

प्रपत्र - 1

कलम 4 (1) (ब) (1)

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय कराड उपविभाग कराड
पत्ता :-	एस.टी. स्टॅडजवळ, शनिवार पेठ, कराड.
कार्यालय प्रमुख :-	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड
शासकीय विभागाचे नाव :-	महसूल व वन विभाग
विशिष्ट कार्य :-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम , शासन निर्णय, परिपत्रके, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले आदेश, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण नायब तहसिलदार व अचल कारकून यांचे स्तरावर करण्यात येते. प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणे, उपविभागीय अधिकारी यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येतात.
विभागाचे ध्येय धोरण :-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम , शासन निर्णय, परिपत्रके, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले आदेश, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड यांचे कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	अपील कामकाज, शासकीय जमीन विषयक कामकाज, अकृषीक परवानगी गौण खनिज, नैसर्गिक आपती शासकीय वसूली गावठाण विस्तार योजना, कायदा व सुव्यवस्था, हद्दपार व चॅप्टर केसेस, भूसंपादन व पुनर्वसन, कार्यालयीन व जमाबंदी तपासण्या, जातीचे दाखले, निवडणूक कामकाज, शस्त्र परवाना, लॉजिंग व बोर्डिंग, मनोरंजन परवाना, फटाके परवाना, पोलीस पाटील

नेमणूक, कुळ कायदा व वतन जमीनीची विक्री परवानगी,  
पुरवठा विषयक कामकाज, करमणूक कर, लँड सिलींग,  
टंचाई व रोहयो. तहसिल कराड या कार्यालयावर व तलाठी  
कार्यालयावर नियंत्रण.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ :- (02164)221378

10.00 ते 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासनाने निर्धारित केले नुसार

कलम 4 (1) (ब) (2 ब)  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपाशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड	आहंरण संवितरण अधिकारी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते.	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड	उपविभागीय दंडाधिकारी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते.	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते.	

कलम 4 (1) (ब) (3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण नायब तहसिलदार, अ.का.क्रं.1 व अ.का.क्रं.2 यांचे स्तरावर करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते. प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येतात. शासनाने संमत केलेले विविध कायदे अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रके विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार व अधिसल्लागार निर्णय प्रक्रियेत लिपीक संबंधित संकलनाची लिपीक स्तरावर नस्ती सुरु होते व अ.का./ नायब तहसिलदार यांचे पर्यवेक्षणाखाली प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे आदेशार्थ सादर करणेत यावेत.
संबंधित तरतूद	
अधिनियमाचे नाव	
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे				

कलम 4 (1) (ब) (4) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमूना (ब)**  
**कामाची कालमर्यादा**  
**भाग 1 महसूल शाखा**

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	निर्गत कालावधी	सक्षम कालावधी
सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार			

**कलम 4 (1) (ब) (5) नमूना (अ)**  
**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म) अधिनियम	1961	
2	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म) नियम	1962	
3	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमीन अधिनियम	1948	
4	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमीन नियम	1956	
5	मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम	1950	
6	मुंबई जात इनामे नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम	1952	
7	मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे रद्द करण्याबाबत अधिनियम	1953	
8	मुंबई गावाची कनिष्ठ वतने नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम	1958	
9	महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे ) अधिनियम	1962	
10	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (1 ते 4)	1966	
11	म.ना.से. (वेतन)	1981	
12	म.ना.से. (रजा)	1981	
13	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन )	1981	
14	म.ना.से. (अंशराशीकरण )	1981	
15	म.ना.से. (वर्तणूक )	1979	
16	म.ना.से. (शिस्त व अपील )	1979	
17	म.ना.से. (पदग्रहण असवधी इत्यादी )	1981	
18	शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम	1971	
19	जमीन एकत्रिकरण अधिनियम	1948	
20	मुंबई वक्फ अधिनियम	1995	
21	मुंबई करमणूक अधिनियम	1923	
22	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	1923	

23	मुंबई मुद्रांक अधिनियम	1958	
24	मुंबई कोर्ट फी अधिनियम	1908	
25	अधिनियम	1958	
26	जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम	1955	
27	फौजदारी नियम संहिता	1973	
28	भारतीय पुरावयाचा कायदा	1872	
29	शस्त्र अधिनियम	1955	
30	भू संपादन अधिनियम	1895	
31	पुनर्वसन अधिनियम	1973/86/90	
32	रोजगार हमी अधिनियम	1972	
33	मतदार नोंदणी अधिनियम	1950	
34	भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम	1950/51	
35	निवडणूक संचालन अधिनियम	1960	
36	जन्म - मृत्यू नोंदणी अधिनियम	1969	
38	वृक्षतोड अधिनियम	1967	
39	मुंबई दारूबंदी अधिनियम	1949	
40	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम	1967	

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमूना (ब)**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील विविध कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

**कलम 4 (1) (ब) (5) नमूना (क)**

**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील विविध कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम 4 (1) (ब) (4) नमूना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीय आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील विविध कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम 4 (1) (ब) (5) नमूना (इ)

उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	कलम 4 (1) (ब) (5) नमूना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून निर्गमित करणेत आलेली परिपत्रके कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत.			

कलम 4 (1) (ब) (6)

उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	या कार्यालयाकडील विषय सुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक /व्हाऊचर इ. माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका आवकजावक नोंदवही हजेरी पट व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कमल 4 (1) (ब) (5) नमूना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग दस्तऐवज विभागले जातात.



कलम 4 (1) (ब) (7)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
नियमानुसार				

कलम 4 (1) (ब) (8) नमूना (अ)

समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
1	रोजगार व स्वयंरोजगार समिती	1.उपविभागीय अधिकारी 2. रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी ( निम्नस्तर) सातारा 3. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कराड न.पा. 4. महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोदयोग मंडळ सातारा 5. सहाय्यक अधिक्षक उप निबंधक सह.सं. कराड/ पाटण 6. महत्मा फुले मागासवर्गीय विकास मंडळ	शासनाचे रोजगार व स्वयंरोजगारा बाबत प्रभावीपणे अंमलबजावणी	महिन्यातून एकदा	नाही	नाही

		सातारा 7. यशवंतराव चव्हाण बहु. स्वयं से.सो. धामणी महाराष्ट्र उदयोग से. संस्था कराड एकूण सदस्य : 9				
2	वेठबिगार दक्षता समिती	1.उपविभागीय अधिकारी 2. सहाय्यक काम.आयुक्त सातारा 3. तहसिलदार कराड/पाटण 4. गटविकास अधिकारी पं.स. कराड/ पाटण 5. उपजिल्हा निबंधक कराड/पाटण 6. अशासकीय सदस्य एकूण सदस्य : 6	वेठबिगार पध्दत निर्मुलन	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
3	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	5	भ्रष्टाचारांवर नियंत्रण ठेवणे	3 महिन्यातून	होय	सभा गठीत उपलब्ध
4	तालुका स्तरीय रुग्ण कल्याण समिती पाटण/कराड	8	1.रुग्णालयाती ल कामकाजात सुधारणा करणे 2. रुग्णांची उपचार समस्या दूर करणे	3 महिन्यातून	नाही	आहे.
5	तालुका स्तरीय शालेय पोषण आहार समिती पाटण/ कराड	15	शालेय पोषण आहार कार्यक्रमाची योग्य अमंलबजावणी साठी नियंत्रण	3 महिन्यातून	नाही	आहे.
6	कौटुबिक हिंसाचार	6	महिलांचे कौटुबिक	महिन्यातून एकदा	होय	सभा गठीत उपलब्ध

	प्रतिबंधक कायदा अमलबजावणी तालुका त्रिस्तरीय समिती		हिंसाचारापासून रक्षण करणे			
7	पुनर्विलोकन समिती	उपविभागीय अधिकारी तहसिलदार कराड	50 ते 55 वर्षांच्या शासकीय कर्मचा-यांची शासकीय सेवेत ठेवणेची पात्रता अजमावणे.	वर्षातून एकदा	नाही	नाही
8	राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता व प्रगती अभियान	1.उपविभागीय अधिकारी 2.तहसिलदार 3. अशासकीय सदस्य	कार्यालयातील शिस्त व स्वच्छता पाळणे.	वर्षातून एकदा	नाही	नाही

कलम 4 (1) (ब) (8) नमूना (अ)  
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)  
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4(1) (ब) (8) नमुना (ड)  
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) 9

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी, कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
1	उपविभागीय अधिकारी	श्री. किशोर चंद्रकांत पवार	1	22.08.2014	27110/-
2	नायब तहसिलदार	श्री. अरुण कृष्णराव निकम	2	11.09.2014	16380/-
3	अ.का.	श्री. श्रीराम शिवाजी गुरव	3	10.06.2013	9520/-
4	अ.का.	श्री. महादेव शिवलिंग अष्टेकर	3	20.06.2013	9470/-
5	लघु - टंकलेखक	श्री. चंद्रकांत तुळशीराम गवारी	3	05.08.2014	14340/-
6	लिपीक	श्री. सुनिता हर्षदीप सुरवसे	3	01.07.2014	6460/-
7	लिपीक	श्री. संदिप सोपान भिसे	3	05.07.2012	7360/-
8	वाहनचालक	श्री. अर्जुन वामन गोडसे	3	04.04.2008	8240/-
9	शिपाई	श्री. अवधूत केशव भोसरेकर	4	01.04.1992	8710/-
10	शिपाई	श्री. संगम दामू जगताप	4	15.08.2012	7800/-

कलम 4 (1) (ब) (10)

वेतनाचा तपशील

अ. क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते महागाई, घरभाडे	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
1	अ	15600-39100	106 टक्के, 10 टक्के	...
2	ब	9300-34800	106 टक्के, 10 टक्के	400 रू. प्रति महा
3	क	5200-20200	106 टक्के, 10 टक्के	400 रू. प्रति महा
4	ड	5200-20200	106 टक्के, 10 टक्के	400-500 रू. प्रति महा

कलम 4(1) (ब) (11)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ. क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नाव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक							

कलम 4(1) (ब) (12) नमुना (अ) (1)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

2014/2015 घरबांधणी अग्रीम

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

**कलम 4(1) (ब) (12) नमुना (अ) (2)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**  
**2014/2015 मोटारसायकल अग्रीम**

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

**कलम 4(1) (ब) (13)**  
**मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

**कलम 4(1) (ब) (14)**

**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	--	--	--	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील तरतुदीनुसार	माहिती अधिकारी

कलम 4(1) (ब) (15)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (16)

शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी / अपीलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती

प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4
1	नायब तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी कार्यालय कराड उपविभाग	संबंधित अर्थात कारकून व लिपिक	उपविभागीय अधिकारी कराड उपविभाग कराड



**कलम 4(1) (ब) (17)  
कार्यालयीन प्रकाशीत माहिती**

अ. क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	प्रकाशीत केली त्याचा दिनांक	शेरा
शासनाकडून धोरणात्मक निर्णय घेतलेनंतर प्रसिध्दी दिली जाईल.				

शाखा	संकलन	संकलनाकडील विषय
जमीन	1.जमीन	<ol style="list-style-type: none"> <li>कराड उपविभागातील वर्ग - 1 गावांच्या बिनशेती परवानगी बाबतचे अर्ज, प्रकरणे याबाबत सर्व कामे करणे.</li> <li>कराड ग्रामीण इमारत आराखडा मंजूरी.</li> <li>अकृषिक आकारणी प्रमाणदर निश्चितीचा प्रस्ताव तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून घेवून जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>जमीन नागरी, ग्रामिण शासकीय जमीनी संदर्भातील सर्व जनरल संदर्भ</li> <li>शासन आयुक्त , लोकायुक्त मानवी हक्क आयोग, लोकशाही दिन, विधानसभा/ लोकसभा प्रश्न, दिवाणी न्यायालय व उच्च न्यायालय मुंबई येथील शासनाविरुद्ध दाखल झालेल्या प्रकरणांची सर्व कामे.</li> <li>वन जमीनी संदर्भातील महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अधिनियम -1975 अंतर्गत संपादित जमीनीचे 7/12 वर वनखात्याची नोंद घेवून त्यावरची माहिती संकलीत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>वनेतर क्षेत्रातील वृक्षतोड परवानगी</li> <li>कोयना / चांदोली अभयारण्य क्षेत्रातील गावांचे पुनर्वसन.</li> <li>बिनशेती प्रकरणी बांधकामासाठी मुदत वाढ देणे.</li> </ol>

महसूल शाखा	2.गावठाण/ शासकीय/ वसूली/ पुरवठा	<p style="text-align: center;"><b>गांवठाण विस्तार योजना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>गावठाण विस्तार योजना राबविणे.</li> <li>गांवठाणातील शिल्लक भूखंडाचे वाटप करणे</li> <li>गांवठाणातील भूखंडाच्या विक्री हस्तांतरणास परवानगी देणे.</li> <li>गांवठाण भूखंड शर्तभंग प्रकरणे शोधून काढणे नियमित करणे. शासकीय वसूली माहिती संकलीत करणे व अहवाल सादर करणे.रिबेट मंजूरी.</li> <li>संगायो / इंगायो / दारिद्रय रेषेखालील दाखले.</li> </ol>
	3.कुळ कायदा भूसंपादन पेमेंट	<ol style="list-style-type: none"> <li>कुळ कायद्यातील तरतूदीनुसार नवीन शर्तीवर दिलेल्या जमीनीची शर्त शिथिल करणे तसेच विक्री परवानगी देणे.</li> <li>बिगर शेतकरी व्यक्तीस कुळ कायद्यातील तरतूदीनुसार शेती प्रयोजनासाठी जमीनी खरेदीस परवानगी देणे.</li> <li>कमाल जमीन धारणा कायद्यानुसार अतिरिक्त जमीन काढून घेण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे. तसेच ज्यांना वाटप करण्यात आले आहे. त्यांना जमीन विक्री हस्तांतरणाबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> </ol>
	4.एम.ए.जी.	<ol style="list-style-type: none"> <li>पीक संरक्षण परवाने मंजूरी/ नुतणीकरण, निलंबन व रद्द करणे.</li> <li>स्वसंरक्षण / प्रदर्शन, शस्त्र परवाने, नुतणीकरण</li> <li>लॉजिंग बोर्डिंग/ मनोरंजन/फटाका परवाना दणे नुतणीकरण , निलंबन व रद्द करणे</li> <li>अकस्मात मयत केसेस मध्ये समरी मंजूर करणे</li> <li>कायदा व सुव्यवस्था आदेश तयार करणे व निर्गती.</li> <li>हद्दपार केसेस प्रकरणी कार्यवाही करणे.</li> <li>मुंबई प्रोट्टी. कायद्याखालील चॅप्टर केसेस (93 खालील) मध्ये कार्यवाही करणे.</li> <li>सर्व प्रकारचे जातीचे / ऐपतीचे दाखले देणे.</li> <li>निवडणूक कामकाज</li> <li>टंचाई व रोहया विषयक कामकाज</li> <li>नगरपंचायत/ नगरपालिका कामकाज.</li> <li>नैसर्गिक आपती अहवाल प्राप्त करून सादर करणे.</li> <li>13.कृषिगणना, जणगणना, संगायो विषयक कामकाज</li> </ol>
	5. पुनर्वसन/ भूसंपादन	<ol style="list-style-type: none"> <li>तारळी, वांग (मराठवाडी)या प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प ग्रस्तांचे संकलन रजिस्टर तयार करणे, जमीनी संपादन करणे व वाटप करणे, बुडीत गांवठाणांतील लोकासाठी नविन गांवठाण प्रस्तावित करणे, बुडीत लाभ क्षेत्रातील निवाडे जाहिर करणे, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सातारा यांनी पुनर्वसन कायद्यातील तरतूदीनुसार पात्र ठरलेल्या लोकांना पर्यायी जमीनीची व भूखंड</li> </ol>

		<p>वाटपाची कार्यवाही करणे.</p> <p>2. भूसंपादन कलम 4 ची नोटीस प्रसिध्द करणे, निवाडा तयार करणे व जाहिर करणे, जमीन ताब्यात घेणेपर्यंतचे सर्व कामकाज करणे.</p>
	<b>6. करमणूक</b>	1. करमणूक केंद्रे तपासण्या वसूली व पत्रव्यवहार.
	<b>7. आस्थापना/आर.टी.एस. /वतन/प्रशासन</b>	<p>1. उपविभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.</p> <p>2. उपविभागीय कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते बिले तयार करणे व अदा करणे</p> <p>3. उपविभागातील तलाठी कर्मचारी पदोन्नतीचा प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>4. तलाठी/ शिपाई यांची सेवाजेष्ठता सूचि प्रसिध्द करणे</p> <p>5. तलाठी शिपाई संवर्गातील रिक्त पदावरील स्थायिकरण/स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे/जेष्ठता व शिपाई पदोन्नती व कायम करणे.</p> <p>6. न्यायालयीन प्रकरणे हातळणे</p> <p>7. तलाठी व शिपाई यांच्या बदल्या करणे.</p> <p>8. अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणेबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>9. तलाठी व शिपाई सेवा भरती करणे.</p> <p>10. कालबध्द पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ, आदर्श तलाठी पुरस्कार, महसूल दिन पुरस्कार प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>11. स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन प्रस्ताव तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून घेवून सादर करणे.</p> <p>12. कार्यालयीन कर्मचारी/तलाठी/ शिपाई कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षेनुसार रजा मंजूरी करणे.</p> <p>13. सेवानिवृत्त तलाठी रजारोखी करण, गट विमा, भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी</p> <p>14. तलाठी व शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून न वापरता रक्कम काढणेस मंजूरी देणे.</p> <p>15. तलाठी कर्मचारी यांना मराठी हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे</p> <p>16. उपविभागातील तलाठी/ शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या विरुध्दची शिस्तभंग व वर्तणूक बाबतची प्रकरणे निर्गत करणे.</p> <p>17. नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त तलाठी/ शिपाई कर्मचा-यांची यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>18. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती / वैदयकिय कारणास्तव अपात्र ठरणा-या तलाठी/ शिपाई कर्मचा-यांचे प्रकरणे हाताळून सेवानिवृत्तीचे आदेश निर्गमी करणे.</p> <p>19. तलाठी/ शिपाई गोपनीय अहवाल संचिका ठेवणे. प्रतिकूल अतिउत्कृष्ट श्रे कळविणे.</p> <p>20. कार्यालयीन उपविभागातील कार्यालयीन कर्मचा-यांचे गोपनीय</p>

		<p>अहवालाचे पुनर्विलोकन करून सादर करणे.</p> <p>21. अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून पुनर्विलोकनासाठी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>22. प्रशासन विषयक कामकाज.</p> <p>23. उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक कामकाज.</p> <p>24. अधिकारी अभिलेख अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>25. साध्या वारस तक्रारी नोंदीचा आढावा घेणे, माहिती घेणे.</p> <p>26. 7/12 संगणकीकरण पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>27. नविन व अविभाज्य शर्तीने देण्यात आलेल्या इनाम वर्ग 6 ब जमीनींची विक्री परवानगी प्रस्ताव छाननी करून सादर करणे.</p> <p>28. पोलीस पाटील नेमणूक, नुतनीकरण, निलंबन इत्यादी.</p> <p>29. अभिलेख कक्ष - अ,ब,क,ड वर्गवारी नुसार कागदपत्र लावून घेणे व जतन करून ठेवणे.</p> <p>30. नकलेसाठी आलेल्या अर्जानुसार नकला देणे व फी वसूल करणे. शासकीय कोषागारात 17 ब नुसार जमा करणे.</p> <p>31. रोख नोंदवही ठेवणे.</p>
	<b>8 बारनिशी</b>	<p>1. सर्व येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>2. कार्यालयीन तपासण्या व शकपूर्तता</p> <p>3. महसूल अधिका-यांच्या बैठकीच्या टिपण्या संकलीत करणे व सादर करणे. आवकजावक बारनिशी / तत्संबधी सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या ठेवणे.</p>

उपविभागीय अधिकारी  
कराड उपविभाग कराड