

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 मधिल कलम 4 मधिल प्रसध्द
करावयाची 1 ते 17 मुद्यावरिल माहिती.
उप विभागीय कार्यालय, ब्रम्हपुरी

- 1) हाताळण्यात येत असलेली कामे :-
- 2) महसुल विभागाचे महत्व कर्ष्य व कर्तव्य :-

महसुल विभाग हा शासनाचा कणा असून शासनाचा प्रतिनिधी आहे. ब्रिटीश काळापासून महसुल विभागाला अनन्य साधारण महत्व प्राप्त झालेले आहे. महसुल विभागामार्फत विविध योजना तसेच विविध कादयाअंतर्गत कामे केली जातात. सामान्य जनतेची दैनंदिन व जीवनाशी निगडीत असेलेले संविधानिक व असंविधानिक स्वरुपाचे कामे निर्विघ्न पार पाडली जातात. खालीलप्रमाणे महसूल अधिकारी, कर्मचारी यांचे महत्वाचे कामे व कर्तव्य नमुद करण्यात येत आहे.

- 1) उप विभागीय अधिकारी/अव्वल कारकुन/लिपीक टंकलेखक/शिपाई/तलाठी व पोलीस पाटील यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधीत कामे हाताळणे.
- 2) सामान्य आस्थापनावरिल वर्ग 1, 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन/प्रवास भत्ता /कार्यालयीन खर्च/मजुरी/भाडेपट्टी इत्यादी प्रकारचे देयके कोषागारात सादर करणे.
- 3) भूसंपादन
- 4) नैसर्गीक आपत्ती
- 5) या उप विभागात ब्रम्हपुरी, नागभीड, सिंदेवाही असे 3 तालुके असून एकूण 74 तलाठी साजे व 7 मंडळ अधिकारी पदे मंजूर आहेत.
- 6) उप विभागीय स्तरावर शासनाने नेमून दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- 7) संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना, मातृत्वलाभ योजना, वृध्दापकाळ योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना, आम आदमी योजना, स्वावलंबन योजना इत्यादी योजने संबंधी कामावर उप विभागीय स्तरावर नियंत्रण ठेवण्यात येते.
- 8) आवक-जावक इतर कार्यालयाकडून आलेले पत्र व या कार्यालयामार्फत इतर विभागाला पाठविलेले पत्राची नोंद संबंधीत नोंदवही मध्ये घेतल्या जाते.
- 9) हैसीयत प्रमाणपत्र देणे
- 10) उप विभागाअंतर्गत असलेल्या तालुक्यातील जातीचे दाखले, नान क्रिमीलेअर प्रमाणपत्रे, अधिवास प्रमाण यासंबंधी संपूर्ण कामे हाताळणे.
- 11) खाद्यगृह परवाना
- 12) माहितीच्या अधिकारासंबंधाने पंजी हाताळणे व माहिती सादर करणे .

- 13) लेखाशिर्ष 2053- जिल्हा प्रशासन अंतर्गत व वेतना व्यतिरिक्त बाबी करिता प्राप्त अनुदानाचे मागणी करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- 14) प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन
- 15) पीक संरक्षणार्थ शस्त्र परवाना
- 16) शेतकरी असल्याचा दाखला देणे
- 17) अनन व नागरी पुरवठा योजना
- 18) न्यायालयीन कामे हाताळणे
- 19) कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा संबंधी कामे हाताळणे.
- 20) जनतेकडून प्राप्त झालेले निवेदन मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- 21) प्रतीबंधक कारवाई
- 22) अकृषीक प्रकरणे हाताळणे, वर्ग 2 च्या जमीनी वर्ग 1 करणे संबंधी कामे हाताळणे
- 23) करमणुक कर संबंधी केबल आयोजकांकडून केबल जोडणीची रक्कम वसुल करून खर्जिना दाखल करणे, अवेध गौण खर्जिना बाबतची रक्कम वसुल करून खर्जिना दाखल करणे यावर नियंत्रण ठेवणे
- 24) झाडे तोडण्याचे प्रकरणे हाताळणे
- 25) मुंबई दारुबंदी कायदा कलम 93 अंतर्गत दारुबंदी प्रकरणे हाताळणे
- 26) सी.आर.पी.सी. अंतर्गत 133, 144,55,56,57, ची प्रकरणे हाताळणे
- 27) रोजगार हमी योजना
- 28) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारी वर चौकशी अहवाल मागविणे व त्या नुसार कार्यवाही करणे.
- 29) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील तस्तुदीनुसार वर्ग 3 ते 4 कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- 30) गौण खर्जिना उत्खनन व वाहतूक परवाना देणे
- 31) तात्पुरते व्हिडीओगृह व सिनेमागृह केंद्र परवाना देणे
- 32) माजी आमदार व कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे
- 33) स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या निवडणूका घेणे
- 34) अल्पबचत

- 35) आदिवासींच्या जमीनी प्रत्यार्पित करणेची प्रकरणे
- 36) तुकडेबंदी कायदयाअंतर्गत
- 37) मामलतदार कोर्ट अंतर्गत काम
- 38) पुर नियंत्रण
- 39) उप विभागात फक्त ब्रम्हपुरी येथे नगरपालीका असून त्यावर नियंत्रण ठेवणे, निवडणूक घेणे
- 40) शासकीय जमीन मंजूरीची प्रकरणे
- 41) लोकसभा, विधानसभा निवडणूका संबंधी ब्रम्हपुरी विधानसभा मतदार संघाचे कामकाज पाहणे
- 42) मतदार यादया अदयावत करणे
- 43) कायदा व सुव्यस्था साभाळणे
- 44) वन पारंपारिक वननिवासी कायदा 2006 ची अमलबजावणी करणे
- 45) स्त्री हिंसांचार प्रकरणे हाताळाणे
- 46) मर्ग समरी

3) निर्णय घेतांना अवलंबवावयाची पध्दत व देखरेख :-

4) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट :-

1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 अंतर्गत चालणारी प्रकरणे

अ. क्र.	विषय	निर्णयाची प्रकीया	निर्णय घेणारे अधिकारी
1	2	3	4
1	कोतवाल नियुक्ती कलम 7	1.1956 चे कोतवाल नियम अंतर्गत कारवाई 2.जाहीरनामा काढणे 3. अर्जाची मोजणी करणे त्याची छाननी करणे 4. पोलीस रिपोर्ट मागविणे 5. निवड करणे	तहसिलदार
2	धारण जमीनीवरील झाडाचे हक्क कलम 25, 26,27,28	1. झाडांची मालकी हक्क ठरविणे 2. अवैद्यरित्या तोडलेली झाडांची किंमत ठरविणे 3. दंड करणे	उप विभागीय अधिकारी तहसिलदार
3	वर्ग 2 ची जमीन वर्ग 1 करणे	1. शासन निर्णय दिनांक 31.12.1968 नुसार कारवाई	उप विभागीय अधिकारी

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अर्ज करणे 3. जाहीरनाम काढणे 4. अभिलेख तपासणी 5. तलाठी अहवाल 6. अर्जदाराचे बयाण 7. आदेश 	
4	जमीनीच्या उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रूपांतर करण्याची कार्यवाही कजम 44	<ol style="list-style-type: none"> 1. अर्ज करणे 2. जाहीरनामा काढणे 3. विविध विभागांचे नाहरकत प्रमाणपत्र मागविणे 4. तलाठी अहवाल मागविणे 5. अभिलेख तपासणे 6. आदेश 	अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, जिल्हाधारी, उप विभागीय अधिकारी, तहसिलदार
5.	परवानगी शिवाय अशा रितीने जमीनीचे उपयोग करण्याबद्दल शास्ती (अनाधिकृत अकृषक वापर कलम 45)	<ol style="list-style-type: none"> 1. तलाठी प्रतिवेदन 2. गैरअर्जदाराचे बयान 3. आदेश 	तहसिलदार
6.	अवैद्य गौण खनिज उत्खनन शासस्ती कलम 48	<ol style="list-style-type: none"> 1. मौका पंचनामा 2. आदेश 	जिल्हाधिकारी, उप विभागीय अधिकारी, तहसिलदार, नायबत तहसिलदार, मंडल अधिकारी, तलाठी
7	इतर इसमाच्या स्वाधीन असलेल्या जमीनीतून पाण्याचे पाट बांधणे कलम 49 व 70	<ol style="list-style-type: none"> 1. अर्ज 2. जाहीरनाम काढणे 3. तलाठी अहवाल मागविणे 4. पाटबंधारे विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र 5. मौका चौकशी 6. हित संबंधितांचे बयाण 7. आदेश 	तहसिलदार

8	शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणेवर कार्यवाही करणे (शेती वरील व बिनशेतीवरील कलम 50)	1. तलाठी प्रतिवेदन 2. मौका चौकशी अहवाल 3. गैरअर्जदाराचे बयाण 4. आदेश	तहसिलदार
9	विभागणी कलम 85	1. अर्ज 2. जाहीरनामा काढणे 3. हिसंबंधीतांचे बयाण 4. लेखणी वाटणीपत्र व संमत्ती पत्र 5. अंतरिम आदेश 6. जमीन व जमीनीचे पाटहिस्सा मोजणे 7 अंतीम आदेश	तहसिलदार
10	क्षेत्र दुरुस्ती कलम 106	1. अर्ज 2. ता.भू.अ. अ. यांचे कडील मोणी अहवाल 3. हितसंबंधीतांचे बयाण 4. आदेश	उप विभागीय अधिकारी
11	हदद कायम करणे कलम 135	1. अर्ज 2. ता.भू.अ. अ. यांचे कडील मोणी अहवाल 3. हितसंबंधीतांचे बयाण 4. आदेश	उप विभागीय अधिकारी
12	हददीतील रस्त्याचा हक्क कलम 143	1. अर्ज 2. तलाठी अहवाल 3. हितसंबंधीतांचे बयाण 4. मौका चौशी अहवाल 5. आदेश	तहसिलदार

13	वाजीब उल अर्ज उपबंधाच्या अल्लंघनाबददल शिक्षा कलम 165 व 167	1. अर्ज 2. हितसंबंधीतांचे बयाण 3. मौका चौशी अहवाल 4. आदेश	उप विभागीय अधिकारी
14	निस्तार हक्क कलम 161,162,167	1. अर्ज 2. जाहीरनामा काढणे 3. चौकशी अहवाल 4. आदेश	उप विभागीय अधिकारी
15	महसूल वसुली कलम 168 ते 223	1. जमीन महसुलची मागणी निश्चित करणे 2. इतर शासकीय येणे प्रकरणाची मागणी घेणे 3. नोटीस देण 4. जप्ती करयणे 5. विक्री करणे 6. विक्रीला मान्यता देणे 7. रक्कम शासन जमा करणे	जिल्हाधिकारी, उप विभागीय अधिकारी

2. जातीचा दाखला देणे
3. रहीवास दाखला देणे
4. अधिवास दाखला देणे
5. सार्वजनिक हिताचे दृष्टीने अडथळे दूर करणे
6. जागेच्या ताब्याबाबत वाद
7. मर्ग समरी
8. तडीपार/ हददपार

उप विभागीय अधिकारी यांचे नावे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी
कार्यविवरण

पंजीमण्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी 12
संदर्भ

निकाली काढावयास पाहिजे. प्रत्येक बाबी करिता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्ट
पुर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

5) कार्यवाही कोणते नियम/कायदा/सुचना/स्थाई आदेश प्रमाणे करण्यात येते :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966, अन्वये तयार केलेल्या नियमांनुसार शासन परिपत्रक, शासन ठराव व शासन आदेश

1. पीक पैसेवारी
2. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे संबंधी नियमानुकूल करणे
3. वाड्यांचे महसूल गावात रुपांतर करणेसंबंधी
4. भोगवटदार वर्ग 2 चे वर्ग 1 मध्ये रुपांतर करणेसंबंधी
5. पाणी पुरवठ्याचे पाणीपट्टीचे सुधारीत दर
6. गौण खनिजाचे स्वामीत्व धनाचे दर
7. गावठाण विस्तार योजना
8. समाजिक सुरक्षा योजना
9. नैसर्गिक आपत्ती-आपदग्रस्तानां दयावयाचे सानुग्रह अनुदान
10. महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत नियम अधिनियमन
11. सार्वजनिक ठिकाणी पुतळे उभारणे व देखभाल करण्याबाबत
12. शिक्षण कर, रोहयो कर व इतर
13. अतिवष्टीमुळे पिक व शेतजमीनीचे नुकसानाबाबत अर्थसहाय्य
14. सरकारी जमीन मंजूर करणे अ) ग्रामीण ब) शहरी

जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणेबाबत शासनाचे आदेश

- | | |
|---|---|
| 1 . शासन निर्णय क्र.सीबीसी-1467 /एम दिनांक 13 ऑक्टोबर 1967 | इतर मागासवर्गीय यांना जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबत |
| 2 . शासन निर्णय क्र.सीबीसी-1361 /एम- दिनांक 21 नोव्हेंबर 1961 | विमुक्त जाती/भटक्या जमातीच्या लोकांना जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबत |
| 3 . शासन निर्णय क्र.सीबीसी-1494/एमव्हीके-5 - दिनांक 13 जून 1995 | विशेष मागास प्रवर्गातील व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबत |
| 4 . अमेंडमेंट अॅक्ट 1976 (108 ऑफ1976) - | अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबत |
| 5 . अमेंडमेंट अॅक्ट 1976 (108 ऑफ1976) - | अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याबाबत |

6) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :-

ॲन्डरसन पुस्तिकानुसार अभिलेखागारात सर्व अभिलेख 6 (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

1)	अ-लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	कायम स्वरूपी
2)	ब-हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	30 वर्षा करिता
3)	क-1पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	10 वर्षा करिता
4)	क-पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	5 वर्षा करिता
5)	ड-वर्गीकरण	1 वर्ष

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

7) लोकप्रतिनीधीकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे :-

लोकप्रतिनीधीकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येते. त्याकरिता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. लोकप्रतिनीधीकडून प्राप्त होणारी सर्व निवेदने/तक्रारी यांचेवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

8) महामंडळ, समिती आणि इतर संस्था यांना वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरिता मुल्यमापन करण्याकरिता उपलब्ध करून दिले जाते काय ? :-

शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत. व त्यांचे कामकाज सुरु आहे. समितीची वेळोवेळी सभा घेण्यात येते. सभेमध्ये सदस्याव्यतिरिक्त इतर कोणालाही उपस्थित रहाता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येते.

9. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

10. अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतन	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. मंदार वैदय	उप विभागीय अधिकारी	18247	9423691109
2	श्री. ए.सु.बघेले	अ.का.	14040	9422909852
3	श्री. बी.रामटेके	अ.का.	14040	
4	श्री. एच.एम.घोरमोडे	क.ली.	13230	
5	श्री.यू.पी. चांदेकर	क.ली.	6725	
6	श्री ए.ए.पुष्पुलवार	वाहन चालक	9148	
7	श्री. पठाण	शिपाई	8108	
8	श्रीमती एस.डी.नाकतोडे	शिपाई	8747	

