अपर विभागीय आयुक्त, नाशिक
विभाग, नाशिक
(लवाद शाखा)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम-4(1)(ब)(i) ते (xvii) स्वयंस्फुर्तीने द्यावयाची माहिती

लवाद शाखा

मॅन्युअल क्र.1 ते 17

लवाद शाखेची ध्येय धोरणे कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा

A) महाराष्ट्र राज्य महामार्ग अधिनियम 1955 चे कलम 19 ब (8) अन्वये वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. अशा प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवून निर्णय पारीत करणे.

B) राष्ट्रीय महामार्ग कायदा 1956 च्या कलम 3 जी (5) नुसार राष्ट्रीय महामार्गाशी संबंधीत वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. अशा अपील अर्जांची सुनावणी घेवून निर्णय पारीत करणे

C) पारित झालेले निर्णय वादी व प्रतिवादी यांना बजाविणे

D) दस्ताऐवज अभिलेख कक्षात पाठविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) प्रमाणे माहिती

<u>अनुक्रमणिका</u>

मॅन्यु. क्र.	कलम	मॅन्युअल मधील माहिती
1	4(1)(ब)(i)	लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
2	4(1)(ब)(ii)	अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
3	4(1)(ब)(iii)	निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
4	4(1)(ब)(iv)	लवाद संदर्भात उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी
5	4(1)(ब)(v)	लवाद शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम
6	4(1)(ब)(vi)	लवाद शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
7	4(1)(ब)(vii)	लवाद शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
8	4(1)(ब)(viii)	पुनर्वसनाच्या संदर्भातील समित्यांची यादी प्रकाशित करणे
9	4(1)(ब)(ix)	लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.बाबत तपशिल
10	4(1)(ब)(x)	लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
11	4(1)(ब)(xi)	लवाद शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
12	4(1)(ब)(xii)	लवाद शाखेतील अनुदान वाटप कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
13	4(1)(ब)(xiii)	लवाद शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार
14	4(1)(ब)(xiv)	लवाद संदर्भात उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी
15	4(1)(ब)(xv)	लवाद शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
16	4(1)(ब)(xvi)	लवाद शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करण
17	4(1)(ब)(xvii)	लवाद शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

मॅन्यूअल क्र. 1
क लम 4(1)(ब)(i)
नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. शाखेचे नाव	लवाद शाखा
2. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, नाशिकरोड,नाशिक
3. कार्यालय प्रमुख	अपर विभागीय आयुक्त (लवाद), नाशिक विभाग, नाशिक
4. शासकिय विभागाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय,नाशिक विभाग
5. विभागाच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
6. कार्यक्षेत्र	नाशिक महसूल विभाग (नाशिक, अहिल्यानगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार)
7. विशिष्ट कार्ये	विभागातील लवाद विषयक कामांचे नियंत्रण
8. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	0253/2462401 ते 05
9. ई-मेल	crunsk-divcom@mah.gov.in
10. संकेतस्थळ	www.eqjcourts.gov.in

<u>पदनिहाय रचना / तक्ता</u>

विभागीय आयुक्त तथा लवाद, हिंदू हृदय सम्राट बाळासाहेब ठाकरे महाराष्ट्र समृध्दी महामार्ग, नाशिक विभाग, नाशिक

सह आयुक्त (लवाद) नाशिक विभाग

तहलिसदार (भूसंपादन)

नायब तहसिलदार

सहायक महसुल अधिकारी

महसुल सहायक

अपर विभागीय आयुक्त (लवाद), राष्ट्रीय महामार्ग प्राधिकरण, नाशिक विभाग, नाशिक

नायब तहसिलदार

सहायक महसुल अधिकारी

महसुल सहायक

मॅन्यूअल क्र. 2
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम 4(1)(ब)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
1.	विभागीय आयुक्त	महाराष्ट्र राज्य महामार्ग अधिनियम 1955 चे कलम 19 ब (8) अन्वये वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. अशा प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवून निर्णय पारीत करणे.
2.	अपर विभागीय आयुक्त (लवाद)	राष्ट्रीय महामार्ग कायदा 1956 च्या कलम 3 जी (5) नुसार राष्ट्रीय महामार्गाशी संबंधीत वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. अशा अपील अर्जांची सुनावणी घेवून निर्णय पारीत करणे
3.	सह युक्त (लवाद)	1. समृध्दी महामार्गाशी संबंधीत केसेस बाबत नियोजन करणे, सुनावणी नोटिस स्वाक्षरी करणे, सुनावणीचे परिवेक्षण व नियंत्रण करणे, 2. लवादशाखेचे दैनंदिन कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. 3. जिल्हा लवाद अधिकारी यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे बैठका घेणे 4. विभागातील लवादाबाबतचा अहवाल विभागीय आयुक्त यांना वेळोवेळी सादर करणे. 5. लवादाबाबत आवश्यक असलेली माहिती / शासनाने मागविलेली माहिती प्राप्त करुन घेणेसाठी पाठपुरावा करणे, प्राप्त अहवाल संकलित करुन घेणे . 6. न्यायालयातील संदर्भ,अपील,याचिका इ.बाबत नोंदी ठेऊन शासनाची व विभागीय आयुक्त यांची बाजू व्यवस्थिपणे मांडली जाईल हे पाहाणे. 7. विभागीय आयुक्त तथा लवाद आयुक्त हे वेळोवेळी सोपवतील ती कामे करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
4	नायब तहसिलदार (लवाद)	1. राष्ट्रीय महामार्ग कायदा 1956 च्या कलम 3 जी (5) नुसार राष्ट्रीय महामार्गाशी संबंधीत वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. असे अपील अर्ज सुनावणीकामी मा.महोदयांकडे सादर करणे. 2. महाराष्ट्र राज्य महामार्ग अधिनियम 1955 चे कलम 19 ब (8) अन्वये वाढीव मोबदल्यासाठी अपील अर्ज प्राप्त होतात. असे अपील अर्ज सुनावणीकामी मा. महोदयांकडे सादर करणे. 3. समृध्दी महामार्ग व राष्ट्रीय महामार्गाशी संबंधीन निकाल तयार करणे 4. कार्यालयातील कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, 5. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, 6. कार्यालयीन अभिलेख्यांचे निंदणीकरण करुन अ ब क ड क्रमवारी नुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, 7. आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, 8. लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडुन अहवाल प्राप्त करुन घेण्यासाठी पाठपुरावा करणे व प्राप्त अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे. 9. मा.मुख्यमंत्री , मा.राज्यमंत्री, मा.लवाद मंत्री, मा.महसूल मंत्री यांचेकडुन मा.आयुक्त यांना दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधित प्रकरणांमध्ये चौकशी अंती अहवाल शासनास सादर करणे, 10. लवाद संबंधीत अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडुन प्राप्त करुन घेऊन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे, 11. माहितीचे अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त अर्जानुसार अर्जदार यांना माहिती उपलब्ध करुन देणे, 12. मा.विभागीय आयुक्त, मा.अपर विभागीय आयुक्त व मा.सह आयुक्त लवाद यांनी निर्देशित केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
5	सहा. महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	1. निकाल तयार करणे 2. अपील अर्ज प्राप्त करुन घेवून वरिष्ठांकडे सादर करणे 3. सुनावणी नोटिस तयार करुन वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीकामी पाठविणे 4. कॅशबुक संबंधीत कामकाज पाहणे 5. दैनंदिन कामकाज करणे 6. सुनावणीच पुर्वतयारी करणे 7. अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी वेळी बोर्डवरील कामकाज करणे 8. दैनंदिन रोजनाम्यातील निर्देशानुसार प्रकरणी कार्यवाही करणे, संबंधित जिल्ह्याच्या प्रकरणी नोटिस स्वाक्षरीत करणे 9. सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये कामकाज पाहणे. 10. रेकॉर्ड अभिलेख कक्षात पाठविणे 11. निकाल संबंधित वादी व प्रतिवादी यांना बजाविणे. 12. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या सुचना व निर्देशांचे अनुपालन करणे 13. मा.न्यायालयीन संदर्भांवर कामकाज करणे 14. तक्रारी अर्ज संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांना पाठवून तक्रार निकाली काढणेबाबत कळविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे 15. मा.न्यायालयाचे आदेशाचे अनुपालन करणेकामी संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांना कळविणे बाबत पत्रव्यवहार करणे. 16. माहिती संकलित करणे व पत्रव्यवहार करणे. 17. ईक्युजे पोर्टलवर निर्णय अपलोड करणे. 18. आवक जावक नोंदवही अद्यावत करणे. 19. अपील अर्ज नोंदवहीमध्ये नोंदवून त्याचा दरमहा गोषवारा काढणे व वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे. 20. अपील अर्जाला रोजनामा लावणे. 21. सुनावणी बोर्ड तयार करुन वादी व प्रतिवादी यांना कळविणे

मॅन्यूअल क्र. 3

कलम 4(1)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(समृध्दी महामार्गाशी संबंधीत)

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	कार्यप्रणाली श्रृंखला
1.	महाराष्ट्र राज्य महामार्ग अधिनियम 1955 चे कलम 19 ब (8) अन्वये वाढीव मोबदल्यासाठी अर्ज	3 वर्षे	महसुल सहायक/ सहायक महसुल अधिकारी	विभागीय आयुक्त तथा लवाद ⇩ सह आयुक्त (लवाद) ⇩ तहसिलदार ⇩ नायब तहसिलदार

मॅन्यूअल क्र. 3

कलम 4(1)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(राष्ट्रीय महामार्गाशी संबंधीत)

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	कार्यप्रणाली श्रृंखला
1.	राष्ट्रीय महामार्ग कायदा 1956 च्या कलम 3 जी (5)	1 वर्षे	महसुल सहायक/ सहायक महसुल अधिकारी	विभागीय आयुक्त तथा लवाद ⇩ नायब तहसिलदार ⇩ महसुल सहायक/ सहायक महसुल अधिकारी

मॅन्युअल क्र. 4

कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (अ)
लवाद संदर्भात उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी

आकडे रुपयात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रुपये	खर्च रुपये	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रुपये
निरंक				

मॅन्यूअल क्र. 5

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना (अ)
लवाद शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
1.	लवाद नियम पुस्तिका
2.	महाराष्ट्र भूमिसंपादन अधिनियम 1894
3.	भूमिसंपादन, लवाद व पुनर्स्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, 2013
4.	राष्ट्रीय महामार्ग कायदा 1956
5.	मध्यस्थी आणि सामंजस्य कायदा 1996
6.	मर्यादा कायदा 1963
7.	महाराष्ट्र महामार्ग कायदा 1955

लवाद कामाशी संबंधीत महत्वाचे शासन निर्णय/आदेश/परिपत्रके

अ. क्र	शासन निर्णय क्र.	दिनांक	विषय
1	खाक्षेस-2016/प्र.क्र.251(एल.बी.13) रस्ते-8	दि.29 मे 2018	महाराष्ट्र महामार्ग अधिनियमाच्या कलम 19 ब नुसार भूमि संपादनासाठी भरपाईची देय रक्कम ठरविण्यास व तद्नुषंगिक बाबींस मान्यता देणे
2	सकीर्ण-03/2015/प्र.क्र.34/अ-2	दि.12 मे 2015	खाजगी क्षेत्रातील जमीन सिंचन व इतर प्रकल्पांसाठी खाजगी वाटाघाटाद्वारे थेट खरेदी पध्दतीने घेणेबाबत
3	सकीर्ण-03/2015/प्र.क्र.34/अ-2	दि.30 सप्टेंबर 2015	खाजगी क्षेत्रातील जमीन सिंचन व इतर प्रकल्पांसाठी खाजगी वाटाघाटाद्वारे थेट खरेदी पध्दतीने घेणेबाबत
4	जमीन-2015/प्र.क्र.87/ज-1अ	दि.11 जानेवारी 2017	शासकीय प्रकल्प /योजना यासाठीव शासन अंगीकृत उपक्रमासाठी महार वतन जमिनी भूसंपादित / वाटाघाटीने संपादीत करताना आकारवयाच्या नजराणा रकमेबाबत

मॅन्यूअल क्र. 6
कलम 4(1)(अ)(vi)
लवाद शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ क्र	अभिलेखाचे नाव	कालावधी	अभिलेख क्रमवारी	अभिलेख ठेवण्याची जागा	अभिलेख कोणत्या पातळीपर्यंत हाताळले जाऊशकते?	अभिलेख सुरक्षा कालमर्यादा	अभिलेख नष्ट करणेची पद्धत
1.	अर्धन्यायिक प्रकरणे दाखल नोंदवही	लवाद स्थापन झाल्यापासून	वार्षिक 1जाने. ते 31 डिसें.	कपाट क्र. 2 आणि 3	महसुल सहायक, सहायक महसुल अधिकारी	5 वर्षे	कापुन नष्ट करणे
2.	कार्यविवरण नोंदवही		वार्षिक 1जाने. ते 31 डिसें.	कपाट क्र.1	महसुल सहायक, सहायक महसुल अधिकारी	5 वर्षे	कापुन नष्ट करणे
3.	आमदार / खासदार / मंत्री / लोकआयुक्त संदर्भ रजिस्टर		वार्षिक 1जाने. ते 31 डिसें.	कपाट क्र.1	महसुल सहायक, सहायक महसुल अधिकारी	1 वर्षे	कापुन नष्ट करणे
4.	अर्धशासकीय पत्र रजिस्टर		वार्षिक 1जाने. ते 31 डिसें.	कपाट क्र.1	महसुल सहायक, सहायक महसुल अधिकारी	5 वर्षे	कापुन नष्ट करणे
5	लवाद प्रकरणांची आदेश संचिका		वार्षिक 1जाने. ते 31 डिसें.	कपाट क्र.1	महसुल सहायक, सहायक महसुल अधिकारी	30 वर्षे	कापुन नष्ट करणे

मॅन्यूअल क्र. 7
कलम 4(1)(ब)(vii)
लवादच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम /नियम / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक		

मॅन्यूअल क्र. 8
कलम 4(1) (viii) नमुना (अ)
लवाद शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्यूअल क्र. 9
कलम 4(1) (ब) (ix)

लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	अधिकारी कर्मचारी यांचे पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी/फॅक्स / ईमेल
1.	अपर विभागीय आयुक्त (लवाद)	श्री. अजय मोरे	अ	s-25,118500-214100	(कार्यालयीन) **दूरध्वनी** 0253-2462401 ते 05 **फ़ॅक्स** 0253-2461063 **ई-मेल** crunsk-divcom@mah.gov.in
2.	नायब तहसिलदार	श्रीम. प्रज्ञा कुलकर्णी	ब	s-14,38600-122800	
3.	सहायक महसुल अधिकारी	श्री. त्र्यंबक जोशी	क	s-12-32000-101600	
4.	महसुल सहायक	श्री. गणेश आव्हाड	क	s-6-19900-63200	

मॅन्यूअल क्र. 10

कलम 4(1) (ब) (x)

लवाद शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	मुळ वेतन + 55 % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1	अ	55 %	20%	180	2700	निरंक
2	ब	55 %	20%	180	1350	निरंक
3	क	55 %	20%	100	1350	निरंक
4	ड	55 %	20%	65	675	निरंक

मॅन्यूअल क्र. 11

कलम 4(1) **(ब)** (xi)

लवाद शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	**अंदाजपत्रकिय लेखाशिर्षाचे वर्णन**	**अनुदान**	**नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)**	**अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात**	**अभिप्राय**
लागु नाही					

मॅन्यूअल क्र. 12

कलम 4(1) **(ब)** (xii)

लवाद शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

2024-25 **या वर्षासाठी प्रकाशित करणे**

अ.क्र	**तपशील**	**माहिती**
1.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना प्रत्यक्ष लवाद शाखेमार्फ़त राबविली जात नसलेने माहिती **निरंक** आहे
2.	लाभार्थींच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10.	इतर शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
15.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
16.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
17.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम 4(1) **(ब)** (xii) **नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत्त माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभर्थी यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-- निरंक --				

मॅन्यूअल क्र. 13

कलम 4(1) (ब) (xiii)

लवाद शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. 14
कलम 4(1) (ब) (xiv)

लवाद शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	टेप	सध्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
2.	फिल्म				
3.	सिडी				
4.	फ्लॉपी				
5.	इतर कोणत्याही स्वरुपात				

मॅन्यूअल क्र. 15
कलम 4(1) (ब) (xv)
लवादशाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॅालसेंटर नाही
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरुन अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुन दिले जातात.
4.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
6.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयामध्ये सुचना फलक उपलब्ध आहे.
7.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

- **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अपर विभागीय आयुक्त, तसेच सह आयुक्त (लवाद) व नायब तहसिलदार (लवाद)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजुन घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहुन तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्यूअल क्र. 16
कलम 4(1) (ब) (xiv)

लवाद शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	जन माहिती अधिकारी	श्रीम. प्रज्ञा कुलकर्णी, नायब तहसिलदार (लवाद)	0253-2462401
2.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्रीम. त्र्यंबक जोशी, सहायक महसुल अधिकारी (लवाद) श्री. गणेश आव्हाड, महसूल सहायक	0253-2462401
3.	अपिलीय अधिकारी	श्री. विलास वैद्य, प्र. तहसिलदार (भुसंपादन)	0253-2462401

मॅन्यूअल क्र. 17
कलम 4(1) (ब) (xvii), कलम 4(1) (क) व कलम 4(1) (ड)
लवाद शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पद्धती
राष्ट्रीय महामार्गासंबंधीत पारित करणेत आलेल्या अर्धन्यायिक कामकाजाशी संबंधीत निर्णय शासनाचे https://eqjcourts.gov.in या संकेत स्थळावर अद्यावत करणेत येत आहे.			