

महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग
Government of Maharashtra
Revenue Department
माहितीचा अधिकार कायदा -2005 कलम -4 (1) (ख) अंतर्गत
माहितीचा अधिकार स्वयंप्रकटीकरण
Proactive Disclosure of
The Office of The
Sub-Divisional Officer.
Jath

उपविभागीय अधिकारी,
कार्यालय जत उपविभाग जत
डिसेंबर 2024 अखेर

Under Section 4 (1)(ख) of the Right to Information Act 2005
(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम -4(1)(ख)- 1 ते 17 नुसार प्रकाशित
माहिती)

INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCES OF SECTION 4 (1)
(ख)- (i) to (xvii)
OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

कलम 4(1)(ख)(एक)

कार्यालय- उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जत उपविभाग जत सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यालयाचे नाव	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,जत उपविभाग जत
2	संपुर्ण पत्ता	कवठेमहांकाळ रोड जत
3	कार्यालयाचे प्रमुख	उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत .
4	कोणत्या खात्याचा अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	महसूल खाते (महसूल व वन विभाग).
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला आहे.	मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली यांचेकडे.
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	उपविभाग जत व अपर तहसिलदार संख तालुका कार्यक्षेत्र
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	तहसिलदार जत व अपर तहसिलदार संख यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
8	ध्येय /धोरण	जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहचवून त्यांची अंमलबजावणी करणे तसेच, लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज करणे
9	साध्य	लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज केले.
10	प्रत्यक्ष कार्य	म.ज.म.अधि., मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधि., मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध आणि त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधि, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम,अनुसूचित जमाती व पारंपारिक वनवासी अधिनियम,कायदा व सुट्यवस्था, निवडणूका, अपिल कामकाज, नैसर्गिक आपत्ती ,पोलीस पाटील नियुक्ती इ.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	म.ज.म.अधि., मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधि., मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध आणि त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधि महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम,अनुसूचित जमाती व पारंपारिक वनवासी अधिनियम, कायदा व सुट्यवस्था,

		निवडणूका, अपिल कामकाज, नैसर्गीक आपती, पोलीस पाटील नियुक्ती इ.
12	स्थावर मालमत्ता	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जत कार्यालयीन इमारत
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता खालील प्रमाणे दाखवण्यात आलला आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	वेळ 9.45 ते 6.15 वाजता. दूरध्वनी क्र 02344-246134 ई मेल sdojath5@gmail.com
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार सुट्टी

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता मुददा क्र .13
उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तक्ता

उपविभागीय अधिकारी	
नायब तहसिलदार	
लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	
सहा.मह.अधि (1)	स.मह.अधि.(2)
महसुल सहाय्यक (1)	महसुल सहाय्यक (2)
वाहन चालक (1)	शिपाई (2)

कलम-4(1)(ख)(एक)				
कार्यालय – उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत				
उपविभागीय अधिकारी जत येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव, कार्य, कामांचे स्वरूप यांचा तपशील				
परिशिष्ट - 01				
अ क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे विस्तृत स्वरूप
1	अजयकुमार नष्टे	उपविभागीय अधिकारी जत	तहसिलदार जत व अपर तहसिलदार संख तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण देखरेख	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण,
2	सुभद्रा कुंभार	नायब तहसिलदार	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, जन माहिती अधिकारी कामकाज, विषयक कामकाज
3	राम टिकारे	सहा.मह.अधिकारी क्र ०१	भूसंपादन विषयक कामकाज	भूसंपादन अधिनियमातील तरतुदीनुसार भूसंपादन अधिकारी यांना प्रकरणे सादर करून कार्यवाही करणे
4	साजीद पठाण	सहा.मह.अधिकारी क्र ०२	भूसंपादन वगळून महसूल शाखेतील इतर कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे आस्थापना, निवडणूक, अभिलेख कक्ष व पुरवठा विषयी बाबी.	कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा नुसार चारा, पाणी टंचाई विषयी कामकाज करणे, टंचाई अधिसूचना व टँकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, रोहयो, कार्यालय प्रमुखांची दैनंदिनी निवडणूक, आस्थापना इ.बाबत कामकाज करणे, महसूल

				सहाय्यक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
5	रिक्त	लघुलेखक	उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक व अपिल कामकाज	उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक व अपिल कामकाजा तसेच जन्म-मृत्यु नोंदी बाबत कार्यवाही करणे
6	संजीवनी दहिभाते	महसुल सहा. क्र ०१	एमएजी संकलाना संबंधित कामकाज, वैयक्तिक, टंचाई गौण खनिण संकलनाचे कामकाज , आवक-जावक,	हददपार , दारूबंदी, जेष्टनागरी अधिनियम, शस्त्र परवाना , मयत समरी , विविध दाखले, बैलगाडी शर्यत , आवक जावक, इ. बाबींचे कामकाज करणे तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
7	कल्लेश्वर भोसले	महसुल सहा.	आरटीएस, जमीन महसूल, पुनर्वसन, प्रशासन, बिनशेती, वन-हक्क, माहिती अधिकार अपिल, जमाबंदी,कुळवहिवाट कोर्ट संदर्भ जमीन संबंधी बाबी	कार्यालयीय प्रमुखांचे सुचने नुसार शासकीय जमीन मागणी, बिनशेती, पुनर्वसन प्रशासन, वन-हक्क, गुंठेवारी नियमानुकूल करणे , जमाबंदी माहिती अधिकार अपिल , कोर्ट संदर्भ तुकडे जोड तुकडे बंदी, हक्कनोंद, इ.बाबत कामकाज करणे तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
8	विजय वाघमारे	वाहन चालक	वाहन चालक	मा.उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात फिरती करणे, वाहन सुस्थिती ठेवणे,
9	दत्तात्रय शिंगे	शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज
१०	विजय जाधव	शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज

कलम 4(1)(ख)(दोन)		
कार्यालय – उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत		
कार्यालय – उपविभागी अधिकारी कार्यालय जत उपविभाग जत		
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जत उपविभाग जत येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्य		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – कर्तव्य
१	उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी	<p>अधिकार- प्रशासकीय स्वरूप</p> <ul style="list-style-type: none"> * अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण * मतदार यादी तयार करणे * आदेशानुसार निवडणूका घेणे * माहिती अधिकारी अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे * शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार भुसंपादनाची कार्यवाही पार पाडणे * कर्मच्या-याचे वेतन व भत्ते अदा करणे * अधिकार कक्षेत कर्मच्या-याचा रजा वेतन निश्चिती निर्वाह निधी अग्रीम वगैरे बाबीना मंजूर देणे, सेवानिवृत्तीची बाबतची प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे * शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे. * मा मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध संभाना आवश्यक माहिती घेवून उपस्थित राहणे. * तहसिलदार व क्षेत्रिक अधिकारी यांच्या सभा घेणे त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे, कामकाजाचा आढावा घेणे * जनतेची गा-हाणी ऐकून घेवून त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे * रक्कम रुपये ८ लाख पर्यंत ऐपत दाखला देणे <p>अधिकार – दंडाधिकारीय स्वरूप</p> <ul style="list-style-type: none"> * मयत समरी * शस्त्र परवाना नूतनीकरण * वारस नसलेल्या मालमतेची चौकशी करून कार्यवाही करणे * कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गिक आपती बाबत कामकाज * आरोपीकडून चांगल्या वर्तणुकीबाबत प्रतिभुति घेणेची प्रकरणे निर्गती करणे * महाराष्ट्र ठेवीदाराच्या (वित्तीय संस्थामधील) हितसंबधाचे संरक्षण अधिनियम १९९९ कलम ५ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या प्रकरणात सक्षम प्रधिकारी म्हणून काम पाहणे * विविध सार्वजनिक कार्यक्रम महोत्सव यात्रा गणेशोत्सव इ प्रसंगी उपस्थित राहून कायदा व सुव्यवस्था राहून उपयोजना करणे
		<p>अधिकार – अर्धन्यायीक</p> <ul style="list-style-type: none"> * अर्धन्यायीक प्रकरणात सुनावणी * अपिल केसमध्ये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे * महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये न्याय निर्णय पारीत करणे

		<ul style="list-style-type: none"> * मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये निर्णय पारीत करणे
२	नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> * महसूल सहाय्यकाचे कामावर देखरेख ठेवणे * माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे
	सहा.महसूल अधि क्रमांक १	<ul style="list-style-type: none"> * भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे * भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे * जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्र तयार करणे * जमीन संपादनाकरीता प्राप्त निधी संबंधित एसी, डीसी बिल्स तयार करणे * आर डी स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे * फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर अभिलेख कक्षात जमा करणे
	सहा महसूल अधि क्रमांक २	<ul style="list-style-type: none"> * चारा, पाणी टंचाई विषयी कामकाज करणे, * टंचाई अधिसूचना व टॅकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, रोहयो, * कार्यालय प्रमुखांची दैनंदिनी बाबतचे कामकाज करणे. * महसूल सहाय्यक क्रमांक ०१ व ०२ यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण करणे * गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे * किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे * महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे * अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल * कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता * आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवह्या ठेवणे * कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नांदवह्या तयार करणे * आस्थापने संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे * निलंबन/विभागीय चौकशी बाबतची कामे हातळणे * पुर्नविलोकन बाबतची कामे * उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट/प्रतिकूल श्रे कळविणे * मंडल अधि तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * प्रमाणीत नकला देणे
2	महसूल सहा. क्र ०१	<ul style="list-style-type: none"> * शस्त्र परवाना नुतनीकरण बाबी विषयक कामकाज * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गीक आपती बाबत कामकाज * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्डला रूमला जमा करणे * जेष्ठ नागरीक प्रकरणे कामकाज पाहणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * सेतु संबंधी फाईल हाताळणे * आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे

		<ul style="list-style-type: none"> * सर्व महत्वाचे संदर्भ रजि अदयावत करणे माहिती संकलन करणे पत्रव्यवहार करणे * गौण खनिज प्रकरणाबाबत कामकाज करणे
महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२		<ul style="list-style-type: none"> * शासकीय जमीन मागणी * वसुली संबंधी फाईल हाताळणे * जमाबंदी * पैसेवारी * पुनर्वसन * बिनशेती * गुठेवारी नियमानुकूल करणे * अ ब क वसुली * माहिती अधिकारी अपिल कामकाज व माहिती अधिकार संकलनाचे कामकाज पत्रव्यवहार करणे * वन जमीन बाबत सर्व पत्र व्यवहार * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्डला रूमला जमा करणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे * भूमी अभिलेख संगणकीकरण ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे * विविध वतन कायद्याखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत * देवस्थान इनाम वर्ग या जमिनीच्या व्यवस्थापना बाबत * फाईल निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * शासकीय वाटप जमिनीबाबत पत्रव्यवहार पाहणे * तुकडेबंदी खालील प्रकरणे निर्गती करणे * खाजगी जमिनी संबंधीत कामकाज पार पाडणे

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालय – उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जत उपविभाग जत येथील कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-यांचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ क्र	पदनाम	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामाकासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी	<p>अधिकार- प्रशासकीय स्वरूप</p> <ul style="list-style-type: none"> * अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण * मतदार यादी तयार करणे * आदेशानुसार निवडणूका घेणे * माहिती अधिकारी अतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे * शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार भुसंपादनाची कार्यवाही पार पाडणे * कर्मच्या-याचे वेतन व भत्ते अदा करणे * अधिकार कक्षेत कर्मच्या-याचा रजा वेतन निश्चिती निर्वाह निधी अग्रीम वगैरे बाबीना मंजूर देणे, सेवानिवृत्तीची बाबतची प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे * शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे. * मा मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध संभाना आवश्यक माहिती घेवून उपस्थित राहणे. * तहसिलदार व क्षेत्रिक अधिकारी यांच्या सभा घेणे त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे, कामकाजाचा आढावा घेणे * जनतेची गा-हाणी ऐकून घेवून त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे * रक्कम रुपये ८ लाख पर्यंत ऐपत दाखला देणे 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	उपविभागीय अधिकारी
		<p>अधिकार – दंडाधिकारीय स्वरूप</p> <ul style="list-style-type: none"> * मयत समरी 		

		<ul style="list-style-type: none"> * शस्त्र परवाना नूतनीकरण * वारस नसलेल्या मालमतेची चौकशी करून कार्यवाही करणे * कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गीक आपत्ती बाबत कामकाज * आरोग्यकेंद्र चांगल्या वर्तणुकीबाबत प्रतिभुति घेणेची प्रकरणे निर्गती करणे * महाराष्ट्र ठेवीदाराच्या (वित्तीय संस्थामधील) हितसंबंधाचे संरक्षण अधिनियम १९९९ कलम ५ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या प्रकरणात सक्षम अधिकारी म्हणून काम पाहणे * विविध सार्वजनिक कार्यक्रम महोत्सव यात्रा गणेशोत्सव इ प्रसंगी उपस्थित राहून कायदा व सुव्यवस्था राहून उपयोजना करणे 		
		<p>अधिकार – अर्धन्यायीक</p> <ul style="list-style-type: none"> * अर्धन्यायीक प्रकरणात सुनावणी * अपिल केसमध्ये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे * महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये न्याय निर्णय पारीत करणे * मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये निर्णय पारीत करणे 		
२	नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> * महसूल सहाय्यकाचे कामावर देखरेख ठेवणे * माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	नायब तहसिलदार
	सहा.महसूल अधि क्रमांक १	<ul style="list-style-type: none"> * भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे * भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे * जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्र तयार करणे * जमीन संपादनाकरीता प्राप्त निधी संबंधित एसी, डीसी बिल्लस तयार करणे * आर डी स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	सहा.महसूल अधि क्रमांक १

		<ul style="list-style-type: none"> * फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर अभिलेख कक्षात जमा करणे * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे * फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर अभिलेख कक्षात जमा करणे 		
सहा महसुल अधि क्रमांक २	<ul style="list-style-type: none"> * चारा, पाणी टंचाई विषयी कामकाज करणे, * टंचाई अधिसूचना व टँकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, रोहयो, * कार्यालय प्रमुखांची दैनंदिनी बाबतचे कामकाज करणे. * महसुल सहाय्यक क्रमांक ०१ व ०२ यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण करणे * गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे * किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे * महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे * अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल * कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता * आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवह्या ठेवणे * कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नांदवह्या तयार करणे * आस्थापने संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे * निलंबन/विभागीय चौकशी बाबतची कामे हातळणे * पुर्नविलोकन बाबतची कामे * उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट/प्रतिकूल श्रे कळविणे * मंडल अधि तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * प्रमाणीत नकला देणे 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	सहा महसुल अधि क्रमांक २	
महसुल सहा. क्र ०१	<ul style="list-style-type: none"> * शस्त्र परवाना नुतनीकरण बाबी विषयक कामकाज * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गीक आपत्ती बाबत कामकाज * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्डला रूमला जमा करणे * जेष्ठ नागरीक प्रकरणे कामकाज पाहणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * सेतु संबंधी फाईल हाताळणे * आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहा. क्र ०१	

		<p>वाटप करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> * सर्व महत्वाचे संदर्भ रजि अदयावत करणे माहिती संकलन करणे पत्रव्यवहार करणे * गौण खनिज प्रकरणाबाबत कामकाज करणे 		
महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२	<ul style="list-style-type: none"> * शासकीय जमीन मागणी * वसुली संबंधी फाईल हाताळणे * जमाबंदी * पैसेवारी * पुनर्वसन * बिनशेती * गुठेवारी नियमानुकूल करणे * अ ब क वसुली * माहिती अधिकारी अपिल कामकाज व माहिती अधिकार संकलनाचे कामकाज पत्रव्यवहार करणे * वन जमीन बाबत सर्व पत्र व्यवहार * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्डला रूमला जमा करणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे * भूमी अभिलेख संगणकीकरण ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे * विविध वतन कायदयाखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत * देवस्थान इनाम वर्ग या जमिनीच्या व्यवस्थापना बाबत * फाईल निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * शासकीय वाटप जमिनीबाबत पत्रव्यवहार पाहणे * तुकडेबंदी खालील प्रकरणे निर्गती करणे * खाजगी जमिनी संबंधीत कामकाज पार पाडणे 	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२	

कलम ४(१)(ख)(चार)
कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	कामाचा तपशील	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जातीचे दाखले	45 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
२		21 दिवस	उपविभागीय अधिकारी (आठ लाख ते चाळी लाख)	अपर जिल्हाधिकारी
३	प्रमाणित नक्कल मिळणेबाबत अर्ज	7 दिवस	महसूल सहाय्यक	सहाय्यक महसूल अधिकारी
४	बिगरशेती आदेश	90 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
५	बांधकाम परवाना	60 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	हत्यार परवाना नुतनीकरण	15 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ख)(पाच)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयातील कामाशी संबंधीत
नियम/अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्र व वर्ष
1	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम	1966
2	भूसंपादन अधिनियम	1872 / 2013
3	मुंबई दारूबंदी कायदा	1949
4	मुंबई पोलीस अधिनियम	1951
5	मुंबई गाव पोलीस अधिनियम	1968
6	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	1906
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973
8	तुकडे बंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम	1947
9	वृक्ष तोड अधिनियम	1964
10	भाडे नियंत्रण अधिनियम	1999
11	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन अधिनियम	1948
12	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेतजमीन अधिनियम	1961 व 1975
13	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950
14	मतदार नोंदणी नियम	1960
15	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	1981
16	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1979
17	महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम	2009
18	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम	1977
19	माहिती अधिकार अधिनियम	2005
20	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम	1958

कलम ४(१)(ख)(सहा)
कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजीची वर्गवारी

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

कलम ४(१)(ख)(सात)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत

उपविभागीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ख)(आठ)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते
1	2	3	4	5
1	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	1.तहसिलदार 2.उपविभागीय पोलीस अधिकारी,जत 3.गटविकास अधिकारी जत 4.उप अभियंता ल.पा.उपविभाग जत 5.उपअभियंता सा.बा.उपविभाग जत 6.उपविभागीय कृषी अधिकारी जत 7.सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था जत 8.पाच अशासकीय सदस्य	भ्रष्टाचार निर्मुलन	3 महिन्यातून एकदा
2	उपविभागीय दक्षता व नियंत्रण समिती	1.पोलीस उप अधिक्षक जत 2.अनु.जाती व जमातीचे पंचायत समिती सदस्य 3.तहसिलदार 4.अनु .जाती समातीचे सामाजिक कार्यकर्ता (दोन) सदस्य 5.अनु.जाती जमातीचे अशासकीय संस्थानचे सामाजिक कार्यकर्ता (दोन) सदस्य 6.केंद्र शासनाने नामनिर्देशित केलेले तीन सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य 7.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	अनुसूचित जाती व जमाती अत्याचार प्रतिबंध	3 महिन्यातून एकदा

कलम 4(1)(ख)(नऊ)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,
पता व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ.क.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	मुळ वेतन
1	उपविभागीय अधिकारी	अजयकुमार नष्टे	अ	21/08/2023	(02344)246134	65,000
2	नायब तहसिलदार	सुभद्रा कुंभार	ब	23/3/2023	(02344)246134	65,734
3	लघुलेखक नि.श्रे.	रिक्त	-	-	-	-
4	सहाय्यक महसूल अधिकारी	राम टिकारे	क	16/12/2024	(02344)246134	-
5	सहाय्यक महसूल अधिकारी	साजीद पठाण	क	03/10/2022	(02344)246134	49,523
6	महसुल सहाय्यक	कल्लेश्वर भोसले	क	15/06/2022	(02344)246134	-
7	महसुल सहाय्यक	संजीवनी दहिभाते	क	09/09/2024	(02344)246134	41,731
8	वाहन चालक	विजय वाघमारे	क	15/08/2013	(02344)246134	48,449
9	शिपाई	दत्तात्रय शिंगे	ड	15/08/2013	(02344)246134	32,279
10	शिपाई	विजय जाधव	ड	15/08/2013	(02344)246134	-

कलम 4(1)(ख)(दहा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	नाव	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)
1	अजयकुमार नष्टे	I	S-20 65000	बेसिक वेतन- 65000 महागाई भत्ता- 32500 घरभाडे – 5850
2	सुभद्रा कुंभार	II	S-14 53500	बेसिक वेतन- 53,500 महागाई भत्ता- 26,750 घरभाडे - 4815
3	रिक्त	II	S-15 65100	बेसिक वेतन- 65,100 महागाई भत्ता- 32,550 घरभाडे - 5859
4	राम टिकारे	III	-	-
5	साजीद पठाण	III	S-12 36100	बेसिक वेतन- 36100 महागाई भत्ता- 18050 घरभाडे – 3249
6	कल्लेश्वर भोसले	III	-	-
7	संजीवनी दहिभाते	III	S-6 29300	बेसिक वेतन- 29300 महागाई भत्ता- 14650 घरभाडे – 2637
8	विजय वाघमारे	III	S-8 39800	बेसिक वेतन- 39800 महागाई भत्ता- 19900 घरभाडे – 0
9	दत्तात्रय शिंगे	IV	S-3 25800	बेसिक वेतन- 25800 महागाई भत्ता- 12900 घरभाडे – 0
10	विजय जाधव	IV	-	-

कलम 4(1)(ख)(अकरा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत

उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपाशील
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे,शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक नुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ख)(बारा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची कार्यपध्दती 2024-25 वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

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)(ख)(तेरा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशील माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकुण परवान्यांची संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	बंदूक/पिस्तुल/रिव्हॉल्वर	डिसेंबर 2024 पर्यंत	155	5 वर्षासाठी कालावधी असतो

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	सन 2024 पर्यंतचे	अपील,	आर आर आय एस	NIC मार्फत दिलेल्या System व Manger कोड व्दारे	संबंधित अभिलेखापाल

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)
कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्का प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ.क.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटणेची वेळ	09.45 ते 06.15	सर्व जनतेसाठी खुले	कवठेमहांकाळ रोड जत	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
2	अभिलेख	09.45 ते 06.15	पक्षकारांच्या मागणी नुसार	कवठेमहांकाळ रोड जत	संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी
3	नमुने मिळणे बाबत	09.45 ते 06.15	नागरीकांच्या मागणी नुसार	कवठेमहांकाळ रोड जत	संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी
4	सूचना फलक	09.45 ते 06.15	सर्व जनतेसाठी	कवठेमहांकाळ रोड जत	संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

कार्यालय –उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील
लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) त्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	सुभद्रा कुंभार	नायब तहसिलदार तथा जन माहिती अधिकारी	उपविभाग जत	कवठेमहांकाळ रोड जत 02344 246134	sdoJath5@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी जत
2	राम टिकारे	सहा.महसुल अधिकारी तथा सहा माहिती अधिकारी	उपविभाग जत	कवठेमहांकाळ रोड जत 02344 246134	sdoJath5@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी जत
3	साजीद पठाण	सहा.महसुल अधिकारी तथा सहा माहिती अधिकारी	उपविभाग जत	कवठेमहांकाळ रोड जत 02344 246134	sdoJath5@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी जत
4	कल्लेश्वर भोसले	महसुल सहाय्यक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	उपविभाग जत	कवठेमहांकाळ रोड जत 02344 246134	sdoJath5@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी जत
5	संजीवनी दहिभाते	महसुल सहाय्यक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	उपविभाग जत	कवठेमहांकाळ रोड जत 02344 246134	sdoJath5@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी जत

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

कार्यालय – उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत
जत येथील उपविभागीय अधिकारी जत उपविभाग जत कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

(संजीवनी दहिभाते)
महसुल सहा.

(साजीद पठाण)
सहा. महसुल अधि.

(सुभद्रा कुंभार)
नायब तहसिलदार

(अजयकुमार नष्टे)
उपविभागीय अधिकारी जत
उपविभाग जत