

कलम-२ (एच) नमुना (अ)
कार्या.१३- रेकॉर्ड विभाग
माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - महसुल व वन विभाग

कलम-२ (एच)a/b/c/d

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय	जिल्हाधिकारी	स्वराज्य भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर

कलम-२ (एच) नमुना (ब)
कार्या.१३- रेकॉर्ड विभाग
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - महसुल व वन विभाग महसूल विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर

कलम-२ (एच) (i) (ii)

कलम-४ (१)(b)(i)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

परिशिष्ट - 01

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्रीमती महिंद्रकर स्नेहलता बाबूराव	अच्चल कारकून	1. अभिलेख कक्षात दप्तर जमा करून घेणे व अ,ब,क,ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	
2	श्री. मदीलवार व्यंकोबा गंगाधर	लिपीक	नकलेच्या अर्जाची कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अदयावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे.	
3	श्री. जमादार हरुण बाबालाल	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज	
4	श्री. माजगावकर सुर्यकांत रघुनाथ	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज.	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर (प्रशासकीय रचना)

कलम-४ (१)(b)(ii) (अ)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

कोल्हापूर येथील महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-	-	-
2	तहसिलदार सर्वसाधारण	-	-	-
3	अव्वल कारकून 1	-	-	-
4	लिपीक 1	-	-	-
ब - प्रशासकीय				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-	-	-
2	तहसिलदार सर्वसाधारण	-	-	-
3	अव्वल कारकून 1	-	-	-
4	लिपीक 1	-	-	-
क - अर्धन्यायीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-	-	-
2	तहसिलदार सर्वसाधारण	-	-	-
3	अव्वल कारकून 1	-	-	-
4	लिपीक 1	-	-	-

कलम-४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

कोल्हापूर येथील महसूल शाखा - जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी			
2	तहसिलदार सर्वसाधारण			
3	अव्वल कारकून	अभिलेख कक्षात आलेले दफ्तर जमा करून घेणे व अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जी.ए.डी.नं. ओएएफपी-1763 आणि एम.तारीख 28 मार्च 1966	
4	लिपीक	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे.		

कलम-४ (१)(b)(iii) नमुना

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-याचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप - कार्यासन 13 रेकॉर्ड अभिलेख कक्षातील कामकाजविषयक.

अधिनियमाचे नांव - १) जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966

२) महाराष्ट्र शासन राजपत्रा 25/9/2001 म.जा.क.अ.1966 कलम 328 पो.क. (1) व (२) चा खंड (२7) (61) (6२) अन्वये सुधारणा नियम 1970.

३) शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग ए.पी.एस.पी.1969/35548 पीआरएस 10/8/1970

४) जी.आर.जी.डी.नं.4604, दि.10/6/1914.

शासननिर्णय / परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश - शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र.१४/३६१३/प्र.क्र.२०९/(२)/ई-३, दि.२८.१.९२ व ३०.०४.१९९२

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
1	अभिलेख कक्षात आलेले दफ्तर जमा करून घेणे व अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	नियमाप्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण अटवल कारकून संबंधीत लिपीक	
2	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे.	नियमाप्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण अटवल कारकून संबंधीत लिपीक	
3	विशेष भूसंपादन क्र.6 व 12 यांचेकडील निवाडा व नकला अर्जदारांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवीणे.	7 दिवस	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण अटवल कारकून संबंधीत लिपीक	

4	शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर यांचेकडून कार्यालयाने वापरासाठी स्टेशनरी यांची मागणी नोंदवीणे व प्राप्त करून घेणे	नियमाप्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण अव्वल कारकून संबंधीत लिपीक	
5	अभिलेख कक्षाकडील जमा झालेले दफ्तर व कागदपत्राची वर्गवारी करणे व नाशास पात्रा असलेले मंजूरी घेवून नाश करणे अ निरंतन, ब 30 वर्षे, क 10 वर्षे, ड 5 वर्षे	नियमाप्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण अव्वल कारकून संबंधीत लिपीक	
6	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तीका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे	नियमाप्रमाणे	संबंधीत लिपीक	

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

कामाचे प्रकटीकरण

वसुलीविषयक २००९-२०१०

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	जनतेला नकला देणे व कागदपत्राच्या सत्यप्रती देणे	स्वतंत्रा माणके नाहीत	-	-
2	जिल्हाधिकारी कार्यालय सर्व कार्यासनांना स्टेशनरी पुरविणे.	-	-	-
3	शासकिय येरवडा कारागृह मुद्रणालय तलाठ्यांसाठी किर्दी व आस्थापना शाखेसाठी लागणारे सर्वप्रकारचे फॉर्म्स मागणी करून वितरण करणे.	-	-	-

कलम-४ (१) (iv) (ब) नमुना

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

(ब) प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जनतेला नकला देणे व कागदपत्राच्या सत्यप्रती देणे	7 दिवस	अव्वल कारकून संबंधीत लिपीक	निवासी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार सर्वसाधारण

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

(अ)महसूल शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
स्वतंत्र माणके नाहीत			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूलशाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	अभिलेख कक्षात आलेले दफ्तर जमा करून घेणे व अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	
2	विशेष भूसंपादन क्र.6 व 12 यांचेकडील निवाडा व नकला अर्जदारांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवीणे.	महाराष्ट्र शासन राजपत्रा 25/9/2001 म.जा.क.अ.1966 कलम 328 पो.क. (1) व (2) चा खंड (27) (61) (62) अन्वये सुधारणा नियम 1970.	
3	शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर यांचेकडून कार्यालयाने वापरासाठी स्टेशनरी यांची मागणी नोंदवीणे व प्राप्त करून घेणे	शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग ए.पी.एस.पी.1969/35548 पीआरएस 10/8/1970	
4	अभिलेख कक्षाकडील जमा झालेले दफ्तर व कागदपत्राची वर्गवारी करणे व नाशास पात्रा असलेले मंजूरी घेवून नाश करणे अ निरंतन, ब 30 वर्षे, क 10 वर्षे, ड 5 वर्षे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	

5	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे	-	
6	जड वस्तू संग्रहालय नोंदवही अद्यावत ठेवणे	शा.नि.वि.वि.क्र.3772, दि.11/9/1933 वित्त विभाग क्र.लेखी पु. 1091 प्र.क्र.320 प्रशासन दि.2/4/1992	

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	अभिलेख कक्षात आलेले दफ्तर जमा करून घेणे व अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	
2	विशेष भूसंपादन क्र.6 व 12 यांचेकडील निवाडा व नकला अर्जदारांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवीणे.	महाराष्ट्र शासन राजपत्रा 25/9/2001 म.जा.क.अ.1966 कलम 328 पो.क. (1) व (2) चा खंड (27) (61) (62) अन्वये सुधारणा नियम 1970.	
3	शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर यांचेकडून कार्यालयाने वापरासाठी स्टेशनरी यांची मागणी नोंदवीणे व प्राप्त करून घेणे	शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग ए.पी.एस.पी.1969/35548 पीआरएस 10/8/1970	
4	अभिलेख कक्षाकडील जमा झालेले दफ्तर व कागदपत्राची वर्गवारी करणे व नाशास पात्रा असलेले मंजूरी घेवून नाश करणे अ निरंतन, ब 30 वर्षे, क 10 वर्षे, ड 5 वर्षे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	
5	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही	-	

	कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे		
6	जड वस्तू संग्रहालय नोंदवही अद्यावत ठेवणे	शा.नि.वि.वि.क्र.3772, दि.11/9/1933 वित्त विभाग क्र.लेखी पु. 1091 प्र.क्र.320 प्रशासन दि.2/4/1992	

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	अभिलेख कक्षात आलेले दफ्तर जमा करून घेणे व अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	
2	विशेष भूसंपादन क्र.6 व 12 यांचेकडील निवाडा व नकला अर्जदारांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवीणे.	महाराष्ट्र शासन राजपत्रा 25/9/2001 म.जा.क.अ.1966 कलम 328 पो.क. (1) व (2) चा खंड (27) (61) (62) अन्वये सुधारणा नियम 1970.	
3	शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर यांचेकडून कार्यालयाने वापरासाठी स्टेशनरी यांची मागणी नोंदवीणे व प्राप्त करून घेणे	शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग ए.पी.एस.पी.1969/35548 पीआरएस 10/8/1970	
4	अभिलेख कक्षाकडील जमा झालेले दफ्तर व कागदपत्राची वर्गवारी करणे व नाशास पात्रा असलेले मंजूरी घेवून नाश करणे अ निरंतन, ब 30 वर्षे, क 10 वर्षे, ड 5 वर्षे	जी.आर.जे.ए.डी.नं.ओएफपी-1763-ओएम, ता.28/3/1966	

5	नकलेच्या अर्जाची नोंदवही कार्यविवरण नकलेच्या रक्कमेची रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे	-	
6	जड वस्तू संग्रहालय नोंदवही अद्यावत ठेवणे	शा.नि.वि.वि.क्र.3772, दि.11/9/1933 वित्त विभाग क्र.लेखी पु. 1091 प्र.क्र.320 प्रशासन दि.2/4/1992	

कलम-४ (१) (v) (ब) नमुना-इ

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ निरंतन,	रेकॉर्ड दफ्तर	अव्वल कारकून	संबंधीत लिपीक
2	ब 30 वर्षे,			
3	क 10 वर्षे,			
4	ड 5 वर्षे			

कलम-४ (१) (ब) (vi)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जमिनीबाबत देवस्थान व वसूली	जमिन बाब, किर्द, शि.कर किर्द, देवस्थान किर्द, गा.का.तलाठी यांना पुरवीणे व त्याची नोंदवहीला नोंद करणे	क वर्ग	5 वर्षे
2	अभिलेखवरील रोख पावती पुस्तक अर्जदारांना नकला पुरविणे	अर्जदारांचे नकला मागणीनुसार त्याची फी आकारून त्यांना नकला पुरवीणे व त्याची नोंद कॅश बुक रजिस्टरला घेणे	क वर्ग	5 वर्षे
3	7/12 व फेरफार व गाव दप्तर कडील	गाव दप्तराकडून जमा झालेले अ, ब, क, ड वर्गवारीप्रमाणे कागदपत्र जमा करून घेणे व त्याची फेरीज ठेवणे	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे
4	वतन केसेस	वतन दप्तराकडून आलेल्या केसेसचे फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	30 वर्षे
5	आर.टी.एस.केसेस	आर.टी.एस. दप्तर कडून आलेल्या केसेसची सालवार फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	30 वर्षे
6	टेनन्सी केसेस	टेनन्सी दप्तराकडून आलेल्या केसीस सालवार फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	30 वर्षे
7	जमा बंदी	जमा बंदी दप्त करून आलेली कागदपत्र अनुक्रमे जमा बंदी लेजर, वसूली, चलने, आरआरसी, वसूली संबंधीचे कागदपत्र तालुका नं.2 देवस्थान कडील कागदपत्रे अंतर्लेखापाल	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे
8	जमीन	जमीन दप्त कडून आलेल्या गावठाण वाढ संबंधी कागद, रस्ता, मागणी, गायरान, फॉरेस्ट, मुलकी पड इ.	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे
9	अस्थापना	अस्थापना दप्तरकडील वरीष्ठ अधिकारी, लिपीक, तलाठी, कोतवाल, शिपाई,	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे

		वाहक यांचे सेवानिवृत्तीचे सर्व कागदपत्र दस्तऐवजाचा प्रकार, नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हौचर इ.		
10	7अ करमणुक	हॉटेल, करमणूक, केबल व पिक्चर टॉकीज यांचे परवाने	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे
11	7 गृह	शांतता व सुव्यवस्था बाबतचे कामकाजाचे कागदपत्र,	अ, ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे
12	पुरवठा	पुरवठा दप्तर कडील सक्षम अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारपत्रके, सेवापुस्तके, धान्य, रॉकेल, खाद्यतेल इ. बाबतची परिमट बुके शालेय पोषण आहारासंबंधी कागद, सदरील विषयाची सर्व चलने, शिधापत्रीकाबाबतचे अर्ज व जुन्या शिधापत्रीका धान्य व तेल विक्री, साखर रजिस्टर तत्सम पुरवठा विभागातील संबंधीत सर्व रजिस्टर इ.	ब, क वर्ग	निरंतन 30 वर्षे व 5 वर्षे
13	भूसंपादन	भूसंपादन दप्तर कडील गावठाण वाढ, विहीर रस्ते, तलाव, नळ योजना, पुनर्वसन, शाळा, दवाखाने व व्यापारी संतुलनासाठीचे कागदपत्र	ब वर्ग	30 वर्षे
14	जनगणना	जनगणना दप्तरकडील रजिस्टर व घरयादी इतर सर्व कागदपत्रे	क वर्ग	10 वर्षे
15	ए.डी.एम.	आवक जावक रजिस्टर, प्रतिज्ञापत्रा रजिस्टर, ज्येष्ठ नागरिक दाखले, सुशिक्षित बेरोजगार योजना, पगार बिले व इतर रजिस्टर	अ, क, ड वर्ग	निरंतन 5 वर्षे व 1 वर्षे

कलम-४ (१) (ब) (vii)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जन सामान्यांना
सल्लामसलतकरण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात
निरंक						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ब

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
निरंक						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - क

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नांव	सदस्य	उद्दिष्टे	घेण्यात येते	सामान्या साठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्तात
निरंक						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ड

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
निरंक						

कलम-४ (१) (ब) (ix)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	अजित रेळेकर	1	5.6.2008	0231-2654812	15600-39100
2	तहसिलदार सर्वसाधारण	संगिता तावदारे	1	21.6.2010	0231-2665813	15600-39100
3	अव्वल कारकून	स्नेहलता मंदिंद्रकर	3	6.9.2010	0231-2665813	18651
4	लिपीक	व्यंकोबा मदिलवार	3	18.11.2010	0231-2665813	-
5	शिपाई	माजगांवकर	4	13.7.2005	0231-2665813	15965
6	शिपाई	जमादार	4	-	0231-2665813	16584

कलम-४ (१) (ब) (x)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुदेय भतेत		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भता)	प्रवास भता	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षण भता)
1	अव्वल कारकून	स्नेहलता मंहिंद्रकर	8340 + 2800 + 2228 + 5013 + 120	150	-
2	लिपीक	व्यंकोबा मदिलवार	-	-	-
3	शिपाई	माजगांवकर	7400 + 1600 + 4050 + 65 + 1800	1050	-
4	शिपाई	जमादार	8290 + 1600 + 4451 + 65 + 1978	200	

कलम-४ (१) (ब) (xi)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर यांच्या कार्यासन 14 लेखा शाखेतून होतात.					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - अ

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील गावठानवाढ/स्मशानभूमी भूसंपादन प्रकरणात वितरीत केलेल्या निधीची वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संबंधित उ.वि.अ.	मौजा	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - ब

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणेपरवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

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

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम-४ (१) (ब) (xv)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	व्यंकोबा मदिलवार	लिपीक	कार्या.13 रेकॉर्ड	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर		तहसिलदार सर्वसाधारण

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	स्नेहलता महिंद्रकर	अ.कारकून	कार्या.13 रेकॉर्ड	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर		तहसिलदार सर्वसाधारण

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	अजित रेळेकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर		निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

कार्या.13- रेकॉर्ड विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					