

## महसुल शाखा,

- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच

### नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- महसुल शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) ///

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय कार्यालय	जिल्हाधिकारी, अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

### कलम २ एच

### नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ () () () अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय कार्यालय	जिल्हाधिकारी, अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) () अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

- कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -
  - संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
    - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
    - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला (महसुल शाखा)
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसुल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण अकोला जिल्हा // भौगोलिक:- संपूर्ण अकोला जिल्हा // कार्यानुरूप:- संपूर्ण अकोला जिल्हा	
विशिष्ट कार्ये	शासकीय जमिन व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे
	महसुली आकारणी व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे
	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५ तसेच मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे तसेच गांवठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेच दहन व दफन भूमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे या योजना राबविणे संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाने निश्चित केलेली ध्येय व धोरणे राबविणे तसेच

बहुविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व त्या जन सामान्यापर्यंत पोहोचविणे

शासनाने निश्चित केलेली ध्येय व धोरणे राबविणे तसेच महसुली वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ती करणे तसेच बहुविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.

शासनाने निश्चित केलेली ध्येय व धोरणे राबविणे जिल्हाधिकारी /अपर जिल्हाधिकारी/उप जिल्हाधिकारी /प्रमुख सहायक/कनिष्ठ लिपीक / शिपाई कार्यालयीन कामे

शासकीय जमिन व्यवस्थापने संबंधी सर्व प्रकारची कामे जमिनीचे रुपांतरणाची परवानगी देणे

महसुली आकारणी व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे. महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५ तसेच

मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच

आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे तसेच

अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८

गांवठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेच

दहन व दफन भुमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे

या योजना राबविणे संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.

इमारत व जागेचा तपशिल :- जि का शासकीय ईमारत दुरध्वनि क्रमांक २४२६२१४ / संगणक १ संच.

धोरण

सर्व संबंधित कर्मचारी

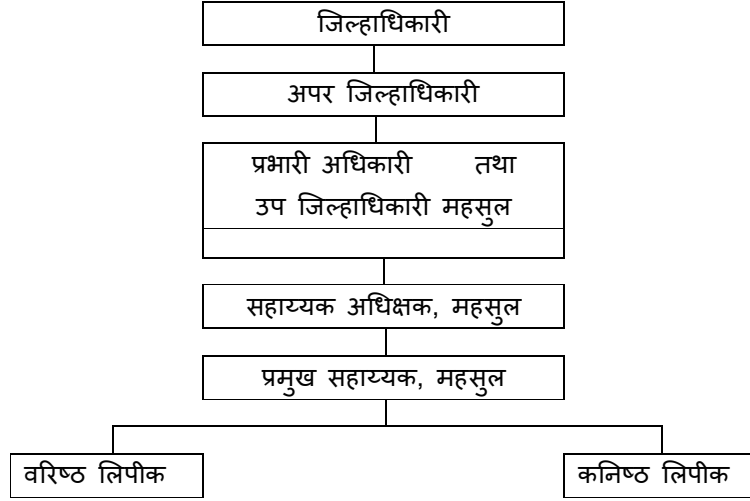
कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमतेचा तपशिल -

उपलब्ध सेवा-सकाळी १०.०० ते १७-४५ वा.पावेतो

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा  
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

(0724)2426214 वेळ सकाळी १०.०० ते साय.१७.४५  
प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, अकोला	आर्थिक/ प्रशासकीय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार  महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५ तसेच मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदीची अंमलबजावणी करणे तसेच महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार  अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८	--

ब .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	उप जिल्हाधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी, महसुल	प्रशासकीय - संबंधीत प्रकरणांची कायद्याच्या तरतुदीनुसार तपासणी व छाणणी करणे व अभिप्रायासह मा. जिल्हाधिकारी यांना प्रस्तावीत करणे महसुली आकारणी निश्चित करणे व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे. अंदाज पत्रक तयार करणे, महसुल वसुली संबंधी ताळमेळ, पिक उत्पन्नाचा आढावा, नजर अंदाज तसेच अंतीम पेसेवारी प्रसिध्द करणे, कर माफी प्रस्ताव सादर करणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५ तसेच मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे तसेच महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८	--

क .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड .

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

बांधकाम बाबत-

महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम 1966 नुसार बांधकामाचे परवानगी बाबत मनपा व न.पा क्षेत्र सोडून, मनपा क्षेत्राचे नजीक 22 गावांचे बांधकामासाठी परवानगी देणेबाबत.

## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी अकोला येथील महसूल शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उपजिल्हाअधिकारी	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५ तसेच मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे तसेच महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८	--
2	सहायक अधिक्षक, महसूल	महसूल शाखेतील प्रकरणे तपासून मा.प्र.अ. महसूल यांचे कडे सादर करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	
3	वरिष्ठ लिपीक अ.का प्रस महसूल	1)शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापना संबंधीची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे. 2)प्रकल्पासाठी व शासकिय कार्यालय शासकिय जमीन मागणी प्रकरणे हाताळणे 3)बांधकाम परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	
4	वरिष्ठ लिपीक अ.का श.ज प्र.1	१ शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापना संबंधीची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे. २. जमिनीचे रूपांतरण प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	--

5	वरिष्ठ लिपीक जमाबंदी	महसुली आकारणी निश्चित करणे व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे. अंदाज पत्रक तयार करणे, महसुल वसुली संबंधी ताळमेळ, पिक उत्पन्नाचा आढावा, नजर अंदाज तसेच अंतीम पेसेवारी प्रसीध्द करणे, कर माफी प्रस्ताव सादर करणे.		
6	वरिष्ठ लिपीक अ.का प्र.2	१.अस्थाई लिज पट्टे आणि नुतनीकरण, २. शासकीय जागा मागणी बाबत प्रकरणे हाताळणे.		
7	कनिष्ठ लिपीक महसूल लिपीक	१. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणां बाबतची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६	--
8	कनिष्ठ लिपीक अपिल लिपीक	१. मा. उच्च न्यायालय तथा दिवाणी न्यायालयातील प्रकरणे हाताळणे. २. तसेच ग्रामदान मंडळाची निवडणूक व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे.	--	--
9.	कनिष्ठ लिपीक 7/12 संगणकीकरण	1)ई फेरफार व ई चावडी अंमलबजावणी कार्यक्रम 2)ऑनलाईन 7/12		
10	अ का भुसुधार	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५	
		मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच	मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम, १९५८	
		आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे	आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम, १९७४ व सुधारीत १९७५	
		गांवठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेच	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	
		दहन व दफन भुमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे या योजना राबविणे संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (iii)
---------------------

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

- कामाचे स्वरूप :
- शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापनासंबंधीची प्रकरणे / पत्रव्यवहार हाताळणे.
  - जमिनीचे रुपांतरण प्रकरणे हाताळणे.
  - शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणां बाबतची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.

महसुली आकारणी निश्चित करणे व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे. अंदाज पत्रक तयार करणे, महसुल वसुली संबंधी ताळमेळ, पिक उत्पन्नाचा आढावा, नजर अंदाज तसेच अंतीम पेसेवारी प्रसीध्द करणे, कर माफी प्रस्ताव सादर करणे.

महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे गांवठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेचदहन व दफन भुमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे या योजना राबविणे संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.

- संबंधित तरतूद :
- महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियम
- महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८
- अधिनियमाचे नांव :
- महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६
- महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८
- नियम :
- महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ अंतर्गत करण्यांत आलेले नियम.
- महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वन हक्कांची मान्यता ) अधिनियम २००६ व नियम २००८
- शासन निर्णय :
- उपरोक्त अधिनियम /नियम या खाली शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासन निर्णय



परिपत्रके : उपरोक्त अधिनियम /नियम या खाली शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेली शासकीय परीपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जमिनीचे रूपांतरण प्रकरणात परवानगी देणे. (म.न.पा. व न.प. हद्दीतील प्रकरणे)	९० दिवस	जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी.	--
	जिल्हयाची जमिन महसुलाची थकीत मागणी निश्चित करणे.	३१ जुलै अखेरपावेतो	जिल्हाधिकारी	
	जिल्हयाची नजर अंदाज पेसेवारी प्रसीध्द करणे,	30 सप्टेंबर पावेतो	जिल्हाधिकारी	
	जिल्हयाची अंतीम पेसेवारी प्रसीध्द करणे,	31 डिसेंबर पावेतो	जिल्हाधिकारी	
	जिल्हयाची जमिन महसुल व ईतर चालु मागणी निश्चित करणे .	ऑगस्ट पावेतो	तहसिलदार /जिल्हाधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

**उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

**उदा.** अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

**उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

## नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापना संबंधीची प्रकरणे / पत्रव्यवहार हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियम	
	शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणां बाबतची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.		
	जमिनीचे रुपांतरण प्रकरणे हाताळणे.		
	महसुली आकारणी निश्चित करणे व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबंधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.,		
	अंदाज पत्रक तयार करणे,		
	महसुल वसुली संबंधी ताळमेळ घेणे,		
	पिक उत्पन्नाचा आढावा,		
	नजर अंदाज तसेच अंतीम पेसेवारी प्रसिध्द करणे,		
	आवश्यक असल्यास कर माफी प्रस्ताव सादर करणे.		
	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५	

मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच	मुबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम, १९५८	
आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे	आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम, १९७४ व सुधारीत १९७५	
गांवाठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेच	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	
दहन व दफन भुमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे या योजना राबविणे संबधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

----- कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापना संबंधीची प्रकरणे / पत्रव्यवहार हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत असलेले नियमाच्या तरतुदीनुसार प्राप्त शासन परीपत्रके	--
२	शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणां बाबतची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.		--
३	जमिनीचे रूपांतरण प्रकरणे हाताळणे.		--
	महसुली आकारणी निश्चित करणे व वसुली तसेच अनुदान वितरण व्यवस्थापने संबधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.,		
	अंदाज पत्रक तयार करणे,		
	महसुल वसुली संबंधी ताळमेळ घेणे,		
	पिक उत्पन्नाचा आढावा,		
	नजर अंदाज तसेच अंतीम पेसेवारी प्रसीध्द करणे,		
	आवश्यक असल्यास कर माफी प्रस्ताव सादर करणे.		

महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व १९७५ तसेच	महाराष्ट्र शेत जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ व सुधारीत अधिनियम, १९७५	
मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम १९५८ तसेच	मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम, १९५८	
आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम १९७४ व १९७५ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे	आदीवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पीत करणे अधिनियम, १९७४ व सुधारीत १९७५	
गांवाठाण विस्तार योजने अंतर्गत लोकसंख्या वाढीमुळे ग्रामीण गावाठाणाचा विस्तार व गरजू लोकांना निवासी भुखंडाचे वाटप करणे तसेच	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	
दहन व दफन भुमीसाठी जमिन उपलब्ध करून देणे या योजना राबविणे संबधी प्रशासकीय सर्व प्रकारची कामे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, १९६६ व त्या अंतर्गत करण्यांत आलेले नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

----- कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
--	--	---	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात

नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४ (१) (b) (vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरूपी
३	वर्गवारी नोंदवही	वर्गवारी नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरूपी
४	जमिनीचे अकृषक रूपांतरणाची तसेच एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनांत रूपांतरण करण्याची चालु प्रकरणे.	संबंधित प्रकरणाच्या नस्ती	संबंधित प्रकरणांची नस्ती	कायम स्वरूपी
५	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्रा व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	पाच वर्षे
	जिल्हा आदर्श तक्ता	आदर्श तक्ता	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरूपी

**कलम ४ (१) (b) (vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
<b>-: लागू नाही:-</b>				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (i) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

**कलम ४ (१) (b) (viii)**

**नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही:-						

कलम ४ (१) (b) (ix)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (b) (ix)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (b) (ix)

नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (b) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, मासिक वेतन

पत्ते व त्यांचे

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फ़ास / ईमेल	एकुण वेतन
1	प्रभारी अधिकारी महसुल शाखा	श्री. राजेश खवले उपजिल्हाधिकारी	1	3/07/2017	0724- 2426214	
2.	सहायक अधिक्षक महसुल	श्री.हर्षदा काकड	2	जून 2016	0724- 2426214	
3	वरिष्ठ लिपीक	श्री. संतोष इंगळे	3	मार्च 2017	0724- 2426214	
4	वरिष्ठ लिपीक	श्री. वासुदेव मसने	3	14/11/2017	0724- 2426214	
5	वरिष्ठ लिपीक	श्री. सुरेश शिरसाट अका प्र.२	2	जुन 2016	0724- 2426214	
6	वरिष्ठ लिपीक	श्री.लता खानंदे अ.का जमाबंदी	3	7/12/2016	0724- 2426214	
7	वरिष्ठ लिपीक भुसूधार	श्रीमती रत्ना वाकोडे	3	18/11/2014	0724- 2426214	
8	अपिल लिपीक	रिक्त	3		0724- 2426214	
9	कनिष्ठ लीपीक	श्री.पंकज दुबे	3	11/06/2012		
10	कनिष्ठ लीपीक जमाबंदी	श्रीमती मुक्ता राहुळकर	.3	04/08/2017	0724- 2426214	
11	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त (बांधकाम)	3		0724- 2426214	
12	कनिष्ठ लिपीक 7/12 संगणकीकरण	श्री.हितेश राऊत	3	30/7/2015	0724- 2426214	
13	शिपाई महसुल	श्रीगणेश राठोड	4	20/10/1999	0724- 2426214	
14	शिपाई महसुल	श्री.कांबळे	4	मे 2017	0724- 2426214	

टिप :-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम ४ (१) (b) (x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुजेय भत्ते	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)		
<b>आस्थापना विषयक बाब</b>					

**कलम-४ (१) (b) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व चर्चा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्र चर्चा प्रतीचे प्रकाशन

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रातील शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (पत्र व तपशिल)	अधि-अनुदान अर्पित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
<b>-: लागू नाही :-</b>					

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती घेण्यासाठी त्यांना त्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

<b>कलम-४ (१) (b) (xii) -</b>	<b>नमुना (अ)</b>
------------------------------	------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

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 कागदापत्रांची यादी ( दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

**-: लागू नाही :-**

<b>कलम-४ (१) (b) (xii)</b>	<b>नमुना (ब)</b>
----------------------------	------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.



## योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

लागू नाही--.

कलम-४ (१) (b) (xiii)
----------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

---लागू नाही--

कलम-४ (१) (b) (xiv)
---------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
लागू नाही					

टप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी

## इतर कोणत्याही स्वरूपात

## कलम-४ (१) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती

## ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी १०-०० ते १७-४५ वाजेपर्यंत	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला परीसर	उपल्हाधिकारी यांचे कक्ष	वरिष्ठ लिपीक महसुल शाखा	उपल्हाधिकारी
२	सुचना फलकाची माहिती	सकाळी १०-०० ते १७-४५ वाजेपर्यंत	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला परीसर	उपल्हाधिकारी यांचे कक्ष	वरिष्ठ लिपीक महसुल शाखा	उपल्हाधिकारी

## कलम-४ (१) (b) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसुल शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

## अ

## शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. संतोष इंगळे	अ.का	संपूर्ण जिल्हा	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी महसूल
२	श्री. वासुदवे मसने	अ.का	संपूर्ण	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी

			जिल्हा			महसूल
३	श्री. सुरेश शिरसाट	अ.का	संपूर्ण जिल्हा	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी महसूल
४	श्री.लता खानंदे	अका	संपूर्ण जिल्हा	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी महसूल
५	श्रीमती रत्ना वाकोडे भुसुधार	अ का	संपूर्ण जिल्हा	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी महसूल

ब.

## सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल ऑफिस
१.	श्री पंकज गि.दुबे	क.लि महसूल	अकोला जिल्हा	जि. का. अकोला ०७२४/२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com
२.	श्री मुक्ता राहुळकर	क.लि जमाबंदी	अकोला जिल्हा	०७२४/२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com
३.	श्री हितेश राऊत	क.लि 7/12 संगणकीकरण	अकोला जिल्हा	०७२४/२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com

क.

## अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री राजेश खवले	उपजिल्हाधिकारी, महसूल	संपूर्ण जिल्हा	२४२६२१४	dcrakola@rediffmail.com	

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम-४ (१) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील महसूल शाखा कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

**--लागू नाही--**

टीप : ०२ ऑगष्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**कलम-४ (१) (c)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**--लागू नाही--**

**कलम-४ (१) (d)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**--लागू नाही--**

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.