

**कलम ४ (१) (b) (i)**  
**मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कतव्य यांचा तपशील**

|  |   |
|--|---|
| कार्यालयाचे नांव   | : - उपविभागीय अधिकारी मोर्शी यांचे कार्यालय     |
| पत्ता  | : - मोर्शी तालुका जिल्हा अमरावती पिन कोड ४४४१०५ |
| कार्यालय प्रमुख  | : - उपविभागीय अधिकारी मोर्शी                    |
| शासकिय विभागाचे नांव   | : - महसुल व वनविभाग                             |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                                      | : - महसुल व वन विभाग                            |
| कार्यक्षेत्र   | : - भौगोलीक मोर्शी व वरुड तालुका                |
| विशिष्ट कार्य  | : - शासनाने नेमुन दिलेली                        |
| विभागाचे ध्येय/ धोरण   | : - शासनाने नेमुन दिल्या प्रमाणे                |
| धोरण   | : - शासकिय धोरण                                 |
| सर्व संबंधीत कमचारी  | : - स्वतंत्र यादी प्रसिध्द केली आहे.            |
| कार्य  | : - स्वतंत्र पत्रक आहे.                         |
| मालमत्तेचा तपशिल   | : - ईमारती व जागेचा तपशिल मोर्शी                |
| उपलब्ध सेवा  | : - प्रशासकिय                                   |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचा तपशिल |   |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ  | : - दुरध्वनी क्रमांक ०७२२८ - २२२२९              |
|  | वेळ सकाळी .१०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजता         |

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट वेळेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- २ रा व ४ था शनिवार  
व रविवार साप्ताहिक सुट्टी



**कलम ४ (१) (b) (ii)**  
**मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारी व पदनाम कर्मचारी यांच्या**  
**अधिकारी यांच्या**  
**अधिकारांचा तपशील**  
**नमुना (अ)**

| अ. क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक  | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय  |
|---------|---------------------------|--|--|---|
| १       | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | १. आहरण व सवितरण<br>२. भुसंपादन मोबदल्याची रकम अदा करणे<br>३. ऐपतीचे दाखले | महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८<br>भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली<br>महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभागाकडून निर्गमित होणारे आदेश व परीपत्रके | कार्यालयातील वेतन , प्रवास, आकस्मिक कार्यालयीन खर्च, भविष्यनिवार्हनिधी देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे<br>भुसंपादन प्रकरणी जमीन मालकांना जमीनीच्या मोबदल्याची रक्कम अदा करणे<br>रुपये ८ लाख ते ४० लाख पर्यंतच्या ऐपत दारांना दाखले देणे. |

**नमुना (ब)**

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक  | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय  |
|--------|---------------------------|--|---|---|
| १      | उपविभागीय अधिकारी मोर्शी  | कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५ अ व ३६ खाली विक्री परवानगी कलम २७ खाली प्रमाणभुत क्षेत्रास विक्री परवानगी | १. मुंबई कुळ वहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे नियम १९५६<br>२. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७  | सार्वजनिक प्रयोजनासाठी  |
| २      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | जमीनीचे एका प्रयोजनातून दुस-या प्रयोजनात रुपांतर करणे बाबत.  | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४, ४४ अ , ४५, ४७ शासन महसुल व वनविभाग शासन परीपत्रक क्रमांक एन.ए.पी. /१०८८/प्र.क्र.-१२७५/ल-२/दिनांक.१२/१०/८८ | निवासी व वानिज्य अकृषीक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसचे अनधिकृत बांधकाम नियमित/ का०हुण टाकण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहेत. |
| ३      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | रेखांकनास परवानगी देणे   | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अनुसुची ३ भाग २  | वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परीपत्रके या नुसार परवानगी दिली जाते.   |



|    |                           |   |  |  |
|----|---------------------------|---|--|--|
| ४  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | बिन शेती भुखंडास विभाजनाची परवानगी देणे   | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम १९६६ चे कलम ८६   | वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णन व परीपत्रके यानुसार परवानगी दिली जाते.                           |
| ५  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | बिन शेती मोजणी नंतर स्वतंत्र भुमापन क्रमांक पाडण्याचा आदेश देणे   | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीय १९६६ चे कलम ८६  | वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णन व परीपत्रके यानुसार परवानगी दिली जाते.                           |
| ६  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | झाड तोड प्रकरणी कलम २५ (२) ची परवानगी देणे  | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीय १९६६ चे कलम २५  | वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णन व परीपत्रके यानुसार परवानगी दिली जाते.                           |
| ७  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | गौण खनिज उत्खनन परवानगी   | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीय १९६६ चे कलम ४८ मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५  | सर्व प्रकारचे ५०० ब्रास पर्यंतचे खनिज उत्खननास ठराविक मुदती पर्यंत परवानगी देण्यात येते.       |
| ८  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | सेवा भरती तलाठी   | शासन निर्णय क्रमांक .एस.आर. व्ही. १२६६ बी दिनांक.१९/४/१९६९ व १५/३/६५   | उपविभागीतील तलाठी यांच्या नेमणुका करणे   |
| ९  | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | तलाठी यांच्या बदल्या करणे   | शासन परीपत्रक क्रमांक टि.आर एफ. १०८६ सी.एस.सी. ९/ प्र.क्र. / २१/८६/१२ दि.६/१/१९८७  | उपविभागीतील तलाठी यांच नेमणुका करणे  |
| १० | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | रजा मंजूरी  | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१  | उपविभागीतील वर्ग ३ व ४ यांच्या ( उपविभागीय अधिकारी यांच्या अधिकार क्षेत्राततील) रजा मंजुर करणे |
| ११ | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | पोलीस पाटील नेमणुका   | महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ महाराष्ट्र ग्राम पोलीस पाटील (त्याची नेमणुक पारिश्रामिक /भत्ते आणि सेवेच्या ईतर अटी ) या संबंधीचा आदेश सन.१९६८ | उपविभागीतील पालीस पाटलाच्या नियुक्त्या करणे  |
| १२ | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | शेती संरक्षण बंदुक परवाने नुतनीकरण करणे ,दुय्यम प्रत देणे ,शस्त्र शस्त्रागारात जमा करणे मयताचा परवानार रदद करणे | शस्त्र अधिनियम १९५९ , हत्यार संबंधी नियम १९६२  | मा.जिल्हा दंडाधिकारी अमरावती यांनी अधिकार प्रदान केलेले आहेत.                                  |
| १३ | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | जातीचे तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे.   | महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय सांस्कृतीक कार्य क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमोक.सी.बी.सी.१०/२००१ /प्र.क्र.१२०/मा.व.क.५/दि.१/११/२००१  | जातीचे तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे.                                  |



## नमुना (क)

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार फौजदारी  | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|---|--|----------|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | १.हदपार करणे<br>२. सार्वजनिक उवद्रव दुर करणे<br>३.आकस्मिक मृत्यु समरी मंजुर करणे<br>४.अनधिकृत दारु विक्री परवाने<br>५.लॉजिंग परवाना<br>६.वहीवाटीच्या वादा संदर्भातील कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध पुर्नविलोकण अर्ज<br>७. जमा व बंदी संबधी कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध पुर्नविलोकण अर्ज | मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ५६,५७,५९ अन्वये<br><br>फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १३३<br><br>फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १७४<br><br>दारु बंदी अधिनियम कलम ९३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३<br><br>फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १४५<br><br>फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम १४४ |          |

## नमुना (ड)

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार अर्धन्यायीक  | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय   |
|--------|---------------------------|---------------------|---|--|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | अपीले व पुर्नविलोकण | १.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६<br><br>२.मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८<br><br>३. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१ व त्या अंतर्गत नियम<br><br>४.महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९ | कलम २४७ अपीले<br>कलम २५८ पुर्नविलोकण<br><br>कलम ७४ खालील अपीले<br>कलम ७६ खाली पुर्नविलोकण.<br><br>शेतक-यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरीक्त क्षेत्रा बाबत निवाडा जाहीर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुर्ननिरीक्षण करुन निर्णय घेणे<br><br>पोलीस पाटील गैर वर्तणुकीबाबत शास्ती |



**कलम ४ (१) (b) (ii) (अ)**  
**मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा**  
**तपशील.**  
**अ- आर्थिक**

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक   | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय   |
|--------|---------------------------|---|---|--|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे. | (१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख.<br>(२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९<br>(३)महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे. | शासनाने उपविभागीय अधिकारी आहरण व संवितरणाचे अधिकार हस्तांतरीत केले आहेत. |

**ब - प्रशासकिय**

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक   | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|---|---|----------|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे. | (१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख.<br>(२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९<br>(३)महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे. |          |

**क - अर्धन्यायिक**

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक   | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|---|---|----------|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व अर्धन्यायिक बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे. | (१)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख.<br>(२)मुंबई वित्तीय नियम १९५९<br>(३)महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५ व शासन निर्णय परिपत्रकान्वये कार्यवाही करणे. |          |



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना ब

मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र. | पदनाम                     | कर्तव्य व प्रशासकिय   | कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय   |
|--------|---------------------------|---|---|--|
| १      | उप विभागीय अधिकारी मोर्शी | नियंत्रण, पर्यवेक्षण पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे पत्रव्यवहार व यांचिका हाताळणे | १. मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे नियम १९५६<br>२. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७   | सार्वजनिक प्रयोजनासाठी   |
|        |                           |   | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ , ४४अ, ४५, ४७<br>शासन महसुल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्रमोक.<br>एन.ए.पी.१०८८/प्र.क.१२७<br>५/ल-२/दि.१२/१०/८८ | निवासी व वानिज्य अकृषीक प्रयोजनासाठी परवानगी देण्याचे अधिकार तसेच अनधिकृत बांधकाम नियमित /काढून टाकण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहे.  |
|        |                           |   | महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८<br><br>भुसंपान अधिनियम १८९४ चे कलम ११ खाली<br><br>ऐपतीचे दाखले देणे   | कार्यालयातील वेतन ,प्रवास,<br>भ.नि.नि.देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे<br><br>भुसंपादन प्रकरणी जमीन मालकांना जमीनीच्या नुकसान भरपाईच्या रक्कमा अदा करणे<br><br>रुपये आठ लाख ते चाळीस लाख पर्यंतच्या ऐपतदारांना दाखला देणे. |
|        |                           |   | शासन निर्णय क्रमांक एस.आर.व्ही.१२६६ बी.तारीख १९/४/१९६९ व १५/३/१९६५  | उपविभागीत तलाठी यांच्या नेमनुका करणे   |
|        |                           |   | शासन परिपत्रक क्रमोक टि.आर.एफ.१०८६ /सी.एस.सी.९ प्र.क्र.२१/८६-१२/तारीख ६ /१/१९८७   | उपविभागीत तलाठी यांच्या बदल्या करणे  |
|        |                           |   |   | उपविभागातील वर्ग ३ च्या रजा मंजूर करणे   |



|   |                                       |  |  |  |
|---|---------------------------------------|--|--|--|
|   |                                       |  | <p>मुंबई पोलीस अधिनिय १९५१ चे कलम ५६, ५७, ५९ अन्वये</p> <p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १३३</p> <p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७४ चे कलम १७४</p> <p>दारु बंदी अधिनियम कलम</p>   | <p>हद्दपार करणे.</p> <p>सार्वजनिक उपद्रव दुर करणे.</p> <p>आकस्मिक मृत्यु समरी मंजुर करणे.</p> <p>अनधिकृत दारु विक्री परवाना कलम ९३</p>   |
|   |                                       |  | <p>१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६</p> <p>२. मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८</p> <p>३. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१ व त्या अंतर्गत नियम</p> <p>४. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ व १९६८ चे कलम ९</p> <p>५. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३</p> | <p>कलम २४७ अपीले कलम २५८ पुर्नविलोकण</p> <p>कलम ७४ खालील अपीले कलम ७६ खाली पुर्नविलोकण</p> <p>शेतक-यांच्या धारण क्षेत्राबाबत व अतिरीक्त क्षेत्रा बाबत निवाडा जाहीर करणे आवश्यक तेथे कलम २१ खालील तहसिलदार यांनी केलेल्या कामकाजाचे पुर्ननिरीक्षण करुन निर्णय घेणे</p> <p>पोलीस पाटील गैर वर्तणुकीबाबत शास्ती</p> |
| २ | उपविभागीय अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक | उप विभागीय स्तरावरील सर्व सभांचे कार्यवृत्त व टिपणी तयार करणे. उपविभागीय अधिकारी यांचा संभाव्या दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी तयार करणे. तसेच उपविभागातील मंडळ अधिकारी यांच्या दौरा दैनंदिनी तपासणे व मंजुर करणे. नैसर्गिक आपत्ती प्रकरणे हाताळणे व पाणी टंचाई प्रकरणे हाताळणे. | वरील प्रमाणे   | वरील प्रमाणे   |



|   |                                    |   |              |              |
|---|------------------------------------|---|--------------|--------------|
| ३ | शिरस्तेदार                         | भुसंपादन प्रकरणे, गावठाण विस्तार भुसंपादन प्रकरणे, उपविभागातील महसुल वसुलीचे तहसिलदार यांना उद्दिष्ट ठरवुन देणे. रेती घाट, गौणखनिज, विटपजावा प्रकरणे, पुरवठा विषयक बाबीवरील कार्यवाहीची प्रकरणे, मुख्याधिकारी न प तक्रार प्रकरणे, निवडणुक, करमणुक कराबाबत वसुली, महसुल वसुली, राजस्व अभियाण, ७/१२ संगणकीकरण, साक्षरता अभियाण, माहीती अधिकार प्रकरणे.  | वरील प्रमाणे | वरील प्रमाणे |
| ४ | अ.का. २                            | पोलीस पाटील आस्थापणा, तक्रारी, लोक आयुक्त तक्रारी, वेटबिगार निर्मुलन, लोकशाही दिन तक्रारी   | वरील प्रमाणे | वरील प्रमाणे |
| ५ | प्रस्तुतकार १                      | राजस्व अपिल प्रकरणे, कुळ कायदा अपिल व पुवर्चिलोकन प्रकरणे, अतिकमण नियमानुकुल प्रकरणे, झाडे तोड प्रकरणे, महालेखापाल लेखापरिक्षण व अंतर्गत लेखापरिक्षण बाबी   |              |              |
| ६ | प्रस्तुतकार २<br>( आस्थापणा लिपीक) | सामान्य आस्थापणा ( कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन / प्रवासभत्ता / भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, अंदाजपत्रके, लिपीक व अव्वल कारकुन रजा मंजूरी ,गोपनीय अहवाल त्यांच्या जेष्ठता यादया बिंदु नामावली ,जड वस्तु संग्रह, शासकीय वाहण लॉग बुक तसेच तलाठी आस्थापणा, लेखा विषयक बाबी, निवडणुक विषयक खर्चाच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे. फटका परवाना, आत्मसंरक्षण परवाना, शेती संरक्षण परवाना, नुतणीकरण करणे. तसेच नविन प्रस्ताव मंजुराती करीता मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. तहसिलदार दैनंदिनीवर अभिप्राय | वरील प्रमाणे | वरील प्रमाणे |





|   |                                     |  |              |              |
|---|-------------------------------------|--|--------------|--------------|
| ६ | प्रस्तुतकार ३<br>(फौजदारी<br>लिपीक) | अपीले हदद पार प्रकरणे सी.आर.<br>पी.सी.कलम १३३ खालील प्रकरणे<br>मुंबई फौजदारी प्रक्रीया संहितीचे<br>कलम १४४ नुसार बंदी<br>आदेशावरील अपीले लॉजिंग<br>परवाने उपविभागतील कायदा व<br>सुव्यस्थाबाबत पत्रव्यवहार जिल्हा<br>दंडाधिकारी यांनी जारी केलेल्या<br>बंदी आदेशाचे काळात मोर्च<br>वगैरेस परवान गी देणे मुंबई दारु<br>बंदी अधिनियम कलम ९३ नुसार<br>प्रकरणे आकस्मिक मृत्यु समरी<br>मंजूरी , जातीचे दाखले,<br>नॉनक्रिमेलिअर दाखले | वरील प्रमाणे | वरील प्रमाणे |
|   | प्रस्तुतकार ४<br>(प्रेषक<br>लिपीक)  | आलेली डाक आवक नोंदवहीला<br>नोंदविणे व पाठवावयाची डाक<br>जावक नोंदवहीला नांदविणे.<br>शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे तयार<br>करुन मंजूरी करीता पाठविणे.  |              |              |
| ९ | वाहन चालक                           | वाहन चालक वाहन चालविणे व<br>वाहनाची देखभाल करणे व<br>लॉकबुक अद्यावत ठेवणे.   |              |              |

### कलम ४ (१) (b) (iii)

#### नमुना

### निर्णय प्रक्रियेती पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशण (कामाचा प्रकार व नांव )

कामाचे स्वरुप

:- शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे व अपीले  
कामकाज

संबधीत तरतुद -----

अधिनियमाचे नांव

- :-
१. मुंबई कुळ वहीवाट शेतजमीन अधिनीयम १९४८
  २. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७
  ३. महाराष्ट्र जमीन महसुन अधिनियम १९६६
  ४. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

नियम :- १. मुंबई कुळ वहीवाट शेतजमीन नियम १९५६

२. मुंबई जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्री करण करणे बाबतचे नियम १९५९



**शासन निर्णय -----**  
**परीपत्रके -----**  
**कार्यालयीन आदेश**

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                   | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| १      | बिनशेती परवानगी                 | ९० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| २      | गौण खनिज परवाना                 | ८ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ३      | ऐपतीचा दाखला                    | ३० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ४      | कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी | ३० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ५      | लॉजिंग परवाना                   | १५ दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ६      | नक्कला देणे                     | ७ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ७      | जातीचे दाखले देणे               | ७ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |

**कलम ४ (१) (b) (iv)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

| अ.क्र. | काम / कार्ये       | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय | शेरा  |
|--------|--------------------|---------------|-------------|----------|---|
|        | गौण खनिजाची वसुली  |               |             |          | मा. जिल्हाधिकारी यांनी ठरवून दिलेले उद्दिष्ट विहित कालावधीत पुर्ण करणे. |
|        | ध्वजदिन निधी संकलन |               |             |          |   |

**नमुना ब**  
**कामाची काल मर्यादा -----पुर्ण होण्यासाठी**  
**प्रत्येक कामाची काल मर्यादा**

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                   | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| १      | बिन शेती परवानगी                | ९० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| २      | गौण खनिज परवाना                 | ८ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ३      | ऐपतीचा दाखला                    | ३० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ४      | कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी | ३० दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ५      | लॉजिंग परवाना                   | १५ दिवस      | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ६      | नकला देणे                       | ७ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |
| ७      | जातीचा दाखला देणे               | ७ दिवस       | उपविभागीय अधिकारी        |          |



कलम ४ (१) (b) ( v)

नमुना अ

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|--------|--|---------------------|----------|
| १      | अतिरीक्त जमीन ऑडिट नोटस आस्थापना प्रस्ताव बेदख कुळे प्रमाण क्षेत्रास परवानगी                                       |                     |          |
| २      | ४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस )७/१२ व ८ अ पुर्नलेखन खाते पुस्तीका देवस्थान ईनाम व वतन कृषी गनणा |                     |          |
| ३      | शाखा आस्थापना आवक जावक नोंद वहया आदिवासी जमीन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख ईतर                                    |                     |          |
| ४      | आर.टी.एस. अपील रीव्हीजन सर्व प्रकारची  |                     |          |

कलम ४ (१) (b) ( v)

नमुना ब

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|--------|--|---------------------|----------|
| १      | अतिरीक्त जमीन ऑडिट नोटस आस्थापना प्रस्ताव बेदख कुळे प्रमाण क्षेत्रास परवानगी                                       |                     |          |
| २      | ४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस )७/१२ व ८ अ पुर्नलेखन खाते पुस्तीका देवस्थान ईनाम व वतन कृषी गनणा |                     |          |
| ३      | शाखा आस्थापना आवक जावक नोंद वहया आदिवासी जमीन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख ईतर                                    |                     |          |
| ४      | आर.टी.एस. अपील रीव्हीजन सर्व प्रकारची  |                     |          |



**कलम ४ (१) (b) (v)**  
**नमुना (क)**  
----- कामाशी संबंधीत परीपत्रके

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

**कलम ४ (१) (b) (v)**  
**नमुना ड**

| अ.क्र. | विषय                     | क्रमांक | अभिप्राय  |
|--------|--------------------------|---------|---|
| १      | विक्री परवानगी कलम ४३,६३ |         | जिल्हयातील नगर पालीका रेल्वचे स्टेशन समुद्र किणा-या लगतची व संवेदणाक्षम गावात विक्री परवानगीचे अधिकार जिल्हाधिकारी याचकडे ठेवण्यात आले आहे उर्वरीत गावात परवानगी देण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना देण्यात आले आहे. अमरावती जिल्हयासाठी लागू करण्यात आलेले प्रमाणभुत क्षेत्र विकण्यास परवानगी |

**कलम ४ (१) (b) (v)**  
**नमुना (इ)**

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
**दस्तावेजाचा विषय**

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार     | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध ( नसल्यास ) |
|--------|------------------------|------|-------------------------|---|
| १      | सर्व प्रकारचे दस्तावेज | सर्व | नक्कल नविस              | --  |

अभिलेखची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधीकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापारण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नॉंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नॉंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे , लींकर सापoeण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुoील प्रमाणे तयार करावी.



कलम ४ (१) (b) (vii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिनांसकारक  
कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यालयाचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध ( नसल्यास ) |
|--------|-------------------|---------------------------|--|---|
|        |                   |                           |  |   |

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अभिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जागुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे , जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

मोर्शी येथील उ वि अ कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्त |
|--------|--------------|-------------------|------------------------|---|-------------------|
|        |              |                   |                        |   |                   |

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

मोर्शी येथील उ वि अ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्त |
|--------|--------------|-------------------|------------------------|---|-------------------|
|        |              |                   |                        |   |                   |



**कलम ४ (१) (b) (ix)**

**मोर्शीयेथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतने, खालील प्रमाणे आहे**

| अ.क्र. | पदनाम                 | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | वर्ग | वर्ग रुजु दिनांक | दुरवध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|--------|-----------------------|----------------------------|------|------------------|-------------------|-----------|
| १      | २                     | ३                          | ४    | ५                | ६                 | ७         |
| १      | उपविभागीय अधिकारी     | श्री. एम.ए.कडु             | १    | ०९/०८/२०१६       | २२२२२१            | ७२२७०     |
|        | ना.तहसिलदार           | कु.पी.पी.मानकर             | १    | ०१/०७/२०१५       | २२२२२१            | ४९८२१/-   |
|        | अ.का                  | श्री.वाय.एन.वाघमारे        | ३    | १८/०७/२०१६       | २२२२२१            | ५२४८२/-   |
|        | स्विय सहाय्यक         | श्री. डि डब्ल्यु घारड      | ३    | १३/०८/२०१०       | २२२२२१            | ४९९३८/-   |
|        | शिरस्तेदार            | श्री. व्हि .एस.उदरे        | ३    | ०१/०७/२००९       | २२२२२१            | २७९२९ /-  |
|        | क.ली.                 | श्री. बी.ए.ठाकरे           | ३    | ११/०६/२०१५       | २२२२२१            | २३९६६/-   |
|        | क.ली.                 | श्री. ए.एम. मानके          | ३    | ३०/०६/२०१३       | २२२२२१            | १७१४० /-  |
|        | क.ली.                 | श्री.आर.जे .बंड            | ३    | ०१/०८/२०१५       | २२२२२१            | ३९५९०/-   |
|        | क.ली. ( र.रा. तलाठी ) | कु. प्रिती काळपांडे        | ३    | २६/०९/२०१०       | २२२२२१            | १७३०३/-   |
|        | वाहन चालक             | श्री. भरत शिंदे            | ३    | १४/०६/१९९६       | २२२२२१            | ३३५१५ /-  |
|        | शिपाई                 | श्री बाळू मांडवे           | ४    | १२/०७/२०१३       | २२२२२१            | १९२२४/-   |
|        | शिपाई                 | रीक्त                      | ४    | -                | २२२२२१            | - /-      |

**कलम ४ (१) (b) (x)**

**मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा                     | इतर अनुज्ञेय भत्ते  |                              |                          |
|--------|------|----------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|
|        |      |                                  | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता)                          | प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता ) | विशेष (जसे प्रकरण भत्ता) |
| १      | १    | १५६००-३९१०० (ग्रे.पे.५४००)       | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे अदा करण्यात येते. |                              |                          |
| २      | ३    | ९३००-३४८०० (ग्रे.पे.४३००)        |   |                              |                          |
| ३      | ३    | ५२००-२०२०० (ग्रे.पे. २८००)       |   |                              |                          |
| ४      | ३    | ५२००-२०२०० (ग्रे.पे. २८००)       |   |                              |                          |
| ५      | ३    | ५२००-२०२०० (ग्रे.पे. १९००)       |   |                              |                          |
| ६      | ३    | ५२००-२०२०० (ग्रे.पे. १९००)       |   |                              |                          |
| ७      | ३    | ५२००-२०२०० (ग्रे.पे. १९०० +२००)  |   |                              |                          |
| ८      | ४    | ४४४०-७४४० ( ग्रे.पे.१६०० + २०० ) |   |                              |                          |



This PDF file is Created by trial version of Quick PDF Converter Suite. Please use purchased version to remove this message.

**कलम ४ (१) (b) (xi)**  
**मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची**  
**विस्तृत माहिती प्रकाशीत**  
**करण्याबाबत.**

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | प्राप्त अनुदान | नियोजित वापर<br>(क्षेत्र व कामाचा<br>तपशील ) | अधिक अनुदान<br>अपेक्षित<br>असल्यास<br>रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|----------------|--|--|----------|
| १      | वेतन                        | ४०००००० /-     | --   | --   | --       |
| २      | मजुरी                       | २००० /-        | --   | --   | --       |
| ३      | वाहन चालकाचा अतिकालीन भत्ता | ४९०००/-        | --   | --   | --       |
| ४      | दुरवध्वनी विज व पाणी        | ५७०००/-        | --   | ७२००० /-                                     | --       |
| ५      | ११-प्रवास भत्ता             | ५२०००/-        | --   | ५०००० /-                                     | --       |
| ६      | कार्यालयीन खर्च             | १३८००० /-      | --   | ५००००/-                                      | --       |
| ७      | पेट्रोल / डिझेल             | २५५००/-        | --   | १२५००० /-                                    | --       |
| ८      | भाडेपट्टी                   | निरंक          | --   | --   | --       |
| ९      | अभिप्राय                    | --             | --   | --   | --       |

**कलम ४ (१) (b) (xii)**  
**नमुना (अ)**

**मोर्शी येथील उ.वि.द. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**

- \* कार्यक्रमाचे नाव.
- \* लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती .
- \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र .
- \* कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- \* सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- \* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- \* इतर शुल्क.
- \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्ताऐवज / दाखले)
- \* जोड कागदपत्राचा नमुना.
- \* कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- \* तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध अधिका-याचे पदनाम.
- \* तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी पातळी, गाव पातळी)
- \* लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.



कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना (ब)

मोर्शी येथील उ.वि.अ. कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

| अ.क्र. | लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ यादी / रक्कम / स्वरूप | निवड प्रक्रियेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------|
| निरंक  |                          |                                    |                       |          |

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये अनुदान कार्यक्रमांतर्गत कुठलाही कार्यक्रम नाही.

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

मोर्शी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती फटाका परवाना

| अ.क्र. | उपविभागाचे नाव | परवान्याचा तपशिल           | एकुण परवाने | शेरा   |
|--------|----------------|----------------------------|-------------|--|
| १      | मोर्शी         | फटाका परवाना               | १२२         | दि. ३१/०३/२०१६ पर्यंत नुतणी करण करण्यात आलेले आहे. |
|        |                | आत्मसंरक्षण शस्त्र परवाना  | ३७          |  |
|        |                | शेती संरक्षण शस्त्र परवाना | ४९          |  |

कलम ४ (१) (b) (xv)

मोर्शी येथील उ.वि.अ. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- \* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- \* वेबसाईट विषयी माहिती .
- \* कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- \* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- \* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- \* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- \* सुचना फलकाची माहिती.
- \* ग्रंथालय विषयी माहिती.





कलम ४ (१) (b) (xvi)

मोर्शी येथील उ.वि.द.अ. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम      | कार्यक्षेत्र   | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी                 |
|--------|-------------------------------|------------|--|-------------|-------|-----------------------------------|
| १      | श्री. व्ही.एस.उंदरे           | शिरस्तेदार | भुसंपादन प्रकरणे, गावठाण विस्तार भुसंपादन प्रकरणे, उपविभागातील महसुल वसुलीचे तहसिलदार यांना उद्दिष्ट ठरवून देणे. रेती घाट, गौणखनिज, विटपजावा प्रकरणे, पुरवठा विषयक बाबीवरील कार्यवाहीची प्रकरणे, मुख्याधिकारी न प तक्रार प्रकरणे, निवडणुक, करमणुक कराबाबत वसुली, महसुल वसुली, राजस्व अभियाण, ७/१२ संगणकीकरण, साक्षरता अभियाण, माहिती अधिकार प्रकरणे. | २२२२२१      | --    | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय मोर्शी |
| २      | श्री. डी. डब्ल्यू. धारड,      | स्टेनो     | पोलीस पाटील आस्थापणा, तक्रारी, लोक आयुक्त तक्रारी, वेटबिगार निर्मुलन, लोकशाही दिन तक्रारी  | २२२२२१      | --    | उपविभागीय अधिकारी कार्यालय मोर्शी |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|--------|---------------------------------------|-------|---|-------------|-------|
| १      | श्री. ए. एम. मानके                    | क.ली. | सामान्य आस्थापणा ( कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन / प्रवासभत्ता / भविष्य निर्वाह निधी देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, अंदाजपत्रके, लिपीक व अव्वल कारकुन रजा मंजूरी ,गोपनीय अहवाल त्यांच्या जेष्ठता यादया बिंदु नामावली ,जड वस्तु संग्रह, शासकीय वाहण लॉग बुक तसेच तलाठी आस्थापणा, लेखा विषयक बाबी, निवडणुक विषयक खर्चाच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे. फटका परवाना, आत्मसंरक्षण परवाना, शेती संरक्षण परवाना, नुतणीकरण करणे. तसेच नविन प्रस्ताव मंजुराती करीता मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. तहसिलदार दैनंदिनीवर अभिप्राय | २२२२२१      | --    |



|   |                  |       |   |        |    |
|---|------------------|-------|---|--------|----|
| २ | श्री एच.के.ठाकरे | क.ली. | अपीले हदद पार प्रकरणे सी.आर. पी.सी.कलम १३३ खालील प्रकरणे मुंबई फौजदारी प्रक्रीया संहीतीचे कलम १४४ नुसार बंदी आदेशावरील अपीले लॉजिंग परवाने उपविभागतील कायदा व सुव्यस्थाबाबत पत्रव्यवहार जिल्हा दंडाधिकारी यांनी जारी केलेल्या बंदी आदेशाचे काळात मोर्च वगैरेस परवान गी देणे मुंबई दारु बंदी अधिनियम कलम ९३ नुसार प्रकरणे आकस्मिक मृत्यु समरी मंजूरी , जातीचे दाखले, नॉनक्रिमेलिअर दाखले | २२२२२१ | -- |
|---|------------------|-------|---|--------|----|

### क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र   | पत्ता / फोन  | ई-मेल | यांचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी  |
|--------|---------------------------------------|----------------|----------------|--------------|-------|--|
| १      | श्री. ल. सू. व-हाडे                   | उ.वि.अ. मोर्शी | मोर्शी उपविभाग | ०७२२८-२२२२२१ | --    | १. श्री. व्ही एस.उदरे, अ.का.<br>२. श्री के. व्ही गावंडे (नि. ना. त. तथा जन माहिती अधिकारी) |

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

### कलम ४ (१) (b) (xvii) उपविभागीय अधिकारी, मोर्शी येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती. तालुका आदर्शतक्ता

टेबल कॉजलिस्ट  
पब्लीक कॉजलिस्ट

टिप :- लोकप्राधीकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्व\*ानिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण , इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



This PDF file is Created by trial version of Quick PDF Converter Suite.  
Please use purchased version to remove this message.