

कलम ४ (१) (b) (i)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, अचलपूर
पत्ता	:	तालुका अचलपूर जिल्हा अमरावती - ४४४ ८०५
कार्यालय प्रमुख	:	उपविभागीय अधिकारी अचलपूर
शासकीय विभागाचे नांव	:	महसूल व वन विभाग, अचलपूर
कोणत्या मंत्रालयातील	:	महसूल खाते
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक ता. अचलपूर : तहसिल कार्यालय, अचलपूर : तहसिल कार्यालय, चांदूर बाजार
विशिष्ट कामे	:	शासनाने नेमुन दिलेली
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	शासनाने नेमुन दिल्या प्रमाणे
धोरण	:	प्रशासकिय
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय तथा तहसिल कार्यालयाचे कर्मचारी (स्वतंत्र यादी सोबत जोडलेली आहे.)
कार्ये	:	स्वतंत्र पत्रक आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:	इमारती व जागेचा तपशिल, अचलपूर
उपलब्ध सेवा	:	प्रशासकीय
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	-----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	२२७२०० व वेळ - सकाळी ९.४५ ते ५.४५ सायं.
वेळा		
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:	२रा व ४ था शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा		

**कलम ४ (१) (b) (ii)**  
**अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या**  
**अधिकाराचा तपशिल**

(अ)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णया परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	१. आहरण व सवितरण २. भुसंपादन मोबदल्याची रक्कम अदा करणे ३. ऐपतीचे दाखले	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभागाकडून निर्गमित होणारे आदेश व परीपत्रके	कार्यालयातील वेतन, प्रवास आकस्मिक कार्यालयीन खर्च भविष्यनिर्वाह निधी देयके सांक्षातिक कारणे व वितरण करणे भुसंपादन प्रकरणी जमीन मालकांना जमीनीच्या मोबदल्याची रक्कम अदा करणे रुपये ८ लाख ते ४० लाख पर्यंतच्या ऐपत दारांना दाखले देणे.

(ब)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णया परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५ अ व ३६ खाली विक्री परवानगी कलम २७ खाली प्रमाणभुत क्षेत्रास विक्री परवानगी	१. मुबंई कुळ वहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे नियम १९५६ २. मुबंई तुकडेबंदी व तुकडेजोड कायदा १९४७	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी
२	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	जमीनीचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रुपांतर करणेबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४अ, ४५, ४७ शासन महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक एन.ए.पी./१०८८/प्र.क्र.-१२७५/ल-२/दिनांक १२/१०/१९८८	निवासी व वानिज्य अकृषीक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमीत/काढुन टाकण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहे.
३	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	रेखांकनास परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अनुसुची ३ भाग २	वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके या नुसार परवानगी दिली जाते.

४.	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	बिन शेती भुखंडास परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन अधिनियम १९६६ चे कलम १९८६	वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय व परिपत्रके या नुसार परवानगी दिली जाते.
५.	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	बिनशेती मोजनी नंतर स्वतंत्र भुमापन क्रमांक पाडण्याचा आदेश देणे	महाराष्ट्र जमीन अधिनियम १९६६ चे कलम १९८६	वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय व परिपत्रके या नुसार परवानगी दिली जाते.
६	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	झाड तोड प्रकरणी कलम २५(२) ची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन अधिनियम १९६६ चे कलम २५	वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय व परिपत्रके या नुसार परवानगी दिली जाते.
७	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	गौण खनिज उत्खनन	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५	सर्व प्रकाराचे ५०० ब्रास पर्यंतचे खनिज उत्खननास ठराविक मुदती पर्यंत परवानगी देण्यास येते.
८	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	सेवा भरती तलाठी	शासन निर्णय क्रमांक एस.आर.व्ही.१२६६ बी दिनांक १९/४/१९६९ व १५/३/१९६५	उपविभागीतील तलाठी यांच नेमणुक करणे
९	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	तलाठी यांच्या बदलया करणे	शासन परिपत्रक क्रमांक टि.आर.एफ. १०८६ सी.-९/प्र.क्र./२१/८६/१२ दिनांक ६/१/१९८७	उपविभागीतील तलाठी यांच नेमणुक करणे
१०	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	रजा मंजुरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	उपविभागीतील वर्ग ३ व ४ यांच्या (उपविभागीय अधिकारी यांच्या अधिकार क्षेत्रातील)रजा मंजुर करणे
११	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	पोलीस पाटील नेमणुका	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ महाराष्ट्र ग्राम पोलीस पाटील (त्यांची नेमणुक पारीश्रामिक /भत्ते आणि सेवेच्या ईतर अटी)या संबंधीचा आदेश सन १९६८	उपविभागीतील पोलीस पाटलाच्या नियुक्त्या करणे
१२	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	शेती सरंक्षण बंदुक परवाने नुतणीकरण करणे, दुय्यम प्रत देणे, शस्त्र शस्त्रागारात जमा करणे मयताचा परवाना रद्द करणे	शस्त्र अधिनियम १९५९, हत्यार संबंधी नियम १९६२	मा.जिल्हा दंडाधिकारी अमरावती यांनी अधिकार प्रदान केलेले आहेत.
१३.	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	जातीचे तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय सांस्कृतीक कार्य क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक.सी.बी.सी.१०/२००१ प्र.क्र.१२०/मा.व.क.५/दिनांक १/११/२००१	जातीचे तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे.

(क)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णया परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	१. हद्दपार करणे २. सार्वजनिक उपद्रव दुर करणे ३. आकस्मिक मृत्यू समरी मंजुर करणे ४. अनधिकृत दारु विक्री परवाने ५. लॉजिंग परवाना ६. वहीवाटीच्या वादा संदर्भातील कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध पुर्नविलोकन अर्ज ७. जमा व बंदी संबधी कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध पुर्नविलोकन अर्ज	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९ अन्वये. फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १३३ फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १७४ दारु बंदी अधिनियम कलम ९३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १४५ फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १४४	

(ड)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णया परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	अपिले व पुर्नविलोकन	१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ २. मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ ३. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१ व त्या अंतर्गत नियम ४. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९	कलम २४७ अपीले कलम २५८ पुर्नविलोकन कलम ७४ खालील अपीले कलम ७६ खाली पुर्नविलोकन शेतकऱ्यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरीक्त क्षेत्राबाबत निवाडा जाहीर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुर्ननिरीक्षण करुन निर्णय घेणे पोलीस पाटील गैर वर्तणुकीबाबत शास्ती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

**अ- आर्थिक**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय अधिकारी अचलपूर	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे.	(१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३)महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	शासनाने उपविभागीय अधिकारी यांना आहरण व संवितरणाचे अधिकार हस्तांतरीत केले आहेत.

**ब - प्रशासकिय**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय अधिकारी अचलपूर	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	(१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३)महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	

**क - अर्धन्यायिक**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय अधिकारी अचलपूर	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व अर्धन्यायिक बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	(१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख. (२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (३)महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे.	

कलम ४ (१) (b) (ii)  
नमुना (ब)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य व प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय अधिकारी अचलपूर	नियंत्रण, पर्यवेक्षण पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे पत्रव्यवहार व यांचिका हाताळणे	१. मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनीयम १९४८ चे नियम १९५६ २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी
			महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम १९६६ चे कलम ४४ , ४४अ, ४५, ४७ शासण महसुल व वनविभाग शासण परीपत्रक क्रमोक. एन.ए.पी.१०८८/प्र.क.१२७ ५/ल-२/दि.१२/१०/८८	निवासी व वाणिज्य अकृषीक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित /काढून टाकण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहे.
			महाराष्ट्र कोषागार अधिनीयम १९६८  भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली  ऐपतीचे दाखले देणे	कार्यालयातील वेतन ,प्रवास, भ.नि.नि.देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे  भुसंपादन प्रकरणी जमीन मालकांना जमीनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा अदा करणे  रुपये आठ लाख ते चाळीस लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखला देणे.
			शासण निर्णय क्रमांक एस.आर.व्ही.१२६६ बी.तारीख १९/४/१९६९ व १५/३/१९६५	उपविभागातील तलाठी यांच्या नेमणुक करणे
			शासण परीपत्रक क्रमोक टि.आर.एफ.१०८६ /सी.एस.सी.९ प्र.क्र.२१/८६-१२/तारीख ६ /१/१९८७	उपविभागातील तलाठी यांच्या बदल्या करणे
				उपविभागातील वर्ग ३ च्या रजा मंजूर करणे

			<p>मुंबई पोलीस अधिनिय १९५१ चे कलम ५६,५७,५९ अन्वये</p> <p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १३३</p> <p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १७४</p> <p>दारु बंदी अधिनियम कलम ९३</p>	<p>हद्दपार करणे.</p> <p>सार्वजनिक उपद्रव दुर करणे.</p> <p>आकस्मिक मृत्यु समरी मंजुर करणे.</p> <p>अनधिकृत दारु विक्री</p>
			<p>१.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६</p> <p>२.मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८</p> <p>३. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१ व त्या अंतर्गत नियम</p> <p>४.महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९</p> <p>५.मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३</p>	<p>कलम २४७ अपीले कलम २५८ पुर्नविलोकन</p> <p>कलम ७४ खालील अपीले कलम ७६ खाली पुर्नविलोकन</p> <p>शेतक-यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरीक्त क्षेत्रा बाबत निवाडा जाहीर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुर्ननिरीक्षण करुन निर्णय घेणे</p> <p>पोलीस पाटील गैर वर्तणुकीबाबत शास्ती</p>
२	उपविभागीय अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक	उप विभागीय स्तरावरील सर्व सभांचे कार्यवृत्त व टिपणी तयार करणे. उपविभागीय अधिकारी यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी तयार करणे. तसेच उपविभागातील मंडळ अधिकारी यांच्या दौरा दैनंदिनी तपासणे व मंजुर करणे. नैसर्गिक आपत्ती प्रकरणे हाताळणे व पाणी टंचाई प्रकरणे हाताळणे. पुनर्वसन नस्ती हाताळणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

३	शिरस्तेदार	उपविभागातील महसूल वसुलीचे तहसिलदार यांना उद्दिष्ट ठरवून देणे. रेती घाट, गौणखनिज, विटपजावा प्रकरणे मुख्याधिकारी न प तक्रार प्रकरणे, निवडणुक, करमणुक कराबाबत वसुली, महसूल वसुली, राजस्व अभियाण, ७/१२ संगणकीकरण, साक्षरता अभियाण, माहीती अधिकार प्रकरणे. राजस्व अपिल प्रकरणे, कुळ कायदा अपिल व पुर्विलोकन प्रकरणे, तलाठी आस्थापणा	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	अ.का. २	भुसंपादन प्रकरणे, गावठाण विस्तार भुसंपादन प्रकरणे, पुरवठा विषयक बाबीवरील कार्यवाहीची प्रकरण, करमणुक कराबाबत वसुली, पोलीस पाटील आस्थापना, अंतर्गत लेखा, महालेखापाल लेखापरिक्षण व अंतर्गत लेखापरिक्षण बाबी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५	प्रस्तुतकार १,२	अतिकमण नियमानुकुल प्रकरणे, झाडे तोड प्रकरणे, जातीचे दाखले, नॉनक्रिमेलिअर दाखले, शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे तयार करून मंजूरी करीता पाठविणे.लोकशाही दिनातील व इतर तक्रार अर्ज		
६	प्रस्तुतकार ३ (फौजदारी लिपीक)	अपीले हदद पार प्रकरणे सी.आर. पी.सी.कलम १३३ खालील प्रकरणे मुंबई फौजदारी प्रक्रीया संहितीचे, कलम १४४ नुसार बंदी आदेशावरील अपीले लॉजिंग परवाने उपविभागातील कायदा व सुव्यस्थाबाबत पत्रव्यवहार जिल्हा दंडाधिकारी यांनी जारी केलेल्या बंदी आदेशाचे काळात मोर्च वगैरेस परवान गी देणे मुंबई दारु बंदी अधिनियम कलम ९३ नुसार प्रकरणे आकस्मिक मृत्यु समरी मंजूरी , फटका परवाना, आत्मसंरक्षण परवाना, शेती संरक्षण परवाना, नुतणीकरण करणे. तसेच नविन प्रस्ताव मंजुराती करीता मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	आस्थापणा लिपीक	सामान्य आस्थापणा ( कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन / प्रवासभत्ता / भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, अंदाजपत्रके, लिपीक व अव्वल कारकुन रजा मंजूरी ,गोपनीय अहवाल त्यांच्या जेष्ठता यादया बिंदु नामावली ,जड वस्तु संग्रह, शासकीय वाहण लॉग बुक तसेच लेखा विषयक बाबी, निवडणुक विषयक खर्चाच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे. तहसिलदार दैनंदिनीवर अभिप्राय	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे



८	प्रेषक लिपीक	आलेली डाक आवक नोंदवहीला नोंदविणे व पाठवावयाची डाक जावक नोंदवहीला नांदविणे.		
९	वाहन चालक	वाहन चालक वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे व लॉकबुक अद्यावत ठेवणे.		

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

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

**कामाचे स्वरूप** : शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे व अपीले कामकाज  
**संबंधित तरतुद** :

**अधिनियमाचे नांव** : १. मुंबई कुळ वहीवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८  
२. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७  
३. महाराष्ट्र जमीन महसुन अधिनियम १९६६  
४. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

**नियम** : १. मुंबई कुळ वहीवाट शेतजमीन नियम १९५६  
२. मुंबई जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्याचे  
एकत्रीकरण करणे बाबतचे नियम १९५९

**शासन निर्णय** :  
**परिपत्रके** :  
**कार्यालयीन आदेश** :-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	९० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
२	गौण खनिज परवाना	८ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
३	ऐपतीचा दाखला	३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
४	कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी	३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
५	लॉजिंग परवाना	१५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
६	नक्कला देणे	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
७	जातीचे दाखले देणे	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचं लक्ष (वार्षिक)**

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	गौण खनिजाची वसुली			मा. जिल्हाधिकारी यांनी ठरवून दिलेले उद्दिष्ट विहित कालावधीत पूर्ण करणे.
	ध्वजदिन निधी संकलन			

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा  
(काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)**

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	बिन शेती परवानगी	९० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
२	गौण खनिज परवाना	८ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
३	ऐपतीचा दाखला	३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
४	कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी	३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
५	लॉजिंग परवाना	१५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
६	नकला देणे	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	
७	जातीचा दाखला देणे	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	अतिरीक्त जमीन ऑडिट नोट्स आस्थापना प्रस्ताव बेदखल कुळे प्रमाण क्षेत्रास परवानगी		
२	४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस) ७/१२ व ८ अ पुनर्लेखन खाते पुस्तिका देवस्थान ईनाम व वतन कृषी गणना		
३	शाखा आस्थापना आवक जावक नोंदवहया आदिवासी जमीन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख ईतर		
४	आर.टी.एस. अपील रीव्हिजन सर्व प्रकारची		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)  
कामाशी संबधीत शासन निर्णय**

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	अतिरीक्त जमीन ऑडिट नोट्स आस्थापना प्रस्ताव बेदखल कुळे प्रमाण क्षेत्रास परवानगी		
२	४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस )७/१२ व ८ अ पुनर्लेखन खाते पुस्तीका देवस्थान ईनाम व वतन कृषी गनणा		
३	शाखा आस्थापना आवक जावक नोंद वहया आदिवासी जमीन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख ईतर		
४	आर.टी.एस. अपील रीव्हीजन सर्व प्रकारची		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
	विक्री परवानगी कलम ४३,६३		जिल्हयातील नगर पालीका रेल्वस्टेशन समुद्र किणा-या लगतची व संवेदनक्षम गावात विक्री परवानगीचे अधिकार जिल्हाधिकारी याचकडे ठेवण्यात आले आहे उर्वरीत गावात परवानगी देण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना देण्यात आले आहे. अमरावती जिल्हयासाठी लागू करण्यात आलेले प्रमाणभुत क्षेत्र विकण्यास परवानगी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	सक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	सर्व प्रकारचे दस्तावेज	सर्व	नक्कलनविस	-

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
		निरंक		-

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (ii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबवितांना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसेवाकाद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरवारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतने, खालील प्रमाणे आहेत.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/इ-मेल	एकूण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर	श्री. एम.ए.कडू	१	१५/४/११	२२७२००	३८८२७/-
२	लघुलेखक (नि.श्रे.)	नितीन एस. लोणकर	३	८/१०/०७		२६३३१/-
३	शिरस्तेदार	शिरस्कार	३	२५/१०/१२		१६२९६/-
४	अ. का.	आर.एन.काळे	३	३०/५/११		२४९८३/-
५	कनिष्ठ लिपीक	जी.ए.फुके	३	१३/६/१२		१२०८२/-
६	कनिष्ठ लिपीक	रियाज बानो	३	१३/७/०९		११५७९/-
७	कनिष्ठ लिपीक	के.एम.धवणे	३	२२/६/०९		१५०१८/-
८.	वाहन चालक	एन.व्ही.खाडे	३	१४/६/१२		१२०४९/-
९	शिपाई	आर.आर. आवंके	४	१/८/८८		१६०१५/-
१०	शिपाई	एस.डी.आठवले	४	२५/९/१२		-

कलम ४ (१) (ब) (X)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	२३९८०+५४०० = २९३८०	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे अदा करण्यात येते.		
२	३	१२४२०+४३०० = १६७२०			
३	३	८१५०+१९००=१००५०			
४	३	५८३०+१९००=७७३०			
५	३	५८३०+१९००=७७३०			
६	३	६५९०+१९००=८४९०			
७	३	८४८०+२८००=११२८०			
८	४	९१००+१८००=१०९००			

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे बाबत. २०५३ जि.प. मुख्य शिर्ष

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	वेतन	२६१२०००	१२६५३६५	१३४६६३५	सप्टें-१२ पर्यंत
२	मजुरी	-	-	-	-
३	अतीकालीन भत्ता	४०००	-	४०००	-
४	कार्यालयीन खर्च	६१०००	२५८६८	३५१३२	-
५	पेट्रोल/डिझेल	-	-	-	-
६	भाडे पट्टी	-	-	२८०००	-
७	अतिथ्य भत्ता	-	-	-	-
८	विज व टेलीफोन	३१०००	२१००१	९९९९	-
९	प्रवास	३५०००	-	३५०००	-

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)  
अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपध्दती

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी )
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये अनुदान कार्यक्रम कुठलाही कार्यक्रम नाही.

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यकता आहे.



कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी, कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

अ.क्र	उपविभागाचे नाव	परवानान्याचा तपशिल	एकुण परवाने	शेरा
१	अचलपूर	फटाका परवाना	१३१	दिनांक ३१/०३/२०१२ पर्यंत नुतणीकरण करण्यात आलेले आहे.
		आत्मसंरक्षण शस्त्र परवाना	५१	
		शेती संरक्षण शस्त्र परवाना	५१	

कलम ४ (१)(ब)(xv)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा :

१. भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती.
२. वेबसाईट विषयी माहिती.
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती .
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
७. सुचना फलकाची माहिती.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

अचलपूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नाव पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	जी.आय.खान शिरस्तेदार	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अचलपूर	उपविभागीय कार्यालय अचलपूर फोन.२२७२००	-	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती व अधिकारीचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. जी.ऐ.फुके (कली)	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अचलपूर	उपविभागीय कार्यालय अचलपूर फोन.२२७२००	-	उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	श्री.मनोहर कडू, उपविभागीय अधिकारी,अचलपूर	उपविभाग अचलपूर	ता. अचलपूर जि. अमरावती २२७२००	-	श्री.जी.आय.खान (कली)

टिप : माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्ष जवळ फलकाव्दारे लावण्यात आली आहे.

कलम ४ (१)(B)(xvii)

उपविभागीय अधिकारी, अचलपूर येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती, तालुका आदर्शतक्ता

टेबल कॉजलिस्ट  
पब्लिक कॉजलिस्ट

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रात सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाण्यमातुन, इंटरनेट ई.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.