

<b>कलम २ एच नमुना (अ)</b>
---------------------------

माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -  
**शासकीय विभागाचे नांव :-** महसुल व वन विभाग.  
 कलम- २(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता.
१	भूसंपादन विभाग.	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ.	नविन प्रशासकीय ईमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ.

<b>कलम २ एच नमुना (ब)</b>
---------------------------

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -  
**शासकीय विभागाचे नांव :-** महसुल व वन विभाग.  
 कलम- २(एच) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता.
१	उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ.	नविन प्रशासकीय ईमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ.

<b>कलम ४(१) (b) (i)</b>
-------------------------

यवतमाळ येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी, लाभक्षेत्र, यवतमाळ यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल.

**कार्यालयाचे नांव :-**

पत्ता :-

कार्यालय प्रमुख :-

शासकीय विभागाचे नांव :-

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त :-

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलीक क्षेत्र :-

कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्य :-

विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी :-

श्री जे. एम. देशपांडे, उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

१) अवल कारकुण पद रिक्त.

२) श्री जी. एम. गमे, कनिष्ठ लिपीक.

३) श्री एच.डी.मेंढे, मंडळ अधिकारी.

४) कु. आर.व्ही. भोवते, तलाठी.

५) श्री व्ही.एच. उन्हाळे, शिपाई.

विशेष भूसंपादन अधिकारी, लाभक्षेत्र, यवतमाळ  
 नविन प्रशासकीय ईमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय,  
 यवतमाळ.

जिल्हाधिकारी, यवतमाळ.

महसुल व वन विभाग.

महसुल व वन विभाग.

संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा.

यवतमाळ जिल्हा.

भूसंपादन अधिनियम १८९४ ची अंमलबजावणी करणे.

सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन  
 संपादन करणे.

सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन  
 संपादन करणे.

**कार्य :-** सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन संपादन करण्यासाठी भुसंपादन प्रस्ताव स्विकारणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन संपादन करण्यासाठी भुसंपादन प्रस्ताव स्विकारणे व वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे, संयुक्त मोजणीकरीता प्रस्तावाची एक प्रत तालुका निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे, वि. जिल्हाधिकारी यांचेकडून भुधारक अल्पभुधारक/भुमीहीन होत असल्यास, भुसंपादन प्रकरणामध्ये परवानगी घेणे. कलम-४ ची अधिसूचना काढणे, कलम-४(१) च्या नोटीसा काढणे, कलम-६ ची अधिसूचना काढणे, कलम-९(१) च्या नोटीसा काढणे, विहीरी/झाडे असल्यास संबंधीत विभागाकडून मुल्यांकन अहवाल प्राप्त करून घेणे, प्रारूप निवाडा तयार करून वि. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजुरातीकरीता सादर करणे, अंतीम निवाडा तयार करणे, निधी मागणी करणे, कलम-१२(१)(२) च्या नोटीसा भुधारकांना पाठविणे, भुधारकांना संपादीत जमीनीचा मोबदला वाटप करणे, कमीजास्त पत्रकाचे कार्यवाहीबाबत संबंधीत तालुका निरीक्षक यांना पत्र देणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, कलम-१८ व २८ अ चे प्रस्ताव तयार करणे व कोर्टांमध्ये दाखल करणे, भुसंपादनबाबत सर्व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.

**मालमत्तेचे स्वरूप :-** ३-संगणक, ७ टेबल, १० खुर्च्या, १ कुलर व ९ कपाट.

**ईमारतीचा तपशिल :-** २०-२० ची १ रुम.

**उपलब्ध सेवा :-** फक्त इंटरकॉम दुरध्वनी संच उपलब्ध आहे.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल. :-**

सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन संपादन करण्यासाठी भुसंपादन प्रस्ताव स्विकारणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीकरीता खाजगी जमीन संपादन करण्यासाठी भुसंपादन प्रस्ताव स्विकारणे व वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे, संयुक्त मोजणीकरीता प्रस्तावाची एक प्रत तालुका निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे, वि. जिल्हाधिकारी यांचेकडून भुधारक अल्पभुधारक/भुमीहीन होत असल्यास भुसंपादन प्रकरणामध्ये परवानगी घेणे. कलम-४ ची अधिसूचना काढणे, कलम-४(१) च्या नोटीसा काढणे, कलम-६ ची अधिसूचना काढणे, कलम-९(१) च्या नोटीसा काढणे, विहीरी/झाडे असल्यास संबंधीत विभागाकडून मुल्यांकन अहवाल प्राप्त करून घेणे, प्रारूप निवाडा तयार करून वि. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजुरातीकरीता सादर करणे, अंतीम निवाडा तयार करणे, निधी मागणी करणे, कलम-१२(२) च्या नोटीसा भुधारकांना पाठविणे, भुधारकांना संपादीत जमीनीचा मोबदला वाटप करणे, कमीजास्त पत्रकाची कार्यवाही करणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, कलम-१८/२८ अ चे प्रस्ताव तयार करणे व कोर्टांमध्ये दाखल करणे, भुसंपादनबाबत सर्व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, पी. एल. ए. व सामान्य रोकड वही हाताळणे, ए.सी. बील/ डी.सी. बील तयार करणे, मासिक विवरणे तयार करून सादर करणे, तक्रारींचा निपटारा करणे, जाहीरात देयकांची निधी मागणी करून वाटप करणे, कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२३२ २४०६५१ Ext. ५२

**कार्यालयीन वेळ :-** सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

**साप्ताहिक सुटी :-** प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये.	अभिप्राय.
१.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	विशेष भुसंपादन अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारा नुसार भूसंपादन प्रकरणात कलम-११ अन्वये निवाडा तयार करणे, कलम-१२(१)(२) अन्वये भुसंपादन मोबदला संबंधीतास वाटप करणे, कलम-१८ अन्वये न्यायालयात वाढीव मोबदला संबंधीतास वाटपासाठी सादर करणे, कलम-२८ अ मधील	भुसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये महा. कोषागार नियम १९६८ चे खंड-१ मधील १५६ अन्वये प्रदान. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती नियम १९८२ अन्वये महा.कोषागार नियम १९६८ चे खंड मधील १५६ अन्वये प्रदान. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा अधिनियम १९८१ नियम	

		निवाडयाप्रमाणे रक्कम वाटप करणे, कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते, प्रवास भत्ते तयार करून कोषागारात पाठविणे व अदा करणे.	५०,६१,७१.	
--	--	--	-----------	--

**ब- प्रशासकीय.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय.	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये.	अभिप्राय.
१.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	कलम-१८ चे दाव्याची छाननी करून पुढील कार्यवाहीसाठी न्यायालयात पाठविणे.	भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम-१८ प्रमाणे.	

**क- अर्धन्यायीक.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक..	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये.	अभिप्राय.
१.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	कलम-१८ चे दाव्याची छाननी करून पुढील कार्यवाहीसाठी न्यायालयात पाठविणे.	भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम-१८ प्रमाणे.	

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

**अ - आर्थिक**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य.	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये.	अभिप्राय.
१.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	१) भुसंपादन प्रकरणात संपादनाचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर कलम-४, कलम-६ करून कलम-११ खालील प्रारूप निवाडा तयार करणे.	भुसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये खालील कलमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	
		२) कलम-१८ व २८-अ मधील दाव्यात छाननी करून पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे.	कलम-१८ व २८-अ.	
		३) भुसंपादन प्रकरणात निवाडयाप्रमाणे मोबदला वाटप करणे.	कलम-१२(२) अन्वये.	
		४) भुसंपादन प्रकरणात वाढीव मोबदला वाटप करणे.	कलम-२८ अ अन्वये.	
		५) कार्यालयीन कर्मचा-यांना वेतन भत्ते वाटप करणे.	महाराष्ट्र अधिनियम १९८१ अन्वये.	
		६) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे, सेवा पुस्तीका अदयावत करणे.	महाराष्ट्र अधिनियम १९८१ अन्वये.	
		७) ७.२५ हजार प्रती हेक्टर व ३० हजार पर्यंत निवाडयास मान्यता देणे.	भुसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये.	

**कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना**

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

**कामाचे स्वरूप संबंधी तरतुद :-** सार्वजनिक प्रयोजनासाठी कंपनीसाठी खाजगी जमीन संपादनासाठी संपादन संस्थेकडून.  
अधिनियमाचे नांव :- भुसंपादन अधिनियम १८९४.

**नियम :-** भुसंपादन अधिनियम १८९४.  
शासन निर्णय व परिपत्रके/ कार्यालयीन आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी /दिवस.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी..	अभिप्राय.
१.	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूमीसंपादन प्रस्तावाप्रमाणे निवाडा तयार करणे.	३ वर्षांचे आंत.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	
२.	कलम-१८ ची प्रकरणे .	निवाड्यापासुन ६ आठवड्याचे आंत.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	
३.	कलम-२८-अ ची दावे.	३ महीण्याचे आंत.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना-अ**

कामाचे प्रकटीकरण.

अ. क्र.	काम / कार्य.	कामाचे प्रमाण.	आर्थिक लक्ष.	अभिप्राय.
--	निरंक.	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना-ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ. क्र.	काम / कार्य.	दिवस/तास करण्यासाठी कालावधी.	पूर्ण तो	जबाबदार अधिकारी.	तक्रार निवारण अधिकारी.
--	निरंक.	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना-अ**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम.

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय.	नियम क्रमांक व वर्ष.	अभिप्राय.
--	निरंक.	--	--

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना-ब**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार नुसार दिलेले विषय.	नियम क्रमांक व तारीख.	अभिप्राय.
--	निरंक.	--	--

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना-क**

उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार नुसार दिलेले विषय.	परिपत्रक क्रमांक व तारीख.	अभिप्राय.
--	निरंक.	--	--

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना-ड**

उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय.	क्रमांक व तारीख.	अभिप्राय.
१.	भूसंपादन सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी जमीन संपादन करून संस्थेने जिल्हाधिकारी यांना सादर करावयाचा प्रस्तावाचा नमुना.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/४२८५/३३८५-अ-२, दिनांक ६/१/८५ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
२.	भूसंपादन प्रकरण मोजणीसाठी, मोजणी फी वसूल करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/१८९२/२९०७७/प्र.क्र.९ अ-२, दिनांक २४/६/९२ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
३.	भूसंपादन पोटखराब जमीनीचे मुल्य निर्धारित करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/१६८९/६९९१९/४६४४, दिनांक ८/२/९९ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
४.	भूसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये संपादीत केलेल्या जमिनीसाठी मोबदला प्रदान करणे.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/१६८४/३२०३/अ-२ दिनांक २९/४/८५ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
५.	सार्वजनिक उपयोगासाठी भूसंपादन करतांना जमीनीवरील फळझाडांचे मुल्य निर्धारित करणे.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/१५०४/प्र.क्र.११६/१३अ- दिनांक २८/१/०५ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
६.	सार्वजनिक उपयोगासाठी निधी मंजूर करतांना संक्षिप्त देयक कोषारमध्ये दाखल करताना घ्यावयाची काळजी.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/१९९२/१६१३/प्र.क्र.११९/अ-२ दिनांक १९/९/९२ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	
७.	भूसंपादन पदांना मुदतवाढ.	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/३९९६/२९०/प्र.क्र.४०/१ दिनांक ४/४/९६ महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२.	

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना-इ**

उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय .	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१.	वेतन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके.	उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.
२.	प्रवास भत्ता.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे देयके.	उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.
३.	नोंदवहया	अधिकारी व कर्मचारी यांचे देयके.	उपजिल्हाधिकारी, (भूसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.

४.	नोंदवहया	सर्व प्रकाराच्या देयकांच्या नोंदवहया .	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.
५.	नोंदवहया	सामान्य व पी.एल.ए. नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का. व क.ली.
६.	नोंदवहया	८० टक्के व अंतीम मोबदला नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का. व क.ली.
७.	नोंदवहया	धनादेश नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का. व क.ली.
८.	नोंदवहया	अवार्ड नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का. व क.ली.
९.	प्रकरणे	भुसंपादन प्रकरणे.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का. व क.ली.
१०.	प्रकरणे	वाटप करण्यांत आलेली भुसंपादन प्रकरणे.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अभिलेखागार कक्ष.
११.	नोंदवहया.	अनुदान नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.
१२.	नोंदवहया.	पी.आर.ए./पीआरबी नोंदवही.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	अ.का.
१३.	नोंदवहया.	पी.एल.ए. पासबुक कोषागार.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	क.ली.

**कलम ४(१) (ब) (vi)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र .	विषय .	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार.	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी.
--	निरंक.	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (vii)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र .	सल्लामसलतीचा विषय .	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन.	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रका दारे.	पुनरावृत्तीकाल.
--	निरंक.	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना अ**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव.	समितीचे सदस्य.	समितीचे उदीष्ट.	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत.
--	निरंक.	--	--	--		

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना ब**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव.	सभेचे सदस्य.	सभेचे उदीष्ट.	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत.
--	निरंक.	--	--	--	-	-

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना क**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव.	परिषदेचे सदस्य.	परिषदेचे उदीष्ट.	किती वेळा घेण्यांत येते.	परिषद जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	परिषदेचे कार्यवृत्तांत.
--	निरंक.	--	--	--	-	--

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना ड**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव.	संस्थेचे सदस्य.	संस्थेचे उदीष्ट.	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेचे कार्यवृत्तांत.
--	निरंक.	--	--	--	-	-

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना इ**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव.	संस्थेचे सदस्य.	संस्थेचे उदीष्ट.	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेचे कार्यवृत्तांत.
--	निरंक.	--	--	--	-	-

**कलम ४(१) (ब) (ix)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ. कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पत्ते.	वर्ग.	रजु दिनांक.	दुरध्वनी क्रमांक.	एकूण वेतन.
१.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	श्री जे. एम. देशपांडे.	१	१८/१०/२००८	०७२३२ २४०६५१ Ext.५२	४६२६६/-
२.	वरीष्ट लिपीक	पद रिक्त.	३	-	-	-
३.	कनिष्ठ लिपीक.	श्री जी. एम. गमे.	३	५/७/२००३	--/--	२५४६७/-
४.	मंडळ अधिकारी.	श्री एच.डी.मेंढे	३	८/६/२०११	--/--	३०६१९/-
५.	तलाठी.	कु.आर.व्ही.भोवते.	३	२८/५/२००९	--/--	
६.	शिपाई.	श्री व्ही.एच. उन्हाळे.	४	१७/६/२०००	--/--	१४७१४/-

**कलम ४(१) (ब) (x)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग.	वेतनरूपरेषा	ईतर अनुदेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहरपुरक वाहतुक भत्ता.)	प्रवास भत्ता.	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता.)
१.	१	१५६००-३९१००	४३२८६/-	--	--
२.	३	४५००-१२५-७०००	७७५००/-	--	--
३.	४	२२५०-५५-२६६०-६०-३२००	१३९९५/-	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन.	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहरपुरक वाहतुक भत्ता.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये.	अभिप्राय.
--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना - अ**  
**उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.**

या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २००६-२००७ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता.	अनुदान लाभ याचे स्वरूप.	निवड पात्रतेचे निकष.	अभिप्राय.
--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना - ब**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०११-२०१२ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता.	अनुदान लाभ याचे स्वरूप.	निवड पात्रतेचे निकष.	अभिप्राय.
--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

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

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार.	कालावधी.	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकूण परवाने संख्या.	परवान्याची विस्तृत माहिती.
--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय.	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.
--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xv)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार.	वेळ.	कार्यपध्दती.	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती.	तक्रार निवारण.
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.  
येथील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन.	ई-मेल.	प्रथम अपिलीय अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१.	पद रिक्त	अवल कारकूण.	कलम-१८ व कलम-२८(अ) अंतर्गत कार्यवाही.		--	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.
२.	श्री. जी. एम. गमे.	कनिष्ठ लिपीक.	कलम-११ पर्यंत भुसंपादनाची कार्यवाही.	चुंदावननगर, वडगांव रोड, यवतमाळ ०७२३२/२४०६५१	--	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन.	ई-मेल.	प्रथम अपिलीय अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१.	कु. आर.व्ही.भोवते.	तलाठी.	कलम-१८ व कलम-२८(अ) तसेच कलम-११ पर्यंत भुसंपादनाची संपुर्ण कार्यवाही.	०७२३२/२४०६५१	--	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.

**क. अपिलीय अधिकारी.**

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नांव.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन.	ई-मेल.	द्वितीय अपिल अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१.	श्री जे. एम. देशपांडे.	उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन) लाभक्षेत्र, यवतमाळ.	भुसंपादनाची संपुर्ण प्रक्रिया.	०७२३२/२४०६५१	--	राज्य माहिती आयुक्त अमरावती खंडपीड, अमरावती.

उपजिल्हाधिकारी, (भुसंपादन)  
लाभक्षेत्र, यवतमाळ.