

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद वसूली शाखेतील कार्ये व कर्तव्य याचा तपशिल

- |     |   |    |  |
|-----|---|----|--|
| १)  | कार्यालयाचे नांव  | :- | जिल्हाधिकारी कार्यालय<br>(वसूली /टंचाई शाखा)   |
| २)  | पत्ता   | :- | मुख्य रस्ता उस्मानाबाद   |
| ३)  | कार्यालय प्रमुख   | :- | जिल्हाधिकारी   |
| ४)  | शासकीय विभागाचे नाव   | :- | महसूल  |
| ५)  | कोणत्या मंत्रालयातील<br>खात्याच्या अधिनस्त<br>कार्यक्षेत्र<br>भौगोलिक                   | :- | महसूल वन विभाग<br>उस्मानाबाद<br>उस्मानाबाद जिल्हा  |
| ६)  | विशिष्ट कार्य<br>घेणे,<br>संस्थाना<br>करणे,   | :- | शासकीय वसूली, वसूलीचे ताळमेळ<br>आरआरसी वसूली. पंचायत राज<br>जमीन महसूल उपकर अनुदान वितरीत<br>पाणी टंचाईचे काम. |
| ७)  | सर्व संबधित कर्मचारी  | :- | अव्वल कारकून   |
| ८)  | कामाचे विस्तृत स्वरूप   | :- | वरीलप्रमाणे  |
| ९)  | मालमत्तेचा तपशिल :-<br>उपलब्ध सेवा :-   |    | जिल्हाधिकारी कार्यालय<br>इमारत पहीला मजला<br>निरंक   |
| १०) | संस्थेच्या संरचनात्मक<br>तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे<br>प्रत्येक स्तरावरचे<br>तपशिल :- |    |  |
| ११) | कार्यालयीन दुरध्वनी<br>क्रमांक व वेळ  | :- | दुरध्वनी क्रमांक (०२४७२) २२५६१८  |
| १२) | साप्ताहिक सुट्टी व<br>विशिष्ट सेवेसाठी<br>ठरविलेल्या वेळ                                | :- | रविवार,<br>महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार  |

**कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद येथील वसूली /टंचाई शाखेसंबंधी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल. अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नायब तहसिलदार(म) तहसिलदार (स.सा.) निवासी उपजिल्हाधिकारी			

**ब**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	नायब तहसिलदार(म) तहसिलदार (स.सा.) निवासी उपजिल्हाधिकारी			

**क**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	नायब तहसिलदार(म) तहसिलदार (स.सा.) निवासी उपजिल्हाधिकारी			

**ड**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	नायब तहसिलदार(म) तहसिलदार (स.सा.) निवासी उपजिल्हाधिकारी	निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद वसूली/टंचाई शाखेसंबंधी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल. अ

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	नायब तहसिलदार(म) तहसिलदार (स.सा.) निवासी उपजिल्हाधिकारी			

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमीन महसूल /पाणी टंचाई	१०० टक्के	शासनाचे इष्टांकपूर्ती	महसूल वर्ष निहाय

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पुर्ण होण्यासाठी

अ क्र	काम / कार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रर निवारण अधिकारी
१	निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

वसूली कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तत्वे	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)**  
**वसूली /टंचाई शाखा कामाशी संबधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जमीन महसूल	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
२	पंचायत राज्य संस्थाना जमीन महसूलावरील उपकर अनुदाने, सापेक्ष अनुदाने वितरीत करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. एल एफसी/१०९२/सीआर/१९६३/२४ दि. २२/०४/१९९२	
३	पाणी टंचाई	महा.शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय (१) क्र.टंचाई-३०२९/प्र.क्र.१३/पापु-१४, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९९ व (२) (१) क्र.टंचाई-१०९९/प्र.क्र.१२/ पापु-१४, दिनांक ३ फेब्रुवारी, १९९९ व	

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**  
**वसूली शाखा कामाशी संबधित परीपत्रके.**

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

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ड**  
**वसूली शाखा कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके**

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

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना इ**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी. वसूली शाखा

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती. परवाना/परवानगी/ सवलतीचे प्रकार - वसूली /टंचाई शाखा

अ.क्र	परवानाधारक ाचे नाव	परवान्याचा I प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची माहिती
	निरंक	-	-				

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरादाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार /नाव )

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

निरंक

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक	-	-	

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	अ,ब,क पत्रक	कार्यविवरण नोंदव्ही	-	०१ वर्ष
२	जप्ती वॉरंट व आर.आर.सी. प्रकरणे	नस्ती	-	

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जमसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्य गासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	निरंक					

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा काय वृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्टय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यास ाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा काय वृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

वसूली/टंचाई शाखा

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यास ाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा काय वृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ई मेल	एकूण वेतन
	वसूली शाखेशी संबधीत नाही					

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची

वेतनाची

विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	पद व वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
	निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन, अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ क्र	अंदापत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

**शासकीय माहिती अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
तहसिलदार (स.सा.)	तहसिलदार (स.सा.)	महसूल शाखा	०२४७८-२२५६९८		निवासी उपजिल्हाधिकारी

**सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
नायब तहसिलदार(म)	नायब तहसिलदार(म)	महसूल	०२४७२-२२५६९८	

**अपिलीय अधिकारी**

अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	महसूल	०२४७२-२२७३०९		तहसिलदार (स.सा.)



**कलम ४ (१) (ब) (xvii) नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील वसूली /टंचाई शाखा कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती निरंक

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता माहिती निरंक

**कलम ४ (१) नमुना (ड)**

सर्वसाधारणपणे कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे

-----○-----