

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत.

कलम ४(i)(b)(i)

अकृषि विभाग अप्पर तहसीलदार, अकृषिक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड यांचे विभागातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:	अकृषिक विभाग, अप्पर तहसीलदार, बीड
कार्यालय प्रमुख	:	जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड
शासकीय विभागाचे नांव	:	महसूल व वनविभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	महसूल व वनविभाग, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक बीड जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	:	अकृषी बाबत, शेतीची जमीन बिगर शेती वापराबाबत परवानगी देणे, वापर नियमित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे, दराप्रमाणे अकृषी आकारणी करून वसूली करणे.
जिल्ह्याचे ध्येय धोरण	:	जास्तीत जास्त महसूल जमा करून शासन तिजोरीत जमा करणे.
सर्व संबंधित अधिकारी	:	१) ०१ अधिकारी २) ०१ अव्वल कारकून ३) ०१ लिपीक ४) ०१ शिपाई
कार्य	:	अनाधिकृत अकृषीची प्रकरणे शोधणे, नियमित करणे, व थकबाकी वसूली करून महसूल गोळा करणे.

कार्याचे विस्तृत स्वरूप :

अनाधिकृत अकृषीक प्रकरणे शोधून काढणे, प्रकरणे शोधून काढल्यानंतर महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४५ अन्वये आदेश देऊन समांतर तालुका नं.२ तयार करणे. अनाधिकृत प्रकरणे शोधून संबंधितास म. ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४५ अन्वये आदेश देऊन वसूलीच्या नोटीसा देणे. अनाधिकृत आदेशात अतरिम आदेशाचा कालावधी ६ महिने असून अंतरिम आदेशात नमुद करावयाची रक्कम खालील प्रमाणे आहे.

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| (१) अकृषिक रक्कम | (२) अकृषिक आकारणीचे ५ पट रुपांतरीत कर |
| (३) ४० पट दंड फक्त एक वेळेसच | (४) मोजणी फीस ३००/- रु. |

अंतरिम आदेश दिल्यानंतर प्रकरण नियमित करणे (नियमानुसार) कलम ४७ ब अन्वये अंतरिम आदेश ६ महिन्यांनंतर नियमित करणे, कलम ४५(२) अन्वये अनाधिकृत बांधकाम पाडून टाकणे (जर नियमात बसत नसेल तर) महाराष्ट्र ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम ११४ अन्वये जे दर निश्चित केले आहेत त्या दराने नियमित अकृषिक कर वसूल करण्यात येतो. अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणात शोध मोहिम चालू ठेवण्यात येते. सहा महिन्यांच्या मुदतीनंतर जी प्रकरणे नियमित होणार नाहीत अशा प्रकरणाबाबत म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम ४५(२) अन्वये दंडनीय रक्कम वसूल न झाल्यास नियमानुसार कार्यवाही करणे.

अकृषी दर आकारणी बाबत :

म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम ११३ नुसार अकृषिक आकारणी चा दर ठरविण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. हे दर पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी रहातात. असे दर राजपत्रात (गॅझेट) मध्ये प्रसिध्द केले जातात. कलम ११५ अन्वये अकृषी आकारणी ही अकृषी वापर केलेल्या कालापासूनच करावी अशी तरतूद आहे.

याप्रमाणे अकृषी विभागाचा कामाचा तपशील थोडक्यात सादर केलेला आहे.

मालमत्तेचा तपशील : अकृषी विभागातील फर्निचर- ३ खुर्च्या, दोन टेबल, दोन कपाट.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

मा. जिल्हाधिकारी, बीड



अप्पर जिल्हाधिकारी, बीड



अप्पर तहसीलदार, बीड



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व

सोडून इतर दिवशी सकाळी

अ.का	लिपीक	शिपाई
१	१	१

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट वेळेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार.

वेळा.:दूरध्वनी क्रमांक

वेळ - शासकीय सुट्टया

१०.०० ते सायं. १७.४५

कलम ४(i)(६)(ii) नमुना - अ

अप्पर तहसीलदार (अकृषिधारा) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अप्पर तहसीलदार (अकृषीधारा) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	आर्थिक अधिकार नाहीत	-	अकृषि विभागात फक्त नियमानुसार वसूली करून ती रक्कम चलनाद्वारे बँकेत भरणा केली जाते.

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अप्पर तहसीलदार (अकृषी) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	१)अधिनस्त कर्मचा-यांचे अर्जित व किरकोळ रजा मंजूर करणे २)अधिनस्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्त प्रकरण तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना पाठविणे ३)अधिनस्त कर्मचा-यांचे वि.चौ. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करणे	प्रचलित नियमानुसार	शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार कामकाज केले जाते.

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अप्पर तहसीलदार (अकृषी) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अप्पर तहसीलदार (अकृषी) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(i)(६)(ii) नमुना - ब

अप्पर तहसीलदार (अकृषी) शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अप्पर तहसीलदार (अकृषी) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	१) अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणे शोधून काढणे २) प्रकरणे शोधल्यानंतर समांतर तालुका नं.२ तयार करणे ३) अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणे शोधल्यानंतर संबंधितास नोटीस देणे. ४) प्रकरणात नोटीस दिल्यानंतर १० दिवसात उत्तर प्राप्त न झाल्यास अंतरिम आदेश काढणे ५) अनाधिकृत आदेशात अंतरिम आदेशाचा कालावधी ६ महिने नंतर नियमित करून घेणे आवश्यक आहे. असे न केल्यास अनुज्ञेय असलेली दंडनीय अतिक्रमणे पाडून टाकण्याची कार्यवाही करता येते.	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५ अन्वये आदेश देऊन दरा प्रमाणे वसुली करणे आदेश देऊन दरा प्रमाणे वसुली करणे म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५ अन्वये म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५ (२) अन्वये	- - - - -

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-------	-------	--------------------	---	----------

अप्पर तहसीलदार (अकृषी) जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड	६) अंतरिम आदेश दिल्यानंतर प्रकरण नियमित करणेसाठी कागदपत्राची पूर्तता करणे व प्रकरण नियमानुकूल करणे	कलम ४७ (ब) अन्वये	-
	७) अंतरिम आदेशात नमुद करावयाची रक्कम A) अकृषिक रक्कम B) आकारणीचे ५ पट रुपांतरित कर C) ४० पट दंड फक्त एक वेळेसच D) मोजणी फीस ३००/- रु.	कलम ४५ अन्वये	-
	८) एखादे प्रकरण नियमित करण्यासाठी नियमात बसत नसल्यास अनाधिकृत बांधकाम काढून टाकता येते	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५ (२) अन्वये	-
	९) अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणात अकृषिक कर वसूल करावयाचे कालावधीत जे दर निश्चित केले आहेत त्या दराने वसूली करणे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ११४ अन्वये	-
	१०) अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणात प्रकरणे शोधून काढणे कामी, व थकाबी वसूल करणे कामी एक विशिष्ट पथक नेमून शोध मोहिम चालू ठेवावी लागते		-
२.	वरिष्ठ लिपीक, पेशकार	१) अधिकारी यांनी ऐनवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे २) थकबाकी वसूल करणेसाठी संबंधितास नोटीसा देणे. ३) थकबाकी वसूल झाल्यास रक्कम चालान ने बँकेत भरणा करणे. ४) मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्र वरिष्ठास सादर करणे ५) सर्व प्रकारचे रजिस्टर व अभिलेख अद्यावत ठेवणे. ६) महसूल अधिकारी यांचे बैठकीतील मुद्दे वेळोवेळी सादर करणे ७) बंद संचिका अभिलेख कक्षात पाठविणे	- - - - - -

-६-

अ.क्र	पदनाम	अधिकार/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-------	-------	--------------------	---	----------

	वरिष्ठ लिपीक, पेशकार	८) मुदत वाढीचा प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी मार्फत सादर करणे वगैरे प्रकारची कामे		-
३	परिरक्षण भूमापक (निमतानदार)	१) अनाधिकृत अकृषी वापराची प्रकरणे शोधून काढणे व २) स्थळ पाहणी करून तसा अहवाल व पंचनामा कार्यालयात सादर करणे ३) शोधून काढावयाची प्रकरणे ही बांधकाम पूर्ण झालेली, बांधकाम चालू असलेली व अर्धवट बांधकाम केलेली अशी प्रकरणे शोधण्याचे काम निमतानदार करतो. ४) पूर्ण बांधकाम झाले असल्यास बांधकामाचा तपशील अहवालात नमूद करणे. ५) शासनाने ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे प्रकरणे शोधून वसूली करणे. ६) स्थळ पाहणी करणे, नोटीसा तामील करणे. ७) जमीन खरेदी विक्रीच्या व्यवहाराची माहिती आणणे वगैरे प्रकारची कामे करणे.		- - - - - -
४	शिपाई	अधिका-यांच्या आदेशा प्रमाणे सर्व कामे करणे.		-

-७-

कलम ४(i) ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	: अनाधिकृत अकृषी वापरा बाबतचे आदेश काढणे.
अधिनियमाचे नांव	: म.ज.म.अधिनियम १९६६.
नियम	: म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे नियम ४५ (२) व ४७.

शासन निर्णय

: म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम ११२ प्रमाणे अकृषिक आकारणीचे दर ठरविण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	अनाधिकृत अकृषी प्रकरणे शोधून काढणे, प्रकरण शोधून काढल्यावर संबंधितास नोटीस देणे. १० दिवस वाट पाहून प्रकरणात अंतरिम आदेश काढणे. ६ महिन्यांनंतर प्रकरण नियमित करून घेणे. जे प्रकरण नियमात बसत नाही असे बांधकाम पाडून टाकणे तसेच अकृषीक कर कलम ११४ नुसार वसूल करणे.	१० दिवस / ६ महिने	संबंधित शाखा प्रमुख	

कलम ४(i) ब (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	भौतिक लक्ष	अभिप्राय
१)	एप्रिल ते मार्च या वर्षात शोध मोहिम कायम रूपाने चालू ठेवणे व वसूलीमध्ये भर टाकणे	प्रतिमाह प्रमाणे.	-	-

-८-

कलम ४(i) ब (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणे शोधून काढणे, प्रकरणात नोटीस देणे , नोटीस दिल्यानंतर अंतरिम आदेश काढणे, ६ महिन्यांनंतर अंतिम आदेश काढणेसाठी आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता करून घेऊन प्रकरण नियमानुकूल करणे व थकबाकी वसूली करणे , वगैरे.	अकृषीक प्रकरण नियमानुकूल करणेसाठी ६ महिणेचा कालावधी आहे.	अप्पर तहसीलदार (अकृषी)	जिल्हाधिकारी बीड

कलम ४(i) ब (v) नमुना (अ)
अकृषिक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१)	अनाधिकृत अकृषीक प्रकरणे शोधून काढणे, थकबाकी वसूल करणे, अकृषीक प्रकरणे नियमानुकूल करणे	वर्ष - एप्रिल ते मार्च	-

कलम ४(i) ब (v) नमुना (ब)
अकृषिक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	अनाधिकृत अकृषीक वापर केल्याबाबत दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबत	शासन निर्णय क्रं. एनएए/ १०/ २००१/प्रक्र ४६१/ल-५/ दिनांक-१४.३.०२, दिनांक-३०.११.०२	-
२)	जमीनीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी	म.ल.म.अ.नियम १९६९ सुधारणा बाबत शा. नि . क्रं. एनएपी /१०८४/१५४५२६/ (८५६) ल-२ दि.७.८.८७	-
३)	महानगर पालीका आणि नगर पालीका यांनी अकृषीक परवानगी देण्याबाबतची कार्यपध्दती बाबत . (सहपत्र) परिशिष्ट १ ते ५	शासन निर्णय - म.व.व.वि.क्रं. एनएपी/१०९९/ प्र.क्रं.३२/(तीन) ल-२ दिनांक २७.९.९९	-

-९-

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
४	अकृषीक परवानगी विषयक कार्यवाही आणि ज.म. थकबाकीवर व्याज लागू होणे बाबत	शासन निर्णय क्रं. एनएपी/ १०/ २०००/ प्र.क्रं.१५/ ल-२ दिनांक ९.२.२०००	-
५	ग्रामीण भागात शेत जमीनीचा निवासी प्रयोजनासाठी वापर करण्या करीता अकृषीक परवानगी अकृषीक आकारणी लागू नसणे	शासन निर्णय क्रं. एनएपी/ १०९९/प्र.क्रं.३२/(दोन) ल-२ दिनांक २३.८.९९	-

कलम ४(i) ब (v) नमुना (क)
अनाधिकृत अकृषी बाबत परिपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रकक्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनाधिकृत अकृषीक वापराच्या प्रकरणात रूपांतरित कराच्या वसूली	महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. आरइक्वि/ ३०९४/प्रक्र.३/ल-२ दिनांक.२७.४.९४	-

	बाबत		
--	------	--	--

कलम ४(i) ब (v) नमुना (ड)

अनाधिकृत अकृषी कामा संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४(i) ब (v) नमुना (इ)

अप्पर तहसीलदार (अकृषीधारा) जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१)	स्थाई आदेश संचिका	अनाधिकृत अकृषीक वापराची परवानगी देणे बाबत	-	-

-१०-

कलम ४(i) ब (vi)

अकृषीधारा विभागातील दस्तऐवजाची वर्गवारी : शासन स्थाई आदेश संचिका - वर्ग -A.

कलम ४(i) ब (vii)

अप्पर तहसीलदार अकृषीधारा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१)	अनाधिकृत/ अकृषी / वापर बाबत	१) अनाधिकृत अकृषीक प्रकरणे शोधून काढणे	महाराष्ट्र जमीन म.अ.नियम १९६६ चे कलम ४५ अन्वये	
		२) प्रकरण शोधल्यानंतर संबंधित तहसीलदार यांना समांतर तालुका नं.२ तयार करणे बाबत प्रकरण वर्ग करणे.		

	३) प्रकरणात संबंधितास नोटीस देणे, नोटीस दिल्यानंतर उत्तर प्राप्त न झाल्यास अंतरिम आदेश देणे.		
	४) अनाधिकृत अंतरिम आदेशाचा कालावधी ६ महिने राहिल.		
	५) तदनंतर नियमानुकूल करून घेणे.		

कलम ४(i) ब (viii) नमुना (अ)

समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
सदर प्रपत्र निरंक आहे						

-११-

कलम ४(i) ब (viii) नमुना (ब)

अकृषी विभागातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर प्रपत्र निरंक आहे						

कलम ४(i) ब (viii) नमुना (क)

अकृषीधारा विभागातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदाचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर प्रपत्र निरंक आहे						

कलम ४(i) ब (viii) नमुना (ड)

अकृषीधारा विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर प्रपत्र निरंक आहे						

-१२-

[कलम ४(i) ब (vx)]

अकृषी विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन / वेतन श्रेणी
१)	अप्पर तहसीलदार (अकृषी)	श्री. व्हि.एल. कोळी अतिरीक्त पदभार	वर्ग-अ	९/१/०८	-	७४५०-२२५-११५००
२)	पेशकार	श्रीमती बुंदले पी.एस.	वर्ग (क)	२५.४.०७	-	४५००-१२५-७०००
३)	शिपाई	श्री.गोविंदसिंग चव्हाण	वर्ग (ड)		-	

[कलम ४(i) ब (x)]

अकृषी विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				प्रसंगानुसार भत्ता	विशेष वेतन
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता					
१	अ	७४५०-२२५-११५००	Pay	DP	D.A.	H.R.A.		
			७४५०	५०%	४१%	७.५%		
२	क	४५००-१२५-७०००	Pay	DP	D.A.	H.R.A.		
			४५००	५०%	४१%	७.५%		

३	ड	२५५०-५०-२६६०-६०- ३२००	Pay DP D.A. H.R.A.	
			२२५० ५०% ४१% ७.५%	

[कलम ४(i) ब (xi)]

अकृषी विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्रेत
१	२०५३	-	कर्मचा-यांचे वेतन	-	-

-१३-

[कलम ४(i) ब (xii)] नमुना (अ)

अकृषी विभाग येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कोणतेही अनुदान या विभागामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

[कलम ४(i) ब (xii)] नमुना (ब)

अप्पर तहसीलदार (अकृषीधारा) येथील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

सदर माहिती निरंक आहे. नमुना लागू होत नाही.

[कलम ४(i) ब (xiii)] नमुना (ब)

अप्पर तहसीलदार अकृषी विभाग या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती. परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अक्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
कोणतेही अनुदान वाटप केले जात नाही, करिता निरंक आहे.							

[कलम ४(i) ब (xiv)]

अकृषी विभागात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालू वर्षा करिता)

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप				
२	फिल्म				
३	सी. डी.				
४	फ्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

या शाखेमार्फत कोणतेही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत केली जात नसल्याने हा नमुना लागू नाही.

-१४-

[कलम ४(i) ब (xv)]

अप्पर तहसीलदार (अकृषीधारा) शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा. :-

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : सर्व कार्यालयीन दिवशी सकाळी १०.०० ते ५.४५
- २) वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज केल्यास कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून दिले जातील
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत माहिती : निरंक
- ७) सुचना फलकाची माहिती : सुचना फलक कार्यालयाबाहेर भिंतीवर लावलेले आहे.

-१५-

[कलम ४(i) ब (xvi)]

अकृषी विभाग अप्पर तहसीलदार यांचे कार्यालय येथील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिकारी-यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री.बी.एल.कोळी अप्पर तहसीलदार (अकृषी) अतिरीक्त पदभार	अप्पर तहसीलदार (अकृषी)	बीड जिल्हा शहरी भाग	-	-	-

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्रीमती बुंदेले पी.एस. अ.का	अ.का.	अकृषी विभाग	-	-	-

-१६-

क) अपीलीय अधिकारी

अक्र	अपीलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.भगवानराव गुटे	अप्पर जिल्हाधिकारी, बीड	बीड जिल्हा	-	-	-

[कलम ४(i) ब (xvii)]

अप्पर तहसीलदार (अकृषी) यांचे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती : निरंक

[कलम ४(i) क

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

ही बाब या कार्यक्षेत्राशी लागू होत नाही करिता माहिती - निरंक.

[कलम ४(i) ड

अप्पर तहसीलदार अकृषी या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

अप्पर तहसीलदार (अकृषी)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड

