

महाराष्ट्र शासन
महसुल विभाग
माहितीचा अधिकार कायदा - 2005
कलम 4 (ब) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर
यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण
(माहितीचा अधिकार 2005 च्या कलम 4 (ब) (1) (17) नुसार प्रकाशित माहिती)

(दिनांक 01/01/2019 रोजी प्रसिध्द करावयाची माहिती)

माहितीचा अधिकार कायदा - 2005
कलम 4 (ब) अंतर्गत
उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर
यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

कलम 4 (1) (ब) (i)

कार्यालयाचे नाव:- उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर, जिल्हा अहमदनगर

पत्ता:- जी पी ओ रोड, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, अहमदनगर

कार्यालय प्रमुख:- उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर

शासकीय विभागाचे नांव:- महसुल विभाग

मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त:- महसुल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र:- नगर उपविभागातील नगर व नेवासा तालुके

भौगोलिक:- वरीलप्रमाणे दोन तालुके

कार्यानुरूप:- वरीलप्रमाणे दोन तालुक्यांवर पर्यवेक्षण

विशिष्ट कार्य:- अ) जमीन महसुल अधिनियम 1966 व मुंबई कुळवहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धे न्यायिक कामे

ब) जमिन महसुल व बिनशेती जमिन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे

क) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल

ड) निवडणुक कामकाज

इ) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुनर्वसनाबाबत पर्यवेक्षण

प) भूसंपादन, विविध प्रकारचे प्रामणपत्र देणे. (जातीबाबत, नॉनक्रिमीलिअर,

इ.) विभागातील कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपिल अधिकारी म्हणून काम पहाणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

विभागाचे ध्येय धोरण:- जनतेच्या कामाशी निगडित विषयांशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, तसेच जबाबतदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर यांचे आस्थापनेवरील खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.

1. नायब तहसिलदार, 2. लघुलेखक, 3. जमीन अव्वल कारकुन, 4. भूसंपादन अव्वल कारकुन, 5. फौजदारी अव्वल कारकुन, 6. आस्थापना लिपीक, 7. भूसंपादन

लिपीक,

8. आवक जावक लिपीक, 9. वाहनचालक, 10. शिपाई 11. शिपाई

कार्य:- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- तक्ता अ प्रमाणे

स्थावर मालमत्ता:- उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय

जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल:- धासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

संरचनेचा तक्ता:- तक्ता अ प्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:- 0241-2345194

व वेळ:- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी:-

सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच
शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या
(विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व

निवडणुकीच्या

वेळी कार्यालय 24 तास चालु ठेवण्यात येते.)

उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर यांचे कार्यालयाची संरचना

तक्ता अ

उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर

नायब तहलिसदार
अ.का.

लघुलेखक

जमिन अ.का.

भूसंपादन अ.का.

फौजदारी

आस्था लिपीक

संकीर्ण लिपीक

आवक जावक लिपीक

वाहन चालक

शिपाई

शिपाई

तक्ता अ

उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर

तहसिलदार नगर

तहसिलदार नेवासा

कलम 4 (1) (ब) (2) अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ. क्रं.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	संकलन	हाताळले जाणारे विषय	जबाबदारी	असलेले अधिकार
1	श्रीमती उज्वला गाडेकर	उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर	खालील नमुदप्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.	
2	श्री.शितोळे सी.एन.	नायब तहसिलदार	1. पर्यवेक्षणाखालील सर्व विषय 2. जनमाहिती अधिकार अधिनियम 2005 3. सर्व प्रकारचे दाखले	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपीका कडुन इष्टांक प्रमाणे संदर्भ निर्गत करुन घेणे. प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणेपुर्वी तपासणी करणे. कार्यालयीन प्रमुख यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामाची जबाबदारी सांभाळणे.	
3	श्री.दाते एन.बी	जमिन-1 अ.का.	1. जमिन 2. वनाधिकार 3. जमाबंदी 4. अ.ब.क.शासकीय वसुली 5. आर आर सी 6. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे 7. आदिवासी सबलीकरण 8. महालेखाकार नागपुर/ मुंबई लेखे परिच्छेद	संकलना संबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडे सादर करणे.	
4	श्रीमती घोरपडे बी जी	फौजदारी अ.का.	1. दंडाधिकारी चौकशी प्रकरणे 2. कायदा व सुव्यवस्था 3. पुरवठा 4. वेठबिगार 5. चाप्टर केसेस 6. सबजेल मॅन्युअल 7. हॉटेल परवाने 8. कामासाठी धान्य 9. गोदाम तुटीचे प्रकरणे 10. विविध परवाने	संकलना संबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. शस्त्र परवाने नतुनीकरणासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार	

			<p>11. तालुका स्तरीय व मंडळ</p> <p>स्तरीय सेतु केंद्र</p> <p>12. ऐपतीचे दाखले</p> <p>13. झोडतोड परवाने</p> <p>14. शस्त्र परवाना</p> <p>15. पोलिस पाटील</p> <p>16. वृत्तपत्र नोंदणी</p> <p>17. क्रिडा संकुल</p> <p>18. सभा व टिपण्या</p> <p>19. क्रिडा स्पर्धा</p> <p>20. गण परवाना.</p>	<p>परवाने नुतनीकरणाचे आवश्यक त्या नोंदी घेऊन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p>	
5	श्रीमती दातरंगे व्ही.ए.	भूसंपादन अ.का.	<p>1. भूसंपादन</p> <p>2. पुनर्वसन</p> <p>3. भूसूधार</p> <p>4. आदिवासी जमिन प्रत्यार्पन</p> <p>5. इनाम वर्ग 3</p> <p>6. वतन</p> <p>7. नवीन व जुन्या शर्तीची प्रकरणे</p> <p>8. कुळकायदा</p> <p>9. कमाल जमिन धारणा कायदा.</p> <p>10. तुकडेबंदी कायदया खालील प्रकरणे</p> <p>11. इनाम तिमाही</p> <p>12. जमिन आदलाबदली प्रकरणे</p>	<p>संकलना संबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडे सादर करणे.</p>	
6	श्री.शिंदे टी.एस.	करमणुकर कर निरीक्षक.	<p>1. करमणुक कर विषयक बाबी</p>	<p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांची प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके</p>	

7	श्रीमती नळे एच एस	करमणुकर कर निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. करमणुक कर विषयक बाबी 2. निवडणुक 3. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी 4. संगायो/इंगायो/आम आदमी इ. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना 	<p>ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>
8	श्रीमती घोरपडे आर बी	आस्थापना लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना 2. कार्यालयीन कार्यपध्दती व तपासण्या 3. पगार बिले व इतर बिले 4. रोखपालाची सर्व कामे 5. जातीचे दाखले नेवासा तालुका 6. उपविभागीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी 7. तलाठी आस्थापना 8. सेवापुस्तके 9. विभागीय चौकशी प्रकरणे 10. बैठक टिपणी संकलन 	<p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे. रोख नोंदवही ठेवणे, वेतन देयके तयार करणे, इतर देयके तयार करणे, आस्थापना विषयक बाबी सादर करणे, संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>
8	श्री मासाळ	लिपिक	1. आदिवासी जमिन	संकलना संबंधिचे सर्व

	ए.एस	कुळाकायदा	<p>प्रत्यार्पन</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. इनाम वर्ग 3. वतन 4. नवीन व जुन्या शर्तीची प्रकरणे 5. कुळाकायदा 6. कमाल जमिन धारणा कायदा. 7. तुकडेबंदी कायदया खालील प्रकरणे 8. इनाम तिमाही 9. जमिन आदलाबदली प्रकरणे 10. अभिलेख कक्ष 11. गौणखनिज 	<p>कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडे सादर करणे.</p>	
9	श्रीम.कंठाळे ए एम. सेवावर्ग	टंचाई लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1. टंचाई 2. नैसर्गिक आपत्ती 3. शेतकरी आत्महत्या 4. गारपीट 5. पुरवठा 	<p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे</p>	
10	श्रीमती कुलकर्णी एस एस	आवक/जावक लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक टपाल संगणकीकरण 2. सर्व संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे 3. ई-मित्र प्रणाली कार्यान्वित ठेवणे 4. प्रलंबित संदर्भ गोषवारा देणे 5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त प्रकरणे. 6. लोकशाही दिन 7. आरएफडी/ महाराजस्व/ केआरए 	<p>कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व प्राप्त संदर्भाची नोंद आवक नोंदवहीला घेणे / कार्यालयाच्या बाहेर जाणा-या सर्व टपाल नोंदवहीला घेणे, संकलन निहाय टपाल वाटप करुन अंतर्गत टपाल नोंदवहीस नोंद घेणे. कार्यालयातील सर्व संकलनाचा एकत्रित गोषवारा नोंदवहीत तयार करुन दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे, रचना व कार्यपध्दतीनुसार ठरवुन दिलेल्या विहित प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेऊन त्याचे वेळचे वेळी गोषवारे</p>	

				काढणे. पोष्टाने पाठविलेल्या पत्र व्यवहारासंबंधित वापरणेत आलेल्या शासकीय मुद्रांकाचे जमा खर्चाची नोंदवही रोजच्या रोज नोंदी घेऊन अदयावत ठेवणे, महिना अखेरीस त्याचा गोषवारा तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.	
11	श्रीमती कुलकर्णी एस एस	जमिन -2 लिपिक	बिनशेती, बांधकाम परवानगी, 42 ब व 42 क	संकलना संबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडे सादर करणे. अकृषिक परवानगीसाठी असलेल्या प्रकरणामध्ये मुदतीत कार्यवाही करणे.	
12	रिक्त अतिरिक्त श्री शिंदे एस टी	लघुलेखक	1. सर्व प्रकारची अपिले 2. रिव्हीजन अर्ज 3. हद्दपार/तडीपार केसेस	संकलना संबंधिचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. सांभाळणे, इष्टांकाप्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे, प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. अपिलाच्या चौकशीच्या तारखा निश्चित करणे.	
13	श्री. खरात ए. बी.	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे	वाहनचालक	
14	श्री. गोफणे आर. एल.	शिपाई	टपाल वाटप, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, इतर नेमून दिलेले कामकाज पार पाडणे	टपाल वाटप, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, इतर आवश्यक कामकाज पार पाडणे.	
15	श्री. झावरे एस. बी	सेवावर्ग शिपाई			

प्रकरण 3

कलम 4 (1) (ब) (iii)

4 (3) पर्यवेक्षीय साखळी जबाबदारीसह निर्णय प्रक्रियेचा तपशिल

अ.क्रं.	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी कर्मचारी यांचे नावे	त्यांची जबाबदारी
1	श्रीमती उज्वला गाडेकर	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.

प्रकरण 3

कलम 4 (1) (ब) (iv)

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	संकलन	कर्तव्य पार पाडित असताना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष (उदा.गुणवत्ता/कार्यपुर्ती वेळापत्रक/ नेमुन दिलेले उद्दीष्ट त्याबाबत अटी/ शर्ती किंवा आवश्यक कागदपत्रे इत्यादींचा तपशिल
1	श्रीमती उज्वला गाडेकर	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.
2	श्री.शितोळे सी.एन..	नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलनाची कामे मुदतीत करुन घेणे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त प्रकरणांवर शासकीय माहिती अधिकारी म्हणुन कादयातील तरतुदीनुसार मुदतीत निर्णय घेणे.
3	श्री दाते एन बी	जमिन -1	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/ पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे.
4	श्रीमती घोरपडे बी जी	फौजदारी	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे.नियतकालिके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/ पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे.

5	श्रीमती दातरंगे व्ही.ए	भूसंपादन	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/ पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे.
6	श्री. शिंदे एस टी/ श्रीमती नळे एच एस	करमणुक कर	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी ठेवणे. पीआरए/पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
7	श्रीमती घोरपडे आर बी	आस्थापना	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी ठेवणे. पीआरए/पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
8	श्री मासाळ ए एस	गौणखनिज/कुळकायदा	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी ठेवणे. पीआरए/पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
9	श्रीमती नळे एस.एस.	निवडणुक	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/ पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे

			वेळी स्मरणपत्र देणे.
10	श्रीमती कठाळे ए. एम	टंचाई, पुरवठा	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजच्या रोज नोंदवणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे. त्यांच्या नोंदी पीआरए/ पिआरबी नोंदवहित ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे.

प्रकरण 9

कलम 4 (1) (ब) (ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनामे व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक यांची सुची

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	निवास
1	श्रीमती उज्वला गाडेकर	उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर	0241-2345194	-
2	श्री.शितोळे सी.एन	नायब तहसिलदार	0241-2345194	-
3	श्री.शिंदे एस टी	अतिरिक्त अपिल संकलन	0241-2345194	-
4	श्रीमती घोरपडे बी जी	फौजदारी अ.का.	0241-2345194	-
5	श्री.दाते एन बी	जमिन -1 अ.का	0241-2345194	-
6	श्रीमती दातरंगे व्ही ए	भूसंपादन अ.का.	0241-2345194	-
7	श्री.शिंदे एस.टी	करमणुकर कर निरीक्षक	0241-2345194	-
8	श्रीमती नळे एच एस	करमणुकर कर निरीक्षक	0241-2345194	-
9	श्री.मासाळ ए एस	कुळकायदा, गौणखनिज लिपिक	0241-2345194	-
10	श्रीम.घोरपडे आर.बी.	आस्थापना लिपिक	0241-2345194	-
11	श्रीम.कुलकर्णी एस.एस.	जमिन - 2, आवक जावक लिपिक	0241-2345194	-
12	श्रीमती कठाळे ए.एम	टंचाई लिपिक	0241-2345194	-
13	श्री.गोफणे आर.एल.	शिपाई	0241-2345194	-
14	श्री.झावरे एस. बी.	शिपाई	0241-2345194	-
15	श्री.खरात	वाहनचालक	0241-2345194	-

प्रकरण 15

कलम 4 (1) (ब) (xv)

कलम 4 (1) (ब) (15) :-
तपशिल

नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा

कामकाजाच्या वेळा बाबत माहिती

नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण 16

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

कलम 4 (1) (ब) (16) :- माहिती अधिका-यांचे नावे व पदनामे व इतर तपशील

अ. क्रं.	माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1	श्री शितोळे सी.एन.	ना.तह	0241-2345194

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1	श्रीमती उज्वला गाडेकर	उपविभागीय अधिकारी नगर भाग अहमदनगर	0241-2345194

प्रकरण 17

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

कलम 4 (1) (ब) (17) :- कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती.

क्रमांक - कावि/आस्था/306/2019

दिनांक - 26/03/2019

ठिकाण - अहमदनगर

(उज्वला गाडेकर)
उपविभागीय अधिकारी,
नगर भाग अहमदनगर