

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील **जमीन (भुसुधार)** शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

- विशिष्ट कार्य :-**
- 1) जमीन महसुल व इतर शासकिय वसुली
  - 2) जमिनीचे वापरात बदल (बिनशेती परवानगी वगैरे)
  - 3) अनधिकृत बांधकाम शोधणे व नियमित करणे
  - 4) शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे दुर करणे
  - 5) सरकारी जमीन ठरवुन देणे
  - 6) महसुल न्यायालयीन प्रकरण
  - 7) पिक परीस्थिती, पैसेवारी, कृषी गणना, फेरफार, तालुका पुर्नरचना, महसुली गावे घोषित करणे, पिकांचे संयुक्त, सर्वेक्षण
  - 8) आदिवासी जमीन विक्री / हस्तांतरणाबाबत प्रकरणे

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे, सरकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे, पात्र व्यक्तींना सरकारी जमिनीचे वाटप करणे इ.

**धोरण :-** शासनाला मिळणा-या उत्पन्नाच्या जास्तीत जास्त बाबी शोधुन काढणे, सरकारी जमिनीवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

**सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :-**

- 1) श्री. वैभव नावडकर- प्रभारी उपजिल्हाधिकारी सामान्य
- 2) श्री. निनाद पैठणकर- तहसिलदार सामान्य
- 3) श्री. प्रशांत घोरुडे- सहाय्यक अधिक्षक
- 4) श्री. महेंद्र फुलझेले- अव्वल कारकुन- जमीन
- 5) श्री. एस.पी. बोकडे- अव्वल कारकुन-जि.म.अ.
- 6) श्री. जी.सी. भुजाडे- अव्वल कारकुन-नझुल
- 7) श्री. एस.एस. दुबे- कनिष्ठ लिपीक- राजस्व मोहरीर
- 8) कु. डी.एल.निळकंठे- कनिष्ठ लिपीक- राजस्व लेखा
- 9) कु. वंदना अवचट-- कनिष्ठ लिपीक- सिलींग
- 10) कु. रितीषा वैरागडे-- कनिष्ठ लिपीक-जि.म.अ

## कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- 1) जमीन महसुल तसेच इतर शासकिय अ,ब,क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसुलीचा आढावा घेणे
- 2) बिनशेती परवानगी अनधिकृत बांधकाम नियमानुकुल करणे.
- 3) सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे, सरकारी जमीन ठरवुन देणे.
- 4) महसुल न्यायालयीन प्रकरणे.
- 5) पिक परीस्थिती, पैसेवारी, कृषी गणना, फेरफार, तालुका पुर्नरचना, महसुली गावे घोषित करणे, पिकांचे संयुक्त, सर्वेक्षण
- 6) आदिवासी जमीन विक्री / हस्तांतरणाबाबत प्रकरणे
- 7) वन जमीन संबंधी माहिती वगैरे कामावर पर्यवेक्षण करणे

## मालमत्तेचा तपशिल :-

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**उपलब्ध सेवा :-** जमिनबाबत

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-**

कार्यक्षेत्र संपुर्ण जमीन शाखा (भुसुधार) वर्धा जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcgenwardha@gmail.com

**कार्यालयीन वेळ :-सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत, भोजन अवकाश-दुपारी 2.00 ते 2.30 वाजेपर्यंत**

**सामाहीक सुटी :- प्रत्येक रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन स्थानिक सुट्या**

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील **जमीन (भुसुधार)** शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

- विशिष्ट कार्य :-**
- 1) शासकीय जमीन प्रदान करणे
  - 2) दिलेल्या शासकिय जमिनीमध्ये शर्तभंगाची प्रकरणे शोधून काढून त्यावर योग्य कार्यवाही.
  - 3) शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमण दुर करणे.
  - 4) शासकिय जमिनीच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे
  - 5) वर्धा परीसर नकाशा

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे, सरकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे, पात्र व्यक्तींना सरकारी जमिनीचे वाटप करणे

**धोरण :-** शासकिय जमीन वैयक्तिक खाजगी कंपनी यांना ठरवून देणे

**संबंधीत कर्मचारी :-** महेंद्र फुलझेले अ.का. जमीन

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) वैयक्तिक/खाजगी कंपनी यांना निवासी/वाणिज्य/औद्योगिक/धार्मिक प्रयोजनासाठी शासकिय जमीन ठरवून देणे.
- 2) भाडेपट्ट्याने/कब्जेहक्काने दिलेल्या शासकिय जमिनीची शर्तभंगाची प्रकरणे शोधून काढणे व कार्यवाही करणे
- 3) शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमण दुर करणे व नियमानुकुल करणे
- 4) पात्र व्यक्तींना जमिनीचे वाटप करणे
- 5) खाजगी वने
- 6) शासकिय जमिनीमध्ये विहीर, तळी, तलाव, जॅकवेल इ. बांधणेसाठी जमीन देणे
- 7) शासकिय गावठाण जमीन
- 8) शासन प्ररिपत्रक महसुल व वन विभाग क्र.एनएपी 1088/प्र.क्र 1275/ल-2 दिनांक 12 ऑक्टोंबर 1988 अन्वये वर्धा परीसर नकाशाबाबतची प्रकरणे हाताळणे

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** अक्वल कारकुन जमीन शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcgenwardha@gmail.com

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जि.म.अ. (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

- विशिष्ट कार्य :-**
- 1) गाव नमुना मागणीपत्रक पाठविणे व तालुक्याला नमुने पुरविणे.
  - 2) पैसेवारी जाहिर करणे व पाणी वाटप परवानगी देणे.
  - 3) पर्जन्यमान आकडेवारी संकलीत करणे
  - 4) खरीप अनुदान व पिकांवरील विविध रोगांकरीता शासनाने महसुल विभागास दिलेल्या अनुदानाचे तहसिलदारांमार्फत वाटप व नियंत्रण

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे, सरकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे,

**धोरण :-** पैसेवारी जाहिर करणे व पाणी वाटप परवानगी देणे.

- संबंधीत कर्मचारी :-**
- 1) एस.पी. बोकडे अ.का. जि.म.अ.
  - 2) कु. रितीषा वैरागडे, कलि, जि.म.अ

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) वाड्यांचे महसुली गावात रुपांतर करणे.
- 2) तलाठी साजा पुर्नरचना
- 3) पैसेवारी जाहिर करणे
- 4) शासकिय प्रेसमधुन नमुने उपलब्ध करुन सर्व तालुक्यांना पुरविणे
- 5) म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 106 अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती प्रकरणे
- 6) पर्जन्यमान आकडेवारी संकलीत करणे
- 7) खरीप अनुदान व पिकांवरील विविध रोगांकरीता शासनाने महसुल विभागास दिलेल्या अनुदानाचे तहसिलदारांमार्फत वाटप व नियंत्रण

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** अक्वल कारकुन जि.म.अ. शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dengenwardha@gmail.com

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नझुल (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

**विशिष्ट कार्य :-** 1) नझुल जमिन विक्री परवानगी विषयक कामे  
2) बिनशेती शोध मोहिम प्रकरणी अंतरीम/अंतीम आदेश करणे.

**कार्य :-** विहित कालावधीत प्रकरणे निर्गमित करणे.

**संबंधीत कर्मचारी :-** जी.सी. भुजाडे अ.का. नझुल

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) नझुल जमीन विक्री परवानगी देणे
- 2) अनधिकृत अकृषिक वापराच्या प्रकरणांची छाननी करणे
- 3) नगरपालिका हद्दीतील निवासी, वाणिज्य, बिनशेती परवानगीबाबत.
- 4) अकृषिक कर आकारणी प्रमाणदर निश्चित करणे.
- 5) बिनशेती शोध मोहिम व अनधिकृत बांधकाम प्रकरणी कार्यवाही करणे.
- 6) औद्योगिक अकृषिक वापर साहाय्यभूत समिती.

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** अक्वल कारकुन नझुल शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcgenwardha@gmail.com

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील राजस्व मोहरीर (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

**विशिष्ट कार्य :-** न्यायालयीन कामकाज

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे

**धोरण :-** न्यायालयीन दाव्यामध्ये परिच्छेदनिहाय अहवाल योग्य कालावधीत न्यायालयास सादर करणे.

**संबंधीत कर्मचारी :-** एस.एस. दुबे, कलि, रामो

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, तसेच इतर न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या महसुल विषयक दाव्यामध्ये संबंधित विभागांना परिच्छेद निहाय अहवाल तयार करण्यासाठी तहसिलदार/उविअ यांना प्राधिकृत करणे व त्याबाबत जिल्हा सरकारी वकिल व मा. न्यायालयास कळविणे.
- 2) उविअ आणि तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.
- 3) महसुल अधिकारी यांचेकडून संवैधानिक व महसुल अपिल विवरणपत्र तयार करून मा. आयुक्त, नागपुर विभाग, नागपुर यांना सादर करणे.
- 4) ऐपतिचे प्रमाणपत्र.
- 5) भुदान जमीन विषयक प्रकरणे हाताळणे

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** कलि, रामो शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcmgenwardha@gmail.com

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील राजस्व लेखा (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

**विशिष्ट कार्य :-** जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे महसुल व शासकिय वसुली करणे

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे

**धोरण :-** 1) शासकिय वसुली

2) उपकर अनुदान वाटप करणे

**संबंधीत कर्मचारी :-** डि. एल. निळकंठे, कलि, राले

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) शासकिय वसुली अ,ब,क पत्रक तयार करणे व दरमहा आढावा घेणे
- 2) देवस्थान कॅशअलौन्स
- 3) जमा रकमांचा व खर्च रकमांचा ताळमेळ घेणे
- 4) जिल्हापरीषद, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती यांना अनुदान वाटप करणे.

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** कलि, राले शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcgenwardha@gmail.com

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील **सिलींग (भुसुधार)** शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसुल विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :-	महसुल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र :-	वर्धा जिल्हा

**विशिष्ट कार्य :-** जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे महसुल व शासकिय वसुली करणे

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** जास्तीत जास्त जमीन महसुल व शासकिय वसुली करणे

**धोरण :-** 1) सिलींग जमीन विक्री परवानगी

2) आदिवासी जमीन विक्री / हस्तांतरण बाबत प्रकरणे

**संबंधीत कर्मचारी :-** वंदना रा. अवचट, कलि, सिलींग

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) सिलींग जमीन विक्रीबाबत प्रकरणे
- 2) आदिवासी व्यक्तींची जमीन अन्य आदिवासीस विक्री परवानगीबाबत प्रकरणे
- 3) आदिवासी व्यक्तींची जमीन बिगर आदिवासी व्यक्तीस विक्रीद्वारे हस्तांतरणाबाबतची प्रकरणे शासनास सादर करणे.
- 4) आदिवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणेबाबतचे प्रकरण हाताळणे.

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**इमारत जागेचा तपशिल :-** सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

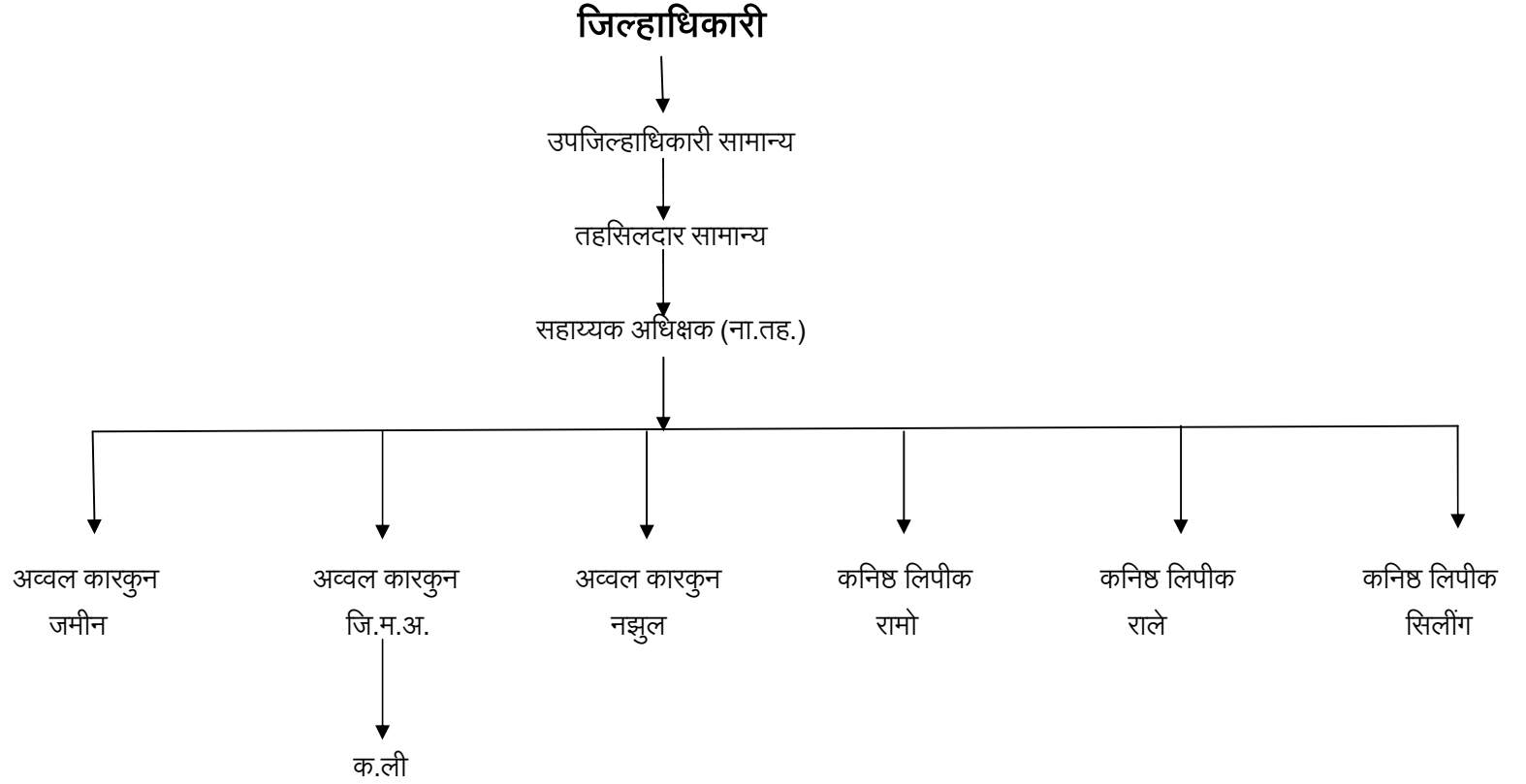
**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** कलि, सिलींग शाखा (भुसुधार), जि.का. वर्धा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- dcgenwardha@gmail.com



## जमीन (भुसुधार), शाखा



**कलम 4(1)(ब)(ii)**

**वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जमीन (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल**

**नमुना अ**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	जमीन महसुल आकारणी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 कलम 64 महसुल व वन विभाग परीपत्रक क्र. आरईव्ही/102001/प्र.क्र.45/टी-2 दि. 01.08.2001	सर्व जमीन, मग ती शेतीच्या कामासाठी अगर इतर कामासाठी वापरलेली असो आणि कुठेही असो या संहितेअन्वये किंवा तद्रनुसार तरतुद केल्याप्रमाणे जमीन महसुल देणेस प्राप्त आहे.
		शिक्षण उपकर रोहयो उपकर	महाराष्ट्र शिक्षण व रोहयो उपकर अधिनियम, 1962	व्यापरी पिकावर ओलिताखालील येणा-या पिकावर 40 आर क्षेत्रास सुट देवुन
		वाढीव जमीन महसुल	महाराष्ट्र वाढीव जमीन महसुल आणि विशेष आकारणी अधिनियम, 1974	8 हे. ते 12 हेक्टर 50% 12 हे. पेक्षा जास्त 100%
		वाड्यांचे महसुल गावात रुपांतर	म.ज.म.अधिनियम, 1966 चे कलम 4	
		नाममात्र मुल्यांवर खरेदी केलेली जमीन परत मिळणेबाबत	म.ज.म. अधिनियम, 1966 कलम 220 शासन महसुल व वन विभाग परीपत्रक क्र. टीअेजी/2077/178771/म-4 दि. 03.08.1977	
		जमिनीचे एका प्रयोजनातुन दुस-या प्रयोजनात रुपांतर करण्याबाबत	म.ज.म.अधिनियम, 1966 चे कलम 44,44अ,45,47, 'अ' नगरपालिका क्षेत्रासाठी इमारत व विकास नियंत्रण नियमावली महाराष्ट्र प्रादेशिक आणि नगर रचना अधि. 1985 म.ज.म. (जमिनीचे वापरात बदल व अकृषिक आकारणी) नियम, 1969 , शासन महसुल व वनविभाग, शासन परीपत्रक क्र. एनएपी-1088/प्र.क्र.1275/ल-2 दि. 12.10.1988	निवासी, वाणिज्य व औद्योगिक अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित/काढुन टाकण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. धार्मिक प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्याचे अधिकार म.ज.म. (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 चे नियम 40 प्रमाणे व शासन परीपत्रक महसुल व वनविभाग एनएपी/1085/105783(911)/ल-2 दि. 14.10.85 प्रमाणे शासनाला आहेत.
		शासकिय जमीनी विविध प्रयोजनासाठी ठरवुन देणे व शासकिय	म.ज.म.अ 1966 चे कलम 50 व म.ज.म.(सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971, म.ज.म.अ.1966 चे कलम 51	जमिनीचे मुल्यांकनाचे विहित केलेल्या वित्तीय मर्यादेचे अधिन राहुन जिल्हाधिकारी सक्षम आहेत. शासन महसुल व वन विभाग परीपत्रक क्र. एलएनडी-1071/183736/अे-2/दि.

		जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणे		09.09.1971 अन्वये सरकारी जमीन राज्य शासनाचे इतर विभागाकडे हस्तांतरीत करणे जिल्हाधिकारी सक्षम आहेत.
		जमीन पट्ट्याने देण्याचा अधिकार सरकार गृहनिर्माण संस्थांना जमीन देण्याच्या संबंधी अधिकारी	म.ज.म. अ. 1966 चे कलम 38, म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 40, म.ज.म. (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे), नियम 1971, परीपत्रक महसुल व वनविभाग निर्णय क्र. एलसीएस/195/प्र.क्र.37/95/ज-1 दि. 09.07.1991 व निर्णय क्र. एलसीएस/10/03/प्र.क्र.47/ज-1 दि. 15.02.2005	
2	अपर जिल्हाधिकारी , वर्धा	अकृषिक परवानगी देणे व अनधिकृत अकृषिक प्रकरण नियमानुकूल करणे	म.ज.म.अ 1966 चे कलम 45 व 47 (2) 'ब' 'क' नगर पालीका क्षेत्रासाठी इमारत व विकास नियंत्रण नियमावली महाराष्ट्र प्रादेशीक आणि नगररचना अधिनियम 1985 म.ज.म. (जमीनीचे वापरात बदल व अकृषिक आकारणी ) नियम 1969 , शासन महसुल व वन विभाग शासन परिपत्र क्र. एनएपी/1088/प्रक्र.1275/एल2 दिनांक 12.10.1988	निवासी, वाणिज्य व औद्योगिक अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित/काढुन टाकण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. धार्मिक प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्याचे अधिकार म.ज.म. (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 चे नियम 40 प्रमाणे व शासन परीपत्रक महसुल व वनविभाग एनएपी/1085/105783(911)/ल-2 दि. 14.10.85 प्रमाणे शासनाला आहेत.
		सिलींग जमीन विक्री परवानगी, आदिवासी जमीन विक्री परवानगी	महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणा कमाल मर्यादा) अधिनियम, 1961 चे कलम 29 मधील तरतुदीप्रमाणे, महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम - 1966 चे कलम 36, कलम 36 (अ) व कलम 36(2)	महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणा कमाल मर्यादा कमी करणे) (अतिरीक्त जमिनीचे वाटप) आणि सुधारणा नियम, 1975 चे नियम-12 तसेच महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणा कमाल मर्यादा कमी करणे) (अतिरीक्त जमिनीचे वाटप) आणि (सुधारणा) नियम, 2001 अनुसार सुधारीत नियम-12 खंड (डी-1) व खंड (ग) नुसार सिलींग जमीनीचे विक्री परवानगी बाबत नियम ठरवुन देण्यात आले आहेत. जे शासन अधिसूचना क्र. आयसीएच 13(7) 31006/प्र.क्र. 667/ल-7 दि. 19.10.2001, जमिनीच्या हस्तांतरणावर शासन परिपत्रक क्रमांक आदिवासी 1382/3298/ल-9 दि. 22.01.1982, शासन परीपत्रक क्रमांक संकिर्ण-2010/1812/प्र.क्र.309/ल-9 दि. 02 एप्रिल, 2012

**कलम 4(1)(ब)(ii)**

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जमीन (भुसुधार) शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल  
नमुना ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम /शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी सामान्य	जमीन शाखेचे पर्यवेक्षण करणे	म.ज.म.अधिनियम 1966 व त्या अंतर्गत नियम	
2	तहसिलदार सामान्य	जमीन शाखेचे पर्यवेक्षण करणे		
3	सहाय्यक अधिक्षक (ना.तह)	जमीन शाखेचे पर्यवेक्षण करणे		
4	अ.का जमीन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) शासकिय जमीन, वन जमीन या संबंधीची माहीती संकलीत करणे व तद्संबंधीचे पत्र व्यवहार व कार्यवाही करणे</li> <li>2) वैयक्तिक/खाजगी कंपनी यांना निवासी, वाणिज्य, औद्योगिक, धार्मिक प्रयोजनासाठी शासकिय जमीन ठरवून देणे.</li> <li>3) गृहनिर्माण संस्था/म्हाडा/पर्यटन विकास महामंडळ यांना शासकिय जमीन प्रदान करणे.</li> <li>4) शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण दुर करणे वा नियमानुकुल करणे</li> <li>5) भाडेपट्ट्याने /कब्जेहक्काने दिलेल्या शासकिय जमीनीची शर्तभंगाची प्रकरणे शाधुन काढणे व कार्यवाही करणे.</li> <li>6) शासकिय जमीनीची माहीती संकलीत करणे व नोंदवहया अद्यावत करणे.</li> <li>7) शासकिय जमीनीमध्ये विहीर, तळी, तलाव, जॅकवेल इ.बांधण्यासाठी शासकिय जमीन देणे.</li> <li>8) धार्मिक बाबीच्या अनधिकृत बांधकामाबाबत शासनाकडे पत्र व्यवहार करणे.</li> <li>9) वर्धा परीसर नकाशा</li> </ol>		
5	अ.का./क.ली जि.म.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) पैसेवारी जाहीर करणे.</li> <li>2) गाव नमुना मागणी पत्रक पाठविणे व तालुक्याला नमुने पुरविणे</li> <li>3) तलीठी साझा पुर्णरचना</li> <li>4) वाड्याचे महसुली गावात रुपांतर करणे</li> <li>5) पर्जन्यमान आकडेवारी संकलीत करणे</li> </ol>		

		6) खरीप अनुदान व पिकांवरील विविध रोगांकरीता शासनाने महसुल विभागास दिलेल्या अनुदानाचे तहसिलदारांमार्फत वाटप व नियंत्रण		
6	अ.का. नझुल	1) नझुल जमीन विक्री परवानगी देणे 2) अनधिकृत अकृषिक वापराच्या प्रकरणांची छाननी करणे 3) नगरपालिका हद्दीतील निवासी, वाणिज्य, बिनशेती परवानगीबाबत. 4) अकृषिक कर आकारणी प्रमाणदर निष्चीत करणे. 5) बिनशेती शोध मोहिम व अनधिकृत बांधकाम प्रकरणी कार्यवाही करणे. 6) औद्योगिक अकृषिक वापर साहाय्यभूत समिती.		
7	क.ली रामो	1) मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, तसेच इतर न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या महसुल विषयक दाव्यामध्ये संबंधित विभागांना परिच्छेद निहाय अहवाल तयार करण्यासाठी तहसिलदार/उविअ यांना प्राधिकृत करणे व त्याबाबत जिल्हा सरकारी वकिल व मा. न्यायालयास कळविणे. 2) उविअ आणि तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे. 3) महसुल अधिकारी यांचेकडून संवैधानिक व महसुल अपिल विवरणपत्र तयार करून मा. आयुक्त, नागपुर विभाग, नागपुर यांना सादर करणे. 4) ऐपतिचे प्रमाणपत्र. 5) भुदान जमीन विषयक प्रकरणे हाताळणे		
8	क.ली. राले	1) शासकिय वसुली अ,ब,क पत्रक तयार करणे व दरमहा आढावा घेणे 2) देवस्थान कॅशअलौन्स 3) जमा रकमांचा व खर्च रकमांचा ताळमेळ घेणे 4) जिल्हापरीषद, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती यांना अनुदान वाटप करणे.		
9	क.ली सिलींग	1) सिलींग जमीन विक्रीबाबत प्रकरणे 2) आदिवासी व्यक्तींची जमीन अन्य आदिवासीस विक्री परवानगीबाबत प्रकरणे 3) आदिवासी व्यक्तींची जमीन बिगर आदिवासी व्यक्तीस विक्रीव्दारे हस्तांतरणाबाबतची प्रकरणे शासनास सादर करणे. 4) आदिवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणेबाबतचे प्रकरण हाताळणे.		
10	शिपाई	वर्ग 4 नेमुन दलेली कामे		

## कलम 4 (1)(ब)(iii)

### नमुना

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/ नांव)

**कामाचे स्वरूप:-** जमीन शाखेमध्ये प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे,प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करणेसंबंधी तरतुद-

**अधिनियमाचे नाव:-** भारत सरकार/महाराष्ट्र शासनाचे महसुल व वन विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाचे महत्वाचे निर्णय. तसेच महाराष्ट्र जमीन महसुल, 1966 व त्याखालील नियम, आदी कायदे नियम :-

### जमीन शाखा

**शासन निर्णय व परिपत्रके, कायदे,नियम, अधिनियम व कार्यालयीन आदेश :-** शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

अ.क्र.	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	-	जिल्हाधिकारी प्रभारी अधिकारी- जमीन शाखा तहसिलदार सामान्य सह. अधिक्षक अव्वल कारकून -3 कनिष्ठ लिपीक -4	

### कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम/कार्य/	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1				

**कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना- ब**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/कार्य/ नियम/अधिनियम/कायदा	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जमीन शाखेत महाराष्ट्र जमीन महसूल, 1966 व त्याखालील नियम, आदी कायद्यांतर्गत प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	1.उपजिल्हाधिकारी, सामान्य 2.तहसिलदार, सामान्य 3. सहा. अधिक्षक	संबंधित शाखा प्रमुख.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय जमीन शाखेतील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1.	महसूल व वन विभाग अंतर्गत इतर संकीर्ण विषय	शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	

**जिल्हाधिकारी कार्यालय जमीन शाखेतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	जमीन शाखेत प्राप्त प्रकरणे/ पत्रे यांवर नियमांनुसार व आदि जमीन विषयाशी संबंधित कायद्यांतर्गत कार्यवाही करणे, निपटारा करणे.	जमीन शाखेत महाराष्ट्र जमीन महसूल, 1966 (खंड 1 ते 5) व त्याखालील नियम आदी कायदे	
	माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज	मा.अ.अधिनियम,2005	

**कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना- क**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय जमीन शाखेतील कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	जमीन शाखेत प्राप्त प्रकरणे/ पत्रे यांवर नियमांनुसार व आदि जमीन विषयाशी संबंधित कायद्यांतर्गत कार्यवाही करणे, निपटारा प्रकरणे	जमीन शाखेत महाराष्ट्र जमीन महसुल, 1966 (खंड 1 ते 5) व त्याखालील नियम आदी कायदे	
	माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जप्रकरणे	मा.अ.अधिनियम,2005	

**कलम 4 (1)(ब)(V) – नमुना-ड**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय जमीन विभागातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	शासकिय जमीन विषयक प्रकरणे मंजुर करणे, नुतणीकरण करणे, अकृषक कामे, पिक परीस्थिती, पैसेवारी, कृषी गणना, फेरफार, तालुका पुर्नरचना, महसुली गावे घोषित करणे, पिकांचे संयुक्त सर्वेक्षण, अ-ब-क विवरणे, महसुल वसुली, आर.आर.सी प्रकरणे, महसुल न्यायालयीन प्रकरणे, गावठाण विषयी प्रकरणे इ. प्रकरणे	जमीन शाखेत महाराष्ट्र जमीन महसुल, 1966 (खंड 1 ते 5) व त्याखालील नियम आदी कायद्यांतर्गत हाताळण्यात आलेली व येत असलेली प्रकरणे	



**कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना - इ**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय जमीन शाखेतील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
1	अ ब क ड	शासकिय जमीन विषयक प्रकरणे मंजुर करणे, नुतणीकरण करणे, अकृषक कामे, पिक परीस्थिती, पैसेवारी, कृषी गणना, फेरफार, तालुका पुर्नरचना, महसुली गावे घोषित करणे, पिकांचे संयुक्त सर्वेक्षण, अ-ब-क विवरणे, महसुल वसुली, आर.आर.सी प्रकरणे, महसुल न्यायालयीन प्रकरणे, गावठाण विषयी प्रकरणे इ. प्रकरणे	अव्वल कारकून-3 कनिष्ठ लिपीक -4	अभिलेखागार
2		माहितीचा अधिकार		
3		सर्व संबंधीत सभा		
4		नियंत्रण कक्ष		

**कलम 4 (1)(ब)(Vi)**

**जमीन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर, प्रकरण इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ ब क ड	शासकिय जमीन विषयक प्रकरणे मंजुर करणे, नुतणीकरण करणे, अकृषक कामे, पिक परीस्थिती, पैसेवारी, कृषी गणना, फेरफार, तालुका पुर्नरचना, महसुली गावे घोषित करणे, पिकांचे संयुक्त सर्वेक्षण, अ-ब-क विवरणे, महसुल वसुली, आर.आर.सी प्रकरणे, महसुल न्यायालयीन प्रकरणे, गावठाण विषयी प्रकरणे इ. प्रकरणे	-	नियमानुसार

**कलम 4 (1)(ब)(Vii)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
1	--	-	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(Viii) – नमुना- अ**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे अध्यक्ष/सदस्य/ सदस्य सचिव	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत	अभिप्राय
1.	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम, 2006 चे प्रभावी अंमलबजावणी बाबत जिल्हास्तरीय समिती	जिल्हाधिकारी, उपवनसंरक्षक वर्धा वनविभाग वर्धा, उपविभागीय अधिकारी, वर्धा /आर्वी/ हिंगणघाट, उपजिल्हाधिकारी, सामान्य, 3 जिल्हा परीषद अशासकिय सदस्य	उपविभागीय स्तरावरील वन हक्क समितीने शिफारस केलेले दावे निकाली काढणे	8	नाही	लिहिले जाते.	

**कलम 4 (1)(ब)(Viii) – नमुना-ब**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखेतील विविध समित्यांचे अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे**

अ. क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत	अभिप्राय
1.	अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारीक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम, 2006 चे प्रभावी अंमलबजावणी बाबत जिल्हास्तरीय समिती	जिल्हाधिकारी, उपवनसंरक्षक वर्धा वनविभाग वर्धा, उपविभागीय अधिकारी, वर्धा /आर्वी/ हिंगणघाट, उपजिल्हाधिकारी, सामान्य, 3 जिल्हा परीषद अशासकिय सदस्य	उपविभागीय स्तरावरील वन हक्क समितीने शिफारस केलेले दावे निकाली काढणे	8	नाही	लिहिले जाते.	

**कलम 4 (1)(ब)(Viii) – नमुना - क**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रसिध्द करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(Viii) – नमुना-ड**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव, पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधवनी क्रमांक	एकुण वेतन
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1)(ब)( x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जमीन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतना रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
			नियमित (महागाई, घरभाडे व वाहतुक भत्ता) प्रवास भत्ता विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 3	नियमाप्रमाणे (आस्थापना/ लेखा विभागामार्फत)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातुना शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात.

**कलम 4 (1)(ब)( xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित(महागाई, घरभाडे,शहर पुरक, वाहतुक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

**कलम 4 (1)(ब)( xii) – नमुना- अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 201 -1 करीता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव / पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

**कलम 4 (1)( ब)( xii) – नमुना-ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती सन 2015 -16 करीता प्रकाशित करणे.

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

**कलम 4 (1)( ब)( xiii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे. परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्यांची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1)(ब)( xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क	दस्ताऐवजाचा	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ति
1	अ ब क ड	शाखेतील विविध नस्ती प्रकरणे/विविध पत्रव्यवहार		लेखी/ तोंडी	संबंधित कर्मचारी

**कलम 4 (1)(ब)(xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
1		कार्यालयीन वेळेत	नियमानुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा	संबंधीत कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी

**कलम 4 (1)(ब)( xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. निनाद पैठणकर, तहसिलदार सामान्य, जिल्हाधिकारी कार्यालय,वर्धा	तहसिलदार सामान्य	जमीन शाखा, जि.का. वर्धा	243446, 240872 243117	dcgenwardha@gmail.com	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य) जि.का.वर्धा

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दूरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.महेंद्र फुलझेले, श्री.एस.पी. बोकडे, रितीषा आर. वैरागडे श्री.जी.सी.भुजाडे, कु. डी.एल. निळकंठे, श्री. एस.एस. दुबे, कु. वंदना रा. अवचट	अ.का. अ.का. } कलि } अ.का. कलि कलि कलि	जमीन शाखा जि.म.अ. शाखा नझुल शाखा राले शाखा रामो शाखा सिलींग शाखा	सेवाग्राम रोड, सिन्हील लाईन, वर्धा फोन क्र. 07152- 243117	dcgenwardha@gmail.com	तहसिलदार सामान्य

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दूरध्वनी	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.वैभव नावाडकर	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य)	जमीन शाखा, जि.का.वर्धा	07152-243446, 240872	dcgenwardhagmail.com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर

**कलम 4 (1)(ब)( xvii)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.**

अ.क्र.	कार्यालय/ शाखेचे नांव	माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1.	जमीन शाखा	तहसिलदार सामान्य, जि.का. 07152-243117, 243446	अव्वल कारकून/ लिपीक	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य), जि.का., वर्धा 07152- 243446/ 240872

**कलम 4(1)(ब)(क)**

**सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना  
करीता तयार करणे व वितरित करणे.**

**माहिती -निरंक**

**कलम 4(1)(ब)(ड)**

**कलम 4(1)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक  
कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे  
देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.**

**माहिती --निरंक**