

कलम २ एच नमुना (अ)...
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
 शासकिय विभागाचे नांव :- म व वन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड
 कलम (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	महसुल सहाय्यक (महसुल शाखा-२)	प्रशासकीय ईमारत पहिला मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय

कलम २ एच नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	महसुल सहाय्यक (महसुल शाखा-२)	प्रशासकीय ईमारत पहिला मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय

कलम ४ (१) (b) (I)
जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड येथील महसुल शाखा - २ नांदेड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- महसुल शाखा -२ जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड

पत्ता :- प्रशासकीय ईमारत पहिला मजला नांदेड

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी नांदेड

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल शाखा-२ जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई -३२

कार्यक्षेत्र :- महसुल विषयक नांदेड जिल्हयाची सर्व कामे

विशिष्ट कार्ये :- सर्व प्रकारची महसुल विषयक सर्व प्रकरणे

विभागाचे ध्येय /धोरण :- महसुल विषयक सर्व कामे

धोरण:- महसुल अधिनियम १९६६ नुसार कार्यवाही करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १) अव्वल कारकुन-३ (२) लिपीक-६ (३) शिपाई-२

कार्य :- जॉब चॉट प्रमाणे कामे करुन वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशा प्रमाणे कामे करणे व सेवा शर्ती भंग पावनार नाहीत याची काळजी घेणे कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाचे पालन करणे व त्यांच्या सुचनेनुसार कामे करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महसुल अधिनियम १९६६ प्रमाणे महसुल विषयक जसे जमाबंदी,जमीन, वसुली, पाणीटंचाई,सांख्यीकी , ऐपतीप्रमाणपत्र विषयी सर्व प्रकरणे हाताळणे इत्यादी.

मालमत्तेचा तपशील :- प्रशासकीय ईमारतीच्या पहिल्या मजल्यावर एक मोठा हॉल आहे.

उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी व संगणकयंत्र उपलब्ध करुन दिले आहे.

संस्थेच्या संरचनात्माक तक्त्यमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-

(१) अव्वल कारकुन :- या कार्यालयात ३ अव्वल कारकुन आहेत **जमाबंदी अ.का.** सी पी सी कलम ५८ अन्वये डिक्रीप्रकरणे, खाजगी जमीनीवरील अतिक्रमण हटविणे, क्षेत्रदुरुस्तीची प्रकरणे.**जमीन अ.का. सरकारी जमीनीची विक्री प्रकरणे, सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणे हटविणे व नियमित करणे सरकारी जमीनीची विल्हेवाट नियम १९७१ नुसार प्रकरणे हाताळणे विविध बैठकांची माहिती तयार करणे जॉबचार्टप्रमाणे सर्व कामे करणे इत्यादी.**

(२) लिपीक :- या कार्यालयात ६ कारकुन आहेत जे की **जमाबंदीमध्ये** जसे जमाबंदी लेखे अंतीम करणे , ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे,महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम खालील इतर पत्रव्यवाहार.**जमीनमध्ये पुरग्रस्ताचे पुनर्वसन,गावठान वाढ, शासकीय जमीनीबाबतचे हस्तांतरण बाबत प्रकरणे, वनजमीनीचे प्रकरणे ,आजीमाजी सैनिकांना जमीन मजुर करणे.पाणी टंचाईमध्ये शासन निर्णय ३.२.९९ नुसार पाणी टंचाई निवारक उपाय योजनाची कामे करणे.सांख्यीकीमध्ये दैनिक पर्जन्यमान,कृषीगणना,लोकलेखा समिती परिच्छेदछ(जमा बाजु),पिक विमायोजना,सांख्यीकी कार्ड, चारा टंचाई ,खरिप व रब्बी पिकाचे अंदाज काढणे,वार्षिक ऋतु पिके अहवाल .वसुली शासकीय वसुली प्रपत्र अ ब क ची माहिती संकलीत करणे व मासिक अहवाल सादर करणे , कोर्ट वॉरंट नुसार वसुली प्रकरणे हाताळणे कोर्ट फी वसुली आर आर सी प्रकरणे हाताळणे म्हणजेच एकुण सर्व कामे प्रकरणे जॉब चार्ट प्रमाणे सर्व करतात.तसेच ६ पैकी एक आवक जावक टपाल स्वीकारणे व वाटप करणेचे काम करतात.**

(३) कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा २४०३०३ कार्यालयाची वेळ १०.०० ते १७.४५

(४) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी
कार्यालय नांदेड

अव्वल कारकुन

लिपीक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	-----	----- ----- ----- -----	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	होय	महसुल अधिनियम १९६६ नुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	-----	----- ----- -----	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	महसुल विषयक सर्व प्रकारची प्रकरणे	महसुल अधिनियम १९६६ नुसार	

आर्थिक

महसुल सहाय्यक
जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड

फौजदारी

अर्धन्ययीक

कलम ४ (१) (ब) (ii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दती प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचे स्वरुप :- सर्व प्रकारची महसुली कामे करणे.

संबधित तरतुद :- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६

नियम :- महसुल अधिनियम १९६६

शासन निर्णय :- महसुल व वनविभाग

परिपत्रके :-

कार्यलयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	महसुल विषयक कामे		महसुल सहाय्यक	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	महसुल विषयक कामे	-----	----- -----	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा --- वर्ष काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास/पूर्णकर यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
महसुल महसुल अधिनियम कामाशी संबंधित /अधिनियम नियम कामाशी संबंधित आहेत.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
महसुल विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	या कार्यासनातुन दस्तऐवज दिले जात नाहीत	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा - २ या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांचे वर्गवारी .

अ क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब) (X)
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				नियमित (भत्ते.)		घर भाडे	एकुण
		स्थानापन्न वेतन	कायम पद वेतन	महागाई भत्ता	पुरक भत्ता		
१	I	९०२५	४५१३	५५५१	२००	१०१५	२०३०४
२	III	(अ.का.) ६३७५	३१८८	३९२१	७५	७१७	१४२२६
३	III	(लिपीक) ३०५०	१५२५	१८७६	७५	३४३	६८६९
४	IV	(शिपाई) २७२०	१३६०	१६७३	७५	--	५८७८

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.
या कार्यालयात कोणतीही परीषद भरविली जात नाही.

अ.क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कर्णवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ड)
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशांत
करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यावृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (IX)
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे
,पत्ते,व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ क	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई मेल	एकुण
१	महसुल सहाय्यक	एस. एस.सुत्रावे	I	१५.०५.२००५	२४८४१८	२०३०४
२	अवल कारकुन	१ एस.एन. देलमडे-	III	१३.०६.२००७-	२४०३०३--	१४२७६
३		२ ए.एम. कुलकर्णी		०१.०६.२००७	२४०३०३	१३४४०
४		३ बी.बी. बंडेवार		०१.०६.२००६	२४०३०३	१३०३०
५	लिपीक	१ डी.एस. सुर्वणकार	III	०८.०१.१९९८	२४०३०३	१३९९७
६		२ व्ही.जी. यन्नावार		०१.०६.२००७	२४०३०३	१०८३३
७		३ एच.एस.दरवेशवार		१४.०७.२००५	२४०३०३	१३४४०
८		४ जी.आर.अडबलवार		०८.०६.२००७	२४०३०३	७३७०
९		५ व्ही.बी. राठोड (अपंग)		०४.१२.२००६	२४०३०३	७४६२
१०		६ एम. ए. तिडके		०२.०७.२००७	२४०३०३	६८६९
११		७ ए.डी. मुधोळकर		०४.०७.२००७	२४०३०३	६८६९
६	शिपाई	१ उस्मान अली फत्तेअली	IV	१६.०१.२००१	२४०३०३	८८७९
७		२ पी.एस. उदावंत		१३.०६.२००७	२४०३०३	५८७८

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. जन सामान्यांशी त्यांच्या गाव्हाही विषयी सल्ला मसलत केली जाते व त्या नुसार संबंधीताना या कार्यालयातील कार्यप्रणाली बाबत विस्तृत माहिती दिली जाते.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (Xii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा २ या कार्यालयातील अनुदान वटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.या कार्यालयात अनुदान वाटप करण्या जोगे योजना राबविल्या जात नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा - २ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. :-

या कार्यालयातुन अनुदान वाटप करण्याजोगे योजना राबविल्या जात नाही.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :- या विभागात अनुदान वाटप केल्या जात नाही.

अ.क्र	लाभार्थीच नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसुल शाखा - २ या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार

कलम ४ (१) (ब)(XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी पा.त.लसिका क्र.१नांदेड या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- दुपारी ३.०० ते ५.३०
- २) वेबसाईट विषयी माहिती.:- -----
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती.:- -----
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.:- कार्यालयात मागणी नुसार माहिती
(संबंधी संचिका उपलब्ध करून देण्यात येते.)
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :- नियमा प्रमाणे -----

- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.:- नमुने मागणीनुसार उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- ७) सुचना फलकाची माहिती.:- सुचना फलक लावण्यात आले आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.:- जिल्हाधिकारी कार्यालयात ग्रंथालयाची सोय उपलब्ध आहे.

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

ú»Ö`Ö 4 (1) (2Ö) (XVI) सुल शाखा - २ नांदेड या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस एस सुत्रावे	महसुल सहाय्यक (महसुल शाखा २	नांदेड करीता	----- -----	---	-----

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१	-बी.बी. बंडेवार	अव्वल कारकुन जमीन (म.शा.२)	नांदेड जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	२४०३०३	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री देवघरे	अप्पर जिल्हाधिकारी नांदेड	नांदेड जिल्हा	२३५३०३	--	अप्पर जिल्हाधिकारी नांदेड

