानिक चौकशीसाठी प्रकरण पाठविलेनंतर त्यांनी चौकशी करून ते तहसिलदार यांचेकडे १५ दिवसात सादर करणे. २) तहसिलदार - प्रकरणी अभिप्रायासह ७ दिवसात अहवाल या कार्यालास सादर करणे. ३) लिपिक (उपविभागीय कार्यालय) - टिपणी सादर करणे व मंजूर झाल्यास आदेश तयार करून निर्गमित करणे ४) उपविभागीय अधिकारी - प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	

अ.क्र.	विषय	आवश्यक असणारी कागदपत्रे
१	अ.पा.क. कर्ज परवानगी (अज्ञान पालन कर्ता यांनी कर्ज काढणेबाबत चे आदेश)	१) अर्ज
		२) ७/१२ उतारा (तीन महिन्याचे आतील)
		३) ८- अ उतारा
		३) ६- ड उतारा (फेरफार)
		४) बँक / सोसायटी यांचे पत्र
		५) रु. १००/- चे स्टॅम्पवर प्रतिज्ञापत्र
		६) मतदान ओळखपत्र (ओळखीसाठी)
		७) अर्जदाराचा फोटो

कामाचे नांव	:-	कुळ कायदा कलम ४३ अन्वये जमीन विक्री परवानगी देणे
संबंधित तरतूद	:-	-
संबंधित अधिनियम	:-	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८
नियम	:-	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रक क्रमांक	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (अस - ल्यास)
१	कुळ कायदा कलम ४३ अन्वये जमीन विक्री परवानगी	१) प्रकरणी स्थानिक चौकशी आवश्यक असल्यास	४५ दिवस	१) मंडळ अधिकारी यांचेकडे स्थानिक चौकशीसाठी प्रकरण पाठविलेनंतर त्यांनी चौकशी करून ते तहसिलदार यांचेकडे १५ दिवसात सादर करणे. २) तहसिलदार - प्रकरणी अभिप्रायासह १५ दिवसात अहवाल या कार्यालास सादर करणे. ३) लिपिक (उपविभागीय कार्यालय) - टिपणी सादर करणे व मंजूर झाल्यास आदेश तयार करून निर्गमित करणे ४) उपविभागीय अधिकारी - प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	

अ.क्र.	विषय	आवश्यक असणारी कागदपत्रे
१	अ.पा.क. कर्ज परवानगी (अज्ञान पालन कर्ता यांनी कर्ज काढणेबाबत चे आदेश)	१) अर्ज (५ रु. चा कोर्ट फी स्टॅप लावून) २) ७/१२ उतारा (चालू व मागील तीस वर्षांचे) ३) ८- अ उतारा (खरेदी घेणार व खरेदी देणार) ३) ६- ड उतारा (फेरफार) (मागील तीस वर्षांपासूनचे) ४) खरेदी घेणार व देणार यांचे रु. १००/- चे स्टॅपवर प्रतिज्ञापत्र ५) मतदान ओळखपत्र (ओळखीसाठी) ६) भूसंपादन प्रस्ताव चालू अगर प्रलंबित नसलेचा भूसंपादन अधिकारी यांचा दाखला. ७) शासकीय येणे बाकी नसलेचे गा.का. तलाठी यांचा दाखला. ८) शेती करणेस असमर्थ असलेस, तसा जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना 'क'

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसाधारणपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	कामाचा तपशील	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
१	फिरतीचे दिवस	१५	१८०
२	मुक्कामाचे दिवस	१०	१२०
३	सतत तीन रात्री मुख्यालयाच्या बाहेर	०२	२४
४	अ नमुन्यात गाव तपासणी	०२	२४
५	अंशतः गांव तपासणी	०२	२४
६	मंडळ अधिकारी दफ्तर तपासणी	०२	२४
७	लिपीक दफ्तर तपासणी	०२	२४
८	अधिकारी अभिलेख तपासणी	१२	१४४
९	मागास वर्गीय वस्तीस भेट	०३	३६
१०	निरनिराळ्या कायद्यातील निकाली अपील केसेस	४०	४८०
११	किरकोळ केरोसिन दुकान तपासणी	०४	४८
१२	रास्त भाव धान्य दुकान तपासणी	०४	४८
१३	गोदाम तपासणी	०१	१२
१४	रोहयो/म.ग्रा. रोहयो कामाची तपासणी	०४	४८
१५	बिनशेती स्थळ पाहणी	०३	३६
१६	पुनर्वर्ससन गावठाण भेटी	०२	२४

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना 'क'

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वैगेरेचा क्र. व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग-३ मधील तलाठी कर्मचाऱ्यांना मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणेबाबत	शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.मभाप/१५७७/१५३/९८, दि. ०९/०३/१९७९	
२	उपविभागातील तलाठी व शिपाई यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला व दुसरा लाभ देणेबाबत	१) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि. ०८/०६/१९९५ २) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन-११०९/प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि. ०१ एप्रिल, २०१०	
३	कर्मचारी गोपनीय अहवाल जतन व संस्करण करणे	१) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि. ०१ फेब्रुवारी, १९९६ १) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर-१२०६/प्र.क्र.५२/२००६/१३, दि. १० नोव्हेंबर, २००६	
४	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती योजना	१) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र-अकंपा/१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दि. २६ ऑक्टोबर, १९९४ २) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र-अकंपा/१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दि. २२ ऑगस्ट, २००५	
५	कर्मचारी बिंदु नामावली ठेवणे व ती सहा.आयुक्त (मावक) यांचेकडून तपासणी करून घेणे	१) शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दि. १८/१०/१९९७ २) शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.२/९७/१६-ब, दि. ०२/०७/१९९७ ३) शासन परिपत्रक सा.प्र.वि.क्र.अपंग/१००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६-ब, दि. ०६/०५/२००४	
६	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-२४०५/प्र.क्र.८/सेवा-८, दि. १५ सप्टेंबर, २००५	
७	तलाठी व शिपाई संवर्गातील महिला कर्मचाऱ्यांची प्रसूती रजा मंजूर करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-१४०९/प्र.क्र.८/०९/सेवा-६, दि.२४ ऑगस्ट, २००९	
८	निलंबित तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांना निलंबन भत्ता देणे व त्यात वाढ करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.डीआरएस-१०८१/ सीआर-८७७/एसईआर-८, दि. १० डिसेंबर, १९८१	

९	सेवानिवृत्त तलाठी व शिपाई कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा रोखीकरण करणे	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-२४०१/८/सेवा-९, दि. १५ जानेवारी, २००१ २) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-२००९/प्र.क्र.२१/सेवा-६, दि. २७ ऑगस्ट, २००९	
१०	लाचलुचपत प्रकरणी अटक झालेल्या कर्मचाऱ्यांना निलंबित करणे	शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीडीआर-१०९९/प्र.क्र.६२/९९/११-अ, दि. ०३ एप्रिल, २०००	
११	विभागीय चौकशी प्रकरणी चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ मधील नियम ८ च्या पोटनियम (२) २) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसपीओ-२८०८/प्र.क्र.२९/०८/११-अ, दि. ३० जून, २००८	
१२	तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांनी दिलेला राजीनामा मंजूर करणे	१) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-१०७२/३२८२६/डी, दि. ०४ जानेवारी, १९७३ २) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-११७३/डी, दि. १४ जून, १९७३ ३) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-१०७५/बारा, दि. ५ ऑक्टो, १९७५ ४) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र.३३/९२/८, दि. २ डिसेंबर, १९९७	
१३	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. पीईएन-१०८३/सीआर-१२९६/८३/एसईआर-४, दि. १ ऑक्टो. १९८४ २) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. सेनिवे-१०८८/११४२/सेवा-४, दि. २९ डिसेंबर, १९८८	
१४	कर्मचारी जेष्ठतायादी प्रकाशित करणे	१) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०७६/१२, दि. २१ जून, १९८२ २) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०८७/६२४/१२, दि. २१ एप्रिल, १९८७ ३) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०७६/२७७६/सीआर-५/८७/बारा, दि. २३ सप्टेंबर, १९८८ (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. २४ नोव्हेंबर, १९८८)	

कलम ४ (१) (b) (VI)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	अकृषिक परवानगी आदेश	ब	३०
२	वेतन देयके	अ	कायमस्वरुपी
३	विविध परवाना नोंदवहया	अ	कायमस्वरुपी
४	भुसंपादन निवाडे	अ	कायमस्वरुपी
५	आरटीएस अपिले	ब	३०
६	टेनन्सी अपिल	ब	३०
७	कुळकायदा कलम ४३ अन्वये जमिन विक्री परवानगी आदेश	ब	३०
८	पुनर्वसन कायद्याअंतर्गत परवानगी आदेश	ब	३०
९	पोलिस पाटील नेमणुका	ब	३०
१०	तडीपार केसेस	ब	३०
११	कार्यविवरण	क	५
१२	आकस्मिक खर्च देयके	क	५ (लेखपरिक्षण होईपर्यंत)

कलम ४ (१) (b) (IX)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
१	उपविभागीय अधिकारी	श्री.ए.डी.चव्हाण	वर्ग-१	२९/०१/२००९	दूरध्वनी क्र. ०२१८५- २२३३३२ ई-मेल sdomalshiras@gmail.com
२	लघुटंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३		
३	अव्वल कारकून	श्री.आर.एस.जुंदळे	वर्ग-३	२९/१२/२००८	
४	अव्वल कारकून	रिक्त	वर्ग-३		
५	लिपिक	श्री.एस.डी.केमकर	वर्ग-३	०६/०६/२००९	
६	लिपिक	श्री.एस.जी.माने	वर्ग-३	०८/०६/२००९	
७	वाहनचालक	श्री.एस.टी.कोरके	वर्ग-३	०६/०६/२००९	
८	शिपाई	श्री. व्ही.के.गायकवाड	वर्ग-३	२३/०६/२००९	
९	शिपाई	श्री. के.व्ही.भोसले	वर्ग-३	०१/०६/२०१०	

कलम ४ (१) (b) (X)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.ए.डी.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी	२७६९०	१२४६१	-	८००	-	४०९५१
२	श्री.आर.एस.जुंदळे	अव्वल कारकून	११२००	५०४०	११२०	१५०	-	१७५१०
३	श्री.एस.डी.केमकर	लिपिक	८२१०	३६९५	८२१	१५०	-	१२८७६
४	श्री.एस.जी.माने	लिपिक	८६५०	३८९३	८६५	१५०	-	१३५५८
५	श्री.एस.टी.कोरके	वाहनचालक	१३२५०	५९६३	१३२५	१५०	५०	२०७३८
६	श्री. व्ही.के.गायकवाड	शिपाई	९७५०	४३८८	९७५	१५०	५०	१५३१३
७	श्री. के.व्ही.भोसले	शिपाई	७९१०	३५६०	७९१	१५०	५०	१२४६१

कलम ४ (१) (b) (XI)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात दि. १ एप्रिल, २००९ ते ३१ मार्च, २०१० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

(रुपयात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर / झालेला खर्च (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा (असल्यास)
१	२०५३००६४-०१	६०००००	वेतन - १४६४५५४	
२	२०५३००६४-०६	२००००	टेलिफोन, इलेक्ट्रिसिटी आणि पाणी पट्टी - १२३७२	
३	२०५३००६४-११	४६०००	प्रवास भत्ता - ४५९८७	
४	२०५३००६४-१३	३०००	कार्यालयीन खर्च - ३०००	

कलम ४ (१) (b) (XIII)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार - अकृषिक परवानगी

जानेवारी, २०१० ते डिसेंबर, २०१० या कालावधीत देण्यात आलेल्या अकृषिक परवानगीचा तपशिल

एस. आर. क्रमांक	परवाना धारकाचे नांव	तपशिल				आदेश दिनांक	शेरा
		गावाचे नांव	गट नंबर	पैकी क्षेत्र	परवानगीचा प्रकार		
१	श्री. मिलींद नामदेव जाधव, रा. अकलूज	वेळापूर	ग.नं. १५३३ क्षेत्र ४ हे ३३ आर	८००० चौ.मी.	निवास	०९/०३/२०१०	तात्पुरती
४	श्री. शामराव रावण राऊत व इतर २, रा. नातेपुते	नातेपुते	ग.नं. ७४३/१, ७४३/२ ब व ७४३/३ अ	८३७५ चौ.मी.	निवास	०८/०४/२०१०	तात्पुरती
६	श्री. विष्णु नारायण एकतपुरे, रा. अकलूज	अकलूज	ग.नं. ८७/१ब + ८८/२ / ८८/१ब + ८८/२	१००.३० चौ.मी.	वाणिज्य (वापरात बदल)	१३/०४/२०१०	तात्पुरती
१०	श्री. राजेंद्र महादेव देवकते व इतर ३, रा. वेळापूर	वेळापूर	ग.नं. १५११/१, १५११/२, १५१०/१, १५१०/२	४१६०० चौ.मी.	निवास	२९/०५/२०१०	तात्पुरती
१३	श्री. शिवाजी आबा मोटे	माळशिरस	ग.नं. २३२२/३अ	२७५ चौ.मी.	वाणिज्य (वापरात बदल)	१९/०७/२०१०	तात्पुरती
१६	श्रीमती शिलादेवी राजेंद्रसिंह निंबाळकर, रा. पाटीलवस्ती (अकलूज)	गिरझणी	ग.नं. ४१ क्षेत्र २ हे ८२ आर	८००० चौ.मी.	औद्योगिक	२१/०९/२०१०	तात्पुरती
१९	श्री. शंकरराव आबासो देशमुख, रा. माळशिरस	माळशिरस	ग.नं. २०४९ पै.	१०० चौ.मी.	वाणिज्य (वापरात बदल)	३०/०९/२०१०	तात्पुरती
२०	श्री. बाणलिंग मागासवर्गीय औद्यो. उत्पा. सह. संस्था, मर्या. माळशिरस तर्फे चेअरमा श्री. रोहिदास रंगनाथ रणदिवे	फोंडशिरस	ग.नं. ३८१	८००० चौ.मी.	औद्योगिक	३०/०९/२०१०	तात्पुरती
२२	श्री. राजेंद्र महादेव देवकते व इतर ४	वेळापूर	ग.नं. १५०९ क्षेत्र ३ हे २६ आर	३२६०० चौ.मी.	निवास	०६/०९/२०१०	तात्पुरती

३०	श्री. शशिकांत दिगंबर पलंगे, रा.नातेपुते	नातेपुते	ग.नं. ३३१/३	१५०	वाणिज्य (वापरात बदल)	०६/१०/२०१०	तात्पुरती
३४	श्रीमती कमलाबाई सतिश गौड व इतर - १, रा. खुडस	खुडस	सिटी स.नं. १८६	१९५.९ चौ.मी.	वाणिज्य	२०/१२/२०१०	तात्पुरती
३५	श्री.महादेव विश्वासराव तोरसकर व इतर ३, रा.अकलूज	अकलूज	ग.नं. ९५/१	६००० चौ.मी.	नर्सरी	२०/१२/२०१०	तात्पुरती
३८	श्री.विशाल विजयकुमार दोशी, रा. यशवंतनगर	यशवंत-नगर	ग.न. ६३/१अ/१ब	६०० चौ.मी.	वाणिज्य (वापरात बदल)	३१/१२/२०१०	तात्पुरती
४०	श्री.सतिश शरदराव इंगोले, रा.नातेपुते	नातेपुते	ग.ां. २४२/२ /२ब	२००० चौ.मी.	वाणिज्य (वापरात बदल)	३१/१२/२०१०	तात्पुरती

कलम ४ (१) (b) (XIV)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध झालेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (XV)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

उपविभागीय कार्यालय माळशिरस विभाग, अकलूज येथे उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रांची पाहणी करणेसाठी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था करणेत आलेली आहे. त्या ठिकाणी नागरिकांना कार्यालयीन कामाच्या दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी ३.०० या वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करता येईल.

कलम ४ (१) (b) (XVI)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

'क'

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.एस.जुंदळे	अव्वल कारकून	उपविभागीय कार्यालय, माळशिरस विभाग, अकलूज	०२१८५-२२३३३२	sdomalshiras@gmail.com	उपविभागीय अधिकारी

'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
निरंक				

'ग'

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.ए.डी.चव्हाण	उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय कार्यालय, माळशिरस विभाग, अकलूज	०२१८५-२२३३३२	sdomalshiras@gmail.com

कलम ४ (१) (C)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयातील जनतेच्या नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

-निरंक -

कलम ४ (१) (D)

उपविभागीय अधिकारी, माळशिरस विभाग, अकलूज कार्यालयात घेतले जाणारे महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

- निरंक -

कलम ४ (१)(इ) (८)

उपविभागीय अधिकारी येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	निर्णय / परिपत्रक
१	२	३	४	५	६	७
	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	<p>शासकीय व्यक्ती</p> <p>१) अध्यक्ष- उपविभागीय अधिकारी</p> <p>१) सचिव- तहसिलदार माळशिरस</p> <p>२) सदस्य- पोलिस उपविभागीय अधिकारी, अकलूज</p> <p>३) सदस्य- उपअभियंता पाटबंधारे विभाग, माळशिरस</p> <p>४) सदस्य- उपविभागीय मृदुसंधारण अधिकारी, माळशिरस</p> <p>५) सदस्य- सहा.निबंधक/ उपनिबंधक सहकारी संस्था, माळशिरस</p> <p>६) सदस्य- गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती माळशिरस</p> <p>७) सदस्य -उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग माळशिरस</p> <p>अशासकीय व्यक्ती</p> <p>८) रघुनाथ रामचंद्र माने गुरुजी</p> <p>९) निवृत्ती आनंतराव आघम,</p> <p>१०) राजु शफी मुलाणी</p> <p>११) आण्णासाहेब मोहन शिंदे</p> <p>१२) बाळासाहेब रावसाहेब पराडे-पाटील</p>	तालुक्यातील भ्रष्टाचारास बांधी आलेल्या तक्रारींची चौकशी करून निराकरण करणे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अहत-१६१०/प्र.क्र. ६४/१०/११-अ, दि. ४ फेब्रुवारी, २०११ अन्वये मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांचेकडील आदेश क्र. सावि/भ्रनिस/आरआर/१२ ६१, दि. २२/१२/२०१० अन्वये रचना करणेत आलेली आहे.

(महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ कलम - ८)

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	विषय	कार्यवाही पुर्ण करणेकामी लागणारा कालावधी (दिवस)	तपशिल / शेरा
१	जात प्रमाणपत्रे (तहसिलदार यांचेकडून प्रकरण प्राप्त झालेनंतर)	७	या कार्यालयास प्राप्त झालेनंतर
२	नोंन क्रिमिलेअर दाखला (तहसिलदार यांचेकडून प्रकरण प्राप्त झालेनंतर)	७	-/-
३	बिगरशेती प्रकरण	९०	प्रकरण प्राप्त झालेपासून
४	आकारीपड जमीन मुळ मालकास परत करणेबाबत	४५	
५	नविन शर्तीची जमीन विक्री परवानगीबाबत मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांचेकडे अहवाल / प्रस्ताव सादर करणे	१५	
६	गायदान / शासकीय जमीन मागणीबाबत प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव / अहवाल सादर करणे	७	
७	कुळकायदा कलम ४३ च्या प्रकरणी परवानगी देणे	२१	पुर्ण कागदपत्रांसह प्रकरण या कार्यालयास प्राप्त झाल्याच्या दिनांकपासून
८	सिलींग जमिनीच्या विक्री परवानगी प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव / अहवाल सादर करणे	१०	
९	वतन / इनाम जमिनीच्या झालेल्या शर्तभंग नियमानुकूल करणेकामी प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अहवाल सादर करणे	१०	
१०	वतन / इनाम जमिनी नवीन शर्तीवर रिग्रंट करणेबाबत	९०	
११	भुसंपादन दाखला	१०	
१२	अधिकार अभिलेखाबाबतच्या तक्रारी अर्जाची निर्गती	९०	
१३	अ.पा.क. बाबत कर्ज घेणेस परवानगी देणे	३०	
१४	शस्त्र परवानाबाबत मा.जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे	७	
१५	पेट्रोलपंप / रॉकेल परवाना इ.बाबत नाहरकत प्रमाणपत्राचे कामी मा.जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे	७	तहसिलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर
१६	वृत्तपत्र शिर्षक	७	विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यापासून
१७	विविध कागदपत्रांच्या नकला देणे	७	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून
१८	माहितीचा अधिकार	३०	विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यापासून