

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम २ (एच) a

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
१	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी	उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी.	हवामहल बंगला राजाराम स्टेडीयम जवळ इचलकरंजी ता. हातकणंगले जिल्हा कोल्हापूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम २ (-) ()

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
१	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी उपविभाग इचलकरंजी	उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी.	हवामहल बंगला राजाराम स्टेडीयम जवळ इचलकरंजी ता. हातकणंगले जिल्हा कोल्हापूर

कलम ४(१) (b) (i)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी

पत्ता :- हवामहल बंगला, राजाराम स्टेडीयम जवळ, इचलकरंजी. ता. हातकणंगले,
जिल्हा कोल्हापूर

कार्यालय प्रमुख :- उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल खाते

कार्यक्षेत्र :- तालुका हातकणंगले व तालुका शिरोळ

भौगोलीक :- तालुका हातकणंगले व तालुका शिरोळ

कार्यानुरूप :- तालुका हातकणंगले व तालुका शिरोळ

विशिष्ट कार्ये :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम,
मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध आणि त्यांचे एकत्रीकरण करण्या
बाबत अधिनियम १९४७, कायदा व सुव्यवस्था, निवडणूका, अपील कामकाज,
नैसर्गिक अपत्ती इत्यादी. , कायदा व सुव्यवस्था, निवडणूका, अपील कामकाज ,
नैसर्गिक आपत्ती बाबतचे कामकाज,

विभागाचे ध्येय /धोरण :- जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहचवून त्याची
अंमलबजावणी करणे तसेच लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज
लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज.

धोरण :- लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज.

सर्व संबंधित कर्मचारी

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पद	कार्य	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मालमत्तेचा तपशील	उपलब्ध सेवा
१	२	३	४	५	६
१	श्री. बी.ए.नंदीकुरळे, शिरस्तेदार	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, माहितीचा अधिकार लोकशाही दिन भ्र.नि.स. इत्यादी	मु.पो. घोसरवाड येथे स्वतःचे घर व ५० आर जमीन, दुचाकी दोन वाहणे	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
२	श्री. व्ही.डी. बावडेकर, अव्वल कारकून	बिगरशेती, गुंठेवारी, गांवठाण, पुरवठा, नै.आपत्ती, रोहयो,इ.	बिगरशेती, गुंठेवारी, गांवठाण, पुरवठा, नै.आपत्ती, रोहयो,इ.	मु.पो. कोल्हापूर येथे स्वतःचे रहाते घर, एक. दुचाकी वाहन	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
३	श्री. एस.ए.कापसे, अव्वल कारकून,	भूसंपादन, जमीन, वतन, इत्यादी	भूसंपादन, जमीन, वतन, इत्यादी	कोल्हापूर येथे स्वतःचे रहाते घर, एक. दुचाकी वाहन	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
४	श्री. एस.डी. गवळी, लघुलेखक	उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक कामकाज इ.	उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक कामकाज इ.	कोल्हापूर येथे स्वतःचे रहाते घर, एक. दुचाकी वाहन व एक चार चाकी वाहन.	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
५	श्री. एस.के.बागे, लिपीक	अपील कामकाज, कुळकायदा परवानगी इ.	अपील कामकाज, कुळकायदा परवानगी इ.	जयशिंगपूर येथे रहाते घर, व ३७ आर जमीन एक दुचाकी वाहन	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
६	श्री. एच.वाय.पाटील, लिपीक	आस्थापना, ए.जी.नागपूर व मुंबई शक पुर्तता इ.	आस्थापना, ए.जी.नागपूर व मुंबई शक पुर्तता इ.	मौ निगवे येथे रहाते घर एक हेक्टर जमीन	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

७	श्री. एम.एम.खेतमर, लिपीक	प्रशासन, बारनिशी, न.पा., अंतर्गतलेखा शकपुर्तता	प्रशासन, बारनिशी, न.पा., अंतर्गतलेखा शकपुर्तता	इचलकरंजी येथे रहाते घर, दुचाकी वाहन एक.	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
८	श्री. ए.बी.शिंदे, वाहनचालक	वाहन चालक	वाहन चालक	पट्टणकोडोली येथे रजाते घर एक दुचाकी वाहन.	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
९	श्री. पी. एस.माने, शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज	एक दुचाकी वाहन व एक शासकीय भूखंड	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे
१०	श्री. डी.जी.गुरव, शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज	मौ. काखे, ता.पन्हाळायेथे रहाते घर व १० आर जमीन.	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेप्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - १५ २३० २४३६७८७ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार जसे भूसंपादन अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकारी.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ खाली प्रदान करण्यात आलेले आहरण व संवितरणाचे अधिकार यांचे अधिकारी. भूसंपादन अधिनियम १८७२ खाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व मतदार नोंदणी नियम १९६०	
२	अव्वल कारकून (१)	कोषागारात सादर करणेकरिता देयके तयार करणे. त्याचा हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे व भूसंपादन प्रकरणात जमीन मालकांस रक्कम वाटप करणे.	भूसंपादन अधिनियम १८७२ अन्वये.	
३	लिपीक - १	कोषागारात सादर करावयाची देयके तयार करणे, कॅशबुक, हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ अन्वये तसेच निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सूचनेनुसार	

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय दंडाधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ● अर्धन्यायिक प्रकरणात सुनावणी ● कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे ● मतदार यादी तयार करणे ● आदेशानुसार निवडणूका घेणे 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महा.जमीन महसूल अधि. १९६६ व या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ मतदार नोंदणी नियम १९६० लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व शासन निर्णयानुसार</p>	
२	शिरस्तेदार	<ol style="list-style-type: none"> १. लिपीकांचे कामावर देखरेख ठेवणे २. जातीचे दाखले संदर्भातील सर्व कामकाज हाताळणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. ३. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे. ४. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे. 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ शा.नि.क्र.सीबीसी १०९६/ प्रक्र४८/मावक ५, दिनांक ३ जून १९९६ व वेळोवेळी प्राप्त आदेश माहितीचा अधिकार कायदा २००५ ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
३	अव्वल कारकून (१) भूसंपादन जमीन	<ol style="list-style-type: none"> १. भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे. २. भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ३. जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्रक 	<p>भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील अन्वये लॉ ऑफीसर्स रुल्स ३२(५) अन्वये</p>	

		<p>तयार करणे</p> <p>४. जमीन संपादनाकरिता प्राप्त निधी संबंधीत ए सी बिल्स, डी सी बिल्स तयार करणे.</p> <p>५. आर.डी.स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे</p> <p>६. सर्व सिलींग जमिनीची प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>७. तुकडेबंदी तुकडे जोड कायदयांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८. वर्ग २ च्या जमिनीबाबत कर्ज प्रकरणे नाहरकत दाखले देणे</p> <p>९. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>१२. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट १३</p> <p>कमाल जमीन धारणा कायदा १९७६ अन्वये तुकडेबंदी तुकडेजोड अधिनियम १९४७</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ (४)</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
४	अव्वल कारकून (२)	<p>१. नागरी पुरवठा विषयक फाईल हाताळणे</p> <p>२. रोजगार हमी योजना संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>३. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>४. गांवठाण विस्ताराचे विषयांच्या सर्व फाईल्स हाताळणे.</p> <p>५. तहसिलदार कडून प्राप्त गांवठाणवाढ प्रकरणातील भूखंड वाटपाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६. भूखंड मिळणेसंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>७. अकृषीक आकारणी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>शा नि क्र पुरवठा/साविद्य १०९९/प्रक्र ८८७९/नापु दि २/९/२००० रोहयो सारग्रंथ</p> <p>शा.नि.क्र.सीएलएस/५९८ ३/२४८३६१/सीआर ८२०/म ३ दि.१/१/१९८३</p> <p>शा नि ठराव क्र.एलएनडी १०६५/१३६४/व्ही दिनांक ५/४/१९६५</p> <p>म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४४ महा.गुठेवारी विकास अधिनियम २००१ चे नियम ५(१)</p>	

		<p>८. पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>९. वन जमिनी संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१०. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>११. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
५	लिपीक - १ आस्थापना	<p>१. गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे.</p> <p>२. किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>३. महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे</p> <p>४. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल</p> <p>५. कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता बिल व इतर बिले काढणे.</p> <p>६. आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे</p> <p>७. कार्यालयीन खर्च व त्या अनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवहया तयार करणे.</p> <p>८. आस्थापनेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>९. तलाठी संवर्गातील जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>१०. विलंबन / विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे.</p> <p>११. तलाठी बदली संबंधीची कामे.</p> <p>१२. पुर्नविलोकन बाबतची कामे.</p> <p>१३. उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट /प्रतिकुल श्रे कळविणे.</p> <p>१४. मंडळ अधिकारी तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे.</p> <p>१५. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>१६. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा.नागरी सेवा १९७९ शिस्त व अपील</p> <p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा. नागरी सेवा ,शिस्त व अपील १९७९</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	

६	लिपीक - २ फौजदारी	<p>१. करमणूक कर वसुली संबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>२. आकस्मिक मयत प्रकरणासंबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>३. निवडणूक संबंधी फाईल हाताळणे व मतदार यादी तयार करणे.</p> <p>४. पोलीस विभागाशी सर्व पत्र व्यवहार</p> <p>५. कायदा व सुव्यवस्था प्रकरणांची सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>६. गौणखनिज बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. पासपोर्ट व्हेरीफिकेशन दाखले</p> <p>८. ऐपतीचे दाखले</p> <p>९. तडीपारी केसीस</p> <p>१०. लॉजीग परवाने</p> <p>११. दारुबंदी केसीस</p> <p>१२. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>१३. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>केबल नेटवर्क अॅक्ट १९२३</p> <p>फौजदारी संहिता प्रक्रिया १९७३ चे कलम १७६</p> <p>लोकप्रतिनिधी अधिनियम १९५०, मतदार नोंदणी नियम १९६०</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>मुंबई गौणखनिज नियम १९५५, म.ज.म.अधि. १९६६ व त्याखालील नियम १९६८ व शासन परिपत्रक क्र.एमएसआर/३९८०/३७३३/१००६/ग ७ दि.१०/१२/१९८१</p> <p>पासपोर्ट अॅक्ट १९६२ चे कलम ६ (२)</p> <p>महसूल व वनविभाग एमएससी /१०७२/ १३३८६५-जीआयडी दिनांक २६/११/१९७४</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५५, ५६ व ५७ अ व ५९(१)</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ (अधि.क्र.२२) कलम ३३(१) (२) व (फ)</p> <p>मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
---	----------------------	--	---

७	लिपीक - ३ प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १. वसुली संबंधी फाईल हाताळणे २. प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीत लिपीकास वाटप करणे. ३. अ.शा.पत्र / तार / विधानसभा / मंत्री / मा.आयुक्त/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त /जिल्हाधिकारी याची नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व फाईल हाताळणे. ४. हत्यारपरवाना नूतनीकरण करणे. ५. तहसिलदार यांची दैनंदिनीवरील शोरे फाईल हाताळणे ६. कृषी गणना व पैसे वारी फाईल हाताळणे. ७. प्रमाणीत नकला ८. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे. ९. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे. 	<p>महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ४ महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ३ शासन आदेशानुसार</p> <p>शास्त्र नियम १९६२ मधील ५४(२) शासन निर्णयानुसार</p> <p>महसूल व वनविभाग क्र. एमसीवाय/१३२७/प्र क्र १५७(७) दि.४/३/१९८९ मह.व वनविभाग क्र.एस टीएन-३०५६/१६४०६१ फ दि.२३/५/१९५७ ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
८	लिपीक - ४ हक्कनोंद	<ol style="list-style-type: none"> १. सेतू संबंधी फाईल हाताळणे २. भूमी अभिलेख संगणकीकरण व ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे ३. कुळ कायदा जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे ४. अपील/रिव्हिजन प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे ५. विविध वतन कायदयाखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत ६. देवस्थान इनाम वर्ग ३ या जमिनीच्या व्यवस्थापनाबाबत 	<p>मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६</p> <p>शा परिपत्रक क्र वतन १०९९/प्र क्र २२९/ज ४ दि.१०/३/२००० व दिनांक ९/७/२००२</p> <p>करवीर संस्थानचे मुलकी वटहुकूम व्हॅल्यूम १ व २</p>	

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

		<p>७. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>८. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	ए बी सी डी वर्गवारीनुसार	
९	लघुलेखक	<p>१. दौरा / दैनंदिनी /वैयक्तिक संबंधी फाईलस हाताळणे</p> <p>२. अपीलाच्या निकालाचे श्रुतलेखन करणे.</p> <p>३. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	शासनाचे ठरवून दिले उदिदष्टाप्रमाणे उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप विभागीय दंडाधिकारी	रकाना ४ मध्ये नमूद केले कायदा व अधिनियमाखाली <ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिबंधक कार्यवाही करणे. ● मयत समरी ● शस्त्र परवाना नूतनीकरण ● लॉर्जींग / बोर्डींग परवाना ● वारस नसलेल्या मालमत्ते बाबत चौकशी करून कार्यवाही करणे ● कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे. ● पेट्रोल पंप, सॉलव्हंट लायसंस यांचे निरीक्षण करणे 	फौजदारी अधिनियम १९७३ चे कलम १०७ ते १११, १३३, १४४ १४५ ते १४७ व या अधिनियमा खाली इतर कलमांचे प्रदान अधिकाराखाली कार्यवाही करणे. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३, ५६, ५७ व ५९ मुंबई दारुबंदी प्रतिबंधक अधि. १९४९ चे कलम ९३ ब शस्त्र परवाना अधिनियम. पेट्रोलजन्य उत्पादन नियंत्रण आदेश व जीवनावश्यक वस्तु कायदा.	
२	अव्वल कारकून (२)	पेट्रोलजन्य व जीवनावश्यक वस्तु पुरवठा विषयक कामकाज.	पेट्रोलजन्य उत्पादन नियंत्रण आदेश व जीवनावश्यक वस्तु कायदा. शासन आदेश / परिपत्रक अन्वये	
३	लिपीक - २	वरील अधिनियमाखाली सुरु असलेल्या प्रकरणात आदेश पत्रिकेचे पालन करणे, समन्स काढणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३, ५६, ५७ व ५९ मुंबई दारुबंदी प्रतिबंधक अधि. १९४९ चे कलम ९३ ब शासन आदेश / परिपत्रक अन्वये	
४	लिपीक - ३	शस्त्र परवाना नूतनीकरण बाबी	शस्त्र परवाना अधिनियम. शासन आदेश / परिपत्रक अन्वये	

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ड

अ. क्र.	पदनाम	कार्य	कोणत्या नियमाखाली	शेरा
१	उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय दंडाधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ● अर्धन्यायिक प्रकरणात सुनावणी ● कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे ● मतदार यादी तयार करणे ● आदेशानुसार निवडणूका घेणे 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९</p> <p>महा.जमीन महसूल अधि. १९६६ व या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय.</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>मतदार नोंदणी नियम १९६०</p> <p>लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व शासन निर्णयानुसार</p>	
२	शिरस्तेदार	<p>५. लिपीकांचे कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>६. जातीचे दाखले संदर्भातील सर्व कामकाज हाताळणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>७. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>८. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९</p> <p>शा.नि.क्र.सीबीसी १०९६/ प्रक्र४८/मावक ५, दिनांक ३ जून १९९६ व वेळोवेळी प्राप्त आदेश</p> <p>माहितीचा अधिकार कायदा २००५</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
३	अव्वल कारकून (१) भूसंपादन जमीन	<p>१०. भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११. भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१२. जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>१३. जमीन संपादनाकरिता प्राप्त निधी</p>	<p>भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील अन्वये लॉ ऑफीसर्स रूल्स ३२(५) अन्वये</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम</p>	

		<p>संबंधीत ए सी बिल्स, डी सी बिल्स तयार करणे.</p> <p>१४. आर.डी.स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे</p> <p>१५. सर्व सिलींग जमिनीची प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>१६. तुकडेबंदी तुकडे जोड कायदयांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१७. वर्ग २ च्या जमिनीबाबत कर्ज प्रकरणे नाहरकत दाखले देणे</p> <p>१८. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>१२. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>१९६८</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट १३</p> <p>कमाल जमीन धारणा कायदा १९७६ अन्वये तुकडेबंदी तुकडेजोड अधिनियम १९४७</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ (४)</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
४	अव्वल कारकून (२)	<p>१२. नागरी पुरवठा विषयक फाईल हाताळणे</p> <p>१३. रोजगार हमी योजना संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>१४. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>१५. गांवठाण विस्ताराचे विषयांच्या सर्व फाईल्स हाताळणे.</p> <p>१६. तहसिलदार कडून प्राप्त गांवठाणवाढ प्रकरणातील भूखंड वाटपाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१७. भूखंड मिळणेसंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>१८. अकृषीक आकारणी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>शा नि क्र पुरवठा/सावित्र्य १०९९/प्रक्र ८८७९/नापु दि २/९/२०००</p> <p>रोहयो सारग्रंथ</p> <p>शा.नि.क्र.सीएलएस/५९८ ३/२४८३६१/सीआर ८२०/म ३ दि.१/१/१९८३</p> <p>शा नि ठराव क्र.एलएनडी १०६५/१३६४/व्ही दिनांक ५/४/१९६५</p> <p>म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४४ महा.गुंठेवारी विकास अधिनियम २००१ चे नियम ५(१)</p>	

		<p>१९. पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>२०. वन जमिनी संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>२१. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>२२. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
५	लिपीक - १ आस्थापना	<p>१७. गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे.</p> <p>१८. किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>१९. महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे</p> <p>२०. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल</p> <p>२१. कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता बिल व इतर बिले काढणे.</p> <p>२२. आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे</p> <p>२३. कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवहया तयार करणे.</p> <p>२४. आस्थापनेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>२५. तलाठी संवर्गातील जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>२६. विलंबन / विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे.</p> <p>२७. तलाठी बदली संबंधीची कामे.</p> <p>२८. पुर्नविलोकन बाबतची कामे.</p> <p>२९. उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट /प्रतिकुल शेरे कळविणे.</p> <p>३०. मंडळ अधिकारी तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे.</p> <p>३१. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>३२. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा.नागरी सेवा १९७९ शिस्त व अपील</p> <p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा. नागरी सेवा ,शिस्त व अपील १९७९</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>

६	लिपीक - २ फौजदारी	<p>१४. करमणूक कर वसुली संबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>१५. आकस्मिक मयत प्रकरणासंबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>१६. निवडणूक संबंधी फाईल हाताळणे व मतदार यादी तयार करणे.</p> <p>१७. पोलीस विभागाशी सर्व पत्र व्यवहार</p> <p>१८. कायदा व सुव्यवस्था प्रकरणांची सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>१९. गौणखनिज बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२०. पासपोर्ट व्हेरीफिकेशन दाखले</p> <p>२१. ऐपतीचे दाखले</p> <p>२२. तडीपारी केसीस</p> <p>२३. लॉजीग परवाने</p> <p>२४. दारुबंदी केसीस</p> <p>२५. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>२६. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>केबल नेटवर्क अॅक्ट १९२३</p> <p>फौजदारी संहिता प्रक्रिया १९७३ चे कलम १७६</p> <p>लोकप्रतिनिधी अधिनियम १९५०, मतदार नोंदणी नियम १९६०</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>मुंबई गौणखनिज नियम १९५५, म.ज.म.अधि. १९६६ व त्याखालील नियम १९६८ व शासन परिपत्रक क्र.एमएसआर/३९८०/३७३३/१००६/ग ७ दि.१०/१२/१९८१</p> <p>पासपोर्ट अॅक्ट १९६२ चे कलम ६ (२)</p> <p>महसूल व वनविभाग एमएससी /१०७२/ १३३८६५-जीआयडी दिनांक २६/११/१९७४</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५५, ५६ व ५७ अ व ५९(१)</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ (अधि.क्र.२२) कलम ३३(१) (२) व (फ)</p> <p>मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
---	----------------------	---	---

७	लिपीक - ३ प्रशासन	<p>१०. वसुली संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>११. प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीत लिपीकास वाटप करणे.</p> <p>१२. अ.शा.पत्र / तार / विधानसभा / मंत्री / मा.आयुक्त/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त /जिल्हाधिकारी याची नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व फाईल हाताळणे.</p> <p>१३. हत्यारपरवाना नूतनीकरण करणे.</p> <p>१४. तहसिलदार यांची दैनंदिनीवरील शोरे फाईल हाताळणे</p> <p>१५. कृषी गणना व पैसे वारी फाईल हाताळणे.</p> <p>१६. प्रमाणीत नकला</p> <p>१७. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>१८. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ४</p> <p>महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ३</p> <p>शासन आदेशानुसार</p> <p>शस्त्र नियम १९६२ मधील ५४(२)</p> <p>शासन निर्णयानुसार</p> <p>महसूल व वनविभाग क्र. एमसीवाय/१३२७/प्र क्र १५७(७) दि.४/३/१९८९</p> <p>मह.व वनविभाग क्र.एस टीएन-३०५६/१६४०६१</p> <p>फ दि.२३/५/१९५७</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
८	लिपीक - ४ हक्कनोंद	<p>९. सेतू संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>१०. भूमी अभिलेख संगणकीकरण व ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>११. कुळ कायदा जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे</p> <p>१२. अपील/रिव्हिजन प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>१३. विविध वतन कायदयाखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत</p> <p>१४. देवस्थान इनाम वर्ग ३ या जमिनीच्या व्यवस्थापनाबाबत</p>	<p>मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६</p> <p>शा परिपत्रक क्र वतन १०९९/प्र क्र २२९/ज ४ दि.१०/३/२००० व दिनांक ९/७/२००२</p> <p>करवीर संस्थानचे मुलकी वटहुकूम व्हॅल्यूम १ व २</p>

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

		१५. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे. १६. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.	ए बी सी डी वर्गवारीनुसार	
९	लघुलेखक	४. दौरा / दैनंदिनी /वैयक्तिक संबंधी फाईलस हाताळणे ५. अपीलाच्या निकालाचे श्रुतलेखन करणे. ६. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.	शासनाचे ठरवून दिले उदिदष्टाप्रमाणे उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (ब)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय इचलकरंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कार्य	कोणत्या नियमाखाली	शेरा
१	उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय दंडाधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ● अर्धन्यायिक प्रकरणात सुनावणी ● कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे ● मतदार यादी तयार करणे ● आदेशानुसार निवडणूका घेणे 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महा.जमीन महसूल अधि. १९६६ व या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय.</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>मतदार नोंदणी नियम १९६०</p> <p>लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व शासन निर्णयानुसार</p>	
२	शिरस्तेदार	<ol style="list-style-type: none"> १. लिपीकांचे कामावर देखरेख ठेवणे २. जातीचे दाखले संदर्भातील सर्व कामकाज हाताळणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. ३. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे. ४. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे. 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ शा.नि.क्र.सीबीसी १०९६/ प्रक्र४८/मावक ५, दिनांक ३ जून १९९६ व वेळोवेळी प्राप्त आदेश माहितीचा अधिकार कायदा २००५ ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
३	अव्वल कारकून (१) भूसंपादन जमीन	<ol style="list-style-type: none"> १. भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे. २. भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ३. जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे 	<p>भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील अन्वये लॉ ऑफीसर्स रुल्स ३२(५) अन्वये</p>	

		<p>४. जमीन संपादनाकरिता प्राप्त निधी संबंधीत ए सी बिल्स, डी सी बिल्स तयार करणे.</p> <p>५. आर.डी.स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे</p> <p>६. सर्व सिलींग जमिनीची प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>७. तुकडेबंदी तुकडे जोड कायदयांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८. वर्ग २ च्या जमिनीबाबत कर्ज प्रकरणे नाहरकत दाखले देणे</p> <p>९. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>१२. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट १३</p> <p>कमाल जमीन धारणा कायदा १९७६ अन्वये तुकडेबंदी तुकडेजोड अधिनियम १९४७</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ (४)</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
४	अव्वल कारकून (२)	<p>१. नागरी पुरवठा विषयक फाईल हाताळणे</p> <p>२. रोजगार हमी योजना संबंधी फाईल हाताळणे</p> <p>३. नैसर्गीक आपत्ती संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>४. गांवठाण विस्ताराचे विषयांच्या सर्व फाईल्स हाताळणे.</p> <p>५. तहसिलदार कडून प्राप्त गांवठाणवाढ प्रकरणातील भूखंड वाटपाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६. भूखंड मिळणेसंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>७. अकृषीक आकारणी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>शा नि क्र पुरवठा/सावित्र्य १०९९/प्रक्र ८८७९/नापु दि २/९/२०००</p> <p>रोहयो सारग्रंथ</p> <p>शा.नि.क्र.सीएलएस/५९८ ३/२४८३६१/सीआर ८२०/म ३ दि.१/१/१९८३</p> <p>शा नि ठराव क्र.एलएनडी १०६५/१३६४/व्ही दिनांक ५/४/१९६५</p> <p>म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४४ महा.गुठेवारी विकास अधिनियम २००१ चे नियम ५(१)</p>	

		<p>८. पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>९. वन जमिनी संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१०. फाईल्स निकालात निघाल्यावर अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p> <p>११. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
५	लिपीक - १ आस्थापना	<p>१. गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे.</p> <p>२. किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>३. महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे</p> <p>४. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल</p> <p>५. कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता बिल व इतर बिले काढणे.</p> <p>६. आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे</p> <p>७. कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवहया तयार करणे.</p> <p>८. आस्थापनेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>९. तलाठी संवर्गातील जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>१०. विलंबन / विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे.</p> <p>११. तलाठी बदली संबंधीची कामे.</p> <p>१२. पुर्नविलोकन बाबतची कामे.</p> <p>१३. उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट /प्रतिकुल शोरे कळविणे.</p> <p>१४. मंडळ अधिकारी तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे.</p> <p>१५. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा.नागरी सेवा १९७९ शिस्त व अपील</p> <p>महा. नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा. नागरी सेवा ,शिस्त व अपील १९७९</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	

६	लिपीक - २ फौजदारी	<p>१. करमणूक कर वसुली संबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>२. आकस्मिक मयत प्रकरणासंबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>३. निवडणूक संबंधी फाईल हाताळणे व मतदार यादी तयार करणे.</p> <p>४. पोलीस विभागाशी सर्व पत्र व्यवहार</p> <p>५. कायदा व सुव्यवस्था प्रकरणांची सर्व फाईल हाताळणे.</p> <p>६. गौणखनिज बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. पासपोर्ट व्हेरीफिकेशन दाखले</p> <p>८. ऐपतीचे दाखले</p> <p>९. तडीपारी केसीस</p> <p>१०. लॉजीग परवाने</p> <p>११. दारुबंदी केसीस</p> <p>१२. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>१३. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	<p>केबल नेटवर्क अॅक्ट १९२३</p> <p>फौजदारी संहिता प्रक्रिया १९७३ चे कलम १७६</p> <p>लोकप्रतिनिधी अधिनियम १९५०, मतदार नोंदणी नियम १९६०</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>मुंबई गौणखनिज नियम १९५५, म.ज.म.अधि. १९६६ व त्याखालील नियम १९६८ व शासन परिपत्रक क्र.एमएसआर/३९८०/३७३३/१००६/ग ७ दि.१०/१२/१९८१</p> <p>पासपोर्ट अॅक्ट १९६२ चे कलम ६ (२)</p> <p>महसूल व वनविभाग एमएससी /१०७२/ १३३८६५-जीआयडी दिनांक २६/११/१९७४</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५५, ५६ व ५७ अ व ५९(१)</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ (अधि.क्र.२२) कलम ३३(१) (२) व (फ)</p> <p>मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ चे कलम ९३</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
---	----------------------	--	---

७	लिपीक - ३ प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १. वसुली संबंधी फाईल हाताळणे २. प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीत लिपीकास वाटप करणे. ३. अ.शा.पत्र / तार / विधानसभा / मंत्री / मा.आयुक्त/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त /जिल्हाधिकारी याची नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व फाईल हाताळणे. ४. हत्यारपरवाना नूतनीकरण करणे. ५. तहसिलदार यांची दैनंदिनीवरील शोरे फाईल हाताळणे ६. कृषी गणना व पैसे वारी फाईल हाताळणे. ७. प्रमाणीत नकला ८. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे. ९. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे. 	<p>महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ४ महा.जमीन महसूल अधि.१९६६ खंड ३ शासन आदेशानुसार</p> <p>शास्त्र नियम १९६२ मधील ५४(२) शासन निर्णयानुसार</p> <p>महसूल व वनविभाग क्र. एमसीवाय/१३२७/प्र क्र १५७(७) दि.४/३/१९८९ मह.व वनविभाग क्र.एस टीएन-३०५६/१६४०६१ फ दि.२३/५/१९५७ ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>
८	लिपीक - ४ हक्कनोंद	<ol style="list-style-type: none"> १. सेतू संबंधी फाईल हाताळणे २. भूमी अभिलेख संगणकीकरण व ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे ३. कुळ कायदा जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे ४. अपील/रिव्हिजन प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे ५. विविध वतन कायदयाखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत ६. देवस्थान इनाम वर्ग ३ या जमिनीच्या व्यवस्थापनाबाबत 	<p>मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८</p> <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६</p> <p>शा परिपत्रक क्र वतन १०९९/प्र क्र २२९/ज ४ दि.१०/३/२००० व दिनांक ९/७/२००२</p> <p>करवीर संस्थानचे मुलकी वटहुकूम व्हॅल्यूम १ व २</p>

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

		<p>७. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे.</p> <p>८. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	ए बी सी डी वर्गवारीनुसार	
९	लघुलेखक	<p>१. दौरा / दैनंदिनी /वैयक्तिक संबंधी फाईलस हाताळणे</p> <p>२. अपीलाच्या निकालाचे श्रुतलेखन करणे.</p> <p>३. मा.उपविभागीय अधिकारी ही जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	शासनाचे ठरवून दिले उदिदष्टाप्रमाणे उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
				टिप :- सदरचा नमुना या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत नाही.

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा / काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

टिप :- सदरचा नमुना या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत नाही.

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ)

शासकीय कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम	१९६६	
२	भूसंपादन अधिनियम	१८७२	
३	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	१९६८	
४	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
५	मुंबई दारुबंदी कायदा	१९४९	
६	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	१९०६	
७	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
८	तुकडेबंदी व शेतजमीन एकर्रीकरण अधिनियम	१९४७	
९	वृक्षतोड अधिनियम	१९६४	
१०	भाडे नियंत्रण अधिनियम	१९९९	
११	मुंबई कुळकायदा व शेतजमीन अधिनियम	१९४८	
१२	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेतजमीन अधिनियम	१९६१ व १९७५	
१३	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	१९५०	
१४	मतदार नोंदणी नियम	१९६०	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ब)

शासकीय कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	१. जातीचे दाखले देणे	क्र.सीबीसी १०९६/प्रक्र ४८/मावक ५ दिनांक ३ जून, १९९६.	
	२. नागरी पुरवठा विषयक	क्र.पुरवठा सीविव्य १०९९/प्र क्र८८७९/नापु दि.२/९/२०००	
	३. नैसर्गिक आपत्ती	क्र.सीएलएस/५९८३/२४८३६१ सीआर/ ८२०/म-३ दि.१/१/१९८३	
	४. गांवठाण विस्तार	क्र.एलएनडी/१०६५/१३६४/व्ही दिनांक ५/४/१९६५	
	५. ऐपतीचे दाखले	क्र.एमएससी/१०७२/१३३८६५/ जीआयडी दिनांक २६/११/१९७४	
	६. वतन प्रकरणे	क्र.महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१/२००२ दिनांक ६/५/२००२	
	७. वाळू / रेती निर्गतीबाबत	क्र.गौखनि/१०/२००३/प्र क्र ५१/ख दिनांक ५ सप्टेंबर २००३	
	८. जमीन विषयक	१. क्र.एलसीएस १०८३/१८८२/सी आर २२२/जी ४ दिनांक १२/५/१९८३ २. क्र.एलएनडी/१०८३/२७९२५/सीआर ३६७१ जी ६ दि.८/९/१९८३	

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (क)

शासकीय कामांशी संबंधित शासन परिपत्रके

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	गौणखनिज	क्र एमएसआर ३९८०/३७३३/१००६/ग दिनांक १०/१२/१९८१	
२	कृषी गणना व पैसेवारी	क्र.एमसीवाय /१३२७/प्र क्र १५७(७) दिनांक ४/३/१९८९	
३	प्रमाणीत नकला	क्र.एसटीएन ३०५६/१६४०६१ - फ दिनांक २३/५/१९५७	
४	वतन जमिनी संदर्भात	क्र.१०९९/प्र क्र /२२३/ल ४ दिनांक ९/७/२००२	

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ड)

शासकीय कामांशी संबंधीत शासन परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जातीचे दाखले देणे	क्र.सीबीसी १०९६/प्रक्र ४८/मावक ५ दिनांक ३ जून, १९९६.	
२	नागरी पुरवठा विषयक	क्र.पुरवठा सीविव्य १०९९/प्र क्र८८७९/नापु दि.२/९/२०००	
३	नैसर्गिक आपत्ती	क्र.सीएलएस/५९८३/२४८३६१ सीआर/ ८२०/म-३ दि.१/१/१९८३	
४	गांवठाण विस्तार	क्र.एलएनडी/१०६५/१३६४/व्ही दिनांक ५/४/१९६५	
५	ऐपतीचे दाखले	क्र.एमएससी/१०७२/१३३८६५/ जीआयडी दिनांक २६/११/१९७४	
६	वतन प्रकरणे	क्र.महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१/२००२ दिनांक ६/५/२००२ क्र.१०९९/प्र क्र /२२३/ल ४ दिनांक ९/७/२००२	
७	वाळू / रेती निर्गतीबाबत	क्र.गौखनि/१०/२००३/प्र क्र ५१/ख दिनांक ५ सप्टेंबर २००३ क्र एमएसआर ३९८०/३७३३/१००६/ग दिनांक १०/१२/१९८१	
८	जमीन विषयक	१. क्र.एलसीएस १०८३/१८८२/सी आर २२२/जी ४ दिनांक १२/५/१९८३ २. क्र.एलएनडी/१०८३/२७९२५/सीआर ३६७१ जी ६ दि.८/९/१९८३	
९	प्रमाणीत नकला	क्र.एसटीएन ३०५६/१६४०६१ - फ दिनांक २३/५/१९५७	

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (इ)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम 4(1)(अ)(vi)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम 4(1)(ब)(vii)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

टिप:- लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक अंतिम करण्याबाबतची कार्यवाही या कार्यालयाकडून करणेत येत नाही.

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (अ)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाच्या समितीची
यादी प्रकाशित करणे**

अ नं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वेठबिगार निर्मुलन समिती	१.मॅनेजर बँक ऑफ इंडीया २.मागासवर्गीय प्रतिनिधी २ ३.सरकारी कामगार अधिकारी	विविध उदयोग धंद्यातील वेठबिगारांचे निर्मुलन	३ महिन्यातून	होय	सभेमध्ये झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने
२	तालुका क्रिडा संकुल समिती	१ तहसिलदार २ उपअभियंता ३ गटशिक्षण अधिकारी ४ संबंधीत गावांतील दोन व्यक्ती ५ निमंत्रित- संबंधीत आमदार	शासनाचे धोरणाप्रमाणे क्रिडा संकुलची उभारणी करणे	आवश्यकते नुसार	होय	सभेमध्ये झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने
३	रोजगार व स्वयं रोजगार समिती	१ विद्यमान आमदार २ बँकेचे प्रतिनिधी ३ रोजगार मार्गदर्शन अधिकारी ४ स्वयंसेवी संस्थेचे प्रतिनिधी	सुशिक्षित बेकारांना उदयोग धंद्यासाठी कर्ज उपलब्ध करून देणे	आवश्यकते नुसार	होय	सभेमध्ये झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (ब)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे**

अ नं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---------	---------------	-------------	------------------	---------------------------	---	------------------------------------

टिप:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये कोणतीही अधिसभेचे आयोजन केले जात नाही. त्यामुळे अधिसभांची यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (क)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाच्या परिषदांची
यादी प्रकाशित करणे**

अ नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---------	---------------	----------------	---------------------	---------------------------	---	------------------------------------

टिप:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये कोणतीही परिषदांच्या सभेचे आयोजन केले जात नाही. त्यामुळे यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना (ड)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाच्या कोणत्याही
संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ नं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---------	---------------	----------------	---------------------	---------------------------	---	------------------------------------

टिप:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाची कोणतीही संस्था अस्तित्वात नसलेने यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1)(ब)(ix)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ नं	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	युवराज पोमण	अ	१/५/२००५	२४३६७८७ २४३२६६६	२२३१६
२	लघुलेखक नि श्रे	एस डी गवळी	ब	२३/६/२००५	२६९०४६५	१३२८८
३	शिरस्तेदार	बी ए नंदीकुरळे	क	२७/५/२००३	२६९१५०	१०५८०
४	अव्वल कारकून	व्ही डी बावडेकर	क	१६/५/२००५	२६६१३१५	११५१४
५	अव्वल कारकून	एस ए कापसे	क	१/७/२००५	२६४४८५४	९४१३
६	लिपीक	एस के बागे	क	८/४/२००५	२२७१३३	११०४७
७	लिपीक	एच वाय पाटील	क	१/७/२००५	२३३६४३४	८८५०
८	लिपीक	एम एम खेतमर	क	२२/४/२००५	-	५९१२
९	वाहन चालक	ए बी शिंदे	क	२१/६/१९९९	-	६७७४
१०	शिपाई	पी एस माने	ड	२१/१/१९९९	-	६५११
११	शिपाई	डी जी गुरव	ड	१/४/२००४	-	४९७०

कलम 4(1)(ब)(x)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	युवराज पომण	१०५५०- ३२५- १५८५०	वेतन ११९५० महा.वेतन ५९७५ महागाई भत्ता ३०४७ घरभाडे भत्ता १३४४		
२	एस डी गवळी	५५००- १७५- ९०००	वेतन ७०७५ महा.वेतन ३५३८ महागाई भत्ता १८०४ घरभाडे भत्ता ७९८		
३	बी ए नंदीकुरळे	४५००- १२५- ७०००	वेतन ५६२५ महा.वेतन २८१३ महागाई भत्ता १४३४ घरभाडे भत्ता ६३३		
४	व्ही डी बावडेकर	४५००- १२५- ७०००	वेतन ६२५० महा.वेतन ३१२५ महागाई भत्ता १५९४ घरभाडे भत्ता ७०३		
५	एस ए कापसे	४५००- १२५- ७०००	वेतन ५००० महा.वेतन २५०० महागाई भत्ता १२७५ घरभाडे भत्ता ५६३		
६	एस के बागे	४५००- १२५- ७०००	वेतन ५८७५ महा.वेतन २९३८ महागाई भत्ता १४९८ घरभाडे भत्ता ६६१		
७	एच वाय पाटील	४५००- १२५- ७०००	वेतन ५००० महा.वेतन २५०० महागाई भत्ता १२७५ घरभाडे भत्ता ००००		

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

८	एम एस खेतमर	३०५०- ७५- ३५५०- ८०- ४५००	वेतन महा.वेतन महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	३१२५ १५६३ ७९७ ३५२		
९	ए बी शिंदे	३०५०- ७५- ३५५०- ८०- ४५००	वेतन महा.वेतन महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	३८०० १९०० ९६९ ०००		
१०	पी एस माने	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३००-४०००	वेतन महा.वेतन महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	३७२० १८६० ९४९ ०००		
११	डी जी गुरव	२५५०- ५५- २६६०- ६०- ३२००	वेतन महा.वेतन महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	२६०५ १३०३ ६६४ २९३		

कलम 4(1)(ब)(xi)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ वेतन प्रवास, कार्यालयीन खर्च, इंधनखर्च	५५४००० ५६००० ६०००० ६०००	८००९०३ १८२०० ५७४२२ ६०००	७००००० - ४०००० ७००००	

कलम 4(1)(ब)(xii) नमुना (अ)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशील वार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा, तालुका व गांव पातळी)

टिप :- अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ही शासन निर्णयानुसार या उपविभागामध्ये समाविष्ट असलेल्या तहसिल पातळीवर होत असल्याने या कार्यालयाकडून माहिती प्रकाशित करणेचा प्रश्न येत नाही.

कलम 4(1)(ब)(xii) नमुना (ब)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ नं	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप :- विविध योजनासाठी अनुदान वाटपाची कार्यवाही तहसिल पातळीवर होत असलेने माहिती प्रकाशित करणेचा प्रश्न येत नाही.

कलम 4(1)(ब)(xiii)

**इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील मिळणाऱ्या
/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		

कलम 4(1)(ब)(xiv)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता

अ नं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सन २००२ पर्यंतचे कार्यालयातील ए बी सी वर्गवारीप्रमाणे अभिलेख	अपीले, फौजदारी, वतन, कु का क ४३, बिगरशेती, गांवठाण, भूसंपादन, आस्थापना	आर आर आय एस	NIC मार्फत दिलेल्या system व manager कोड द्वारे	संबंधीत अभिलेखापाल

कलम 4(1)(ब)(xv)

इंचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इंचलकरंजी विभाग, इंचलकरंजी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेची वेळ	९.४५ ते ५.४५	सर्व जनतेसाठी खुले	हवामहल बंगला इंचलकरंजी	उपविभागीय अधिकारी व संबंधीत सर्व कर्मचारी	शिरस्तेदार
२	अभिलेख तपासणी	९.४५ ते ५.४५	पक्षकारांच्या मागणीनुसार	हवामहल बंगला इंचलकरंजी	अभिलेखापाल	शिरस्तेदार
३	नमुने मिळणेबाबत	९.४५ ते ५.४५	नागरीकांच्या मागणीनुसार	हवामहल बंगला इंचलकरंजी	संबंधीत सर्व कर्मचारी	शिरस्तेदार
४	सूचना फलक	९.४५ ते ५.४५	सर्व जनतेसाठी	हवामहल बंगला इंचलकरंजी	कार्यालयाचे दर्शनी भागास	शिरस्तेदार

कलम 4(1)(ब)(xvi)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी, इचलकरंजी विभाग, इचलकरंजी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपीलीय अधिकारी
१	युवराज पोमण	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग इचलकरंजी	हवामहल बंगला, इचलकरंजी ०२३०-२४३६७८७	मा.अप्पर जिल्हाधिकारी कोल्हापूर
२	कु.एस एस कनवाडकर	निवासी नायब तहसिलदार	हातकणंगले तालुका	तहसिल कार्यालय हातकणंगले ०२३०-२४८३१२८	तहसिलदार हातकणंगले
३	बी बी वडड	निवडणूक नायब तहसिलदार	हातकणंगले तालुका	तहसिल कार्यालय हातकणंगले ०२३०-२४८३१२८	तहसिलदार हातकणंगले
४	ए एस कांबळे	संगायो नायब तहसिलदार	इचलकरंजी शहर	जेल बिल्डींग इचलकरंजी	तहसिलदार हातकणंगले
५	जे एन कांबळे	निवासी नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ
६	गजानन गुरव	निवडणूक नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ
७	रिक्त पद	संगायो नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ

कलम 4(1)(ब)(xvii)

इचलकरंजी येथील उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती.

कलम 4(1)(ब) 1 ते 17 नमुन्यातील माहिती प्रकाशित केली.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ नं	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	बी.ए.नंदीकुरळे	शिरस्तेदार	इचलकरंजी उपविभाग	उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय, हवामहल बंगला, इचलकरंजी दूरध्वनी ०२३०-२४३६७८७
२	बी डी ताटे	मंडळ अधिकारी	इचलकरंजी मंडळ	
३	के डी कुंभार	मंडळ अधिकारी	हातकणंगले मंडळ	
४	जी डी नरके	मंडळ अधिकारी	हेर्ले मंडळ	
५	बी जे पाटील	मंडळ अधिकारी	हुपरी मंडळ	
६	जी एम भोसले	मंडळ अधिकारी	वडगांव मंडळ	
७	व्ही बी परीट	मंडळ अधिकारी	वाठार मंडळ	
८	एच बी माताडे	मंडळ अधिकारी	रुई मंडळ	
९	व्ही बी मांगुरे	मंडळ अधिकारी	जयसिंगपूर मंडळ	
१०	ए बी भोसले	मंडळ अधिकारी	शिरोळ मंडळ	
११	व्ही जी खटावकर	मंडळ अधिकारी	कुरुंदवाड मंडळ	
१२	के जी माने	मंडळ अधिकारी	नृसिंहवाडी मंडळ	
१३	पी के कासीद	मंडळ अधिकारी	दत्तवाड मंडळ	
१४	व्ही एस माने	मंडळ अधिकारी	नांदणी मंडळ	
१५	जे आर तराळ	मंडळ अधिकारी	शिरढोण मंडळ	
१६	उपविभागातील सर्व तलाठी	तलाठी	त्याना नेमून दिलेला सजा	

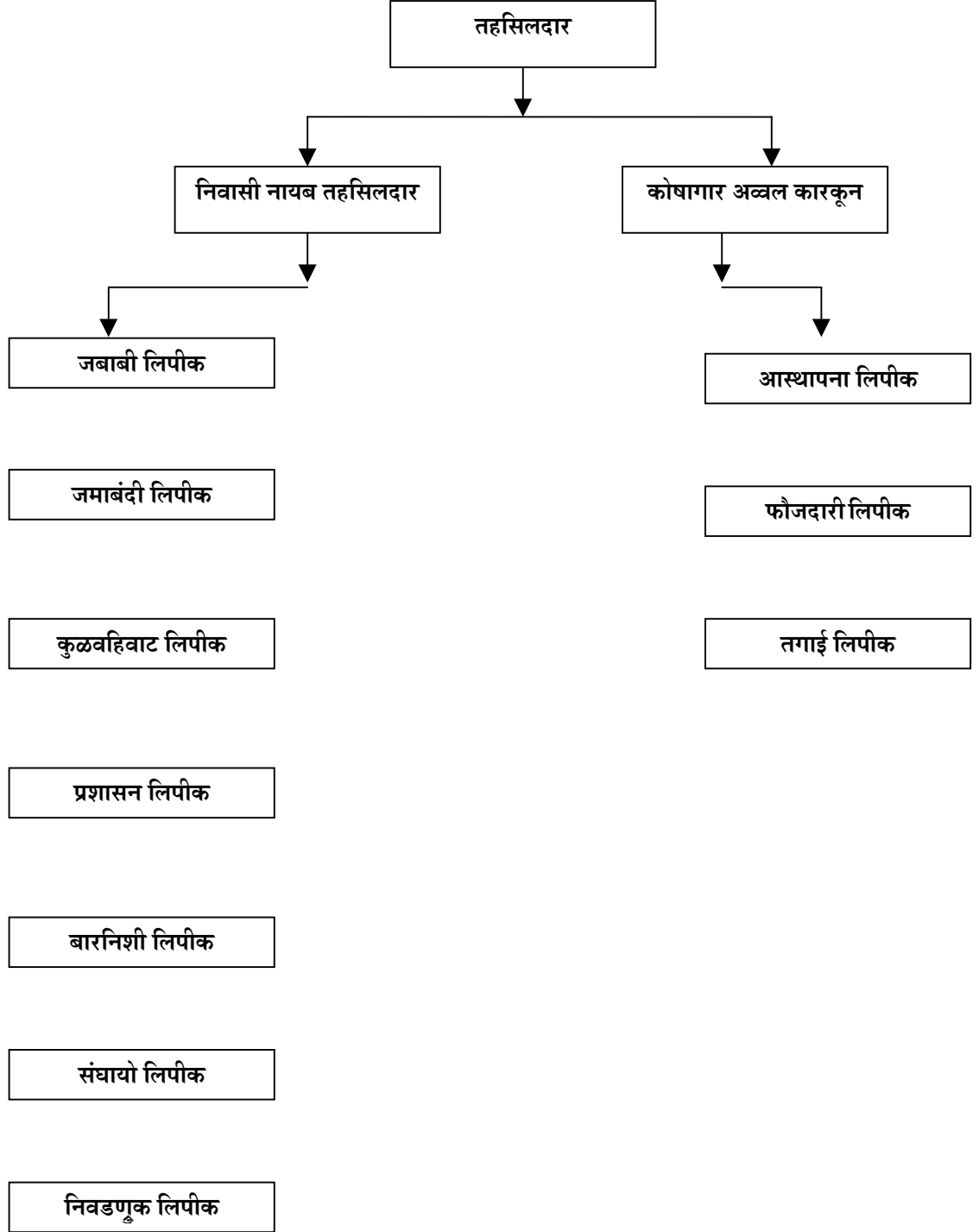
क. अपीलिय अधिकारी

अ क्र	अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डी डी वळवी	मा अप्पर जिल्हाधिकारी कोल्हापूर	इचलकरंजी उपविभाग	जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर २६५७८५५	शासकीय माहिती अधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी

माहिती अधिकारी

अ क्र	माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपीलीय अधिकारी
१	युवराज पोमण	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग इचलकरंजी	हवामहल बंगला, इचलकरंजी ०२३०-२४३६७८७	मा.अप्पर जिल्हाधिकारी कोल्हापूर
२	कु.एस एस कनवाडकर	निवासी नायब तहसिलदार	हातकणंगले तालुका	तहसिल कार्यालय हातकणंगले ०२३०-२४८३१२८	तहसिलदार हातकणंगले
३	बी बी वडड	निवडणूक नायब तहसिलदार	हातकणंगले तालुका	तहसिल कार्यालय हातकणंगले ०२३०-२४८३१२८	तहसिलदार हातकणंगले
४	ए एस कांबळे	संगायो नायब तहसिलदार	इचलकरंजी शहर	जेल बिल्डींग इचलकरंजी	तहसिलदार हातकणंगले
५	जे एन कांबळे	निवासी नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ
६	गजानन गुरव	निवडणूक नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ
७		संगायो नायब तहसिलदार	शिरोळ तालुका	तहसिल कार्यालय शिरोळ ०२३२२-२३६४४७	तहसिलदार शिरोळ

तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तक्ता



Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तीका

महाराष्ट्र शासन
महसुल विभाग
Government of Maharashtra
Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा - 2005 कलम 4(1) (ब) अंतर्गत

माहितीचा अधिकार स्वयंप्रकटीकरण
Proactive Disclosure of
The Office of The
Sub-Divisional Officer,
Ichalkaranji

उप विभागीय अधिकारी
इचलकरंजी विभाग इचलकरंजी

Under section 4(1) (b) of the Right to Information Act 2005

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4 (1)(ब) - (1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती.
**INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION 4 (1)(b) - (i) to (xvii)
OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT , 2005.**

Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Ichalkaranji
उपविभागीय अधिकारी इचलकरंजी यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तीका