

माहितीच्या अधिकार संदर्भात
केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील
तरतुदीनुसार पुर्व तयारी व
अंमलबजावणीबाबत
महसूल शाखा
निवासी उपजिल्हाधिकारी
औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना अ
माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

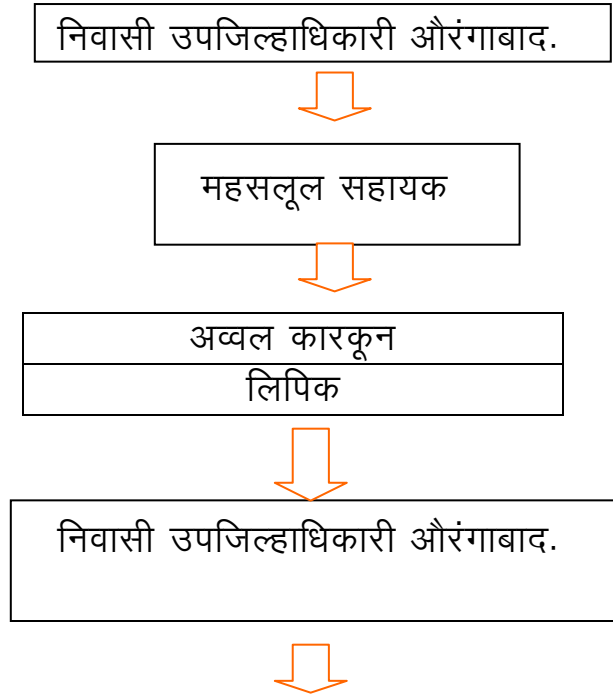
कलम ४ (१) (ब) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखा (पाणी पुरवठा संकलन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (महसूल शाखा)
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे. संभाव्य पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे. महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ ची अंमलबजावणी करणे. अनुदान वाटप करणे व उपयोगिताप्रमाणपत्र सादर करणे. पाणी टंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे. पाणीटंचाई आढावा बैठका आयोजित करणे. तालूका संपर्क अधिकारी नियुक्त करणे. खाजगी ठेकेदाराकडून पाणी पुरवठा कामासाठी निविदा मागविणे व अंतिम करणे. लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे. टँकर/ विहीर अधिग्रहण प्रस्तावास मान्यता देणे. पाणी टंचाई संबंधी साप्ताहिक व पाक्षिक अहवाल सादर करणे. इतर अनुषंगिक पत्र /पत्रव्यवहार

विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हयातील पाणी टंचाई भासणा-या गावे/वाडया/तांडे येथे टंचाई निवारणासाठी आवश्यक उपाययोजना राबविणे.
धोरण	शासनाचे धोरणानुसार विविध उपाययोजना राबवून टंचाई निवारणासाठी कार्यवाही करणे
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	१. निवासी उप-जिल्हाधिकारी -१ २. महसूल सहायक (तहसिलदार)-१ ३. अव्वल कारकून १ ४. लिपिक १
कामाचे विस्तृत स्वरुप	शासनाचे धोरणानुसार विविध उपाययोजना राबवून टंचाई निवारणासाठी कार्यवाही करणे
मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, वीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४० - २३३४५०१ ते ०५
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार तसेच २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारुप तक्ता (उदा.)



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि.३.२.९९	
	पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि.३.२.९९	
	महाराष्ट्र भूजल अधि. १९९३ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व १९९५	
	अनुदान वाटप करणे व उपयोगिता प्रमाण - पत्र सादर करणे	क्र.टंचाई १००१/प्र.क्र.१६५/ पापु- १४, दि.२२.१.२००२	
	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	पाणीटंचाई आढावा बैठक आयोजित करणे	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि ३.२.९९	
	खाजगी ठेकेदाराकडून खाजगी टॅकर्स निविदा मागविणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे	क्र.१००३ (३१०/०२४) सिंव्यव/धो दि.१०.८.२००६	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	महाराष्ट्र भूजल अधि १९९३ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व १९९५	
	अनुदान वाटप करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे	क्र.टंचाई १००१/प्र.क्र.१६५/ पापु- १४, दि.२२.१.२००२	
	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	पाणीटंचाई आढावा बैठक आयोजित करणे	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	खाजगी ठेकेदाराकडून खाजगी टॅकर्स निविदा मागविणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
	लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे	क्र.१००३ (३१०/०२४) सिंव्यव/धो दि.१०.८.२००६	

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	टँकरद्वारे पाणीपुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	
२	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे	१५	मा.जिल्हाधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	टँकरद्वारे पाणीपुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	
२	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे	१५	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
२	पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि.३.२.९९	
३	महाराष्ट्र भूजल अधि १९९३ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व १९९५	
४	अनुदान वाटप करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे	क्र.टंचाई १००१/प्र.क्र.१६५/ पापु- १४, दि.२२.१.२००२	
५	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोनास मंजूरी देणं	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
६	पाणीटंचाई आढावा बैठक आयोजित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
७	खाजगी ठेकेदाराकडून खाजगी टॅकर्स निविदा मागविणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक ३.२.९९	
८	लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे	क्र.१००३ (३१०/०२४) सिंव्यव/धो दि.१०.८.२००६	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ब
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि.३.२.९९
२	पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दिनांक३.२.९९
३	महाराष्ट्र भूजल अधि १९९३ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व १९९५
४	अनुदान वाटप करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे	क्र.टंचाई १००१/प्र.क्र.१६५/ पापु- १४, दि.२२.१.२००२
५	पाणीटंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोनास मंजूरी देणे	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि. ३.२.९९
६	पाणीटंचाई आढावा बैठक आयोजित करणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि. ३.२.९९
७	खाजगी ठेकेदाराकडून खाजगी टॅकर्स निविदा मागविणे.	क्र.टंचाई१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि. ३.२.९९
८	लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे	क्र.१००३ (३१०/०२४) सिंव्यव/धो दि.१०.८.२००६

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना क
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ड
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 कामाशी संबंधित धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार (वर्गवारी)	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ	प्रशासकीय मान्यता देण्यांत आलेली अंदाजपत्रक	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा
		अनुदान वाटप संचिका	---	
		निविदा मंजूरी संचिका	---	
२	ब	---	---	
३	क-१	टंचाई कृती आराखडा संचिका	---	
		टंचाईग्रस्त गावे घोषित करणे	---	
		टँकरद्वारे पाणीपुरवठा मंजूर केलेल्या संचिका	---	
		इतर संचिका	---	
४	क	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	---	
५	ड	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	---	

कलम ४ (१) (अ) (६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रशासकीय मान्यता देण्यांत आलेलीअंदाजपत्रक	अ	--	कायम
२	अनुदान वाटप संचिका	अ	--	कायम
३	निविदा मंजूरी संचिका	अ	--	कायम
४	टंचाई कृती आराखडा संचिका	क-१	--	१० वर्ष
५	टंचाईग्रस्त गावे घोषित करणे	क-१	--	१० वर्ष
६	टँकरद्वारे पाणीपुरवठा मंजूर केलेल्या संचिका	क-१	--	१० वर्ष
७	इतर संचिका	क-१	--	१० वर्ष
८	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	क		५ वर्ष
९	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	ड		१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखेतील पाणीपुरवठा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा)
 कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) अधिकारी व कर्मचारी
 यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ.भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१	सन २००८	वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	संजय राउत	३	१.७.२००९	वरीलप्रमाणे	१०६००
४	लिपिक	पी.एस.कु-हेकर	३		वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे-5400) 15600-39100(ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-4300) 9300-34800 (ग्रेड पे-4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे-2300) 5200-20200-(ग्रेड पे-1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबन्धीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम

- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या महसूल शाखेतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामान्य शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- अभिलेख तपासणीसाठी अशा प्रकारे ठेवण्यात आलेले आहेत.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागाभावर लावण्यात आलेला आहे.
- गंथालय विषयी माहिती :-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ.भारत कदम	निवासी उपजिल्हाधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-३३४९२७	--	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०९	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
श्री. लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०-२३३४२५६	--	डॉ.भारत कदम

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

कारकून	संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे. संभाव्य पाणी टंचाई भासणारी गावे घोषित करणे. महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ ची अंमलबजावणी करणे. अनुदान वाटप करणे व उपयोगिताप्रमाणपत्र सादर करणे. पाणी टंचाई निवारणासाठी विविध उपाययोजनास मंजूरी देणे. पाणीटंचाई आढावा बैठका आयोजित करणे. तालूका संपर्क अधिकारी नियुक्त करणे.
--------	---

	<p>खाजगी ठेकेदाराकडून पाणी पुरवठा कामासाठी निविदा मागविणे व अंतिम करणे. लघू व मध्यम प्रकल्पातील पाणी पिण्यासाठी राखून ठेवणे. टँकर/ विहीर अधिग्रहण प्रस्तावास मान्यता देणे. पाणी टंचाई संबंधी साप्ताहिक व पाक्षिक अहवाल सादर करणे. इतर अनुषंगिक पत्र /पत्रव्यवहार</p>
अव्वल कारकून	लिपिकाने सादर केलेली टिपणी/संचिका तपासून अभिप्रायासह महसूल सहायक यांचेकडे सादर

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

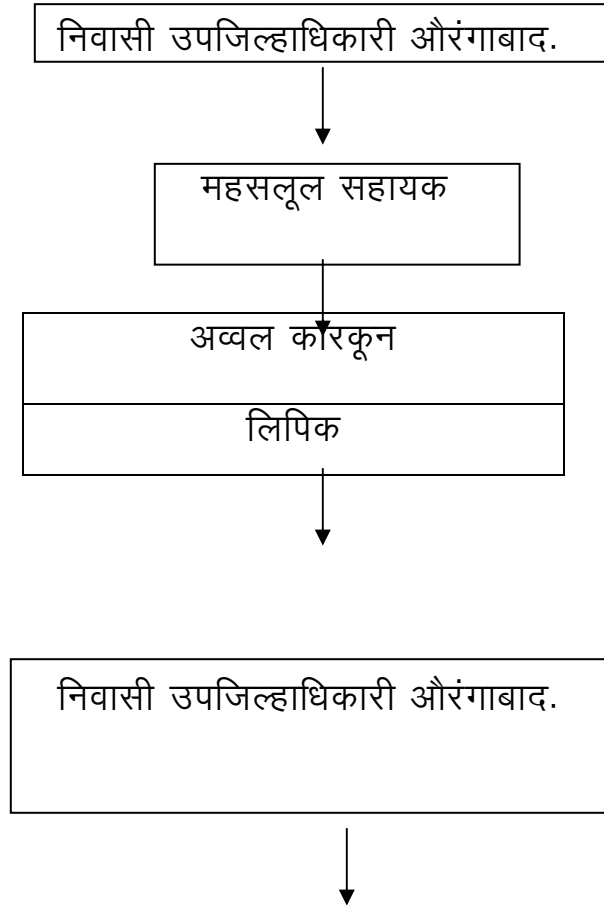
कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखा (वसुली संकलन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (महसूल शाखा)
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी , औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	१.तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या जमा रक्कमेचे ताळमेळ कोषागार कार्यालयाशी करून शासनास व मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे . २. शासकीय वसुलीचे विवरण प्रपत्र अ,ब,क थकबाकि तसेच चालू मागणी प्रमाणे विवरण सर्व तालुक्याकडून दरमहा अहवाल प्राप्त करून घेवून संकलीत माहिती शासनास व मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे . ३-विविध कार्यालय कडून प्राप्त झालेले महसूली वसुली प्रमाणपत्र संबंधीत तहसिलदार यांना वसूलीसाठी पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे . ४-मा.जिल्हाधिकारी यांचे वसुली मुल्यांकन तयार करून सादर करणे ५- शासकीय येणे व देणे रक्कमेचा बैठका आयोजित करणे ६- शासकीय येणे व देणे रक्कमेचा अहवाल दरमहा सादर करणे ७- दरमहा शासकीय वसुलीचे विवरण प्रपत्र अ,ब,क थकबाकि तसेच चालू मागणी प्रमाणे विवरण सर्व तालुक्याकडून दरमहा अहवाल प्राप्त करून घेवून संकलीत माहितीची नोंदवही अद्यावत करणे ८- महसूली वसुली प्रमाणपत्र नोंदवही अद्यावत करणे. ९- इतर अनुषंगिक पत्र /पत्रव्यवहार
विभागाचे ध्येय धोरण	शासकीय वसुली उद्दिष्ट साध्य करणेबाबत आवश्यक उपाययोजना राबविणे.
धोरण	शासनाचे धोरणानुसार शासकीय वसुली उद्दिष्ट साध्य करणेबाबत कायवाही करणे
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	१. निवासी उप-जिल्हाधिकारी -१ २. महसूल सहायक (तहसिलदार)-१

	३. अव्वल कारकून १
कामाचे विस्तृत स्वरुप	शासनाचे धोरणानुसार शासकिय वसुली उद्यष्ट साध्य करणेबाबत कायर्वाही करणे
मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, वीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४० - २३३४५०१ ते ०५
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार तसेच २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारुप तक्ता (उदा.)



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	शासकीय रक्कमांची वसुली व आढावा घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय क्र.शामव १००१/प्र.क्र.२१/अर्थबळ/दिनांक १८.६.२००१	
	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घालणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण - १००१/प्र.क्र.१४९/कोषा/प्र-५/ दिनांक १.३.२००४	
	महसुली वसुली प्रमाणपत्राची वसुली करणे (आर.आर.सी)	रेव्हिन्यू रिकव्हरी अॅक्ट १८९० महाराष्ट्र रिलायजेशन ऑफ लॅन्ड रेव्हिन्यू नियम १९६७ नियम १७ नुसार महसूली थकबाकि म्हणून वसुली करणे	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (वसुली)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (वसुली)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	शासकीय रक्कमांची वसुली व आढावा घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय क्र.शामव १००१/प्र.क्र.२१/अर्थबळ/दिनांक १८.६.२००१	
	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घालणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण - १००१/प्र.क्र.१४९/कोषा/प्र-५/ दिनांक १.३.२००४	
	महसूली वसुली प्रमाणपत्राची वसुली करणे (आर.आर.सी)	रेव्हेन्यू रिकव्हरी अॅक्ट १८९० महाराष्ट्र रिलायजेशन ऑफ लॅन्ड रेव्हेन्यू नियम १९६७ नियम १७ नुसार महसूली थकबाकि म्हणून वसुली करणे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ कोषगार कार्यालयाशी करून मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास व शासनास सादर करणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	
२	शासकीय महसूली जमा प्रपत्रा अ-ब-क सर्व तालुक्याकडून प्राप्त झाल्या नंतर संकलीत करून मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास व शासनास सादर करणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जिल्हयासाठी देण्यात आलेले शासकीय वसुली उद्दिष्ट साध्य करणेबाबत आवश्यक उपाययोजना राबविणे.	मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाने ठरवून दिलेले मासिक वसुली उद्दिष्ट साध्य करणे	४३२८ लक्ष	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ कोषगार कार्यालयाशी करून मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास व शासनास सादर करणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	
२	शासकीय महसूली जमा प्ररपत्रा अ-ब-क सर्व तालुक्याकडून प्राप्त झाल्या नंतर संकलीत करून मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास व शासनास सादर करणे	०७	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	शासकीय रक्कमांची वसुली व आढावा घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय क्र.शामव १००१/प्र.क्र.२१/अर्थबळ/दिनांक १८.६.२००१	
२	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घालणे बाबत	शासन परिपत्रक्र क्र.संकिर्ण - १००१/प्र.क्र.१४९/कोषा/प्र-५/ दिनांक १.३.२००४	
३	महसुली वसुली प्रमाणपत्राची वसुली करणे (आर.आर.सी)	रेव्हेन्यू रिकव्हरी ॲक्ट १८९० महाराष्ट्र रिलायजेशन ऑफ लॅन्ड रेव्हेन्यू नियम १९६७ नियम १७ नुसार महसूली थकबाकि म्हणून वसुली करणे	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ब
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	शासकीय रक्कमांची वसुली व आढावा घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय क्र.शामव १००१/प्र.क्र.२१/अर्थबळ/दिनांक १८.६.२००१
२	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घालणे बाबत	शासन परिपत्रक्र क्र.संकिर्ण - १००१/प्र.क्र.१४९/कोषा/प्र-५/ दिनांक १.३.२००४
३	महसूली वसुली प्रमाणपत्राची वसुली करणे (आर.आर.सी)	रेव्हेन्यू रिकव्हरी ॲक्ट १८९० महाराष्ट्र रिलायजेशन ऑफ लॅन्ड रेव्हेन्यू नियम १९६७ नियम १७ नुसार महसूली थकबाकि म्हणून वसुली करणे

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना क
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ड
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार (वर्गवारी)	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	ब	शासकिय वसुली प्रपत्रअ-ब-क संचिका	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा
		शासकिय वसुली मासिक ताळमेळ संचिका	---	
	ब	महसुली वसुली प्रमाणपत्र विविध विभागाकडुन प्राप्त झालेल्या संचिका	---	
२	ब	शासकिय वसुली बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	---	
३	क-१	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	---	
		इतर संचिका	---	
४	क	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	---	
५	ड	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	---	

कलम ४ (१) (अ) (६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	
१	शासकिय वसुली प्रपत्रअ-ब-क संचिका	अ	--	
२	शासकिय वसुली मासिक ताळमेळ संचिका	अ	--	
३	महसुली वसुली प्रमाणपत्र विविध विभागाकडुन प्राप्त झालेल्या संचिका	अ	--	
४	शासकिय वसुली बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	क-१	--	
५	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	क-१	--	
६	इतर संचिका	क-१	--	
७	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	क-१	--	
८	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	क		

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
 समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
 अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
 परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
 कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ.भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१		वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	वसुधा बागूल	३	१.७.२००९	वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे- 5400) 15600-39100(ग्रेड पे- 5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे- 4300) 9300-34800 (ग्रेड पे- 4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे- 2300) 5200-20200-(ग्रेड पे- 1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली) अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील
लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ.भारत कदम	निवासी उपजिल्हाधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-३३४१२७	--	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०१	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
श्री लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०-२३३४२५६	--	डॉ.भारत कदम

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--



कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा (वसुली)कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करण

कलम 8 (9) (ब) (8) नमुना अ जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none">१. तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या जमा रक्कमेचे ताळमेळ कोषागार कार्यालयाशी करुन शासनास व मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे .२-शासकीय वसुलीचे विवरण प्रपत्र अ,ब,क थकबाकि तसेच चालू मागणी प्रमाणे विवरण सर्व तालुक्याकडून दरमहा अहवाल प्राप्त करुन घेवून संकलीत माहिती शासनास व मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे .३-विविध कार्यालय कडून प्राप्त झालेले महसूली वसुली प्रमाणपत्र संबंधीत तहसिलदार यांना वसूलीसाठी पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे .४-मा.जिल्हाधिकारी यांचे वसुली मुल्यांकन तयार करुन सादर करणे५-शासकीय येणे व देणे रक्कमेचा बैठका आयोजित करणे६-शासकीय येणे व देणे रक्कमेचा अहवाल दरमहा सादर करणे७-दरमहा शासकीय वसुलीचे विवरण प्रपत्र अ,ब,क थकबाकि तसेच चालू मागणी प्रमाणे विवरण सर्व तालुक्याकडून दरमहा अहवाल प्राप्त करुन घेवून संकलीत माहितीची नोंदवही अद्यावत करणे८-महसूली वसुली प्रमाणपत्र नोंदवही अद्यावत करणे.९-इतर अनुषंगिक पत्र /पत्रव्यवहार तसेच कार्यविवरण नांदेवही तयार करणे , प्रलंबीत प्रकरण नोंदवही तयार करणे वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली काम प्राधान्याने करणे१०-शासनाने ठरवुन दिल्या प्रमाणे दररोज कमीत कमी ८ संदर्भ निकाली काढणेसाठी प्रयत्न करणे
--------------	---

	११ वसुली संबंधी प्राप्त शासन विभागीय आयुक्त, इतर कायान्वीत यंत्राणा , लोकप्रतिनिधी व जनता यांचेकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणासंबंधी विहित वेळेत व कालमर्या देत कायवाही करणे
अव्वल कारकून	तयार केलेली टिपणी/संचिका महसूल सहायक यांचेकडे सादर

कलम २ एच नमुना अ
माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

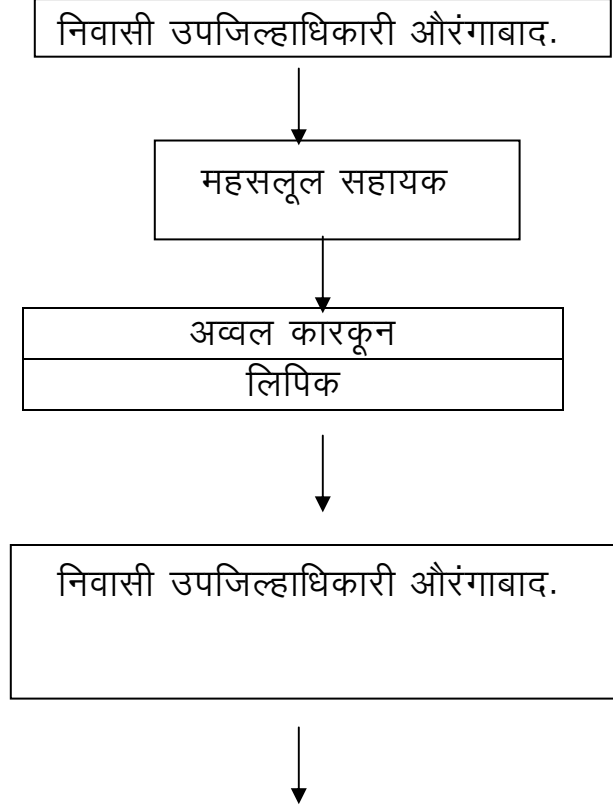
कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखा (नैसर्गिक आपत्ती संकलन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (महसूल शाखा)
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी , औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	१-नैसर्गिक आपत्ती अतिवृष्टी, पूर, चक्रिवादळे, इत्यादीमुळे नुकसान झाल्यास अहवाल देणे २-नैसर्गिक आपत्ती अतिवृष्टी/पूर इ.मुळे पिकांचे नुकसानी बाबत अहवाल सादर करणे ३-चारा टंचाई बाबत. ४-नैसर्गिक आपत्तीमुळे/वीज पडून इ. मुळे मृत झालेल्या, व्यक्ती, जनावरे, जखमी व्यक्ती,बाबत अहवाल पाठविणे. ५-नैसर्गिक आपत्ती बाबत साप्ताहिक अहवाल मासिक सादर करणे. ६-नैसर्गिक आपत्ती बाबत प्राप्त झालेले अनुदान तहसिलदार यांना वितरीत करणे. ७-संभाव्य नै.आ. निवारणासाठी बैठक आयोजित करणे. ८-मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीचे प्रस्ताव सादर करणे. ९-शेतकरी व्यक्तिगत अपघात विमा योजना बाबत. १०-दर तीन महिन्यास महालेखाकार नागपूर यांचे कार्यालयाशी खर्च ताळमेळाचे काम ११-इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार.
विभागाचे ध्येय धोरण	नैसर्गिक आपत्ती, अतिवृष्टी, पूर, चक्रीवादळे, यामुळे नुकसान झाल्यास आवश्यक उपाययोजना राबविणे व अहवाल सादर करणे तसेच नुकसान भरपाई बाबत शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/ शासननिर्णया प्रमाणे कार्यवाही करणे .
धोरण	नैसर्गिक आपत्ती, अतिवृष्टी, पूर, चक्रीवादळे, यामुळे नुकसान झाल्यास आवश्यक उपाययोजना राबविणे व अहवाल सादर करणे तसेच नुकसान भरपाई बाबत शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/ शासननिर्णया प्रमाणे कार्यवाही करणे .
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	१. निवासी उप-जिल्हाधिकारी -१ २. महसूल सहायक (तहसिलदार)-१ ३. अव्वल कारकून १ ४. लिपीक १
कामाचे विस्तृत स्वरूप	नैसर्गिक आपत्ती, अतिवृष्टी, पूर, चक्रीवादळे, यामुळे नुकसान झाल्यास आवश्यक उपाययोजना राबविणे व अहवाल सादर करणे तसेच नुकसान भरपाई बाबत शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/ शासननिर्णया प्रमाणे कार्यवाही करणे .

मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, वीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४० - २३३४५०१ ते ०५
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार तसेच २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारूप तक्ता (उदा.)



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ पत्रक

पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
-------	---------------	--	-----------

निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	---	----	---
--------------------------------------	-----	------	-----

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत	शासन निर्णय क्र.सिएलए-०६/०४/प्र.क्र.१६८/ म-३/ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४	
	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत.	सीएलए- ८-१७/प्र.क्र.१८९/ म-३/ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९	
	अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांना झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत.	सीएलए ०७-०७/प्र.क्र.२७१/ म-३ दिनांक १६.८.२००७	
	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना	पीएआयएस १२०७/प्र.क्र.२६६/ ११अ/ कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास दिनांक २४ ऑगस्ट २००७	
	दहशदवादग्रस्त व दंगलगस्त आपदग्रस्तांना मदत देवून पुनर्वसन करणे बाबत	आरएलएफ ११-०३/प्र.क्र.३१० म-३ महसूल व वन विभाग दिनांक १४ ऑगस्ट २००४	
	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ करावयाच्या उपाययोजना	टिएजी २००५/प्र.क्र.५०/म-११/ महसूल व वन विभाग दिनांक ९ जून २००५	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत	शासन निर्णय क्र.सिएलए-०६/०४/प्र.क्र.१६८/ म-३/ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४	
२	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत.	सीएलए- ८-९७/प्र.क्र.१८९/ म-३/ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९	
३	अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांना झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत.	सीएलए ०७-०७/प्र.क्र.२७१/ म-३ दिनांक १६.८.२००७	
४	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना	पीएआयएस १२०७/प्र.क्र.२६६/ ११अ/ कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास दिनांक २४ ऑगस्ट २००७	
५	दहशदवादग्रस्त व दंगलगस्त आपदग्रस्तांना मदत देवून पुनर्वसन करणे बाबत	आरएलएफ ११-०३/प्र.क्र.३१० म-३ महसूल व वन विभाग दिनांक १४ ऑगस्ट २००४	
६	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ	टिएजी २००५/प्र.क्र.५०/म-११/ महसूल व	

	करावयाच्या उपाययोजना	वन विभाग दिनांक ९ जून २००५	
--	----------------------	-------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्ती, अतिवृष्टी, पुर, चक्रीवादळे, यामुळे नुकसान झाल्यास आवश्यक उपाययोजना राबविणे व अहवाल सादर करणे तसेच नुकसान भरपाई बाबत शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/ शासननिर्णया प्रमाणे कायवाही करणे .	--	मा.जिल्हाधिकारी	
२	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत कायवाही करणे ,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तां झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबतची कायवाही करणे,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तां झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत उपाय योजना करणे	-	मा.जिल्हाधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत कायवाही करणे ,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तां झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबतची कायवाही करणे,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तां झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत उपाय योजना करणे	-	-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्ती, अतिवृष्टी, पुर, चक्रीवादळे, यामुळे नुकसान झाल्यास आवश्यक उपाययोजना राबविणे व अहवाल सादर करणे तसेच नुकसान भरपाई बाबत शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/ शासननिर्णया प्रमाणे कायवाही करणे .	-	मा.जिल्हाधिकारी	
२	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत कायवाही करणे ,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांन झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबतची कायवाही करणे,अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांन झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत उपाय योजना करणे	-	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

**औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत	शासन निर्णय क्र.सिएलए-०६/०४/प्र.क्र.१६८/ म-३/ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४	
२	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत.	सीएलए- ८-९७/प्र.क्र.१८९/ म-३/ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९	
३	अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांन झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत.	सीएलए ०७-०७/प्र.क्र.२७१/ म-३ दिनांक १६.८.२००७	
४	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना	पीएआयएस १२०७/प्र.क्र.२६६/ ११अ/ कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास दिनांक २४ ऑगस्ट २००७	
५	दहशदवादग्रस्त व दंगलगस्त आपदग्रस्तांना मदत देवून पुनर्वसन करणे बाबत	आरएलएफ ११-०३/प्र.क्र.३१० म-३ महसूल व वन विभाग दिनांक १४ ऑगस्ट २००४	
६	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ करावयाच्या उपाययोजना	टिएजी २००५/प्र.क्र.५०/म-११/ महसूल व वन विभाग दिनांक ९ जून २००५	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ब
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) कार्यालयातील
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत	शासन निर्णय क्र.सिएलए-०६/०४/प्र.क्र.१६८/ म-३/ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४
२	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत.	सीएलए- ८-९७/प्र.क्र.१८९/ म-३/ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९
३	अतिवृष्टी/पूर यामुळे आपदग्रस्तांना झालेल्या जनावराना मदत देणे बाबत.	सीएलए ०७-०७/प्र.क्र.२७१/ म-३ दिनांक १६.८.२००७
४	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना	पीएआयएस १२०७/प्र.क्र.२६६/ ११अ/ कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास दिनांक २४ ऑगस्ट २००७
५	दहशदवादग्रस्त व दंगलगस्त आपदग्रस्तांना मदत देवून पुनर्वसन करणे बाबत	आरएलएफ ११-०३/प्र.क्र.३१० म-३ महसूल व वन विभाग दिनांक १४ ऑगस्ट २००४
६	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ करावयाच्या उपाययोजना	टिएजी २००५/प्र.क्र.५०/म-११/ महसूल व वन विभाग दिनांक ९ जून २००५

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना क
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) कामाशी
संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ड
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)
कामाशी संबंधित धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना इ
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (वसुली)
 उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार (वर्गवारी)	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत संचिका	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा
	अ	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत संचिका	---	
	ब	मासिक खर्च विवरण संचिका	---	
२	ब	नैसर्गिक आपत्ती बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	---	
३	अ	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	---	
	अ	इतर संचिका	---	
४	ब	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	---	
५	क	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	---	
६	ब	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना संचिका		
७	अ	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ करावयाच्या उपाययोजना		

कलम ४ (१) (अ) (6)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	
१	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना देय मदतीबाबत संचिका	अ	--	
२	नैसर्गिक आपत्तीत मृत्यु पावलेल्या कुटूंबियांना आर्थिक सहाय्य देणे बाबत संचिका	अ	--	
३	मासिक खर्च विवरण संचिका	ब	--	
४	नैसर्गिक आपत्ती बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	क-१	--	
५	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	क-१	--	
६	इतर संचिका	क-१	--	

७	विधानसभा तारांकित प्रश्न व इतर किरकोळ	क-१	--	
८	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	क		
९	शेतकरी व्यक्तीगत अपघात विमा योजना सचिंका	ब		
१०	चारा टंचाईच्या निवारणार्थ करावयाच्या उपाययोजना	अ		

कलम ४ (१) (ब) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखेतील नैसर्गिक आपत्ती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील **(नैसर्गिक आपत्ती)** समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील **(नैसर्गिक आपत्ती)** अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील **(नैसर्गिक आपत्ती)** परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ. भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१		वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	वसुधा बागुल	३		वरीलप्रमाणे	
४	लिपिक	कु. उर्मिला शहाणे	३		वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (x)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे-5400) 15600-39100(ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-4300) 9300-34800 (ग्रेड पे-4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे-2300) 5200-20200-(ग्रेड पे-1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबन्धीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती) अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (नैसर्गिक आपत्ती)

शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ.भारत कदम	निवासी उपजिल्हाधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-३३४९२७	--	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०९	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०-२३३४२५६	--	डॉ.भारत कदम

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा नैसर्गिक आपत्ती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे **कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ**

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none"> १- नैसर्गिक आपत्ती संबंधी प्राप्त शासन, विभागीय आयुक्त, इतर कार्यान्वयीन यंत्रणा, लोकप्रतिनिधी व जनता यांचेकरून प्राप्त होणा-या प्रकरणासंबंधी विहित वेळेत व कालमर्यादेत कार्यवाही करणे. २- शासनाने ठरवून दिल्या प्रमाणे दररोज कमीत कमी ८ संदर्भ निकाली काढणेसाठी प्रयत्न करणे. ३- सर्व अभिलेखाच्या नोंदवहयाअद्यावत ठेवणे ४- वर्कशिफ्ट व सि.आर.नोंदवही अद्यावत ठेवणे, साप्ताहिक व मासिक गोषवारा काढून वरिष्ठाकडे सादर करणे. ५- वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली कामे प्राधान्याने करणे. ६- वरिष्ठांचे पृष्ठाकंन आदेशानुसार टिपणी, पत्रव्यवहार संबंधी संचिका सादर करणे. ७- शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यालयीन वेळेवर उपस्थित रहाणे. ८- कार्यालयात असंसदीय भाषेचा वापर करू नये. ९- कार्यालयीन कामात निष्काळजीपणा, हलगर्जीपणा व जाणीवपूर्वक दिरंगाई करू नये.
अव्वल कारकून	लिपीकाने तयार केलेली टिपणी/संचिका तपासुन महसूल सहायक यांचेकडे सादर

कलम २ एच नमुना अ
माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

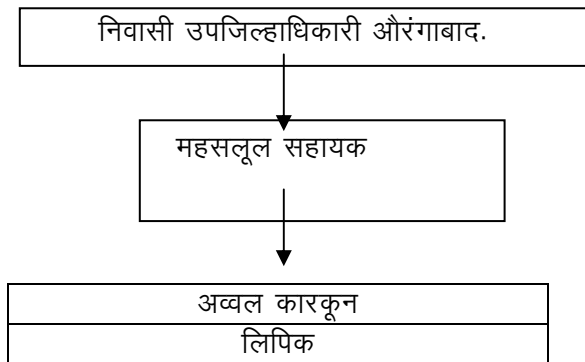
कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखा (जमिन -२ संकलन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (महसूल शाखा)
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी , औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	१- शासकिय गायरान जमिनीचे वाटपा २- शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमण हटविणे ३- शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमण नियमानुकुल करणे ४- शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत अहवाल सादर करणे ५- २० कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत मासिक अहवाल मासिक सादर करणे

	<p>६- अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्काची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि २००८</p> <p>७- महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ कलम २६ प्रमाणे अतिरिक्त घोषित केलेल्या जमीन मालकास अहस्तांतरणीय रोखे रुपये ५० ते १००००० तसेच द.सा.द.शे. ३ टक्के व्याज देणे. कलम २७ प्रमाणे अतिरिक्त जमीन वाटप बाबत कार्यवाही करणे. कलम २९ प्रमाणे जमीन हस्तांतरणाची परवानगी निर्गमित करणे बाबत कार्यवाही करणे.</p>
विभागाचे ध्येय धोरण	शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविणे बाबत उपाययोजना राबविणे शासकिय जमिनीचे मागणी प्रमाणे वाटप करणे शासकिय जमिनीच्या विक्री परवानगी बाबत आवश्यक कायवाही शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/शासननिर्णया प्रमाणे करणे . त्याबाबत वरिष्टांना अहवाल सादर करणे
धोरण	शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविणे बाबत उपाययोजना राबविणे शासकिय जमिनीचे मागणी प्रमाणे वाटप करणे शासकिय जमिनीच्या विक्री परवानगी बाबत आवश्यक कायवाही शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/शासननिर्णया प्रमाणे करणे . त्याबाबत वरिष्टांना अहवाल सादर करणे
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	<p>१ निवासी उप-जिल्हाधिकारी -१</p> <p>२. महसूल सहायक (तहसिलदार)-१</p> <p>३. अव्वल कारकून १</p> <p>४. लिपिक १</p>
कामाचे विस्तृत स्वरुप	शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविणे बाबत उपाययोजना राबविणे शासकिय जमिनीचे मागणी प्रमाणे वाटप करणे शासकिय जमिनीच्या विक्री परवानगी बाबत आवश्यक कायवाही शासनाने वेळोवेळीच्या परिपत्रक/शासननिर्णया प्रमाणे करणे . त्याबाबत वरिष्टांना अहवाल सादर करणे
मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, बीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४० - २३३४५०१ ते ०५
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार तसेच २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारुप तक्ता (उदा.)



निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद.



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज इत्यादी	शासन निर्णय क्र.एलआरएफ-१०८३/७११३४/सीआर- ३४७८/ज-६ दि ८ फेब्रुवारी १९८३	
	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.एलसीएस-१०८३/१८८२/सीआर- २२२/जी-४ दि.१२ मे १९८३	

	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्काची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि २००८	शासन राजपत्र दि.२ जानेवारी २००७	
	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकूल करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एलइएन-१०९०/प्रक्र१७२/ज-१ दि.२८ नोव्हेंबर १९९१	
	शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत	शासन निर्णय एलएनडी-१०८३/२७९२५-सीआर-३६७१/जी-६ दि.८ सप्टेंबर १९८३	
	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत	महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज इत्यादी	शासन निर्णय क्र.एलआरएफ-१०८३/७११३४/सीआर-३४७८/ज-६ दि ८ फेब्रुवारी १९८३	

२	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.एलसीएस-१०८३/ १८८२/सीआर-२२२/जी-४ दि.१२ मे १९८३	
३	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्काची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि २००८	शासन राजपत्र दि.२ जानेवारी २००७	
४	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एलइएन-१०९०/प्रक्र१७२/ज-१ दि.२८ नोव्हेंबर १९९१	
५	शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत	शासन निर्णय एलएनडी-१०८३/२७९२५-सीआर-३६७१/जी-६ दि.८ सप्टेंबर १९८३	
६	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत	महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.)अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज शासकिय कार्यालये , सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे ,शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत कायर्वाही करणे ,शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे , सिलींग जमिन विक्री परवानगी देण्यात बाबत कायर्वाही करणे व त्या बाबत इतर सर्व अनुषंगीक कामे	--	मा.जिल्हाधिकारी	
२	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज शासकिय कार्यालये , सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे ,शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत कायर्वाही करणे ,शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे , सिलींग जमिन विक्री परवानगी देण्यात बाबत कायर्वाही करणे व त्या बाबत इतर सर्व अनुषंगीक कामे	-	मा.जिल्हाधिकारी	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्याचे कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज शासकिय कार्यालये , सहकारी गृहनिर्माण	-	-	निरंक

	संस्थेला जमिन वाटप करणे ,शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत कायर्वाही करणे ,शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे , सिलींग जमिन विक्री परवानगी देण्यात बाबत कायर्वाही करणे व त्या बाबत इतर सर्व अनुषंगीक कामे			
--	---	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज शासकिय कार्यालये , सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे ,शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत कायर्वाही करणे ,शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे , सिलींग जमिन विक्री परवानगी देण्यात बाबत कायर्वाही करणे व त्या बाबत इतर सर्व अनुषंगीक कामे	-	मा.जिल्हाधिकारी	
२	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज शासकिय कार्यालये , सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे ,शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत कायर्वाही करणे ,शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे , सिलींग जमिन विक्री परवानगी देण्यात बाबत कायर्वाही करणे व त्या बाबत इतर सर्व अनुषंगीक कामे	-	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज इत्यादी	शासन निर्णय क्र.एलआरएफ-१०८३/७११३४/सीआर-३४७८/ज-६ दि ८ फेब्रुवारी १९८३	
२	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.एलसीएस-१०८३/१८८२/सीआर-२२२/जी-४ दि.१२ मे १९८३	

३	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्काची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि २००८	शासन राजपत्र दि.२ जानेवारी २००७	
४	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एलइएन-१०९०/प्रक्र१७२/ज-१ दि.२८ नोव्हेंबर १९९१	
५	शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत	शासन निर्णय एलएनडी-१०८३/२७९२५-सीआर-३६७१/जी-६ दि.८ सप्टेंबर १९८३	
६	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत	महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.)अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ब
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) कार्यालयातील
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	शासकिय जमिनीचे वाटप शाळा कॉलेज इत्यादी	शासन निर्णय क्र.एलआरएफ-१०८३/७११३४/सीआर-३४७८/ज-६ दि ८ फेब्रुवारी १९८३
२	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.एलसीएस-१०८३/१८८२/सीआर-२२२/जी-४ दि.१२ मे १९८३
३	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्काची मान्यता) अधिनियम २००६ आणि २००८	शासन राजपत्र दि.२ जानेवारी २००७
४	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एलइएन-१०९०/प्रक्र१७२/ज-१ दि.२८ नोव्हेंबर १९९१
५	शासकिय जमिनीचे विक्री परवानगी बाबत	शासन निर्णय एलएनडी-१०८३/२७९२५-सीआर-३६७१/जी-६ दि.८ सप्टेंबर १९८३
६	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत	महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.)अधिनियम १९६१

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना क
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२) कामाशी संबंधीत
परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ड
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन-२)
कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२) उपलब्ध दस्तऐवजांची
 यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार (वर्गवारी)	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे संचिका	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा
	अ	शासकिय कार्यालयेख शाळा कॉलेज व इतर संस्था यांना शासकिय जमीनीचे वाटप करणे बाबत संचिका	---	
	अ	२० कलमी कार्यक्रम बाबत माहिती सादर करणे संचिका	---	
२	ब	शासकिय जमिन वाटप करणे , अतिक्रमण हटविणे , इ. बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	---	
३	क	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	---	
	अ	इतर संचिका	---	
४	ब	विधानसभा तारकित प्रश्न व इतर किरकोळ	---	
५	क	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	---	
६	अ	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत संचिका	--	
७	अ	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत संचिका	--	
८	अ	शासकिय गायरान जमिनीची विक्री परवानगी देणे बाबत संचिका	--	

कलम ४ (१) (अ) (6)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) दस्तऐवजांची
 वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	
१	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला जमिन वाटप करणे संचिका	अ	--	
२	शासकिय कार्यालये शाळा कॉलेज व इतर संस्था यांना शासकिय जमीनीचे वाटप करणे बाबत संचिका	अ	--	
३	२० कलमी कार्यक्रम बाबत माहिती सादर करणे संचिका	अ	--	

४	शासकिय जमिन वाटप करणे , अतिक्रमण हटविणे , इ. बाबत झालेल्या बैठकी बाबतच्या संचिका	ब	--	
५	इतर अनुषंगीक प्राप्त झालेले टपाल संचिका	क-१	--	
६	इतर संचिका	अ	--	
७	विधानसभा तारंकित प्रश्न व इतर किरकोळ	ब	--	
८	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	क	--	
९	शासकिय पड व गायरान जमिनीवर शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमानुकुल करण्याबाबत संचिका	अ	--	
१०	सिलींग जमीन विक्री परवानगी बाबत संचिका	अ	--	
११	शासकिय गायरान जमिनीची विक्री परवानगी देणे बाबत संचिका	अ	--	

कलम ४ (१) (ब) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखेतील जमीन-२ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन -२ संकलन)कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन -२)अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ.भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१		वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	गजानन चौधरी	३		वरीलप्रमाणे	
४	लिपिक	नारायण राउत	३		वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन- २)अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे-5400) 15600-39100(ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

		4300) 9300-34800 (ग्रेड पे- 4400)			
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे- 2300) 5200-20200-(ग्रेड पे- 1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन - २) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन-२) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबन्धीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन) अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -२ संकलन)
शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील
लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ.भारत कदम	निवासी उपजिल्हाधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-३३४९२७	--	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०९	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०-२३३४२५६	--	डॉ.भारत कदम

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा (जमीन-2)कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ
जोडपत्र अ**

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none">१. शासकिय जमिन वाटप करणे , अतिक्रमण नियमानुकुल करणे, शासकिय जमिन विक्री परवानगी बाबत कायर्वाही करणे संबधी प्राप्त शासन, विभागीय आयुक्त,इतर कार्यान्वयीन यंत्रणा, लोकप्रतिनिधी व जनता यांचेकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणासंबंधी विहीत वेळेत व कालमर्यादेत कार्यवाही करणे.२. शासनाने ठरवून दिल्या प्रमाणे दररोज कमीत कमी ८ संदर्भ निकाली काढणेसाठी प्रयत्न करणे.३. सर्व अभिलेखाच्या नोंदवहयाअद्यावत ठेवणे४. वर्कशिफ व सि.आर.नोंदवही अद्यावत ठेवणे, साप्ताहीक व मासिक गोषवारा काढून वरिष्ठाकडे सादर करणे.५. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली कामे प्राधान्याने करणे.६. वरिष्ठांचे पृष्ठाकंन आदेशानुसार टिपणी, पत्रव्यवहार संबधी संचिका सादर करणे.७. शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यालयीन वेळेवर उपस्थित रहाणे.८. कार्यालयात असंसदीय भाषेचा वापर करु नये.९. कार्यालयीन कामात निष्काळजीपणा, हलगर्जीपणा व जाणीवपूर्वक दिरंगाई करु नये.
अव्वल कारकून	लिपीकाने तयार केलेली टिपणी/संचिका तपासुन महसूल सहायक

यांचेकडे सादर

कलम २ एच नमुना अ
 माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
 शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
 कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब
 शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
 शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
 कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखा (जमिन -१ संकलन) अधिकारी व
 कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (महसूल शाखा)
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी , औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे
विभागाचे ध्येय धोरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे
धोरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	१. निवासी उप-जिल्हाधिकारी -१ २. महसूल सहायक (तहसिलदार)-१ ३. अव्वल कारकून १ ४. लिपिक १
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे
मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, वीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४० - २३३४५०१ ते ०५
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार तसेच २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारूप तक्ता (उदा.)

निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद.

महसूल सहायक

अव्वल कारकून

लिपिक



निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद.



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	अकृषिक परवानगी देणे	म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

**औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.**

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

**औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील**

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

**औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	अकृषिक परवानगी देणे	म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अकृषिक परवानगी देणे	२०	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्याचे कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अकृषिक परवानगी देणे	अकृषिक परवानगी देणे	-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अकृषिक परवानगी देणे	२०	मा.जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	अकृषिक परवानगी देणे	म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ब

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	अकृषिक परवानगी देणे	म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना क

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१) कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ड

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन-१) कामाशी संबंधित धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१) उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार (वर्गवारी)	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ	अकृषिक परवानगी संचिका	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा

कलम ४ (१) (अ) (६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	
१	अकृषिक परवानगी संचिका	अ	--	

कलम ४ (१) (ब) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखेतील जमीन-१ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन)कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन-१) अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ.भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१		वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	आर.एस.ताठे	३		वरीलप्रमाणे	
४	लिपिक	सचिन साळवे	३		वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन-१) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे-5400) 15600-39100(ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-4300) 9300-34800 (ग्रेड पे-4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे-2300) 5200-20200-(ग्रेड पे-1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन-१) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
--------	-----------------------------	--------	---------------------------------	------------------------------

			तपशिल)	रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमीन-१) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबन्धीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमिन -१ संकलन) शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ. भारत कदम	निवासी	औरंगाबाद	०२४०-	--	अपर

	उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा	३३४९२७		जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.
--	----------------	--------	--------	--	----------------------------

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०९	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०- २३३४२५६	--	डॉ.भारत कदम

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा (जमीन-१)कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणकलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

लिपिक	जमीन १ विभागात प्राप्त झालेल्या संचिका सादर करणे
अव्वल कारकून	लिपीकाने तयार केलेली टिपणी/संचिका तपासुन महसूल सहायक यांचेकडे सादर

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचार अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल (जमाबंदी) शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद महसूल शाखा
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्जन्यमान अहवाल तयार करुन मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. २. खरी/रब्बी हंगामातील साप्ताहिक पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे. ३. खरीप व रब्बी पिकांची पैसेवारी जाहीर करणे. ४. जमीन महसूल व उपकर वसुलीबाबतचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ५. जमीन महसूल व उपकर वसुली बाबतचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ६. ५० पैसे पेक्षा कमी आणेवारी आलेल्या तालुक्यातील गावांत दुष्काळ परिस्थिती जाहीर करणे. ७. महसूल गावांचा दर्जादेणेबाबत ८. फेरफार नोंदी व रस्ते, स्पशानभूमी इ. अनुषंगाने आलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ९. दरवर्षी दिनांक १ ऑगस्ट ते ३० सप्टेंबर या कालावधीत महसूल अभियान राबविणे १०. कृषि गणना कार्यान्वीत करणे ११. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल सादर करणे. १२. इतर अनुषंगिक कामे/पत्रव्यवहार.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे
धोरण	शासन नियमाप्रमाणे काम करणे.
सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> ५. निवासी उपजिल्हाधिकारी १ ६. महसूल सहाय्यक (तहसिलदार)-१ ७. अव्वल कारकून १ ८. लिपिक १ (रिक्त)

कामाचे विस्तृत स्वरुप	<ol style="list-style-type: none"> १. जमाबंदी संबंधित प्राप्त शासन, विभागीय आयुक्त, इतर कार्यान्वयीन यंत्रणा, लोकप्रतिनिधी व जनता यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणासंबंधित विहित वेळेव व कालमर्यादेत कार्यवाही करणे. २. शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे दररोज कमीत कमी ८ संदर्भ निकाली काढणेसाठी कार्यवाही करणे. ३. सर्व अभिलेखाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ४. वर्कशिफ व सि.आर. नोंदवही अद्यावत ठेवणे, साप्ताहिक व मासिक गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे.. ५. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली कामे प्राधान्याने करणे.
-----------------------	--

	६. वरिष्ठांचे पृष्ठांकन आदेशानुसार टिपणी, पत्रव्यवहार संबंधित संचिका सादर करणे. ७. शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यालयीन वेळेवर उपस्थित राहणे. ८. कार्यालयात असंसदीय भाषेचा वापर करू नये. ९. कार्यालयीन कामात निष्काळजीपणा, हलगर्जीपणा व जाणीव पूर्वक दिरंगाई करू नये.
मालमत्तेचा तपशील	--
इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद प्रशासकीय इमारत, महसूल शाखा
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, वीज, पाणी, दूरध्वनी, संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	०२४०- २३३४५०१
कार्यालयीन वेळ	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	रविवार, २ रा व ४ था शनिवार

संस्थेचे प्रारूप तक्ता (उदा.)

निवासी उपजिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.

महसूल सहाय्यक

अव्वल कारकुन १

लिपिक

निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद



निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद.



तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल	तहसिल
औरंगाबाद	पैठण	फुलंब्री	सिल्लोड	सोयगांव	कन्नड	वैजापूर	गंगापूर	खुलताबाद

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
 अधिकाराचा तपशिल.

अ पत्रक

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	१. मान्सून कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	शासन परिपत्रक क्र एससीवाय ०५ ०५/प्र.क्र.७०/म-७/दिनांक १८ मार्च २००६	
	२. खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७(१) दि. ४ मार्च १९८९	
	३. महसूली गावांना दर्जा देणे	शासन परिपत्रक क्र टीएलसी १०७६/६३९२३/म-६/ दिनांक १ जुलै १९७६	
	४. कृषि गणना करणे	मा.जमाबंदी आयुक्त यांच्या पंचवार्षिक योजनेच्या सूचनेप्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखा (जमाबंदी) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखा (जमाबंदी) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ प्रपत्र

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखा (जमाबंदी) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब पत्रक

पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
निवासी उपजिल्हाधिकारी औरंगाबाद	१. मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	शासन परिपत्रक क्र एससीवाय ०५ ०५/प्र.क्र.७०/म-७/दिनांक १८ मार्च २००६	
	२. खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दिनांक ४ मार्च १९८९	
	३. महसूली गावांना दर्जा देणे	शासन परिपत्रक क्र टीएलसी १०७६/६३९२३/म-६/ दिनांक १ जुलै १९७६	
	४. कृषि गणना करणे	मा.जमाबंदी आयुक्त यांच्या पंचवार्षिक योजनेच्या सूचनेप्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी	अभिप्राय

			जबाबदार अधिकारी	
१	मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	दि. १ जून ते ३१ ऑक्टोबर पर्यंत दररोज	मा.जिल्हाधिकारी	
२	खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय ३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दिनांक ४ मार्च १९८९ नुसार दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे		

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	दि. १ जून ते ३१ ऑक्टोबर पर्यंत दररोज	मा.जिल्हाधिकारी	
२	खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दि. ४ मार्च १९८९ नुसार दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखा (जमाबंदी) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	शासन परिपत्रक क्र एससीवाय ०५ ०५/प्र.क्र.७०/म-७/दिनांक १८ मार्च २००६	
२	खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दिनांक ४ मार्च १९८९	
३	महसूली गावांना दर्जा देणे	शासन परिपत्रक क्र टीएलसी १०७६/६३९२३/म-६/ दिनांक १ जुलै १९७६	
४	कृषि गणना करणे	मा.जमाबंदी आयुक्त यांच्या पंचवार्षिक योजनेच्या सूचनेप्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना ब

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
--------	-------------------------------	-----------------------

१	मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	शासन परिपत्रक क्र एससीवाय ०५ ०५/प्र.क्र.७०/म-७/दिनांक १८ मार्च २००६
२	खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दिनांक ४ मार्च १९८९
३	महसूली गावांना दर्जा देणे	शासन परिपत्रक क्र टीएलसी १०७६/६३९२३/म-६/ दिनांक १ जुलै १९७६
४	कृषि गणना करणे	मा.जमाबंदी आयुक्त यांच्या पंचवार्षिक योजनेच्या सूचनेप्रमाणे.

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना क
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्यन्त अहाल तयार करणे	शासन परिपत्रक क्र एससीवाय ०५ ०५/प्र.क्र.७०/म-७/दिनांक १८ मार्च २००६	
	खरीप व रब्बी हंगामातील पैसेवारी जाहिर करणे	महसूल व वनविभाग ठराव क्र. एससीवाय १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७ (१) दिनांक ४ मार्च १९८९	
	महसूली गावांना दर्जा देणे	शासन परिपत्रक क्र टीएलसी १०७६/६३९२३/म-६/ दिनांक १ जुलै १९७६	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ड
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील
कामाशी संबंधित धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना इ
औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ	गाव वस्ती वाडया यांना महसूली गावाचा दर्जा देणे बाबत		जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख शाखा व महसूल शाखा
२		पर्जन्यमानाची आकडेवारी आकडेवारी	--/--	
३	ब	खरीप व रब्बी पिकांची पैसेवारी बाबत संचिका	--/--	
४	क		--/--	
५		इतर संचिका	--/--	
६	ड वर्ग	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	--/--	

कलम ४ (१) (अ) (६)

**औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील
दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	
१	गाव वस्ती वाडया यांना महसूली गावाचा दर्जा देणे बाबत	अ	--	
२	पर्जन्यमानाची आकडेवारी आकडेवारी	अ	--	
३	खरीप व रब्बी पिकांची पैसेवारी बाबत संचिका	ब	--	
४	मासिक अहवाल त्रैमासिक अहवाल	क-१	--	
५	इतर संचिका	ड	--	
६	साधारण तक्रारी, विनंती अर्ज	ड	--	

कलम ४ (१) (ब) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील महसूल शाखेतील (जमाबंदी) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१						-----

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमाबंदी) अधिकारी व कर्मचारी
यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ.भारत कदम	१	१८.८.२०१०	२३३४५०१ २३३८३९४	
२	महसूल सहायक	हेमलता वांगीकर	१		वरीलप्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	दिनकर पाटील	३	१.७.२०१०	वरीलप्रमाणे	
४	लिपिक	--	३		वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (पाणीपुरवठा) अधिकारी व कर्मचारी
यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.

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	अ	15600-39100(ग्रेड पे-5400) 15600-39100(ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-4300) 9300-34800 (ग्रेड पे-4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	क	5200-20200-(ग्रेड पे-2300) 5200-20200-(ग्रेड पे-1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमाबंदी) मंजूर अंदाजपत्रक व
खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
--------	--------------------------------	--------	-----------------------------------	---------------------------------

			तपशिल)	रुपयात
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल शाखेतील (जमाबंदी) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबन्धीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१६)

औरंगाबाद जिल्हाधिकारी कार्यालयातील, महसूल (जमाबंदी) शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
डॉ. एन. आर. शेळके	निवासी उप जिल्हाधिकारी	औरंगाबाद जिल्हा	०२४०-२३३१४२७	--	अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
हेमलता वांगीकर	महसूल सहायक	औरंगाबाद जिल्हा	२३३४५०९	-----

अपिलीय अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा (महसूल प्रशासन)	०२४०-२३३४२५६	--	डॉ. एन. आर. शेळके

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील महसूल शाखा (जमाबंदी)कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ**

जोडपत्र अ

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे.

अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none"> १. मान्सुन कालावधीत दैनिक पर्जन्यमान अहवाल तयार करुन मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. २. खरी/रब्बी हंगामातील साप्ताहिक पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे. ३. खरीप व रब्बी पिकांची पैसेवारी जाहीर करणे. ४. जमीन महसूल व उपकर वसुलीबाबतचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ५. जमीन महसूल व उपकर वसूली बाबतचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ६. ५० पैसे पेक्षा कमी आणेवारी आलेल्या तालुक्यातील गावांत दुष्काळ परिस्थिती जाहीर करणे. ७. महसूल गावांचा दर्जादेणेबाबत ८. फेरफार नोंदी व रस्ते, स्मशानभूमी इ. अनुषंगाने आलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ९. दरवर्षी दिनांक १ ऑगस्ट ते ३० सप्टेंबर या कालावधीत महसूल अभियान राबविणे १०. कृषि गणना कार्यान्वीत करणे ११. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल सादर करणे. १२. इतर अनुषंगिक कामे/पत्रव्यवहार.
अव्वल कारकून	वरील बाबतीत टिपणी/ संचिका तपासून अभिप्रायासह महसूल सहाय्यक यांचेकडे सादर करणे.