

## केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.

### कलम २ (H) नमूना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय कार्यालयाचे नांव :- उपविभागीय अधिकारी, लातूर

### कलम २ (H) ए / बी / सी / डी

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	२	३	४
१.	उपविभागीय कार्यालय, लातूर लातूर	उपविभागीय अधिकारी, लातूर	उपविभागीय कार्यालय, अशोक हॉटेल समोर, लातूर ता.जि. लातूर

## कलम 4(1) (बी) (I)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- |  |    |  |
|--|----|--|
| 1) शासकीय कार्यालयाचे नांव                 | :- | उपविभागीय कार्यालय, लातूर                                      |
| 2) पत्ता                                   | :- | उपविभागीय कार्यालय, लातूर अशोक हॉटेल समोर, लातूर ता. जि. लातूर |
| 3) कार्यालय प्रमुख                         | :- | उपविभागीय अधिकारी, लातूर                                       |
| 4) शासकीय विभागाचे नांव                    | :- | महसूल व वन विभाग   |
| 5) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- | महसूल व वन विभाग   |
| 6) कार्यक्षेत्र                            | :- | लातूर उपविभाग  |
| अ) भौगोलीक                                 | :- | 1) लातूर 2) औसा 3) रेणापूर तालुके                              |
| ब) कार्यान्वरण                             | :- | भौगोलीक कार्यक्षेत्रा मध्ये नमूद तालुके                        |

### ● विशिष्ट कार्य :-

- 1) कार्यक्षेत्रात शासनाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 2) महसूली कामावर नियंत्रण ठेवणे
- 3) कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
- 4) उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 5) उपजिल्हाधिकारी अतियात म्हणून काम पाहणे
- 6) मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 7) वेढबिगार समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम सांभाळणे
- 8) भूसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 9) पूरवटा विषयक बाबी.
- 10) तलाठी यांचा नियुक्ती प्राधिकारी
- 11) पोलीस पाटील यांचा नियुक्ती प्राधिकारी

### ● विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

महसूली कामे, शासकीय वसूली, महसूल अभिलेख अद्यावत करून घेणे, मतदार नोंदणी करणे, नैसर्गिक आपत्ती विषयक कामे, विविध निवडणूका सुरळीत पार पाडणे, प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने विभागात शासनाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

• सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

कार्यालय प्रमुख	पदनाम	प्रवर्ग
1	2	3
उपविभागीय अधिकारी	उपविभागीय अधिकारी	1
अव्वल कारकून	महसूल ( प्रशासन ) निवडणूक	3
अव्वल कारकून	भूसंपादन, जमाबंदी, अकृषी	3
लघूलेखक	मासिक दैनंदिनी, बैठकीची माहिती	2
लिपीक	लेखा व संकीर्ण	3
लिपीक	रोजगार हमी योजना, वसूली, जमाबंदी	3

• कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार सर्व महसूली कामे करणे, फेरफार, वहिती व इतर महसूली विषयक अपील प्रकरणांची सुनावणी घेणे, निर्णय देणे, जमीन महसूल अल्पबचत, आरआरसी प्रकरणे, गौणखनिज, करमणूक कर, अकृषीक इत्यादी प्रकरणांत वसूली संबंधी वेळोवेळी मार्गदर्शन करून वसूली करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, विविध सार्वजनीक प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करणे, जमीनीचा मावेजा जमीन मालकांना वाटप करणे, न्यायालयीन प्रकरणांत उपस्थित राहून शासनाची बाजू मांडणे, जातीचे प्रमाणपत्र देणे, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे, अकृषीक परवानगी देणे, पोलीस पाटील नियुक्ती करणे व पोलीस पाटलावर नियंत्रण ठेवणे त्याचे कार्य व कर्तव्य पाहणे, तलाठी आस्थापनेचे काम पाहणे, फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 मधील सोपविलेल्या अधिकारानुसार सर्व प्रकरणे चालविणे, मुंबई पोलीस कायद्यामध्ये दिलेल्या अधिकारानुसार सर्व प्रकरणे चालविणे व निर्णय देणे, हैद्राबाद अतियात चौकशी कायद्यानुसार प्रकरणे चालविणे व निर्णय घेणे, जिवनाश्यक वस्तु अधिनियम 1955 व महाराष्ट्र शेडूल्ड कम्युनिटीज अॅक्ट 1975 मधील प्राप्त अधिकारानुसार स्वस्त धान्य दूकान, किरकोळ रॅकेल परवाने यांच्या तपासण्या करणे, तक्रारीबाबत चौकशी करणे.

टीप :- सद्या स्वस्त धान्य दूकान, प्राधिकार पत्राचे नूतणीकरण व रॅकेल परवाना, नूतणीकरण करून देण्याचे अधिकार हे जिल्हा पूरवठा अधिकारी यांना वर्ग करण्यात आले आहेत.

• मालमत्तेचा तपशील :-

इमारत

1. उपविभागीय कार्यालय, लातूर इमारत
2. उपविभागीय अधिकारी, लातूर यांचे निवासस्थान

• उपलब्ध सेवा :-

लातूर उपविभागीय कार्यालयातून जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र, राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र व ऐपती प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.

• संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
उपविभाग	संपूर्ण उपविभाग	उपविभागीय अधिकारी
तहसील स्तर	संपूर्ण तालुका	तहसीलदार
महसूल मंडळ	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

• कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर :- 02382-243034  
उपविभागीय अधिकारी निवासस्थान, लातूर :- 02382-242194  
सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45 वाजेपर्यंत

• साप्ताहिक सूट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळात

1. रविवार
2. महिन्याचा दूसरा व चौथा शनिवार
3. तिसरा शनिवार अभिलेखे अद्यावती करून दिवस

- संस्थेचा ( शासकीय कार्यालयाचा ) प्रारूप तक्ता.

उपविभागीय अधिकारी, लातूर यांचे कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

उपविभागीय अधिकारी	
लघूलेखक (निम्नश्रेणी)	मासिक दैनंदिनी, बैठकीची माहिती
अव्वल कारकून - 1	( प्रशासन )
अव्वल कारकून - 2	जमाबंदी, भूसंपादन, अकृषी, आरओआर
लिपीक -1	आस्थापना, लेखा
लिपीक - 2	निवडणूक व संकीर्ण
वाहन चालक -1	--
शिपाई - 2	--

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशील.

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिकारी, लातूर	1. कार्यालयीन कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन व भत्ते	नियम 142, अ	
		2. बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन, अग्रीम प्रवास भत्ता इत्यादी मंजूर करणे	नियम 142, अ	
		3. कार्यालयीन कर्मचाऱ्याची प्रवास भत्ते मंजूर करणे	नियम 142, अ	
		4. तलाठ्याचे गटविमा योजनेचे प्रदानास मंजूरी देणे.	1) शा.नि.डी.ओ. आय 2083/470/एजीएम/5/ दिनांक 26 एप्रील 1982 2) शा.नि.ग.णि.यो. 1004/24/2004 शाहमी दिनांक 28 जानेवारी 2005.	
		5. आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम - 1965 नियम-19 परिशिष्ट 4	
		6. समिती आयोग यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीत सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम 31 - अ	
		7. शासकीय वाहनाच्या देखभाली वरील ते सुस्थितीत ठेवण्या - साठी आणि त्याच्या दुरुस्ती साठीच्या खर्चास मंजूरी देणे	नियम 69 :- पेट्रोल वाहनासाठी 6000/- रु. पर्यंत, डिझेल वाहनासाठी 8000/- रु. पर्यंत	

		8. शासकीय वाहनासाठी पेट्रोल / डिझेल / ऑईल खरेदी करण्यासाठी 3000/- रु. पर्यंत खर्च करणे	नियम - 69	
		9. छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे, प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेच्या खर्च करणेस मंजूरी देणे	नियम - 73	
		10. साहित्य पत्रके, छपाई, करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	नियम - 79	
		11. फर्निचर दुरुस्ती, कर्ज मंजूरी देणे रु. 2000/- पर्यंत.	नियम - 89	
		12. वित्त आयोगाअंतर्गत नगर परिषदेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामाचे देयक मंजूर करणे.	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश दिनांक ऑक्टोबर 2006.	

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	उपविभागीय अधिकारी	1. सार्वजनीक उपद्रव दूर करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 कलम 133	
		2. जमाबंदी लागू करणे	कलम 144	
		3. वादग्रस्त जागा क्षेत्र ताब्यात घेणे	कलम 145	
		4. हद्दपार करणे	बॉम्बे पोलीस अॅक्ट कलम 56, 57	
		5. जमानत घेणे,	मद्य निर्बंध कायदा / कलम 93	
		6. जमानत बंधपत्र घेणे	कलम 110	

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

आस्थापना :-

अ.क्रं.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	नियम / अधिनियम / परिपत्रक
1	2	3	4
1.	उपविभागीय अधिकारी	1) तलाठी यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्त - भंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम 1979
		2) पोलीस पाटील यांनी कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम 1967
		3) विविध जातीचे प्रमाणपत्र देणे	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती / जमाती, भटक्या विमुक्त जाती व इतर मागास व विशेष मागास प्रवर्ग ( जातीचे प्रमाणपत्र देणे विनियम ) अधिनियम 2000

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

आस्थापना :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) 1981	
	1. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे	2) म.ना.से. (रजा) नियम 1981 चे 1 ते 58	
	2. कर्मचाऱ्याची सेवा पूस्तीका अद्यावत करणे	3) म.ना.से. ( सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम 1981	
	3. कर्मचाऱ्याच्या सेवा विषयक बाबीचे अद्यावतीकरण करणे	4) म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1981 चे नियम 1 ते 30 व म.ना.से. ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) 1981	

	4. कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	5) म.ना.से. ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम 1981	
	5. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	6) महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम 1979 विभागीय चौकशी नियम पूस्तीका 1991 चे नियम 1 ते 25	
	6. विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे	7) म.ना.से. (परगृह्य अवधी ) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76	
		8) म.ना.से.प्र.वि. निर्णय क्रं. एस.आर.व्ही.1095 /प्र.क्रं.-1/95-12 दिनांक 8 जून 1995	
	7. कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पूर्णविलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	9) म.ना.से.प्र.वि. निर्णय क्रं. एस.आर.व्ही.1089 /प्र./28-29/प्र.क्रं./406/8 दिनांक 4 एप्रील 1999.	
	8. कर्मचाऱ्याचे ( वर्ग -3 ) ज्येष्ठता सूची तयार करणे	10) म.ना.से. सेवेच्या ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम 1981	

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

रोजगार हमी योजना :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1. उपविभागातील रो.ह. यो. कामाला कार्यारंभ आदेश देणे,	रो.ह.यो. सारग्रंथ मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश दिनांक 06/02/1998	
	2. रो.ह.यो. कामाची तपासणी करणे	रो.ह.यो. सारग्रंथ मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश दिनांक 06/02/1998	

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

पूरवठा :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	स्वस्त धान्य दूकान / रॉकेल परवाने तपासणी करणे	1) महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स, लायसर्नींग ऑर्डर 1966 2) महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्रं. रॉकेल/ 2193/1617/प्र.क्रं. 2390/नापू/27 दिनांक 23 मे 1994	
	शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	1) गोडावून मॅन्यूअल	
	पेट्रोलजन्य पदार्थांच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1988 2) पेट्रोलियम पॉक्डक्टस ऑर्डर 1999 3) लिक्वीफाईड पेट्रोलियम गॅस ऑर्डर 2002	
	स्वस्त धान्य दूकानाच्या ईष्टांकाप्रमाणे तपासणी करणे	1) शा.नि.क्रं. साविचे/1019/2424/ प्र.क्रं. 6128/ना.पू./28 दि. 12/11/1991.	
	किरकोळ केरोसीन विक्रेत्याचे तपासण्या करणे	1) शा.नि.क्रं. साविचे/1019/2424/ प्र.क्रं. 6128/ना.पू./28 दि. 12/11/1991	

टीप :- सध्या स्वस्त धान्य दूकान, प्राधिकार पत्राचे नूतणीकरण व रॉकेल परवाना, नूतणीकरण करून देण्याचे अधिकार हे जिल्हा पूरवठा अधिकारी यांना वर्ग करण्यात आले आहेत.

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

निवडणूक :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1) मतदार नोंदणी करणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम 1960	
	2) विधानसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व Hand Book for Returning Officer	
	3) लोकसभा निवडणूकीसाठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेश	
	4) जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणूक	राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार	
	5) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था निवडणूक साखर कारखाने इत्यादी	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था निवडणूक नियम 1971	

**कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)**

**जमाबंदी :-**

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1) रेकॉर्ड ऑफ राईट्स चे अपील प्रकरणे चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966	
	2) भाडे नियंत्रणाची प्रकरणे चालविणे	भाडे रेंट कंट्रोल नियंत्रण कायदा	
	3) तालुक्याच्या जमाबंदी तपासण्या करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व त्या खालील नियम	
	4) अकृषीक परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील कलम 44 व 45	
	5) अनुसूचित नसलेली झाडे तोडण्याची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम	
	6) ऐपती प्रमाणपत्र देणे	मुंबई शासन महसूल विभाग परिपत्रक क्र. 67/49 दिनांक 30 मे 1952	
	7) तलाठी व मंडळ अधिकारी महसूली गावाचे दफ्तर तपासणी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे ) नियम 1971	
	8) जमाबंदी तपासणी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार	
	9) 7/12 पूर्णलेखनासाठी परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार	
	10) विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे.		1) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा 1950
2) विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. 1997/ईनाम/वतन/विरासत/ विलंब/कावी/145 दिनांक 19 जानेवारी 1994			

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

करमणूक कर :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1) सिनेमा घर, व्ही.डी.ओ तपासणी करणे	1) मुंबई सिनेमा विनियमन अधिनियम 1953	
		2) मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923	
		3) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे कारणे आदेश जा.क्रं.2005/क.क./कावी/1447 दिनांक 29/08/2005.	
	2) केबल नेटवर्क द्वारे दाखविण्यात येणाऱ्या जाहीराती वगैरे बदल कार्यवाही	1) शासन निर्णय क्रं. एमआयएस/01/2002 /12/वि.शा./5/गृहविभाग/(विशेष) दिनांक 25 सप्टेंबर 2002.	
		2) केबल नेटवर्क टेलीव्हिजन नेटवर्क अधिनियम 1995 क्रं. 18	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

नैसर्गिक आपत्ती :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1) नैसर्गिक आपत्ती, पूर, गारपीठ तसेच दूषित पाण्यामुळे संसर्ग जन्य रोग यामुळे उद्भलेली परिस्थिती पाहणी करणे व आटोक्यात आणण्यासाठी प्रयत्न	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे	
	2) पाणी टंचाई काळात विहीर / बोअर अधिग्रहण करणे व प्रसंगी टँकर लावणे	अधिग्रहण अधिनियम 1966 व शासन निर्णय दिनांक 8/4/1994 व 03/02/1991	

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

भूसंपादन :-

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
उपविभागीय अधिकारी	1) शासकीय प्रयोजनसाठी जमीनीचे भूसंपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम 1894	
	2) गावठाण विस्तार योजना राबविणे	1) भूसंपादन अधिनियम 1894	
		2) महाराष्ट्र शासन महसूल विभाग परिपत्रक क्रं. एलएलडी/3959/56047 दिनांक 15 नोव्हेंबर 1963	

• लातूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	अधिनियम / नियम
1.	उपविभागीय अधिकारी	1) उपविभागातील सर्व शासकीय विभागाचा समन्वय साधणे.	
		2) कार्यालयीन कर्मचारी सेवा विषयक बाबी पाहणे	
		3) उपविभागातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		4) उपविभागातील सार्वजनीक शांतता व सूव्यवस्था आबादीत ठेवणे.	
		5) शासकीय रकमेची वसूली करून घेणे	
		6) भारत निवडणूक आयोगाच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकीची कामे पार पाडणे.	
		7) राज्य निवडणूक आयोगाच्या सूचनेनुसार स्थानीक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे.	
		8) मतदार नोंदणी करणे.	
		9) महसूल अभिलेखे तालुका स्तरावर तसेच ग्रामस्तरावर अद्यावत करून घेणे.	
		10) जमीनी विषयक प्राप्त झालेल्या तक्रारीची निराकरण करणे.	
		11) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे.	
		12) उपविभागातील जमीन महसूलाचे व इतर शासकीय मागणी कायम करून घेणे.	
		13) नैसर्गीक आपत्तीच्या वेळी प्रसंगानुसार विविध खात्या - कडून आपत्ती निवारणाची कामे करून घेणे	

		14) सार्वजनीक कामासाठी भूमी संपादन करणे.	
		15) सार्वजनीक उपद्रव दूर करण्यासाठी आदेश पारीत करणे	
		16) टंचाई परिस्थितीत पाणी टंचाई निवारणार्थ विहीर / बोअर अधिग्रहन करणे, टॅन्कर लावणे.	
		17) भूमी संपादन तसेच इतर शासनाविरुद्ध दाव्यात मुद्दे निहाय माहिती सादर करणे.	
		18) न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे	
		19) ईनाम जमीनीची विरासत मंजूर करणे.	
		20) हद्दपार प्रकरणे चालविणे.	
		21) जातीचे प्रमाणपत्र देणे.	
		22) राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे.	
		23) ठरवून दिलेल्या ईष्टांकानुसार रो.ह.यो., स्वस्त धान्य दूकान, केरोसीन परवाने, तलाठी दप्तर, लिपीक, अ.का. यांचे दप्तर तपासणे.	
		24) शासनाने वेळोवेळी सुचविलेले कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
		25) अकृषीक परवानगी देणे.	
		26) राष्ट्रीय सण साजरे करणे.	
		27) स्वस्त धान्य दूकान तपासणी करणे.	
		28) पोलीस पाटील नेमणूक करणे.	
		29) तलाठ्याचे सेवा विषयक बाबी पाहणे.	
		30) वेठबिगार शोधून काढणे.	

		31) तलाठी व कोतवाल यांच्या ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे.	
		32) सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण.	
		33) उपविभागात शांतता व सूव्यवस्था आबादीत ठेवणे.	
		34) टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
		35) शासनाकडून वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेले प्रकरणांत चौकशी करून अहवाल सादर करणे.	

• कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (अ) (ब) (क) (ड)

आस्था कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम :-

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम / क्रमांक / व वर्षे अधिनियम परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
1.	रजा	म.ना.से. रजा नियम 1989	
2.	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम	
3.	वेतन	म.ना.से. (वेतन) नियम 1981	
4.	कर्मचारी वर्तणूक देखरेख नियंत्रण	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979 म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 1979	
5.	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी पान / तंबाखू चे सेवन न करणे बाबत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सीडीआर / 1092/प्र.क्रं. 14/1/9211 दिनांक 14/02/1992	
6.	गट क्रं. प गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना चार वर्षातून एकदा प्रवास सवलत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. सीडीआर /1094/184/सेवा/5/ दिनांक 28 मार्च 1995	
7.	प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. /1000/ 143/39 दिनांक 10 जूलै 2000	
8.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेरे कळविणे.	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं.सीएफआर /1291/113/13 दिनांक 3 मे 1991	
9.	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे / सूट देणे / बाबतच्या नोंदी सेवा पूस्तीकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रं. ममकाप/ 2001/20/ब दिनांक 25 स्प्टेंबर 2001.	
10.	रोजगार हमी योजना कार्यपध्दती	रोहयो/सारग्रंथ खंड 1 शासन निर्णय निवि/1074/3016/पि/4 दिनांक 20/09/1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1978, 1979 चा अधिनियम क्रं. 20.	
11.	रोहयो यंत्रणेचे सनियंत्रण	शानिनि.वि.क.रोहयो/1188/ प्र.17 ईएमपी/12 दिनांक 1/6/1988	

12.	भूसंपादन / गावठाण विस्तार	महाराष्ट्र शासन ( महसूल विभाग एल.एन.डी./3601/206698) दिनांक 9 जून 1998	
13.	भूसंपादन / गावठाण विस्तार	शासन परिपत्रक क्रं. एलक्यूएन/1680/159607/3728/अ/2 दिनांक 11 ऑक्टोबर 1986.	
14.	भूसंपादन / गावठाण पूर्णवसन	शासन निर्णय एलएक्स/3993/ प्र.क्रं. 371/अ/1 दिनांक 29 ऑक्टोबर 1993.	
15.	भूसंपादन	शासन निर्णय क्रं. एलक्यूएन/18/2000/प्र.क्रं. 121/अ/2 दिनांक 12 जून 2001.	
16.	पूरवठा / केरोसीन / पेट्रोलजन्य पदार्थ	The Petroleum product supply & distribution order 1977 the Kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order – 1993. The liquefied petroleum Gas Regulation of supply and Distribution ) Order – 1979	
17.	स्वस्त धान्य दूकान	The Maharashtra scheduled Commodities ( Regulation and Distribution ) order – 1995 1) शा.नि.क्रं.सा.वि.व्य./1099/ प्र.क्र. 8599/नापू/28 दि. 18/4/2001 2) शा.नि.क्रं.सा.वि.व्य./1099/ प्र.क्र. 8599/नापू/28 दि. 16/9/2005. 3) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश क्रं. 2005/पूवि /कक्ष/4/कावी/ दि.18/10/2005	
18.	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order - 1979	
19.	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग, शा.प.जि.व.का./1003/938/प्र.क्रं. 253/ना.पू./23 दिनांक 17/1/2004	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

एमएजी :-

अ. क्रं.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1.	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal Procedure code 1973.
2.	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	बॉम्बे पोलीस अॅक्ट
3.	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	मुंबई मद्य निर्बंध कायदा
4.	वेठबिगाराचा शोध घेणे	वेठ बिगार मूक्ती कायदा
5.	साक्षी पुरावा नोंदविणे	Evidence Act
6.	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर अधिनियम अधिनियम 1923
7.	केबल	1. केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क ( विनिमयन ) अधिनियम 1995 2. केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क ( विनिमयन ) अधिनियम सुधारणा 2000 3. मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधील सुधारणा दिनांक 4 मे 2002.
8.	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट गृहे ( विनिमयन ) नियम 1966 मुंबई सिनेमा ( विनिमयन ) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्रं. पी.ई.एन.टी. /1098 / प्र.क्रं./193/ टी-1/ दिनांक 12 मे 1998. 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्रं. पी.ई.एन.टी./1098/ प्र.क्रं./193 /टी-1 दिनांक 2 जुलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 1 डिसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 31 जानेवारी 2001.

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

जमाबंदी :-

अ. क्रं.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1.	अकृषी परवाना	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44, 45
2.	वृक्ष तोड	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966
		2) मा. आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्रं. आरबी/डेस्क 1/एलएनडी/632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986.
		3) महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत ( विनियोग अधिनियम 1964 )
3.	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क. कॉम्प 192/संगणकप्रणाली/स.1/2002/ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा. पूणे ) दिनांक 04/03/2002 चे परिपत्रक
4.	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख ( तयार करणे व सूव्यवस्थित ठेवणे ) नियम 1971
5.	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम
6.	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि.परिपत्रक आर.टीएस/4383/152/ 527 3616/ल.6/ दिनांक 19 मे 1988
7.	अतिक्रमण	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 50 2) शासन निर्णय क्रं. भूमापन/1086/68/4966 /ल.1/महसूल व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1997
8.	विरासत मंजूरीची कार्यवाही करणे.	1) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा कलम 1950.
		2) विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्रं. 1997/ईनाम/वतन/विरासत/विलंब/कावी/ 145 दिनांक 29 जानेवारी 1994.

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

निवडणूक :-

अ. क्रं.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1.	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
2.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे	1) Hand Book of Returning Officer
		2) जिल्हा परिषद पंचायत समिती, अधिनियम 1961
		3) मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश
3.	विधानसभा निवडणूक	1) Hand Book of Returning Officer
		2) मा. जिल्हाधिकारी यांची वेळोवेळची कार्यालयीन आदेश
4.	लोकसभा निवडणूक	1) Hand Book Returning Officer
		2) मा. जिल्हाधिकारी यांची वेळोवेळची कार्यालयीन आदेश

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

टंचाई :-

अ. क्रं.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1.	विहीर / बोअर अधिग्रहन	1) अधिग्रहन अधिनियम 1963
		2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983
		3) शा.म.व.व.वि.क्रं. एमजी/डब्ल्यू/1532/प्र.क्रं.7/म.7 दि. 7/7/92
		4) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश क्रं. 2003/आरबी/ डेस्क/ 3/टंचाई/अधिग्रहन/सीआर/7 दिनांक 16/11/2004.
		5) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे आदेश क्रं. 2003/आरबी/ डेस्क 3/टंचाई/सीआर/23 दिनांक 30/6/2005.

• कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना (अ)

पाणी टंचाई :-

अ. क्रं.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1.	विहीर / बोअर अधिग्रहन / टॅन्कर लावणे	1) अधिग्रहन अधिनियम 1963
		2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983
		3) शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 7/7/1993
		4) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर याचे आदेश

• कलम 4 (1) (ब) (III)

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

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1.	जातीचा दाखला देणे व नॉनक्रिमीलियर प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1) शा.नि.प्र.सि.सी/1096/प्र.क्रं. 48/ मा. व.क./5/समाजकल्याण सांस्कृतीक कार्य व क्रिडा विभाग दिनांक 3 जून 1996.	
				2) महाराष्ट्र अनूसुचित जाती / जमाती विमुक्त जाती / भटक्या जमाती इतर मागास प्रवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग ( जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचे पडताळणीचे विनियमन ) अधिनियम 2000.	
				3) अनूसुचित जाती व जमाती आदेश ( सुधारणा कायदा 1976. )	

2.	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1) म.शा.रा.व.सेवा वि.नि. क्र. डीएमसी/ 1052/एच दि. 8 ऑक्टोबर 1953	
				2) म.शा.सा.प्र.वि.नि. क्रं. डीएमसी/ 1087/96-98 दिनांक 2/1/1989	
				3) या कार्यालयाचे आदेश क्रं. 2000 / एमएजी-1/कावी/93 दि.25/1/2000	
				4) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांचे पत्रक क्र. 2004/एमएजी/1/कावी/ 1113 / 04 दिनांक 05/06/2004	
3.	ऐपत प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	1) Govt. of Bombay Revenue Department Resolutuion No. MSCRD/2454/Sachivalaya/ Bombay Dated 13 April 1956.	
				2) Govt. of Maharashtra Revenue Forest Department No. Sachivalaya /Bombay / 32/ Reservation No.,MSC/1072/108/ 365GII Dated 26 November 1974	

• कलम 4 (1) (ब) (IV) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

अ. क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	महसूल वसूली	दरवर्षीच्या ईष्टांकानुसार	3.96 कोटी	
2.	अल्पबचत	दरवर्षीच्या ईष्टांकानुसार	12.83 कोटी	

• कलम 4 (1) (ब) (IV) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	जातीचा दाखला देणे	07 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर
2.	राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे	03 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर
3.	ऐपत प्रमाणपत्र देणे ( 2 लाख ते 5 लाखापर्यंत )	07 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी, लातूर

कलम 4 (1) (अ) (V)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी .....

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हॉचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1.	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग संचिका	--	कामय स्वरूपी
2.		ब वर्ग संचिका	--	30 वर्षे
3.		क वर्ग संचिका	--	10 वर्षे
4.		क - 1 वर्ग संचिका	--	5 वर्षे
5.		ड वर्ग संचिका	--	1 वर्षे

• कलम 4 (1) (अ) (VI)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी .....

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हॉचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1.	आरओआर / भूसंपादन / लेखा	नस्ती व नोंदवहया	जमीनीविषयक अपील प्रकरणे हद्दपारीची प्रकरणे / अतियात / कायदानुसार चौकशीचे प्रकरणे / भाडे नियंत्रण कायद्याखाली प्रकरणे / रोख किर्दवही / वाटप रजिस्टर / बील रजिस्टर / भूमी संपादनाच्या संचिका / हद्दपारीची प्रकरणे / जमीन वाटपाचे प्रकरणे	अ कायम
2.	आस्थापना / रोजगार हमी योजना / जमाबंदी व इतर	नस्ती व नोंदवहया	पोलीस पाटील नेमणूक / जेष्ठता सूची / सेवा विषयक तक्रारी प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / सेवा निवृत्ती प्रकरणे / जमीनी विषयक तक्रारी / फौजदारी व धार्मिक / अनूषंगीक प्रकरणे	ब 30 वर्षे
3.	संकीर्ण / आवक जावक / कायदा व सूव्यवस्था / रोहयो व आस्थापना	नस्ती व नोंदवहया	नैसर्गीक आपत्ती, आवक जावक नोंदवहया / कार्यारंभ आदेश / कायदा व सूव्यवस्था संबंधी उद्भलेली प्रकरणे / पोलीस पाटील पदाचे नूतणीकरण / स्वतंत्र सैनिक नामनिर्देशन पत्र	क 1 10 वर्षे
4.	संकीर्ण / आवक जावक / कायदा व सूव्यवस्था / रोहयो व आस्थापना	नस्ती व नोंदवहया	नैसर्गीक आपत्ती, आवक जावक नोंदवहया / कार्यारंभ आदेश / कायदा व सूव्यवस्था संबंधी उद्भलेली प्रकरणे / किरकोळ प्रकरणे व रजा	क 5 वर्षे

• कलम 4 (1) (ब) (VII)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे /	पुनरावृत्ती काल
1	2	3	4	5
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना अ

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य - वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1.	वेठबिगार निमूर्लन दक्षता समिती,	1) तहसीलदार, लातूर, औसा, रेणापूर 2) सरकारी कामगार अधिकारी, लातूर 3) गटविकास अधिकारी, लातूर, औसा, रेणापूर 4) मॅनेजर, स्टेट बँक ऑफ इंडीया लातूर 5) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक लातूर 6) अध्यक्ष, तालुका कृषी उत्पन्न बाजार समिती, लातूर 7) अशासकीय सदस्य	वेठबिगार शोध सूटका व पूर्णवसन	महिन्यात एकदा	नाही	होय

• कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना ( ब )

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य - वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना ( अ )

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य - वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1.	भ्रष्टाचार निमूलन समिती,	1) तहसीलदार, लातूर, औसा 2) उपविभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर, औसा 3) गटविकास अधिकारी, लातूर, औसा 4) उपअभियंता, ल.पा.उपविभाग, लातूर, औसा 5) उपअभियंता, सा.बां. उपविभाग, लातूर, औसा 6) उपविभागीय कृषी अधिकारी, लातूर 7) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, लातूर 8) पाच अशासकीय	भ्रष्टाचार निमूलन समिती	3 महिन्यात एकदा	नाही	होय

• कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना ( क )

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमूना ( ड )

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य - वृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (IX)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची  
नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1.	उपविभागीय अधिकारी, लातूर	श्री. शिवाजी शिंदे	1	03/11/2008	9421015555	26709
2.	अ.का.	श्री. उगीले यु.एस.	3	13/01/1999	9423075973	24352
3.	अ.का.	श्री देशमुख एस.एम	3	16/06/2008		18297
4	लघूलेखक	श्री हौसे अं.नि.	3	23/06/2009		24183
5	लिपीक	श्री. कुलकर्णी आर.बी.	3	27/07/2007		7397
6	लिपीक	श्री. आडे एम.एच	3	01/01/2009	--	7577
7	वाहन चालक	श्री. शेख रफिक	3	30/04/2007	--	7991
8	शिपाई	श्री. शेख आरिफ	4	22/06/2004	--	8548
9	शिपाई	श्री. अझिमोद्दीन शेख	4	01/09/1994	--	8548

• कलम 4 (1) (ब) (X)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयाची अधिकार व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय रक्कम		
			नियमित ( महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता )	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष ( जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1.	वर्ग - 1	8000-275-13500	म.भ. 35 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
2.	वर्ग - 3 अ.का.	4500-125-7000	म.भ. 1148 घ.भ. 7.5 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
	लिपीक	3050-75-3950	म.भ. 1148 घ.भ. 7.5 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
3.	शिपाई	2610-60-2910	म.भ. 1148 घ.भ. 7.5 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार

• कलम 4 (1) (ब) (XI)

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

अ. क्रं.	अंदाजपत्रके शिर्षाचे वर्णन	अनूदान	नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनूदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (XII) नमूना - ड

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अनूदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ. क्रं.	माहितीचा तपशील	योजना
1	2	3
1.	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती	निरंक
2.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
3.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	निरंक
4.	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे	निरंक
5.	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती	निरंक
6.	अनूदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
7.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	निरंक
8.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
9.	इतर शुल्क	निरंक
10.	विनंती अर्जाचा नमूना	निरंक

11.	सोबतचे दस्त ऐवज	निरंक
12.	जोड कागदपत्राचा नमूना	निरंक
13.	तक्रार निवारण अधिकारी	निरंक
14.	तपशीलवार निधी	निरंक
15.	लाभार्थी यादी नमूना	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (XII) नमूना ब

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	लाभार्थ्यांचे नांव	पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (XIII)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयात मिळणाऱ्या परवान्याची माहिती. ( चालू वर्षाची )

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका -पासून	दिनांका -पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	अकृषीक नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	अकृषीक परवाने	--	--	--	परवान्यात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती प्रमाणे	--
2.	गौणखनिज नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	100 ते 500 ब्रास गौणखनिज उत्खन्न व वाहतूक परवाने	--	--	--	परवान्यात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती प्रमाणे	--

• कलम 4 (1) (ब) (XIV)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविण्याची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

• कलम 4 (1) (ब) (XV)

लातूर येथील उपविभागीय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	चिठ्ठी अथवा तोंडी सांगून	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
2.	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यातील अर्ज, कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर	अव्वल कारकून ( महसूल )	उपविभागीय अधिकारी लातूर
3.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनी भागावर / नोटीस बोर्डावर माहिती उपलब्ध	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, लातूर यांचे नोटीस बोर्ड	अव्वल कारकून ( महसूल )	उपविभागीय अधिकारी लातूर

कलम 4 (1) (ब) (XVI)

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

• शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री. शिवाजी शिंदे	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी, लातूर ता. लातूर जि. लातूर	--	मा.अप्पर जिल्हाधिकारी, लातूर

• सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री. उगीले यु.एस	अ.का. महसूल	उपविभाग लातूर	उपविभागीय अधिकारी, लातूर ता. लातूर जि. लातूर	--	मा.अप्पर जिल्हाधिकारी, लातूर

• अपीलीय अधिकारी :-

अ. क्रं.	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	श्री. अप्पासाहेब धुळज,	मा. अप्पर जिल्हाधिकारी, लातूर	लातूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर	--	--

