

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,
निलंगा

(२)

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

कलम २() नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय कार्यालयाचे नांव:- उपविभागीय कार्यालय, निलंगा

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	२	३	४
१	उपविभागीय कार्यालय, निलंगा	उपविभागीय अधिकारी , निलंगा	उपविभागीय कार्यालय, जुने बस स्टॅन्ड, निलंगा जि.लातूर

कलम ४ (१) बी* निलंगा येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील.

- | | | | |
|----|--------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|
| १. | शासकीय कार्यालयाचे नांव | :- | उपविभागीय कार्यालय, निलंगा |
| २. | पत्ता | :- | उपविभागीय कार्यालय, निलंगा
जुने बस स्टॅन्ड, निलंगा जि.लातूर |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | :- | उपविभागीय अधिकारी, निलंगा |
| ४. | शासकीय विभागाचे नांव | :- | महसुल व वन विभाग |
| ५. | कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त | :- | महसुल व वन विभाग |
| ६. | कार्यक्षेत्र | :- | निलंगा उपविभाग |
| | अ) भौगोलिक, | :- | १. निलंगा २. शिरूर अनंतपाळ
(तालुके) |
| | ब) कार्यानुरूप | :- | भौगोलिक मध्ये नमुद तालुके |

* विशिष्ट कार्य :-

१. कार्यक्षेत्रात शासनाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे,
२. महसुली कामावर नियंत्रण ठेवणे,
३. कायदा व सुव्यवस्था राखणे
४. उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे.
५. उपजिल्हाधिकारी अतियात म्हणुन काम पाहणे
६. मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
७. वेठ बिगार समितीचे अध्यक्ष म्हणुन काम सांभाळणे,
८. भुसंपादन अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
९. पूरवठा विषयक बाबी.

(४)

* विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

महसुली कामे, शासकीय वसूली, महसुल अभिलेख अद्यावत करून घेणे, मतदार नोंदणी करणे, नैसर्गिक आपत्ती व विविध निवडणुका सुरळीत पार पाडणे, प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने विभागात शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे,

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

कार्यालय प्रमुख	पदनाम	प्रवर्ग
१	२	३
उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय अधिकारी,	१
लघुलेखक	स्वीय सहाय्यक	१
अव्वल कारकुन	महसुल, पूरवठा, जमा, आरओआर	३
अव्वल कारकुन	पूरवठा, भुसंपादन	३
लिपीक	एमएजी, लेखा, रोहयो, धार्मीक, पूरवठा	३
लिपीक	अस्थापना, संकीर्ण, पा. टंचाई	३
लिपीक	जमाबंदी, आरओआर, अभिलेख	३

* कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार सर्व महसुल कामे करणे, फेरफार, वहिती व इतर महसुली विषयक अपील प्रकरणांची सूनावणी घेणे, निर्णय देणे, जमीन महसुल अल्पबचत, आरआरसी प्रकरणे, गौणखनिज, करमणुक कर, अकृषिक इत्यादी प्रकरणात वसुली संबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करून वसुली करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, विविध प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करणे, जमीनी चा मावेजा जमीन मालकांना वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणांत उपस्थित राहून शासनाची बाजू मांडणे, विविध जातीचे प्रमाणपत्र देणे तसेच राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे, अकृषिक परवानगी देणे, पोलीस पाटील नियुक्ती करणे व पोलीस पाटलावर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे कार्य व कर्तव्य पाहणे, तलाठी आस्थापनेचे काम पाहणे, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मधील सोपविलेल्या अधिकारानुसार सर्व प्रकरणे चालविणे व न्याय देणे, मुंबई पोलीस कायदामध्ये दिलेल्या अधिकारा नुसार सर्व प्रकरणे चालविणे व निर्णय देणे, हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदानुसार प्रकरणे चालविणे व निर्णय घेणे, जिवनावश्यक अधिनियम १९५५ व महाराष्ट्र शेड्युल्ड कमिन्युटीज ॲक्ट १९७५ मधील प्राप्त अधिकारानुसार स्वस्त धान्य दुकान, किरकोळ रॉकेल परवाने, नुतणीकरण करून देणे, तक्रारीबाबत निर्णय घेणे,

(५)

* मालमत्तेचा तपशील :-
इमारत

१. उपविभागीय कार्यालय, निलंगा इमारत
२. उपविभागीय अधिकारी, निलंगा यांचे निवासस्थान

* उपलब्ध सेवा :-

निलंगा उपविभागीय कार्यालयातून जातीचे प्रमाणपत्र, नॉनक्रिमिलेअर प्रमाणपत्र, भुकंप प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र, निर्गमित करणे,

* संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राची प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
उपविभाग	संपुर्ण उपविभाग	उपविभागीय अधिकारी
तहसील कर	संपुर्ण तालुका	तहसीलदार
महसुल मंडळ	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्थर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

* कार्यालयीन दूरध्वनी क्रं व वेळा

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, ०२३८४-२४०६००

उपविभागीय अधिकारी निवासस्थान ०२३८४-२४०७४०

सकाळी १९.०० ते सायं. ५.४५ वाजेपर्यंत

* साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळात

१. रविवार
२. महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार
३. तिसरा शनिवार, अभिलेखे अद्यावतकरण दिवस

(६)

संस्थेचा (शासकीय कार्यालयाचा) प्रारूप तक्ता,
उपविभागीय अधिकारी, निलंगा यांचे कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता,

उपविभागीय अधिकारी	
लघुलेखक	स्विय सहाय्यक
अव्वल कारकुन	प्रशासन
अव्वल कारकुन	पुरवठा, भुमी संपादन
लिपीक	आस्थापना, संकीर्ण, पा. टंचाई
लिपीक	एमएजी, धार्मीक, लेखा रोहयो,
लिपीक	जमाबंदी, आरओआर, अकृषी
वाहन चालक	एक
शिपाई	दोन

कलम ४(१) ड

नमुना (अ)

- निलंगा येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी, निलंगा	१. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे मासीक वेतन व भत्ते	नियम १४२, अ	
		२. बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांना वेतन, अग्रीम प्रवास भत्ता इत्यादी मंजुर करणे	नियम १४२ अ	
		३. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते मंजुर करणे.	नियम १४२ क	

(७)

		४. तलाठयाचे गट विमा योजनेचे प्रदानास मंजूरी देणे	१) शा.नि.डी.ओ.आय २०८३/४७०/एजीएम/ ५ दिं २६ एपिल ८२ २) शा.नि.ग.णि.यो. १००४/२४/२००४ हमी दिं २८ जाने.०५	
		५. आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे	महा आकस्मिक खर्च नियम- १९६५ नियम-१९ परिशिष्ट-४	
		६. समिती आयोग यांच्या सभासदाना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहारा च्या खर्चास मंजूरी देणे	नियम- ३१ अ	
		७. शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-६९ पेट्रोल वाहनांसाठी ६००० रु. पर्यंत, डिझेल वाहनां साठी ८००० रु. पर्यंत	
		८. शासकीय वाहनासाठी पेट्रोल /डिझेल ऑईल खरेदी करण्या साठी ३००० रु पर्यंत खर्च करणे	नियम- ६९	
		९. छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे	नियम-७३	
		१०. साहित्य, पत्रके, छपाई, करण्यासाठी, शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	नियम-७९	
		११. फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे (रु. २००० पर्यंत)	नियम-८९	
		१२. वित्त आयोगांतर्गत नगर परिषदेमार्फत केल्या जाणारे कामाचे देयक मंजुर करणे	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश दिनांक ऑक्टोबर २००३	

(८)

कलम ४(१) ड

नमुना

(अ)

* निलंगा येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपविभागीय अधिकारी,	१. सार्वजनिक उपद्रव दूर करणे, २. जमावबंदी लागू करणे ३. वादग्रस्त जागा क्षेत्र ताब्यात घेणे ४. हद्दपार करणे, ५. जमानत घेणे,	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ कलम १३३ कलम १४४ कलम १४५ बॉम्बे पोलीस ॲक्ट कलम ५४,५५,५६ मद्य निर्बंध कायदा कलम ९३	

कलम ४(१) ड नमुना (अ)

आस्थापना:-

अ.क्रं.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	नियम/अधिनियम/परिपत्रक
१	२	३	४
१	उपविभागीय अधिकारी,	१. तलाठी यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणुक नियम १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९
		२. पोलीस पाटील यांनी कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७
		३. विविध जातीचे प्रमाणपत्र देणे	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती जमाती भटक्या विमुक्त जाती व इतर मागास व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देणे विनिमय)

(९)

कलम ४(१) ड नमना (अ)

* आस्थापना :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४
उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	
	१. कर्मचा-यांची रजा मंजुर करणे	२) म.ना.से (रजा) नियम १९८१ चे १ ते ५८	
	२. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	३) म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१	
	३. कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबीचे अद्यावती करणे करणे.	४) म.ना.से (वर्तणुक) नियम १९७९ चे नियम १ ते ३० व म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) १९८१	
	४. कर्मचा-यांचे वेतन वाढ मंजुर करणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१	
	५. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे नियम १ ते २५	
	६. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	म.ना.से(परगृहय अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे नियम १ ते ७६	
		म.ना.से.प्र.वि.निर्णय क्रं. एस.आर. व्ही. १०९५/प्र.क्रं-१/९५/१२ दिनांक ८ जुन १९९५	
	७. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	म.ना.से.प्र.वि.निर्णय क्रं. एस.आर.व्ही १०८९२प्र/२८२९/ प्र.क्रं/४०६/८ दिनांक ४ एप्रिल १९९९	
	८. कर्मचा-यांचे (वर्ग-३) जेष्ठता सुचि तयार करणे	म.ना.से. सेवेच्या (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१	

(१०)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* रोजगार हमी योजना:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४
उपविभागीय अधिकारी	रोहयो कामाची तपासणी करणे	रोहयो, सारग्रंथ, मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश दिनांक ६/२/१९९८	
	शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	गोडावुन मॅन्युअल	
	पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	१) मोटार स्पिरीट अँड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर १९९८ २) पेट्रोलियम प्रॉडक्ट्स ऑर्डर १९९९ ३) लिक्वीफाईड पेट्रोलियम गॅस ऑर्डर ०२	
	स्वस्त धन्य दुकानाच्या ईशटका प्रमाणे तपासणी करणे	शा.नि.क्रं. सावित्र्य/१०९१/२४२४/ प्र ६१२८/नापू./२८ दिनांक १२/११/१९९१	
	किरकोळ केरोसीन विक्रेत्याचे तपासण्या करणे	शा.नि.क्रं. सावित्र्य/१०९१/२४२४/ प्र ६१२८/ना.पू./२८ दिनांक १२/११/९१	

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* निवडणुक:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
उपविभागीय अधिकारी	ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतीम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु,जाती,अनु.जमाती , नामा प्र. महीलासाठी आरक्षण निश्चित करणे	मुंबई ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतीम पदाचे आरक्षण नियम १९६६	
	२. मतदार नोंदणी करणे	लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम १९६०	

३. विधानसभा निवडणुकी साठी निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम १९६०	
४. लोकसभा निवडणुक साठी सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	लाक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व मा. निवडणुक निर्णय अधिकारी यांचे आदेश	
५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, निवडणुक	राज्य निवडणुक आयोगाच्या आदेशा नुसार	
६. महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्था निवडणुक साखर कारखाने इत्यादी	महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्था निवडणुक नियम १९७१	

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* जमाबंदी:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
उपविभागीय अधिकारी	१) रेकॉर्ड राईटस चे अपील प्रकरणे चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
	२) भाडे नियंत्रणाची प्रकरणे चालविणे	भाडे रेन्ट कंट्रोल नियंत्रण कायदा कलम	
	३) तालुक्याच्या जमाबंदी तपासणी करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	४) अकृषी परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६, मधील कलम ४४ व ४५	
	५) अनुसुचित नसलेली झाडे तोडण्याची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
	६) ऐपती प्रमाणपत्र देणे	मुंबई शासन महसुल विभाग परिपत्रक क्रं. ६७१५/४९ दिं ३० मे १९५२	
	७) तलाठी व मंडळ अधिकारी महसुली गावाचे दप्तर तपासणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुस्थिती ठेवणे) नियम १९७१	
	८) जमाबंदी तपासणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार	

(१२)

	९) ७/१२ पुर्नलेखना साठी परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार	
	१०) विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे	१) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा १९५० (सुधारीत १९५६) नियम १९५४ २) विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्रं १९९७/ईनाम/वतन/विरासत/विलंब /कावी/१४५ दिनांक २९ जानेवारी १९९४	

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* करमणुक कर:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
उपविभागीय अधिकारी	१. सिनेमा घर, व्हीडीओ, तपासणी करणे	१) मुंबई सिनेमा विनियमन अधिनियम १९५३ २) मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ ३) मा. जिल्हाधिकारी,लातूर याचे कार्यालयीन आदेश जा.क्रं. २००५/क.कर/कावी/१४४७ दिनांक २९/८/२००५	
	२. केबल नेटवर्कद्वारे दाखविण्यात येणा-या जाहीराती वगैरे बघल कार्यवाही	१) शासन निर्णय क्रं एमआएस/०१/२००२/१२/विशा. ५/गृह विभाग (विशेष) दिनांक २५ सप्टेबर ०२ २) केबल नेटवर्क टेलीव्हीजन नेटवर्क अधिनियम १९५५ क १८	

(१३)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* नैसर्गीक आपत्ती:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
उपविभागीय अधिकारी	१) नैसर्गीक आपत्ती, पुर, गारपीठ, तसेच दुषीत पाण्या मुळे संसर्गजन्य रोग, यामुळे उदभवलेली परिस्थिती पाहणी करणे व आटोक्यात आणण्यासाठी प्रयत्न	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित होणा-या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे	
	२) पाणी टंचाई काळात विहीर बोअर अधिग्रहण करणे व प्रसंगी टॅन्कर लावणे	अधिग्रहण अधिनियम १९६६ व शासन निर्णय दिनांक ८/४/१९९४ व ३ फेब्रुवारी १९९९	

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* भुसंपादन:-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
उपविभागीय अधिकारी	१. शासकीय प्रयोजनासाठी जमीनीचे भुसंपादन करणे,	भुसंपादन अधिनियम १८९४	
	२. गावठाण विस्तार योजना राबविणे	१. भुसंपादन अधिनियम १८९४ २. महाराष्ट्र शासन महसुल विभाग परिपत्रक क्रं. एलएलडी/३९५९/५६०४७/ दिनांक १५ नोव्हेंबर १९६३	

(१४)

निलंगा उपविभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	अधिनियम/ नियम
१	उपविभागीय अधिकारी	१) उपविभागातील सर्व शासकीय विभागाचा समन्वय साधणे	
		२) कार्यालयीन कर्मचारी सेवा विषयक बाबी पाहणे	
		३) उपविभागातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे वर देखरेख व नियंत्रण	
		४) उपविभागातील सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था अबादीत ठेवणे	
		५) शासकीय रकमांची वसुली करून घेणे	
		६) भारत निवडणुक आयोगाच्या निर्देशा प्रमाणे निवडणुकीची कामे पार पाडणे	
		७) राज्य निवडणुक आयोगाच्या सुचने नुसार स्थानीक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका पार पाडणे	
		८) मतदार नोंदणी करणे	
		९ महसुल अभिलेखे तालुका स्तरावर तसेच ग्राम स्तरावर अद्यावत करून घेणे	
		१०) जमीनी विषयक प्राप्त झालेल्या तक्रारीची निराकरण करणे	
		११) वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे	
		१२) उपविभागातील जमीन महसुलाची व इतर शासकीय मागणी कायम करून घेणे	
		१३) नैसर्गीक आपत्तीच्या वेळी प्रसंगा नुसार विविध खात्याकडून आपत्ती निवारणाची कामे करून घेणे	
		१४) सार्वजनिक कामासाठी भुमी संपादन करणे	
		१५) सार्वजनिक उपद्रव दुर करण्यासाठी आदेश पारीत करणे	
		१६) टंचाई परिस्थितीत पाणी टंचाई निवारणार्थ विहीर/बोअर अधिग्रहण करणे, टँकर लावणे	
		१७) भुमी संपादन तसेच इतर शासना विरुद्ध दाव्यात मुद्येनिहाय माहिती सादर करणे	
		१८) न्यायालयाचे आदेशानुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे,	

(१५)

		१८) न्यायालयाचे आदेशानुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे,	
		१९) ईनाम जमीनीची विरासत मंजूर करणे	
		२०) हद्दपार प्रकरणे चालविणे	
		२१) जातीचे प्रमाणपत्र देणे	
		२२) भुकंपाचे प्रमाणपत्र देणे	
		२३) ठरवून दिलेल्या ई टांकानुसार रोहयो, स्वस्त धान्य दुकान, केरोसीन परवाने, तलाठी दफ्तर, लिपीक, अ.का. यांचे दफ्तर तपासणे.	
		२४) शासनाने वेळोवेळी सुचविलेली कामे व जबाबदा-या पार पाडणे	
		२५) अकृषीक परवानगी देणे	
		२६) राष्ट्रीय सण साजरे करणे	
		२७) पोलीस पाटील नेमणुक करणे	
		२८) तलाठ्याचे सेवाविषयक बाबी पाहणे	
		२९) वेठ बिगार शोधून काढणे	
		३०) तलाठी व कोतवाल यांच्या जेष्ठता सुच्या तयार करणे	
		३१) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		३२) उपविभागात शांतता व सुव्यवस्था अबाधीत ठेवणे	
		३३) टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे	
		३४) शासनाकडून वरीष्ठ अधिका-याकडून प्राप्त झालेले प्रकरणात चौकशी करून अहवाल सादर करणे.	

(१६)

कलम ४ (१) ब नमुना (अ) (ब) (क) (ड)

* आस्था कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ.क्रं	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे अधिनियम परिपत्रकानुसार	अधिनियम
१	रजा	मनासे रजा नियम १९८९	
२	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
३	वेतन	मनासे वेतन नियम-१९८१	
४	कर्मचारी वर्तणुक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तणुक नियम १९७९ मनासे शिस्त व अपील नियम ७९७९	
५	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी पान तंबाखूचे सेवन न करणे बाबत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सी.डी. आर.१०९२/प्र.क्रं १४/१/९२/११ दिनांक १४ फेब्रुवारी १९९२	
६	गट क्रं. प गट ड संवर्गातील कर्मचा-याना ४ वर्षातुन एकदा प्रवास सवलत	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्रं. ११९४ /१८४/सेवा ५/२८ मार्च ९५	
७	शासकीय कर्मचा-यां संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प्र.वि.क्रं १०००/१४३/३९ दिनांक १० जुलै २०००	
८	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व शेरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.वि. परिपत्रक क्रं. सीएफआर/ १२९१२११३/१३ दिनांक ३ मे १९९१	
९	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे/सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत	म.शा.सा.प्र.वि. परिपत्रक म.म.का.प. २००१/२०/ब दिनांक २५ सप्टेबर २००१	
१०	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. साग्रंथ खंड १ शासन नियम नि.वि. १०७४/३०१६/पी/४ दिनांक २०/०९/१९७४ व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७८, १९७९ चा अधिनियम क्रं. २०	
११	रोहयो यंत्रणेचे संनियंत्रण	शा.नि.नि.वि.क. रोहयो/११८८/ प्र १७/इ.एम.पी. १२ दिनांक १/६/१९८८	
१२	भुसंपादन /गावठाण विस्तर	महाराष्ट्र शासन (महसुल विभाग परिपत्रक क्रं. एलएनडी/३६०१/२०६६९८) दिनांक ९ जुन १९९८.	

(१७)

१३	भुसंपादन /गावठणा विस्तर	शासन परिपत्रक क्रं. एलक्युएन/ १६८०/१५६०७/३७२८/अ.२/ दिनांक ११ ऑक्टोबर १९८६	
१४	भुसंपादन/गावठाण पुर्नवसन	शा.नि.एलएक्स/३९९३/प्र.क्रं. ३७१/अ.१ दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९३	
१५	भुसंपादन	शासन निर्णय क्रं. एलक्युएन/ १८/२०००/प्र.क्रं./१२१/अ/२ दिनांक १४ जुन २००१	
१६	पुरवठा/केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution order 1977 the Kersosene of use vaxationof exiling of celing pries order-1993 the liquefied petroleum gas Regulationof supply and distribution) Order-1979	
१७	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra scheduled commodities (Regulation and Distribution) order-1975 नि.क्रं.सा.वि १०९९/ प्र. ८५९९ ना.पू.२८ दिनांक १८४/२००१ २. भा.नि.सा.वि.व्य १०९९ प्र. ८५९९ ना.पू.२८ दिनांक १६/९/२००५ ३. मा. जिल्हाधिकारी लातुर यांचे कार्यालयीन आदेश २००५/पु.वि.कक्ष ४ कावी दिनांक १८/१०/२००५	
१८	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra Scheduled commodities retial dealers licensing order-1979	
१९	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू.व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प्र.जि.व.का १०१३/ ९३८ /प्र.क्रं./२५३/ना.पू/२३ दिनांक १७/१/२००४	

(१८)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* एमएजी:

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	प्रतिबंधात्मक उपा योजना	Criinal Procedure code
२	प्रतिबंधात्मक उपाय योजन	बॉम्बे पोलीस ॲक्ट
३	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	मुंबई मद्य निर्बंध कायदा
४	वेठ बिगार शोध	बंद बिगार मुक्ती कायदा
५	पुरावा कक्ष	Evidence Act
६	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर १९२३
७	केबल	१. केबल टेलिक्हीजन नेटवर्क (विनियमन अधिनियम १९९५ २. केबल टेलिक्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारणा २००० ३. मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ मधील सुधारणा दिनांक ४ मे २००२
८	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट गृहे (विनियमन) नियम १९६६ मुंबई सिनेमा(विनियमन) अधिनियम १९५३ १. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा. परिपत्रक क.पी.ई.एन.टी/१०९८/प्र.क्रं १९३/टी-१/ दिनांक १२ मे १९९८. २. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्रं. पीईएनटी/१०९८/ प्र.क्रं/१९३/टी.ए दिनांक २ जुलै १९९८ ३. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक १ डिसेंबर १९९८ ४. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक ३१ जानेवारी २००१

(१९)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* जमाबंदी

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	अकृषी परवाना	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४,४५
२	वृक्ष तोड	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मा. आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्रं. आरबी/डेस्क१/एलएनडी/६२३/८६ दिनांक २९ एप्रिल १९८६ महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियोग अधिनियम १९६४)
३	भुमी अभिलेख संगणीकरण	क्रं.कॉम्प १९२/संगणकप्रणाली/स १/२००२/जमाबंदी/आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख (म.रा.पुणे) दिनांक ०४/३/२००२ चे परिपत्रक
४	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे नियम १९७१)
५	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम
६	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि.परिपत्रक आरटीएस/४३८३/ १५२/५२७/४६१६/ल.६ दिनांक १९ मे १९८८
७	अतिक्रमण	१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० २. शा.नि.क्रं. भुमापन/१०८६/६८/४९६६/ल.१/महसुल व वन विभाग/ दि ४ नोव्हेंबर १९८७
८	विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे	१. हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा १९५० (सुधारीत १९५६) नियम १९५४ २. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्रं. १९९७/ईनाम/वतन/विरासत/विलंब/कावी/ १४५ दिनांक २९ जानेवारी १९९४

(२०)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* निवडणुक

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम १९६०
२.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुक साठी निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	१. Hand Book Returning officer २. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, अधिनियम १९६१ ३. मा. जिल्हाधिकारी यांची वेळोवेळी चे कार्यालयीन आदेश
३	विधानसभा निवडणुक	१. Hand Book Returning officer ३. मा. जिल्हाधिकारी यांची वेळोवेळी चे कार्यालयीन आदेश
४	लोकसभा निवडणुक	१. Hand Book Returning officer ३. मा. जिल्हाधिकारी यांची वेळोवेळी चे कार्यालयीन आदेश

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* टंचाई

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	विहीर बोअर अधिग्रहन	१) महाराष्ट्र अधिग्रह अधिनियम १९६३ २) पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम १९८३ ३) शा.म.व.व.वि.क्रं. एमजी/डब्लु/१५३२/प्र.क्रं /७/म/७ दिनांक ०७/०७/१९९२ ४) मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र. २००३/आरबी/डेस्क ३/टंचाई/अधिग्रहण/सी आर/७ दिनांक १६/११/२००४ ५) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र. २००३/आरबी/डेस्क३/टंचाई/सीआर/२३ दिनांक ३०/०६/२००५.

(२१)

कलम ४ (१) ड नमुना (अ)

* पाणीटंचाई

अ.क्रं.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	विहीर/बोअर/अधिग्रहण व टॅन्कर लावणे	१. महाराष्ट्र अधिग्रहण अधिनियम १९६३ २. पिण्याचे पाणी, पुरवठ्याचे अधिनियम १९८३ ३. शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक ७/७/१९९२ ४. मा. जिल्हाधिकारी,लातूर यांचे आदेश दिनांक ३०/११/२००९

कलम ४ (१) ब

* निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	नियम/अधिनियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	जातीचा दाखला देणे व नॉन क्रिमिलीयर प्रमाणपत्र देणे	०७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	१) शा.नि.प्र.सि.सी/१०९६/प्र. क्रं ४८/मा.व.क./५/ समाजकल्याण सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग दिनांक ३ जुन १९९६ २) महाराष्ट्र अनुसुचित जाती/ जमाती, मुक्त जाती भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० ३) अनुसुचित जाती व अनु. जमाती आदेश (सुधारणा कायदा १९७६)	

(२२)

२	ऐपत प्रमाणपत्र देणे	०७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1. Government of Bombay Revenue Department Resolution No. MSCRD/ 2454/ Sachivalaya /Bombaya Date 13 April 1956 2. Government of Maharashtra Revenue Forest Department Sachivalaya/Bombay 32 Reservation No. MSC/ 1072/108/365/GII Date 26 November 1974.
---	---------------------------	---------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

कलम ४ (१) ब नमुना (अ)

* नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	महसुल वसुली	दरवर्षी इष्टांकानुसार	३.३० कोटी	

कलम ४ (१) ब (IV) नमुना (ब)

* कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा:-

अ.क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	जातीचा दाखला देणे	०७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी लातूर
२	ऐपत प्रमाणपत्र देणे (१ लाख ते ५ लाख पर्यंत)	०७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर

(२३)

कलम ४ (१) : अ

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी..

अ.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हॉल्चर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग संचिका	-	कायम स्वरुपी
२		ब वर्ग संचिका	-	३० वर्षी
३		क	-	१५ वर्षी
४		क-१	-	१० वर्षी
५		ड-वर्ग (पावत्या)	-	१ वर्षी

कलम ४ (१) : अ* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी..

अ.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हॉल्व्हर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित टेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आरओआर भुसंपादन लेखा	नस्ती व नोंदवहया	जमीनी विषयक अपील प्रकरणे, हद्यपारीचे प्रकरणे, अतियात कायदयानुसार चौकशीचे प्रकरणे भाडे नियंत्रण कायदयाखालील प्रकरणे,रोग किर्दवही, वाटप रजिस्टर, बील रजिस्टर, भुमी संपादनाच्या संचिका, हद्यपारीची प्रकरणे, जमीन वाटपाचे प्रकरणे	अ कायम
२	आस्थापना रोजगार हमी योजना,जमाबंदी व इतर	नस्ती व नोंदवहया	पोलीस पाटील नेमणुक, जेष्ठता सुची, सेवा विषयक तक्रारी प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, जमीनी विषयक तक्रारी, फौजदारी व धार्मीक अनुशंगीक प्रकरणे	ब ३० वर्षी
३	संकीर्ण आवक जावक कायदा व सुव्यवस्था रोहयो, आस्थापना	नस्ती व नोंदवहया	नैसर्गीक अपत्ती, आवक जावक नोंदवहया, कार्यारंभ आदेश, कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उदभवलेली प्रकरणे, पोलीस पाटील पदाचे नुतणीकरण स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशनपत्र	क १० वर्षी
४	संकीर्ण आवक जावक कायदा व सुव्यवस्था रोहयो, आस्थापना	नस्ती व नोंदवहया	नैसर्गीक आपत्ती, आवक जावक नोंदवहया, कार्यारंभ आदेश, कायदा व सुव्यवस्था संबंधीउदभवलेली प्रकरणे किरकोळ प्रकरणे , रजा	

(२५)

कलम ४ (१) ब (VI)

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था..

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा परिपत्रकाद्वारे	पूनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) ब नमुना (अ)

निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	समितीची नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किं नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) ब नमुना (अ)

निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या अधि सभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किं नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(२६)

कलम ४(१) ब (VIII) नमुना (क)

निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) ब नमुना (ड)

निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(२७)

कलम ४ (१) ब

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स/ ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपविभागीय अधिकारी, निलंगा	श्री मंदार वैद्य	१	२१/१०/०८	२४०६००	३३६७५
२	स्टेनो	बारोळे जी.जी.		२/९/०६	२४०६००	३१३९५
३	अ.का.	आर.जी.घोडके	३	१८/३/०६	२४०६००	२०२००
४	अ.क.	पी.एम.वाडीकर	३	१६/६/०८	२४०६००	२१२६९
५	अ.का	श्री. सि.एच.लोभे	३	९/६/०५	२४०६००	२०२००
६	लिपीक	श्री. एस.एम.कांबळे	३	५/६/०४	२४०६००	१३२९५
७	लिपीक	डी.डी.बंडगर	३	१०/६/०९	२४०६००	१०८४३
८	लिपीक	एम.एस. सोळुंके	३	७/५/०७	२४०६००	११३२२
९	वाहनचालक	के.बी.दळवी	३	७/९/०६	२४०६००	११७१५
१०	शिपाई	श्री एल.एच.ईठबोने	४	२/३/०५	२४०६००	९४८२
११	शिपाई	जाधव जि.के.	४	२७/११/०९	२४०६००	७८४४

(२८)

कलम ४ (१) ब (X)

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाची अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	वर्ग	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	PB3-15600 - 39100 (5400)	म.भ. ६६३७	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
२	स्टेनो	PB-2-9300 - 34800 (4400)	म.भ. ६१४८ घ. २२७७	- “-	- “-
३	अ.क.	PB-1-5200-20200 (2800)	म.भ. ४१७७ घ. १५४७	- “-	- “-
४	लिपीक	PB-1-5200-20200 (1900)	म. २६०५ घ. ९६५	- “-	- “-
५	वाहन चालक	PB-1-5200-20200 (1900)	म. भ. २२८४ घ. ८४६	- “-	- “-
६	वर्ग ४ शिपाई	IS- 4400-7440 (1300)	म.भ. १८४४ घ. ६८३	- “-	- “-

कलम ४(१) ब

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शि. काचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयोस	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(२९)

कलम ४ (१) : ब नमुना - अ

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	माहितीचा तपशील	योजना
१	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती	निरंक
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	निरंक
४	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे	निरंक
५	लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती	निरंक
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
७	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	निरंक
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
९	इतर शुल्क	निरंक
१०	विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
११	सोबतचे दस्तऐवज	निरंक
१२	जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
१३	तक्रार निवारण अधिकारी	निरंक
१४	तपशीलवार निधी	निरंक
१५	लाभार्थी यादी नमुन्यात	निरंक

कलम ४(१) ब (XII) नमुना-ब

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	लाभार्थ्याचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(३०)

कलम ४(१) ब (XIII)

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयात मिळणा-या परवान्याची माहिती.

(चालु वर्षीची)

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रं.	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	अकृषीक नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	अकृषीक परवाने	-	-	-	परवान्यात नमुद केलेले अटी व शर्ती प्रमाणे	-
२	गौणखनिज नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	१०० ते ५०० ब्रास गौणखनिज उत्खन्न व वाहतुक परवाने	-	-	-	परवान्यात नमुद केलेले अटी व शर्ती प्रमाणे	-

कलम ४(१) : ब

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयातील इलेक्ट्रानिक स्वरूपातील साठविण्याची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) : ब (XV)

* निलंगा येथील उपविभागीय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्रं.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.११ ते दु. १.००	चिठ्ठी व भेट पुस्तीकेत नोंद करून	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, निलंगा	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
२	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय निलंगा	अव्वल कारकुन, महसुल	उपविभागीय अधिकारी, निलंगा
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनी भागावर/ नोटीस बोर्डवर माहिती उपलब्ध	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, निलंगा यांचे नोटीस बोर्ड	अव्वल कारकुन महसुल	उपविभागीय अधिकारी, निलंगा

कलम ४ (१): ब

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

* शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री मंदार वैद्य	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग निलंगा	उपविभागीय अधिकारी निलंगा ता. निलंगा जि.लातूर	-	मा. जिल्हाधिकारी लातूर

(३२)

* सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री आर.जी.घोडके	अव्वल कारकुन महसुल	उपविभाग निलंगा	उपविभागीय अधिकारी निलंगा ता. निलंगा जि.लातुर	-	मा. जिल्हाधिकारी लातुर

* अपीलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री एकनाथ डवले	मा. जिल्हाधिकारी लातुर	लातुर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातुर	-	-

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,
निलंगा