

**नोट :-**

१. **लोकप्राधिकारी** - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोकप्राधिकाराच्या संज्ञेत इतरही संस्थेचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस प्राप्त होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतः होऊन प्रसिध्द करणे अंत्यंत आवश्यक आहे.
२. माहितीच्या कायदयाअंतर्गत स्वयंम प्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
३. माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करणेसाठी माहितीचा अवाक लक्षात घेता मोठयाप्रमाणात संगणकिकरण अपेक्षीत आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणकिकरण करण्यासाठी एक कृती आराखडा वेळ पत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधिच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षीत आहे.

कलम ४ ची ख-याअर्थाने अमंलबजावणी होणेसाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आलेली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधि प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम अ ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी**  
शासकिय विभागाचे नावं :- उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना  
कलम २ एच a /b /c /d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना ( प्रशासकिय इमारत )

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकिय विभागाचे नावं :- उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना  
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना ( प्रशासकिय इमारत )

**कलम ३**

**संगणकिकरणासाठीचा कृती आराखडा**

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचना वापर करुन अभिलेख्याचे संगणकिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडासाठी मार्गदर्शक सुचना

**संगणकिकरणाचे ३ टप्पे**

१. कलम ४ अंतर्गत आणेवारी प्रकाशनाचे कार्य
२. महत्वाच्या लोकभीमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकिकृत करणे.
३. उर्वरित माहितीचे संगणकिकरण

**संगणकिकरणाचे विविध टप्पे**

१. विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकिकरण
२. संगणकिकरणासाठी आर्थिक तरतूद
३. संगणकिकरणासाठी कालावधी निश्चीत करणे.

**कलम ४ (१)(b)(i)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील (उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन लघु सिंचन) जालना या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

**कार्यालयाचे नांव :-** उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना

**पत्ता :-** जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना

**कार्यालय प्रमुख :-** उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे)

**शासकीय विभागाचे नांव :-** विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :-** महसुल व वन विभाग

**कार्यक्षेत्र :-** परतूर व मंठा तालुका भौगोलीक कार्यानुसृत

**विशिष्ट कार्य :-** भुसंपादन अधिनियम- १८९४ अंतर्गत जमिन संपादन करणे

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** शासनांस व महामंडळा कंपनीस लागणा-या जमिनीचे प्रस्तावानुसार संपादन करणे व जमिनीचा मोबदला वाटप करणे.

**सर्व संबंधीत कर्मचारी :-** अव्वल कारकुन, मंडळ अधिकारी, लिपीक, शिपाई

**कार्य :-** भुसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत जमिनीचे संपादन करणे

**कामाचे विस्तृत स्वरूप:-** शासनास व महामंडळा कंपनीस लागणा-या जमिनीचे प्राप्त प्रस्तावानुसार प्रकरण संयुक्त मोजणीसाठी तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडे पाठविणे, मोजणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणात भुसंपादन अधिनियम १८९४ नुसार कलम -४ अधिसूचना राजपत्रात व गाव पातळीवर प्रसिध्द करणे, कलम-४(१) नुसार हितसंबंधितांना नोटीस बजावणे, नोटीस नुसार प्राप्त आक्षेपावर सुणावणी घेवून निकाली कारणे, कलम-५ अ नुसार स्थळ पहाणी करणे, मा. विभागीय आयुक्त यांची कलम-६ अंतर्गत मंजूरी घेवून कलम-६ राजपत्रात व गाव पातळीवर प्रसिध्द करणे, कलम- ९ (३) (४) नुसार हितसंबंधितांना नोटीस देणे, कलम- ११ नुसार निवाडा घोषित करून प्रकरणात मोबदला वाटपासाठी मागणी करणे, निधि प्राप्त झाल्यावर कलम-१२ (२) नुसार नोटीस देऊन मोबदला वाटप करणे, जमिनीचे मालकी हक्का संबंधी तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर त्या सुणावणी घेऊन निकाली न निघाल्यास प्रकरणात मोबदल्याची रक्कम कलम-३० खाली न्यायालयात जमा करणे, निवाड्याच्या नाराजीने मुदतीत प्राप्त कलम-१८ खालील प्रकरणे मा. न्यायालयात दाखल करणे, न्यायालयाचे आदेशानुसार प्रकरणात हजर होऊन शपथपत्र दाखल करणे, प्राप्त कलम-२८ खालील मुदतीत प्राप्त प्रकरणात नियमानुसार मागणी करणे, प्राप्त पुनर्वसन मागणी अर्जावर नियमानुसार निधी मागणी करणे .

**मालमत्तेचा तपशिल :-** जिल्हाधिकारी कार्यालय प्रशासकिय इमारत जालना

**उपलब्ध सेवा :-** संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्थराचा तपशिल :-

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-** ०२४८२- २२५१२१ EX. वेळ : सकाळी ९ . ४५ ते सायंकाळी १७ . ४५ वाजेपर्यंत

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा :-** साप्ताहिक सुट्टी दर आठवड्याचे प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार विशिष्ट वेळ महिन्याचा प्रत्येक सोमवार व मंगळवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

जिल्हाधिकारी, जालना

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन) जालना

अव्वल कारकुन (लघु सिंचन)

मंडळ अधिकारी

लिपीक

शिपाई

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)**  
**जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील विशेष भुसंपादन अधिकारी (लघु सिंचन) जालना या**  
**कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	निवाडा घोषित करणे उपजिअभू. १ कोटी जिल्हाधिकारी १.०० कोटी पासून ४.०० कोटी पर्यंत विभागीय आयुक्त ४ कोटी पासून १० कोटी पर्यंत शासनाकडे १० कोटी पेक्षा जास्त	शासन निर्णय क्र. अ.का. वा २००५/प्र.क्र.४८/अ-४ दि.०८.०२.२०१२.	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	भुसंपादन अधिनियम १८९४ प्रमाणे कार्यवाही करणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	निरंक	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	तक्रारी प्राप्त झाल्यास सुणावणी घेवून तक्रारी निकाली काढणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४	-

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन) जालना या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लघु सिंचन कामे) जालना	भुसंपादन अधिनियम १८९४ नुसार कार्यवाही करणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४	

आर्थिक :- १.०० कोटी पावेतो निवाडा निवाडा जाहिर करणे

प्रशासकिय :- कलम ४ , कलम ४ (१), कलम ६ , कलम ९ (३) (४), प्रारूप निवाडा, अंतीम निवाडा घोषित करणे

फौजदारी :- --

अर्ध न्यायीक :- तक्रारी प्रकरणांत सुनावणी घेवून निर्णय देणे.

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

**निर्णय प्रक्रीयेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन करणे  
( कामाचा प्रकार / नांव )**

कामाचे स्वरुप :- जमिन संपादन करणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव व नियम :- भुसंपादन अधिनियम १८९४ नुसार कार्यवाही करणे

शासन निर्णय :- २००१ प्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवसात	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जमिन संपादन करणे अंतीम निवाडा घोषित करणे	२ वर्ष (कलम ४ प्रसिध्दी पासून २ वर्ष )	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन	

टिप :- कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अमंलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्ये कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अमंलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा. :-

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. सुणावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती. कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय. काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय.	कलम ४, ६ प्रसिध्द करणे व आलेल्या तक्रारीचे अधिनियमानुसार निपटारा करणे.
--	--

उदा. :- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती / सवाल देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय. कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते. कालक्रमानुसार निवड असते काय या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन अनिवार्य आहे.

उदा. :- पुनवृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दती विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमये जी भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	भुसंपादन निवाडा जाहिर करणे	दर महिन्यास ५ प्रकरणे निकाली काढणे	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब**

कामाची कालमर्यादा निवाडा घोषित करणे काम पूर्ण होणेसाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भुसंपादन	दोन वर्ष	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका)	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका)

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ**

भु संपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व विषय	अभिप्राय (असल्यास)
१	भुसंपादन	भु संपादन अधिनियम १८९४	--



**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**

भुसंपादन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	भुसंपादन कार्यवाही मधील विलंब कमी करणे	एलक्युएन/१८/२०००/प्र.क्र.- १२१/अ-२ दि. १४.०६.०१	
२	वित्तीय अधिकार प्रदान करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. अ.का. वा २००५/प्र.क्र.४८/अ-४ दि.०८.०२.२०१२.	
३	शासकिय कोषागारात स्विय प्रपंची लेखा उघडणेस मान्यता देणेबाबत	एलक्युएन/१६८८/१६५/प्र.क्र.- ४१८४/ अ-२ दि. ०१.०३.१६	-
४	जमिनीच्या मुल्यांकनाबाबत	एलक्युएन/१८९४/प्र.क्र.-४४६/अ-२ दि. ३१.१०.९४	-
५	कलम १८ खालील वाढीव मोबदल्याबाबत	अ.का.वा./न्याय प्रकरण/१०९९/प्र.क्र. १५२ / अ-४ दि.२४.१२.०३	-
६	भु-भाडे रद्द करणेबाबत	भुसंपादन /२००२/४८३(१२३/०२) मो.प्र.-२ दि. २६.१२.०३	-

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क**

भुसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	भुसंपादन अधिनियम १८९४ च्या कलम २८ अ मधील तरतूदीनुसार एका जमिन मालकास न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला इतर जमिन मालकांना देणेबाबत	एलक्युएन/१०८८(४३९२) अ-२ दि. ०५.०५.८९	-
२	कलम २८ अ खालील निवाडा जाहिर करुन संबंधितांना रक्कम प्रदान करणेबाबत	एलक्युएन/१९९२/प्र.क्र.-६०/अ-२ महसुल व वन विभाग दि.२०.०३.९२	
३	कलम २८ च्या तरतूदीनुसार न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला इतर जमिन मालकांना देणे बाबत कार्यपध्दती	एलक्युएन/१६८८/२६६१/(४१९६) /अ-२ दि.१७/०५/८८	

४	न्यायालयात प्रलंबीत भुसंदर्भ प्रकरणे लोकन्यायालयासमोर सुणावणीसाठी ठेवणेबाबत	एलक्युएन/०५/प्र.क्र.-१०६/अ-२ दि. १२.०४.०६	-
---	---	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

भुसंपादन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका) जालना या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संचिका क्रमांक	भुसंपादन करणे	अ,का. / लिपिक	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका) जालना

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती, संगणीकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयास करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास आणि तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचा अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. ज्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे, काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे, लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर /नोंद पुस्तिका / व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	भुसंपादन	संचिका क्रमांक गावाचे नांव प्रयोजन	१. परिशिष्ट १६ २. कलम ४ राजपत्र ३. कलम ६ राजपत्र ४. निवाडा करणे	कायमस्वरूपी

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधि नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
--	--	--	--	--

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापूर्वी / राबवीतांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे / ग्रामसभेद्वारे / जनसुणवाइ अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नावं	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नावं	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका) (लघु सिंचन कामे)  
जालना या कार्यालयातील कर्मचा-यांचा तपशील**

अक्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्दनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका)	श्री. व्ही. वाय. अढांगळे	१	११/०१/२०१२	९९२२४९७८९७	४२०२५/-
२	अ.का.	श्री व्ही.एल. मुदीराज	३	३०/०६/२०११	९४२०१३०९६२	११६१९/-
३	मंडळ अधिकारी	श्रीमती आर.बी. चामनर	३	२४.०८.०९	८१४९४९८१७८	१७२९७/-
४	लिपीक	श्री. यु. व्ही. हंडे	३	०५.०१.२०१२	७७९८०८७०७४	९२१३/- (वेतन निश्चिती प्रलंबीत)
५	शिपाई	श्रीमती आर. टी. शिंगाडे	४	२२.१२/२००३	--	१०५२३/-
६	शिपाई	श्री. एम. के. काझी	४	२६.१०.१०	९७६५२२५९२७	८९५१/-

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील विशेष भुसंपादन अधिकारी (लघु सिंचन कामे) जालना या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

अ.क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता)
१	श्री. व्ही. वाय. अढांगळे वर्ग १	१५६०० ते ३९१०० वेतन २२२१० डिपी ५४००	म. भ. १६०१४ घ. भ. २७६१	--	--
२	श्री. व्ही. एल. मुदीराज वर्ग ३	५२०० ते २०२०० वेतन ७४६० डिपी २८००	म. भ. ५९५१ घ. भ. १०२६	--	--
३	श्रीमती आर. बी. चामनर वर्ग ३	५२०० ते २०२०० वेतन १००४० डिपी ३५००	म. भ. ७८५३ घ. भ. १३५४	--	--
४	श्री. यु. व्ही. हंडे वर्ग ३ (वेतन निश्चिती प्रलंबित)	५२०० ते २०२०० वेतन ४९९० डिपी १३००	म. भ. ३६४८ घ. भ. ६२९	--	--
५	श्रीमती आर. टी. शिंगाडे वर्ग ४	४४४० ते ७४४० वेतन ४३३४ डिपी १३००	म. भ. ४३४४ घ. भ. ७४९	--	--

६	श्री. एम. के. काङ्गी वर्ग ४	४४४० ते ७४४० वेतन ४६२० डिपी १३००	म. भ. ३४३४ घ. भ. ५९२	--	--
---	--------------------------------	--	-------------------------	----	----

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील भुसंपादन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

१. अंदाज पत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक आनुदान आपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

**टिप :-** प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरतायेईल.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	कार्यक्रमाचे नांव	पुनर्वसन अनुदान मंजुर करणे बाबत
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधी अटी व शर्ती	सदरील लाभार्थी हा कलम १८ खाली न्यायालयात गेलेला नसावा पुनर्वसन कायद्याअंतर्गत जमिन मिळणे बाबत मागणी केलेली नसावी.
३	लाभ मिळणेसाठीच्या अटी	संपादित क्षेत्र ७/१२ वरून केलेले असावे, एकुण जमिनीचा दाखला
४	लाभ मिळणेसाठीची कार्यपध्दती	विहित नमुन्यात अर्ज
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	वरील प्रमाणे
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	संपादनानंतर ०.२० आर जमिन शिल्लक असल्यास १००% १.० हेक्टर पेक्षा कमी जमिन शिल्लक रहात असल्यास ७५ % दोन्हा संवर्गात मोडत नसल्यास ७५ %
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निधी प्राप्त झाल्यानंतर नोटीस देऊन धनादेशाव्दारे वाटप
८	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	विशेष भुसंपादन अधिकारी (लघु सिंचन) जालना
९	विनंती अर्ज सोबत लागणारे शुल्क	शपथपत्र १००/- रु.
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	कार्यालयात उपलब्ध
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी ( दस्ताऐवज / दाखले )	अनुदान मिळणेबाबतचा अर्ज, शपथपत्र, प्रपत्र-१ , ७/१२, तलाठी यांचे जमिनधारणा प्रमाणपत्र, १२ (२) ची नोटीस
१३	जोड कागद पत्राचा नमुना	संबंधीत कार्यालयात उपलब्ध
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	विशेष भुसंपादन अधिकारी (लघु सिंचन) जालना
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	--
१६	लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात	--

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

टिप :- विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील भुसंपादन कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	परवानाधा रकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकांपासुन	दिनांकापर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	-	--	--	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इत्यादीचा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषीक वापरासाठीच्या परवानगीच्या असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकरणानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	भुसंपादन संचिका	भुसंपादन	सी.डी.	साधा अर्ज	वि.भु.सं.अ.



**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भुसंपादन कार्यालयातील माहितीचे उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रसिध्द करणे

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	३.३० ते ४.३०		कार्यालय	अ.का.	उप.जि.अ.भु.
२	वेबसाईट	९.४५ ते ५.४५		कार्यालय	अ.का.	उप.जि.अ.भु.
३	कॉलसेंटर विषय माहिती	--	--	-	--	--
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	९.४५ ते ५.४५		कार्यालय	अ.का.	उप.जि.अ.भु.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपस्थित माहिती	९.४५ ते ५.४५		कार्यालय	अ.का.	उप.जि.अ.भु.
६	सुचना फलकाची माहिती	९.४५ ते ५.४५		कार्यालय	लिपीक	उप.जि.अ.भु.
७	ग्रुथालय विषयी माहिती	९.४५ ते ५.४५		कार्यालय	लिपीक	उप.जि.अ.भु.

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील विशेष भुसंपादन अधिकारी (लघु सिंचन) या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपील अधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ. सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. यु. व्ही. हंडे	लिपीक	परतूर मंठा	७७९८०८७०७४	--	उप.जि.अ.भू. (लसिका) जालना

**ब. जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	व्ही.एल.मुदीराज	अ.का.	परतूर , मंठा	९४२०१३०९६२	

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	श्री. व्ही. वाय. अढांगळे	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन (लसिका) जालना	परतूर , मंठा	९९२२४९७८९७	-	औरंगाबाद विभाग

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील भु संपादन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमासां यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे :-

संपादन करावयाच्या जमिनी संबंधी माहिती दोन स्थानिक वृत्तपत्रातून प्रसिध्दीस देण्यात येते. तसेच प्रत्येक खातेदाराला ७/१२ मालकी हक्का नुसार व्यक्तीगत नोटीसद्वारे कळविण्यात येते.

\*\*\*\*