

		28) पोलिस पोटील नेमणुकी संदर्भात अहवाल मा.उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे.	
		29) तलाठी यांच्या सेवाविषयक बाबीचा अहवाल मा.उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे	
		30) वेठबिगार बाबत शोधलेल्या प्रकरणाची सविस्तर माहिती मा.उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे.	
		31) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याची कार्यवाही करणे.	
		32) देवणी तालुक्यांतर्गत व तहसील स्तरावर शांतता व सुव्यवस्था आबादीत ठेवणे.	
		33) टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
		34) शासनाकडून वरिष्ठ अधिका-याकडून प्राप्त झालेले प्रकरणात चौकशी करून चौकशी अहवाल सादर करणे.	


 तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना अ-

आस्था कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम / क्रमांक व वर्ष अधिनियम परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4
1	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	
3	वेतन	म.ना.से.(वेतन) नियम 1981	
4	कर्मचारी वर्तणुक देखरेख नियंत्रण	म.ना.से. (वर्तणुक) नियम 1979 म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 1979	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पान/तंबाखु चे सेवन न करणे बाबत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र. सीडीआर / 1092 / प्रक्र. 14/1/9211 दिनांक 14.02.1992	
6	गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांना चार वर्षातून एकदा प्रवास सवलत	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.सीडीआर/1094/184/सेवा-5 दिनांक 28 मार्च 1995	
7	प्रशासकीय कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्रमांक 1001/143/39 दिनांक 10 जुलै 2000	
8	अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शिरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.सीएफआर/1291/113/13 दिनांक 3 मे 1991	
9	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे / सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत...	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.ममकाप/2001/20/ब दिनांक 25 सप्टेंबर 2001	
10	रोजगार हमी योजना कार्यपध्दती	रोहयो सारग्रंथ खंड 1 शासन निर्णय निवि/1074/ 3016/पि-4/दिनांक 20.09.1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1978, 1979 चा अधिनियम क्र.20	
11	रोहयो यंत्रणेचे सनियंत्रण	शानिनि.वि.क.रोहयो/1188/प्र.17 ईएमपी/12 दिनांक 01.06.1988	
12	भुसंपादन / गावठाण विस्तार	महाराष्ट्र शासन (महसुल विभाग एल.एन.डी. / 3601 /206698) दिनांक 09 जून 1986	
13	भुसंपादन / गावठाण विस्तार	शासन परिपत्रक क्र.एलक्युएन/1680/159607/3728/ अ-2/ दिनांक 11 ऑक्टोबर 1986	
14	भुसंपादन / गावठाण पुर्नवसन	शासन निर्णय एलएक्स/3993/प्र.क्र.371/अ-1/ दिनांक 29 ऑक्टोबर 1993	
15	भुसंपादन	शासन निर्णय क्र.एलक्युएन/18/2000/प्र.क्र.121/अ2 दिनांक 12 जून 2001	
16	पुरवठा / केरोसीन / पेट्रोलजन्य पदार्थ	The Petroleum product supply & distribution order 1977 the Kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order 1993. The liquefied petroleum Gas Regulation of supply and Distribution order 1979	

17	रास्तभाव दकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation and Distribution) Order 1995 1) शा.नि.क्र.सा.वि.व्य./1009/प्र.क्र.8599/नापु-28 दिनांक 18.04.2001 2) शा.नि.क्र.सा.वि.व्य./1099/प्र.क्र.8599/नापु-28 दिनांक 16.09.2005 3) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.2005/पुवि/कक्ष-4/कावि- दिनांक 18.10.2005	
18	किरकोळ केरोसीन विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order - 19769	
19	परवाना शुल्क	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शा.प.जि.व.का./1003/938/प्र.क्र.253/नापु-23 दिनांक 17.01.2004	


 तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

एमएजी

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	प्रतिबंधात्मक उपाययोजना	Criminal Procedure code 1973
2	प्रतिबंधात्मक उपाययोजना	बॉम्बे पोलिस अॅक्ट
3	प्रतिबंधात्मक उपाययोजना	मुंबई मद्य निर्बंध कायदा
4	वेठबिगाराचा शोध घेणेसाठी मा. उपविभागीय अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे	वेठबिगार मुक्ती कायदानुसार प्रकरणात मा.उपविभागीय अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
5	साक्षी पुरावा नोंदविणे	Evidence Act.
6	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923
7	केबल	1) केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) नियम 1966 2) केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनीयमन) अधिनियम सुधारणा 2000 3) मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923 मधील सुधारणा दिनांक 4 मे 2002
8	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट गृहे (विनीयमन) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनीयमन) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098/प्र.क्र./193/टी-1/ दि. 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098/प्र.क्र.193/टी-1/ दिनांक 2 जुलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा.परिपत्रक दिनांक 01 डिसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा.परिपत्रक दिनांक 31 जानेवारी 2001


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

जमाबंदी

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	अकृषी परवाना	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 44, 45
2	वृक्ष तोड	1) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 नुसार वृक्ष तोड परवानगी बाबतचा अहवाल मा.उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे. 2) मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. आरबी /डेस्क / एलएनडी / 632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986 3) महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियोग अधिनियम 1964)
3	भुमि अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प 192/संगणकप्रणाली/स.1/2002/ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख (म.रा.पुणे) दिनांक 04.03.2002 चे परिपत्रक
4	गाव दफ्तर अद्दावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971
5	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम
6	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि.परिपत्रक आर.टीएस/4383/152/527 3616/ ल-6 दिनांक 19 मे 1988
7	अतिक्रमण	1) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 50 2) शासन निर्णय क्र.भुमापन/1086/68/4966/ल-1/महसुल व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1997
8	विरासत मंजुरीची कार्यवाही बाबत	1) हैद्राबाद अतियात चौकशी कायदा कलम 1950 2) मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. 1997/ईनाम/वतन/विरासत/विलंब/कावि-145 दिनांक 29 जानेवारी 1994


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

निवडणूक

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
2	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकी साठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	1) Hand Book of Returning Officer
3	विधानसभा निवडणूक	1) Hand Book of Returning Officer 2) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश
4	लोकसभा निवडणूक	1) Hand Book of Returning Officer 2) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळचे कार्यालयीन आदेश

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)


टंचाई

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1	विहीर / बोअर अधिग्रहण	1) अधिग्रहण अधिनियम 1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983 3) शा.म.व.व.वि.क्र.एमजी/डब्ल्यु/1532/प्र.क्र.7/म-7 दिनांक 07.07.1992 4) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र.2003/आरबी/डेस्क 3/टंचाई/अधिग्रहण /सीआर-7/ दिनांक 16.11.2004 5) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र.2003/आरबी/डेस्क 3/टंचाई/अधिग्रहण /सीआर-23 दिनांक 30.06.2005

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना (अ)

टंचाई

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	2	3
1	विहीर / बोअर अधिग्रहण / टँकर लावणे	1) अधिग्रहण अधिनियम 1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक दिनांक 07.07.1993 4) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेशानुसार

तहसीलदार,  वणी.

कलम 4 (1) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	जातीचा दाखला देणे व नॉनक्रिमीलियर प्रमाणपत्राच्या संचिका प्राप्त झाल्यानंतर सदर संचिका मा.उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	7 दिवस	मा.उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार	1) शा.नि.प्र.सि.सी./1096/प्र.क्र.48/मा.व.क./5/ समाजकल्याण/सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग दिनांक 03 जून 1996 2) महाराष्ट्र अनुसुचित जाती / जमाती, विमुक्त जाती/भटक्या जमाती, इतर मागास प्रवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचे पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम 2000 3) अनुसुचित जाती व जमाती आदेश (सुधारणा कायदा 1976)	
2	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	1) म.शा.रा.व.सेवा वि.नि.क्र.डीएमसी/1052/एच दिनांक 08 ऑक्टोबर 1953 2) म.शा.सा.प्र.विनि.क्र.डीएमसी/1087/96-98 दिनांक 02.01.1989 3) मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे पत्रक क्र.2004/ एमएजी-1/कावि-1113/04 दि.05.06.2004	
3	रैपत प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	तहसीलदार	1) Govt. of Bombay Revenue Department Resolution No.MSCRD/2454/Sachivalaya/ Bombay Dated 13 April 1956 2) Govt.of Maharashtra Revenue Forest Department No. sachivalaya/ Bombay / 32 / Reservation No. MSC/1072/108/365 GII Dated 26 November 1974	

तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक प्रमाण	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	महसुली वसुली	दरवर्षीच्या इष्टांकानुसार	1.38 कोटी	
2	अल्पबचत	दरवर्षीच्या इष्टांकानुसार	25 लाख	

कलम 4 (1) (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
1	2	3	4	5
1	जातीचा दाखला देणेसाठी तालुक्यातील प्राप्त संचिका तपासून उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	07 दिवस	मा.उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार देवणी	मा.जिल्हाधिकारी लातूर
2	राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र देणे	03 दिवस	तहसीलदार	मा.जिल्हाधिकारी लातूर
3	ऐपत प्रमाणपत्र देणे (1 ते 8 लक्ष पर्यंत)	07 दिवस	तहसीलदार	मा.जिल्हाधिकारी लातूर
	ऐपत प्रमाणपत्र देणे (0 ते 1 लक्ष पर्यंत)	07 दिवस	नायब तहसीलदार (म)	तहसीलदार देवणी

तहसीलदार/ देवणी.

कलम 4 (1) (अ) (V)

देवणी येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मसटर /नोंद पुस्तक/ वहाँवचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग संचिका	--	कायम स्वरूपी
2		ब वर्ग संचिका	--	30 वर्षे
3		क वर्ग संचिका	--	10 वर्षे
4		क-1 वर्ग संचिका	--	5 वर्षे
5		ड वर्ग संचिका	--	1 वर्षे


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (अ) (VI)
देवणी येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/म सटर /नोंद पुस्तक/ वहाँवघर इत्यादी	तपशीलवार	कालावधी
1	2	3	4	5
1	जमा/आरओआर /भुसंपादन/कुळ इनाम	नस्ती व नोंदवहया	जमीन विषयक अपील प्रकरणे हद्दपारीची प्रकरणे अतियात कायदानुसार चौकशी प्रकरणे भाडे नियंत्रण कायदाखालील जमीन वाटपाचे प्रकरणे.	अ कायम
2	आस्थापना / लेखा / वसुली	नस्ती व नोंदवहया	सेवाविषयक तक्रारी प्रकरणे/ सेवा निवृत्ती प्रकरणे, रोख किर्द वही वाटप रजिस्टर, बिल रजिस्टर इत्यादी अनुषंगीक बाबी व वसुली विषयक महत्वाच्या संचिका	लेखा अ कायम आस्था वसुली ब 30 वर्षे
3	निवडणूक / संकीर्ण नैसर्गिक आपत्ती	नस्ती व नोंदवहया	नैसर्गिक आपत्ती कार्यारंभ आदेश, निवडणूक विषयक कामकाज व संकीर्ण विषयक कामाकज	ब 30 वर्षे
4	अभिलेख	नस्ती व नोंदवहया	सर्व विभागाच्या संचिका	विभागाने नेमुन दिलेला कालावधी
5	संगायो / इंगायो एमएजी	नस्ती व नोंदवहया	संगायो /इंगायो लाभार्थी नोंदवही, विविध नोंदवही कायदा व सुव्यवस्था संबंधी उदभलेली प्रकरणे	क -1 10 वर्षे
6	पाणी टंचाई	नस्ती व नोंदवहया	पाणी टंचाई अंतर्गत सर्व नोंदवहया व संचिका	क -1 10 वर्षे
7	पुरवठा	नस्ती व नोंदवहया	पुरवठा विभागातील महत्वाच्या संचिका,	संचिकेनुसार कालावधी
8	आवक जावक		आवक जावक नोंदवहया	क -1 10 वर्षे

तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (अ) (VII)

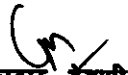
देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मतसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विसतृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियम / परिपत्रकानुसार	पुनरावृत्ती कालावधी
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII)

देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1						


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना ब
देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना ब
देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	1) तहसीलदार देवणी 2) गटविकास अधिकारी देवणी 3) तालुका कृषी अधिकारी देवणी 4) गटशिक्षणाधिकारी पं.स.देवणी 4) उपअधिक्षक भुमि अभिलेख देवणी 6) पोलिस निरिक्षक पो.स्टे. देवणी 7) सहा.निबंधक सहकारी संस्था देवणी 8) पाच अशासकीय सदस्य	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	तीन महिण्यात एकदा	नाही	होय


 तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना क
देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना ड
देवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (IX)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	तहसीलदार देवणी	श्री.जिवककुमार कांबळे	1	15.11.2015	8698995092	
2	नायब तहसीलदार (महसुल/पुरवठा/ संगायो)	श्री.एल.व्ही.दासरे	2	01.01.15		
3	नायब तहसीलदार (निवडणूक)	श्री.एस.एम.जोशी	2	10.06.2016		
4	अव्वल कारकुन	श्री.एन.व्ही.भोजने	3	11.09.2015	9970563767	12210/-
5	अव्वल कारकुन	श्री.व्ही.एम.आलट	3	22.09.2015		
6	अव्वल कारकुन	श्री.यु.एम.माने	3	12.06.2017		
7	अव्वल कारकुन	दि.30.09.2017 पासुन रिक्त पद	3			
8	लिपीक	श्री.आर.पी.कदम	3			
9	लिपीक	श्री.बि.ए.सुर्यवंशी	3			
10	लिपीक	श्री.डी.एन.मस्के	3			
11	लिपीक	श्री.पी.बी.कांबळे	3			
12	लिपीक	श्री.टी.व्ही.अनंतवाळ	3			
13	लिपीक	श्री.माळवदकर	3			
14	लिपीक	श्री.व्ही.एन.हादेशवार	3			
15	शिपाई	दि.30.09.2016 पासुन रिक्त पद	4			
16	शिपाई	श्री.के.एम.म्हेत्रे	4			
17	शिपाई	श्री.जरगर गफुर	4			
18	शिपाई	श्री.बी.टी.मोरे	4			
19	शिपाई	श्री.एम.एल.मुखेडे	4			
	शिपाई	श्री.एन.बी.मोरे	4			
	शिपाई	दि.30.06.2017 पासुन रिक्त पद	4			


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (X)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय रक्कम		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष (जिले, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1	8000-275-13500	म.भ. 134 %	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
2	वर्ग-2	4500-125-7000	म.भ. 134 % घ.भ. 10%	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
3	वर्ग-3		म.भ. 134 % घ.भ. 10%	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार
4	वर्ग-4		म.भ. 134 % घ.भ. 10%	वेळोवेळीच्या नियमानुसार	वेळोवेळीच्या नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (XI)

देवणी येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रके शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (XII)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	योजना
1	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती	निरंक
2	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	निरंक
4	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे	निरंक
5	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती	निरंक
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
7	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	निरंक
8	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
9	इतर शुल्क	निरंक
10	विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
11	सोबतचे दस्त ऐवज	निरंक
12	जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
13	तक्रार निवारण अधिकारी	निरंक
14	तपशीलवार निधी	निरंक
15	लाभार्थी यादी नमुना	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना ब

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव	पत्ता	अनुदान /लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (XIII)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(घालु वर्षाची)

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अकृषीक नोंदवहीतील यादी प्रमाणे	अकृषीक परवाने	--	--	--	परवान्यात नमुद केलेल्या अटी व शर्ती प्रमाणे	--
2	--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (XIV)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविण्याची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (XV)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	6
1	भेटण्याच्या वेळासंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	चिठ्ठी अथवा तोंडी सांगुन	तहसील कार्यालय देवणी	तहसीलदार देवणी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर.
2	अभिलेख सुविधा नक्कल देणे	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुण्यातील अर्ज, कागदपत्रे व फीस भरून	तहसील कार्यालय देवणी	अव्वल कारकुन (महसुल)	तहसीलदार
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनी भागावर /नोटीस बोर्डावर माहिती उपलब्ध	तहसीलदार कार्यालय देवणी यांचे नोटीस बोर्ड	अव्वल कारकुन (महसुल)	तहसीलदार


तहसीलदार, देवणी.

कलम 4 (1) (ब) (XVI)

देवणी येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

•• शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.एल.व्ही.दासरे	नायब तहसीलदार (महसुल, पुरवठा, संगायो, रोहयो)	उपविभाग निलंगा	तहसील कार्यालय देवणी	tahsildardeoni@gmail.com	तहसीलदार देवणी.
2	श्री.एस.एम. जोशी	नायब तहसीलदार निवडणूक	उपविभाग निलंगा	तहसील कार्यालय देवणी	tahsildardeoni@gmail.com	तहसीलदार देवणी.

•• सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.एन.व्ही.भोजने श्री.व्ही.एम.आलट श्री.यु.एम.माने श्री.पी.बी.कांबळे श्री.टी.व्ही.अनंतवाळ श्री.व्ही.एन.हांदेशवार श्री.डी.एन.मस्के. श्री.बि.ए.सुर्यवंशी श्री.माळवदकर श्री.आर.पी.कदम	नायब तहसीलदार (महसुल, पुरवठा, संगायो, रोहयो)	उपविभाग निलंगा	तहसील कार्यालय देवणी	tahsildardeoni@gmail.com	तहसीलदार देवणी.
2	श्री.एस.एम. जोशी श्री.यु.एम.माने श्री.डी.एन.मस्के.	नायब तहसीलदार निवडणूक	उपविभाग निलंगा	तहसील कार्यालय देवणी	tahsildardeoni@gmail.com	तहसीलदार देवणी.

•• सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.जीवककुमार कांबळे	तहसीलदार देवणी	उपविभाग निलंगा	तहसील कार्यालय देवणी	tahsildardeoni@gmail.com	-

तहसीलदार, देवणी.